



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

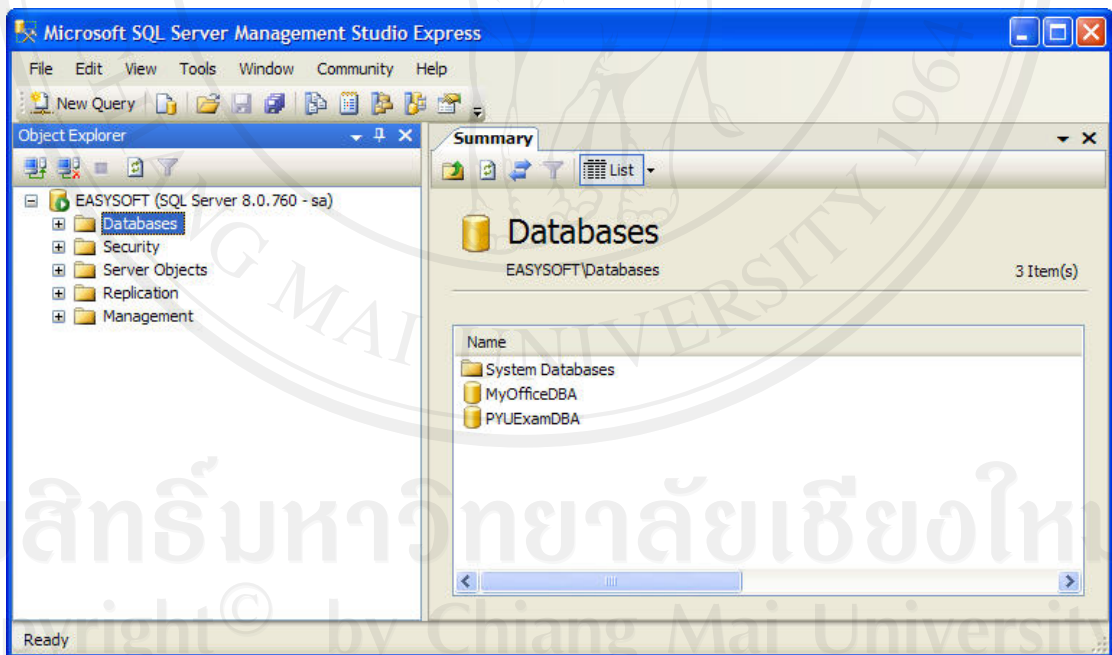
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การติดตั้งฐานข้อมูล

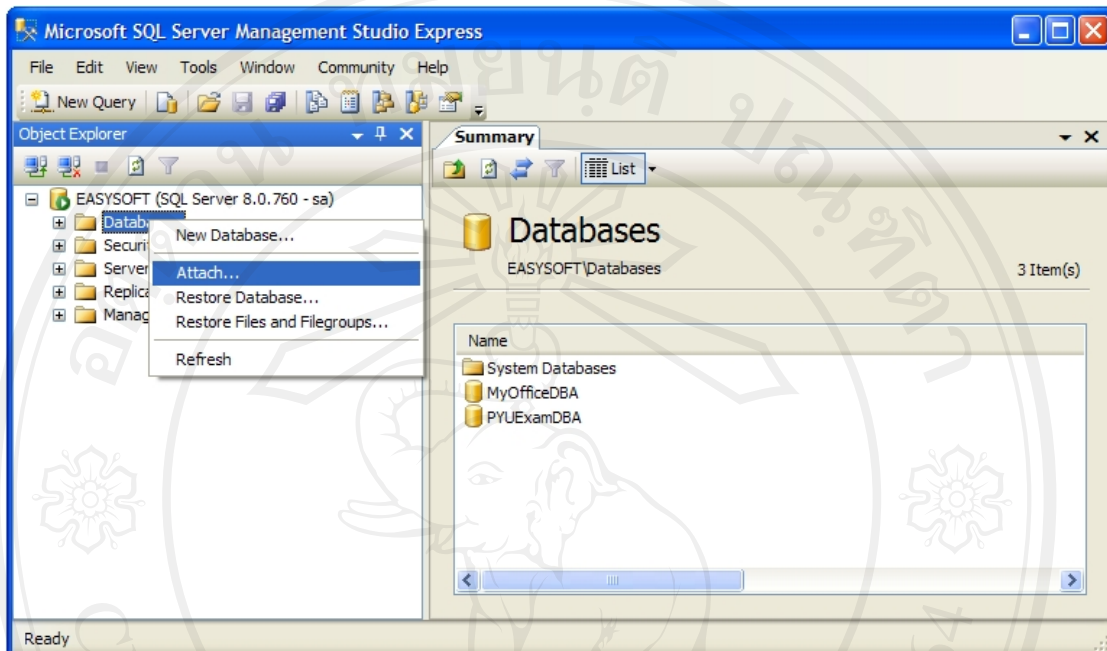
ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบต้องทำการติดตั้งฐานข้อมูลเข้าไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์สองพันสามร้อยเซิร์ฟเวอร์ (Window 2003 server) และติดตั้งโปรแกรมเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์สองพัน (SQL server2000) หรือเวอร์ชันที่สูงกว่าโดยวิธีการติดตั้งระบบมีรายละเอียดดังนี้

1. หลังจากล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์สองพันได้แล้วให้เลือก Database



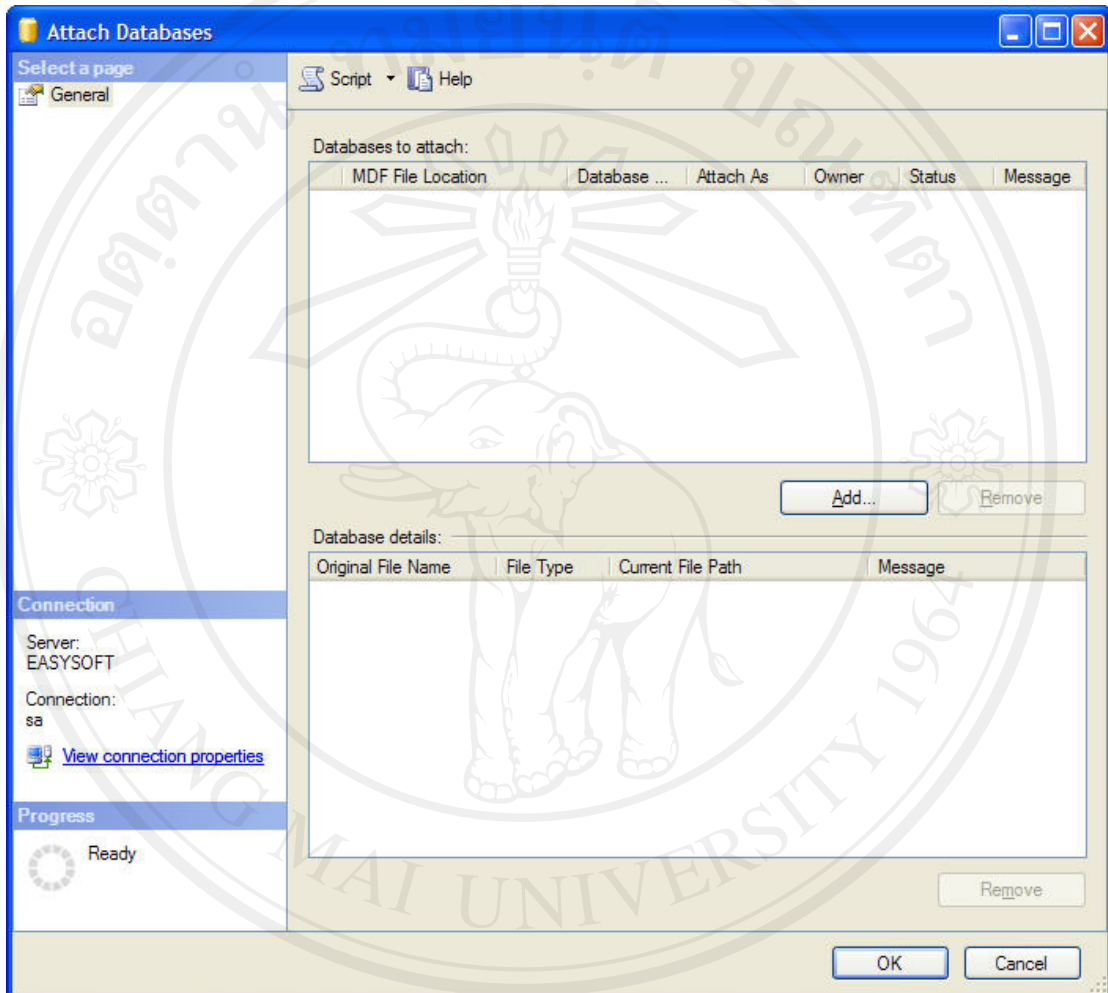
รูป ก.1 โปรแกรม Microsoft SQL Server Management Studio

2. คลิกเมาส์ขวาที่ Database แล้วเลือก Attach...



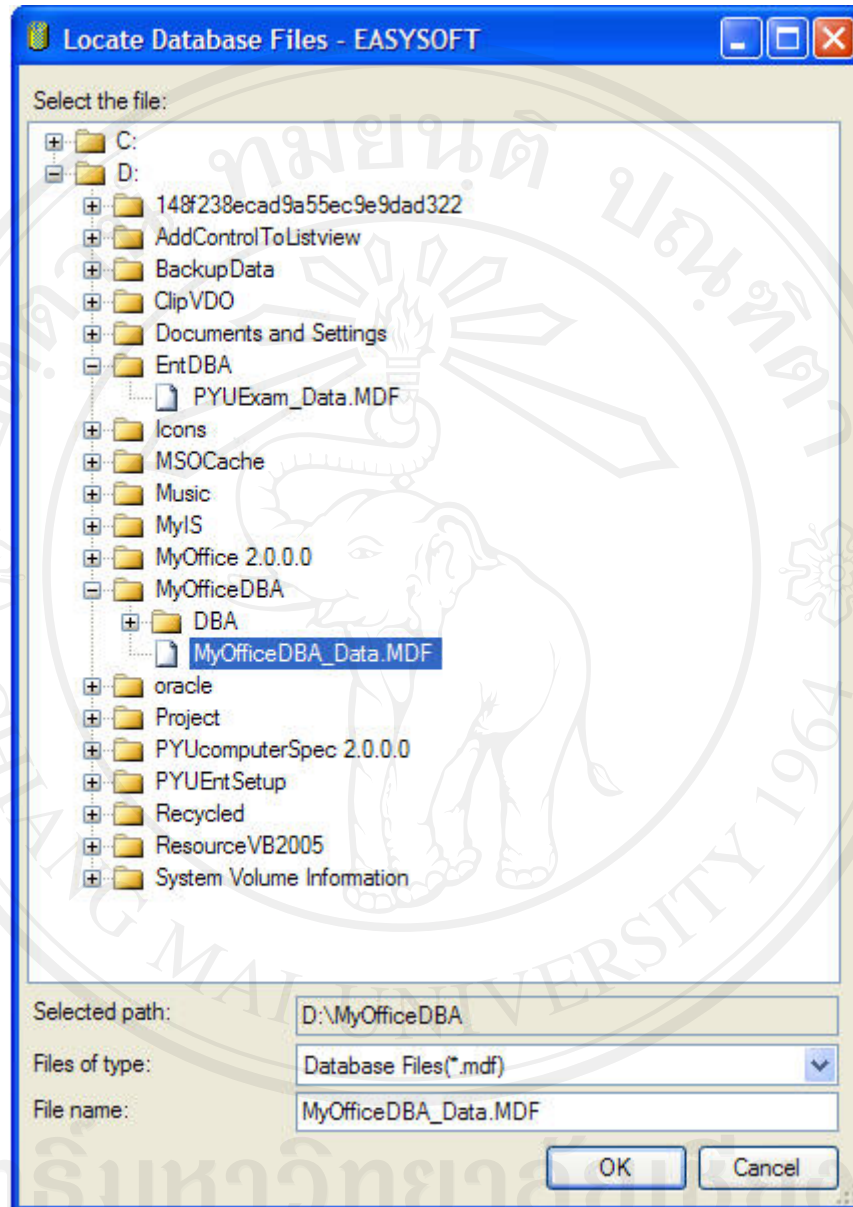
รูป ก.2 การติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูล

3. คลิกปุ่ม Add เพื่อเลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการติดตั้ง



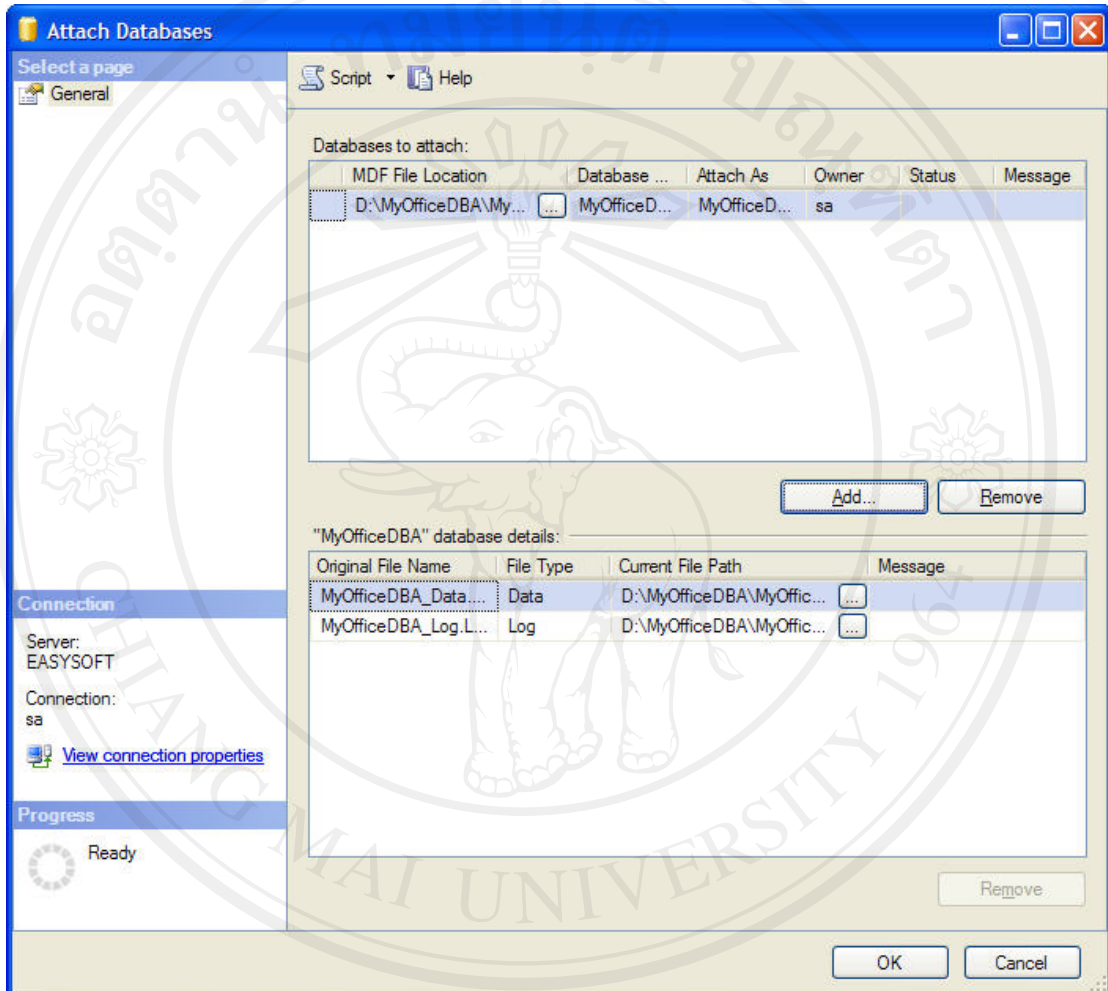
รูป ก.3 คลิกปุ่ม Add.. เพื่อเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

4. เลือกไฟล์ MyOfficeDBA_Data.MDF แล้วคลิกปุ่ม OK



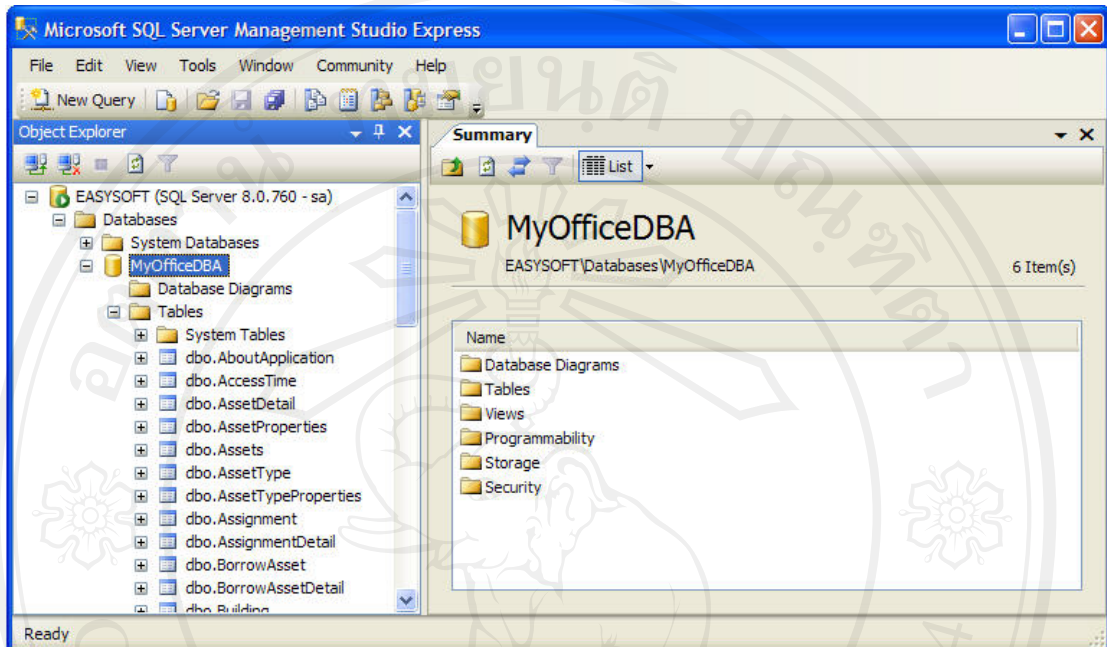
รูป ก.4 เลือกไฟล์ MyOfficeDBA_Data.MDF

5. โปรแกรมจะกลับมาสู่หน้าเดิมในข้อ 3 พร้อมแสดงไฟล์ฐานข้อมูลที่ระบุให้คลิกปุ่ม OK เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



รูป ก.5 แสดงรายละเอียดไฟล์ฐานข้อมูลที่เลือก

6. การติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูลเสร็จสิ้นพร้อมใช้งาน

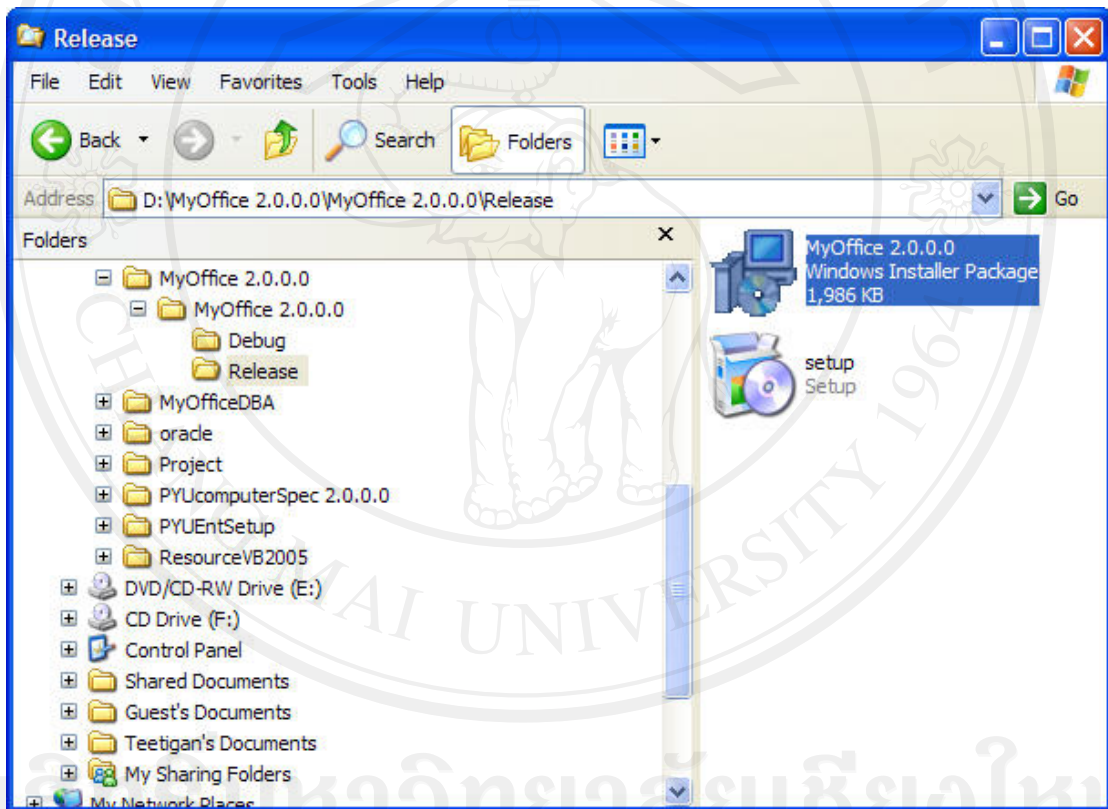


รูป ก.6 ฐานข้อมูลพร้อมใช้งาน

การติดตั้งโปรแกรมใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัย พายัพ

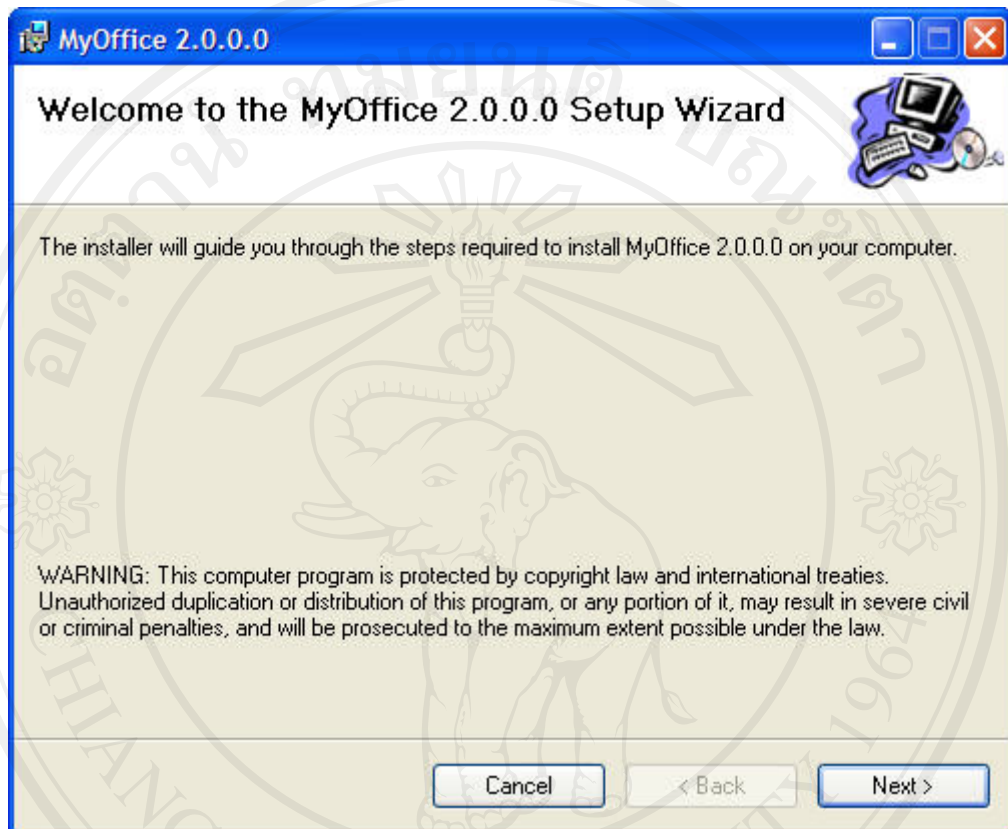
เมื่อทำการติดตั้งฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกไฟล์ Setup จากชุดการติดตั้ง



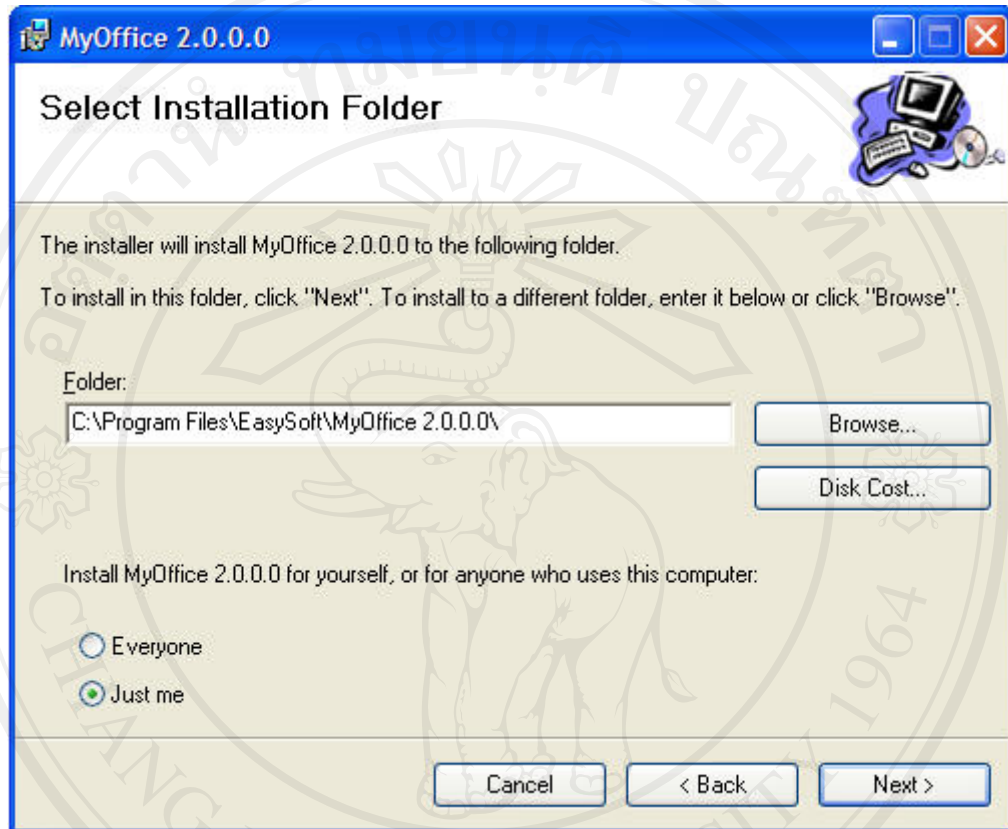
รูป ก.7 การติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับ
มหาวิทยาลัยพายัพ

2. โปรแกรมแสดงหน้าจอต้อนรับเข้าสู่การติดตั้งระบบ คลิก Next >



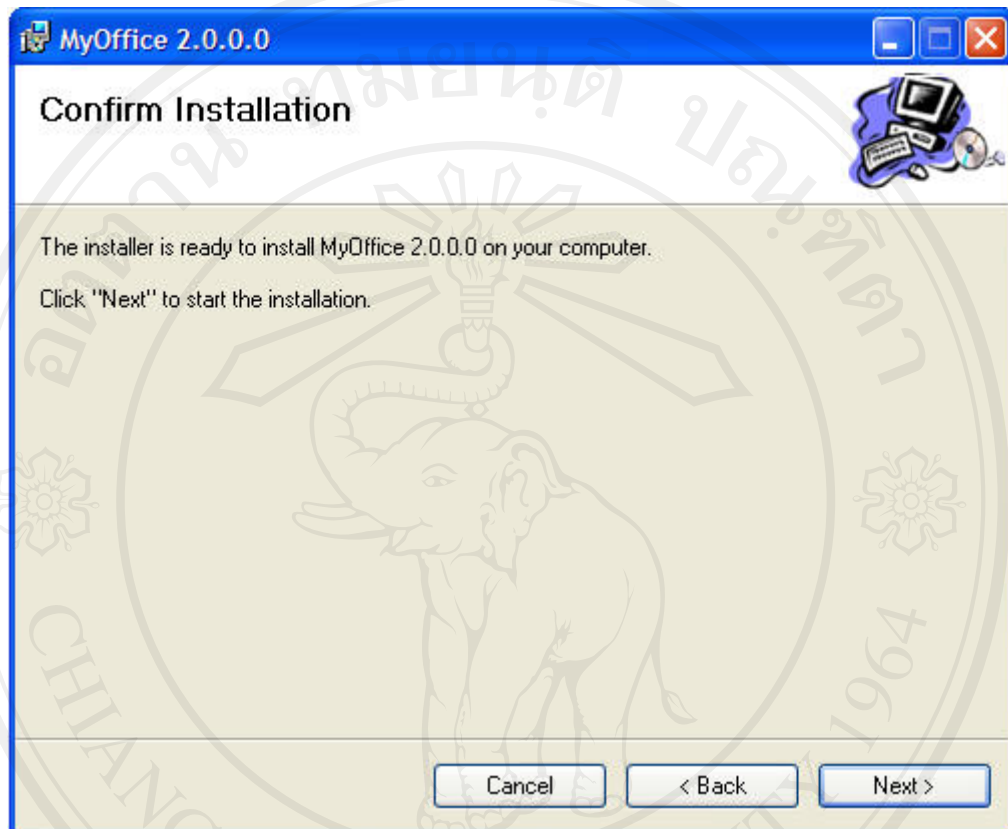
รูป ก.8 หน้าจอต้อนรับเข้าสู่การติดตั้งระบบ

3. ระบุตำแหน่งในการติดตั้งไฟล์โปรแกรมโดยทั่วไประบบจะระบุไว้ให้แล้วไม่ต้องแก้ไขใด ๆ ให้คลิกปุ่ม Next >



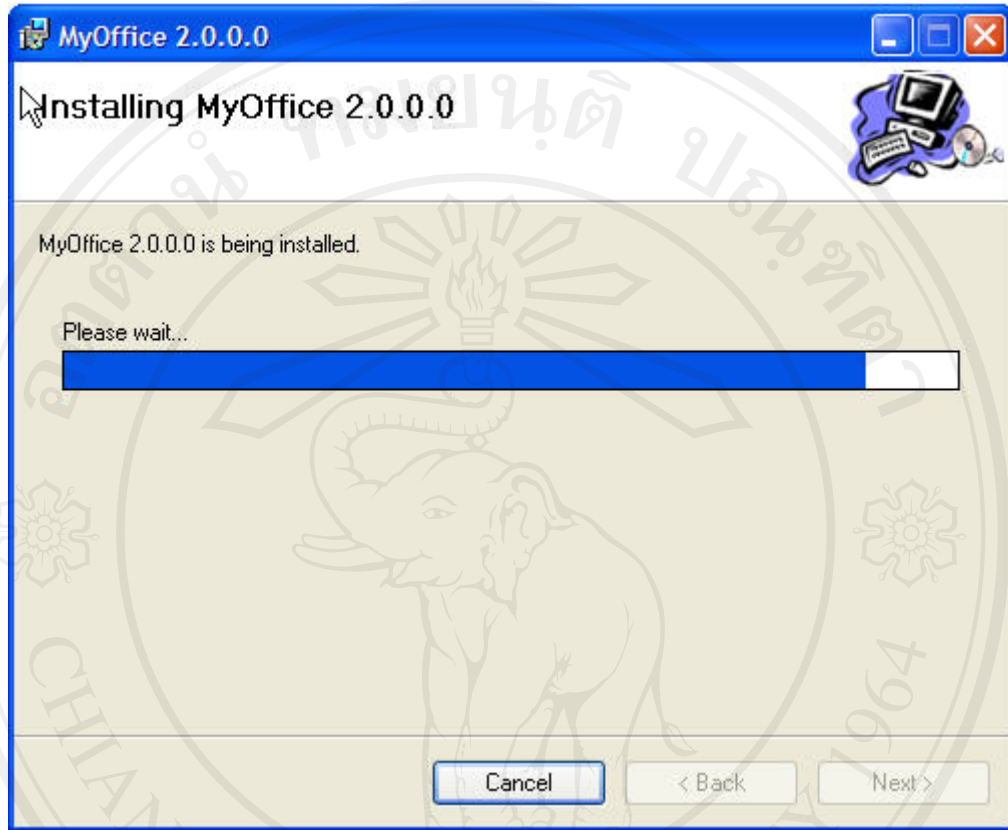
รูป ก.9 ระบุตำแหน่งในการติดตั้งไฟล์โปรแกรม

4. ยืนยันการติดตั้งคลิกปุ่ม Next >



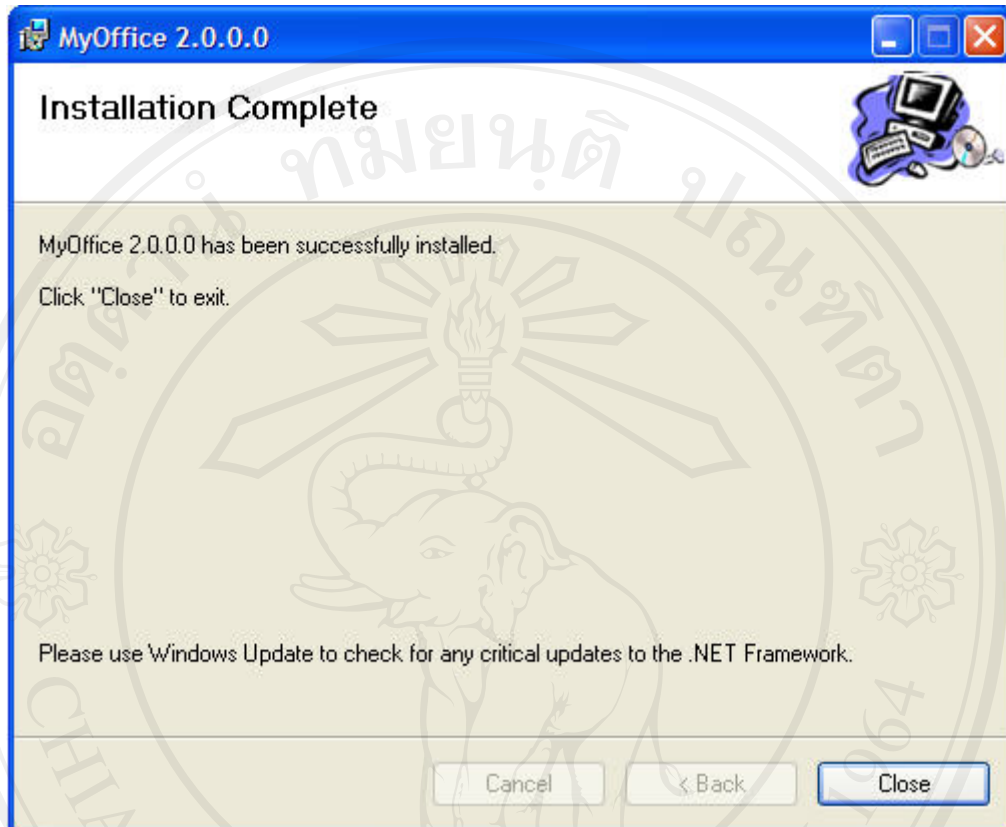
รูป ก.10 ยืนยันการติดตั้ง

5. ระบบเริ่มการติดตั้ง



รูป ก.11 เริ่มการติดตั้ง

6. คลิกปุ่ม Close เพื่อจบการติดตั้ง



รูป ก.12 จบการติดตั้ง

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ

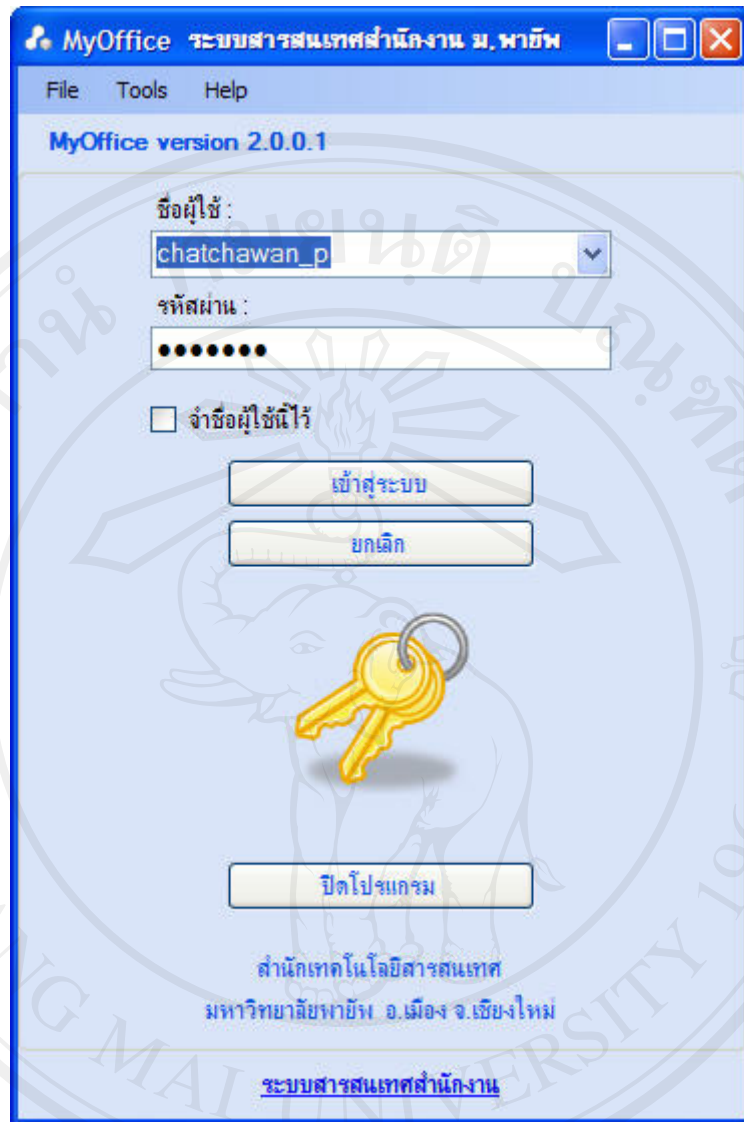
คู่มือการใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ ได้แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ใช้งานระบบทั่วไปจะได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบตามที่ภาระหน้าที่รับผิดชอบซึ่งผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดเมนูในการใช้งานให้และระดับการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละส่วน
2. ส่วนของผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่ใช้งานในระบบ รวมถึงการบริหารจัดการสิทธิในการใช้งานระบบของผู้ใช้งานระบบแต่ละคน

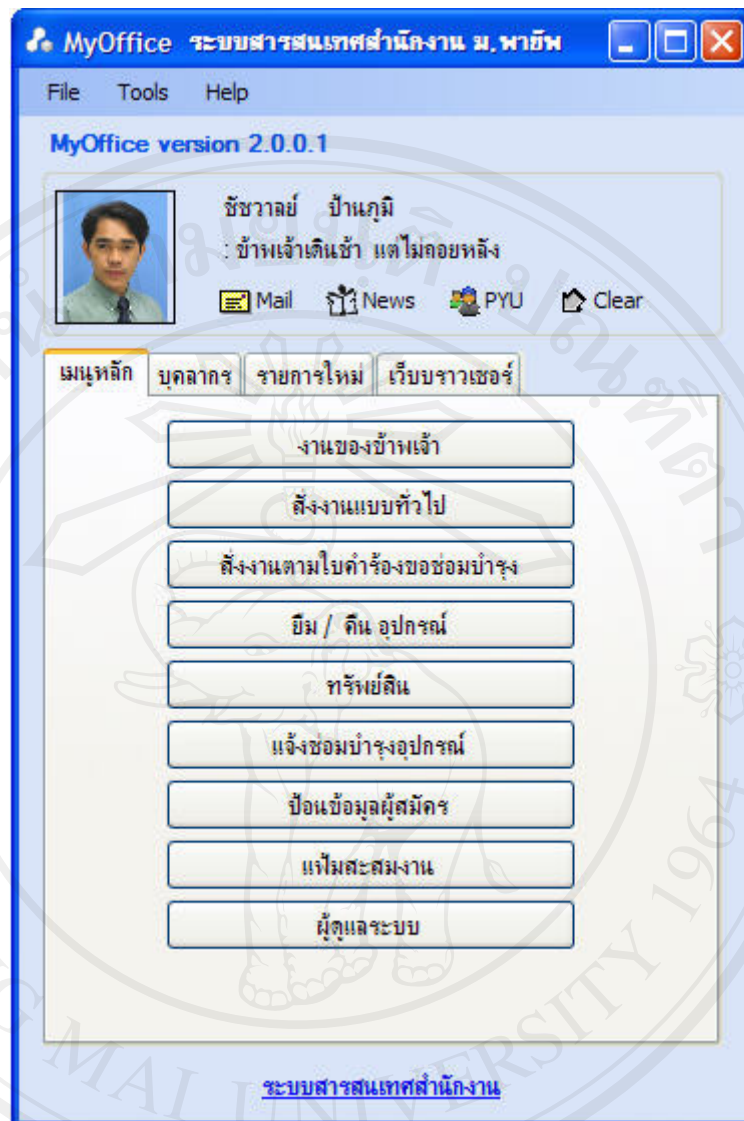
1. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

1.1 การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบผู้ใช้งานจะต้องมีอีเมลล์ของมหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อใช้ในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบซึ่งสามารถขอเปิดใช้บริการได้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วสามารถล็อกอินเข้าใช้งานระบบได้ทันที นอกจากนี้ระบบยังสามารถกำหนดให้จำชื่อผู้ใช้งานไว้ได้ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไปผู้ใช้งานสามารถเลือกจากรายการให้เลือกที่ระบบจำไว้ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทุกครั้ง และสามารถยกเลิกรายชื่อที่ระบบจำไว้ได้ด้วยเช่นกัน หน้าจอล็อกอินแสดงในรูป ข.1



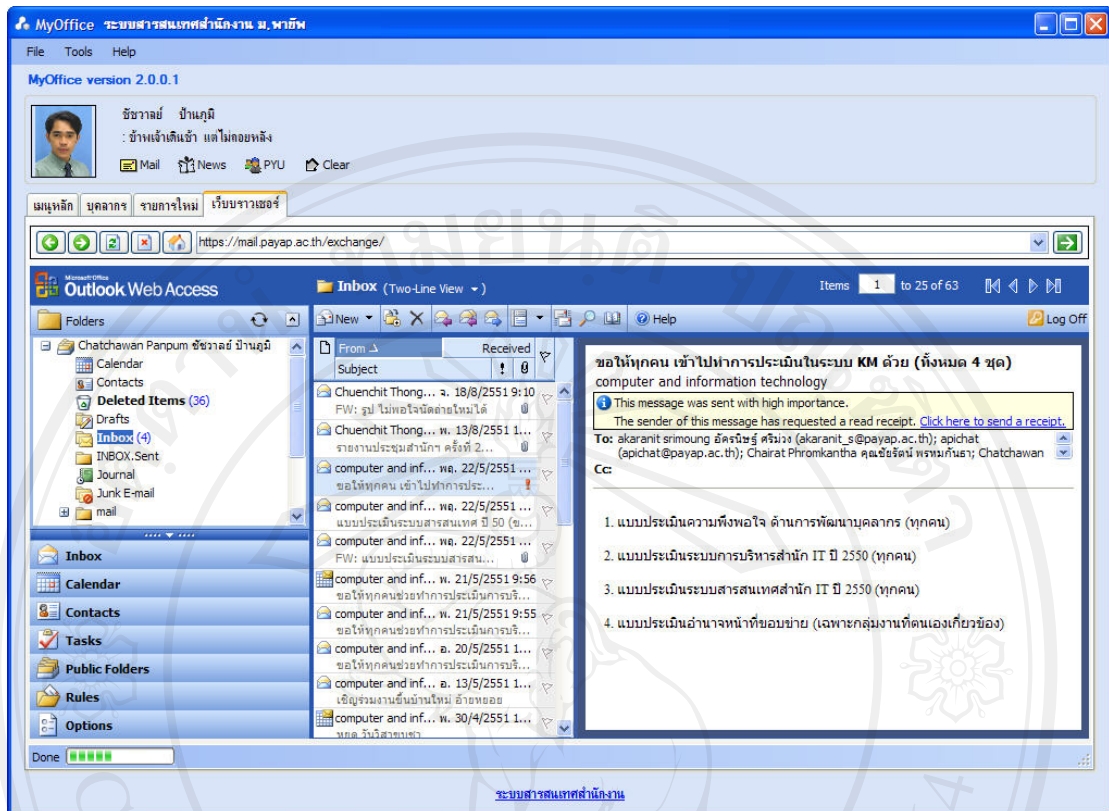
รูป ข.1 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ



รูป ข. 2 แสดงเมนูหลัก

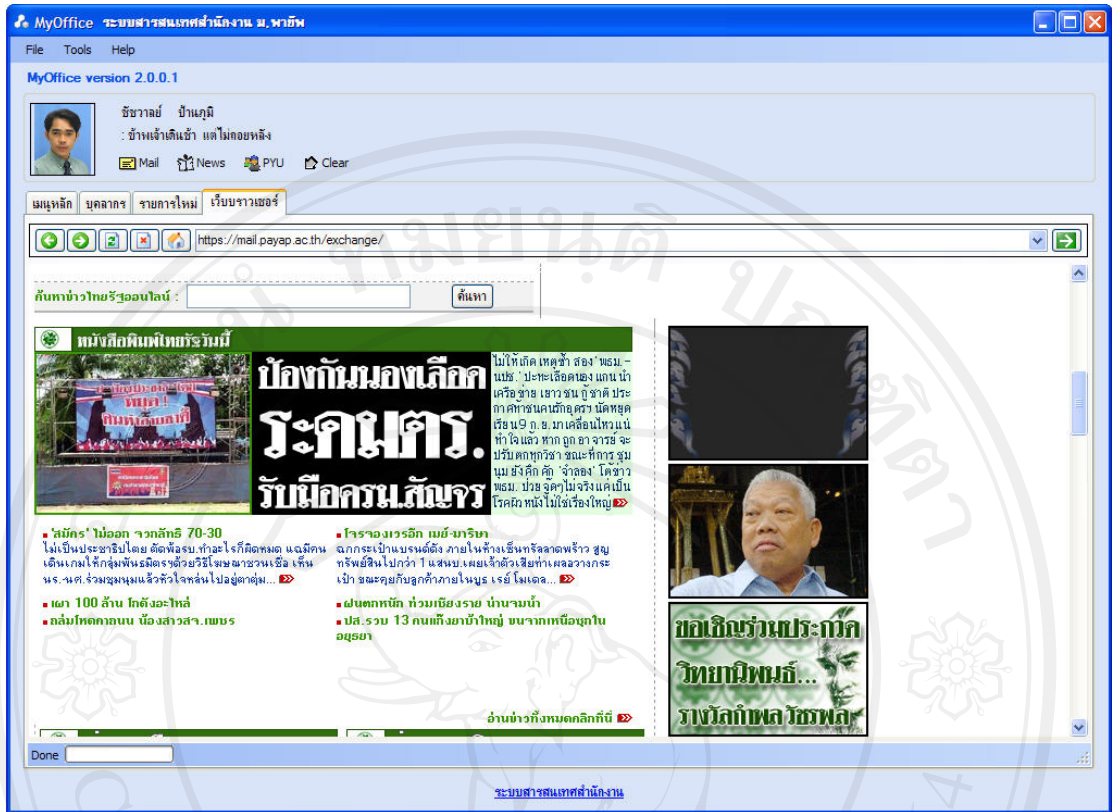
เมื่อสามารถเข้าใช้งานได้แล้วจะพบหน้าเมนูหลักในการใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีเมนูใช้งานที่แตกต่างกันไปตามภาระรับผิดชอบ เมนูใช้งานจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ

เมนูที่ผู้ใช้งานทุกคนสามารถใช้งานได้เหมือนกันคือเมลล์ (Mail) ใช้ในการเข้าใช้บริการอีเมลล์ของมหาวิทยาลัยพายัพ เมนูนิวส์ (News) เพื่ออ่านข่าวจากอินเทอร์เน็ต เมนูพิมายยู (PYU) เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพายัพ เมนูเคลียร์ (Clear) สำหรับเคลียร์เว็บราวเซอร์ที่แสดงอยู่



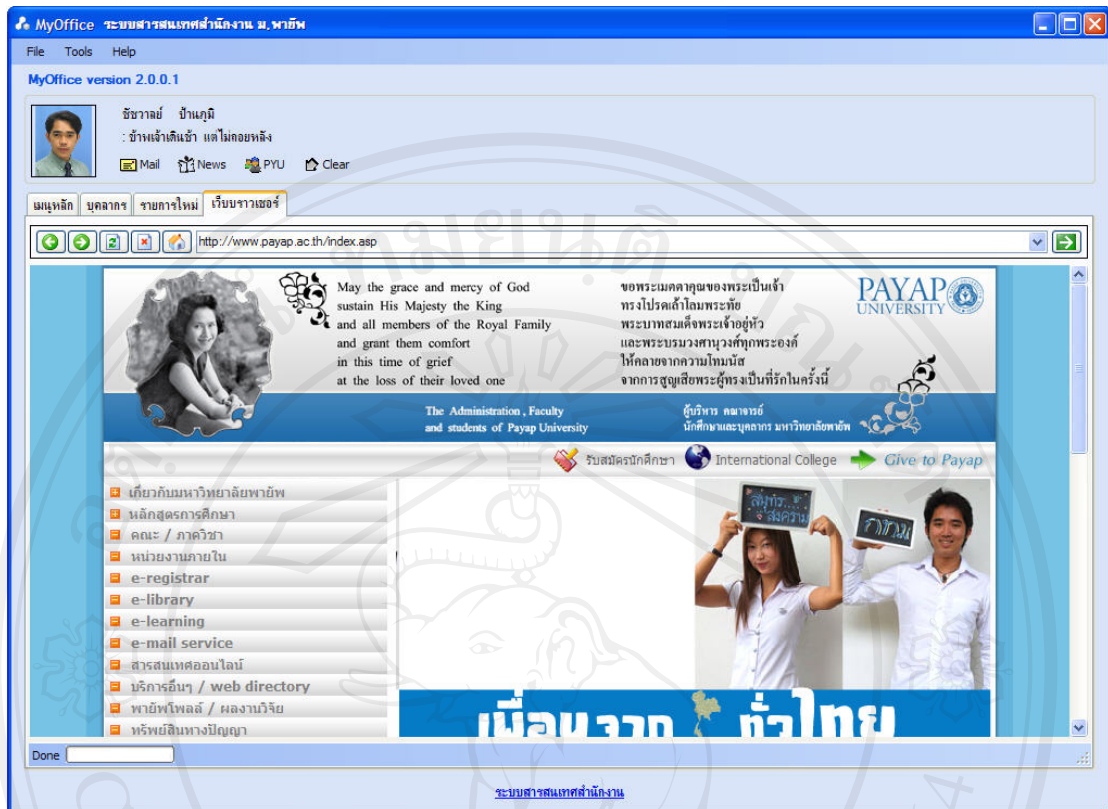
รูป ข.3 หน้าการใช้บริการเมลล์เซอร์วิสของมหาวิทยาลัยพายัพ

การใช้งานส่วนนี้ใช้งานผ่านระบบบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพายัพซึ่งเป็นระบบกลางที่บุคลากรทุกคนสามารถใช้บริการได้ โดยขออนุญาตเปิดใช้งานได้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งบริการส่วนนี้จะให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต



รูป ข.4 แสดงหน้าสำหรับอ่านข่าว

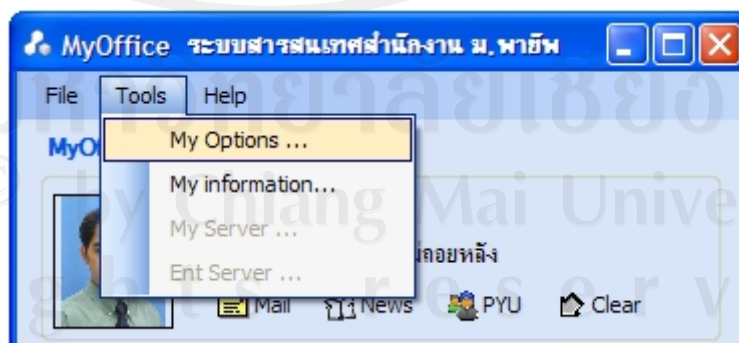
เว็บสำหรับบริการข่าวสารจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ โดยสามารถกำหนดให้เปิดเว็บทันทีเมื่อเข้าโปรแกรมหรือไม่ให้เปิดอัตโนมัติได้



รูป ข.5 เมื่อกดคลิกเมนูพีวายยู (PYU)

1.2 การกำหนดข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานระบบ

เลือกเมนู Tools\My Options... แล้วจะเข้าสู่หน้ากำหนดข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานระบบดังรูป ข.6



รูป ข.6 เมนูกำหนดข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานระบบ

My Option : ตั้งค่าของระบบ

ข้อมูลส่วนนี้แสดงที่หน้าเมนูหลัก

รูปภาพที่ปรากฏหน้าเมนู :

(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 KB)

แสดงรูปภาพ

เลือกรูปภาพ...

ข้อความที่ปรากฏหน้าเมนู :

ข้าพเจ้าเดินเข้า แต่ไม่คอยหลัง

ตกลง ยกเลิก เปลี่ยนค่ากำหนด

ลบชื่อผู้ใช้ที่ระบบจำไว้ตอนเข้าสู่ระบบ

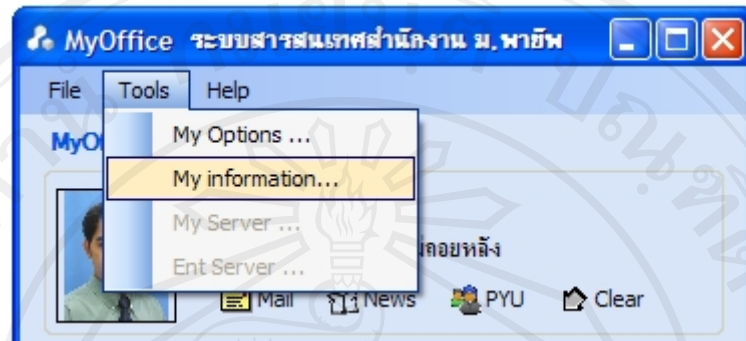
สำหรับกำหนดค่าของระบบส่วนบุคคล

รูป ข.7 หน้าจอกำหนดข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานระบบ

สามารถกำหนดข้อความส่วนบุคคลที่แสดงในหน้าเมนูหลัก รวมถึงเลือกรูปภาพที่จะให้แสดงในหน้าเมนูหลักขนาดไฟล์รูปภาพต้องไม่เกิน 60 Kb และสามารถกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงรูปภาพก็ได้ นอกจากนี้ยังสั่งให้ลบชื่อผู้ใช้งานระบบที่จำไว้ตอนเข้าสู่ระบบด้วยการคลิกปุ่ม ลบชื่อผู้ใช้ที่ระบบจำไว้ตอนเข้าสู่ระบบ

1.3 การกำหนดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานระบบในครั้งแรกจะต้องเข้าไปป้อนข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้งานในโปรแกรม โดยเข้าไปที่เมนู Tools\My information...



รูป ข.8 เมนูกำหนดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

 A screenshot of the "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) form. The form is titled "ข้อมูลส่วนตัว" and has tabs for "การศึกษา" (Education), "การทำงาน" (Work), and "ตั้งค่าอีเมลระบบงาน" (Set up work email). The form contains the following fields:

- รหัสบุคคลากร: 1400, เพศ: ชาย
- ตำแหน่ง: นาย : 1
- ชื่อสกุล ไทย: ชัชวาลย์, ป้าสกุล: ปานพุม
- ชื่อสกุล อังกฤษ: chatchawan, panphum
- สถานภาพ: โสด : 1, วันเดือนเกิด: 01/21/2518
- ศาสนา: พุทธ : 1
- สัญชาติ: ไทย : 140
- ที่อยู่ปัจจุบัน: 31/1 ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
- E mail: teetigan@hotmail.com (checked "แสดง")
- โทรศัพท์มือถือ: 08040419931 (checked "แสดง")
- เบอร์ภายใน: 282

 On the right side, there is a "รูปภาพบุคคลากร" (Employee Photo) section with a photo of a man in a green shirt and tie. Below the photo are buttons for "เลือกรูปภาพ ..." and "บันทึกรูปภาพ". A note below the photo says "ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 60 KB". At the bottom of the form, there are "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons. A footer note reads: "คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน" (You must fill in all information. If the information is incomplete, you may not be able to use some parts.)

รูป ข.9 กำหนดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

1.4 การจัดการข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

ประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับ	หลักสูตร	สาขา	จากสถาบัน	ID
ประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ไม่ระบุ	โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	10
มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	วิทย์-คณิต	โรงเรียนเกษตรอินทิตยาคม	5
มัธยมศึกษาตอนปลาย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	วิทย์-คณิต	โรงเรียนเอตรวิชัยวิทยาคม	4
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น...	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น...	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	3
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยมหาชัย	1
ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	13

เพิ่มข้อมูลใหม่

แสดงประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับ: 7: ปริญญาตรี

หลักสูตร: 8: วิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชา: 8: วิทยาการคอมพิวเตอร์

จากสถาบัน: มหาวิทยาลัยมหาชัย : 1327

ปีจบ: 2541

เป็นระดับสูงสุด: ไม่ใช่

บันทึก ลบ ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้ในส่วนนี้

รูป ข.10 กำหนดข้อมูลการศึกษา

1.4.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาใหม่สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาตามลำดับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการป้อนข้อมูลปัจจุบัน

1.4.2 การแก้ไขหรือลบคุณสมบัติของทรัพย์สินแต่ละประเภท

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน

1.5 การจัดการข้อมูลประวัติการทำงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	งาน	หน่วยงาน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	งานปัจจุบัน	ID
1	เจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ...	สำนักวิทยบริการ	01/06/2550		ใช่	1
2	เจ้าหน้าที่	งานบริการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการ	02/06/2546	02/09/2546	ไม่ใช่	3

รูป ข.11 หน้าจอจัดการข้อมูลประวัติการทำงาน

1.5.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาตามลำดับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลปัจจุบัน

1.5.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลประวัติการทำงาน

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบันคลิกปุ่มบันทึก

1.6 การกำหนดรายชื่อผู้เข้าดูเพิ่มสะสมงานของตนเอง

ข้อมูลประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา การทำงาน **ตั้งค่าเพิ่มสะสมงาน**

กำหนดรายละเอียดของเพิ่มสะสมงาน :

กำหนดผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ

ไม่อนุญาตให้ใครเข้าดูได้
 ทุกคนสามารถเข้าดูได้
 กำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาต

กำหนดรายชื่อผู้สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ :

หน่วยงาน/คณะ:
 ส่วนงาน/สาขา:
 วิชา/ภาค:
 บุคลากรที่เลือก:

รายชื่อผู้สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณได้

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ - สกุล	สังกัดหน่วยงาน	รหัสการอนุญาต
1	100	ทศสอย นามสมมติ	สำนักวิทยบริการ	5
2	1400	ชัยวาลย์ ป้าแก้ว	สำนักวิทยบริการ	6

คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้ในงานนี้

รูป ข.12 หน้าจอกำหนดรายชื่อผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของตนได้

รายละเอียดของเพิ่มสะสมงาน สามารถระบุได้ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ใครเข้าดูได้
2. ทุกคนสามารถเข้าดูได้
3. กำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาต โดยการระบุชื่อผู้ที่อนุญาตให้เข้าดูได้ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งคน

1.7 ระบบงานทรัพย์สิน

ระบบงานทรัพย์สินกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นใช้งานในส่วนนี้ ซึ่งกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งรายละเอียดทรัพย์สินจะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ข้อมูลทั่วไปของทรัพย์สินและรายละเอียดทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control คำศัพท์ค้น

ชื่ออาคาร :

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

สถานะ :

ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลทรัพย์สิน | รายละเอียดทรัพย์สิน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรายการนี้

ผู้สร้างโดย : **เอก อุตเจริญ**
วันที่สร้าง : 21/04/2551

ปรับปรุงแก้ไขโดย : **ชัยวัฒน์ บำรุง**
วันที่แก้ไข : 21/08/2551

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินใหม่ | กำหนดประเภท/คุณสมบัติ ทรัพย์สิน ...

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 28

เลขเรียกทรัพย์สิน : PYU-104-001

อยู่ที่ตึก / อาคาร : อาคารโสตทัศนศึกษา : 17

หมายเลขห้อง : IT104 : 1818 สถานะ : ซ่อมแซม

ผู้ดูแล / ใช้งาน : เอก อุตเจริญ : 10

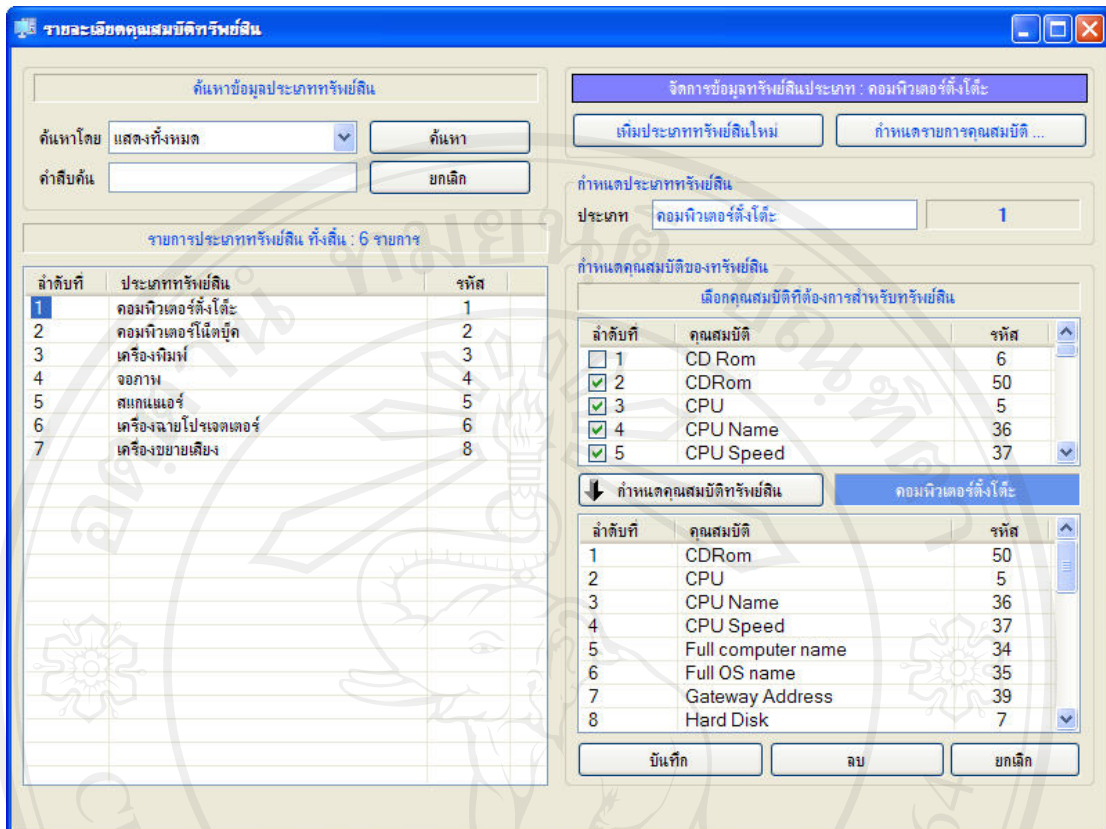
หน่วยงาน : วิทยาศาสตร์ : 108

ต่อไป >>

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

รูป ข.13 หน้าหลักระบบงานทรัพย์สิน

และก่อนที่จะทำการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินผู้ใช้งานระบบต้องทำการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของทรัพย์สินก่อน ดังรูป ข.14



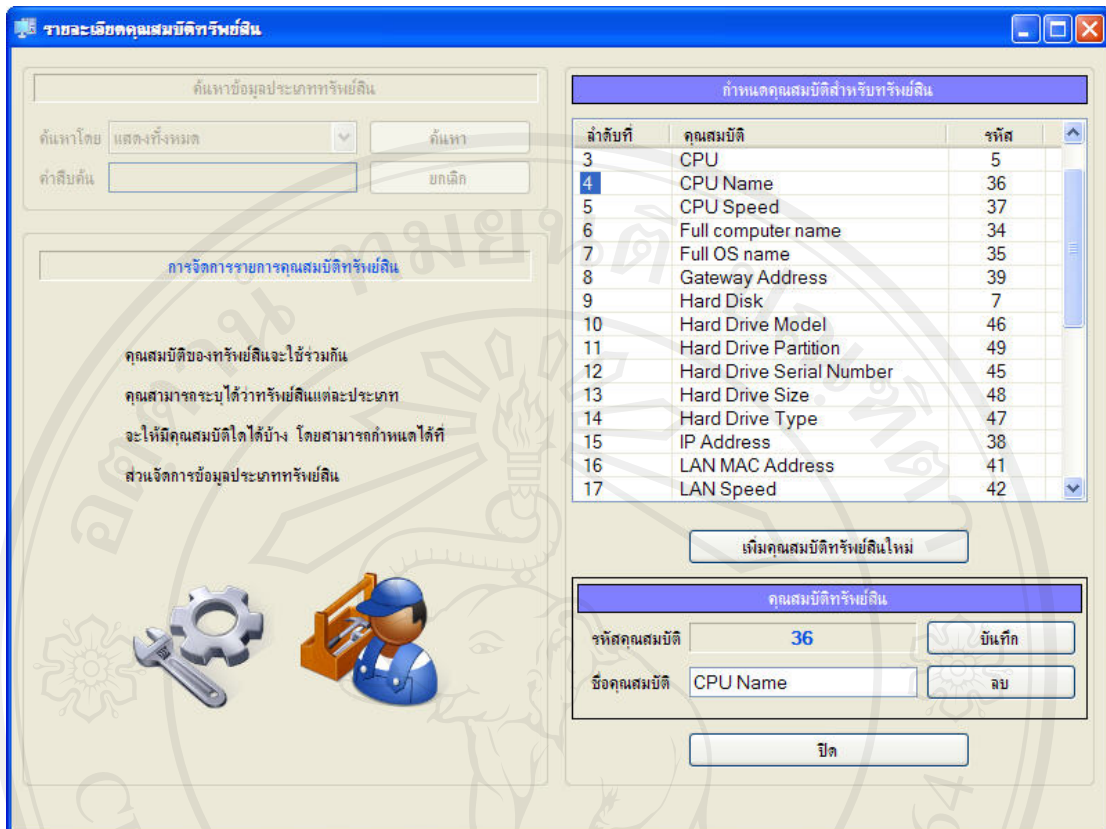
รูป ข.14 หน้ากำหนดคุณสมบัติทรัพย์สิน

1.7.1 การกำหนดประเภททรัพย์สินและคุณสมบัติทรัพย์สินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มประเภททรัพย์สินใหม่
2. ป้อนประเภททรัพย์สิน
3. เลือกคุณสมบัติจากรายการให้เลือก
4. คลิกปุ่มบันทึก

1.7.2 การแก้ไขหรือลบคุณสมบัติของทรัพย์สินแต่ละประเภท

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน



รูป ข.15 หน้ากำหนดคุณสมบัติทรัพย์สิน

1.7.3 การกำหนดคุณสมบัติทรัพย์สินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มคุณสมบัติทรัพย์สินใหม่
2. ป้อนชื่อคุณสมบัติทรัพย์สิน
3. คลิกปุ่มบันทึก

1.7.4 การแก้ไขหรือลบชื่อคุณสมบัติของทรัพย์สินแต่ละประเภท

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนูปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

รายการทรัพย์สิน

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control

ชื่ออาคาร :


ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1


สถานะ :

ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรายการนี้

ผู้สร้างโดย :  หลุยส์ อาดเจริญ
วันที่สร้าง : 21/04/2551

ปรับปรุงแก้ไขโดย :  ชัยวัฒน์ บ้านภูมิ
วันที่แก้ไข : 21/08/2551

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินใหม่ กำหนดประเภท/คุณสมบัติ ทรัพย์สิน...

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 28

เลขเรียกทรัพย์สิน : PYU-104-001

อยู่ที่ตึก / อาคาร : เทคโนโลยีสารสนเทศ : 17

หมายเลขห้อง : IT104 : 1818 สถานะ : ซ่อมแซม

ผู้ดูแล / ใช้งาน : หลุยส์ อาดเจริญ : 10

หน่วยงาน : วิทยาศาสตร์ : 108

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

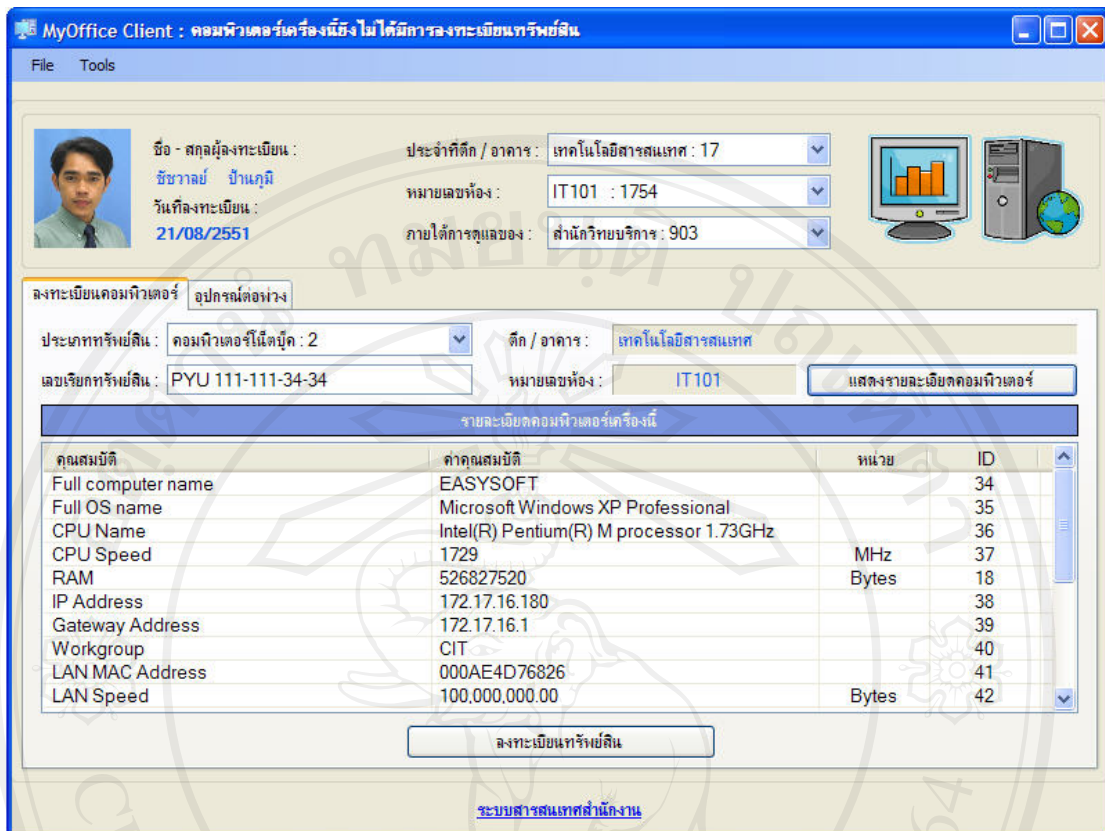
รูป ข.16 หน้าหลักระบบงานทรัพย์สิน

1.7.5 การเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินใหม่
2. ป้อนข้อมูลทรัพย์สิน
3. ป้อนรายละเอียดทรัพย์สิน
4. คลิกปุ่มบันทึก

1.7.6 การแก้ไขหรือลบข้อมูลทรัพย์สิน

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน



รูป ข.17 หน้าหลักการลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์

ระบบลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์จะทำการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องที่ต้องการลงทะเบียน เมื่อทำการลงทะเบียนคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นแล้วในครั้งต่อไปโปรแกรมจะทำการปรับปรุงข้อมูลคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ

1.7.7 การลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกตึกหรืออาคารและห้องที่ทรัพย์สินนั้นอยู่ตามลำดับ
2. กำหนดหน่วยงานที่ดูแล
3. ป้อนรายละเอียดทรัพย์สิน
4. คลิกปุ่มแสดงรายละเอียดคอมพิวเตอร์ เพื่อแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น
5. คลิกปุ่มลงทะเบียนทรัพย์สิน

MyOffice Client : คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ยังไม่ได้รับการลงทะเบียนทรัพย์สิน

File Tools

ชื่อ - สกุลผู้ลงทะเบียน : ประจำตึก / อาคาร :

ชื่อ - สกุล : หมายเลขห้อง :

วันที่ลงทะเบียน : ภาควิชา / คณะ :

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง

ประเภททรัพย์สิน : คุณสมบัติทรัพย์สิน :

เลขเรียกทรัพย์สิน : ค่าที่กำหนด :

ตึก / อาคาร : หน่วยนับ :

หมายเลขห้อง :

ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน

คุณสมบัติ	ข้อมูล	หน่วย	รหัสคุณสมบัติ
ยี่ห้อ	Visage		1
ขนาด	15	นิ้ว	32
ราคา	3,500	บาท	8

[ระบบสารสนเทศสำนักงาน](#)

รูป ข.18 หน้าการลงทะเบียนอุปกรณ์ต่อพ่วงทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์

1.7.8 การลงทะเบียนอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกประเภททรัพย์สิน
2. ป้อนรายละเอียดทรัพย์สิน
3. กำหนดคุณสมบัติทรัพย์สินแล้วคลิกปุ่มเพิ่มคุณสมบัติลงในรายการจนครบตามต้องการ
4. คลิกปุ่มลงทะเบียนทรัพย์สิน

1.8 ระบบยืม / คืน อุปกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	นามสกุลผู้ยืม
1	25510612/13:56:05	สมควาร	นามสมมุติ
2	25510615/14:14:08	สุประพล	คณโฑ

เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	นามสกุลผู้คืน	เหตุ	ID
PYU-1928-03-0054-34	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ					1
PYU-111	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	17/06/2551	สำราย	อินจันทร์		2
PYU-004	จอภาพ					3
PYU-005	จอภาพ					4

รูป ข.19 หน้าหลักระบบงานยืม / คืน ทรัพย์สิน

1.8.1 การให้บริการยืมทรัพย์สินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มยืมอุปกรณ์รายการใหม่
2. ป้อนรายละเอียดของงาน
3. ป้อนเลขเรียกทรัพย์สิน เลือกรายการ ยืม แล้วคลิกตกลงเพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สินจนครบ
4. คลิกปุ่มบันทึกการยืม

1.8.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลใบยืมทรัพย์สิน

1. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขหรือต้องการลบจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด
3. สำหรับการแก้ไขให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน

1.8.3 การแก้ไขรายการทรัพย์สินในใบยืมทรัพย์สิน

1. ค้นหาใบยืมจากรายการค้นหา
2. เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการแก้ไข
3. เลือกรายการ เพื่อ เอาออก
4. คลิกรูปปุ่มตกลง

1.8.4 การคืนทรัพย์สินที่ยืม

1. ค้นหาใบยืมจากรายการค้นหา
2. เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการคืน
3. เลือกรายการ เพื่อ คืน
4. คลิกรูปปุ่มตกลง

1.9 ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

การแจ้งซ่อมทรัพย์สินจะกระทำโดยเลขาสำนักงานต่าง ๆ ทำหน้าที่แจ้งผลการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์และติดตามผลการดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ก่อนใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ผู้ใช้งานต้องแจ้งขอเปิดใช้งานในส่วนนี้ที่ผู้ดูแลระบบเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมและกำหนดเมนูใช้งานรวมถึงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน ซึ่งจะกำหนดให้เข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินได้เพื่อการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์เท่านั้นไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินได้ บริการในส่วนนี้สิ่งที่ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานได้ดังต่อไปนี้

1. ค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามช่วงวันที่ที่แจ้ง คุณลำดับของคำขอที่ตนแจ้งว่าอยู่ลำดับที่เท่าไร และถูกประมวลผลแล้วหรือไม่ ใครเป็นผู้รับงาน
2. ทำรายการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์รายการใหม่และแก้ไขรายการเก่าที่ตนเป็นเจ้าของ
3. จัดการข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ ที่จะแจ้งเพื่อทำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ใสตึกต้นปทุมธานี, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล : ชัชวาลย์ ป้าแก้ว
วันที่: 22/08/2551

ค้นหาโดย: แสดงทั้งหมด
ตั้งแต่วันที่: 22/1/2551
ค้นหา

คำสืบค้น:
ถึงวันที่: 22/8/2551
ยกเลิก

สถานะคำร้อง:
ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง

แสดงรายการตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับที่	วันที่แจ้ง	ผู้ขอใช้บริการ	สถานะงาน	วันที่ส่งงาน	วันที่รับงาน	ผู้รับงาน	JobID
1	23/03/2551	เข็มภัทร์ อัดติมากร	คำร้องถูกปฏิเสธ	03/05/2551	06/05/2551	นำหวาน นามสมมติ	1
2	24/03/2551	เนอลนวิ นามสมมติ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	04/04/2551	30/04/2551	นำหวาน นามสมมติ	4
3	21/04/2551	ทศสอช นามสมมติ	งานถูกส่งท้ายแล้ว	06/05/2551		ภัทรชิตา อรรถมาประ...	5

รายละเอียดคำร้องขอซ่อมบำรุง

เลขที่คำร้อง: 25510323/10:10-10
วันที่ยื่นคำร้อง: 23/03/2551
ผู้รับงาน: นำหวาน นามสมมติ

สถานะคำร้อง: คำร้องถูกปฏิเสธ
วันที่ส่งงาน: 03/05/2551
เบอร์ติดต่อ: 282

เจ้าของคำร้อง: เข็มภัทร์ อัดติมากร
วันที่รับงาน: 06/05/2551

รูป ข.20 หน้าหลักระบบงานแจ้งซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

1.9.1 การแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1. คลิกปุ่ม ทำรายการขอแจ้งซ่อมบำรุงรายการใหม่
2. ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้ง
3. ป้อนข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อมบำรุง
4. เลือกตึกและห้องตามลำดับ
5. เลือกหมายเลขทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อมบำรุง แล้วคลิกปุ่มตกลง
6. เลือกสภาพอาการหรือสิ่งที่ต้องการให้ซ่อมบำรุง แล้วคลิกปุ่มเพิ่มรายการจนครบ
7. ป้อนข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
8. คลิกปุ่มบันทึก

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ใส่คทีศนูปกรณ, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล : ค้นหาโดย ตั้งแต่วันที่ ค้นหา

ชื่อ นามสกุล : คำสืบค้น ถึงวันที่ ยกเลิก

วันที่ : 22/08/2551 สถานะคำร้อง ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง แก้ไขรายการขอซ่อมบำรุง ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

วันที่แจ้ง เลขที่คำร้อง : ตึก : ห้อง

ผู้ร้องขอ 1.ตกลง ... เลขที่ทรัพย์สิน

ประจำงาน ประเภท 2.ตกลง

หน่วยงาน สถานะคำร้อง รายละเอียดทรัพย์สิน

สภาพปัญหา 3.เพิ่มรายการ

ลำดับที่	ปัญหา / อาการ	รหัสปัญหา	JobID
1	เข้าวีโอดีวีไม่ได้	5	2
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บ่อย ๆ	3	3
3	ใช้งาน internet ไม่ได้	12	11

รายการที่เลือก

ความเห็นเพิ่มเติม

เพิ่มรายการปัญหา...
เอาออก
ยกเลิกคำเลือก
บันทึกการเปลี่ยนแปลง
ลบ

รูป ข.21 หน้าการจัดการข้อมูลคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1.9.2 การแก้ไขรายการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์


1. ค้นหาข้อมูลคำร้องแจ้งซ่อมบำรุงจากส่วนการค้นหา
2. เลือกคำร้องที่ต้องการแก้ไข เพื่อแสดงรายละเอียดภายในคำร้อง
3. ทำการแก้ไขข้อมูลภายในคำร้องขอซ่อมบำรุง
4. คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

1.9.3 การคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1. ค้นหาข้อมูลคำร้องแจ้งซ่อมบำรุงจากส่วนการค้นหา
2. เลือกคำร้องที่ต้องการลบ
3. คลิกปุ่มลบ

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ทัศนศึกษานานาชาติ, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล :  รหัสสอบ : นามสมมุติ วันที่ : 10/09/2551

ค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุง

ค้นหาโดย : แสดงทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ : 10/8 / 2551 ค้นหา

คำสืบค้น : ถึงวันที่ : 10/9 / 2551 ยกเลิก

สถานะคำร้อง : ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่ ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

รายการสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ลำดับที่	คำอธิบายปัญหา	รหัสปัญหา
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า	1 : 1
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บอย ๆ	3 : 1
3	เข้าวีดิโอไม่ได้	5 : 1
4	ติดไวรัส	6 : 1
5	ซีดีรอมไม่อ่าน	7 : 1
6	คีย์บอร์ดไม่ทำงาน	8 : 1
7	โปรแกรมมองไฟล์ไม่ทำงาน	9 : 1
8	เมาส์ไม่ทำงาน	10 : 1
9	ใช้งาน internet ไม่ได้	12 : 1
10	เครื่องทำงานช้า	13 : 1
11	ไรไม่เข้า	18 : 1
12	วันที่และเวลาไม่เป็นปัจจุบัน	19 : 1

ค้นหาข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ค้นหาโดย : แสดงทั้งหมด ค้นหา

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 ยกเลิก

คำสืบค้น : เพิ่มข้อมูลใหม่

ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ประเภททรัพย์สิน : รหัสปัญหา : 1

ชื่อปัญหา : เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า

บันทึกภายใน | ลบ | ยกเลิก

รูป ข.22 หน้าการจัดการข้อมูลปัญหาหรือสิ่งที่ต้องการให้ซ่อมบำรุง

1.9.4 การเพิ่มรายการสภาพปัญหา / อาการผิดปกติของอุปกรณ์

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. เลือกประเภททรัพย์สิน
3. ป้อนสภาพปัญหาหรือสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข
4. คลิกปุ่มบันทึก

1.9.5 การลบหรือแก้ไขรายการสภาพปัญหา / อาการผิดปกติของอุปกรณ์

1. ค้นหารายการสภาพปัญหาหรืออาการผิดปกติของอุปกรณ์ที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
3. ทำการแก้ไขข้อมูลสำหรับการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก สำหรับการลบรายการให้คลิกปุ่มลบเพื่อลบรายการปัจจุบัน

1.10 ระบบสั่งงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ จะกระทำโดยผู้ประสานงานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะดำเนินการต่อจากเมื่อมีการแจ้งคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์เข้ามา

รูป ข.23 หน้าหลักการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1.10.1 การสั่งงานใหม่ตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1. ค้นหาคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่อยู่ในสถานะรอการประมวลผล
2. เลือกคำร้องที่ต้องการสั่งงาน
3. เลือกส่วนงานที่จะให้รับงาน
4. เลือกเจ้าหน้าที่ที่จะให้รับงาน
5. คลิกปุ่ม ตกลง
6. คลิกปุ่ม บันทึก

1.10.2 การแก้ไขคำสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

1. ค้นหาคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่อยู่ในสถานะรอการประมวลผล
2. เลือกคำร้องที่ต้องการสั่งงาน
3. แก้ไขข้อมูลการสั่งงาน
4. คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข

1.10.3 การแสดงภาระงานของบุคลากร

1. คลิกปุ่มแสดงภาระงาน
2. เลือกส่วนงานที่รับงาน
3. ระบุช่วงวันที่ที่สั่งงาน
4. คลิกปุ่มค้นหา

ภาระงานของบุคลากร

ส่วนงานที่รับ : งานบริการคอมพิวเตอร์ : 903004 แสดงรายบุคคล : ค้นหา

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ : 22/ 1 / 2551 ยกเลิก

การแสดงผล : หากต้องการแสดงรายบุคคล ให้ระบุชื่อบุคลากร ถึงวันที่ : 22/ 8 / 2551

ภาระงานของบุคลากรแต่ละคน

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ สกุล	ชื่อ	ชื่อสกุล	ขอทางตอบรับ	กำลังดำเนินการ	เรียบร้อยแล้ว	งานที่ปฏิเสธ	รวม
1	104	ภัทราธิกา	ธรรมาประดิษฐ์		1	0	0	0	1
2	101	น้ำหวาน	นามสมมติ		0	0	1	1	2
3	100	ทศสอย	นามสมมติ		0	0	0	0	0

ปิด

รูป ข.24 หน้าแสดงภาระงานบุคลากร

1.11 ระบบสั่งงานแบบทั่วไป

ค้นหาข้อมูลคำสั่งงานแบบทั่วไป

คำสั่งโดย: แสดงทั้งหมด | ค้นหา

คำสั่งที่: | ยกเลิก

จากวันที่: 10/8 / 2551 | แสดงคำสั่งงาน ...

ถึงวันที่: 10/9 / 2551 | ทุกสถานะ

รายการคำสั่งงานที่ส่งโดยผู้ใช้งานปัจจุบัน

ลำดับที่	หัวข้อ	รหัสงาน
1	ประชุมเพื่อประเมินคุณภาพภายในจากกรรมการสำนัก...	1
2	ประชุมในเทคโนโลยีศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2551	2
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงาน	4

สั่งงานรายการใหม่: 3 ณ วันที่: 10/09/2551

รายละเอียดคำสั่งงาน:

เลขที่: 25510624/11:01:06 วันที่สั่ง: 24/06/2551

หัวข้อ: ประชุมเพื่อประเมินคุณภาพภายในจากกรรมการสำนัก...

เริ่มงาน: 24/6 / 2551 เวลา: 08:00

ถึงวันที่: 25/6 / 2551 เวลา: 16:30

สถานที่: เทคโนโลยีสารสนเทศ: 17

เลขห้อง: IT310 สถานะ: แก้ไขคำสั่งงาน

ภารกิจที่ 1: เตรียมอาหารว่าง ชา กาแฟ สำหรับคณะกรรมการ

จำนวน: 104

ผู้รับงาน: กัทธธิตา อรรถมาประติษย์

เบอร์: | แก้ไขภารกิจ | เอาชื่อออก | ยกเลิก

งานแล้วเสร็จแล้ว

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	เตรียมอาหารว่าง ชา กาแฟ สำหรับคณะกรรมการ	กัทธธิตา อรรถมาประติษย์	104	รอดប់รับ	2

แสดงผลการปฏิบัติงาน | คลิกที่นี้เพื่อจองงาน | บันทึก | ลบ | ยกเลิก

รูป ข.25 หน้าหลักการสั่งงานแบบทั่วไป

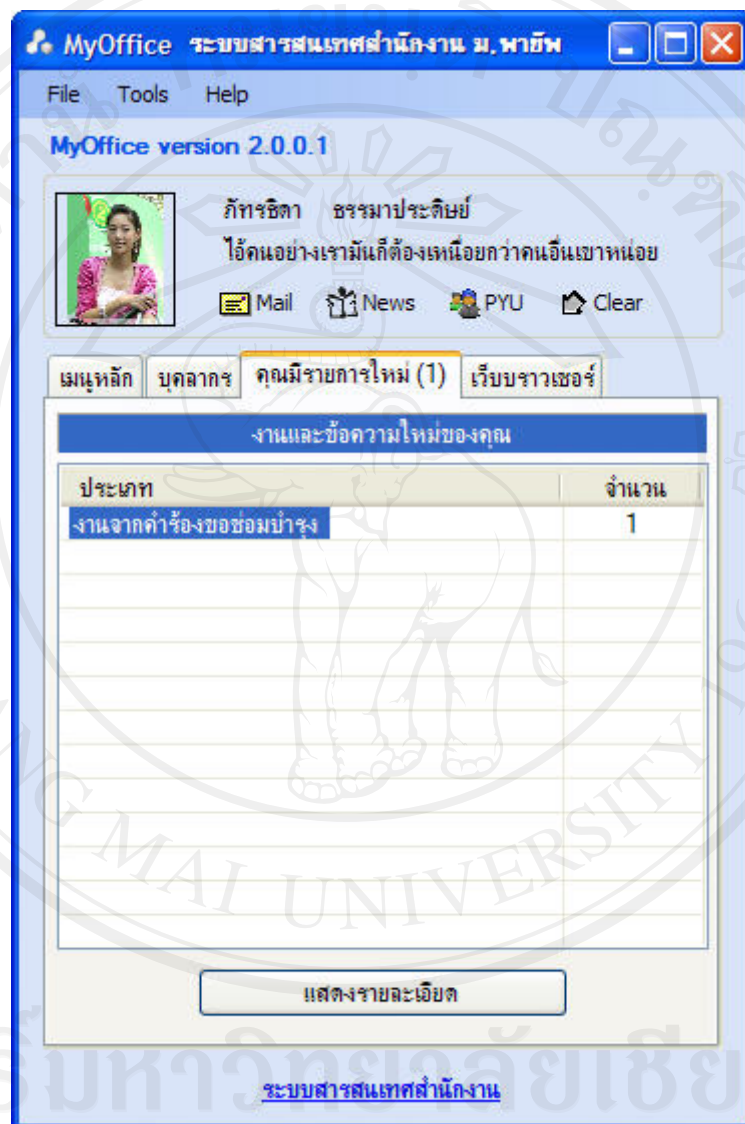
1.11.1 การสั่งงานรายการใหม่

1. คลิกปุ่มสั่งงานรายการใหม่
2. ป้อนรายละเอียดของงาน
3. กำหนดภารกิจ
4. เลือกส่วนงานที่รับผิดชอบ
5. ระบุเจ้าหน้าที่ที่รับงานภารกิจนั้น ๆ
6. คลิกปุ่มตกลง ทำข้อ 3- 6 อีกสำหรับภารกิจใหม่
7. คลิกปุ่ม บันทึก

1.12 งานของข้าพเจ้า

เมื่อผู้ใช้งานระบบเข้าสู่ระบบ หากมีงานใหม่เข้ามาในระบบจะแจ้งที่หน้าเมนูว่ามีรายการใหม่

ผังรูป ข.26



รูป ข.26 ระบบการแจ้งเมื่อมีงานใหม่เข้ามา

การจัดการงานใหม่ที่เข้ามาทำได้โดยการ

1. คลิกเลือกงานจากรายการที่แสดงอยู่
2. คลิกปุ่ม แสดงรายละเอียด หรือคลิกปุ่มงานของข้าพเจ้าที่หน้าเมนูหลัก

งานของข้าพเจ้า : กัทริชดา อรรมาประติษย์

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท:

สถานะ:

ที่ส่งตั้งแต่: ค้นหา

ถึง: ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510911/13.21:18	ส่งงานแบบทั่วไป	25/9//11/0	5

การติดตามงานของคุณ

งานตามคำร้องขอของขอมบ่ารุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบส่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดใบส่งงาน

รายการ	รายละเอียด
เลขที่ใบส่งงาน	25510911/13.21:18
วันที่ส่งงาน	11/09/2551
หัวข้อ	งานวีเน็ชการมหาวิทยาลัยมหัย
วันเริ่มงาน	18/09/2551 เวลา 08:00
สิ้นสุดวันที่	18/09/2551 เวลา 16:30
สถานะใบส่งงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

คุณจะทำเน็การอย่างไรกับงานรายการนี้?

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	เตรียมระบบเครือข่ายสำหรับภาควิชาถ่ายทอดสดผ่านแฉ...	กัทริชดา อรรมาประติษย์	104	รอดตอบรับ	7

รูป ข.27 ระบบการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย

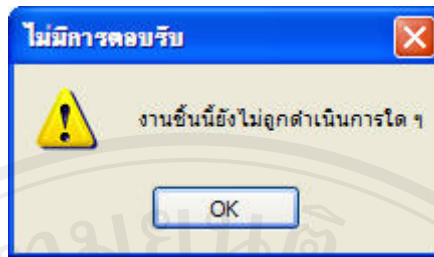
1.12.1 การรับงานหรือไม่รับงาน

1. เลือกงานที่ได้รับมอบหมายจากรายการที่แสดง
2. คลิกปุ่มรับงานนี้เพื่อรับงาน หรือคลิกปุ่มไม่รับงานนี้สำหรับการปฏิเสธงานชิ้นนี้
3. ป้อนข้อความตอบรับ ดังรูป ข.28
4. หากไม่ตอบกลับระบบจะยังไม่ดำเนินการใด ๆ กับงานชิ้นนั้น ดังรูป ข.29

กรุณาป้อนข้อความตอบรับ

ข้อความตอบรับ :

รูป ข.28 กรอบข้อความสำหรับป้อนข้อความตอบรับ



รูป ข.29 หากไม่ป้อนข้อความตอบรับระบบจะยังไม่ดำเนินการใด ๆ กับงานนี้

1.12.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

รายงานงานที่ได้รับมอบหมาย 11/09/2551

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่สั่ง	ID
1	25510625/16:10:23	สั่งงานแบบทั่วไป	25/6//25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

ประเภท: แสดงทุกประเภท

สถานะ: แสดงทุกสถานะ

ที่สั่งตั้งแต่: 11/1 / 2551

ถึง: 11/9 / 2551

ดำเนินการจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดคำร้องขอซ่อมบำรุง

รายการ	รายละเอียด
เลขที่คำร้อง	25510324/11:20:09
วันที่ร้องขอ	24/03/2551
วันที่สั่งงาน	04/04/2551
ผู้สั่งงาน	ชัชวาลย์ ป้านภูมิ
ข้อมูลทรัพย์สิน	
เลขเรียกทรัพย์สิน	PYU-114

ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข: สถานะ > ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	รายละเอียด	สถานะ	รหัส
1	ใช้งาน internet ไม่ได้	แก้ไขแล้ว	12 : 8

รายงานผล: เลือกปัญหาและจะวิธีแก้ไขปัญหาจากรายการที่เลือก

ใช้งาน internet ไม่ได้

1. เติมวิธีแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	วิธีแก้ไข	รหัส
1	ตั้งค่าการ์ด Network ให้ถูกต้อง	18
2	เปลี่ยน LAN Card	16
3	เปลี่ยนสาย LAN	17

ผลการปฏิบัติงาน: วันที่งานเสร็จ 11/9 / 2551

ดำเนินการแก้ไขตามคำร้อง

3. บันทึกและรายงานผล

รูป ข.30 หน้าการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ค้นหาความต้องการรายงานผลจากส่วนการค้นหา
2. เลือกงานที่ต้องการจากรายการที่แสดง
3. ป้อนข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่มบันทึกและรายงานผล

1.12.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย

The screenshot shows a web application interface for reporting work results. The window title is "งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมุติ". The interface is divided into several sections:

- ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย:** Search filters for "ประเภท" (Category) and "สถานะ" (Status), both set to "แสดงทุกประเภท" and "แสดงทุกสถานะ" respectively. Date range is from "22/1/2551" to "22/8/2551".
- รายการงานที่ได้รับมอบหมาย:** A table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), คำอธิบายงาน (Work Description), ประเภทงาน (Work Category), วันที่ส่ง (Submission Date), and ID.

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบทั่วไป	25/6//25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4
- รายละเอียดใบส่งงาน:** A detailed view of a selected work item with fields: รายการ (Item), รายละเอียด (Details), เลขที่ใบส่งงาน (Work No.), วันที่ส่งงาน (Submission Date), หัวเรื่อง (Subject), วันเริ่มงาน (Start Date), สิ้นสุดวันที่ (End Date), and สถานะใบส่งงาน (Status).

รายการ	รายละเอียด
เลขที่ใบส่งงาน	25510625/16:10:23
วันที่ส่งงาน	25/06/2551
หัวเรื่อง	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศส...
วันเริ่มงาน	25/06/2551 เวลา 08:00
สิ้นสุดวันที่	25/12/2551 เวลา 16:30
สถานะใบส่งงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
- การจะดำเนินการอย่างไรกับงานรายการนี้?:** Action buttons: "รับงานนี้", "ไม่รับงานนี้", "รายงานผลการจบงาน", and "ยกเลิก".
- ตารางบุคลากร:** A table with columns: ภารกิจที่ (Task No.), ภารกิจ (Task), ชื่อ - สกุลผู้รับงาน (Staff Name), รหัสสมาชิก (Staff ID), สถานะงาน (Status), and รหัสส่งงาน (Work ID).

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสสมาชิก	สถานะงาน	รหัสส่งงาน
1	วิเคราะห์ระบบ	ทตสอช นามสมมุติ	100	รอดำเนิน	3
2	พัฒนาโปรแกรม	นำหวาน นามสมมุติ	101	เสร็จสิ้น	4

รูป ข.31 หน้าจอแสดงรายการงานที่ได้รับมอบหมายจากการส่งงานแบบทั่วไป

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากการส่งงานแบบทั่วไป

1. ค้นหารายการงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนการค้นหา
2. เลือกภารกิจที่มีชื่อของตนเองเพื่อดำเนินการ
3. คลิกปุ่มรายงานผลเพื่อจบงาน
4. ป้อนผลการปฏิบัติงาน ดังรูป ข.32
5. คลิกปุ่มบันทึกและรายงานผล

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมุติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท:

สถานะ:

ที่ส่งตั้งแต่: ค้นหา

ถึง: ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบทั่วไป	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การติดตามงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดใบสั่งงาน

รายการ	รายละเอียด
เลขที่ใบสั่งงาน	25510625/16:10:23
วันที่สั่งงาน	25/06/2551
หัวข้อ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศส...
วันเริ่มงาน	25/06/2551 เวลา 08:00
สิ้นสุดวันที่	25/12/2551 เวลา 16:30
สถานะใบสั่งงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

งาน-งานผล : ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ:

ผลการปฏิบัติงาน:

วันที่งานเสร็จ:

ดำเนินการแล้วเสร็จ 90 % ที่เหลือขอผลการวิเคราะห์ระบบจากคุณทดสอบ

บันทึกและรายงานผล

ยกเลิก

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	วิเคราะห์ระบบ	ทดสอบ นามสมมุติ	100	รอดำเนินการ	3
2	พัฒนาโปรแกรม	นำหวาน นามสมมุติ	101	เสร็จสิ้น	4

รูป ข.32 หน้าจอการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งงานแบบทั่วไป

1.13 ระบบเพิ่มสะสมงาน

การใช้บริการระบบเพิ่มสะสมงานเจ้าของเพิ่มสะสมงานจะเป็นผู้จัดการเอง ซึ่งสามารถกำหนดผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของตนเองได้จากเมนูมายอินฟอร์เมชัน (Tools\My Information...) จากหน้าเมนูหลัก โดยสามารถกำหนดการเข้าถึงเพิ่มสะสมงานของตนเองได้ ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ใครเข้าดูได้
2. ทุกคนสามารถเข้าดูได้
3. กำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาต

ซึ่งแสดงดังรูป ข.33

ข้อมูลประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา การทำงาน **ตั้งค่าเพิ่มสะสมงาน**

กำหนดรายละเอียดของเพิ่มสะสมงาน :

กำหนดรายชื่อผู้สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ :

กำหนดผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ

ไม่อนุญาตให้ใครเข้าดูได้
 ทุกคนสามารถเข้าดูได้
 กำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาต

หน่วยงาน/คณะ:
 ส่วนงาน/สาขา:
 ชื่อบุคลากร:
 บุคลากรที่เลือก:

รายชื่อผู้สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณได้

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ - สกุล	สังกัดหน่วยงาน	รหัสการอนุญาต
1	100	ทศสอย นามสมมติ	สำนักวิทยบริการ	5
2	1400	ชัชวาลย์ ป่านฤมิ	สำนักวิทยบริการ	6

คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้บางเมนู

รูป ข.33 หน้าจอการกำหนดผู้เข้าถึงเพิ่มสะสมงาน

1.13.1 การกำหนดผู้เข้าถึงเพิ่มสะสมงานบุคลากร

1. เลือกกำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาต
2. เลือกหน่วยงานจากรายการให้เลือก
3. เลือกส่วนงาน/สาขา
4. เลือกรายชื่อผู้เข้าดูเพิ่มสะสมงานได้
5. คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ ทำข้อ 4 และ 5 เพื่อเพิ่มคนต่อไป
6. คลิกปุ่มบันทึกการตั้งค่าเพิ่มสะสมงาน

1.13.2 การเพิ่มข้อมูลในเพิ่มสะสมงานบุคลากร

เปิดเข้าสู่ระบบงานเพิ่มสะสมงานบุคลากรจากเมนูหลักแล้วปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มแสดงข้อมูล
2. คลิกปุ่มสร้างเพิ่มสะสมงานใหม่
3. เลือกเพิ่มสะสมงานส่วนที่ต้องการจากรายการให้เลือก
4. เลือกหัวข้อที่ต้องการป้อนข้อมูล
5. ป้อนข้อมูลในตารางข้อมูลให้ครบ

6. คลิกปุ่มบันทึกรายละเอียดภายในเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มสะสมงานบุคลากร : Portfolio

ระบบเจ้าของเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มของ: ชัชวาลย์ ป่านภูมิ : 1400

ประจำปี: 2550

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบเพิ่มสะสมงานของบุคลากรที่มีในรายการให้เลือกเท่านั้น!

จัดการข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ข้อมูลในเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มสะสมงานของ: ชัชวาลย์ ป่านภูมิ

ประจำปี: 2550

เพิ่มสำหรับ: เจ้าหน้าที่

สังกัด: สำนักวิทยบริการ

ข้อมูลส่วนที่: 1: ข้อมูลส่วนตัว

หัวข้อที่: 1. ประวัติการได้รับความติชม / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์. 1

หัวข้อที่ 1. ประวัติการได้รับความติชม / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัน เดือน ปี	ความติชมชอบ/รางวัล/เครื่องราชฯ	จากหน่วยงาน	สถานะ
20/08/2550	เกียรติบัตรผู้ประกอบคุณงามความดีสำนักงานตร...	ตาตรวจจากเข้าเมือง จ.เชียงใหม่	ข้อมูลเต็ม
30/09/2550	รางวัลชนะเลิศอันดับหนึ่งงานประกวดผลงานทางวิ...	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ข้อมูลเต็ม

รูป ข.33 หน้าจัดการข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากร

1.13.3 การแก้ไขข้อมูลในเพิ่มสะสมงานบุคลากร

1. เลือกปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มแสดงข้อมูล
2. เลือกเพิ่มสะสมงานส่วนที่ต้องการจากรายการให้เลือก
3. เลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
4. แก้ไขข้อมูลในตารางข้อมูลตามต้องการ
5. คลิกปุ่มบันทึกรายละเอียดภายในเพิ่มสะสมงาน

1.13.4 การลบรายการข้อมูลในเพิ่มสะสมงานบุคลากร

1. ทำตามขั้นตอนข้อ 1 -3 ในข้อ 1.13.3
2. เลือกรายการที่ต้องการลบ
3. คลิกปุ่มลบรายการที่เลือก

2. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

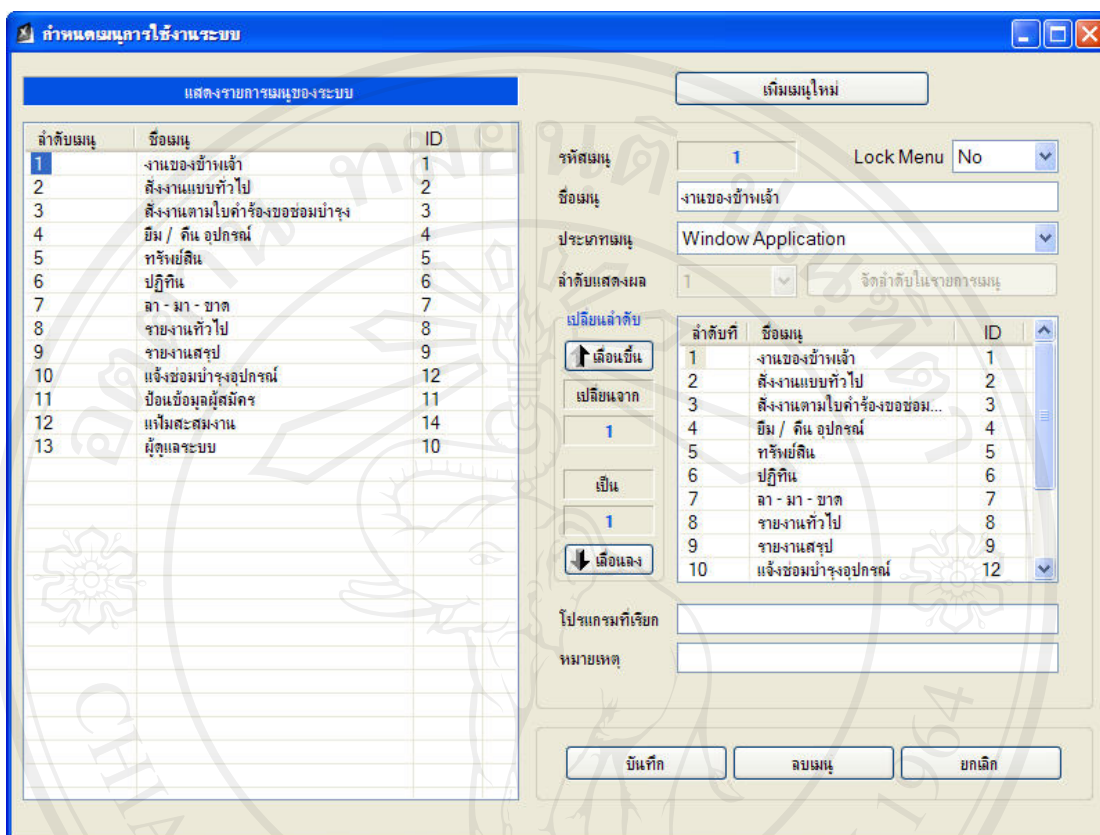


รูป ข.34 แสดงหน้าเมนูหลักของผู้ดูแลระบบ

ส่วนงานที่ผู้ดูแลระบบรับผิดชอบประกอบด้วย

1. กำหนดเมนูการใช้งาน
2. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
3. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมระบบงาน
4. จัดการข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม
5. การควบคุมเวอร์ชันของโปรแกรม
6. จัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งานในระบบ
7. จัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงาน
8. จัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา
9. จัดการรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ

2.1 การกำหนดเมนูใช้งาน



รูป ข.35 แสดงหน้าจัดการเมนูในการใช้งาน

2.1.1 การเพิ่มเมนูใช้งานใหม่

1. คลิกปุ่มเพิ่มเมนูใหม่
2. ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเมนู
3. กำหนดลำดับในการจัดเรียงในเมนูหลัก
4. คลิกปุ่มบันทึก

2.1.2 การแก้ไขข้อมูลเมนูใช้งาน

1. เลือกรายการเมนูที่ต้องการแก้ไขจากรายการเมนูของระบบ
2. แก้ไขข้อมูลเมนู
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.2 จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย แสดงทั้งหมด

คำสั่งค้น

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : นวลฉวี นามสมมุติ

ข้อมูลทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านภูมิ	1
3	ทศสอ	นามสมมุติ	2
4	นำหวาน	นามสมมุติ	3
5	นวลฉวี	นามสมมุติ	4
6	ศุจิษา	ธรรมมาประทีป	5
7	ภัทราธิตา	ธรรมมาประทีป	6
8	ภาวรินทร์	อินตะมสง	7
9	เข็มภัทร์	อิตติมากร	8
10	ทับทิมกษอม	นามอิศอจย์	9
11	เทวา	อาตเจริญ	10

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หน่วยงาน

งาน

ตำแหน่ง

รหัสบุคลากร วันเกิด

ตำแหน่ง

เพศ

ชื่อ - สกุล

Name ENG

PYU Account

ประเภทผู้ใช้

รูป ข.36 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานระบบ

2.2.1 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่
2. ป้อนข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานระบบ
3. กำหนดเมนูในการใช้งาน
4. กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน
5. กำหนดส่วนงานที่สามารถใช้งานได้
6. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำลึบค้น ยกเลิก

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : นวลฉวี นามสมมุติ

ข้อมูลทั่วไป **เมนูใช้งาน** การเข้าถึงทรัพยากรคืน การเข้าถึงระดับการศึกษา การส่งงาน

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านคูมิ	1
3	ทศสอภ	นามสมมุติ	2
4	นำหวาน	นามสมมุติ	3
5	นวลฉวี	นามสมมุติ	4
6	สุจิตา	ชัชมาประติษย์	5
7	ภัทรธิดา	ชัชมาประติษย์	6
8	เกวรินทร์	อินตะแสง	7
9	เข็มนักขันธ์	อิตติมาภร	8
10	ทับทิมกรอบ	นามอัครจรรย์	9
11	เทวา	อาตเจชญ	10

เลือกเมนูที่คน นวลฉวี นามสมมุติ สามารถใช้งานได้

ลำดับที่	ชื่อเมนู	รหัสเมนู
<input type="checkbox"/>	1 งานของข้าพเจ้า	1
<input type="checkbox"/>	2 ส่งงานแบบทั่วไป	2
<input type="checkbox"/>	3 ส่งงานตามใบคำร้องของซ่อมบำรุง	3
<input type="checkbox"/>	4 ยืม / คืน อุปกรณ์	4
<input type="checkbox"/>	5 ทรัพยากรคืน	5
<input type="checkbox"/>	6 ปฏิทิน	6
<input type="checkbox"/>	7 ลา - มา - ขาด	7
<input type="checkbox"/>	8 รายงานทั่วไป	8
<input type="checkbox"/>	9 รายงานสรุป	9
<input checked="" type="checkbox"/>	10 แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	12
<input type="checkbox"/>	11 ป้อนข้อมูลผู้สมัคร	11
<input type="checkbox"/>	12 แก้ไขระบบงาน	14
<input type="checkbox"/>	13 ผู้ดูแลระบบ	10

เลือกทุกขงายกา สามารถลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้ได้

ต่อไป >> ยกเลิก

ค้นหเมบั้งลึ่ 11 รายการ

รูป ข.37 การกำหนดเมนูใช้งานของผู้ใช้งานระบบ

เมนูสำหรับผู้ใช้งานผู้ดูแลระบบจะกำหนดให้ตามการรับผิดชอบของผู้ใช้งานระบบ และสามารถลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ผ่านระบบได้หรือไม่

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย แสดงทั้งหมด

ข้อมูลของ : นวลวิ นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป เมนูใช้งาน **การเข้าถึงทรัพยากร** การเข้าถึงระดับการศึกษา การใช้งาน

ระบุห้องที่บุคลากรท่านนี้สามารถใช้งาน ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากร

เลือกตึก อาคารหรือสถานที่

เทคโนโลยีสารสนเทศ : 17

เข้าถึงได้ทุกรายการ

รายชื่อห้องที่บุคลากรท่านนี้สามารถใช้งาน ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากร

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อตึก	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IT101	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1754
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IT102	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1753
<input checked="" type="checkbox"/>	3	IT104	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1818
<input checked="" type="checkbox"/>	4	IT106	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1819
<input checked="" type="checkbox"/>	5	IT108	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2193
<input checked="" type="checkbox"/>	6	IT116	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1759
<input type="checkbox"/>	7	IT203	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2171
<input type="checkbox"/>	8	IT204	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1894
<input type="checkbox"/>	9	IT211	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1889
<input checked="" type="checkbox"/>	10	IT213	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1890
<input checked="" type="checkbox"/>	11	IT216	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2344

เลือกทุกรายการ

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านภูมิ	1
3	ทศสอ	นามสมมติ	2
4	น้ำหวาน	นามสมมติ	3
5	นวลวิ	นามสมมติ	4
6	สุจิตา	ชรรมาประติษย์	5
7	ภัทรจิตา	ชรรมาประติษย์	6
8	เกวริน	อินตะแสง	7
9	เข็มภรณ์	อิตติมากร	8
10	ทับทิมกษอม	นามอักษจรย์	9
11	เทวา	อาตเจริญ	10

ค้นหาทั้งหมด รายการ

รูป ข.38 แสดงการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรของผู้ใช้งานระบบ

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรจะกำหนดเป็นห้องที่ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าถึงได้ซึ่งเป็นในลักษณะดูได้อย่างเดียว ส่วนการเข้าถึงได้แบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้จะกำหนดไว้ที่เมนูงานทรัพยากร

ถ้าเลือกเข้าถึงได้ทุกรายการ หมายถึง สามารถเข้าดูข้อมูลทรัพยากรได้ทุกห้องในทุกอาคาร แต่เพื่อดูได้อย่างเดียว

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำลึบค้น ยกเลิก

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านคูมิ	1
3	ทศสอ	นามสมมติ	2
4	น้ำหวาน	นามสมมติ	3
5	แนวลวิ	นามสมมติ	4
6	สุจิตา	ชรรมาประคิษย์	5
7	ภัทรชิตา	ชรรมาประคิษย์	6
8	เกวริน	อิตตะแสง	7
9	เข็มภัทร์	อิตติมากร	8
10	ทับทิมกชอม	นามอัครชญ	9
11	เทวา	อาตเจชญ	10

ค้นหาทั้งหมด 11 รายการ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : แนวลวิ นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป | **เมนูใช้งาน** | การเข้าถึงทรัพย์สิน | การเข้าถึงระดับการศึกษา | การส่งงาน

ระบบส่วนงานที่เลือก แนวลวิ นามสมมติ สามารถส่งงานได้

เลือกหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการ : 903

เริ่มในรายการให้เลือก

รายชื่อส่วนงานที่สามารถส่งงานได้

รหัสงาน	ชื่องาน	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> 903002	งานเอกสารสำนักงาน	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903004	งานบริการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการ
<input checked="" type="checkbox"/> 903006	งานบริการโสตทัศนศึกษา	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903003	งานบริหารระบบเครือข่าย	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903005	งานส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ...	สำนักวิทยบริการ

สามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถส่งงานเข้าหน่วยงานได้

เลือกทุกรายการ

บันทึก | ลบ | ยกเลิก

รูป ข.39 แสดงการกำหนดส่วนงานที่ผู้ใช้งานระบบสามารถส่งงานได้

การกำหนดส่วนงานที่ผู้ใช้งานระบบสามารถส่งงานได้ จะกำหนดเป็นส่วนงานซึ่งไม่จำเป็นว่าจะส่งงานได้ทุกงานในหน่วยงาน และสามารถกำหนดให้ส่งงานข้ามหน่วยงานได้

2.3 การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

รูป ข.40 แสดงหน้ากำหนดข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

2.4 การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของโปรแกรม

รูป ข.41 แสดงหน้ากำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของโปรแกรม

2.5 การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่ต้องใช้งานในระบบ

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลที่ฐาน	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
<input type="button" value="คำนำหน้าชื่อ"/> <input type="button" value="ประเทศ"/> <input type="button" value="จังหวัด"/> <input type="button" value="ศาสนา"/> <input type="button" value="สัญชาติ"/> <input type="button" value="ตึก อาคาร สถานที่ / ห้องต่าง ๆ"/>					

รูป ข.42 แสดงหน้ากำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งานในระบบ

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลที่ฐาน	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
<input type="button" value="ตำแหน่ง"/> <input type="button" value="รายชื่อหน่วยงาน"/> <input type="button" value="รายชื่องาน"/>					

รูป ข.43 แสดงหน้ากำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงาน

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลที่แนะนำ	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
<input type="button" value="รายชื่อสถาบันการศึกษา"/> <input type="button" value="ระดับการศึกษา"/> <input type="button" value="หลักสูตร"/> <input type="button" value="สาขาวิชาเอก"/>					

รูป ข.44 แสดงหน้ากำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลที่แนะนำ	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
<input type="button" value="พิมพ์หัวรายงาน"/> <input type="button" value="แสดงหน้าแม่แบบ"/> <input type="button" value="ภาพสมาชิกเริ่มต้น"/>					
  					
<input type="button" value="เลือกภาพ"/> <input type="button" value="เลือกภาพ"/> <input type="button" value="เลือกภาพ"/>					
<input type="button" value="บันทึกโลโก้"/> <input type="button" value="บันทึกโลโก้"/> <input type="button" value="บันทึกภาพเริ่มต้น"/>					

รูป ข.45 แสดงหน้ากำหนดรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ

2.6 การจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

ลำดับที่	รหัสค่านำหน้า	ค่านำหน้าชื่อ	ค่านำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
1	0	ไม่ระบุ	Nothing
2	1	นาย	Mr.
3	2	นาง	Mrs.
4	3	นางสาว	Miss
5	4	หม่อมหลวง	M.L.
6	5	ตอกเตอร์	Dr.
7	6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	AsstProf.
8	7	รองศาสตราจารย์	
9	8	ศาสตราจารย์	
10	9	พลตำรวจ	POL.
11	10	สิบตำรวจตรี	POLL.COR.
12	11	สิบตำรวจโท	POL.COR.
13	12	สิบตำรวจเอก	POL.SERG.
14	13	จ่าสิบตำรวจตรี	POL.SERG.MAJ.
15	14	ดาบตำรวจ	POL.SEN.SERG.MAJ.
16	15	ร้อยตำรวจตรี	POL.SECLT.
17	16	ร้อยตำรวจโท	POL.FST.LT.

รูป ข.46 แสดงหน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลค่านำหน้าชื่อ
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.6.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

1. ค้นหาข้อมูลค่านำหน้าชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกค่านำหน้าชื่อที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบเพื่อลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

2.7 การจัดการข้อมูลรายชื่อประเทศ

ลำดับที่	ชื่อประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสประเทศ
1	กัมพูชา		2
2	กัวเตมาลา		3
3	เกาหลีใต้		4
4	แคนาดา		5
5	จีน		6
6	ญี่ปุ่น		7
7	ตุรกี		8
8	ไต้หวัน		9
9	ไทย		10
10	นิวซีแลนด์		11
11	นอร์เวย์		12
12	บังกลาเทศ		13
13	ปากีสถาน		14
14	ฝรั่งเศส		15
15	พม่า		16
16	ฟิลิปปินส์		17
17	โมร็อกโก	Nothing	1
18	เยอรมนี		18
19	ลาว		19

ค้นหารายชื่อประเทศ:

รหัสประเทศ: ชื่อประเทศภาษาไทย: ชื่อประเทศภาษาอังกฤษ:

รูป ข.47 แสดงหน้าจัดการข้อมูลประเทศ

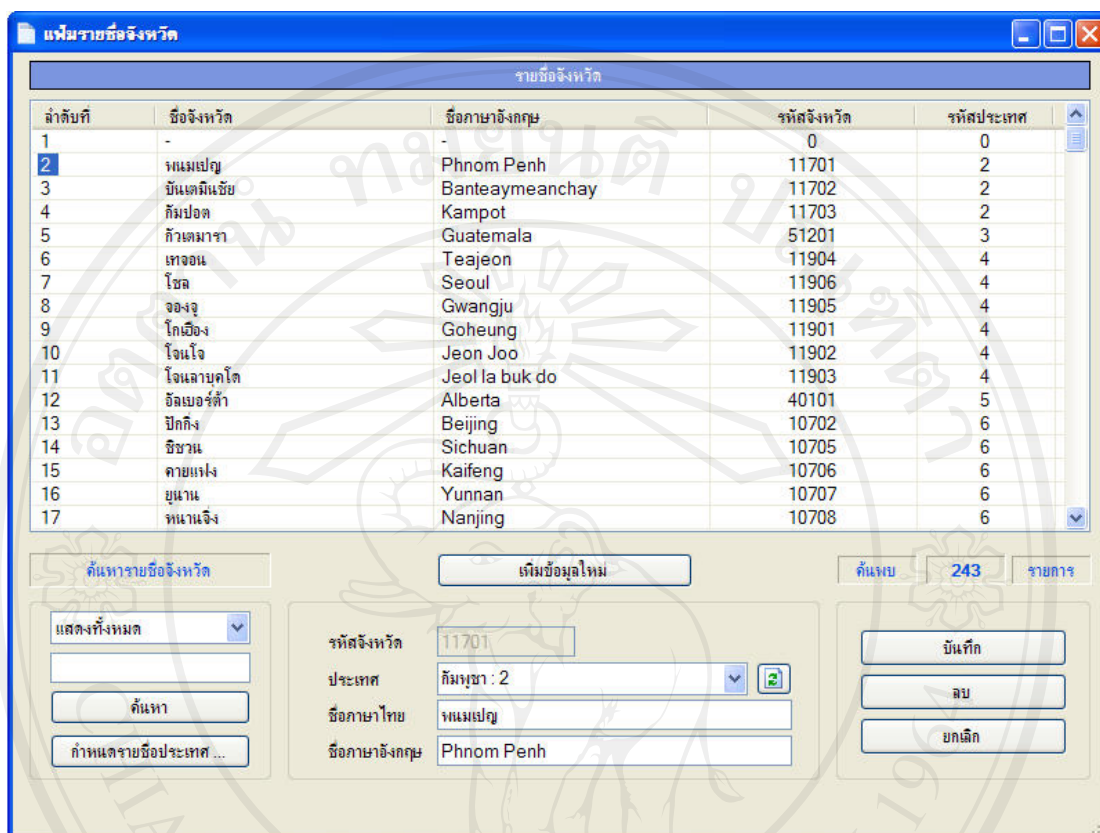
2.7.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อประเทศ

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อประเทศ
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.7.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อประเทศ

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบเพื่อลบข้อมูล

2.8 การจัดการข้อมูลรายชื่อจังหวัด



รูป ข.48 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อจังหวัด

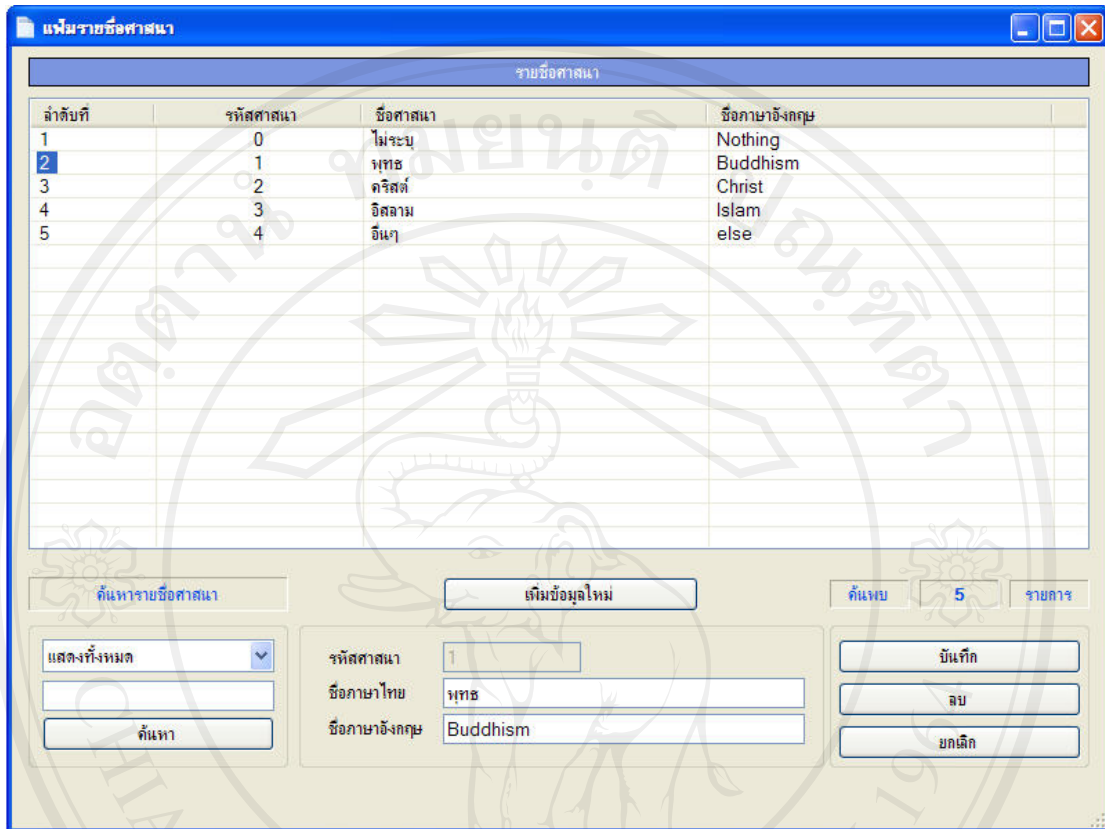
2.8.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อจังหวัด

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อจังหวัด
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.8.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อจังหวัด

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบเพื่อลบข้อมูล

2.9 การจัดการข้อมูลรายชื่อศาสนา



รูป ข.49 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อศาสนา

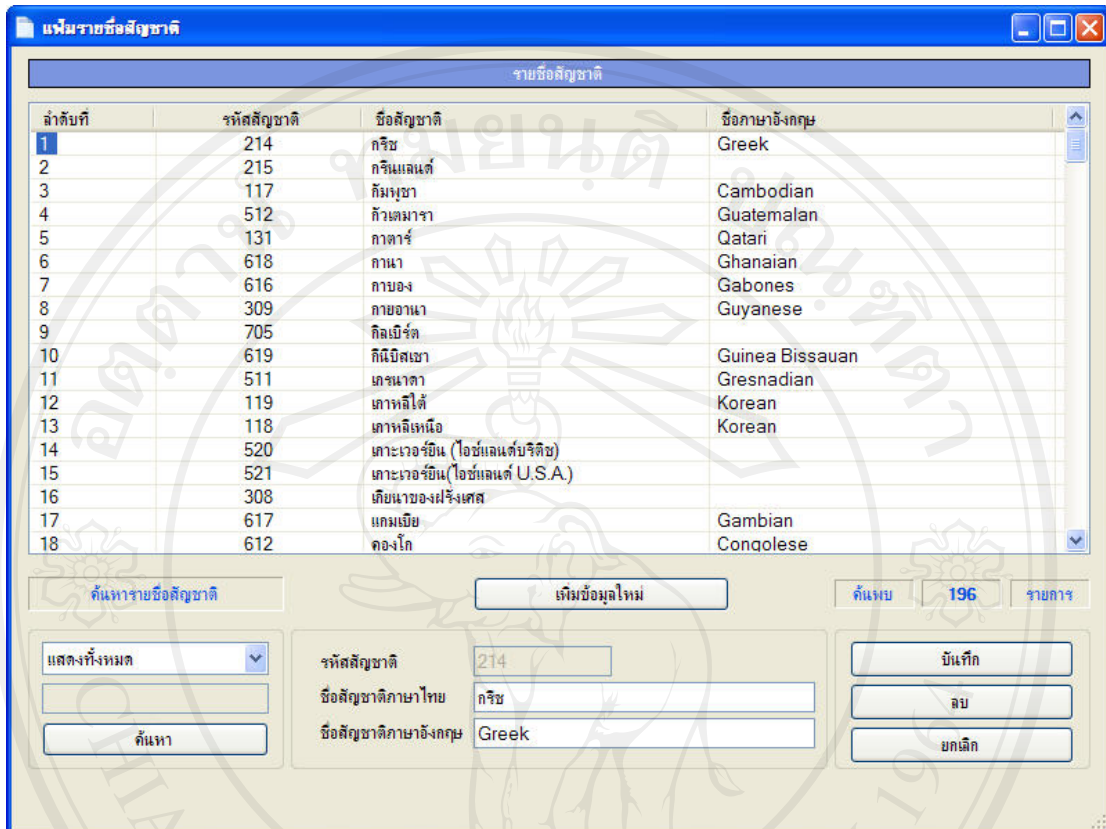
2.9.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อศาสนา

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อศาสนา
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.9.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อศาสนา

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบเพื่อลบข้อมูล

2.10 การจัดการข้อมูลรายชื่อสัญชาติ



รูป ข.50 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อสัญชาติ

2.10.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อสัญชาติ

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อสัญชาติ
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.10.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อสัญชาติ

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบเพื่อลบข้อมูล

2.11 การจัดการข้อมูลตึก อาคาร สถานที่ / ห้องต่าง ๆ

The screenshot shows a web application window titled "เพิ่มข้อมูลตึก อาคาร สถานที่". It features a search section with "ค้นหาโดย" (Search by) set to "แสดงทั้งหมด" (Show all) and a "ค้นหา" (Search) button. Below this is a table titled "รายชื่อตึก อาคาร สถานที่" (Building/Room List) with columns for "ลำดับที่" (Serial No.), "ชื่อตึก" (Building Name), and "ID". The table lists 22 items, with item 21 selected. To the right, there is a "จัดการข้อมูลตึก อาคาร สถานที่" (Manage Building/Room Info) section with a "เพิ่มข้อมูลตึก อาคาร สถานที่" (Add Building/Room Info) button. Below this are input fields for "รหัสตึก" (Building Code) set to 'T', "ID" set to '21', "ชื่อตึก" (Building Name) set to 'คณะศาสนศาสตร์', and "ชื่อภาษาอังกฤษ" (English Name) set to 'DIVINITY'. There are also fields for "หมายเลขห้อง" (Room No.), "ชื่อห้อง" (Room Name), and "ขนาดห้อง" (Room Size) with a "สถานะ" (Status) dropdown. At the bottom right, there is a table titled "รายชื่อห้องภายในตึก อาคาร : คณะศาสนศาสตร์" (Room List in Building: Faculty of Divinity) with columns for "หมายเลขห้อง" (Room No.), "ชื่อห้อง" (Room Name), "ขนาด" (Size), "สถานะ" (Status), and "ID". This table lists rooms T101 through T104. At the bottom of the interface are buttons for "บันทึกข้อมูลอาคาร" (Save Building Info), "ลบข้อมูลอาคาร" (Delete Building Info), and "ยกเลิก" (Cancel).

ลำดับที่	ชื่อตึก	ID
1	คณะศาสนศาสตร์	21
2	เฉลิมพระเกียรติ	6
3	ตาดศรี	14
4	เทคโนโลยีสารสนเทศ	17
5	นิติศาสตร์	13
6	นิเทศศาสตร์	3
7	บริหารธุรกิจ	2
8	ปัญญาจารย์	24
9	มนุษยศาสตร์	11
10	-ไม่กำหนด-	0
11	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีอาหาร	9
12	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีอาหาร2	15
13	ศรีสังวาลย์	20
14	ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สิรินธร	12
15	ศูนย์บัณฑิตศึกษา	10
16	สถาบันคริสตเคียมเวทสตีมนท์	5
17	สังคมศาสตร์	16
18	สายธารธรรม	19
19	โสมสวลี	18
20	อาคารปฏิบัติการภาควิชานิเทศศาสตร์	4
21	อาคารสำนักงานศาสนศึกษาและเทรียมลิมท์	7
22	อำนาจฯ 3	1

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขนาด	สถานะ	ID
CHAPEL	ห้องปฏิบัติภารกิจ...		ปกติ	1916
T101			ปกติ	1727
T102			ปกติ	1726
T103			ปกติ	1719
T104			ปกติ	1721

รูป ข.51 แสดงหน้าจัดการข้อมูลตึกอาคาร สถานที่ / ห้องต่าง ๆ

2.11.1 การเพิ่มข้อมูลตึกอาคาร สถานที่ / ห้องต่าง ๆ

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลตึกอาคาร สถานที่
2. ป้อนรายชื่อตึกอาคาร สถานที่
3. ป้อนข้อมูลห้องที่อยู่ในตึกหรืออาคาร
4. คลิกปุ่มบันทึก

2.11.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อตึกอาคาร สถานที่

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.12 การจัดการข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสตำแหน่ง
1	เจ้าหน้าที่	Officer	3
2	ผู้อำนวยการ	Director	1
3	อาจารย์	-	2

รูป ข.52 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง

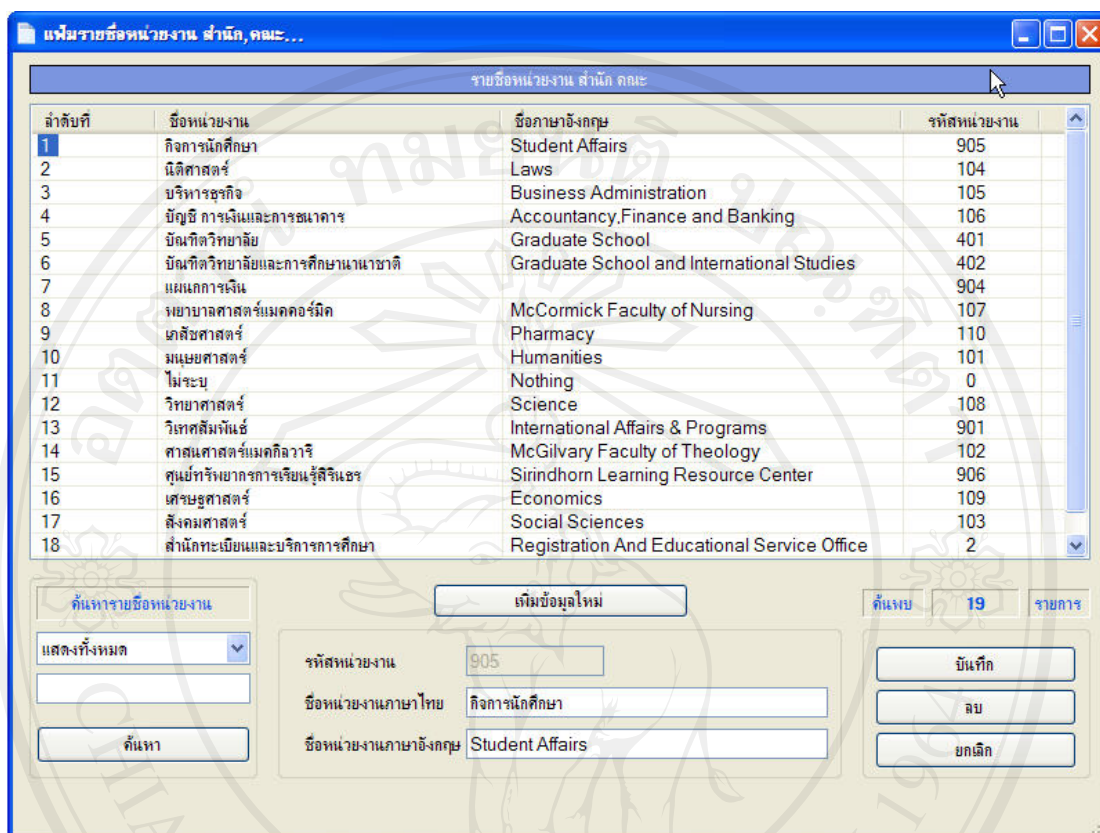
2.12.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อตำแหน่ง
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.12.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.13 การจัดการข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน



รูป ข.53 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

2.13.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนรายชื่อหน่วยงาน
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.13.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.14 การจัดการข้อมูลรายชื่อส่วนงาน

ลำดับที่	รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสหน่วยงาน
0	0	ไม่ระบุ	None	0
1	101401	การสื่อสารภาษาอังกฤษ	English Communication	101
2	101001	ภาษาไทย	Thai	101
3	101002	ภาษาอังกฤษ	English	101
4	101003	ภาษาเยอรมัน	German	101
5	101004	ภาษาญี่ปุ่น	Japanese	101
6	101021	ดุริยางคศิลป์	Music	101
7	101031	ประวัติศาสตร์	History	101
8	101602	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	Teaching English as a Foreign Langu...	101
9	101601	ภาษาศาสตร์	Linguistics	101
10	101603	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	Teaching English to Speakers of Other...	101
11	101005	ภาษาจีน	Chinese	101
12	102404	ศาสนศาสตร์	Divinity	102
13	102004	ศาสนศาสตร์	Divinity	102
14	102001	ปรัชญา ศาสนาและศาสนศาสตร์	Philosophy and Religion Theology	102
15	102002	ปรัชญาและศาสนา	Philosophy and Religion	102

รูป ข.54 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อส่วนงาน

2.14.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. เลือกหน่วยงานที่งานนี้สังกัด
3. ป้อนรายชื่อส่วนงาน
4. คลิกปุ่มบันทึก

2.14.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.15 การจัดการข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสถาบันการศึกษา	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสจังหวัด	รหัสสถาบัน
1	Abeka Fellowship Home School	Abeka Fellowship Home School	40254	1238
2	Academy of Foreign Language	Academy of Foreign Language	11102	1761
3	Acik Ogretim Lisesi	Acik Ogretim Lisesi	14110	1137
4	Agnes Scott College	Agnes Scott College	40221	1760
5	Albertson College of Idaho	Albertson College of Idaho	40224	1759
6	Alessandro Farnese	Alessandro Farnese	21901	1681
7	Allan Hancock College	Allan Hancock College	40216	1772
8	Altinozu High School	Altinozu High School	14115	1632
9	American Pacific International School	American Pacific International School	38	1784
10	Anadolu Imam Haitp High School	Anadolu Imam Haitp High School	14114	1633
11	Asian University of Science and Techn...	Asian University of Science and Techn...		1442
12	Ataturk Girls Career High School	Ataturk Girls Career High School	14101	1628
13	Ataturk High School	Ataturk High School	14113	1631
14	Bakirkoy Imam Hatip Lisesi	Bakirkoy Imam Hatip Lisesi	14101	1651
15	Baptist Theological College	Baptist Theological College	11002	1546

ค้นหารายชื่อสถาบันการศึกษา

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มรายชื่อจังหวัด...

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นพบ 1789 รายการ

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รหัสสถานศึกษา: 1238

ประจำจังหวัด: เมลเบิร์น | สหรัฐอเมริกา: 40254

ประเทศ: สหรัฐอเมริกา

ชื่อภาษาไทย: Abeka Fellowship Home School

ชื่อภาษาอังกฤษ: Abeka Fellowship Home School

รูป ข.55 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

2.15.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลสถานการศึกษา
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.15.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.16 การจัดการข้อมูลระดับการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสระดับการศึกษา
1	ประถมศึกษา		1
2	มัธยมศึกษาตอนต้น		2
3	มัธยมศึกษาตอนปลาย		3
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		4
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		5
6	อเนกปริญญา		6
7	ปริญญาตรี		7
8	ปริญญาโท		8
9	ปริญญาเอก		9

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

ลบ

ยกเลิก

รหัสระดับการศึกษา: 1

ชื่อระดับภาษาไทย: ประถมศึกษา

ชื่อระดับภาษาอังกฤษ:

รูป ข.56 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อระดับการศึกษา

2.16.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อระดับการศึกษา

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลระดับการศึกษา
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.16.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อระดับการศึกษา

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.17 การจัดการข้อมูลรายชื่อหลักสูตร

เพิ่มรายชื่อหลักสูตรการศึกษา

รายชื่อหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	ระดับการศึกษา	รหัสหลักสูตร	รหัสระดับการศึกษา
1	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	12	7
2	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	7	7
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	4
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	5	5
5	ประกาศนียบัตร	-	ประกาศนียบัตร	1	1
6	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	2
7	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	3
8	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ปริญญาตรี	8	7
9	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	-	ปริญญาโท	10	8
10	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	11	7
11	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	9	7
12	อเนปจวิทยา	-	อเนปจวิทยา	6	6

ค้นหารายชื่อหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

เพิ่มระดับการศึกษา...

รหัสหลักสูตร

ระดับการศึกษา

ชื่อหลักสูตรภาษาไทย

ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

ค้นหา

ลบ

ยกเลิก

จำนวน: 12 รายการ

รูป ข.57 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อหลักสูตรการศึกษา

2.17.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหลักสูตรการศึกษา

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลหลักสูตรการศึกษา
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.17.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อหลักสูตรการศึกษา

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

2.18 การจัดการข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาเอก

ลำดับที่	ชื่อวิชาเอก	ชื่อภาษาอังกฤษ	หลักสูตร	รหัสวิชาเอก	รหัสหลักสูตร
1	ไม่ระบุ	-	ประถมศึกษา	1	0
2	วิทย์-คณิต	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	13
3	ศิลป์คำนวณ	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	14
4	เกษตรฯ	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	15
5	ศิลป์คำนวณ	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	22
6	วิทย์-คณิต	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	4
7	บัญชี	Accounting	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	1
8	การตลาด	Marketing	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	2
9	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	Business Computer	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	5	3
10	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	อเนปวิญา	6	18
11	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	5
12	การตลาด	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	6
13	เลขานุการ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	7
14	วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	8
15	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	Software Engineering	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	21
16	คณิตศาสตร์	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	17

ค้นหาชื่อสาขาวิชา, วิชาเอก

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มชื่อหลักสูตร...

รหัสสาขาวิชาเอก: 13

อยู่ภายใต้หลักสูตร: 2: มัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสาขาวิชาเอก: วิทย์-คณิต

ชื่อสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ: -

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

ลบ

ยกเลิก

ค้นหา

ลบ

ยกเลิก

รูป ข.58 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาเอก

2.18.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาเอก

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
2. ป้อนข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาเอก
3. คลิกปุ่มบันทึก

2.18.2 การแก้ไขหรือลบข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาเอก

1. ค้นหาข้อมูลรายชื่อจากส่วนการค้นหา
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มลบข้อมูลเพื่อลบข้อมูล

ภาคผนวก ก

แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับ
มหาวิทยาลัยพายัพ

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือข้อคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง |
| 2. อายุ | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 25 ปี | <input type="checkbox"/> 25 – 30 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 31 – 40 ปี | <input type="checkbox"/> 41 ปีขึ้นไป |
| 3. ระดับการศึกษา | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี |
| | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท |

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับ
มหาวิทยาลัยพายัพ

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ระบบตรงตามความต้องการ					
2. ระยะเวลาในการพัฒนา					
3. ความถูกต้องของการประมวลผล					
4. ความสวยงามของหน้าจอใช้งาน					
5. ความรวดเร็วในการประมวลผล					
6. ความง่ายในการใช้งาน					
7. ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล					
8. รูปแบบในการติดตั้งเวอร์ชันใหม่					
9. การเปลี่ยนจากระบบเก่าไปสู่ระบบใหม่					
10. ประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....
.....

ภาคผนวก ง

เอกสารประกอบการพัฒนาระบบตามมาตรฐานคุณภาพซอฟต์แวร์ไทย

Supplier monitoring Plan		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	12/01/08

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	5/01/08	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

Title Page

Document Name: Supplier monitoring Plan

Publication Date: มกราคม 2551

Revision Date: วันที่ปรับปรุงใหม่

Contract Number: สัญญาเลขที่ 1/2551

Project Number: 1

Prepared by: Chatchawan P.

Approval: Satapon S.

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	มกราคม										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
วางแผนประมาณการงบประมาณ	■	■									
มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ		■	■								
กำหนดวัสดุ ครุภัณฑ์			■	■							
จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			■	■							
สอบราคา					■	■	■				
สั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์					■	■	■	■	■	■	
ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์											■

■ แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ ง.1 แกนต์ชาร์ต (Gantt Chart) แสดงแผนดำเนินการ

Supplier monitoring Plan

1. Introduction

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยพายัพต้องการพัฒนาระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อให้การสนับสนุนในด้านการบริการให้ดีขึ้น และเพื่อให้โครงการนี้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์จึงมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบดังกล่าวให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังมีรายละเอียดดังนี้

2. คุณสมบัติครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย

รายละเอียดทั่วไป

1. เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตัวเครื่อง จอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์ อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน พร้อมคู่มือการใช้งานฉบับจริง
2. ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับรองมาตรฐาน ดังนี้ (พร้อมแนบเอกสาร)
 - 2.1. มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ISO9000 Series หรือดีกว่า
 - 2.2. มีมาตรฐานการแพร่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC Class B หรือดีกว่า
 - 2.3. มีมาตรฐานความปลอดภัย UL หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า
3. ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหนังสือรับประกันการบริการซ่อม/ซ่อมนอกสถานที่ และอะไหล่แบบให้บริการถึงสถานที่ติดตั้ง (On Site Service) ภายในวันทำการถัดไปหลังจากได้รับแจ้งโดยมีระยะเวลาการบริการ 3 ปี
4. เมื่อมีการแจ้งเครื่องเสีย ทางบริษัทฯ ผู้เสนอราคาต้องทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายในวันถัดไปเป็นอย่างช้าหรือมีเครื่องหรืออุปกรณ์สำรองสำรองเพื่อใช้งานซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเครื่องหรืออุปกรณ์ที่เสีย
5. ผู้เสนอราคาที่เป็นตัวแทนจำหน่ายต้องเป็นผู้ประกอบการจำหน่ายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 3 ปี
6. มีการรับประกันผลิตภัณฑ์ทั้งอะไหล่และบริการ โดยบริษัทผู้ผลิต

รายละเอียดทางเทคนิคเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
เครื่อง

จำนวน 1

1. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ประสิทธิภาพเทียบเท่า Quad-Core Intel Xeon ความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.13 GHz หรือดีกว่า และมี L2 Cache ไม่น้อยกว่า 4 MB มี FSB ไม่น้อยกว่า 1066 MHz

2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR2 ความถี่ไม่น้อยกว่า 667 MHz ขนาดไม่ต่ำกว่า 1 GB
3. แผงวงจรหลัก (Main board)
 - 3.1 สนับสนุนระบบการทำงานของหน่วยประมวลผลกลางแบบ Dual Processor รองรับการใช้ BUS ไม่น้อยกว่า 1066 MHz และสามารถทำงานร่วมกับหน่วยประมวลผลกลางได้เป็นอย่างดี
 - 3.2 มีช่องสำหรับเพิ่มหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า 4 ช่องและสามารถขยายหน่วยความจำได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 8 GB.
 - 3.3 มีช่องสำหรับเพิ่มขยายระบบ (Expansion Slots) ชนิด PCI Slot จำนวนไม่น้อยกว่า 2 Slot
 - 3.4 มีพอร์ตการสื่อสารแบบต่างๆ ดังนี้

3.4.1 มีพอร์ตแบบขนาน	อย่างน้อย	1 ช่อง
3.4.2 มีพอร์ตแบบอนุกรม	อย่างน้อย	1 ช่อง
3.4.3 มีพอร์ตแบบ PS/2	อย่างน้อย	1 ช่อง
3.4.4 มี USB Port 2.0	อย่างน้อย	6 ช่อง
4. มีอุปกรณ์ RAID Controller โดยสามารถสนับสนุน RAID Level 0,1 ได้เป็นอย่างดี
5. มีระบบการแสดงผลทางจอภาพ ที่มีหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 16 MB
6. มี Hard Disk ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 146 GB แบบ Hot Swap 15k SAS Drive ตามมาตรฐาน Ultra SCSI 320 หรือดีกว่า สามารถขยาย Hard Disk แบบ SAS ได้สูงสุดไม่ต่ำกว่า 1.2 TB และแบบ SATA ได้สูงสุดไม่ต่ำกว่า 2 TB
7. มี Floppy Disk Drive ขนาด 3.5 นิ้ว ความจุ 1.44 MB
8. มี DVD-R/W Drive แบบ EIDE ความเร็วในการเขียนแผ่น DVD ไม่น้อยกว่า 8X
9. ระบบรับข้อมูล (Input System)
 - 9.1 คีย์บอร์ด (Keyboard) เชื่อมต่อตามมาตรฐาน PS/2 มีแป้นพิมพ์ไม่น้อยกว่า 104 คีย์ มีอักขระภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ติดบนแป้นพิมพ์ อย่างถาวร ใช้การเชื่อมต่อมาตรฐาน PS/2
 - 9.2 เมาท์ เป็นชนิด Optical Mouse ใช้การเชื่อมต่อมาตรฐาน PS/2
10. ตัวเครื่อง (Case) เป็นแบบ Tower และมี Power Supply ขนาด ไม่น้อยกว่า 400 Watt
11. มีระบบเชื่อมต่อเครือข่าย (Ethernet Network Interface) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 10/100/1,000Mbps หรือดีกว่า อย่างน้อยกว่า 2 ช่อง

12. มีจอภาพ (Monitor) ชนิด LCD ขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว สามารถแสดงความละเอียดได้ไม่น้อยกว่า 1024*768 pixel ที่สัญญาณความถี่ 75 Hz
 13. สนับสนุนระบบปฏิบัติการ MS Windows 2000/2003 Server ,Unix ,Linux
 14. อุปกรณ์ทุกชิ้นส่วน รับประกันไม่น้อยกว่า 3 ปี แบบ On-Site Service จากผู้ผลิต
 15. มีซอฟต์แวร์ไดรฟ์เวอร์เครื่อง เพื่อใช้ในการติดตั้งร่วมกับระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ไดรฟ์เวอร์เครื่องต้องรองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 2000/2003 Server ,Unix ,Linux เป็นอย่างน้อย
3. คุณสมบัติคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
- รายละเอียดทั่วไป
1. เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตัวเครื่อง จอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์ อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน พร้อมคู่มือการใช้งานฉบับจริง
 2. ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับรองมาตรฐาน พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - 2.1. มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ISO9000 Series หรือดีกว่า
 - 2.2. มีมาตรฐานการแพร่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC Class B หรือเทียบเท่า
 - 2.3. มีมาตรฐานความปลอดภัย UL หรือเทียบเท่า
 3. ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหนังสือรับประกันการบริการซ่อมนอกสถานที่และอะไหล่โดยมีระยะเวลาประกันอย่างน้อย 1 ปี
 4. เมื่อมีการแจ้งเครื่องมีปัญหาหรืออุปกรณ์ส่วนใดส่วนหนึ่งชำรุด ทางบริษัทผู้เสนอราคาต้องทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ หรือมีอะไหล่สำรองเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ซึ่งอะไหล่สำรองต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่า อะไหล่ที่ชำรุด

รายละเอียดทางเทคนิคเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จำนวน 1 เครื่อง

1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU)
 1. ประสิทธิภาพเทียบเท่า Intel Centrino Duo Mobile Technology หรือดีกว่า
 2. มีความเร็วไม่ต่ำกว่า 2.2 GHz
 3. มี Cache L2 ไม่น้อยกว่า 4 MB
 4. มีระบบการโอนถ่ายข้อมูล (BUS) ที่ไม่ต่ำกว่า 800 MHz FSB
2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) เป็นชนิด DDR2 ความเร็วไม่ต่ำกว่า 667 MHz ขนาดไม่ต่ำกว่า 2x1024 MB

3. แผงวงจรหลัก (Main board)

- 4.1. ใช้ Chipset สนับสนุนความถี่ไม่ต่ำกว่า 800 MHz และสามารถทำงานร่วมกับหน่วยประมวลผลกลาง ได้เป็นอย่างดี
- 4.2. สามารถขยายหน่วยความจำได้ไม่ต่ำกว่า 4 GB
- 4.3. มี USB Port อย่างน้อย 3 ช่อง และต้องรองรับมาตรฐาน USB 2.0

4. มีระบบการแสดงผลทางจอภาพ (VGA)

- 4.1. มีระบบการแสดงผลทางจอภาพ ที่มีหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 128 MB

5. มีหน่วยความจำสำรอง (Hard Disk)

- 5.1. มีขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 160 GB

6. CDROM Drive

- 6.1. ทำงานแบบ DVD Drive สามารถ อ่านและบันทึก DVD-R, DVD-RW, CD-R, CD-RW ได้
- 6.2. ติดตั้งอยู่ภายในตัวเครื่อง

7. จอภาพ (Monitor)

- 7.1. จอภาพแบบ LCD ชนิด TFT ขนาดไม่เกิน 14.1 นิ้ว แบบ WXGA หรือดีกว่า
- 7.2. แสดงผลได้ด้วยความละเอียด ไม่น้อยกว่า 1280 x 800 Pixel แบบ WXGA
- 7.3. มีจุดเสียที่หน้าจอ (Dead Pixel) ไม่เกินกว่า 3 จุด

8. ระบบรับข้อมูล (Input System)

- 8.1. คีย์บอร์ด (Keyboard) มีแป้นพิมพ์มีอักขระภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดบนแป้นพิมพ์อย่างถาวร
- 8.2. มีอุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Optical Mouse) แบบเชื่อมต่อมาตรฐาน USB ชนิด Optical 1 ตัว

9. ระบบสื่อผสม

- 9.1. ระบบเสียง Stereo สนับสนุนการทำงานแบบ 3D
- 9.2. ระบบเสียงลำโพงในตัว

10. มีระบบเชื่อมต่อเครือข่าย

10.1. มี Ethernet Network ที่สนับสนุนการทำงานตามมาตรฐาน 10/100 Mbps หรือดีกว่า

10.2. มีระบบที่สนับสนุนการใช้งาน Wireless LAN ตามมาตรฐาน IEEE 802.11 B/G

10.3. มีระบบสนับสนุนการใช้งาน Bluetooth

11. ระบบไฟสำรอง (Battery) Li-Ion ใช้งานได้ไม่ต่ำกว่า 2.3 ชั่วโมง

12. รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 9X ,2000,XP, 2003, Vista, Unix และ LINUX

ตารางสรุปแผนการประมาณการงบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
• ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	10,000
• ออกแบบระบบ	20,000
• พัฒนาระบบ	140,000
• ทดสอบระบบและปรับปรุงระบบ	30,000
• ประเมินผล	10,000
• จัดทำเอกสารประกอบระบบ	10,000

ตารางที่ ง.2 สรุปแผนการประมาณการงบประมาณ

4. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1. วางแผนประมาณการงบประมาณ และค่าใช้จ่าย

4.2. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่าย

4.3. กำหนดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการซื้อ และจัดจ้าง

4.4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.5. ถ้างบในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท ต้องทำการสอบราคา

4.6. สั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

4.7. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

Checklist:

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
วางแผนประมาณ การงบประมาณ	01/01/51	02/01/51	Complete	Chatchawan P.	
มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	02/01/51	02/01/51	Complete	Chatchawan P.	
กำหนดวัสดุ ครุภัณฑ์	03/01/51	04/01/51	Complete	Chatchawan P.	
จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	05/01/51	07/01/51	Incomplete	Chatchawan P.	
สอบราคา	05/01/51		Incomplete	Chatchawan P.	
ตั้งชื่อวัสดุ ครุภัณฑ์	05/01/51		Incomplete	Chatchawan P.	
ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์	11/01/51		Incomplete	Chatchawan P.	

ตารางที่ 3.3 ตาราง Checklist

Software Requirement Specification Document		
Cross Ref. TQS-12207 :	Coverage Level:	Version :
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	15/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	05/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the document

Objective : To specify the requirements.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	มกราคม						
	05	06	07	08	09	10	11
Requirements elicitation							
Software requirements analysis							
Software design							
Checklist							
Document							

ตารางที่ ง.4 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

1. Introduction

1. Purpose

1.1.1 เพื่อศึกษาผลของการนำระเบียบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็วมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ

1.1.2 เพื่อศึกษาการนำมามาตรฐานคุณภาพซอฟต์แวร์ไทยมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ

2. Scope

ระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพประกอบด้วยโมดูลการทำงานดังต่อไปนี้

1. ระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ผู้ขอใช้บริการสามารถแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้
- ผู้ขอใช้บริการสามารถติดตามความคืบหน้าของการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แจ้งมาได้

2. ระบบสั่งงานและติดตามงาน

- ระบบสั่งงานทั่วไป
- ระบบสั่งงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- บุคลากรสามารถสั่งงานได้ตามสายงานที่กำหนด
- บุคลากรสามารถรับงานหรือตีกลับงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมเหตุผลประกอบให้ผู้สั่งงานสามารถดำเนินการต่อได้
- เมื่องานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้
- เก็บวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของอุปกรณ์เป็นฐานข้อมูลความรู้

3. ระบบงานทรัพย์สิน

- สามารถจัดเก็บและเรียกใช้งานข้อมูลทรัพย์สินได้
- สามารถจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ที่รองรับการขยายตัวของรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละประเภทได้แบบไม่จำกัด

4. ระบบยืม / คืนอุปกรณ์

- บันทึกการยืม / คืนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และ โสตทัศนอุปกรณ์
- แสดงรายการยืม / คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ โสตทัศนอุปกรณ์
- สามารถติดตามสถานะการยืมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ โสตทัศนอุปกรณ์

5. ระบบจัดการเพิ่มสะสมงาน

- สรุปรายงานการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำเพิ่มสะสมงานประจำปี

2. Requirements elicitation

การดึงความต้องการของผู้ใช้งานระบบออกมาใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ เพื่อเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบแล้วทำการวิเคราะห์และจัดทำข้อกำหนดความต้องการ (Requirement specification) เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการความต้องการและการออกแบบเพื่อพัฒนาระบบในขั้นตอนต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้ได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. วางแผนการสัมภาษณ์
2. นัดหมายผู้จะให้การสัมภาษณ์
3. สัมภาษณ์เจ้าของงานตามนัดหมายเพื่อเก็บรวบรวมความต้องการของเจ้าของงาน
4. วิเคราะห์และจัดทำข้อกำหนดความต้องการ
5. นำข้อกำหนดความต้องการที่ได้ไปตรวจสอบกับเจ้าของงานเพื่อหาข้อสรุปความต้องการ
6. นำข้อกำหนดความต้องการที่ผ่านการตรวจรับจากเจ้าของงานแล้วไปทำการออกแบบต้นแบบระบบเพื่อทำความต้องการของเจ้าของงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
7. นำตัวต้นแบบระบบมาตรวจสอบกับเจ้าของงานเพื่อหาข้อสรุปตัวต้นแบบ
8. นำตัวต้นแบบที่ผ่านการตรวจรับจากเจ้าของงานไปพัฒนาต่อ

ซึ่งแบบฟอร์มการสัมภาษณ์จะเป็นคำถามปลายเปิด เพื่อสัมภาษณ์เจ้าของงานให้ได้ความต้องการที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และได้เนื้อหาครอบคลุมการทำงานในระบบเดิมของเจ้าของงานรวมถึงความคาดหวังกับระบบใหม่ที่เจ้าของงานต้องการให้เกิดขึ้น

3. Operating Environment Requirement (Software requirements analysis)

กำหนดตามข้อกำหนดด้านวัสดุครุภัณฑ์ขององค์กร และความชำนาญของบุคลากร และเจ้าหน้าที่

1. Hardware Specifications

- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หน่วยประมวลผลกลาง Pentium4 2.8 GHz
- หน่วยความจำหลัก 512 MB
- อุปกรณ์บันทึกผล 60 GB

2. Software Specifications

- ระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟต์วินโดวส์เอ็กซ์พี (Microsoft Windows XP)
- ระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟต์วินโดวส์สองพันสามร้อยเซิร์ฟเวอร์ (Microsoft Windows 2003 server)
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเอสคิวแอลสองพัน (SQL Server 2000)

- โปรแกรมวิชาสถิติสองพันห้าร้อย (Visual Studio 2005)

4. Internal Interface Requirements (Software design)

4.1. ออกแบบยูเอ็มแอล

นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและสัมภาษณ์มาทำการออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอลซึ่งประกอบด้วย

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)
2. ซีควเอนไดอะแกรม (Sequence Diagram)
3. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)
4. แอกติวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

4.2. ออกแบบฐานข้อมูลด้วยอีอาร์ไดอะแกรม (ER Diagram)

ใช้อีอาร์ไดอะแกรมเพื่อแสดงแอตทริบิวต์ต่างๆ และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละตัว ซึ่งอีอาร์ไดอะแกรมจะทำให้ผู้พัฒนาได้เห็น โครงสร้างของข้อมูลที่ครอบคลุมและชัดเจน สามารถทำการตรวจสอบและแก้ไขฐานข้อมูลที่ออกแบบได้ง่าย

5. External Interface Requirements (Software design)

ระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยแพทย์แบ่งเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ

5.1. ส่วนของผู้ใช้งานระบบทั่วไป

เป็นส่วนการใช้งานทั่วไปของผู้ใช้งานระบบตามหน้าที่รับผิดชอบซึ่งจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งประกอบด้วยส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 5.1.1. งานทรัพย์สิน
- 5.1.2. งานยืมคืนอุปกรณ์
- 5.1.3. งานแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- 5.1.4. การสั่งงานแบบทั่วไป
- 5.1.5. การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง
- 5.1.6. งานของข้าพเจ้า
- 5.1.7. เพิ่มสะสมงานบุคลากร

5.1.1. ระบบงานทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง วิศวกรรมแปลกรม

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control คำศัพท์ค้น

ชื่ออาคาร :

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

สถานะ :

ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรายการนี้

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินใหม่ กำหนดประเภท/คุณสมบัติ ทรัพย์สิน ...

บุคคลอ้างอิงโดย :

เสาว อาตเจริญ
วันที่สร้าง : 21/04/2551

ปรับปรุงแก้ไขโดย :

ชัชวาลย์ ป้าณภูมิ
วันที่แก้ไข : 21/08/2551

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 28

เลขเรียกทรัพย์สิน : PYU-104-001

อยู่ที่ตึก / อาคาร : เทคโนโลยีสารสนเทศ : 17 ...

หมายเลขห้อง : IT104 : 1818 สถานะ : ซ่อมแซม

ผู้ดูแล / ใช้งาน : เสาว อาตเจริญ : 10 ...

หน่วยงาน : วิทยาศาสตร์ : 108 ...

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

รูป ง.1 หน้าหลักงานทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนูปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

รายการทรัพย์สิน

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control คำสืบค้น

ชื่ออาคาร :

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

สถานะ :

ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน

รายการลำดับที่ : 8

คุณสมบัติทรัพย์สิน

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

เลขเรียก : PYU-104-001

คำที่กำกับแนบ : หน่วย

ใช้คุณสมบัตินี้ตั้งแต่

ถึงวันที่

เพิ่มคุณสมบัตินี้

ลบคุณสมบัตินี้

ยกเลิกการเลือก

ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน

คุณสมบัตินี้	ข้อมูล	หน่วย	จากวันที่	ถึงวันที่	รหัส	ค่าใหม่	ID
ยี่ห้อ	Acer		21/04/2551		1	ไม่ใช่	248
CPU	Pentium 2.0	GHz	21/04/2551		5	ไม่ใช่	249

รายการปัจจุบันเท่านั้น

<< ย้อนกลับ

บันทึก

ลบข้อมูลทรัพย์สิน

ยกเลิก

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

รูป ง.2 หน้าแสดงรายละเอียดทรัพย์สิน

การลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์

MyOffice Client : คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ยังไม่ได้มีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

File Tools

ชื่อ - สกุลผู้ลงทะเบียน : ประจำตึก / อาคาร :

ชื่อขาลย์ ป้าแก้ว หมายเลขห้อง :

วันที่ลงทะเบียน : ภายใต้การดูแลของ :

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพย์สิน : ตึก / อาคาร :

เลขเรียกทรัพย์สิน : หมายเลขห้อง :

รายละเอียดคอมพิวเตอร์เครื่องนี้


คุณสมบัติ	ค่าคุณสมบัติ	หน่วย	ID
Full computer name	EASYSOFT		34
Full OS name	Microsoft Windows XP Professional		35
CPU Name	Intel(R) Pentium(R) M processor 1.73GHz		36
CPU Speed	1729	MHz	37
RAM	526827520	Bytes	18
IP Address	172.17.16.180		38
Gateway Address	172.17.16.1		39
Workgroup	CIT		40
LAN MAC Address	000AE4D76826		41
LAN Speed	100,000,000.00	Bytes	42

[ระบบสารสนเทศสำนักงาน](#)

รูป ง.3 หน้าหลักการลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์

MyOffice Client : คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ยังไม่มีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

File Tools

ชื่อ - สกุลผู้ลงทะเบียน : ประจำที่ตึก / อาคาร : 

ชื่อ - สกุล : หมายเลขห้อง :

วันที่ลงทะเบียน : ภาควิชา / คณะ :

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพย์สิน : คุณสมบัติทรัพย์สิน :

เลขเรียกทรัพย์สิน : ค่าที่กำหนัด :

ตึก / อาคาร : หน่วยนับ :

หมายเลขห้อง :

ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน

คุณสมบัติ	ข้อมูล	หน่วย	รหัสคุณสมบัติ
ยี่ห้อ	Visage		1
ขนาด	15	นิ้ว	32
ราคา	3,500	บาท	8

[ระบบสารสนเทศสำนักงาน](#)

รูป ง.4 หน้าการลงทะเบียนอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์

5.1.2. ระบบงานยืม / คืนอุปกรณ์

ระบบยืม คืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	นามสกุลผู้ยืม
1	25510612/13:56:05	สมควาร	นามสมมุติ
2	25510615/14:14:08	สุประพล	คนโก้

ค้นหาข้อมูลการยืมทรัพย์สิน

ชื่อผู้ยืม ค้นหา

ส ยกเลิก

คืนหมดทั้งสิ้น 2 รายการ

ยืมอุปกรณ์รายการใหม่ ข้อมูลทรัพย์สิน ...

ข้อมูลการยืม:

เลขที่ใบยืม 25510615/14:14:08 24/08/2551

ชื่อ - สกุลผู้ยืม สุประพล คนโก้

ชื่อหน่วยงาน สำนักประชาสัมพันธ์

เพื่อใช้ในงาน แผนกนภาการศึกษาต่อ

วันที่ใช้งาน 15/6/2551 เวลา 9:00 น. - 16:00 น.

กำหนดส่ง 15/6/2551 เวลา 16:30 น.

ข้อมูลทรัพย์สินที่ยืม

เลขที่ทรัพย์สิน เพื่อ

วันที่ยืม 15/6/2551 ตกลง

วันที่คืน 24/8/2551 ยกเลิก

ชื่อผู้รับของ อำนาจ ระยะเวลา

ชื่อผู้ส่งคืน

เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	นามสกุลผู้คืน	เพื่อ	ID
PYU-1928-03-0054-34	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ					1
PYU-111	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	17/06/2551	สำราย	อ.จันทร์		2
PYU-004	จอภาพ					3
PYU-005	จอภาพ					4


รวมยืมทั้งสิ้น 4 รายการ

บันทึกการยืม ลบรายการยืม ยกเลิก

รูป ง.5 หน้าหลักงานบริการยืม / คืนอุปกรณ์

5.1.3. ระบบงานแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ใส่ดทัศนอุปกรณ์, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน:  ชื่อ สกุล: สาขา: รหัส:

ค้นหาโดย: ตั้งแต่วันที่: ค้นหา

คำสืบค้น: ถึงวันที่: ยกเลิก

สถานะคำร้อง: ทำรายการของซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการของซ่อมบำรุง: ทำรายการของซ่อมบำรุงรายการใหม่ ข้อมูลสถานะปัญหา / อาการผิดปกติ


แสดงรายการตามใบคำร้องของซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับที่	วันที่แจ้ง	ผู้ขอใช้บริการ	สถานะงาน	วันที่สั่งงาน	วันที่รับงาน	ผู้รับงาน	JobID
1	23/03/2551	เช็มภัทท์ อัครติมากร	คำร้องถูกปฏิเสธ	03/05/2551	06/05/2551	นำหวาน นามสมมติ	1
2	24/03/2551	แวลลวิ นามสมมติ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	04/04/2551	30/04/2551	นำหวาน นามสมมติ	4
3	21/04/2551	ทศสอ นามสมมติ	งานถูกสั่งการแล้ว	06/05/2551		ภัทราธิตา อรรมาประ...	5

รายละเอียดคำร้องของซ่อมบำรุง

เลขที่คำร้อง: 25510421/9-15-34 วันที่ยื่นคำร้อง: 21/04/2551 ผู้รับงาน: ภัทราธิตา อรรมาประ...

สถานะคำร้อง: -งานถูกสั่งการแล้ว วันที่สั่งงาน: 06/05/2551 เบอร์ติดต่อ:

เจ้าของคำร้อง: ทศสอ นามสมมติ วันที่รับงาน: ยกเลิกการเลือก 

รูป ง.6 หน้าหลักการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, โสตทัศนูปกรณ์, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล : สุจิตา อรรถมาประติษย์
วันที่ : 21/08/2551

ค้นหาโดย แสดงทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ 21/1 / 2551 ค้นหา
ค่าสืบค้น ถึงวันที่ 21/8 / 2551 ยกเลิก
สถานะคำร้อง

ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่ ข้อมูลสภาพปัญหา/อาการผิดปกติ

วันที่แจ้ง 21/08/2551 เลขที่คำร้อง : 25510821/14-54-02 ตึก : ห้อง IT307 : 1752
ผู้ร้องขอ สุจิตา อรรถมาประติษย์ : 103 1. ตกลง ... เลขที่ทรัพย์สิน PYU-001
ประจำงาน งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ : 903006 ประเภท คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 2. ตกลง
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ สถานะคำร้อง คำร้องใหม่ รายละเอียดทรัพย์สิน

สภาพปัญหา

ลำดับที่	ปัญหา/อาการ	รหัสปัญหา	JobID
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ใ้ไม่เข้า	1	

รายการที่เลือก

ความเห็นเพิ่มเติม ใช้งานไม่ได้หลายวันแล้วค่ะ

3. เติมรายการใหม่
เพิ่มรายการปัญหา...
เอาออก
ยกเลิกงานเลือก
บันทึกรายการใหม่
ลบ

รูป ง.7 หน้ารายละเอียดคำขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, โสตทัศนูปกรณ์, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล : สุจิตา อรรถมาประติณย์
วันที่ : 21/08/2551

ค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุง

ค้นหาโดย : แสดงทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ : 21/1 / 2551 ค้นหา
คำสืบค้น : ถึงวันที่ : 21/8 / 2551 ยกเลิก
สถานะคำร้อง : ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่ ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

รายการสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ลำดับที่	คำอธิบายปัญหา	รหัสปัญหา
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า	1 : 1
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บ่อย ๆ	3 : 1
3	เข้าวินโดวไม่ได้	5 : 1
4	ติดไวรัส	6 : 1
5	ซีดีจอมไม่อ่าน	7 : 1
6	คีย์บอร์ดไม่ทำงาน	8 : 1
7	ไปรษณกรรมของไฟลไม่ทำงาน	9 : 1
8	เมาส์ไม่ทำงาน	10 : 1
9	ใช้งาน internet ไม่ได้	12 : 1
10	เครื่องทำงานช้า	13 : 1
11	ไรไม่เข้า	18 : 1
12	วันที่และเวลาไม่เข้าปัจจุบัน	19 : 1
13	เปิดไมซ์ ไรไม่เข้า	4 : 3
14	พิมพ์ไม่ออก	2 : 3
15	จอไม่แสดงภาพ	15 : 4

ค้นหาข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ค้นหาโดย : แสดงทั้งหมด ค้นหา
ประเภท : ยกเลิก
คำสืบค้น : เพิ่มข้อมูลใหม่

ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 รหัสปัญหา : 1
ชื่อปัญหา : เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า

บันทึกการแก้ไข ลบ ยกเลิก

รูป ง.8 หน้าจัดการข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

5.1.4. การสั่งงานแบบทั่วไป

สั่งงานแบบทั่วไป โดย : ชัชวาลย์ ป้านภูมิ

ค้นหาข้อมูลคำสั่งงานแบบทั่วไป

ค้นหา:

คำสั่ง:

จากวันที่:

ถึงวันที่:

รายการภาระงานที่ส่งการโดยผู้ใช้งานปัจจุบัน

ลำดับที่	หัวข้อ	รหัสงาน
1	ประชุมเพื่อประเมินคุณภาพภายในจากกรรมการสำนัก...	1
2	ประชุมเพื่อศึกษานโยบายใหม่ ปีการศึกษา 2551	2
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงาน	4

3 ณ วันที่ **10/09/2551**

รายละเอียดใบสั่งงาน :

เลขที่: วันที่สั่ง: ภารกิจที่ 1:

หัวข้อ:

เริ่มงาน: เวลา:

ถึงวันที่: เวลา:

สถานที่:

เลขห้อง: สถานะ:

104

ภิกษุณีตา ชรรมาประติษย์

เบอร์:

งานสิ้นสุดแล้ว

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	เตรียมอาหารว่าง ชา กาแฟ สำหรับคณะกรรมการ	ภิกษุณีตา ชรรมาประติษย์	104	รอดอยรับ	2

รูป ง.9 หน้าหลักการสั่งงานแบบทั่วไป

ภาพหน้าจอของระบบงาน

ส่วนงานที่รับ : งานบริการคอมพิวเตอร์ : 903004 แสดงรายบุคคล :

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ : 22/1 / 2551

การแสดงผล : ถึงวันที่ : 22/8 / 2551

ภาพหน้าจอของบุคลากรแต่ละคน

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ สกุล	รองศาสตราจารย์	กำลังดำเนินการ	เขียนร้อย	งานเก็บปฏิเสธ	รวม
1	104	ภัทราธิศา อรรถมาปะระดิษย์	1	0	0	0	1
2	101	น้ำหวาน นามสมมติ	0	0	1	1	2
3	100	ทศสอย นามสมมติ	0	0	0	0	0

รูป ง.10 หน้าแสดงภาระงานของบุคลากรที่จะสั่งงาน

5.1.5. การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

สั่งงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ค้นหาโดย ค้นหา

คำสืบค้น ยกเลิก

ปีขอตั้งแสด สถานะคำร้อง

ถึงวันที่ แสดงทุกสถานะ

แสดงรายการตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เจ้าของคำร้อง
1	25510323/10:10:10	เช็มภัทช์ อัดติมาภข
2	25510324/11:20:09	นาลลวี นามสมมติ
3	25510421/9:15:34	ทศสอย นามสมมติ

จัดทำรายการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

เลขที่ใบคำร้อง: 25510421/9:15:34 วันที่แจ้ง: 21/04/2551

ผู้ร้องขอ: ทศสอย นามสมมติ

ชื่องาน: งานบริการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการ

เลขเรียกทรัพยากร: PYU-104-001

ประเภท: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

สถานะคำร้อง: **งานถูกสั่งงานแล้ว**

ข้อมูลเพิ่มเติม

รายการสภาพปัญหา / คำร้อง

ลำดับที่	สภาพปัญหา
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไร้ไม่เข้า
2	เข้าวินโดวไม่ได้

ส่วนงานที่รับ: แสดงภาระงาน

ชื่อหน่วยงาน: แสดงภาระงาน

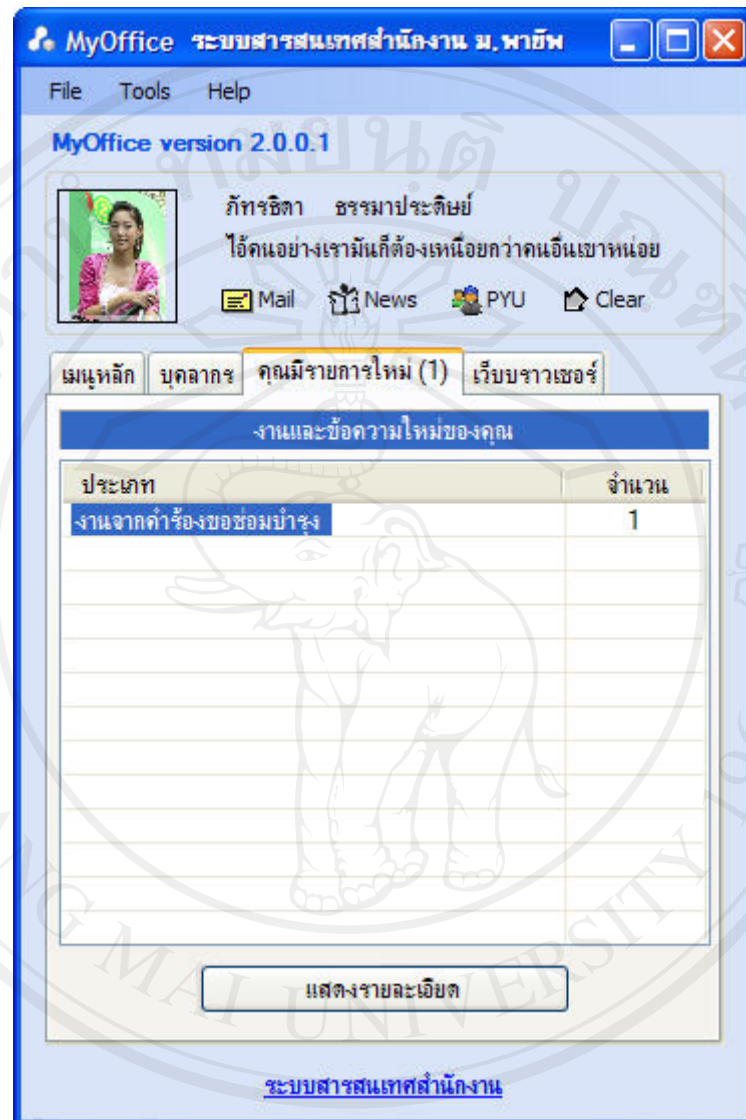
ผู้รับงาน: ตกลง

คืนที่การเปลี่ยนแปลง ลง ยกเลิก

ค้นหาทั้งหมด 3 คำร้อง

รูป ง.11 หน้าการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

5.1.6. งานของข้าพเจ้า



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รูป ง.12 หน้าแสดงระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีงานใหม่เข้ามา
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท:

สถานะ:

ที่ส่งตั้งแต่: ค้นหา

ถึง: ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

22/08/2551


ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบชั่วคราว	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบส่งงานแบบชั่วคราว



คำอธิบายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสามารถดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. คุณสามารถรับหรือปฏิเสธงานได้ หรือมอบหมายต่อให้ผู้ส่งงานรับทราบ
2. เมื่อรับงานและดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้ว คุณต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. งานตามใบส่งงานแบบชั่วคราว ผู้ส่งงานจะเป็นผู้ส่งงาน
4. งานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงเมื่อคุณรายงานผลกลับไปคือว่างงานตั้งแต่บัดนั้น

รูป ง.13 หน้าหลักการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมุติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท:

สถานะ:

ที่ส่งตั้งแต่:

ถึง:

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบทั่วไป	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบส่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดคำร้องขอซ่อมบำรุง


รายการ	รายละเอียด
เลขที่คำร้อง	25510323/10:10:10
วันที่ร้องขอ	23/03/2551
วันที่ส่งงาน	03/05/2551
ผู้ส่งงาน	ชัชวาลย์ ป่านภูมิ
ข้อมูลทรัพย์สิน	
เลขเรียกทรัพย์สิน	PYU-1928-02-0046-39

ปัญหาที่ต้องการแก้ไข: สถานะ >

ลำดับที่	รายละเอียด	สถานะ	รหัส
1	เข้าวินโดวไม่ได้	ยังไม่แก้	5:2
2	เครื่องประมวลผลซ้ำ Hank บ่อย ๆ	ยังไม่แก้	3:3
3	ใช้งาน internet ไม่ได้	ยังไม่แก้	12:11

ความเห็นเพิ่มเติม:

เกี่ยวกับเจ้าของคำร้อง



ชื่อ - สกุล:

ส่วนงาน:

เบอร์โทร:

e Mail:

[คุณจะสามารถอย่างไรกับงานรายการนี้?](#)

รูป ง.14 หน้าการจัดการงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท

สถานะ

ที่สั่งตั้งแต่ 22/ 1 / 2551

ถึง 22/ 8 / 2551

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย 22/08/2551

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่สั่ง	ID
1	25510625/16:10:23	สั่งงานแบบทั่วไป	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดใบสั่งงาน

รายการ	รายละเอียด
เลขที่ใบสั่งงาน	25510625/16:10:23
วันที่สั่งงาน	25/06/2551
หัวข้อ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศส่า...
วันเริ่มงาน	25/06/2551 เวลา 08:00
สิ้นสุดวันที่	25/12/2551 เวลา 16:30
สถานะใบสั่งงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

คุณจะทำในกรณีอย่างไรกับงานรายการนี้ ?

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	วิเคราะห์ระบบ	ทศตชัย นามสมมติ	100	รอดรับ	3
2	พัฒนาโปรแกรม	นำหวาน นามสมมติ	101	เสร็จสิ้น	4

รูป ง.15 หน้าจัดการงานที่ได้รับมอบหมายจากการสั่งงานแบบทั่วไป

งานของข้าพเจ้า : น้าหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

สถานะ: แสดงทุกสถานะ

ที่ส่งตั้งแต่: 22/1/2551 ค้นหา

ถึง: 22/8/2551 ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย 22/08/2551

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบทั่วไป	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

ค้นหาข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน

ค้นหาโดย: แสดงทั้งหมด ค้นหา

ประเภท: ยกเลิก

คำสืบค้น: เพิ่มข้อมูลใหม่

รายการปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน

ลำดับที่	คำอธิบาย	รหัส
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไฟไม่เข้า	1
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บอย ๆ	3
3	เข้าวินโดวไม่ได้	5
4	ติดไวรัส	6
5	ขีตีสอมไม่อ่าน	7

ค้นหาทั้งหมด: 17 รายการ

จัดการข้อมูลปัญหา, ทำแนวจัดการแก้ไข

ประเภท: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ: 1 1

ปัญหา: เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไฟไม่เข้า

วิธีแก้ไข: เพิ่มวิธีแก้ไข

วิธีแก้ไขปัญหา, วิธีการซ่อมบำรุง

ลบรายการนี้

ลำดับที่	วิธีแก้ไข	รหัส
1	เปลี่ยน Power subply	6
2	เปลี่ยนสายไฟ AC	12
3	ส่งซ่อม	14

บันทึกการแก้ไข

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.16 หน้าการจัดการข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

5.1.7. เพิ่มสะสมงานบุคลากร

ข้อมูลประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา การทำงาน **ตั้งค่าเพิ่มสะสมงาน**

กำหนดรายละเอียดของเพิ่มสะสมงาน :

กำหนดรายชื่อผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ :

กำหนดผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณ

ไม่อนุญาตให้ใครเข้าดูได้

ทุกคนสามารถเข้าดูได้

กำหนดให้เข้าถึงได้เฉพาะที่ได้ระบุอนุญาต

หน่วยงาน/คณะ

ส่วนงาน/สาขา

ชื่อบุคลากร

บุคลากรที่เลือก

เพิ่มรายชื่อ

ลบรายชื่อ

ยกเลิกการเลือก

รายชื่อผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของคุณได้

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ - สกุล	สังกัดหน่วยงาน	รหัสการอนุญาต
1	100	ทศสอย นามสมมุติ	สำนักวิทยบริการ	5
2	1400	ชัชวาลย์ ยี่นภูมิ	สำนักวิทยบริการ	6

บันทึกการตั้งค่าเพิ่มสะสมงาน

คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน

รูป ง.17 หน้าการกำหนดผู้เข้าดูเพิ่มสะสมงานของบุคลากร

เพิ่มสะสมงานบุคคลากร : Portfolio

ระบบเจ้าของเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มของ: ชัชวาลย์ ป้าภูมิ : 1400

ประจำปี: 2550

หมายเหตุ: คุณสามารถดูเพิ่มสะสมงานของบุคลากรที่มีในรายชื่อให้คลิกเท่านั้น!

จัดการข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ข้อมูลในเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มสะสมงานของ: ชัชวาลย์ ป้าภูมิ

ประจำปี: 2550

สังกัด: สำนักวิทยบริการ

ข้อมูลส่วนตัว: 1: ข้อมูลส่วนตัว

หัวข้อที่: 1. ประวัติการได้รับความคิดความชอบ / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ : 1

หัวข้อที่ 1. ประวัติการได้รับความคิดความชอบ / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัน เดือน ปี	ความดีความชอบ/รางวัล/เครื่องราชฯ	จากหน่วยงาน	สถานะ
▶ 20/08/2550	เกียรติบัตรผู้ประกอบคุณงามความดีแก่สำนักงานตร...	ตาแตจจคณาเมือง จ. เชียงใหม่	ข้อมูลเดิม
30/09/2550	รางวัลชนะเลิศอันดับหนึ่งงานประกวดผลงานทางวิจ...	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ข้อมูลเดิม
*			

รูป ง.16 หน้าหลักการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร

5.2. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

5.2.1. กำหนดเมนูการใช้งานระบบ

5.2.2. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

5.2.3. กำหนดรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน

5.2.4. กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

5.2.5. กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมเวอร์ชัน โปรแกรม

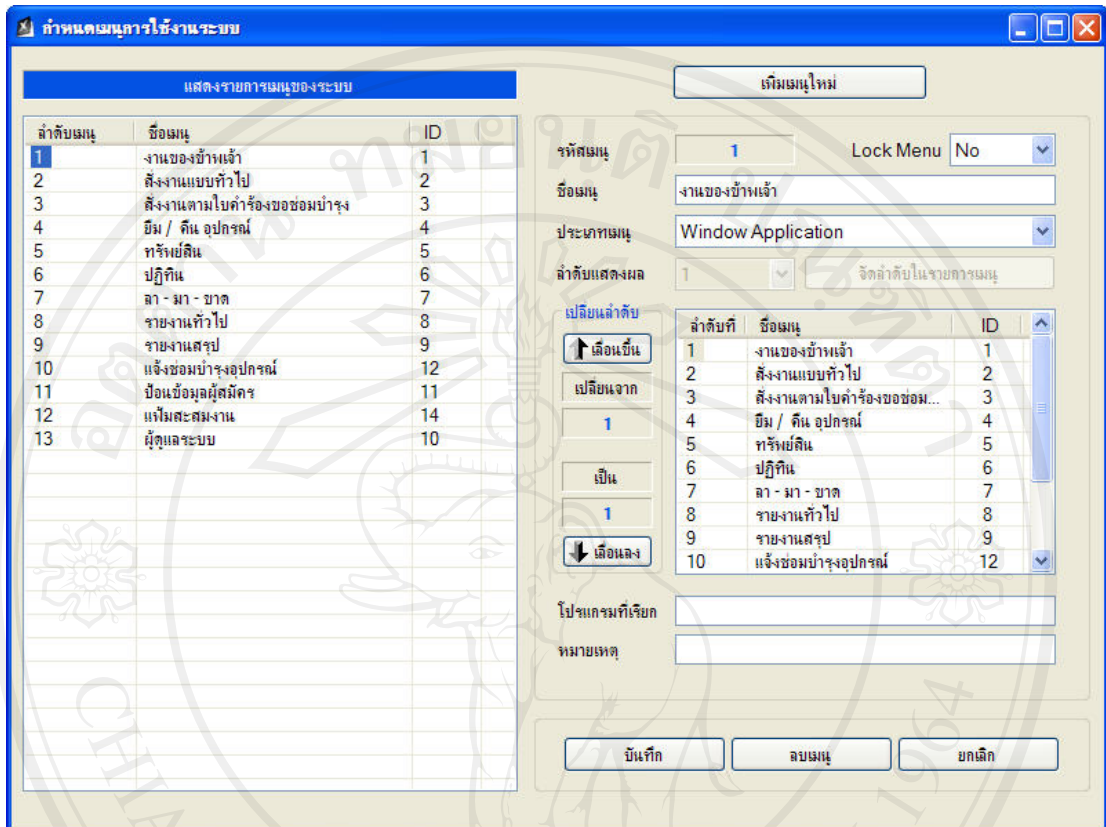
5.2.6. กำหนดข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานในระบบ

5.2.7. กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงาน

5.2.8. กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา

5.2.9. กำหนดรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ

5.2.1. กำหนดเมนูการใช้งานระบบ



รูป ง.17 หน้าหลักการกำหนดเมนูการใช้งาน

5.2.2. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำสืบค้น ยกเลิก

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	ป้าบุญ	1
3	ทศตอ	นามสมมติ	2
4	นำหวา	นามสมมติ	3
5	เนวลณี	นามสมมติ	4
6	สุจิตา	ชรรมาประคิษย์	5
7	ภัทรธิตา	ชรรมาประคิษย์	6
8	ภาวสิน	อิตตะบง	7
9	เข็มภัทร์	อิตตะบง	8
10	ทับทิมกรอบ	นามอิตตะบง	9
11	เทวา	อาตตะบง	10

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : เนวลณี นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป แผนผู้ใช้งาน การเข้าถึงทรัพยากร การเข้าถึงระดับการศึกษา การส่งงาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หน่วยงาน

งาน

ตำแหน่ง

รหัสบุคลากร วันเกิด

ตำแหน่ง

เพศ

ชื่อ - สกุล

Name ENG

PYU Account

ประเภทผู้ใช้ สถานะใช้งาน

ค้นหาทั้งหมด รายการ

รูป ง.18 หน้าหลักการจัดการข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำสืบค้น ยกเลิก

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	ป้าณภูมิ	1
3	ทศตอป	นามสมมติ	2
4	นำหวาน	นามสมมติ	3
5	นวลฉวี	นามสมมติ	4
6	ศุจิรา	ชรรมาประติษย์	5
7	ภัทราธิตา	ชรรมาประติษย์	6
8	เกวรินทร์	ฉินตะแสง	7
9	เข็มภัทร์	ฉัตรติมาภช	8
10	ทับทิมกรอบ	นามฉัตรจรรย์	9
11	เทวา	อาตเจริญ	10

ทั้งหมดทั้งสิ้น: 11 รายการ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ: นวลฉวี นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป **เมนูใช้งาน** การเข้าถึงทรัพยากรอื่น การเข้าถึงระดับการศึกษา การใช้งาน

เลือกเมนูที่คุณ นวลฉวี นามสมมติ สามารถใช้งานได้

ลำดับที่	ชื่อเมนู	รหัสเมนู
<input type="checkbox"/>	1 งานของข้าพเจ้า	1
<input type="checkbox"/>	2 สิ่งงานแบบทั่วไป	2
<input type="checkbox"/>	3 สิ่งงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุง	3
<input type="checkbox"/>	4 ยืม / คืน อุปกรณ์	4
<input type="checkbox"/>	5 ทรัพยากรอื่น	5
<input type="checkbox"/>	6 ปฏิทิน	6
<input type="checkbox"/>	7 ลา - มา - ขาด	7
<input type="checkbox"/>	8 รายงานทั่วไป	8
<input type="checkbox"/>	9 รายงานสรุป	9
<input checked="" type="checkbox"/>	10 แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	12
<input type="checkbox"/>	11 ชื่อข้อมูลผู้สมัคร	11
<input type="checkbox"/>	12 แจ้งสถานะงาน	14
<input type="checkbox"/>	13 ผู้ดูแลระบบ	10

เลือกทุกรายการ สามารถลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้ได้

ต่อไป >> ยกเลิก

รูป ง.19 หน้าหลักการจัดการข้อมูลเมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำลึบค้น ยกเลิก

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านภูมิ	1
3	ทศตอ	นามสมมติ	2
4	นำทหา	นามสมมติ	3
5	แนลลวี	นามสมมติ	4
6	ศุจิรา	ชรามาประคิษย์	5
7	ภัทราธิตา	ชรามาประคิษย์	6
8	ภวริน	ฉินตะหงส	7
9	เขิมภัทร์	ฉิตติมากร	8
10	ทับทิมกอบ	นามอิศอรชัย	9
11	เทวา	อาตเจชญ	10

ทั้งหมดทั้งสิ้น 11 รายการ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : แนลลวี นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป | **เมนูใช้งาน** | การเข้าถึงทรัพยากรสิ่ | การเข้าถึงระดับการศึกษา | การสั่งงาน

ระบุห้องที่บุคลากรท่านนี้สามารถใช้งาน ในกาเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสิ่

เลือกตึก อาคารหรือสถานะที่

เทคโนโลยีสารสนเทศ : 17

เข้าถึงได้ทุกรายการ

รายชื่อห้องที่บุคลากรท่านนี้สามารถใช้งาน ในกาเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสิ่

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อตึก	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IT101	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1754
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IT102	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1753
<input checked="" type="checkbox"/>	3	IT104	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1818
<input checked="" type="checkbox"/>	4	IT106	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1819
<input checked="" type="checkbox"/>	5	IT108	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2193
<input checked="" type="checkbox"/>	6	IT116	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1759
<input type="checkbox"/>	7	IT203	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2171
<input type="checkbox"/>	8	IT204	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1894
<input type="checkbox"/>	9	IT211	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1889
<input checked="" type="checkbox"/>	10	IT213	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1890
<input checked="" type="checkbox"/>	11	IT216	เทคโนโลยีสารสนเทศ 2344

เลือกทุกรายการ

รูป ง.20 หน้าการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสิ่สำหรับผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ค้นหาโดย ค้นหา

คำลึบค้น ยกเลิก

รายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	OfficerID
1	ไม่ระบุ		0
2	ชัชวาลย์	บ้านภูมิ	1
3	ทศสอ	นามสมมติ	2
4	นำทวณ	นามสมมติ	3
5	นวลฉวี	นามสมมติ	4
6	สุจิตา	ชรรมาประคิษย์	5
7	ภัทราธิตา	ชรรมาประคิษย์	6
8	ภวริน	จินตะหงสง	7
9	เข็มภัทร์	อิตติภภกร	8
10	ทัษภิมภกอบ	นวมอิศภจรย์	9
11	เทว	อาตเจชญ	10

ทั้งหมดทั้งสิ้น 11 รายการ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่

ข้อมูลของ : นวลฉวี นามสมมติ

ข้อมูลทั่วไป **เมนูใช้งาน** **การเข้าถึงทรัพยากร** **การเข้าถึงระดับการศึกษา** **การตั้งค่า**

ระบบงานที่คน นวลฉวี นามสมมติ สามารถใช้งานได้

เลือกหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการ : 903

เพิ่มในรายการให้เลือก

รายชื่อส่วนงานที่สามารถใช้งานได้

รหัสงาน	ชื่องาน	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> 903002	งานธุรการสำนักงาน	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903004	งานบริการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการ
<input checked="" type="checkbox"/> 903006	งานบริการโสตทัศนศึกษา	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903003	งานบริหารระบบเครือข่าย	สำนักวิทยบริการ
<input type="checkbox"/> 903005	งานส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ...	สำนักวิทยบริการ

สามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเข้ามหน่วยงานได้

เลือกทุกรายการ

บันทึก **ลบ** ยกเลิก

รูป ง.21 หน้าการกำหนดส่วนงานที่ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานได้

5.2.3. กำหนดรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มสะสมงาน : Portfolio

ค้นหาหัวข้อสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน :

เพิ่มสะสมงานสำหรับ : เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และอาจารย์ อาจารย์ ทั้งหมด

ดึงค้นหา :

หัวข้อเรื่องเพิ่มสะสมงาน

ลำดับการเรียง	ชื่อหัวข้อ	เพิ่มสำหรับ	ส่วนที่	รหัส
1.3	ประวัติการได้รับความดีความชอบ / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	1
1.3	การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	14
1.4	ประสบการณ์การทำงาน ภายนอกสถาบัน	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	2
1.4	ประวัติการลาประจำปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	3
1.6	การประชุม/อบรม/สัมมนาภายในสถาบัน	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	6

ค้นพบทั้งหมด 12 รายการ

หัวข้อเรื่อง / หัวข้อเพิ่มสะสมงาน :

เพิ่มสำหรับ :

ข้อมูลในส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว ลำดับการเรียง 1.3

ชื่อหัวข้อ

รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บสำหรับหัวข้อนี้

ชื่อข้อมูล

รูปแบบ

การจัดวาง

ขนาดเซลล์

ตารางแสดงข้อมูลที่จัดเก็บในเพิ่มสะสมงานหัวข้อนี้ :

ลำดับที่	ชื่อข้อมูล	ขนาดเซลล์	การจัดวาง	รูปแบบข้อมูล	รหัส
1	วัน เดือน ปี	100	ชิดซ้าย	วันที่	18
2	ความดีความชอบ/รางวัล/เครื่องราชฯ	250	ชิดซ้าย	ข้อความ	19
3	จากหน่วยงาน	270	ชิดซ้าย	ข้อความ	20

[แสดงตัวอย่างตารางข้อมูล](#)

รูป ง.22 หน้าหลักการกำหนดรายละเอียดเพิ่มสะสมงานบุคลากร

5.2.4. กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลพื้นฐาน	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
ชื่อระบบ :	ระบบสารสนเทศสำนักงาน มหาวิทยาลัยพายัพ				
ข้อความแสดงที่หน้าจอ					
1 :	ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารสนเทศสำนักงาน				
2 :	พัฒนาโดย				
3 :	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ				
Mail Link :	https://mail.payap.ac.th/exchange/				
News Link :	http://www.thairath.co.th/				
PYU Link :	http://www.payap.ac.th/index.asp				
บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบ					

รูป ง.23 หน้าหลักการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

5.2.5. กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมเวอร์ชัน โปรแกรม

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลพื้นฐาน	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
ชื่อเวอร์ชัน	MyOffice version 1.0.0.10				
ข้อความถึงผู้ใช้					
บรรทัดที่ 1	ปิดการให้บริการชั่วคราวครับ				
บรรทัดที่ 2	คุณสามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อผมทำเสร็จแล้วเท่านั้นจะครับ				
Setup Link	http://www.payap.ac.th				
การใช้งานระบบ	เปิดใช้งาน				
CompSpec Version	2.0.0.0				
บันทึกการเปลี่ยนแปลง					

รูป ง.24 หน้าการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมเวอร์ชัน โปรแกรม

5.2.6. กำหนดข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานในระบบ

เกี่ยวกับโปรแกรม	เวอร์ชัน	ข้อมูลพื้นฐาน	การทำงาน	การศึกษา	รูปภาพในระบบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="คำแนะนำชื่อ"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="ประเทศ"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="จังหวัด"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="ศาสนา"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="สัญชาติ"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="button" value="ตึก อาคาร สถานที่ / ห้องต่าง ๆ"/></div> </div>					

รูป ง.25 หน้าหลักการจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งานในระบบ

การกำหนดรายการค่านำหน้าชื่อ

ลำดับที่	รหัสค่านำหน้า	ค่านำหน้าชื่อ	ค่านำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
1	0	ไม่ระบุ	Nothing
2	1	นาย	Mr.
3	2	นาง	Mrs.
4	3	นางสาว	Miss
5	4	หม่อมหลวง	M.L.
6	5	ตอกเตอร์	Dr.
7	6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Asst.Prof.
8	7	รองศาสตราจารย์	
9	8	ศาสตราจารย์	
10	9	พลตำรวจ	POL.
11	10	สืบทตำรวจตรี	POLL.COR.
12	11	สืบทตำรวจโท	POL.COR.
13	12	สืบทตำรวจเอก	POL.SERG.
14	13	จ่าสืบทตำรวจตรี	POL.SERG.MAJ.
15	14	ดาบตำรวจ	POL.SEN.SERG.MAJ.
16	15	ร้อยตำรวจตรี	POL.SEC.LT.
17	16	ร้อยตำรวจโท	POL.FST.LT.

ค้นหาค่านำหน้าชื่อ

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นพบ 34 รายการ

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

รหัสค่านำหน้า

ค่านำหน้าภาษาไทย

ค่านำหน้าภาษาอังกฤษ

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.26 หน้าหลักการจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

การจัดการข้อมูลรายชื่อประเทศ

ลำดับที่	ชื่อประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสประเทศ
1	กัมพูชา		2
2	ติมอร์		3
3	เกาหลีใต้		4
4	แคนาดา		5
5	จีน		6
6	ญี่ปุ่น		7
7	ตุรกี		8
8	ไต้หวัน		9
9	ไทย		10
10	นิวซีแลนด์		11
11	ออสเตรเลีย		12
12	บังกลาเทศ		13
13	ปากีสถาน		14
14	ฝรั่งเศส		15
15	พม่า		16
16	ฟิลิปปินส์		17
17	ไมจะบ	Nothing	1
18	เยอรมนี		18
19	ลาว		19

ค้นหารายชื่อประเทศ:

แสดงทั้งหมด รหัสประเทศ: ชื่อประเทศภาษาไทย: ชื่อประเทศภาษาอังกฤษ:

รูป ง.27 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อประเทศ

การจัดการข้อมูลรายชื่อจังหวัด

เพิ่มรายชื่อจังหวัด

รายชื่อจังหวัด

ลำดับที่	ชื่อจังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสจังหวัด	รหัสประเทศ
1	-	-	0	0
2	พนมเปญ	Phnom Penh	11701	2
3	บันเต็มนชัย	Banteaymeanchay	11702	2
4	กัมปอต	Kampot	11703	2
5	กัวเตมาลา	Guatemala	51201	3
6	เทจอน	Teajeon	11904	4
7	โซล	Seoul	11906	4
8	จงจู	Gwangju	11905	4
9	โกเกียง	Goheung	11901	4
10	โจนโจ	Jeon Joo	11902	4
11	โจแลมคโด	Jeol la buk do	11903	4
12	อัลเบอร์ต้า	Alberta	40101	5
13	ปักกิ่ง	Beijing	10702	6
14	ซีสวาน	Sichuan	10705	6
15	คายเฟิง	Kaifeng	10706	6
16	ยูนนาน	Yunnan	10707	6
17	หนานเจิง	Nanjing	10708	6

ค้นหารายชื่อจังหวัด

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

กำหนดรายชื่อประเทศ...

รหัสจังหวัด: 11701

ประเทศ: กัมพูชา : 2

ชื่อภาษาไทย: พนมเปญ

ชื่อภาษาอังกฤษ: Phnom Penh

ค้นหา

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

ค้นหา

243 รายการ

รูป ง.28 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อจังหวัด

การจัดการข้อมูลรายชื่อศาสนา

หน้าต่างโปรแกรม: หน้ารายชื่อศาสนา

ลำดับที่	รหัสศาสนา	ชื่อศาสนา	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	0	ไม่ระบุ	Nothing
2	1	พุทธ	Buddhism
3	2	คริสต์	Christ
4	3	อิสลาม	Islam
5	4	อื่นๆ	else

1 | รหัสศาสนา: 1 | ชื่อศาสนา: พุทธ | ชื่อภาษาอังกฤษ: Buddhism

รูป ง.29 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อศาสนา

การจัดการข้อมูลรายชื่อสัญชาติ

แฟ้มรายชื่อสัญชาติ

รายชื่อสัญชาติ

ลำดับที่	รหัสสัญชาติ	ชื่อสัญชาติ	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	214	กรีซ	Greek
2	215	กรีซแลนด์	
3	117	กัมพูชา	Cambodian
4	512	กัวเตมาลา	Guatemalan
5	131	กาตาร์	Qatari
6	618	กานา	Ghanaian
7	616	กาบอง	Gabones
8	309	กายอานา	Guyanese
9	705	กิลเบิร์ต	
10	619	กีนีบิสเซา	Guinea Bissauan
11	511	เกรนาดา	Gresnadian
12	119	เกาหลีใต้	Korean
13	118	เกาหลีเหนือ	Korean
14	520	เกาะเวอจิ้น (ไอซ์แลนด์บริติช)	
15	521	เกาะเวอจิ้น (ไอซ์แลนด์ U.S.A.)	
16	308	กีนีนาอองฝรั่งเศส	
17	617	แกมเบีย	Gambian
18	612	คองโก	Conqolese

ค้นหารายชื่อสัญชาติ

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นพบ 196 รายการ

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

รหัสสัญชาติ 214

ชื่อสัญชาติภาษาไทย กรีซ

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ Greek

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.30 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อสัญชาติ

การจัดการข้อมูลตึก อาคารสถานที่ / ห้องต่าง ๆ

เพิ่มข้อมูลตึก อาคาร สถานที่

ค้นหาโดย
 คำสืบค้น

จัดการข้อมูลตึก อาคาร สถานที่

รหัสตึก ID
 ชื่อตึก
 ชื่อภาษาอังกฤษ

หมายเลขห้อง ID
 ชื่อห้อง
 ขนาดห้อง สถานะ

รายชื่อตึก อาคาร สถานที่

ลำดับที่	ชื่อตึก	ID
1	คณะศาสนศาสตร์	21
2	เฉลิมพระเกียรติ	6
3	ตาดศรี	14
4	เทคโนโลยีสารสนเทศ	17
5	นิติศาสตร์	13
6	นิเทศศาสตร์	3
7	บริหารธุรกิจ	2
8	ปัญญาจารย์	24
9	มนุษยศาสตร์	11
10	-ไม่กำหนด-	0
11	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีอาหาร	9
12	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีอาหาร2	15
13	ศรีสังวาลย์	20
14	ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สิรินธร	12
15	ศูนย์บัณฑิตศึกษา	10
16	สถาบันคริสตศาสนศึกษาและสตรีสัมพันธ์	5
17	สังคมศาสตร์	16
18	สายธารธรรม	19
19	โสมสวลี	18
20	อาคารปฏิบัติการภาควิชานิเทศศาสตร์	4
21	อาคารสำนักงานศาสนศึกษาและสตรีสัมพันธ์	7
22	อำนวยการ 3	1

รายชื่อห้องภายในตึก อาคาร : คณะศาสนศาสตร์

หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	ขนาด	สถานะ	ID
CHAPEL	ห้องปฏิบัติการคณ...		ปกติ	1916
T101			ปกติ	1727
T102			ปกติ	1726
T103			ปกติ	1719
T104			ปกติ	1721

รูป ง.31 หน้าหลักการจัดการข้อมูลตึก อาคารสถานที่ / ห้องต่าง ๆ

5.2.7. กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงาน

การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสตำแหน่ง
1	เจ้าหน้าที่	Officer	3
2	ผู้อำนวยการ	Director	1
3	อาจารย์	-	2

เพิ่มรายชื่อตำแหน่งงาน

เพิ่มข้อมูลใหม่

รายการที่ค้นพบทั้งสิ้น 3 รายการ

รหัสตำแหน่ง: 3
 ชื่อตำแหน่งภาษาไทย: เจ้าหน้าที่
 ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ: Officer

บันทึก
 ลบ
 ยกเลิก

รูป ง.32 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อตำแหน่งงาน

การจัดการข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

เพิ่มรายชื่อหน่วยงาน สำนัก คณะ...

รายชื่อหน่วยงาน สำนัก คณะ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสหน่วยงาน
1	กิจการนักศึกษา	Student Affairs	905
2	นิติศาสตร์	Laws	104
3	บริหารธุรกิจ	Business Administration	105
4	บัญชี การเงินและการธนาคาร	Accountancy, Finance and Banking	106
5	บัณฑิตวิทยาลัย	Graduate School	401
6	บัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ	Graduate School and International Studies	402
7	แผนกการเงิน		904
8	พยาบาลศาสตร์แมคคอร์มิค	McCormick Faculty of Nursing	107
9	เภสัชศาสตร์	Pharmacy	110
10	มนุษยศาสตร์	Humanities	101
11	ไม่ระบุ	Nothing	0
12	วิทยาศาสตร์	Science	108
13	วิเทศสัมพันธ์	International Affairs & Programs	901
14	ศาสนศาสตร์แมกิลวารี่	McGilvary Faculty of Theology	102
15	ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สิรินธร	Sirindhorn Learning Resource Center	906
16	เศรษฐศาสตร์	Economics	109
17	สังคมศาสตร์	Social Sciences	103
18	สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Registration And Educational Service Office	2

ค้นหารายชื่อหน่วยงาน

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัสหน่วยงาน: 905

ชื่อหน่วยงานภาษาไทย: กิจการนักศึกษา

ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ: Student Affairs

ทั้งหมด: 19 รายการ

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.33 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

การจัดการข้อมูลรายชื่อส่วนงาน

แฟ้มรายชื่อส่วนงาน / สาขาวิชา

รายชื่อส่วนงาน สาขา

ลำดับที่	รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสหน่วยงาน
0	0	ไม่ระบุ	None	0
1	101401	การสื่อสารภาษาอังกฤษ	English Communication	101
2	101001	ภาษาไทย	Thai	101
3	101002	ภาษาอังกฤษ	English	101
4	101003	ภาษาเยอรมัน	German	101
5	101004	ภาษาญี่ปุ่น	Japanese	101
6	101021	ดุริยศิลป์	Music	101
7	101031	ประวัติศาสตร์	History	101
8	101602	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	Teaching English as a Foreign Langu...	101
9	101601	ภาษาศาสตร์	Linguistics	101
10	101603	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	Teaching English to Speakers of Other...	101
11	101005	ภาษาจีน	Chinese	101
12	102404	ศาสนศาสตร์	Divinity	102
13	102004	ศาสนศาสตร์	Divinity	102
14	102001	ปรัชญา ศาสนาและศาสนศาสตร์	Philosophy and Religion Theology	102
15	102002	ปรัชญาและศาสนา	Philosophy and Religion	102

ค้นหารายชื่อส่วนงาน

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มชื่อหน่วยงาน...

เพิ่มข้อมูลใหม่

จำนวน 71 รายการ

หน่วยงาน: มนุษยศาสตร์ : 101

รหัสส่วนงาน: 101001

ชื่องานภาษาไทย: ภาษาไทย

ชื่องานภาษาอังกฤษ: Thai

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.34 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อส่วนงานภายในแต่ละหน่วยงาน

5.2.8. กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา

การจัดการข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสถาบันการศึกษา	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสจังหวัด	รหัสสถาบัน
1	Abeka Fellowship Home School	Abeka Fellowship Home School	40254	1238
2	Academy of Foreign Language	Academy of Foreign Language	11102	1761
3	Acik Ogretim Lisesi	Acik Ogretim Lisesi	14110	1137
4	Agnes Scott College	Agnes Scott College	40221	1760
5	Albertson College of Idaho	Albertson College of Idaho	40224	1759
6	Alessandro Farnese	Alessandro Farnese	21901	1681
7	Allan Hancock College	Allan Hancock College	40216	1772
8	Altinozu High School	Altinozu High School	14115	1632
9	American Pacific International School	American Pacific International School	38	1784
10	Anadolu Imam Haitp High School	Anadolu Imam Haitp High School	14114	1633
11	Asian University of Science and Techn...	Asian University of Science and Techn...		1442
12	Ataturk Girls Career High School	Ataturk Girls Career High School	14101	1628
13	Ataturk High School	Ataturk High School	14113	1631
14	Bakirkoy Imam Hatip Lisesi	Bakirkoy Imam Hatip Lisesi	14101	1651
15	Baptist Theological College	Baptist Theological College	11002	1546

ค้นหารายชื่อสถาบันการศึกษา

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มรายชื่อจังหวัด...

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัสสถานศึกษา: 1238

ประจำจังหวัด: เมลลิสโคลา | สหรัฐอเมริกา : 40254

ประเทศ: สหรัฐอเมริกา

ชื่อภาษาไทย: Abeka Fellowship Home School

ชื่อภาษาอังกฤษ: Abeka Fellowship Home School

ทั้งหมด: 1789 รายการ

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.35 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

การจัดการข้อมูลระดับ

เพิ่มระดับการศึกษา

รายชื่อระดับการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสระดับการศึกษา
1	ประถมศึกษา		1
2	มัธยมศึกษาตอนต้น		2
3	มัธยมศึกษาตอนปลาย		3
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		4
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		5
6	ปริญญา		6
7	ปริญญาตรี		7
8	ปริญญาโท		8
9	ปริญญาเอก		9

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหามัธยมศึกษา
9
รายการ

รหัสระดับการศึกษา
ชื่อระดับภาษาไทย
ชื่อระดับภาษาอังกฤษ

บันทึก
ลบ
ยกเลิก

รูป ง.36 หน้าหลักการจัดการข้อมูลระดับการศึกษา

การกำหนดข้อมูลหลักสูตร

เพิ่มรายชื่อหลักสูตรการศึกษา

รายชื่อหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	ระดับการศึกษา	รหัสหลักสูตร	รหัสระดับการศึกษา
1	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	12	7
2	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	7	7
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	4
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	5	5
5	ประถมศึกษา	-	ประถมศึกษา	1	1
6	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	2
7	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	3
8	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ปริญญาตรี	8	7
9	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	-	ปริญญาโท	10	8
10	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	11	7
11	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	-	ปริญญาตรี	9	7
12	อเนปจวิทยา	-	อเนปจวิทยา	6	6

ค้นหารายชื่อหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา

จำนวน 12 รายการ

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มระดับการศึกษา...

รหัสหลักสูตร

12

ระดับการศึกษา

7: ปริญญาตรี

ชื่อหลักสูตรภาษาไทย

นิติศาสตรบัณฑิต

ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

-

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.37 หน้าหลักการจัดการข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา

การจัดการข้อมูลวิชาเอก

เพิ่มรายชื่อสาขาวิชา, วิชาเอก

รายชื่อสาขาวิชา, วิชาเอก

ลำดับที่	ชื่อวิชาเอก	ชื่อภาษาอังกฤษ	หลักสูตร	รหัสวิชาเอก	รหัสหลักสูตร
1	ไม่ระบุ	-	ประถมศึกษา	1	0
2	วิทย์-คณิต	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	13
3	ศิลป์คำนวณ	-	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	14
4	เกษตรฯ	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	15
5	ศิลป์คำนวณ	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	22
6	วิทย์-คณิต	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	4
7	บัญชี	Accounting	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	1
8	การตลาด	Marketing	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4	2
9	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	Business Computer	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	5	3
10	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	อเนกวิชา	6	18
11	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	5
12	การตลาด	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	6
13	เลขานุการ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	7	7
14	วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	8
15	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	Software Engineering	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	21
16	คณิตศาสตร์	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8	17

ค้นหารายชื่อสาขาวิชา, วิชาเอก

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหา รายการ

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มชื่อหลักสูตร...

รหัสสาขาวิชาเอก: 13

อยู่ภายใต้หลักสูตร: 2: มัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสาขาวิชาเอก: วิทย์-คณิต

ชื่อสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ: -

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูป ง.38 หน้าหลักการจัดการข้อมูลวิชาเอก

5.2.9. กำหนดรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ



รูป ง.35 หน้าหลักการกำหนดรูปภาพต้องใช้งานในระบบ

6. Functional Requirements (System requirements analysis)

เมื่อทำการเก็บรวบรวมความต้องการจากเจ้าของงานแล้ว ทำการวิเคราะห์ความต้องการของเจ้าของงานแล้วสามารถสรุปความต้องการของเจ้าของงานได้ ดังนี้

Code	Requirement	Status
Func_REQ_Boss_001	สามารถบันทึกเวลาเข้างานได้	
Func_REQ_Boss_002	สามารถบันทึกเวลาออกงานได้	
Func_REQ_Boss_003	สามารถสั่งงานเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้	
Func_REQ_Boss_004	สามารถติดตามความคืบหน้างานที่ส่งไปได้	
Func_REQ_Boss_005	สามารถแจ้งการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ ได้	
Func_REQ_Boss_006	สามารถติดต่อสื่อสารภายในสำนักได้ด้วยข้อความ	
Func_REQ_Boss_007	สามารถจัดทำเพิ่มสะสมงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้	
Func_REQ_Boss_008	สามารถจัดทำปฏิทินสำนักงานได้	
Func_REQ_Network_001	สามารถบันทึกข้อมูลอุปกรณ์เครือข่ายได้	
Func_REQ_Network_002	สามารถบันทึกข้อมูลการขอติดตั้งระบบเครือข่ายได้	

Func_REQ_Network_003	สามารถบันทึกข้อมูลการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครือข่ายได้	
Func_REQ_Comp_001	บันทึกข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_002	บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_003	บันทึกข้อมูลการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_004	บันทึกข้อมูลการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_005	สามารถจัดทำสถิติอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_006	สามารถจัดทำสถิติอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_007	สามารถบันทึกข้อมูลการยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Comp_008	สามารถบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้	
Func_REQ_Media_001	บันทึกข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์ได้	
Func_REQ_Media_002	บันทึกข้อมูลการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ได้	
Func_REQ_Media_003	บันทึกข้อมูลการขอซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ได้	
Func_REQ_Media_004	บันทึกข้อมูลการขอใช้งานห้องประชุมสัมมนาได้	
Func_REQ_Media_005	สามารถจัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ได้	
Func_REQ_ItServ_001	สามารถรับทราบและแจ้งข่าวสารภายในสำนักงานได้	
Func_REQ_ItServ_002	สามารถส่งไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ถึงเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานได้	
Func_REQ_ItServ_003	มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีข้อมูลข่าวสารใหม่เข้ามา	

ตาราง ง.4 Functional Requirements

7. Acceptance Criteria

เป็นการทดสอบการยอมรับ เพื่อตรวจสอบและเซ็นยอมรับงานจากลูกค้า หากลูกค้าเซ็นยอมรับแล้วถือว่างานเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์ อยู่ใน PRC_TP, REC_TR และ REC_ATR

8. Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
Requirements elicitation	05/01/51	07/01/51	Complete	Chatchawan P.	
System requirements analysis	07/01/51	09/01/51	Complete	Chatchawan P.	
Software design	08/01/51	10/01/51	Complete	Chatchawan P.	
Checklist	11/01/51	11/01/51	Complete	Chatchawan P.	
Document	05/01/51	11/01/51	Complete	Chatchawan P.	

ตารางที่ 5 ตาราง Checklist

Architecture Design		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	31/03/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	31/03/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective : To conduct a system level design and identify the architecture of the product

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	เมษายน										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Architecture Design											
System Analysis											
System Design											
Technology features											
Checklist											
Document											

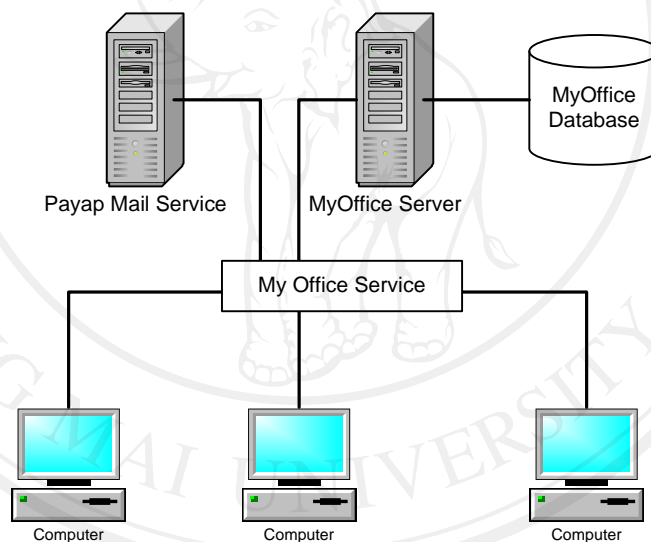
ตารางที่ 3.6 แกนต์ชาร์ต (Gantt Chart) แสดงแผนดำเนินการ

Introduction

ระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลสตูดิโอสองพันห้าร้อย (Microsoft Visual Studio 2005) ในการพัฒนาทั้งหมด โดยใช้ภาษาวิซวลเบสิกดีดอตเน็ต (Visual Basic .Net) ในส่วนของฐานข้อมูลระบบใช้ไมโครซอฟต์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์ (Microsoft SQL Server) เป็นฐานข้อมูลของระบบ

ในส่วนของการออกแบบใช้การออกแบบเชิงวัตถุเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการออกแบบและพัฒนาระบบรวมถึงสามารถนำสิ่งที่พัฒนาขึ้นแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้อีกทำให้เกิดความรวดเร็วในการพัฒนามากยิ่งขึ้น

Basic Architecture of the system



รูป ง. 35 แสดงสถาปัตยกรรมของระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์
สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ

Major divisions or modules in the system

ระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ ประกอบด้วยโมดูลการทำงานต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ใช้งานระบบและส่วนของผู้ดูแลระบบดังต่อไปนี้

3.1. ส่วนการใช้งานทั่วไป

- 3.1.1. ระบบการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ
- 3.1.2. ระบบงานทรัพย์สิน

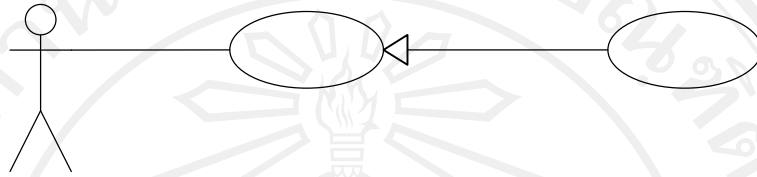
- 3.1.3. ระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์
- 3.1.4. ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- 3.1.5. ระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- 3.1.6. ระบบสั่งงานแบบทั่วไป
- 3.1.7. ระบบรับและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3.1.8. ระบบเพิ่มสะสมงานบุคลากร
- 3.2. ส่วนของผู้ดูแลระบบ
 - 3.2.1. การจัดการเมนูสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 - 3.2.2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
 - 3.2.3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน
 - 3.2.4. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม
 - 3.2.5. การควบคุมเวอร์ชันของโปรแกรม
 - 3.2.6. จัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งานในระบบ
 - 3.2.7. การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงาน
 - 3.2.8. การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา
 - 3.2.9. การจัดการรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved
รูป ง. 36 ยูสเคสไดอแกรมแสดงภาพรวมของระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์
สำหรับมหาวิทยาลัยแพทย์

3.1.1. ระบบการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์จะใช้การยืนยันตัวตนจากระบบบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถขออนุญาตเปิดให้บริการนี้ได้จากสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูป ง. 37 ยูสเคสไดอแกรมแสดงการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

3.1.2. ระบบงานทรัพย์สิน

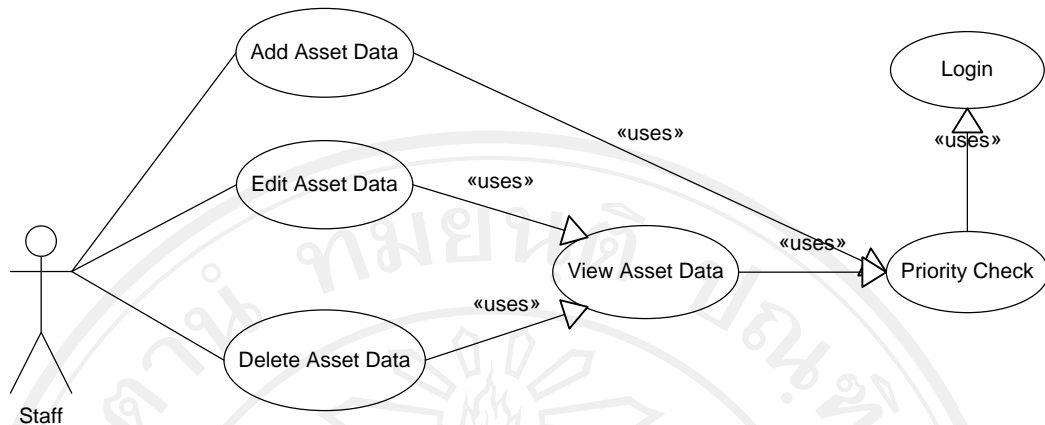
ระบบการจัดการข้อมูลทรัพย์สินมีการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินได้ 2 ระดับ คือ

1. ดูได้อย่างเดียวตามห้องหรือสถานที่ที่ได้รับอนุญาต
2. ดูได้และแก้ไขได้ตามห้องหรือสถานที่ที่ได้รับอนุญาต

และการเข้าถึงข้อมูลจะทรัพย์สินจะถูกกำหนดจากผู้ดูแลระบบว่าจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานคนใดสามารถเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินได้ในระดับใด ซึ่งจะทำการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินในตอนที่ใช้งานเข้าสู่ระบบในตอนแรกและผู้ใช้งานระบบที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานส่วนงานทรัพย์สินสามารถทำงานกับข้อมูลทรัพย์สินได้ดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน (Add Asset Data) **User**
4. ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน (Search Asset Data)
5. แก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน (Edit Asset Data)
6. ลบข้อมูลทรัพย์สิน (Delete Asset Data)

Login



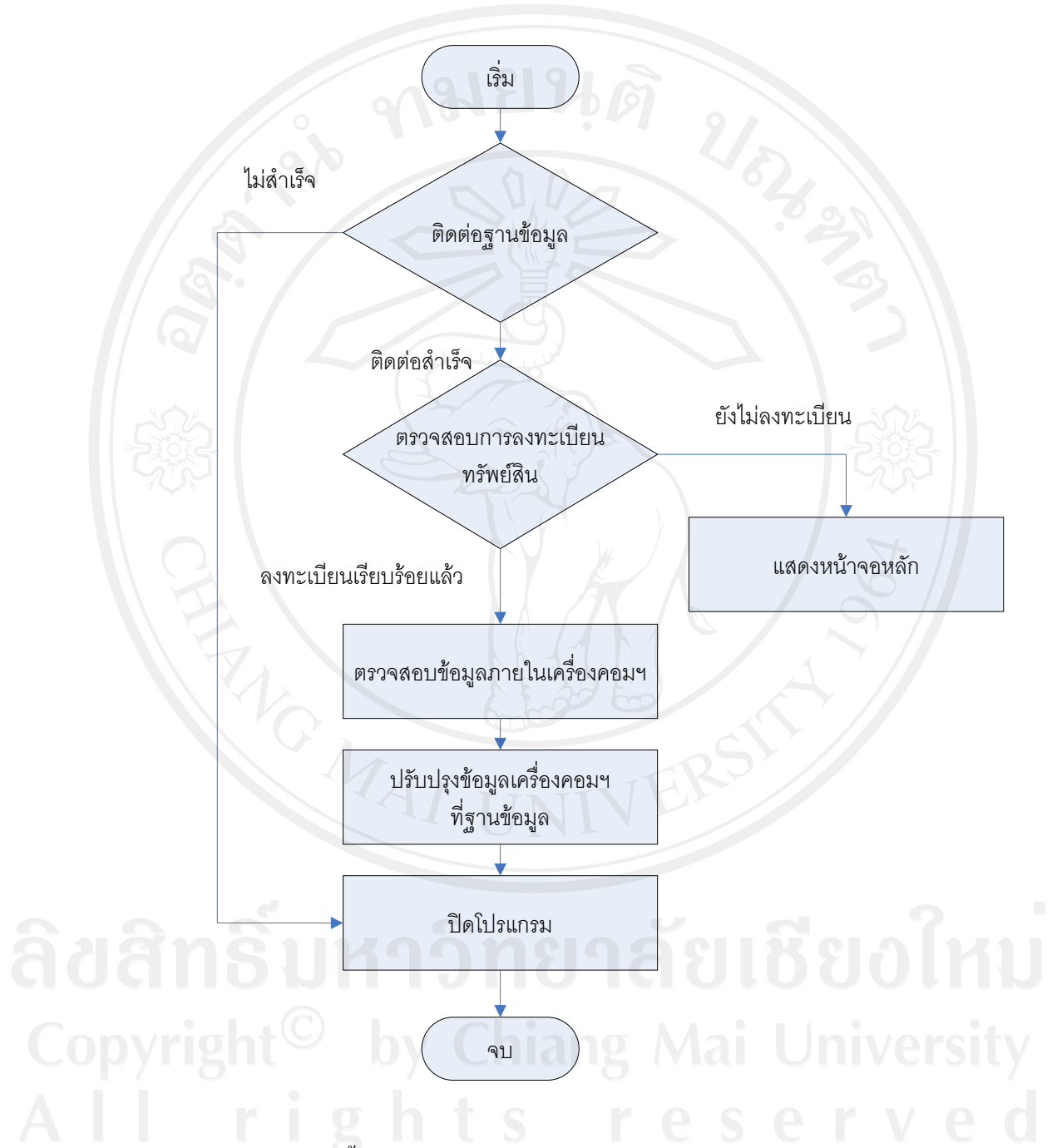
รูป ง. 38 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบงานทรัพย์สิน

นอกเหนือจากการทำงานพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สินแล้ว การจัดการข้อมูลทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์ได้ทำการพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์และปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติ โดยหลังจากที่ทำการติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการและทำการลงทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ในการเปิดเครื่องครั้งต่อไป โปรแกรมจะทำการตรวจสอบรายละเอียดภายในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานข้อมูลเองอัตโนมัติ ทำให้ผู้ดูแลคอมพิวเตอร์เช่นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานบริการคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องคอยเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดของคอมพิวเตอร์อีก นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของรายละเอียดภายในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องได้หากมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หน่วยความจำสำรองของเครื่อง, หมายเลขไอพีแอดเดรส, รายละเอียดในสื่อบันทึกข้อมูล, ระบบปฏิบัติการที่ใช้ เป็นต้น

การใช้งานระบบตรวจสอบรายละเอียดคอมพิวเตอร์และปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติ มีลำดับการทำงานดังต่อไปนี้

1. ติดต่อฐานข้อมูลถ้าติดต่อสำเร็จให้ทำข้อ 2 ถ้าไม่ใช่ให้ทำข้อ 6
2. ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพย์สินถ้ามีการลงทะเบียนแล้วให้ทำข้อ 4 ถ้าไม่ใช่ให้ทำข้อ 3
3. แสดงหน้าจอหลัก
4. ตรวจสอบข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
5. ปรับปรุงข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูล
6. ปิดโปรแกรม

ลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบตรวจสอบรายละเอียดคอมพิวเตอร์และปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติแสดงเป็นผังลำดับการทำงานได้ดังรูปที่ 4.4

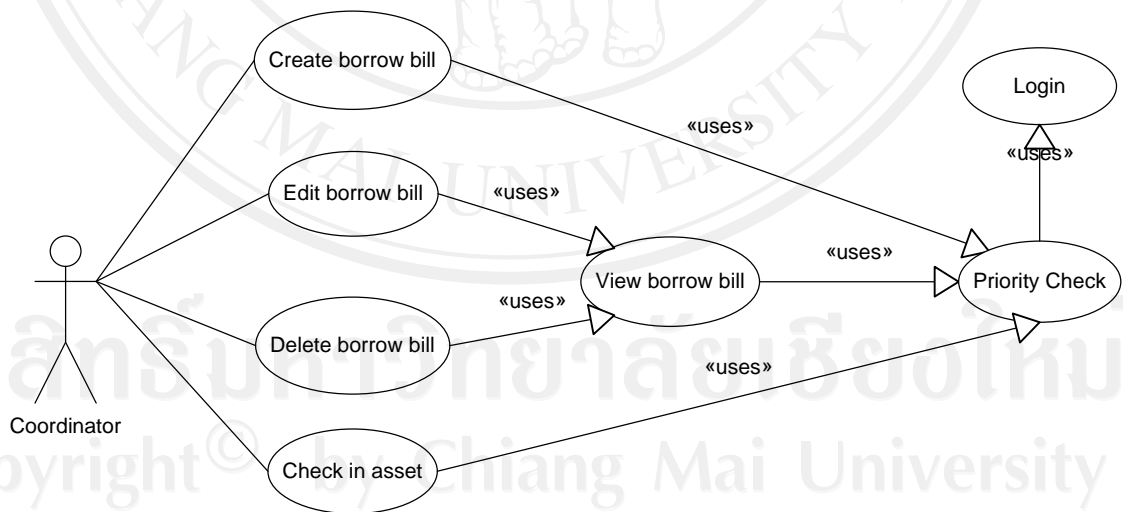


รูป ง. 39 ลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบตรวจสอบรายละเอียดคอมพิวเตอร์และปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติ

3.1.3. ระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์

การบริการยืมคืนอุปกรณ์จะกระทำโดยผู้ประสานงานของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้ขอใช้บริการยืมอุปกรณ์ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพอาจเป็นหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรอื่น ๆ เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบล, ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งผู้ขอยืมอุปกรณ์ไม่ใช่สมาชิกในระบบ การยืมอุปกรณ์จะใช้วิธีการบันทึกรายการยืมวันเวลาที่ยืม หน่วยงานที่ยืม สถานที่ที่ใช้และกำหนดวันส่งคืน ผู้ยืม ผู้รับของ ผู้ส่งคืน ไม่จำเป็นต้องเป็นคนคนเดียวกัน ซึ่งกิจกรรมที่ผู้ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการให้บริการ (Priority Check)
3. สร้างรายการยืมอุปกรณ์ (Create borrow bill)
4. แก้ไขรายการยืมอุปกรณ์ (Edit borrow bill)
5. ลบรายการยืมอุปกรณ์ (Delete borrow bill)
6. ดูรายละเอียดการยืมอุปกรณ์ (View borrow bill)
7. รับคืนอุปกรณ์ (Check in asset)



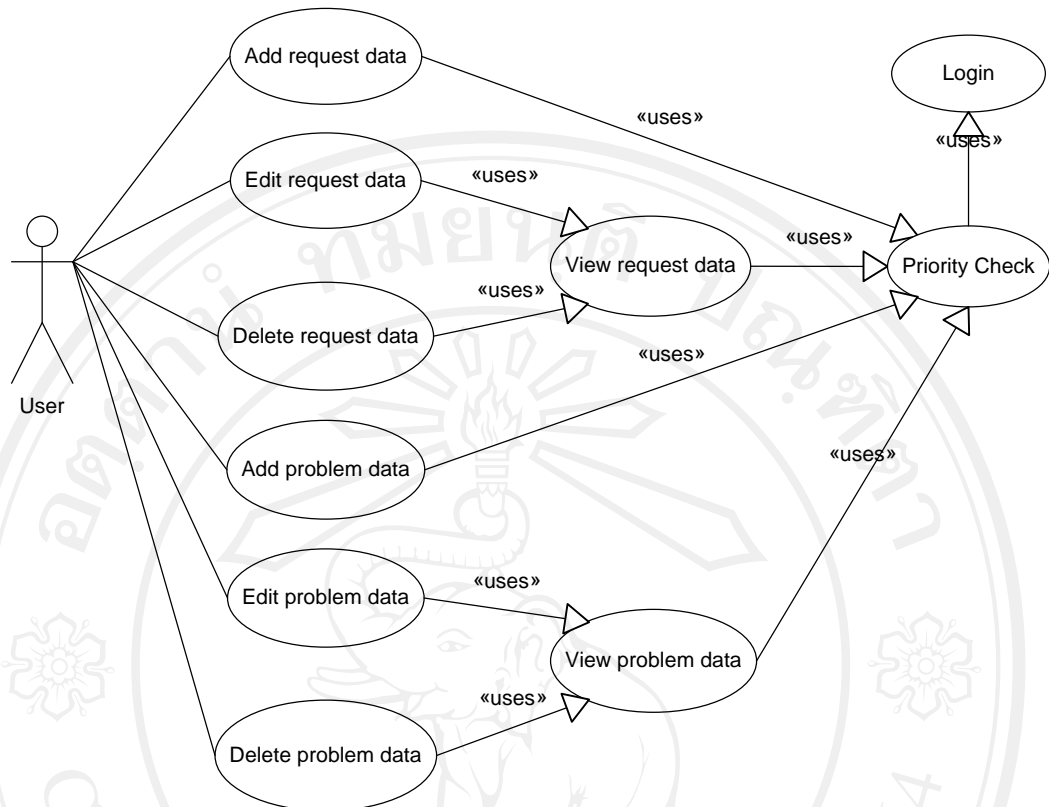
รูป ง. 40 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์

3.1.4. ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ผู้ใช้งานจะเป็นเลขาสํานักงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะ สามารถแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ภายในห้องหรืออาคารที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สินเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินได้ ซึ่งในคำร้องหนึ่ง ๆ จะสามารถระบุอาการ หรือสภาพปัญหาที่ต้องการให้แก้ไขซ่อมบำรุงได้หลายอย่างต่อทรัพย์สินหนึ่งรายการ กิจกรรมที่ผู้ แจ้งซ่อมบำรุงสามารถทำได้มีดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน (Priority Check)
3. สร้างคำร้องขอซ่อมบำรุง (Create Request)
4. แก้ไขคำร้องขอซ่อมบำรุง (Edit Request)
5. ลบคำร้องขอซ่อมบำรุง (Delete Request)
6. ติดตามสถานะงานได้ว่าถูกส่งการไปแล้วหรือไม่อย่างไรรวมถึงทราบได้ว่าใครเป็นผู้รับงานและจะสามารถติดต่อได้ทางใดบ้างและคำร้องของตนอยู่ในลำดับที่เท่าไรของรายการขอซ่อมบำรุง (View Request)
7. เพิ่มข้อมูลรายการสภาพปัญหาของอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม (Create Problem)
8. แก้ไขข้อมูลรายการสภาพปัญหาของอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม (Edit Problem)
9. ลบข้อมูลรายการสภาพปัญหาของอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม (Delete Problem)
10. ดูข้อมูลรายการสภาพปัญหาของอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม (View Problem)

ยูสเคสไดอะแกรมสำหรับการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ดังแสดงในรูป ง.41



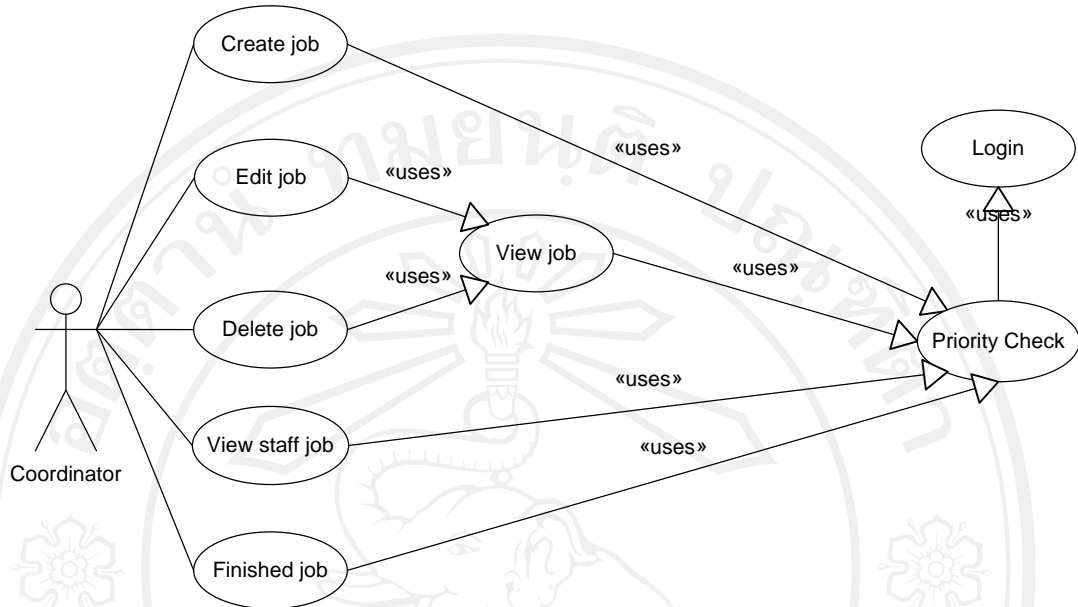
รูป ง. 41 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

3.1.5. ระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

การสั่งงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์จะดำเนินการโดยผู้ประสานงานของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นการดำเนินการต่อจากกิจกรรมที่มีการร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์เข้ามา โดยอำนาจการสั่งงานนี้จะถูกกำหนดไว้ในระบบว่าผู้ประสานงานแต่ละคนสามารถสั่งงานบุคลากรในส่วนงานใดได้บ้าง การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์จะสั่งได้ 1 งานต่อผู้รับงาน 1 คน ซึ่งกิจกรรมที่ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการได้มีดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน (Priority Check)
3. สร้างใบสั่งงาน (Create job)
4. แก้ไขใบสั่งงาน (Edit job)
5. ลบใบสั่งงาน (Delete job)
6. ดูใบสั่งงาน (View job)
7. ดูภาระงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (View staff job)
8. จบงานที่ตนเป็นคนสั่ง (Finished job)

ยูสเคสไดอะแกรมกิจกรรมของผู้ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศแสดงดังรูป ง. 42



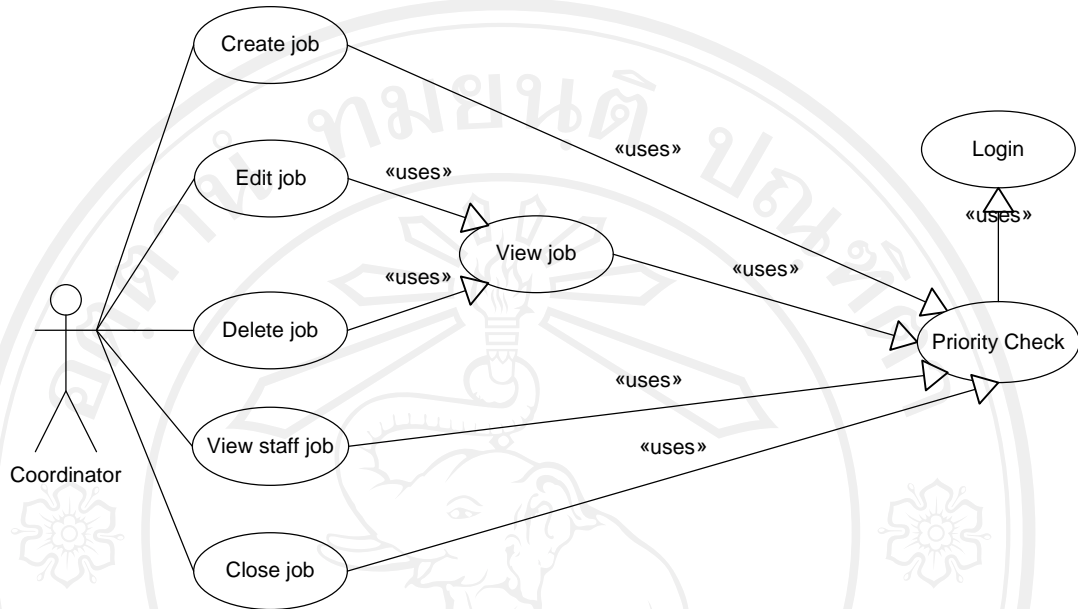
รูป ง. 42 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

3.1.6. ระบบสั่งงานแบบทั่วไป

การสั่งงานแบบทั่วไปจะกระทำโดยผู้ประสานงานของสำนักหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนนี้ ใบบังงานแบบทั่วไปหนึ่งใบบางสามารถสั่งได้หลายภาระกิจและแต่ละภาระกิจจะมีผู้รับผิดชอบ 1 คน ซึ่งการสั่งงานแบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการสั่งงานแบบรวมหลายส่วนงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, งานถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในมหาวิทยาลัย, พิธีประสาทปริญญาบัตร, งานรับสมัครและสอบเข้า เป็นต้น ซึ่งในแต่ละงานจะมีเจ้าหน้าที่หลายส่วนงานทำงานร่วมกัน เช่น ฝ่ายบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริหารระบบเครือข่าย กิจกรรมที่ผู้สั่งงานสามารถกระทำได้มีดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการสั่งงาน (Priority Check)
3. สร้างใบบังงาน (Create job)
4. แก้ไขใบบังงาน (Edit job)
5. ลบใบบังงาน (Delete job)
6. ดูรายละเอียดใบบังงาน (View job)
7. ดูภาระงานของบุคลากร (View staff job)
8. ปิดงาน (Close job)

กิจกรรมสำหรับการสั่งงานแบบทั่วไปแสดงในรูป ง. 43



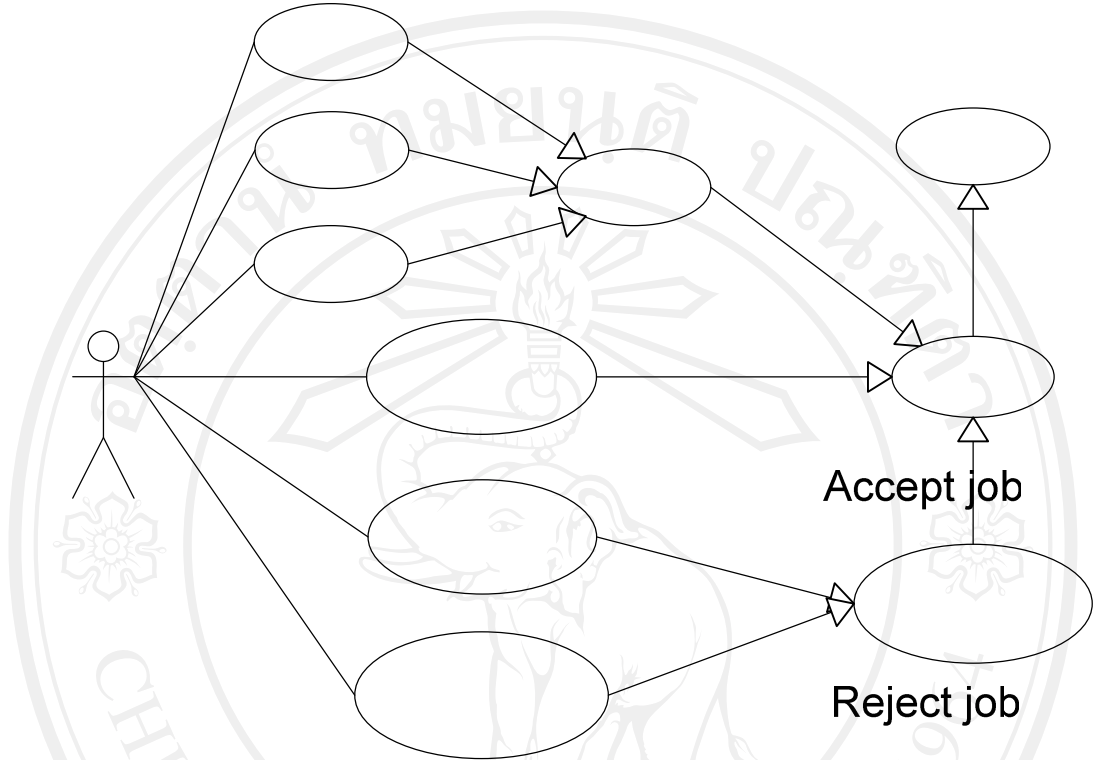
รูป ง. 43 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบสั่งงานแบบทั่วไป

3.1.7. ระบบรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่มีการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานจะสามารถปฏิบัติต่องานหรือมีกิจกรรมที่ต้องกระทำต่องานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน (Priority Check)
3. รับงานพร้อมข้อความตอบรับ (Accept job)
4. ปฏิเสธงานพร้อมข้อความตอบรับ (Reject job)
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน (Report job)
6. ดูรายละเอียดคำสั่ง (View job)
7. เพิ่มวิธีแก้ไขปัญหา (Add problem solution)
8. ดูรายการวิธีแก้ไขปัญหา (View problem solution)
9. แก้ไขวิธีแก้ไขปัญหา (Edit problem solution)
10. ลบข้อมูลวิธีแก้ไขปัญหา (Delete problem solution)

ยูสเคสไดอะแกรมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการเกี่ยวข้องกับการรับงานและรายงาน
ผลการปฏิบัติงานแสดงดังรูป ง. 44



รูป ง. 44 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.1.8. ระบบเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ ทุกคนสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการเพิ่มสะสมงานของตนเองได้ สำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการดูเพิ่มสะสมงานของบุคลากรคนอื่นจะสามารถดูเพิ่มสะสมงานได้ตามที่เจ้าของเพิ่มอนุญาต ซึ่งการอนุญาตให้ดูเพิ่มได้หรือไม่อนุญาตให้ดูเพิ่มเจ้าของเพิ่มสะสมงานจะเป็นผู้กำหนด ผู้ได้รับสิทธิ์ในการดูเพิ่มสะสมงานจะไม่สามารถแก้ไขเพิ่มสะสมงานที่ได้รับอนุญาตได้ การออกแบบเพิ่มสะสมงานได้ใช้การออกแบบลักษณะเดียวกับงานทรัพย์สินทำให้สามารถแก้ปัญหาในการแก้ไขปรับปรุงหัวข้อต่าง ๆ ในเพิ่มสะสมงานซึ่งจะมีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี หัวข้อในเพิ่มสะสมงานบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพซึ่งกำหนดโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1. ข้อมูลส่วนตัว **Staff**
 - 1.1. ประวัติส่วนตัว
 - 1.2. ประวัติการศึกษา

Edit problem so

Delete problem s

- 1.3. ประวัติการได้รับความดีความชอบ / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.4. ประสบการณ์การทำงานภายนอกสถาบัน
- 1.5. ประวัติการลาประจำปีการศึกษา
- 1.6. การประชุม / อบรม / สัมมนาภายในสถาบัน
- 1.7. การประชุม / อบรม / สัมมนาภายนอกสถาบัน
2. ภาระงาน
 - 2.1. งานหลักตามภาระหน้าที่ในหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ
 - 2.2. งานรอง
 - 2.3. งานนอกเวลา
 - 2.4. งานวิจัย
 - 2.5. การเผยแพร่บทความจากงานวิจัย
 - 2.6. การนำเสนอบทความจากงานวิจัย
 - 2.7. การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ / งานเขียนเชิงวิชาการ
 - 2.8. งานกิจกรรมนักศึกษา (ที่ปรึกษาชมรม / การร่วมกิจกรรมนักศึกษา)
 - 2.9. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2.10. การบริหาร
 - 2.11. การเป็นวิทยากรภายในสถาบัน
 - 2.12. การเป็นวิทยากรภายนอกสถาบัน
 - 2.13. การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
 - 2.14. การเป็นกรรมการวิชาการภายนอกสถาบัน
 - 2.15. การเป็นกรรมการวิชาชีพภายนอกสถาบัน
 - 2.16. ภาระงานอื่น ๆ

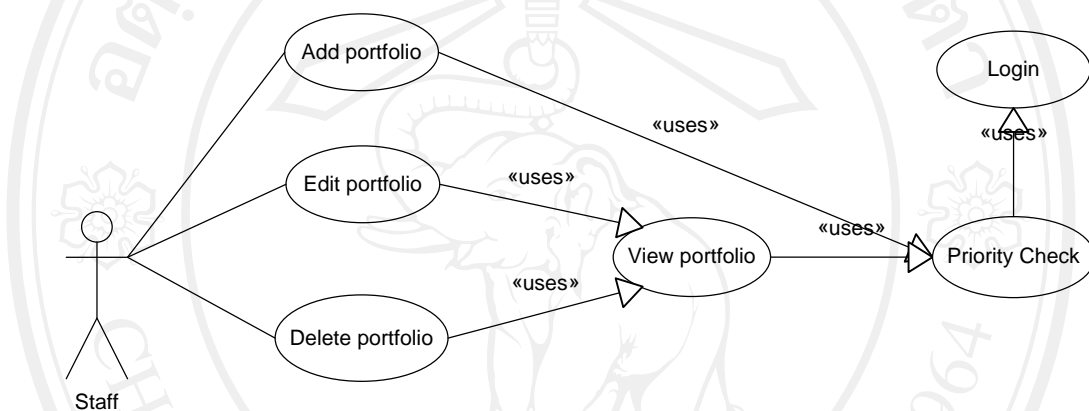
ในแต่ละหัวข้อจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน และหัวข้อแต่ละหัวข้ออาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยอาจจะมีการเพิ่มหัวข้อใหม่หรือเพิ่มรายละเอียดที่จัดเก็บภายในแต่ละหัวข้อซึ่งเป็นการยากในการปรับเปลี่ยนแก้ไขทั้งในด้านฐานข้อมูลและตัวโปรแกรม ผู้ศึกษาจึงใช้หลักการออกแบบเชิงวัตถุ ในการออกแบบงานแฟ้มสะสมงานทำให้สามารถลดจำนวนตารางข้อมูลลงและสามารถตอบสนองต่อการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในฐานข้อมูล ทำให้ไม่ต้องมีการแก้ไขตัวโปรแกรมอีกเมื่อมีการปรับเปลี่ยนหัวข้อหรือรายละเอียดในแฟ้มสะสมงาน

กิจกรรมที่บุคลากรต้องเกี่ยวข้องกับงานแฟ้มสะสมงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)

2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานเพิ่มสะสมงาน (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูลในเพิ่มสะสมงาน (Add portfolio)
4. แก้ไขเพิ่มสะสมงาน (Edit portfolio)
5. ลบข้อมูลเพิ่มสะสมงาน (Delete portfolio)
6. ดูรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน (View portfolio)

กิจกรรมที่บุคลากรสามารถดำเนินการได้กับเพิ่มสะสมงานของตนดังแสดงในรูป ร. 45

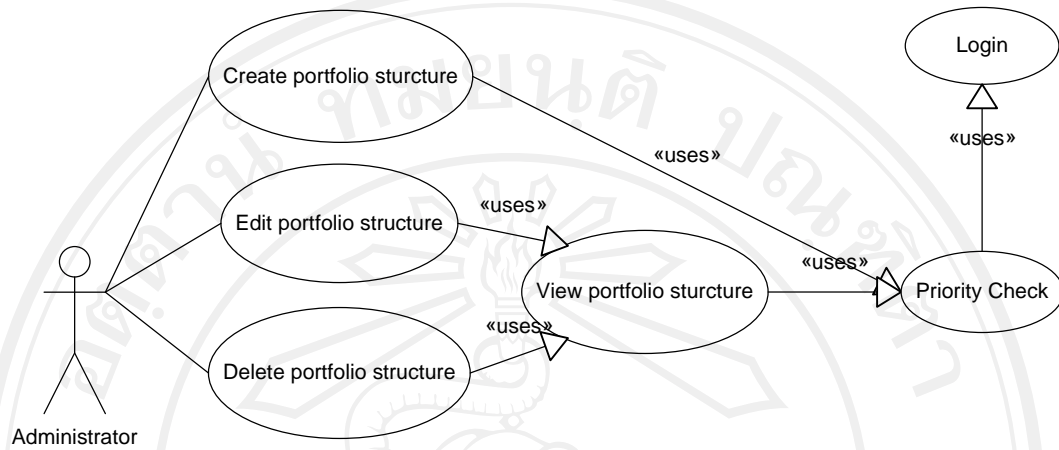


รูป ร. 45 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงระบบเพิ่มสะสมงานบุคลากร

สำหรับการจัดการข้อมูลในเพิ่มสะสมงานจะกระทำโดยเจ้าของเพิ่มสะสมงานที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ ส่วนการกำหนดหัวข้อและรายละเอียดของเพิ่มสะสมงานจะกระทำโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเพิ่มสะสมงานซึ่งผู้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลระบบสามารถกระทำดังต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานเพิ่มสะสมงาน (Priority Check)
3. เพิ่มโครงสร้างข้อมูลเพิ่มสะสมงาน (Add portfolio structure)
4. แก้ไขโครงสร้างข้อมูลเพิ่มสะสมงาน (Edit portfolio structure)
5. ลบโครงสร้างข้อมูลเพิ่มสะสมงาน (Delete portfolio structure)
6. ดูรายละเอียดโครงสร้างข้อมูลเพิ่มสะสมงาน (View portfolio structure)

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้กับการจัดการโครงสร้างเพิ่มสะสมงานบุคลากรดังแสดงในรูป ง. 46



รูป ง. 46 ยูสเคสไดอแกรมแสดงกิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้กับโครงสร้างข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากร

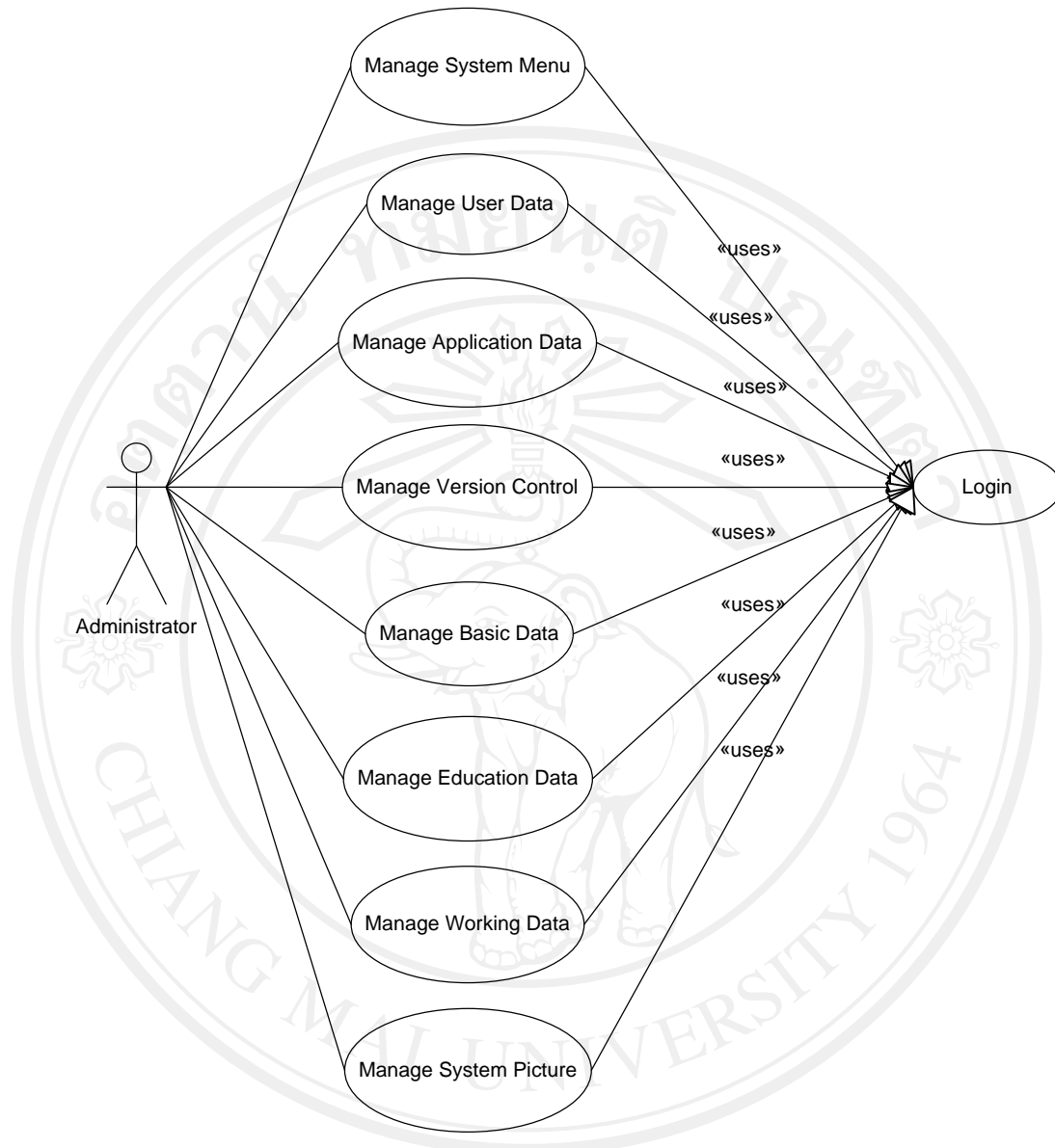
3.2. ส่วนของผู้ดูแลระบบ (ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน)

การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ในระบบจะดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบซึ่งข้อมูลพื้นฐานที่ผู้ดูแลระบบต้องจัดการมีดังต่อไปนี้

1. กำหนดเมนูการใช้งาน
2. จัดการข้อมูลบุคลากรและสิทธิในการใช้งานระบบ ซึ่งประกอบด้วยการจัดการข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 2.1. ข้อมูลส่วนตัว
 - 2.2. กำหนดเมนูที่สามารถใช้งานได้
 - 2.3. อนุญาตหรือระงับสิทธิในการเข้าใช้งานโปรแกรม
 - 2.4. กำหนดสิทธิ์และระดับการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน
 - 2.5. กำหนดหน่วยงานที่ผู้ใช้งานระบบสามารถสั่งงานได้
3. กำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ
 - 3.1. ชื่อระบบ
 - 3.2. ข้อความที่แสดงในหน้าเมนู
 - 3.3. ลิงค์ต่าง ๆ ที่ใช้งานในระบบ
4. กำหนดการควบคุมเวอร์ชันของโปรแกรมโดยกำหนดสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 4.1. ปิดหรือเปิดบริการของระบบหากเวอร์ชันของโปรแกรมไม่เป็นปัจจุบัน
- 4.2. กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งเวอร์ชันใหม่
5. จัดการข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย
 - 5.1. ข้อมูลค่านำหน้าชื่อ
 - 5.2. ข้อมูลรายชื่อประเทศ
 - 5.3. ข้อมูลรายชื่อจังหวัด
 - 5.4. ข้อมูลรายชื่อศาสนา
 - 5.5. ข้อมูลรายชื่อสัญชาติ
 - 5.6. ข้อมูลตึก อาคาร สถานที่หรือห้องต่าง ๆ
6. จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - 6.1. ข้อมูลรายชื่อตำแหน่ง
 - 6.2. ข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน
 - 6.3. ข้อมูลส่วนงาน
7. จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
 - 7.1. ข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษา
 - 7.2. ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา
 - 7.3. ข้อมูลสาขาวิชาเอก
8. จัดการข้อมูลรูปภาพที่ใช้งานในระบบ
 - 8.1. เครื่องหมายสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์หัวรายงาน
 - 8.2. ภาพที่แสดงในหน้าเมนู
 - 8.3. ภาพเริ่มต้นของสมาชิกใหม่

การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในระบบซึ่งกระทำโดยผู้ดูแลระบบนั้น ระบบสามารถอนุญาตให้มีผู้ดูแลระบบได้หลายคน และก่อนที่จะเริ่มต้นใช้งานระบบต้องทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบุไปแล้วข้างต้นก่อนเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้ในส่วนงานอื่น ๆ การพัฒนาระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพได้เริ่มพัฒนาในส่วนงานนี้เป็นส่วนงานแรกและทำการทดสอบระบบการตรวจสอบเวอร์ชันสำหรับการติดตั้งเวอร์ชันใหม่ในการส่งมอบครั้งที่หนึ่ง ซึ่งภาพรวมของการทำงานของผู้ดูแลระบบในการจัดการข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ในระบบแสดงในรูป ง. 47



รูป ง. 47 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการทำงานของผูู้ดูแลระบบในการจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ

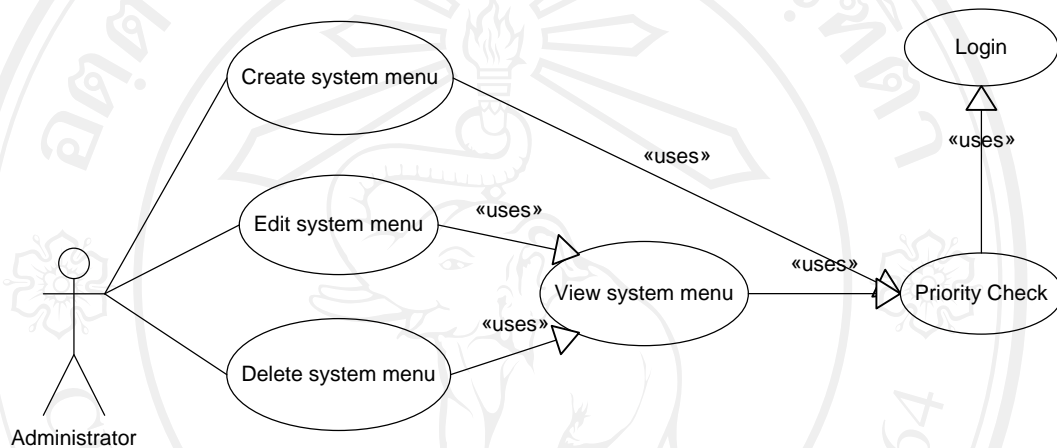
3.2.1. การจัดการเมนูสำหรับผู้ใช้งานระบบ

การจัดการเมนูสำหรับผู้ใช้งานโดยผูู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดเมนูต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานในระบบว่าจะมีเมนูใดบ้าง จัดลำดับการแสดงของเมนูรวมถึงการกำหนดให้เมนูแต่ละเมนูสามารถใช้งานได้หรือไม่ให้ใช้งานได้ ซึ่งกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเมนูที่ผูู้ดูแลระบบสามารถกระทำได้มีดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการกำหนดเมนู (Priority Check)

3. เพิ่มเมนูใช้งานในระบบ (Create system menu)
4. แก้ไขข้อมูลเมนู (Edit system menu)
5. ลบเมนู (Delete system menu)
6. ดูข้อมูลเมนู (View system menu)

กิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบสามารถกระทำได้แสดงดังรูป ง. 48



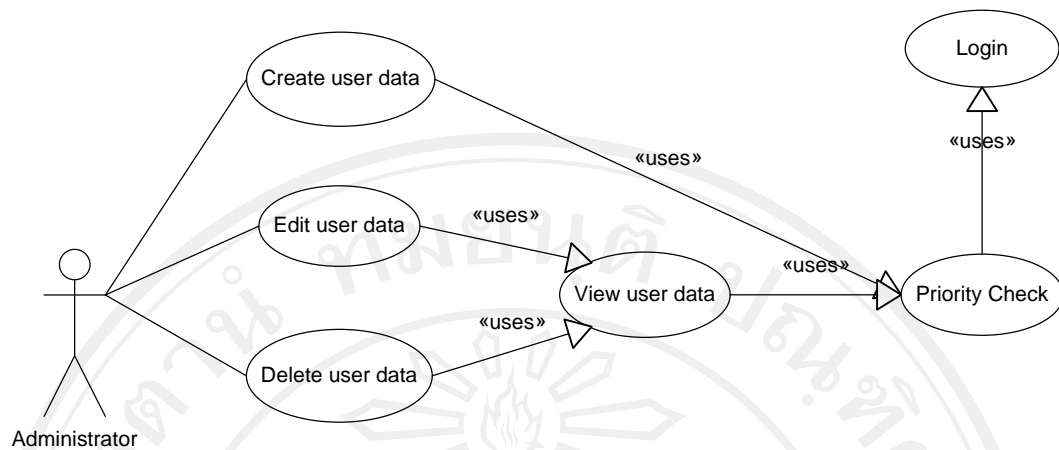
รูป ง. 48 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการเมนูสำหรับผู้ใช้งานระบบ

3.2.2. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ (User) แต่ละคนว่าจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานคนใดสามารถเข้าใช้งานระบบได้หรือไม่ได้ รวมถึงสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของผู้ใช้งานระบบด้วยเพื่อทำการตรวจสอบหรือแก้ไขได้ กิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องกับมีดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการกำหนดเมนู (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ (Create user data)
4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Edit user data)
5. ลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Delete user data)
6. ดูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (View user data)

กิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องกับแสดงได้ดังรูป ง. 49



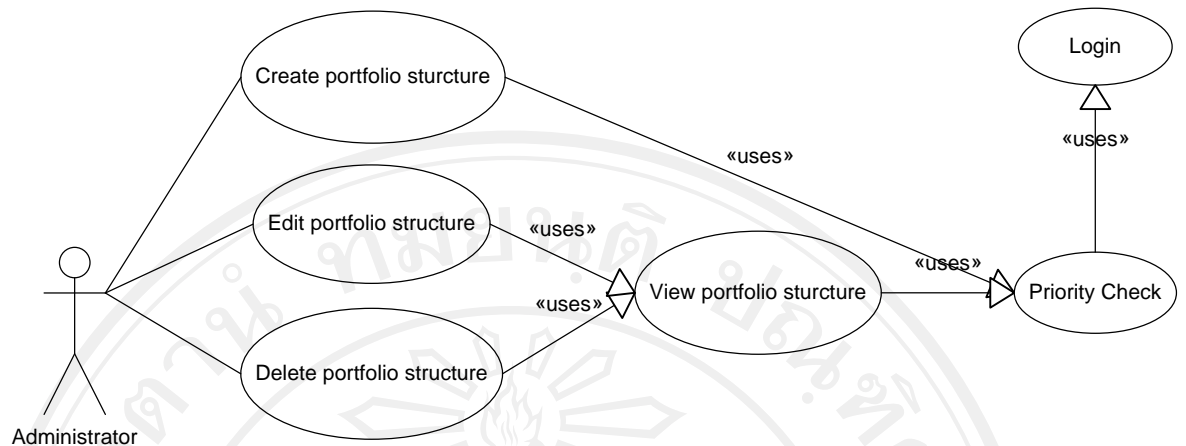
รูป ง. 49 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.2.3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน

การกำหนดรายละเอียดหรือโครงสร้างเพิ่มสะสมงานบุคลากร ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดโครงสร้างรวมถึงข้อมูลหัวข้อภายในเพิ่มสะสมงานซึ่งสามารถเพิ่มเติมและแก้ไขได้เมื่อกำหนดแล้วโครงสร้างเพิ่มสะสมงานจะถูกนำไปใช้ในกระบวนการเก็บข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากรอีกครั้งหนึ่งซึ่งมีกิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการกำหนดเมนู (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูล โครงสร้างเพิ่มสะสมงาน (Create portfolio structure)
4. แก้ไขข้อมูล โครงสร้างเพิ่มสะสมงาน (Edit portfolio structure)
5. ลบข้อมูล โครงสร้างเพิ่มสะสมงาน (Delete portfolio structure)
6. ดูข้อมูล โครงสร้างเพิ่มสะสมงาน (View portfolio structure)

กิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงสร้างเพิ่มสะสมงานแสดงดังรูป ง. 50



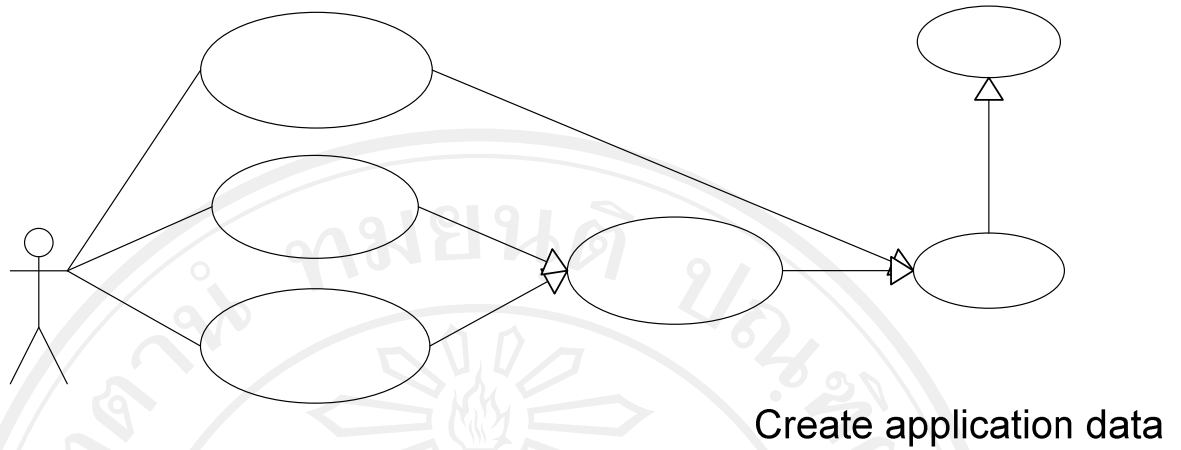
รูป ง. 50 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการรายละเอียดเพิ่มสะสมงาน

3.2.4. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

ข้อมูลเกี่ยวกับ โปรแกรมเป็นข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานภายในระบบซึ่งเก็บไว้ให้สามารถบริหารจัดการได้โดยง่ายเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงซึ่งมีกิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการกำหนดเมนู (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ (Create application data)
4. แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ (Edit application data)
5. ลบข้อมูลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ (Delete application data)
6. ดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ (View application data)

กิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงสร้างเพิ่มสะสมงานแสดงดังรูป ง. 51



รูป ง. 51 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

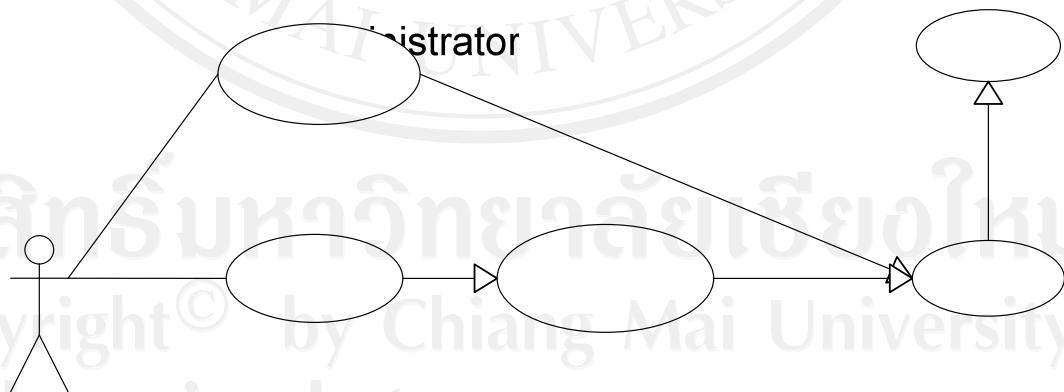
3.2.5. การควบคุมเวอร์ชันของโปรแกรม

ไม่อนุญาตให้ลบรายการเวอร์ชันของโปรแกรม เนื่องจากเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งาน
ซึ่งมีกิจกรรมที่ผู้ดูแลระบบเกี่ยวข้องดังนี้

1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login)
2. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการกำหนดเมนู (Priority Check)
3. เพิ่มข้อมูลเวอร์ชัน (Create version data)
4. แก้ไขข้อมูลเวอร์ชัน (Edit version data)
5. ดูข้อมูลเวอร์ชัน (View version data)

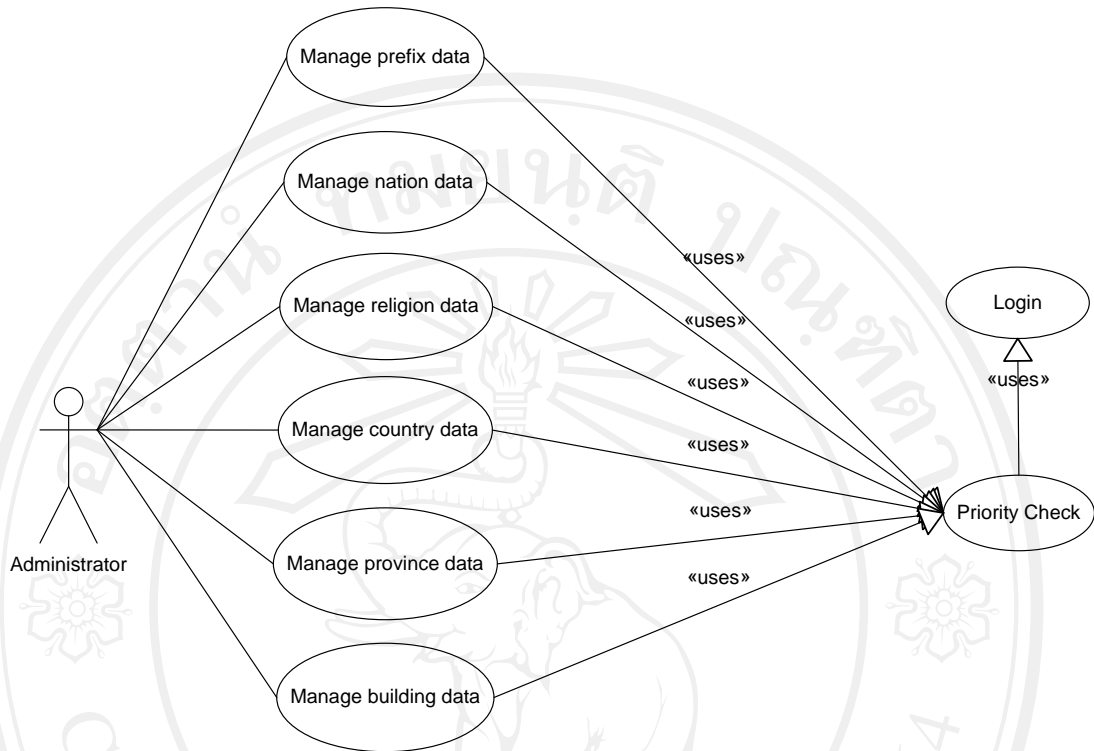
Edit application data

Delete application data



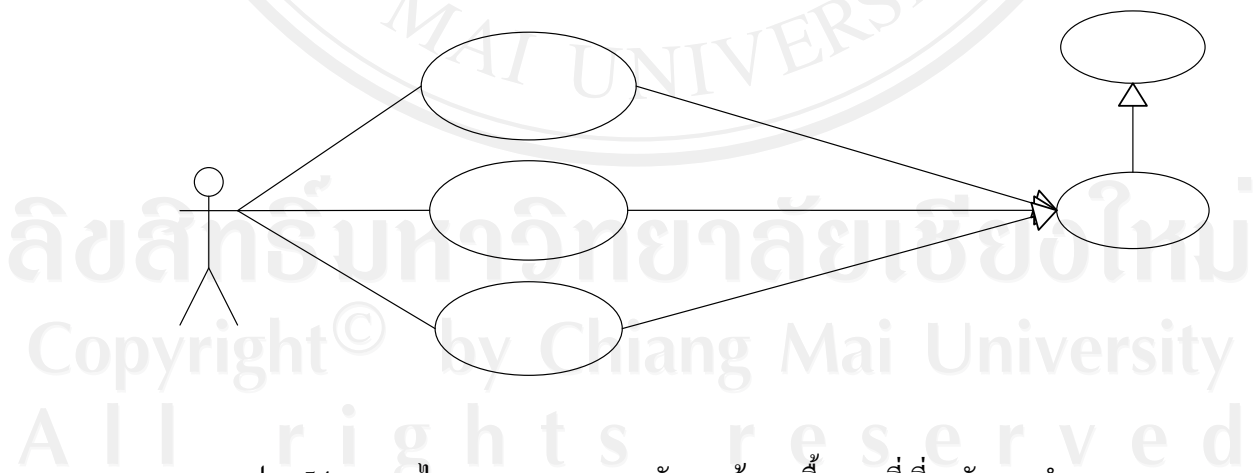
รูป ง. 52 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการควบคุมเวอร์ชันของโปรแกรม

3.2.6. จัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้งานในระบบ



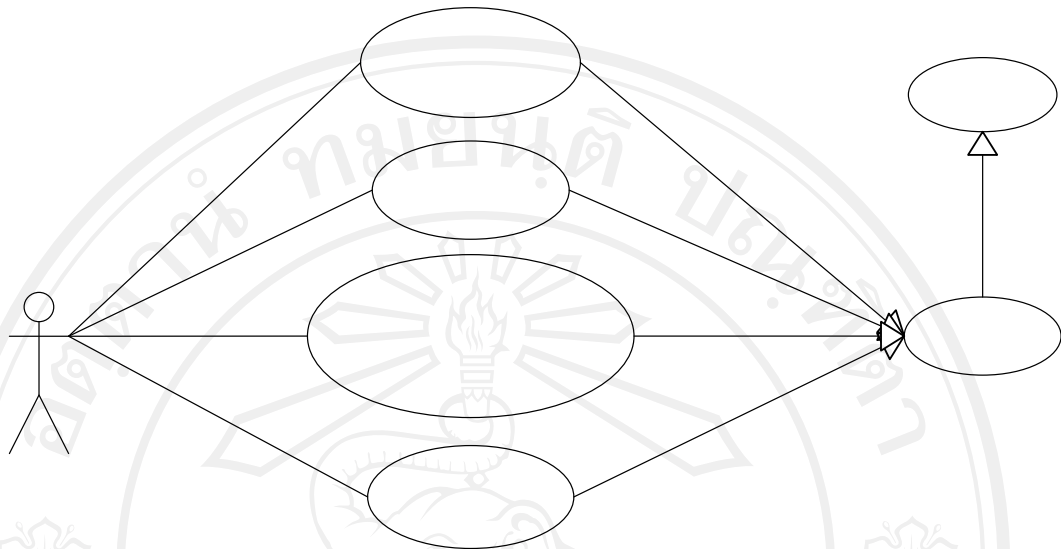
รูป ง. 53 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ในระบบ

3.2.7. การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน



รูป ง. 54 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

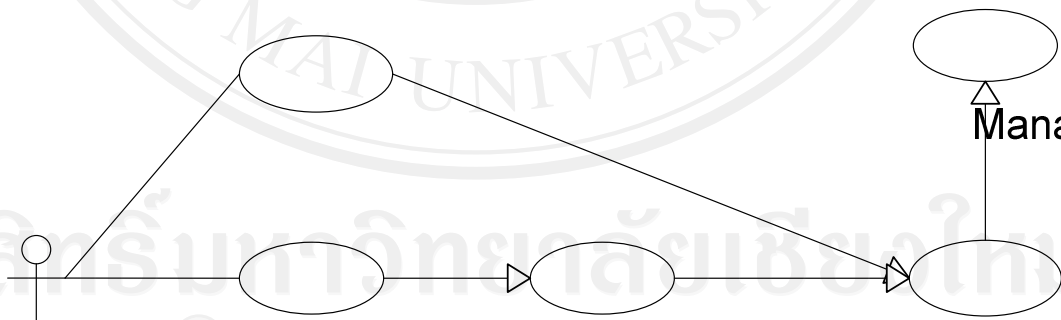
3.2.8. การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา



รูป ง. 55 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการศึกษา

3.2.9. การจัดการรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ

สามารถสร้างและแก้ไขได้อย่างเดียว เนื่องจากเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ในระบบค่าตั้งต้นจะถูกกำหนดมาแล้วจากผู้พัฒนาระบบ

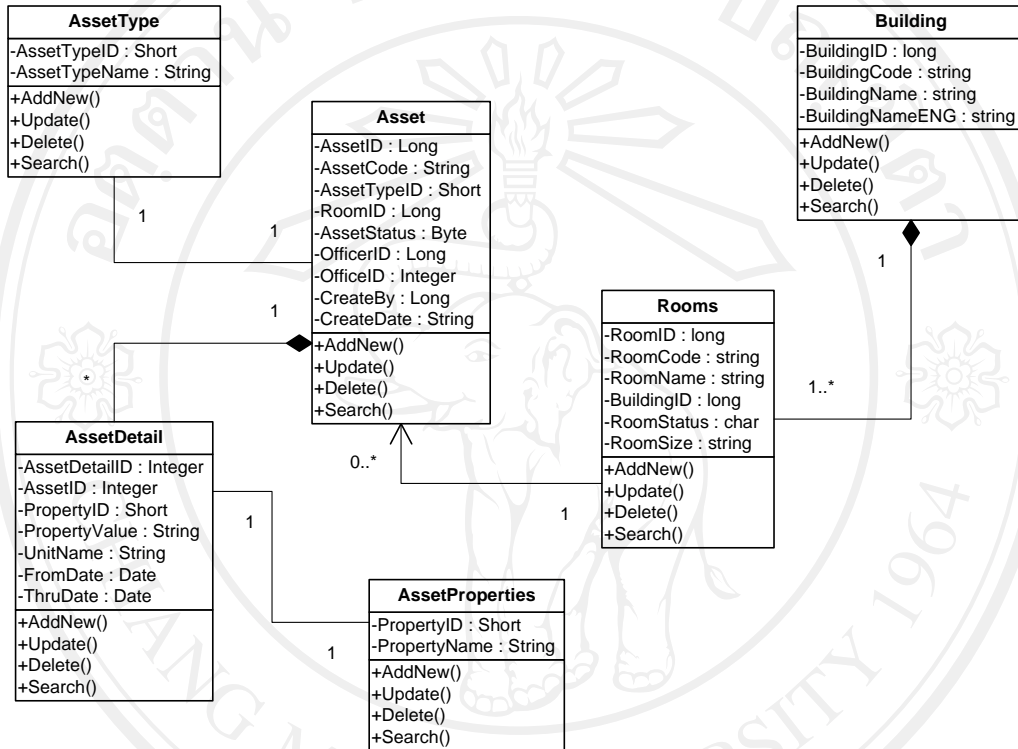


Administrator

รูป ง. 56 ยูสเคสไดอะแกรมแสดงการจัดการรูปภาพที่ต้องใช้งานในระบบ

3.3. คลาสไดอะแกรมระบบการจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ

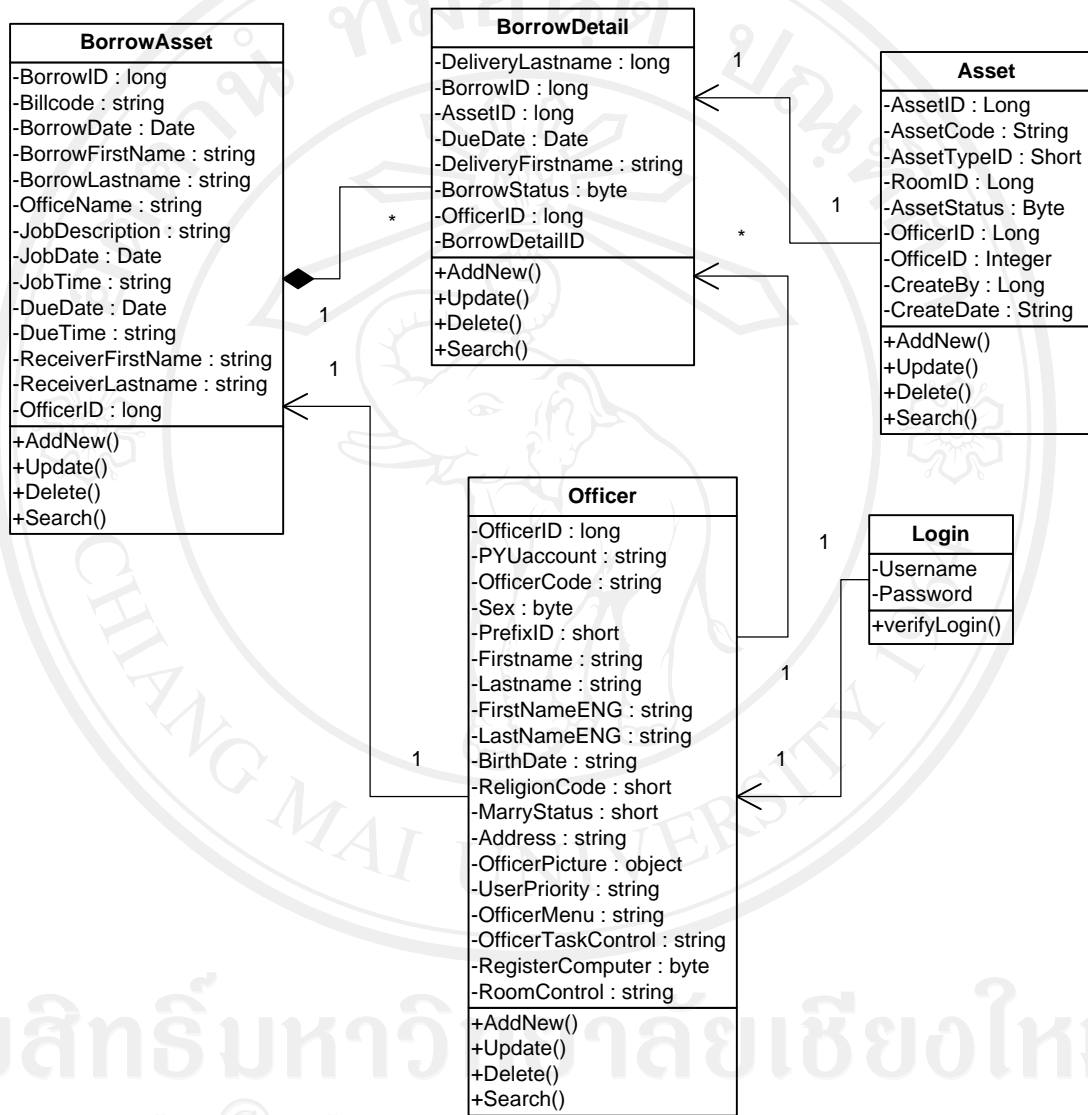
3.3.1. เกี่ยวกับงานทรัพย์สิน มีคลาสไดอะแกรมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้



รูป ง. 57 คลาสไดอะแกรมระบบงานทรัพย์สิน

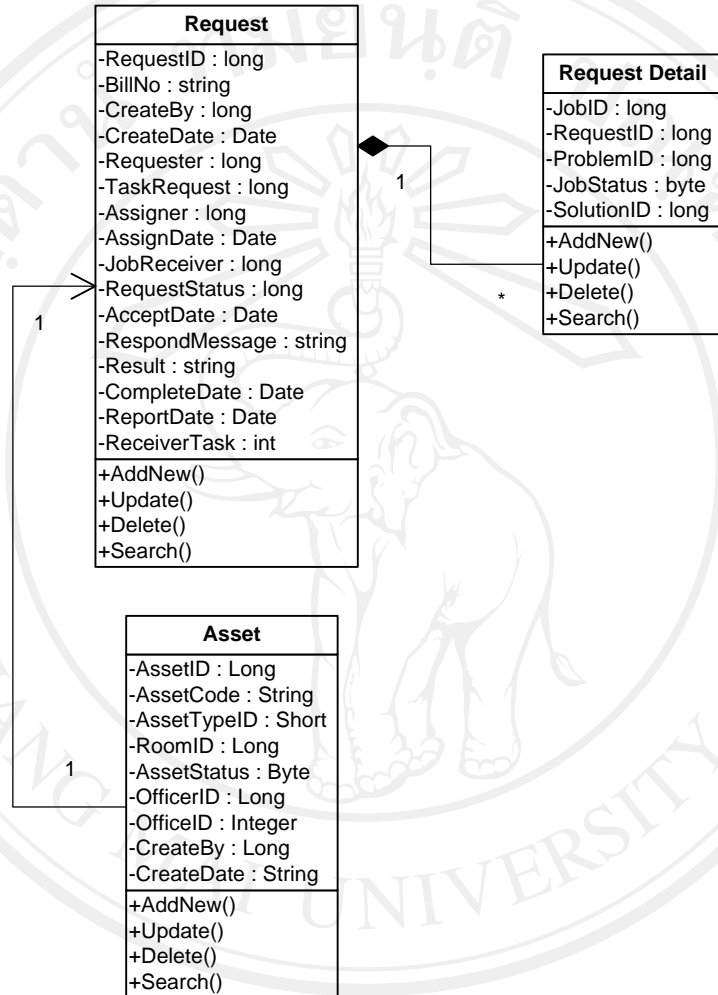
3.3.2. ระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์

มีคลาสไดอะแกรมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้



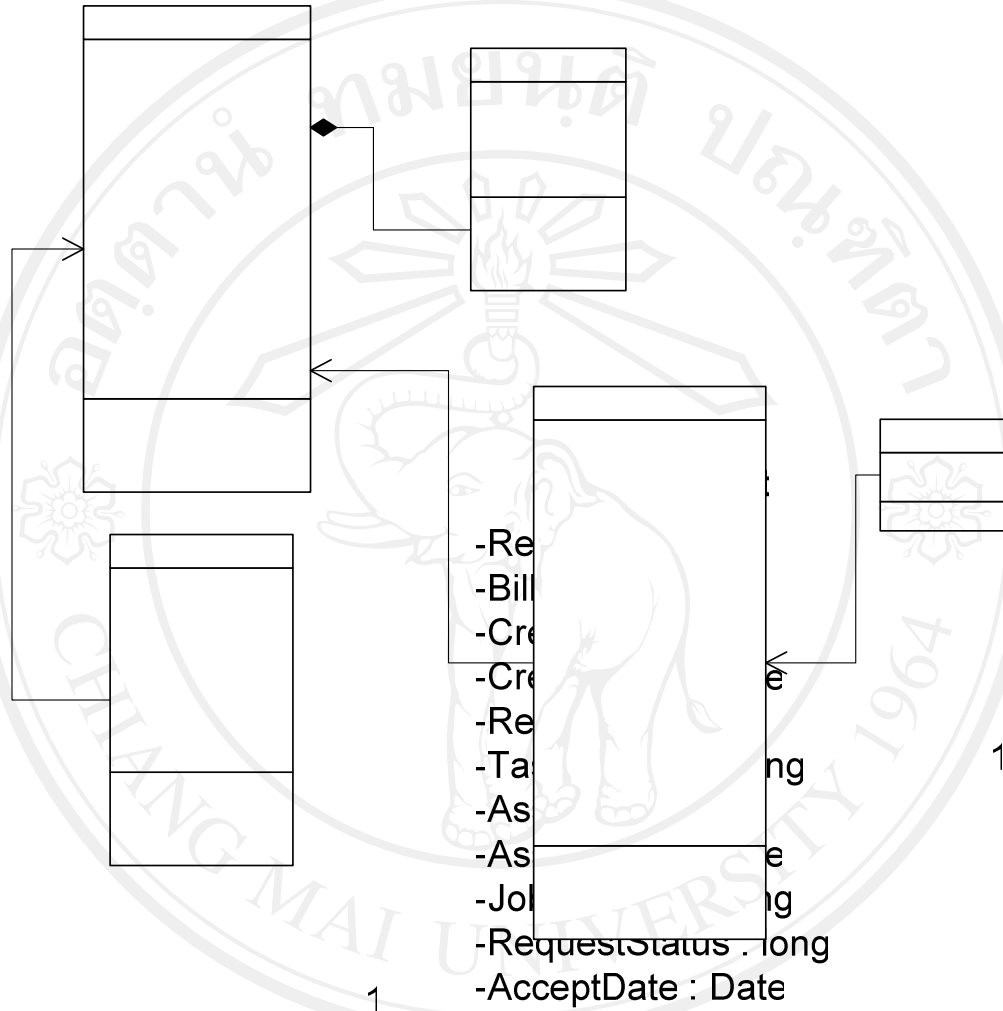
รูป ง. 58 คลาสไดอะแกรมระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์

3.3.3. ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ มีคลาสไดอาแกรมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้



รูป ง. 59 คลาสไดอาแกรมระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

3.3.4. ระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์



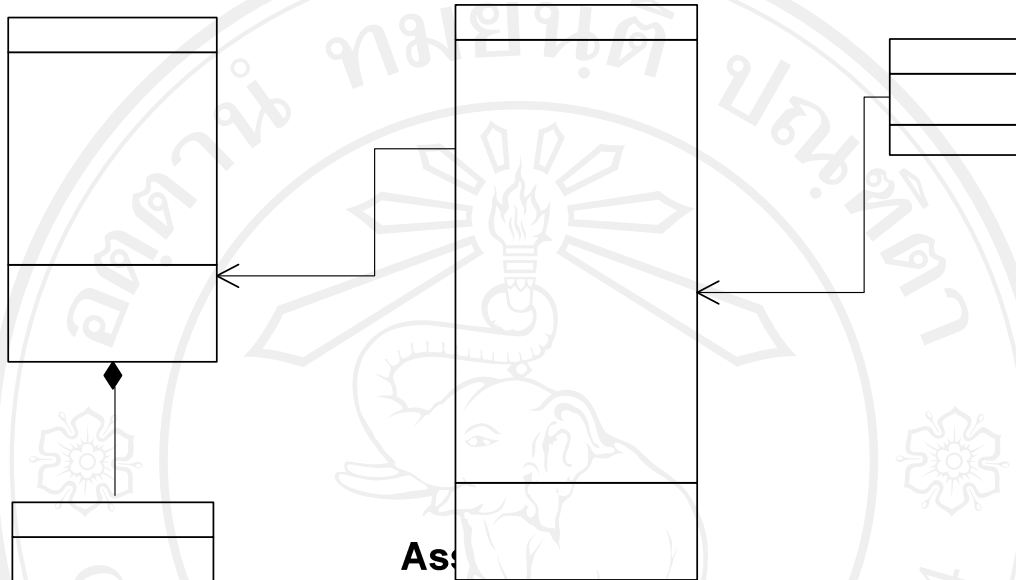
รูป ง. 60 คลาสไดอะแกรมระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

Asset

- AssetID : Long
- AssetCode : String
- AssetTypeID : Short
- RoomID : Long
- AssetStatus : Byte

3.3.5. ระบบสั่งงานแบบทั่วไป



Assign

- AssignID : long
- BillNo : string
- JobDate : Date
- AssignDate : Date
- DueDate : Date
- JobDescription : string
- AssignerID : long
- JobStatus : byte
- AssignTime : String

รูปที่ 61 ความถูกต้องของระบบสั่งงานแบบทั่วไป

- +AddNew()
- +Update()
- +Delete()
- +Search()

1

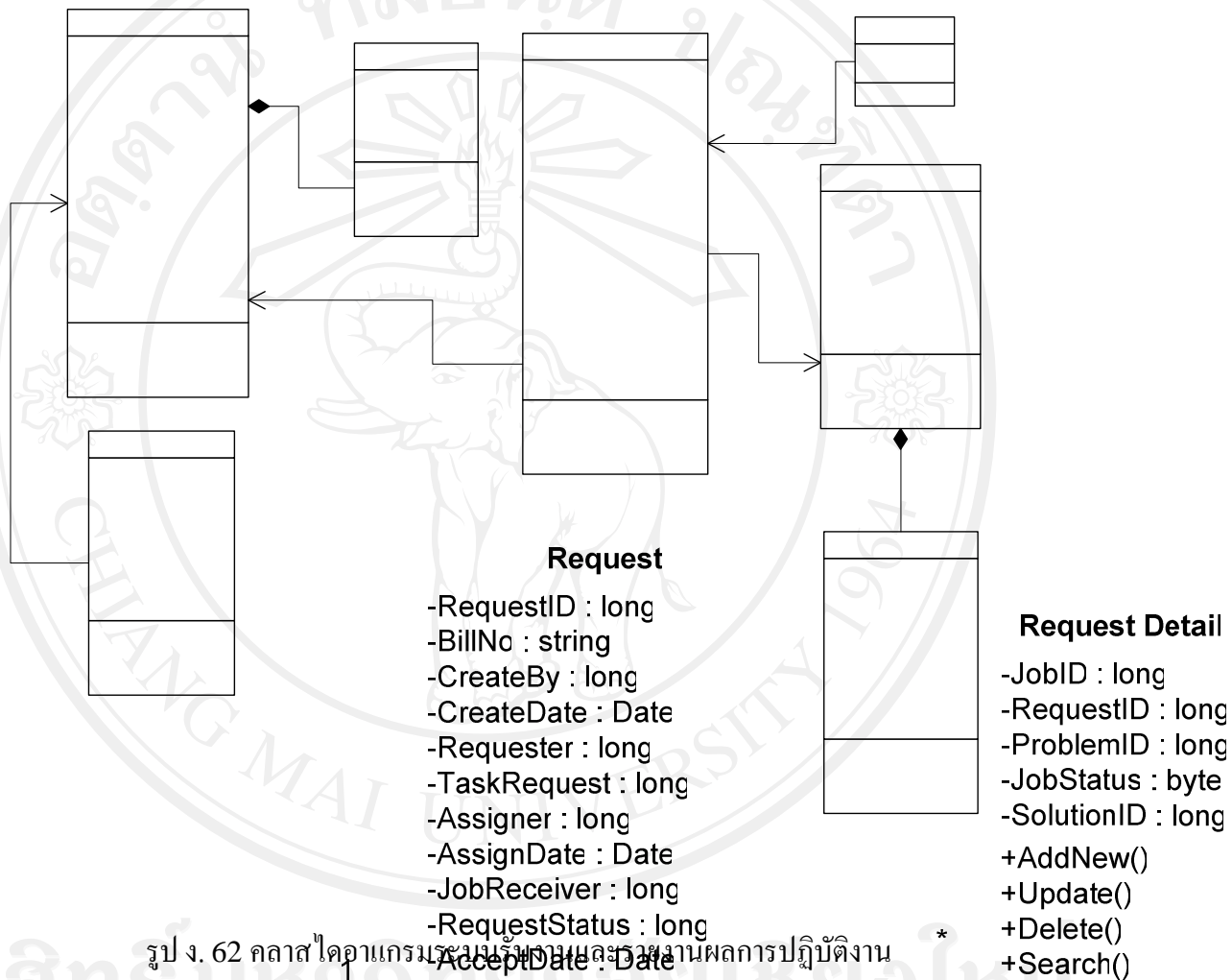
*

Assignment Detail

- AssignID : long
- JobReceiverID : long
- AssignStatus : byte
- AcceptDate : Date

- Office
- PYUa
- Office
- Sex :
- Prefix
- First
- Last
- First
- Last
- Birth
- Relig
- Marry
- Addr
- Office
- User
- Office
- Office
- Regis
- Room
- +Add
- +Upda
- +Dele
- +Sear

3.3.6. ระบบรับและรายงานผลการปฏิบัติงาน

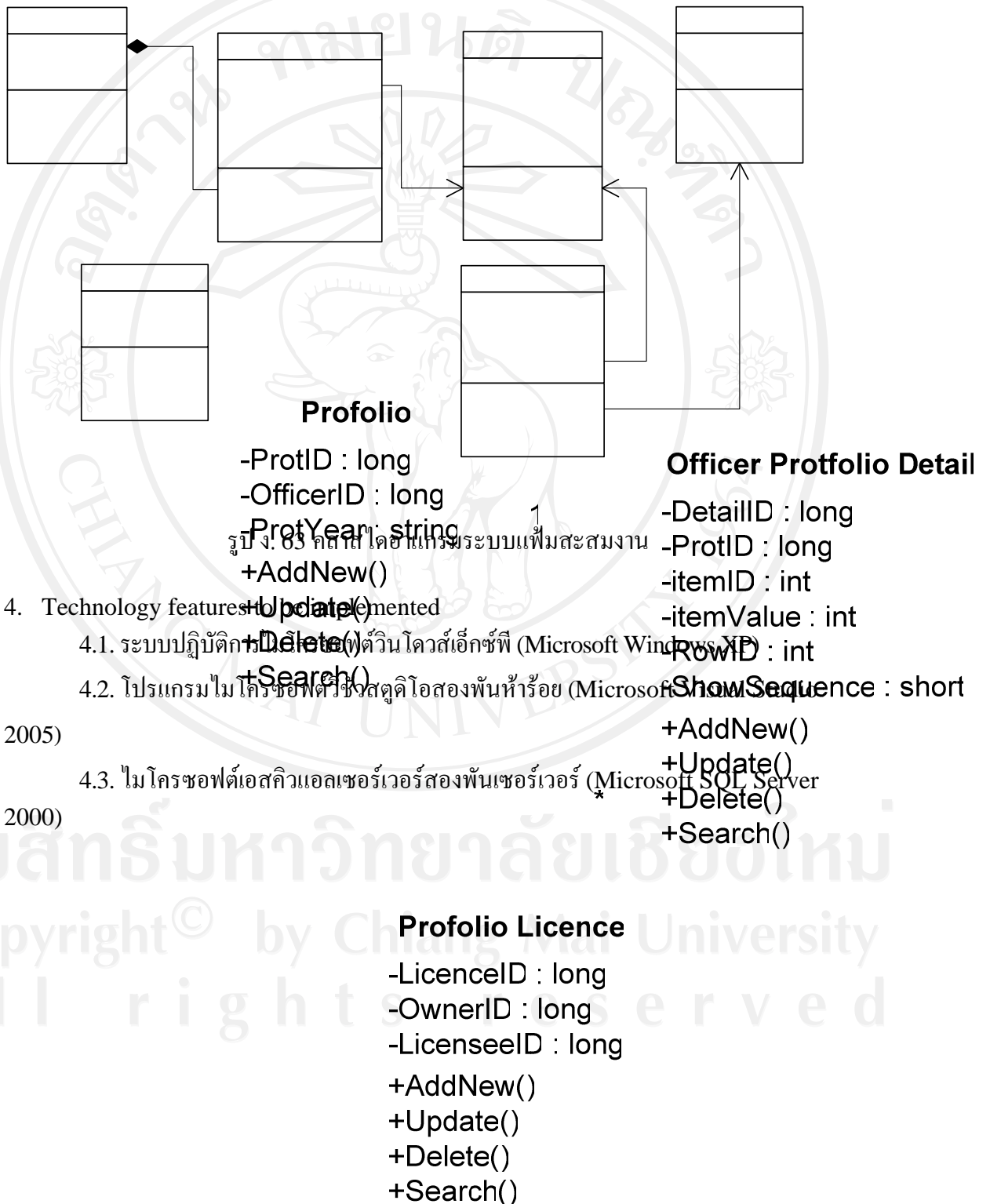


รูป ง. 62 คลาสไดอะแกรมระบบรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

Asset
 -AssetID : Long
 -AssetCode : String
 -AssetTypeID : Short
 -RoomID : Long
 -AssetStatus : Byte
 -OfficerID : Long

3.3.7. ระบบเพิ่มสะสมงานบุคลากร



4. Technology features implemented

- 4.1. ระบบปฏิบัติการ (ตัววินโดวส์เอ็กซ์พี (Microsoft Windows XP)
- 4.2. โปรแกรมไมโครซอฟต์วิงดอสทูโอสองพันห้าร้อย (Microsoft Windows 2005)
- 4.3. ไมโครซอฟต์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์สองพันเซิร์ฟเวอร์ (Microsoft SQL Server 2000)

5. Check list :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
Architecture Design	01/04/51	01/04/51	Complete	Chatchawan P.	
System Analysis	02/04/51	04/04/51	Complete	Chatchawan P.	
System Design	05/04/51	06/04/51	Complete	Chatchawan P.	
Technology features	11/04/51	11/04/51	Complete	Chatchawan P.	
Document	03/04/51	11/04/51	Complete	Chatchawan P.	

ตารางที่ ๓.7 Check list

Development Procedure		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	05/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	05/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective : บอกถึงขั้นตอนวิธีการพัฒนาระบบ (Development)

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
รายการ					
1. Project Plan					
2. Requirement Plan					
3. Analysis & Design					
4. Prototyping					
5. Conclusion of prototype					
6. Implement					

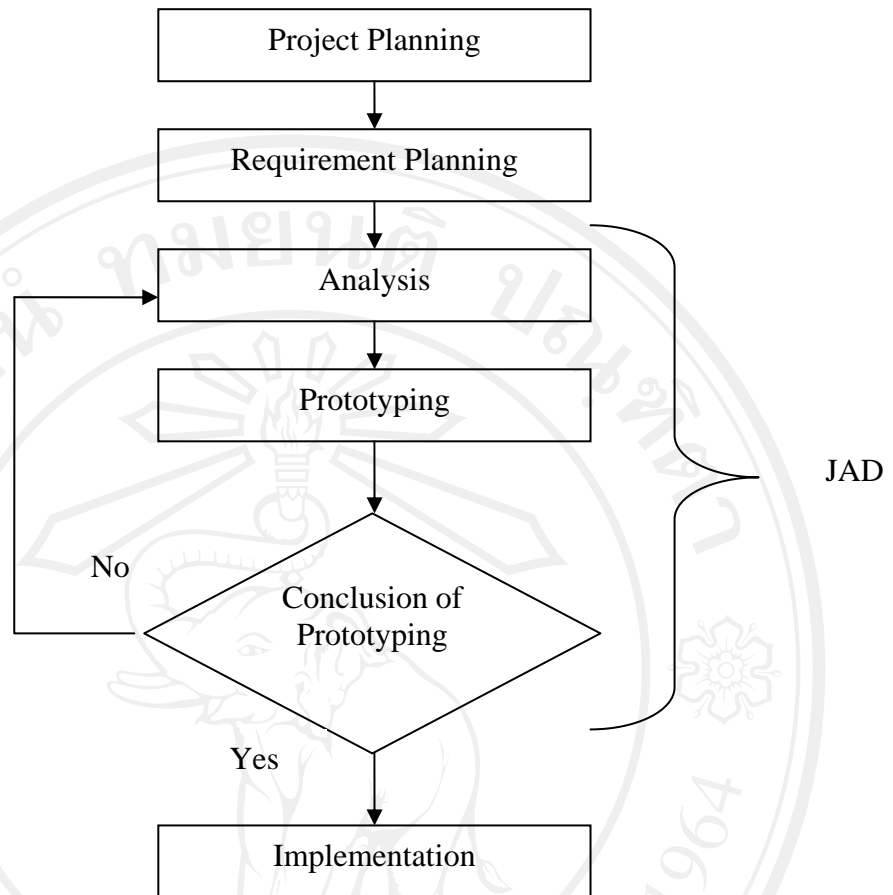
ตารางที่ ง.8 แกนต์ชาร์ต (Gantt Chart) แสดงแผนดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทำการพัฒนาระบบการจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ ตามระเบียบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็วตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนโครงการ
2. รวบรวมความต้องการของเจ้าของงาน
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ
4. จัดสร้างต้นแบบระบบ
5. สรุปลักษณะระบบร่วมกับผู้ใช้ หากไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้กลับไปทำข้อ 2 ถ้าผู้ใช้ยอมรับให้ไปทำข้อ 5
6. เขียนโปรแกรมและทำการทดสอบ ต่อจากต้นแบบที่ผ่านการยอมรับ
7. รวมระบบกับโมดูลอื่น ๆ เพื่อทำการส่งมอบส่วนที่พัฒนาเสร็จ

กระบวนการขั้นตอนที่ 3 – 5 ใช้การรูปแบบการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของผู้ใช้ (Join Application Development-JAD) ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ สามารถแสดงได้ดังรูป ง. 60



รูป ง.60 แสดงรูปแบบของการพัฒนาระบบการจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์โดยใช้วิธีพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็วสำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ

รายละเอียดการพัฒนา

1. Analysis และ Design

นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและสัมภาษณ์มาทำการออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอลซึ่งประกอบด้วย

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)
2. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

2. Construction

เตรียมเครื่องมือในการสร้างระบบ โดยมีดังต่อไปนี้

1. โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลสตูดิโอสองพันห้าร้อย (Microsoft Visual Studio 2005)
2. ไมโครซอฟต์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์สองพัน (Microsoft SQL Server 2000)

3. Database Design

ออกแบบฐานข้อมูลด้วยอีอาร์ไดอะแกรม (ER Diagram) ใช้อีอาร์ไดอะแกรมเพื่อแสดงแอตทริบิวต์ต่าง ๆ และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละตัว ซึ่งอีอาร์ไดอะแกรมจะทำให้ผู้พัฒนาได้เห็นโครงสร้างของข้อมูลที่ครอบคลุมและชัดเจน สามารถทำการตรวจสอบและแก้ไขฐานข้อมูลที่ออกแบบได้ง่าย

6. Testing

Unit testing เป็นการทดสอบโปรแกรมทีละโมดูลเพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นภายในโมดูล ใช้ Black Box Testing เพราะเป็นการทดสอบ Function ต่าง ๆ ของโปรแกรมตาม Requirements ที่มี (Functional Testing) และเป็นการทดสอบโดยดูค่า Output จาก Input ที่ให้กับโปรแกรมต้องมีความสอดคล้องกัน หลังจากนั้นนำมาทดสอบการทำงานร่วมกันทั้งระบบ

Check list :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
1. Project Plan	01/01/08	15/01/08	Complete	Chatchawan P.	
2. Requirement Plan	15/02/08	31/01/08	Complete	Chatchawan P.	
3. Analysis & Design	15/02/08	30/04/08	Complete	Chatchawan P.	
4. Prototyping	15/02/08	30/04/08	Complete	Chatchawan P.	
5. Conclusion of prototyping	15/02/08	30/04/08	Complete	Chatchawan P.	
6. Implement	15/02/08	15/05/08	Complete	Chatchawan P.	

ตารางที่ 9.9 Check list

Software Integration Document				
Cross Ref. TQS-12207 :		Coverage Level:		Version :
		Project		1.0
Process Ownership			Approving Authority	
Chatchawan P.			Sataporn S.	
Scope			Approved Date	
			05/01/2008	
document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	05/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the document

Objective : To specify the usage of the systems.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

Table of contents

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
รายการ					
1. โมดูลล็อกอิน					
2. โมดูลเมนูการใช้งาน					
3. โมดูลข้อมูลพื้นฐาน					
4. โมดูลทรัพย์สิน					
5. โมดูลยืมคืนอุปกรณ์					
6. โมดูลแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์					
7. โมดูลสั่งงานตามคำร้องฯ					
8. โมดูลสั่งงานแบบทั่วไป					
9. โมดูลรับงานและรายงาน					
10. โมดูลเพิ่มสะสมงาน					

ตารางที่ ง.10 แกนต์ชาร์ต (Gantt Chart) แสดงแผนดำเนินการ

1. Introduction
 - a. Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5
2. Minimum Hardware and Software Requirements
 - a. Hardware Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2
 - b. Software Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2

No	Integration Test	Start Date	Completion Date	Tested By	Result
1	โมดูลล็อกอินและโมดูลเมนู	31/01/08	31/01/08	Chatchawan P.	Pass
2	โมดูลเมนูและโมดูลข้อมูลพื้นฐาน	14/02/08	14/02/08	Chatchawan P.	Pass
3	โมดูลทรัพย์สินและโมดูลยืมคืนอุปกรณ์	25/03/08	25/03/08	Chatchawan P.	Pass
4	โมดูลทรัพย์สินและโมดูลแจ้งซ่อมบำรุงฯ	02/04/08	02/04/08	Chatchawan P.	Pass
5	โมดูลแจ้งซ่อมและโมดูลตั้งงานตามคำร้องฯ	30/04/08	30/04/08	Chatchawan P.	Pass
6	โมดูลตั้งงานตามคำร้องฯและโมดูลรับงาน	06/05/08	06/05/08	Chatchawan P.	Pass
7	โมดูลตั้งงานแบบทั่วไปและโมดูลรับงาน	16/05/08	16/05/08	Chatchawan P.	Pass
8	โมดูลเมนูและโมดูลเพิ่มสะสมงาน	30/05/08	30/05/08	Chatchawan P.	Pass

ตารางที่ ง.11 แผนการทดสอบการรวมโมดูลการทำงาน

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	001
Subsystem :	-	Test Date :	31/01/08
Module Name :	โมดูลล็อกอินและ โมดูลเมนู	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวมโมดูลล็อกอินและ โมดูลเมนู	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by :

Chatchawan P.

Tested Date : 31/01/08

Reviewed By :

Sataporn S.

Reviewed Date : 31/01/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	14/02/08
Module Name :	โมดูลเมนูและโมดูลข้อมูลพื้นฐาน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวมโมดูลเมนูและโมดูลข้อมูลพื้นฐาน	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 14/02/08

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 14/02/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	003
Subsystem :	-	Test Date :	25/03/08
Module Name :	โมดูลทรัพย์สินและโมดูลยืมคืน อุปกรณ์	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวม โมดูลทรัพย์สินและโมดูลยืมคืนอุปกรณ์	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by :

Chatchawan P.

Tested Date : 25/03/08

Reviewed By :

Sataporn S.

Reviewed Date : 25/03/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	004
Subsystem :	-	Test Date :	02/04/08
Module Name :	โมดูลทรัพย์สินและโมดูลแจ้งซ่อม บำรุงฯ	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวม โมดูลทรัพย์สินและโมดูลแจ้งซ่อมบำรุงฯ	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 02/04/08

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 02/04/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	005
Subsystem :	-	Test Date :	30/04/08
Module Name :	โมดูลแจ้งซ่อมและโมดูลตั้งงานตาม คำร้องฯ	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวมโมดูลแจ้งซ่อมและโมดูลตั้งงานตามคำ ร้องฯ	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 30/04/08

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 30/04/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	006
Subsystem :	-	Test Date :	06/05/08
Module Name :	โมดูลสั่งงานตามคำร้องฯและโมดูลรับงาน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวมโมดูลสั่งงานตามคำร้องฯและโมดูลรับงาน	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 06/05/08

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 06/05/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	007
Subsystem :	-	Test Date :	16/05/08
Module Name :	โมดูลสั่งงานแบบทั่วไปและโมดูลรับงาน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวมโมดูลสั่งงานตามคำร้องฯและโมดูลรับงาน	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 16/05/08

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 16/05/08

Integration test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	008
Subsystem :	-	Test Date :	30/05/08
Module Name :	โมดูลเมนูและโมดูลเพิ่มสะสมงาน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Result
รวม โมดูลเมนูและโมดูลเพิ่มสะสมงาน	Pass	ตรงตาม Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5

Remark :

Tested by :

Chatchawan P.

Tested Date : 30/05/08

Reviewed By :

Sataporn S.

Reviewed Date : 30/05/08

Test Procedure				
Cross Ref. TQS-12207		Coverage Level:		Version
		Project		1.0
Process Ownership			Approving Authority	
Chatchawan P.			Sataporn S.	
Scope			Approved Date	
			12/01/2008	
document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	12/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective : To provide procedure for conducting unit testing of each software work unit/module

Project Information		
Name	Phrase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

รายการทดสอบ	ระยะเวลา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
	1. โมดูลล็อกอิน					
2. โมดูลเมนูการใช้งาน						
3. โมดูลข้อมูลพื้นฐาน						
4. โมดูลทรัพย์สิน						
5. โมดูลยืมคืนอุปกรณ์						
6. โมดูลแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์						
7. โมดูลสั่งงานตามคำร้องฯ						
8. โมดูลสั่งงานแบบทั่วไป						
9. โมดูลรับงานและรายงาน						
10. โมดูลเพิ่มสะสมงาน						
11. ทดสอบรวมทั้งระบบ						

ตาราง ง.12 แกนต์ชาร์ต (Gantt Chart) แสดงแผนดำเนินการ

ขั้นตอน:

1. ทีมทดสอบกำหนดตัวผู้ทำการทดสอบ
2. ทำการจัดสรรแบ่งโมดูล ที่จะทำการทดสอบให้กับผู้ทำการทดสอบ
3. ผู้ทำการทดสอบ จะปฏิบัติดังต่อไปนี้:
 - 3.1. เตรียมโมดูล ที่จะทำการทดสอบมาให้พร้อม
 - 3.2. ทำการทดสอบทีละโมดูล เพื่อดูว่าโมดูลนั้นๆ ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างเหมาะสมตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารความต้องการ (Software Requirement Specification Document)
 - 3.3. สรุปออกมาเป็นรายงานสำหรับแต่ละโมดูลที่ทำการทดสอบ
4. จะทำการตรวจสอบความความเรียบร้อยสมบูรณ์ของการทดสอบแต่ละโมดูล
5. เมื่อทำการทดสอบย่อยแต่ละโมดูลเรียบร้อยแล้ว จึงทำการทดสอบระบบโดยรวม

ตารางการทดสอบ

กิจกรรม	เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้ทดสอบ
แผนการทดสอบ	21/01/2008	22/01/2008	Chatchawan P.
พัฒนาตัวทดสอบ	20/02/2008	01/03/2008	Chatchawan P.
ทดสอบโปรแกรม			
1. ระบบล็อกอิน <ul style="list-style-type: none"> • สามารถล็อกอินผ่านระบบอีเมลล์. พายัพ 	25/01/2008	25/01/2008	Chatchawan P.
2. โมดูลเมนูการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดเมนูการใช้งานสำหรับ ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนได้ • สามารถยกเลิกเมนูการใช้งานได้ • เมนูแต่ละเมนูทำงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ 	02/02/2008	02/02/2008	Chatchawan P.
3. โมดูลข้อมูลพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบได้ • สามารถแก้ไขรายการข้อมูลพื้นฐาน 	15/03/2008	15/03/2008	Chatchawan P.

<p>ของระบบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบรายการข้อมูลพื้นฐานของระบบได้ • สามารถค้นหาข้อมูลพื้นฐานของระบบได้ 			
<p>4. โมดูลทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินได้ • สามารถค้นหาข้อมูลทรัพย์สินได้ • สามารถแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินได้ • สามารถลบข้อมูลทรัพย์สินได้ • สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินสำหรับผู้ใช้งานแต่ละคนได้ 	16/04/2008	16/04/2008	Chatchawan P.
<p>5. โมดูลยืมคืนอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถบันทึกรายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ • สามารถแก้ไขรายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ • สามารถค้นหารายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ 	20/04/2008	20/04/2008	Chatchawan P.
<p>6. โมดูลแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถทำรายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ • สามารถแก้ไขรายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ • สามารถค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ • สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพย์สินที่จะทำการแจ้งซ่อมได้ 	25/04/2008	25/04/2008	Chatchawan P.
<p>7. โมดูลสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมได้ • สามารถแก้ไขรายการสั่งงานได้ • สามารถค้นหารายการสั่งงานได้ 	30/04/2008	30/04/2008	Chatchawan P.

<ul style="list-style-type: none"> • สามารถยกเลิกรายการสั่งงานได้ 			
8. โมดูลสั่งงานแบบทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสั่งงานแบบทั่วไปได้ • สามารถแก้ไขรายการสั่งงานได้ • สามารถค้นหารายการสั่งงานได้ • สามารถยกเลิกรายการสั่งงานได้ 	05/05/2008	05/05/2008	Chatchawan P.
9. โมดูลรับงานและรายงาน <ul style="list-style-type: none"> • มีการแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่เข้ามา • สามารถรับหรือปฏิเสธงานได้ • สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ 	05/05/2008	05/05/2008	Chatchawan P.
10. โมดูลเพิ่มสะสมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสร้างเพิ่มสะสมงานได้ • สามารถแก้ไขข้อมูลในเพิ่มสะสมงานได้ • สามารถค้นหาเพิ่มสะสมงานได้ • สามารถลบข้อมูลเพิ่มสะสมงานได้ • สามารถกำหนดค่าผู้เข้าดูเพิ่มสะสมงานได้ 	15/05/2008	15/05/2008	Chatchawan P.
11. ทดสอบรวมทั้งระบบ	25/05/2008	25/05/2008	Chatchawan P.
12. ทดสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ	28/05/2008	30/05/2008	Chatchawan P.

Checklist:

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
1. ทดสอบโมดูลถือกอนิน	25/01/2008	25/01/2008	Complete	Chatchawan P.	
2. ทดสอบโมดูลเมนูการใช้งาน	02/02/2008	02/02/2008	Complete	Chatchawan P.	
3. ทดสอบโมดูลข้อมูลพื้นฐาน	15/03/2008	15/03/2008	Complete	Chatchawan P.	
4. ทดสอบโมดูลทรัพย์สิน	16/04/2008	16/04/2008	Complete	Chatchawan P.	
5. ทดสอบโมดูลขี้มกินอุปกรณ์	20/04/2008	20/04/2008	Complete	Chatchawan P.	
6. ทดสอบโมดูลแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	25/04/2008	25/04/2008	Complete	Chatchawan P.	
7. ทดสอบโมดูลตั้งงานตามคำร้องฯ	30/04/2008	30/04/2008	Complete	Chatchawan P.	
8. ทดสอบโมดูลตั้งงานแบบทั่วไป	05/05/2008	05/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
9. ทดสอบโมดูลรับงานและรายงาน	05/05/2008	05/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
10. ทดสอบโมดูลเพิ่มสะสมงาน	15/05/2008	15/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
11. ทดสอบรวมทั้งระบบ	25/05/2008	25/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
12. ทดสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ	28/05/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	

ตาราง ง.14 Check list

Test Record				
Cross Ref. TQS-12207		Coverage Level:		Version
		Project		1.0
Process Ownership			Approving Authority	
Chatchawan P.			Sataporn S.	
Scope			Approved Date	
			25/04/2008	
document History				
Version Number	Record Date	Prepared/Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	25/04/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Record

Objective : To provide the summarized Testing activities performed in the project.

Project Information					
Name		Phase	Description		
My Office		1	-		
No	Test Module/Script	Start Date	Completion Date	Tested By	Result
1	โมดูลล็อกอิน	25/01/2008	25/01/2008	Chatchawan P.	Pass
2	โมดูลเมนูการใช้งาน	02/02/2008	02/02/2008	Chatchawan P.	Pass
3	โมดูลข้อมูลพื้นฐาน	15/03/2008	15/03/2008	Chatchawan P.	Pass
4	โมดูลทรัพย์สิน	16/04/2008	16/04/2008	Chatchawan P.	Pass
5	โมดูลยืมคืนอุปกรณ์	20/04/2008	20/04/2008	Chatchawan P.	Pass
6	โมดูลแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	25/04/2008	25/04/2008	Chatchawan P.	Pass
7	โมดูลตั้งงานตามคำร้อง	30/04/2008	30/04/2008	Chatchawan P.	Pass
8	โมดูลตั้งงานแบบทั่วไป	05/05/2008	05/05/2008	Chatchawan P.	Pass
9	โมดูลรับงานและรายงานผล	05/05/2008	05/05/2008	Chatchawan P.	Pass
10	โมดูลเพิ่มสะสมงาน	15/05/2008	15/05/2008	Chatchawan P.	Pass
11	โมดูลงานผู้ดูแลระบบ	25/01/2008	30/05/2008	Chatchawan P.	Pass

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	001
Subsystem :	-	Test Date :	25/01/2008
Module Name :	ส่วนถือกอนเข้าสู่ระบบและแสดงเมนู	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. การยืนยันตัวตนผู้เข้าสู่ระบบ	Pass	
2. การตรวจสอบสิทธิ์ในการใช้งานระบบ	Pass	
3. การแสดงเมนูใช้งานเฉพาะผู้ใช้งาน	Pass	
4. การตรวจสอบเวอร์ชันปัจจุบัน	Pass	
5. การแสดงค่าของระบบเฉพาะบุคคล	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 25/01/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 25/01/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	02/02/2008
Module Name :	ข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ในระบบ	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ		
• สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของระบบได้	Pass	
• สามารถลบรายการข้อมูลพื้นฐานของระบบได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลพื้นฐานของระบบได้	Pass	
• สามารถแสดงรายการข้อมูลพื้นฐานของระบบ	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 02/02/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 02/02/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	003
Subsystem :	-	Test Date :	16/04/2008
Module Name :	ระบบงานทรัพย์สิน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การจัดการข้อมูลทรัพย์สิน		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลทรัพย์สินได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบข้อมูลทรัพย์สินได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน สำหรับผู้ใช้งานแต่ละคนได้ 	Pass	

Remark : _____

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 16/04/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 16/04/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	004
Subsystem :	-	Test Date :	20/04/2008
Module Name :	ระบบบริการยืมคืนอุปกรณ์	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การบริการยืมคืนอุปกรณ์		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถบันทึกรายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหารายการยืมคืนอุปกรณ์ได้ 	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 20/04/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 20/04/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	005
Subsystem :	-	Test Date :	25/04/2008
Module Name :	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถทำรายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุงได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพย์สินที่จะทำการแจ้งซ่อมได้ 	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 25/04/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 25/04/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	006
Subsystem :	-	Test Date :	30/04/2008
Module Name :	การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหารายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถยกเลิกรายการสั่งงานได้ 	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 30/04/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 30/04/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	006
Subsystem :	-	Test Date :	30/04/2008
Module Name :	การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหารายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถยกเลิกรายการสั่งงานได้ 	Pass	

Remark : _____

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 30/04/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 30/04/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	007
Subsystem :	-	Test Date :	05/05/2008
Module Name :	การสั่งงานแบบทั่วไป	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การสั่งงานการสั่งงานแบบทั่วไป		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสั่งงานแบบทั่วไปได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหารายการสั่งงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถยกเลิกรายการสั่งงานได้ 	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 05/05/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 05/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	008
Subsystem :	-	Test Date :	05/05/2008
Module Name :	การรับงานและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
การรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน		
• มีการแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่เข้ามา	Pass	
• สามารถรับหรือปฏิเสธงานได้	Pass	
• สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 05/05/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 05/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	009
Subsystem :	-	Test Date :	15/05/2008
Module Name :	ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร		
• สามารถสร้างเพิ่มสะสมงานได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลในเพิ่มสะสมงานได้	Pass	
• สามารถค้นหาเพิ่มสะสมงานได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลเพิ่มสะสมงานได้	Pass	
• สามารถกำหนดผู้เข้าดูเพิ่มสะสมงานได้	Pass	

Remark :

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 15/05/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 15/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	010
Subsystem :	-	Test Date :	30/05/2008
Module Name :	ระบบงานผู้ดูแลระบบ	Module Type :	Management

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
ระบบงานผู้ดูแลระบบ		
การจัดการข้อมูลเมนูใช้งานในระบบ		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มเมนูการทำงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาเมนูการทำงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบเมนูการทำงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดคิให้เมนูทำงานหรือไม่ทำงานได้ 	Pass	
การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบได้ 	Pass	
การจัดการ โครงร่างเพิ่มสะสมงานบุคลากร		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มหัวข้อเพิ่มสะสมงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขหัวข้อเพิ่มสะสมงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาหัวข้อเพิ่มสะสมงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบหัวข้อเพิ่มสะสมงานได้ 	Pass	
การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมได้ 	Pass	

การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชัน โปรแกรม		
• สามารถเพิ่มข้อมูลเวอร์ชันได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลเวอร์ชันได้	Pass	
• สามารถแสดงข้อมูลเวอร์ชันได้	Pass	
การจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ		
• สามารถเพิ่มค่านำหน้าชื่อได้	Pass	
• สามารถค้นหาค่านำหน้าชื่อได้	Pass	
• สามารถลบค่านำหน้าชื่อได้	Pass	
• สามารถแก้ไขค่านำหน้าชื่อได้	Pass	
การจัดการข้อมูลรายชื่อประเทศ		
• สามารถเพิ่มรายชื่อประเทศได้	Pass	
• สามารถค้นหารายชื่อประเทศได้	Pass	
• สามารถลบรายชื่อประเทศได้	Pass	
• สามารถแก้ไขรายชื่อประเทศได้	Pass	
การจัดการข้อมูลรายชื่อจังหวัด		
• สามารถเพิ่มรายชื่อจังหวัดได้	Pass	
• สามารถค้นหารายชื่อจังหวัดได้	Pass	
• สามารถลบรายชื่อจังหวัดได้	Pass	
• สามารถแก้ไขรายชื่อจังหวัดได้	Pass	
การจัดการข้อมูลรายชื่อสัญชาติ		
• สามารถเพิ่มรายชื่อสัญชาติได้	Pass	
• สามารถค้นหารายชื่อสัญชาติได้	Pass	
• สามารถลบรายชื่อสัญชาติได้	Pass	
• สามารถแก้ไขรายชื่อสัญชาติได้	Pass	
การจัดการข้อมูลรายชื่อศาสนา		
• สามารถเพิ่มรายชื่อศาสนาได้	Pass	
• สามารถค้นหารายชื่อศาสนาได้	Pass	
• สามารถลบรายชื่อศาสนาได้	Pass	
• สามารถแก้ไขรายชื่อศาสนาได้	Pass	

การจัดการข้อมูลตึกอาคาร สถานที่/ห้องต่าง ๆ		
• สามารถเพิ่มข้อมูลตึกอาคารสถานที่/ห้องได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลตึกอาคารสถานที่/ห้องได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลตึกอาคารสถานที่/ห้องได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลตึกอาคารสถานที่/ห้องได้	Pass	
การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน		
• สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลตำแหน่งงานได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานได้	Pass	
การจัดการข้อมูลหน่วยงาน		
• สามารถเพิ่มข้อมูลหน่วยงานได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลหน่วยงานได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลหน่วยงานได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้	Pass	
การจัดการข้อมูลส่วนงาน		
• สามารถเพิ่มข้อมูลส่วนงานได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลส่วนงานได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลส่วนงานได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนงานได้	Pass	
การจัดการข้อมูลสถาบันการศึกษา		
• สามารถเพิ่มข้อมูลสถาบันการศึกษาได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลสถาบันการศึกษาได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลสถาบันการศึกษาได้	Pass	
• สามารถแก้ไขข้อมูลสถาบันการศึกษาได้	Pass	
การจัดการข้อมูลระดับการศึกษา		
• สามารถเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาได้	Pass	
• สามารถค้นหาข้อมูลระดับการศึกษาได้	Pass	
• สามารถลบข้อมูลระดับการศึกษาได้	Pass	

<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษาได้ 	Pass	
การจัดการข้อมูลหลักสูตรศึกษา		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลหลักสูตรการศึกษาได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลหลักสูตรการศึกษาได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบข้อมูลหลักสูตรการศึกษาได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการศึกษาได้ 	Pass	
การจัดการข้อมูลสาขาวิชาเอก		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาเอกได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาข้อมูลสาขาวิชาเอกได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถลบข้อมูลสาขาวิชาเอกได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาเอกได้ 	Pass	
การจัดการรูปภาพที่ต้องใช้ในระบบ		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดรูปภาพที่แสดงหน้าเมนูได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดรูปภาพที่พิมพ์หัวรายงานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดรูปภาพเริ่มต้นของผู้ใช้งานได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขรูปภาพที่กำหนดได้ 	Pass	
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจำกัดขนาดของรูปภาพที่ใช้ได้ 	Pass	

Remark : _____

Tested by : Chatchawan P.

Tested Date : 30/05/2008

Reviewed By : Sataporn S.

Reviewed Date : 30/05/2008

Acceptance Testing Records		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0
Process Ownership	Approving Authority	
Chatchawan P.	Sataporn S.	
Scope	Approved Date	
	20/05/2008	

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	20/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Record

Objective : To provide the summarized Website Acceptance Testing activities performed.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

รายการ	ระยะเวลา	พฤษภาคม														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. กำหนดวันทดสอบ																
2. นัดหมายเจ้าของงาน																
3. ทดสอบการติดตั้งระบบ																
4. ทดสอบการทำงานของระบบ																

ตารางที่ ง. 15 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

No.	Started Date	Completion Date	Tested By	Remark
1	09/05/2008	20/05/2008	Chatchawan P.	Complete

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	001
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Tanit S.

Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบงานทรัพย์สิน	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Tanit S.

Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบบริการยืมคืนอุปกรณ์	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Rujira B.

Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Rattinun S.

Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบสั่งงานตามคำร้องแจ้งซ่อม บำรุง	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.
(Clients or users)

Executed Date : 09/05/2008

Accepted by : Rattinun S.

Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบสั่งงานแบบทั่วไป	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark : _____

Defined by : Chatchawan P. Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S. Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Rujira B. Accepted Date : 09/05/2008

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบรับงานและรายงานผล การปฏิบัติงาน	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Gridsana P.

Accepted Date : 09/05/2008

All rights reserved

Specification test reports

Project Name :	My Office	Task ID :	002
Subsystem :	-	Test Date :	09/05/2008
Module Name :	ระบบจัดการเพิ่มสะสมงาน บุคลากร	Module Type :	

Feature :

Test Script Name/No.	Passed/Failed	Problem/Bug found
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้	Pass	
2. การเพิ่มข้อมูลใหม่	Pass	
3. การค้นหาข้อมูล	Pass	
4. การลบข้อมูล	Pass	
5. การแก้ไขข้อมูล	Pass	
6. รายงานข้อมูล	Pass	
7. ความพึงพอใจ	Pass	

Remark :

Defined by : Chatchawan P.

Defined Date : 09/05/2008

Executed by : Sataporn S.

Executed Date : 09/05/2008

(Clients or users)

Accepted by : Sarkdavut S.

Accepted Date : 09/05/2008

All rights reserved

Checklist:

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
1. กำหนดวันทดสอบ	01/05/2008	01/05/2008	Complete	Chatchawan P.
2. นัดหมายเจ้าของงาน	02/05/2008	04/05/2008	Complete	Chatchawan P.
3. ทดสอบการติดตั้งระบบ	05/05/2008	08/05/2008	Complete	Chatchawan P.
4. ทดสอบการทำงานของระบบ	09/05/2008	15/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ 16 Checklists

Software Installation Document		
Cross Ref. TQS-12207 :	Coverage Level:	Version :
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	10/05/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1	10/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the document

Objective : To specify the usage of the systems.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา	พฤษภาคม									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
รายการ										
1. วางแผนการติดตั้ง										
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ติดตั้ง										
3. ติดตั้งระบบ										
4. รายงานผลการติดตั้ง										

ตารางที่ ง.17 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

1. Introduction
 - 1.1 Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5
2. Minimum Hardware and Software Requirements
 - 2.1 Hardware Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2
 - 2.2 Software Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2
3. Usages

อยู่ใน ภาคผนวก ก คู่มือการติดตั้ง หน้า 98
4. ผลการติดตั้ง

Activity	Tested By	Result
1. ติดตั้งฐานข้อมูล	Chatchawan P.	Pass
2. ติดตั้งโปรแกรมใช้งาน	Chatchawan P.	Pass

ตารางที่ ง.18 ผลการติดตั้ง

Check list :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการติดตั้ง	01/05/2008	01/05/2008	Complete	Chatchawan P.
จัดเตรียมอุปกรณ์การติดตั้ง	05/05/2008	05/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ติดตั้งระบบ	05/05/2008	08/05/2008	Complete	Chatchawan P.
รายงานผลการติดตั้ง	09/05/2008	10/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ ง.19 Check list

Maintenance Procedure				
Cross Ref. TQS-12207			Coverage Level:	Version
			Project	1.0
Process Ownership			Approving Authority	
Chatchawan P.			Sataporn S.	
Scope			Approved Date	
			20/05/2008	
document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	20/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Record

Objective : Maintenance Management including Change Management, Fixing problems and incorporating feedback.

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	พฤษภาคม														
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	20
วางแผนการบำรุงรักษา															
กำหนดขั้นตอนการบำรุงรักษา															
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ															
วางแผนงบประมาณการบำรุงรักษา															
จัดเตรียมอุปกรณ์การบำรุงรักษา															
บำรุงรักษาระบบ															
รายงานผลการบำรุงรักษา															

ตารางที่ ง.20 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

Steps

1. เสนอให้เปลี่ยนแปลง การบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ จะเริ่มต้นได้ก็ต่อเมื่อ ต้องมีการยื่นข้อเสนอหรือคำร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์จากผู้ใช้
2. จำแนกและระบุประเภทของการบำรุงรักษา นำคำร้องดังกล่าวมากำหนดหมายเลขหรือรหัส พร้อมจำแนกประเภทของการบำรุงรักษา จากนั้นจะพิจารณาคำร้องดังกล่าวเพื่อการอนุมัติหรือปฏิเสธ และนำมาประมาณการขนาดของโครงการ จัดลำดับความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์ และกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ข้อเสนอ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการเปลี่ยนแปลงตามข้อเสนอ เช่น การวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากการซ่อมบำรุง พร้อมกับวิเคราะห์ในรายละเอียดเพื่อกำหนดเนื้องานต่างๆ เช่น เทคนิคในการทดสอบ เทคนิคในการซ่อมบำรุง
4. ออกแบบ ทำการออกแบบ โมดูลที่ต้องได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และ โมดูลอื่นๆ ที่ได้รับผลกระทบทั้งหมด แก้ไขเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ โมดูลที่ได้รับผลกระทบ ออกแบบกรณีทดสอบสำหรับ โมดูลใหม่ที่ผ่านมาการแก้ไขแล้ว พิจารณาเอกสารข้อกำหนดความต้องการเพื่อปรับปรุงให้ตรงกับรุ่นของซอฟต์แวร์ และปรับปรุงรายการซ่อมบำรุง
5. ดำเนินการซ่อมบำรุง เริ่มดำเนินการแก้ไขโค้ดโปรแกรมในส่วนที่ได้รับผลกระทบทีละส่วน แล้วนำมาประสานเข้าด้วยกัน ทีมงานต้องทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ด้วย เนื่องจากความเสี่ยงมักปรากฏในขั้นตอนการแก้ไขโค้ด จึงเป็นช่วงที่ดีที่สุดของการวิเคราะห์ความเสี่ยง
6. ทดสอบระบบ นำกรณีทดสอบที่ได้ออกแบบไว้มาใช้ทดสอบซอฟต์แวร์ โดยเริ่มต้นจากระดับหน่วย รวมหน่วย จนถึงการทดสอบระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบและซอฟต์แวร์รุ่นใหม่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี
7. ทดสอบการยอมรับ เป็นการทดสอบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบและซอฟต์แวร์รุ่นใหม่ที่ผ่านมาการแก้ไขแล้วนั้น เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้หรือเจ้าของงานหรือไม่
8. ส่งมอบระบบ การส่งมอบระบบและซอฟต์แวร์รุ่นใหม่ให้กับผู้ใช้ต้องมีการวางแผนการส่งมอบ มีการแจ้งผู้ใช้ถึงการติดตั้งระบบรุ่นใหม่ จัดการฝึกอบรม ดำรงระบบรุ่นเก่าและใหม่ไว้ พร้อมทั้งเตรียมระบบสนับสนุนระหว่างการใช้งานของผู้ใช้

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการบำรุงรักษา	15/05/2008	20/05/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดขั้นตอนการบำรุงรักษา	15/05/2008	20/05/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30/05/2008	-	Incomplete	
วางแผนงบประมาณบำรุงรักษา	30/05/2008	-	Incomplete	
จัดเตรียมอุปกรณ์การบำรุงรักษา	30/05/2008	-	Incomplete	
บำรุงรักษาระบบ	30/05/2008	-	Incomplete	
รายงานผลการบำรุงรักษา	30/05/2008	-	Incomplete	

ตารางที่ ๓. 21 Checklist

Project Management Plan		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
	Chatchawan P.
Scope	Approved Date
	01/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	01/01/2008	Chatchawan P.	Stapon S.	Creation of the Procedure

Objective :

- To provide guidelines to prepare a minimum Project Management Plan for projects handled within company.
- To provide checklists and templates that ensure the relevant aspects of project management are covered.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

Title Page

Document Name: Project Management Plan

Publication Date: 01/01/2008

Revision Date:

Contract Number:

Project Number: 1

Prepared by: Chatchawan P.

Approval: Satapon S.

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาปี 2008				
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
• วางแผนการพัฒนาระบบ					
• รวบรวม,วิเคราะห์ความต้องการ					
• ออกแบบและพัฒนาระบบ					
• ทดสอบ,ติดตั้งและประเมินผล					
• ทำเอกสารประกอบการพัฒนา					
• สรุปผลการศึกษา					

ตารางที่ ง.22 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

Project Management Plan

1. Introduction

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยพายัพ ทำการพัฒนากระบวนการจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในมหาวิทยาลัยด้วยเหตุผลด้านการอำนวยความสะดวกในการให้บริการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงเพื่อจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินส่วนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์, โสตทัศนอุปกรณ์, อุปกรณ์เครือข่าย นอกจากนี้ยังสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการในด้านการร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการติดตามความคืบหน้าของคำร้องที่ส่งมาได้สะดวกมากขึ้น ทั้งนี้มีกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาทั้งสิ้น 4 เดือน

1.1. Project Overview

ชื่อระบบงาน ระบบบริหารจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์
รหัสระบบงาน PYU_MyOffice_001
รายชื่อผู้ดูแลระบบงาน

ชื่อผู้ติดต่อ	สถานภาพในโครงการ	หน่วยงาน	โทรศัพท์
1. คุณแรมจันทร์ สุริยมณี	หัวหน้างานพัฒนาระบบ	งานพัฒนาระบบ	
2. คุณชัชวาลย์ ป้านภูมิ	วิเคราะห์ห้ออกแบบและพัฒนา	งานพัฒนาระบบ	
3. คุณธนิต สุนันดา	ดูแลระบบเครือข่าย	งานระบบเครือข่าย	

ตารางที่ ง.23 แสดงรายชื่อทีมพัฒนา

1.1.1 Major phase of the project

ขอบข่ายของระบบงาน

ระบบบริหารจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยพายัพประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังต่อไปนี้

1. ระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์
2. ระบบสั่งงานและติดตามงาน
3. ระบบงานทรัพย์สิน
4. ระบบยืม / คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์
5. ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร

1.1.2 Major milestone of the project (ความเป็นมาของ Project)

แผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์นี้ได้กำหนดไว้ในแต่ละ Phase มี milestones ดังแสดงในตารางที่ ง. 24

Phase	Activity	Time (day)	version
1	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ - วิเคราะห์ความต้องการของระบบ - ออกแบบภาพรวมของระบบ โดยใช้ use case diagram - สรุปความต้องการของระบบร่วมกับเจ้าของงาน 		
2	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบส่วนของผู้ใช้งานระบบ (user group, priority...) - จัดทำต้นแบบระบบส่วนผู้ใช้งานระบบ - จัดทำต้นแบบการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ - สรุปต้นแบบระบบส่วนผู้ใช้งานระบบร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบส่วนผู้ใช้งานระบบ - ทดสอบระบบส่วนผู้ใช้งานระบบ - ส่งมอบระบบส่วนผู้ใช้งานระบบ 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบระบบส่วนงานทรัพย์สิน - จัดทำต้นแบบระบบงานทรัพย์สิน - สรุปต้นแบบระบบงานทรัพย์สินร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบงานทรัพย์สิน - ทดสอบระบบงานทรัพย์สิน - ส่งมอบส่วนงานระบบทรัพย์สิน 		
4	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบส่วนงานการให้บริการยืม / คืนฯ - จัดทำต้นแบบงานการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ฯ - สรุปต้นแบบงานการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ฯ ร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบงานการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ฯ - ทดสอบระบบงานการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ฯ - ส่งมอบส่วนงานการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ฯ 		

Phase	Activity	Time (day)	version
5	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ - จัดทำต้นแบบระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ - สรุปต้นแบบระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ ร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบแจ้งการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ - ทดสอบระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ - ส่งมอบระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฯ 		
6	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบระบบสั่งงานและติดตามงาน - จัดทำต้นแบบระบบสั่งงานและติดตามงาน - สรุปต้นแบบระบบสั่งงานและติดตามงานร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบสั่งงานและติดตามงาน - ทดสอบระบบสั่งงานและติดตามงาน - ส่งมอบระบบสั่งงานและติดตามงาน 		
7	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และออกแบบระบบจัดทำเพิ่มสะสมงาน - จัดทำต้นแบบระบบจัดทำเพิ่มสะสมงาน - สรุปต้นแบบระบบจัดทำเพิ่มสะสมงานร่วมกับเจ้าของงาน - พัฒนาระบบจัดทำเพิ่มสะสมงาน - ทดสอบระบบจัดทำเพิ่มสะสมงาน - ส่งมอบระบบจัดทำเพิ่มสะสมงาน 		

ตารางที่ ง. 24 แสดง mile stone ของการพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับมหาวิทยาลัยพายัพ

1.1.3 The acceptance criteria to be met by products

ดูข้อมูลใน WSRS Document

1.2 Work Products to be developed

1.2.1 Deliverables

เมื่อโครงการ นี้ดำเนินการพัฒนาระบบเสร็จสมบูรณ์จะทำการส่งมอบ รายการดังต่อไปนี้

No	Deliverables/Release	Media	No of Copies	Date
1	Complete Software Product	CD-ROM	1	
2	System Manual	Hard Copy	1	
3	User Manual	Hard Copy	1	
4	Copy for acceptance test report	Hard Copy	1	

ตารางที่ ง. 25 แสดงสิ่งที่จะส่งมอบเมื่อพัฒนาระบบเสร็จสมบูรณ์

1.2.2 Internal Deliverables

เอกสารการพัฒนาระบบ กำหนดให้ต้องมีการส่งมอบ ระหว่างทีมต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

No	Work Products	Media
1	Software Requirement Specification Report	Hard Copy
2	Software Analysis Report	Hard Copy
3	Software Design Report	Hard Copy
4	Prototyping Document	Hard Copy
5	Testing Report	Hard Copy
6	Software Project Management Plan	Hard Copy
7	Software Development Procedure	Hard Copy
8	Change request and Modification Specification	Hard Copy
9	Software Quality Assurance Plan	Hard Copy
10	Software Configuration Management Plan	Hard Copy

ตารางที่ ง. 26 แสดงเอกสารการพัฒนาระบบที่ส่งมอบระหว่างทีมพัฒนา

2 Infrastructure

1.2. Hardware/Software Acquisition Plans

Hardware

1.2.1. Computer

- Database Server (existing)
- PC (for client operation)

1.2.2. Printer

- Ink jet Printer

Software

- Microsoft Window 2003 Server (existing)
- Microsoft SQL Server 2000 (existing)
- Microsoft Window XP Professional (existing)
- Microsoft Office 2003 (existing)
- Microsoft Visual Studio 2005 (existing)

- 1.3. Project Specific system administration support need
N/A

2. Management Procedures

โครงสร้างของโครงการแสดงดังรูป ง.61



รูป ง.61 แสดงแผนผังการบริหารโครงการ

2.1. Project Team Structure

1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทำหน้าที่ดูแลบริหารโครงการโดยรวม อำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อประสานงานภายในองค์กร และตัดสินใจเมื่อเกิดความขัดแย้งในการพัฒนา

2. หัวหน้างานพัฒนาระบบ

ทำหน้าที่ ดูแลโครงการโดยตรง กำกับดูแลการพัฒนาให้เป็นไปตามตารางการทำงานและประสานงานกับทีมพัฒนา

3. งานวิเคราะห์และออกแบบ

ทำหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการของระบบ และออกแบบระบบทั้งระบบ โครงสร้างและระดับรายละเอียดเพื่อให้งานพัฒนาโปรแกรมนำแบบแผนที่ออกแบบไว้ไปทำการพัฒนาเป็นโปรแกรม

4. งานจัดทำเอกสาร

ทำหน้าที่จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาตลอดโครงการ ดูแลบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งานเอกสารต่าง ๆ ภายในโครงการ

3.3 Monitoring and Controlling Mechanisms

3.3.1 Project Meetings

Meeting	Frequency
Group Manager Meeting	ทุกวันจันทร์
Team Meeting	ทุกวันศุกร์

ตารางที่ ๓. 27 แสดงกำหนดการประชุมระหว่างทีมพัฒนา

3.3.2 Status Reporting

ใช้ Configuration Management tool ช่วยในการจัดการสถานะของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

3.3.3 Escalation Mechanism

เมื่อเกิดปัญหาที่ต้องการการตัดสินใจหัวหน้างานพัฒนาระบบจะเป็นผู้ตัดสินใจ หากไม่สามารถตัดสินใจได้จะส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ตัดสินใจตามลำดับ

3.4 Change Management

ทุกครั้งที่มีการร้องขอเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องมีการเก็บเอกสารหรือหลักฐานในการขอทำการแก้ไขสำหรับการแก้ไขที่มีผลกระทบต่อระบบโดยรวมโดยกรอกแบบฟอร์มในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

4 Quality Planning

4.1 Reviews / Responsibility

Stage Exit Review			
No	Stage	Review Item	Responsibility
1	เมื่อเสร็จสิ้นการวางแผนโครงการ	เอกสารแผนการพัฒนาโครงการ	หัวหน้างานพัฒนาระบบ
2	เมื่อเสร็จสิ้นการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ	Requirement Specification Report	ทีมวิเคราะห์และออกแบบระบบ
3	เมื่อเสร็จสิ้นการออกแบบระบบ	Software Design Specification Report	ทีมวิเคราะห์และออกแบบระบบ
4	เมื่อเสร็จสิ้นการทำต้นแบบระบบ	Prototype report	ที่พัฒนาโปรแกรม
5	เมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนาโปรแกรม	Source code	ที่พัฒนาโปรแกรม
6	เมื่อเสร็จสิ้นการทดสอบระบบ	Test report	ที่พัฒนาโปรแกรม

ตารางที่ ง. 28 แสดงผู้รับผิดชอบงานส่วนต่าง ๆ ในระหว่างการพัฒนา

4.2 Testing

Test Process			
No	Test	Verification	Responsibility
1	Unit testing	ทดสอบการทำงานของแต่ละส่วนของโปรแกรม	ทีมพัฒนาระบบ
2	Acceptance testing	ทดสอบตามความต้องการของเจ้าของงาน	ทีมพัฒนาระบบ

ตารางที่ ง. 29 แสดงผู้รับผิดชอบในการส่วนของการทดสอบ

4.3 Problem Reporting and Corrective Action

เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นในระหว่างการพัฒนาตลอดโครงการ ที่มีผลกระทบกับโครงการ โดยรวมต้องมีการบันทึกรายการต่าง ๆ เข้าไว้ใน Configuration Management system

4.4 Records Collection, Maintenance and Retention

ให้บันทึกรายการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน Configuration management system

4.5 Standards Process Used

No	Standard Process	Doc No	Description
1	Project Management Process	DOC _PMP DOC _PS	Project management plan Project Schedule
2	Quality Process	DOC _QAP DOC _QAR	Quality Assurance Procedure Quality Assurance Record
3	Development Process	DOC _ARCD DOC _REQS DOC _DBAD DOC _CRMR DOC _TESTC DOC _TESTR	Architecture Design Software Requirement Specification Database Design Document Change Request and Modification Record Test Case Document Test Record
5	Maintenance Process	DOC _MAINTEP	Maintenance Procedure

ตารางที่ ง. 30 Standards Process Used Quality Planning

4.7 Tools and Method Used

No	Tools Used	Validation Method
1	Microsoft Office XP	
2	Microsoft Windows 2003 Server	
3	Microsoft Office 2003	
4	Microsoft SQL Server 2000	
5	Visual Studio 2005	

ตารางที่ ง. 31 Tools and Method Used

5 Technical Procedures

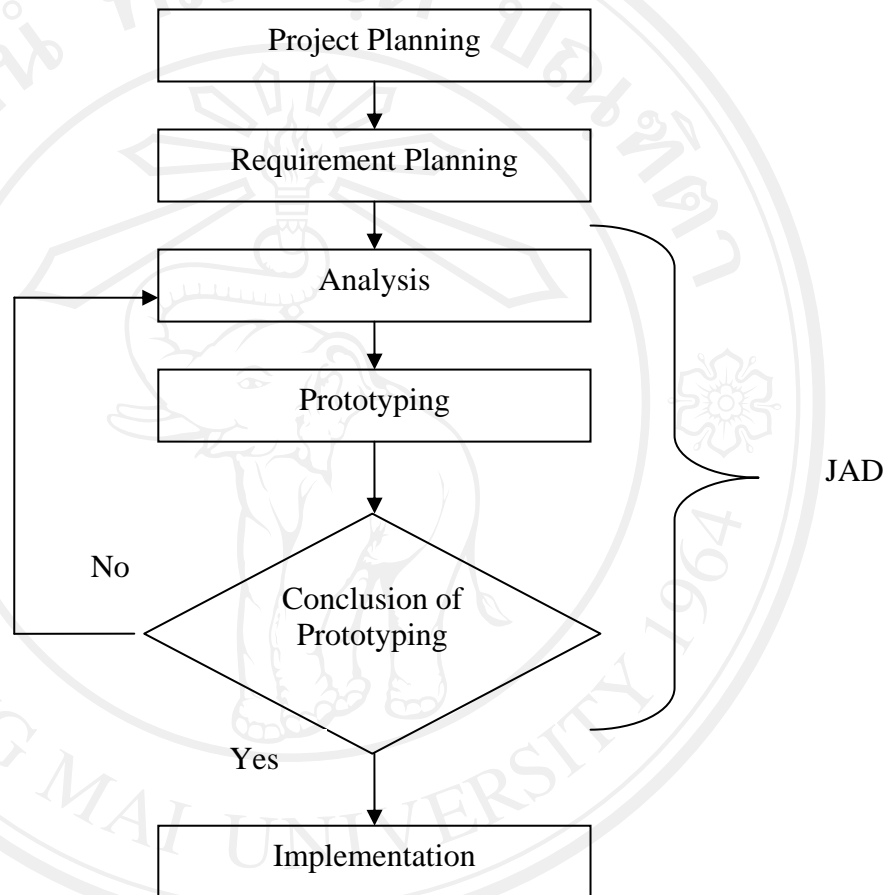
5.1 Project Execution Strategy

วงจการพัฒนากระบวนการของโครงการใช้วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็ว (Rapid Application Development-RAD) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. วางแผนโครงการ
2. วางแผนจัดการความต้องการ
3. วิเคราะห์ระบบ
4. จัดสร้างต้นแบบระบบ
5. สรุปลักษณะระบบร่วมกับผู้ใช้ หากไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้กลับไปทำข้อ 3 ถ้าผู้ใช้ยอมรับให้ไปทำข้อ 6

6. ดำเนินการสร้างระบบเพื่อใช้งานจริง

กระบวนการขั้นตอนที่ 3 - 5 ใช้การรูปแบบการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของผู้ใช้ (Join Application Development-JAD) ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ ง.62



รูป ง.62 แสดงรูปแบบของพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านการบริการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยพายัพ

ตามระเบียบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็ว

6 Size and Effort Estimates and Schedule

6.1 Estimates Base

ทีมพัฒนาเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทำงานโดยรับเงินเดือนประจำ และอุปกรณ์รวมถึงเครื่องมือในการพัฒนามีพร้อมสำหรับใช้งานได้ทันที

นักพัฒนาระบบ 1 คน 9,500 บาท

ระยะเวลาในการพัฒนา 4 เดือน

รวมค่าใช้จ่ายในการพัฒนา = 38,000 บาท

Senior Manager

Date Approved

Approved

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By	Problem
วางแผนการพัฒนาระบบ	01/01/2008	05/01/2008	Complete	Chatchawan P.	
รวบรวม,วิเคราะห์ความต้องการ	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
ออกแบบและพัฒนาระบบ	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
ทดสอบ,ติดตั้งและประเมินผล	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
ทำเอกสารประกอบการพัฒนา	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	
สรุปผลการศึกษา	10/05/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.	

ตารางที่ ง. 32 Checklist

Project Management Procedure		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	30/05/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	30/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective : เพื่อกำหนดกระบวนการในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลตามแผนงานที่ตั้งไว้ ตลอดจนกระบวนการตรวจสอบ การควบคุม และการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เมื่อตกลงรับงานพัฒนาโครงการกับเจ้าของงานเรียบร้อยแล้วผู้จัดการโครงการจะเรียกทีมงานที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อวิเคราะห์แนวทางการทำงานของโครงการ เพื่อเตรียมวางแผนโครงการอย่างคร่าว ๆ ก่อนเริ่มโครงการ
2. แบ่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละทีม
 - 2.1 ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่นำข้อมูลจากแผนการโครงการที่วางไว้มาทำการบริหารจัดการให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนการที่วางไว้
 - 2.2 ทีมวิเคราะห์และออกแบบระบบ มีหน้าที่วิเคราะห์ และ ออกแบบระบบและเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารกับทีมพัฒนาโปรแกรม
 - 2.3 ทีมพัฒนาโปรแกรม ทำหน้าที่พัฒนาโปรแกรมตามที่ทีมวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ทำการออกแบบไว้
 - 2.4 ทีมทดสอบระบบ มีหน้าที่จัดทำเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการทดสอบโปรแกรม รวมถึงการทดสอบระบบ

จากนั้นให้แต่ละส่วนแจกจ่ายงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลเป็นระยะ
3. จัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนาโครงการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, โปรแกรมที่ต้องใช้ในการพัฒนาโปรแกรมรวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ที่ต้องใช้ตลอดโครงการ
4. ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่คิดว่าเป็นผลทำให้โครงการล่าช้า หรือ ดำเนินการลำบาก เป็นระยะ เพื่อหาแนวทางการแก้ไข และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการพัฒนาโครงการ
5. ตรวจสอบและควบคุมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงของการพัฒนาเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้โครงการล่าช้า
6. กำหนดการเรียกประชุมเพื่อตรวจสอบสถานะโครงการเป็นระยะ เพื่ออธิบายปัญหา และ หาแนวทางการแก้ไขได้ทันที่
8. บริหารความต้องการของเจ้าของงานที่เกิดการเปลี่ยนแปลงระหว่างการพัฒนาโครงการ
9. ตรวจสอบควบคุมคุณภาพของการพัฒนาเพื่อประเมินผลการทำงานของแต่ละทีมให้ตรงตามแผนงานที่วางไว้
10. ตรวจสอบโครงการที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินผลความถูกต้องของโครงการ

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการพัฒนาระบบ	01/01/2008	05/01/2008	Complete	Chatchawan P.
รวบรวม,วิเคราะห์ความต้องการ	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ออกแบบและพัฒนาระบบ	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ทดสอบ,ติดตั้งและประเมินผล	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ทำเอกสารประกอบการพัฒนา	10/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
สรุปผลการศึกษา	10/05/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ ง. 33 Checklist

Software Life Cycle		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	01/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	01/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

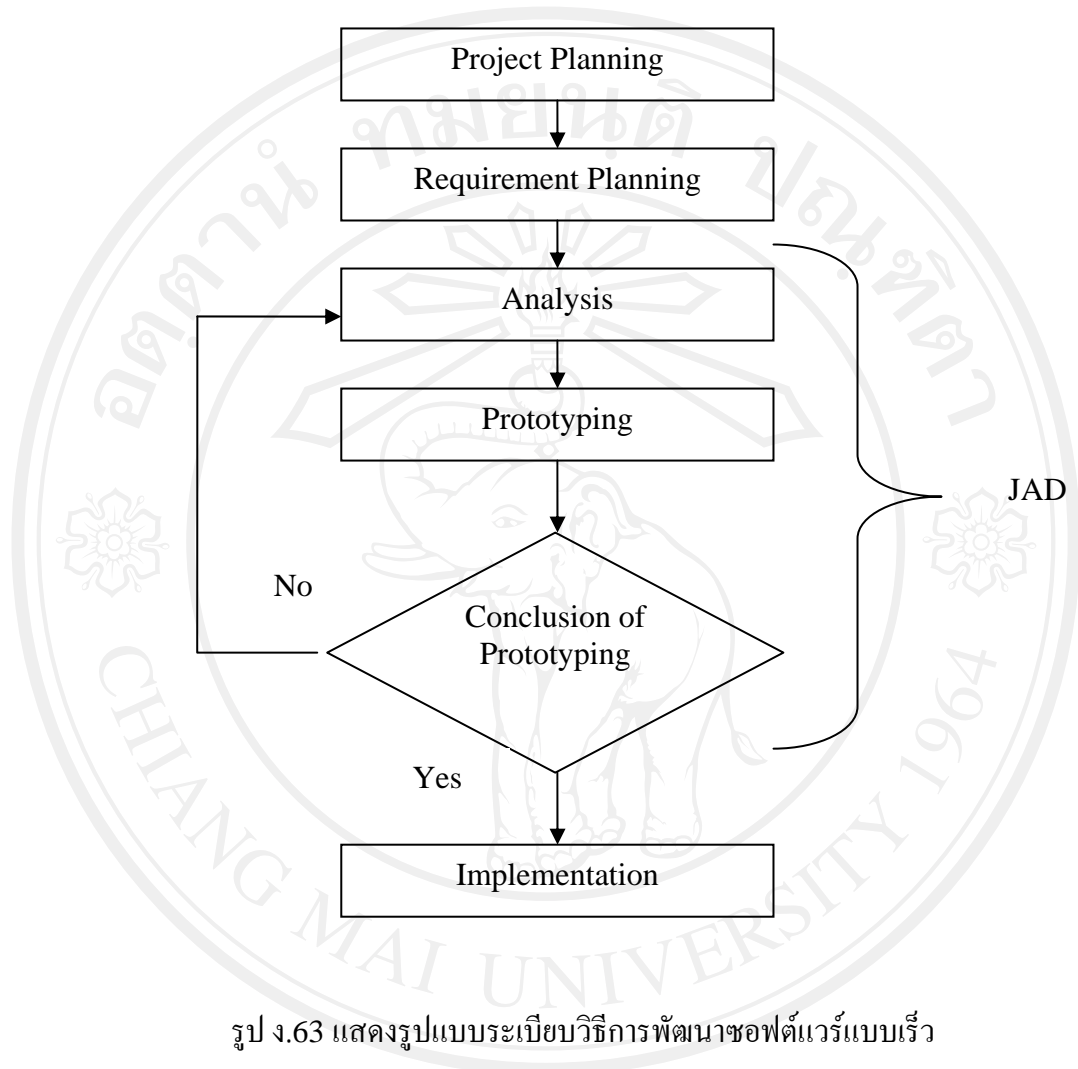
Objective :

To provide procedure to select appropriate Web site life cycle for the project

แผนดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลาปี 2008				
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
วางแผนโครงการ					
วางแผนจัดการความต้องการ					
วิเคราะห์และออกแบบ					
จัดทำต้นแบบระบบ					
หาข้อสรุปต้นแบบร่วมกับเจ้าของงาน					
พัฒนาต่อจากต้นแบบระบบ					

ตารางที่ ง. 34 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ



Process Detail

วงจรการพัฒนาระบบงานของโครงการจะประกอบด้วย

ขั้นตอนการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยใช้วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเร็ว (Rapid Application Development) มีขั้นตอนในการพัฒนาดังนี้

1. วางแผนโครงการ
2. วางแผนจัดการความต้องการ
3. วิเคราะห์ระบบ
4. จัดสร้างต้นแบบระบบ

5. สรุปต้นแบบระบบร่วมกับผู้ใช้ หากไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้กลับไปทำข้อ 3 ถ้าผู้ใช้ยอมรับให้ไปทำข้อ 6

6. ดำเนินการสร้างระบบเพื่อใช้งานจริง

1. วางแผนโครงการ

ทำการวางแผนการพัฒนาโครงการ โดยศึกษาความเป็นได้ของโครงการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนาตลอดโครงการ

2. วางแผนจัดการความต้องการ

ทำการวางแผนจัดเตรียมวิธีการบริหารจัดการความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เตรียมการสัมภาษณ์หรือการเก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

3. วิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ

ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยใช้การออกแบบเชิงวัตถุ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในลำดับขั้นตอนต่อไปคือการจัดสร้างตัวต้นแบบระบบ

4. จัดทำต้นแบบระบบ

จัดทำต้นแบบระบบเพื่อให้เจ้าของงานพิจารณาเพื่อดึงเอาความต้องการของผู้ใช้งานระบบจริง ๆ ออกมาหรือทำให้ความต้องการมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5. หาข้อสรุปต้นแบบระบบร่วมกับเจ้าของงาน

เมื่อทำการจัดสร้างต้นแบบระบบเรียบร้อยแล้วจะนำต้นแบบระบบดังกล่าวมานำเสนอต่อเจ้าของงาน เพื่อทำการสรุปว่าต้นแบบระบบตรงตามความต้องการของเจ้าของงานหรือไม่เมื่อมีการยอมรับตัวต้นแบบระบบแล้วถือว่าต้นแบบระบบนั้นมีความพร้อมที่จะนำไปพัฒนาต่อเพื่อการใช้งานจริงต่อไป

6. พัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานจริง

เมื่อต้นแบบระบบได้รับการยอมรับแล้ว สามารถนำต้นแบบระบบนั้นมาทำการพัฒนาต่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ได้ซึ่งจะใช้เวลาในการพัฒนาน้อยลง ในขั้นตอนนี้จะหมายรวมถึงการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้นทั้งในระดับหน่วยและการทดสอบระบบโดยรวมด้วย การติดตั้งระบบและการจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมด้วย

7. การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบำรุงรักษาระบบ

หลังจากที่ทำการติดตั้งระบบและตรวจรับไปแล้ว จะเป็นกิจกรรมของการดูแลรักษาระบบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องไม่เกิดปัญหาหรือดูแลปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการของเจ้าของงาน ซึ่งในช่วงเวลานี้อาจจะมีการร้องขอเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอีก จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นด้วยเพื่อทำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาตามวงจรการพัฒนาต่อไป

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
Project Plan	01/01/2008	10/01/2008	Complete	Chatchawan P.
Requirement Plan	01/01/2008	10/01/2008	Complete	Chatchawan P.
Prototyping	01/02/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
Conclusion of prototype	01/02/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
Implementation	01/02/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ ง. 35 Checklist

Quality Assurance Procedure		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	10/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	10/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective : To provide guidelines to carry out the software Quality Assurance activities of the projects.

Project Information		
Name	Phrase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	มกราคม									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. วางแผนการประกันคุณภาพ										
2. กำหนดขั้นตอนการประกัน คุณภาพ										
3. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ										
4. ตรวจสอบในขั้นตอนการ วางแผนงาน										
5. ตรวจสอบในขั้นตอนการ ออกแบบ										
6. ตรวจสอบในขั้นตอนการพัฒนา ระบบ										
7. ตรวจสอบในขั้นตอนการ ทดสอบระบบ										
8. รายงานผลการประกันคุณภาพ										

ตารางที่ 36 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

ขั้นตอน:

- 1 Project Manager จะกำหนดบุคคลที่จะเป็น Quality Assurance Engineer (QA) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการ พิจารณาตรวจสอบและทดสอบกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
 - 1.1 QA ต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่โดยได้รับการอบรมโดย Quality Head
- 2 QA จะปฏิบัติกิจกรรมดังต่อไปนี้:
 - 2.1 ทำความเข้าใจขอบเขตและข้อกำหนดของโครงการ
 - 2.2 ช่วย PL ในการเตรียมการ Project Planning ซึ่งรวมถึงการพิจารณา ตรวจสอบและทดสอบกิจกรรมต่างๆ ของโครงการตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน Project Planning Process

- 2.3 เข้าร่วมการพิจารณา ตรวจสอบกิจกรรมต่างๆของโครงการ
 - 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของ Quality System Process ในทุกๆ ช่วงของโครงการซึ่งได้แก่ การตรวจสอบอย่างเป็นทางการซึ่งครอบคลุม Configuration Management และส่งมอบผลการตรวจสอบนั้นๆ ให้กับ PL และ Quality Head
 - 2.5 เข้าร่วมการตรวจสอบโครงการทุกครั้ง
 - 2.6 จัดเตรียมและส่งมอบ QA report ให้กับ Quality Head และ CC ถึง PL ด้วย
 - 2.7 พิจารณา ได้เทียบในประเด็นเรื่องของคุณภาพและให้คำแนะนำการพัฒนาคุณภาพของโครงการระหว่างสมาชิกในที่ประชุม
 - 2.8 แก้ไขทุกปัญหาในเรื่องของคุณภาพของโครงการ
- 3 QA กำหนดบุคคลใด บุคคลหนึ่งในทีมให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้ในกรณีที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้
- 3.1 QA จะกำหนดผู้รับผิดชอบหากเกิดกรณีที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
 - 3.2 กำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน
 - 3.3 กำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่รายงานความถูกต้องสมบูรณ์ของแก้ไข การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน แก่บุคคลที่ QA กำหนด
 - 3.4 QA กำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไข
 - 3.5 QA กำหนดบุคคลที่จะทำปิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน

Checklist:

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการประกันคุณภาพ	01/01/2008	02/01/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดขั้นตอนการประกันคุณภาพ	01/01/2008	02/01/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	02/01/2008	02/01/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการวางแผนงาน	02/01/2008	03/01/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการออกแบบ	02/01/2008	03/01/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการพัฒนาระบบ	04/01/2008	05/01/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการทดสอบระบบ	08/01/2008	09/01/2008	Complete	Chatchawan P.
รายงานผลการประกันคุณภาพ	09/01/2008	10/01/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ ง. 37 Checklist

Quality Assurance Assessment Report		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	12/05/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	12/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Record

Objective : To provide the summarized Website Acceptance Testing activities in the project.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

No.	Started Date	Completion Date	Tested By	Description	Remark
1	01/05/2008	12/05/2008	Chatchawan P.	Track No. 001	ตรวจสอบในขั้นตอนการวางแผนงาน
2	01/05/2008	12/05/2008	Chatchawan P.	Track No. 002	ตรวจสอบในขั้นตอนการออกแบบ
3	01/05/2008	12/05/2008	Chachawan P.	Track No. 003	ตรวจสอบในขั้นตอนการพัฒนาาระบบ
4	01/05/2008	12/05/2008	Chatchawan P.	Track No. 004	ตรวจสอบในขั้นตอนการทดสอบระบบ

ตารางที่ ง.40 แผนการประกันคุณภาพ

Quality Assurance Assessment Report

Track No. : 001Project Name : My OfficeStage of Development : ขั้นตอนการวางแผนงานSQA Name : Chatchawan P. Date Review : 12/05/2008

No.	Issues/Concerns	Resolved
01	Architecture Design	Pass
02	Database Planning	Pass
03	System Requirement Specification	Pass

QA by: Chatchawan P.

QA Date:

12/05/2008Acknowledged by: Sataporn S.Acknowledged Date: 12/05/2008

All rights reserved

Quality Assurance Assessment Report

Track No. : 002Project Name : My OfficeStage of Development : ขั้นตอนการออกแบบSQA Name : Chatchawan P. Date Review : 12/05/2008

No.	Issues/Concerns	Resolved
01	ออกแบบยูสเคส	Pass
02	ออกแบบคลาสไดอะแกรม	Pass
03	ออกแบบฐานข้อมูล	Pass

QA by: Chatchawan P. QA Date: 12/05/2008Acknowledged by: Sataporn S. Acknowledged Date: 12/05/2008

All rights reserved

Quality Assurance Assessment Report

Track No. : 003Project Name : My OfficeStage of Development : ขั้นตอนการพัฒนาระบบSQA Name : Chatchawan P. Date Review : 12/05/2008

No.	Issues/Concerns	Resolved
01	สร้างฐานข้อมูลตามเอกสารการออกแบบโปรแกรม	Pass
02	พัฒนาระบบตามเอกสารการออกแบบโปรแกรม	Pass

QA by: Chatchawan P. QA Date: 12/05/2008Acknowledged by: Sataporn S. Acknowledged Date: 12/05/2008

All rights reserved

Quality Assurance Assessment Report

Track No. : 004Project Name : My OfficeStage of Development : ขั้นตอนการทดสอบ
ระบบSQA Name : Chatchawan P. Date Review : 12/05/2008

No.	Issues/Concerns	Resolved
01	Module Testing	Pass
02	Acceptance Testing Record	Pass

QA by: Chatchawan P. QA Date: 12/05/2008Acknowledged by: Sataporn S. Acknowledged Date: 12/05/2008

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการประกันคุณภาพ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดขั้นตอนการประกันคุณภาพ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการวางแผนงาน	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการออกแบบ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการพัฒนาระบบ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ตรวจสอบในขั้นตอนการทดสอบระบบ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.
รายงานผลการประกันคุณภาพ	01/05/2008	12/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ 4.1 Checklist

Configuration Management Procedure		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0
Process Ownership	Approving Authority	
Chatchawan P.	Sataporn S.	
Scope	Approved Date	
	30/05/2008	

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	30/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective :

To provide guidelines to plan and execute the following function during execution of the project.

- Identification of configurable items.
- Configuration Management Planning.
- Configuration control.
- Status accounting.

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
รายการ					
วางแผนการบริหารโครงสร้าง					
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ					
บันทึกผลการบริหารโครงสร้าง					
รายงานผลการบริหารโครงสร้าง					

ตารางที่ ง.42 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

Steps

1. Project Manager จะกำหนดผู้ควบคุม Configuration หรือเรียกว่า Configuration Control Board (CCB) ของโครงการเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
2. CCB ต้องเข้าใจในความต้องการของการจัดการ Configuration ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้จาก WPMP
3. CCB จะปรึกษาร่วมกับ QA เพื่อที่จะทำความเข้าใจในภาพรวมของ การจัดการ Configuration ในกรณีที่ไม่ได้มีการอบรมมาก่อน
4. CCB ต้องใช้ template ที่ให้ในภาคผนวก จ. เพื่อจัดเตรียมกิจกรรมการจัดการ Configuration ดังต่อไปนี้
 - 4.1. แสดงความสัมพันธ์ระหว่างไฟล์กับฐานข้อมูลและระหว่างไฟล์กับไฟล์
 - 4.2. กำหนดโครงสร้างการจัดเก็บและการตั้งชื่อของไฟล์และไดเรกทอรีต่างๆ
 - 4.3. การเปลี่ยนซอฟต์แวร์ในระหว่างการดำเนินงาน
 - 4.4. ขั้นตอนการควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
5. CCB ต้องแน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องมีการบันทึกและปรับปรุงทุกครั้งที่ทำ การเปลี่ยนแปลง
6. QA ต้องมีการตรวจสอบกิจกรรมการจัดการ configuration ต่าง ๆ เป็นประจำ

Responsibilities of a Configuration Control Board (CCB)

น้การบริหาร โครงร่างซอฟต์แวร์ (Software Configuration Management: SCM) เข้ามาปรับใช้กับโครงการ ดังนี้

- กำหนดเป้าหมายและขอบเขตของการทำ SCM อย่างชัดเจนว่าจะมีการทำอะไรบ้าง ในช่วงเริ่มแรกและ มีการวางแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคต
- มีการกำหนดว่าจะนำ SCM เข้ามาใช้ในส่วนไหนบ้างอย่างชัดเจน เช่น requirement tracing, version control, change control
- กำหนดกระบวนการในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมพัฒนา และลูกค้าให้มีแบบแผน
- มีการเลือก SCM tools เข้ามาใช้ที่เหมาะสม ควรเป็น open source ที่เป็นตัวฟรี เข้ามาใช้ในตอนเริ่มแรกเนื่องจากไม่ต้องมีการซื้อเครื่องมือเข้ามาใช้และ เป็นเครื่องมือที่มี features ไม่มากเกินไปจนความจำเป็น รวมถึงการเลือกเครื่องมือ ที่สนับสนุนรูปแบบการทำงานขององค์กร
- ทำการอบรมเกี่ยวกับการทำ SCM ให้กับพนักงานทุกคนให้ทราบถึงผลประโยชน์ ร่วมกันในการทำ SCM โดยทำการเปรียบเทียบเกี่ยวกับปัญหาที่เคยเกิดขึ้นระหว่างการ

พัฒนาโครงการที่ผ่านมารวมถึงอธิบายว่าเมื่อมีการนำ SCM เข้ามาใช้แล้วนั้นจะช่วย
แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างไร

- มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำ SCM ให้กับพนักงานแต่ละคน
อย่างชัดเจน
- นำตารางการทำงานของโครงการที่กำลังทำอยู่ มาวางแผนถึงระยะเวลาที่เป็นไปได้ว่า
การนำ SCM เข้ามาใช้จะไม่กระทบต่อเวลาในการส่งมอบงาน และประเมินเวลา
ว่างที่สามารถทำการนำ SCM เข้ามาใช้ได้ หรือทำการขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
เพื่อให้พนักงานไม่รู้สึกอึดอัดในการทำ SCM มากเกินไปว่าทำแล้วจะทำให้งานเสร็จ
ช้า
- นำงานที่ทำอยู่ในโครงการปัจจุบันนั้นเข้าระบบ SCM ที่ทำการสร้างไว้
- ควรมีการปรับลดเวลาการทำงานของพนักงานลงในช่วงแรกๆ เพื่อให้พนักงานได้ทำ
ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำ SCM ให้มากขึ้น อาจลดเวลาทำงานให้พนักงานจัดการ
เกี่ยวกับ SCM วันละหนึ่งชั่วโมง
- มีการประเมินการทำ SCM เป็นประจำเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่อง ว่ามี
ปัญหาในการทำ SCM ในเรื่องอะไรบ้าง เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

การแบ่งหน้าที่การทำงานภายในหน่วยงาน

เนื่องจากหน่วยงานเป็นองค์กรขนาดเล็ก ดังนั้นจะทำการแบ่งตำแหน่งหน้าที่ออกเป็น
หลัก ๆ ได้ 3 ตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Project Manager • System Analyst • System Design • Software Quality Assurance • Configuration Control Board
Programmer	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer • Software Quality Assurance
Librarian	<ul style="list-style-type: none"> • Librarian • Software Configuration Management • Software Quality Assurance • Programmer

ตารางที่ ง.43 การแบ่งหน้าที่การทำงานภายในหน่วยงาน

Checklist :

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการบริหาร โครงร่าง	01/01/2008	01/01/2008	Complete	Chatchawan P.
กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	01/01/2008	01/01/2008	Complete	Chatchawan P.
บันทึกผลการบริหาร โครงร่าง	01/01/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.
รายงานผลการบริหาร โครงร่าง	15/05/2008	30/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ 4.44 Checklist

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

Software Configuration Management Plan		
Cross Ref. TQS-12207	Coverage Level:	Version
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	01/01/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	01/01/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Procedure

Objective :

To provide guidelines to plan and execute the following function during execution of the project.

- Identification of configurable items.
- Configuration Management Planning.
- Configuration control.
- Status accounting.

Software Configuration Management Plan (SCMP)

Publication Date :

Revision Date :

Contract Number :

Project Number :

Prepared by :

Approval

By _____

()

Introduction.

ชื่อ Project : My Office

Project Leader : Chatchawan P.

List of Configurable items with baselining criteria.

2.1 System Design ใช้ Microsoft Office Visio 2003

2.1.1 Use case Diagram

2.1.2 Class Diagram

2.1.3 E-R diagram

2.2 Microsoft Word Document

2.2.1 Software Requirement Spec

2.2.2 System Document และ System Change Document

2.2.3 User Manual

2.2.4 Quality Manual

2.3 Microsoft Project

2.3.1 Project planning

2.4 Visual Studio .NET 2005

2.4.1 Prototype

Directory structure.

Directory สำหรับการเก็บ Project Plan สำหรับ Project management ในการแก้ไข และสำหรับผู้เกี่ยวข้องจะเข้ามาดูข้อมูลการวางแผนงานต่าง ๆ

[\\MyOffice\project_plan\](#)

Directory สำหรับเก็บ requirement ที่ได้มาจากผู้ใช้ สำหรับ System Analyst และ Site coordinator ในการวิเคราะห์ฟังก์ชันการทำงานและระบบ

[\\MyOffice\requirement\](#)

Directory สำหรับการพัฒนาและการทดสอบสำหรับทีมพัฒนาที่กำลังพัฒนา Source Module และสำหรับ QC, CC และ Developer manager ในการทดสอบ และตรวจสอบ

[\\MyOffice\SourceCode\](#)

สำหรับการเก็บ Source Code

[\\MyOffice\database\](#)

สำหรับการเก็บไฟล์ฐานข้อมูล

[\\MyOffice\document\](#)

สำหรับการเก็บ System Document และ System Change Document

[\\MyOffice\template\](#)

สำหรับการเก็บ Template document ในการทำ DDE

[\\MyOffice\user_document\](#)

สำหรับการเก็บ User Document

Directory สำหรับการเก็บ ไฟล์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปส่งยังลูกค้า และสำหรับการ QC

[\\MyOffice\QC_Document\](#)

สำหรับการส่งมอบ สำหรับ QC

[\\MyOffice\Release_Document\](#)

สำหรับการเก็บไฟล์ทั้งหมดที่ส่งให้ลูกค้า

4 File naming convention.

4.1 Form Module, Report Module, DDE Template จะต้องขึ้นต้นด้วยชื่อระบบ แล้วตามด้วยชื่อเฉพาะตามที่ตั้งขึ้น

ระบบ	Naming (prefix)
ระบบทรัพย์สิน	Asset_
ระบบแจ้งซ่อมบำรุง	Request_
ระบบสั่งงาน	Assign_
ระบบออกรายงาน	Report_
ระบบเพิ่มสะสมงาน	Portfolio_

ตารางที่ ง.45 การตั้งชื่อย่อ

4.2 Require Document

Requirement Type	Naming (prefix)
DRAFT REQUIREMENT (FORM)	RM_FSPEC_sub_system
DRAFT REQUIREMENT (REPORT)	RM_RSPEC_sub_system

ตารางที่ ง.46 การตั้งชื่อ Require Document

4.3 Project Plan Document

Requirement Type	Naming (prefix)
Project Management Plan	PLN_PMP.DOC
Software Configuration Management Plan	PRC_CMP_APB.DOC
Software Quality Assurance Plan	SQA-DOF-HR.DOC

ตารางที่ ๓.๔๗ การตั้งชื่อ Project Plan Document

4.4 System Document for New Module

Document type	Naming (prefix)
Form Module	Form_name_FRM_SYS.doc
Report Module	Report_name_RPT_SYS.doc
Program Unit	Program_unit_name_PU_SYS.doc

ตารางที่ ๓.๔๘ การตั้งชื่อ System Document for New Module

4.5 ANALYSIS & DESIGN DOCUMENT NAMING

Document Type	Naming (prefix)
Software Specification	SWS_MODULE_NAME

ตารางที่ ๓.๔๙ การตั้งชื่อ Analysis & Design Document

4.6 System Document for Change Module

Type	Naming (prefix)
FORM	Form_Name_FRM_SYS_CHG_RFC_ID
REPORT	Report_Name_RPT_SYS_CHG_RFC_ID
PROGRAM UNIT AT DATABASE	Sub_system_name_program_name_PU_SYS_CHG_RFC_ID

ตารางที่ ๓.๕๐ การตั้งชื่อ System Document for Change Module

4.7 User Document

NEW

Type	Naming (prefix)
FORM	FORM_NAME_FRM_USR
REPORT	RPT_REPORT_NAME_RPT_USR

CHANGE

Type	Naming (prefix)
FORM	FRM_USR_CHG_ID
REPORT	RPT_USR_CHG_ID

ตารางที่ 4.51 การตั้งชื่อ User Document

5. CM Tools and techniques.

มีการนำ Pure CM มาใช้กับระบบงานของหน่วยงาน เพื่อการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม โดยเริ่มต้นในเรื่องของการควบคุมการร้องขอ การสั่งงานตามคำร้องที่ขอเข้ามาโดยทีมพัฒนา สร้างรายงานแสดงสถานะของโมดูล (Module) เพื่อส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน สร้างรายงานการ Baseline product และสร้างรายงานอื่นๆ เพื่อใช้ในการทำ Auditing ของ SQA และ SCM

6. Configuration Status Accounting

- รายงานที่ได้จาก Pure CM ทำให้เราทราบถึงสถานะของ Program module ว่าอยู่ในขั้นตอนของการพัฒนา หรือขั้นตอนของการทำ QC หรือขั้นตอนพร้อมส่งให้กับผู้ใช้ รวมทั้ง module อื่นๆ ทั้งหมด (เช่น System document, User Document , Script file)
- Pure CM จะมีส่วนของการทำ Version Control ซึ่งจะต้องมีการบันทึกข้อมูลการ baseline module การให้หมายเลขเวอร์ชัน เข้าไปในระบบเพื่อที่เราจะได้ทราบถึงการพัฒนา Module
- ข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาใช้สำหรับการ Auditing โดย SCM ในรูปแบบของรายงาน

7. Change Management.

Pure CM มี Function ของการทำงานครอบคลุมในส่วนของ Source Control และ Change Management เมื่อมีการร้องขอเข้ามาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาซึ่งจะต้องนำเข้ามาให้กับ developer manager developer manager ก็จะสามารวิเคราะห์ความยากง่ายของการเปลี่ยนแปลงได้ในระดับหนึ่ง คือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สามารถทำได้ในทันที อย่างเช่น

- การขอเปลี่ยนแปลงที่ไม่กระทบกับโครงสร้างข้อมูล

- การขอแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ไม่สามารถทำงานตามฟังก์ชันของโปรแกรม หรือการขอเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องไม่กระทบกับฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม

หากว่าเกิดคำร้องดังกล่าวขึ้นมา developer manager จะต้องพิจารณาความสำคัญ และตัดสินใจที่จะยอมรับเพื่อปรับปรุงโปรแกรมตามคำร้องนั้นหรือไม่ โดยที่จะนำข้อมูลจากการทำวิเคราะห์ผลกระทบ (Impact analysis) ที่ได้จาก CC มาช่วยประกอบการพิจารณาว่าการขอแก้ไขครั้งนี้เป็นการขอแก้ไขแบบที่เป็นแบบ Minor change คือเกิดผลกระทบน้อยกว่าส่วนอื่นๆ หรือ Major change คือเกิดผลกระทบมากกว่าส่วนอื่นๆ

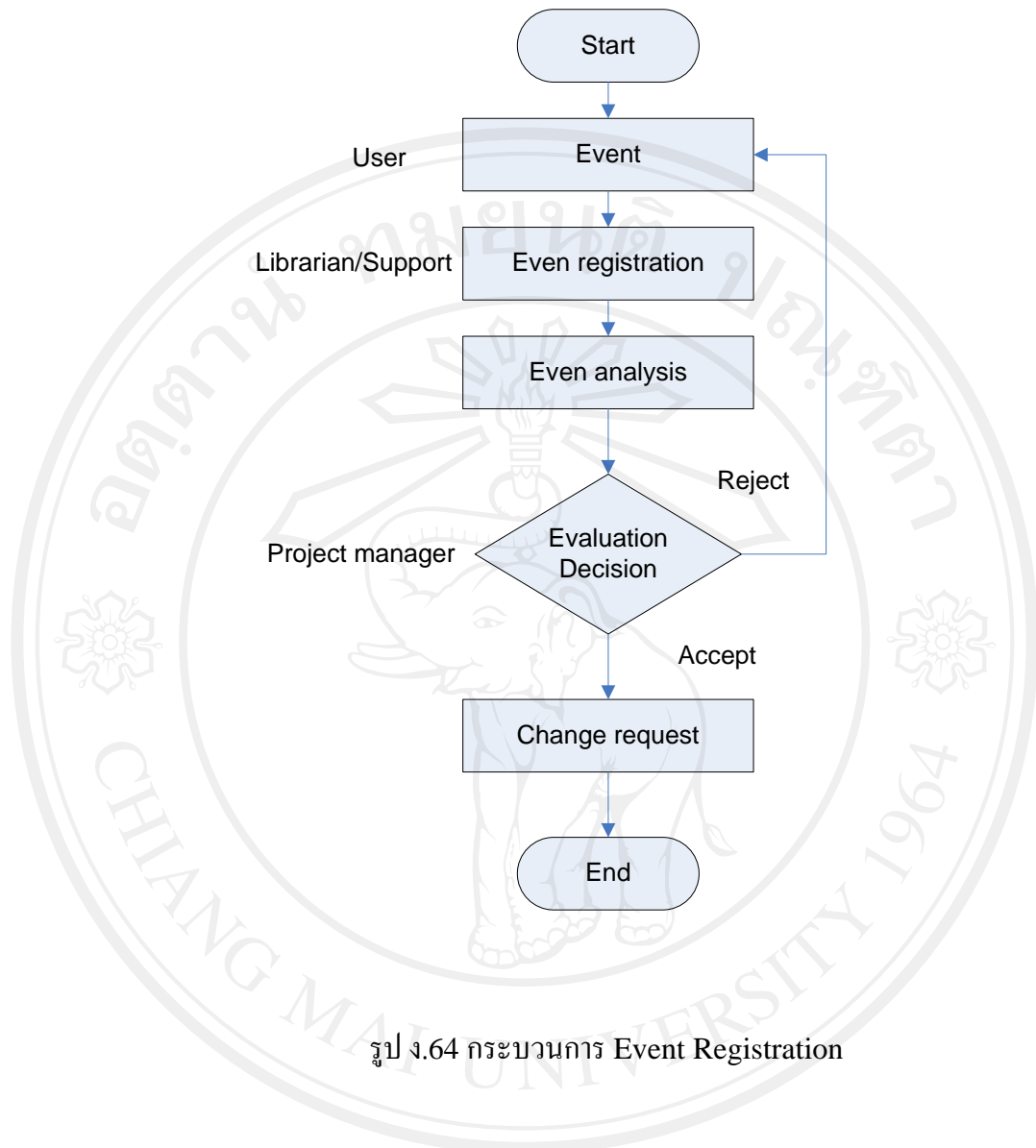
8. Change Tracking Mechanism.

ในระบบ Pure CM จะต้องมีการบันทึกการแก้ไขโปรแกรมทั้งหมด ซึ่งทำให้เราทราบว่ามีการแก้ไขเกิดขึ้นกับโปรแกรมอย่างไรบ้าง หรือมีการทำการแก้ไขตรงจุดที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง (ในส่วนของ Database object) มีการเพิ่มฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรมบ้าง ประกอบกับข้อมูลรายงานจากการวิเคราะห์ผลกระทบมาใช้เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจการแก้ไขตามคำขอ ทำให้เราทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ และสามารถทำการ Tracking Defect Issue ต่างๆ ได้ง่ายจาก Issue View

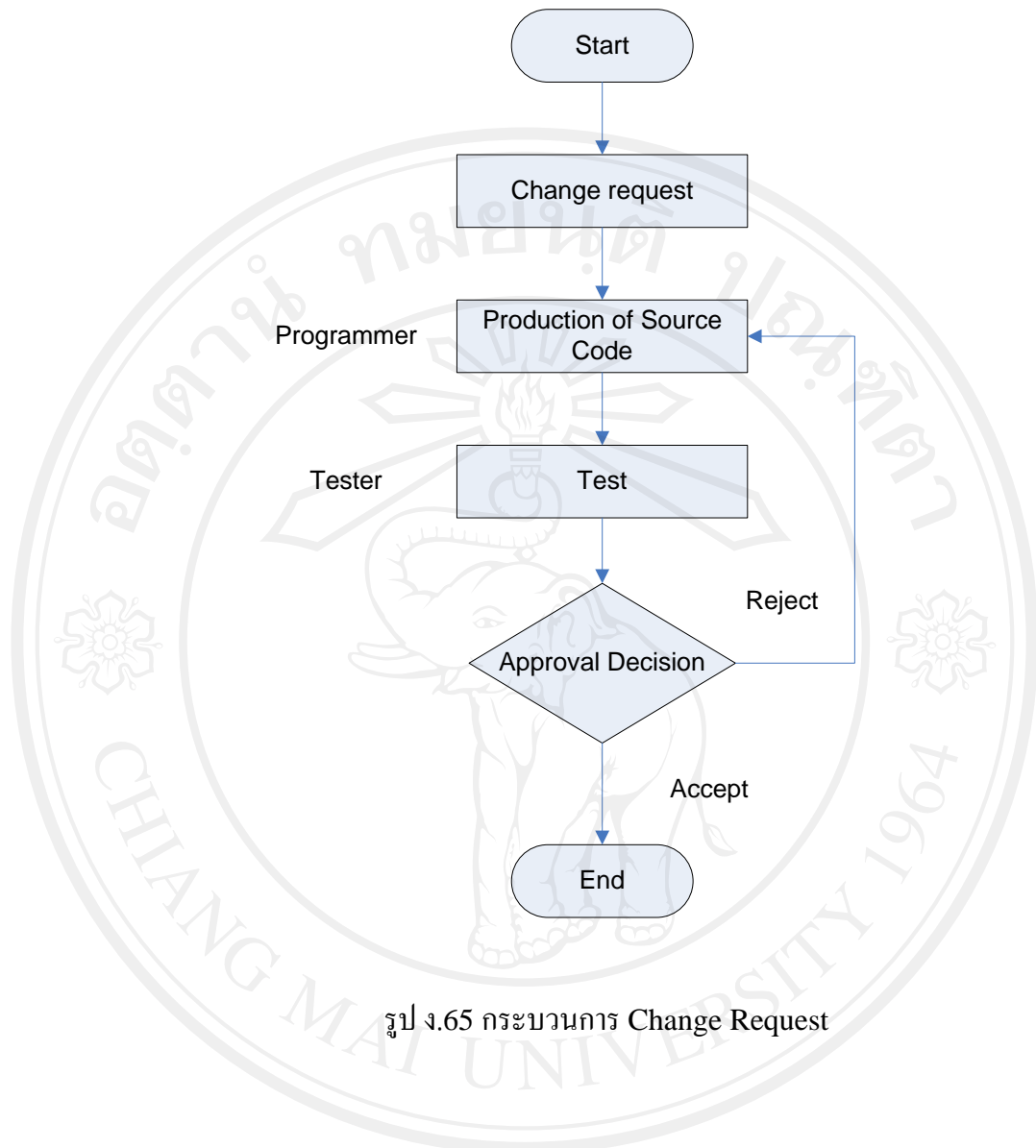
9. แบบฟอร์มการบริหาร โครงร่างซอฟต์แวร์ (Software Configuration Management Template)

ประกอบด้วยส่วนของเอกสารดังนี้

- MyOffice_CMP_IDF01 Identification
- MyOffice_CMP_REF02 Release Request Form
- MyOffice_CMP_ERF03 Event Registration Form
- MyOffice_CMP_CQF04 Change Request Form



รูป ๓.๖๔ กระบวนการ Event Registration



รูป ๖.๖๕ กระบวนการ Change Request

Identification Form

Identification Form			
Identify ID		Date/Time	
Ref_ID (Reg_ID, Change_ID)			
Identify Type			
Author		Date/Time	
Doc Type			
Description			
Release doc			
Release Information			
Department			
Version			
Real Path			
Librarian's Signature		Date/Time	

Release Request Form

Release Request Form			
Release Request Form			
Release ID			
Version			
Type	Single / Delivery		
Delivery Medium			
Requester			
Name(s) of Requester(s)			
Remark			
Main Requester's signature		Date	
Release Information			
Release			
Delivery			
Remark			
Librarian 's signature		Date	

Event Registration Form

Event Registration Form			
Register ID			
Request By		Date/Time	
Contact Method			
Response By		Date/Time	
Request Type			
Description			
Status			
Status = Approved			
Approve By (Sign)		Date/Time	
Assign to			
Work Type			
Effort Estimate(if any)			
Piority			
Librarain (Sign)		Date/Time	
Status = Closed			
Condition – if applicable			
Remark			
Change Request(s) Opened by		Date/Time	
All change requests accepted / closed by		Date/Time	
Event observer informed by		Date	

Change Request Form

Change Request Form			
Change Number			
Relate Event Registration			
Configuration Item Name			
Version			
Priority			
Change Life Cycle			
Status = Crated			
Request Crated by		Date/Time	
Comprehensive observation description			
Estimated change effort			
Status = Implemented			
Change implemented by		Date/Time	
Comprehensive solution description if applicable			
Actual change effort			
Implementer's signature		Date	
Status = Approved			
		Date/Time	
Remark			
Approver's Signature		Date	

Change Request and Modification Record				
Cross Ref. TQS-12207		Coverage Level:		Version
		Project		1.0
Process Ownership			Approving Authority	
Chatchawan P.			Sataporn S.	
Scope			Approved Date	
			30/05/2008	
document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	30/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the Record

Objective : To provide the summarized requests of change in the project.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลาปี 2008				
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
• วางแผนการจัดการการเปลี่ยนแปลง					
• รวบรวม,วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลง					
• ออกแบบและพัฒนาระบบตามคำร้อง					
• ทดสอบ,ติดตั้งและประเมินผล					

ตารางที่ ง.52 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

No.	Requested Date	Requested By	Description of Change	Status	Remark
1	28/01/2008	คุณธนิต สุนันตา	ดูรายละเอียดที่ Track 001	Pass	
2	04/01/2008	คุณกฤษณ ปินใจ	ดูรายละเอียดที่ Track 002	Pass	

ตารางที่ ง.53 แสดงรายการการขอเปลี่ยนแปลง

Change Request Form
(Modification/Maintenance Record Report)

Submitting Organization: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.พายัพ Tracking No. 001
 Contact Person: คุณธนิต สุন্নตา Telephone:
 Product/Project Name : My Office
 Subsystem : -
 ประเภทของปัญหา : BUG เปลี่ยนแปลงความต้องการ เพิ่มเติม
 อื่นๆ
 ชื่อผู้นำเสนอ : คุณรัตตินันท์ สุภาพ วันที่นำเสนอ 28/01/2008
 :

1. Specify change

Proposed Change:	1. ต้องการให้เปลี่ยนการล็อกอินเข้าสู่ระบบจากระบบสมาชิกไปใช้การล็อกอินผ่านอีเมลล์ของมหาวิทยาลัยพายัพ
Reason for Change:	เพื่อให้ระบบใหม่สนับสนุนระบบ Single Sign On

Submitted by : คุณธนิต สุন্নตา Submitted Date: 28/01/2008

For Maintenance persons:

2. Approve Change : (✓) Yes () No

Authorized by:จ้ชวาลย์ ป่านภูมิ Authorized Date: 28/01/2008

Remarks :

.....
.....

3. Execute Change

Status:	แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
Solution:	เปลี่ยนการล็อกอินไปที่อีเมลล์ของมหาวิทยาลัยพายัพ
Tested: (Test script/status)	

Executed by :จ้ชวาลย์ ป่านภูมิ Executed Date: 28/01/2008

4. Accept Change

(Clients or users)

Accepted by :คุณธนิต สุนันตา..... Accepted Date: 30/01/2008

Remarks :

.....
.....
.....
.....

Change Request Form
(Modification/Maintenance Record Report)

Submitting Organization: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.พายัพ Tracking No. 001
 Contact Person: คุณกฤษณ ปินใจ Telephone:
 Product/Project Name : My Office
 Subsystem : -
 ประเภทของปัญหา : BUG เปลี่ยนแปลงความต้องการ เพิ่มเติม
 อื่นๆ
 ชื่อผู้นำเสนอ : คุณรัตตินันท์ สุวภาพ วันที่นำเสนอ : 04/01/2008

2. Specify change

Proposed Change:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องการให้สามารถลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์สามารถทำได้แบบอัตโนมัติ 2. สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทำการลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง 3. สามารถจำกัดสิทธิ์การลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ได้เฉพาะห้องหรืออาคารที่ระบุเท่านั้น
Reason for Change:	เพื่อลดปริมาณงานและมีผู้ช่วยในการลงทะเบียนทรัพย์สิน

Submitted by : คุณกฤษณ ปินใจ Submitted Date: 04/01/2008

For Maintenance persons:

2. Approve Change : (✓) Yes () No

Authorized by:ซัชวาลย์ ป่านภูมิ Authorized Date: 04/01/2008

Remarks :

.....
.....

3. Execute Change

Status:	พัฒนาเพิ่มเติมเรียบร้อย
Solution:	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบการลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์แบบอัตโนมัติ 2. ออกแบบให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถใช้งานโปรแกรมนี้ได้ 3. ออกแบบให้สามารถกำหนดห้องหรืออาคารที่ผู้ได้รับอนุญาตสามารถลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์
Tested: (Test script/status)	

Executed by :ซัชวาลย์ ป่านภูมิ Executed Date: 04/01/2008

4. Accept Change

(Clients or users)

Accepted by :คุณกฤษณ ปินใจ..... Accepted Date: 04/01/2008

Remarks :

.....
.....
.....
.....

5. Checklist

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการจัดการการเปลี่ยนแปลง	01/01/2008	12/01/2008	Complete	Chatchawan P.
รวบรวม,วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลง	01/02/2008	30/04/2008	Complete	Chatchawan P.
ออกแบบและพัฒนาระบบตามคำร้อง	01/02/2008	30/04/2008	Complete	Chatchawan P.
ทดสอบ,ติดตั้งและประเมินผล	01/02/2008	30/04/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ 5.54 Checklist

User Manual Document		
Cross Ref. TQS-12207 :	Coverage Level:	Version :
	Project	1.0

Process Ownership	Approving Authority
Chatchawan P.	Sataporn S.
Scope	Approved Date
	25/05/2008

document History				
Version Number	Record Date	Prepared/ Modified By	Reviewed By	Change Details
1.0	25/05/2008	Chatchawan P.	Sataporn S.	Creation of the document

Objective : To specify the usage of the systems.

Project Information		
Name	Phase	Description
My Office	1	-

แผนดำเนินการ

ระยะเวลา รายการ	พฤษภาคม									
	15	16	17	18	19	20	21	23	23	24
วางแผนการทำคู่มือการใช้งาน										
เตรียมข้อมูลสำหรับทำคู่มือ										
จัดทำคู่มือการใช้งาน										
ทดสอบคู่มือการใช้งาน										

ตารางที่ ง. 55 แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) แสดงแผนดำเนินการ

Table of contents

1. Introduction

- 1.1. ระบุเอกสารที่ใช้ และเช็คความถูกต้องจากเอกสาร
- 1.2. เอกสารที่ใช้ Software feature list อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 5
- 1.3. แบ่งงานให้ผู้รับผิดชอบตามการทำงานของระบบ
- 1.4. มอบหน้าที่ให้ ผู้ออกแบบระบบ รับผิดชอบจัดทำ
- 1.5. จัดทำคู่มือการใช้งาน
- 1.6. ทดสอบคู่มือการใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ และผู้ออกแบบ

2. Minimum Hardware and Software Requirements

- 1.7. Hardware Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2
- 1.8. Software Required อยู่ใน DOC_SRS ข้อ 2

3. Usages

อยู่ใน ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งาน หน้า 108

4. Checklist

Test Script Name/No.	Plan Date	Completion Date	Result	Check By
วางแผนการทำคู่มือการใช้งาน	15/05/2008	15/05/2008	Complete	Chatchawan P.
เตรียมข้อมูลสำหรับทำคู่มือ	16/05/2008	18/05/2008	Complete	Chatchawan P.
จัดทำคู่มือการใช้งาน	17/05/2008	23/05/2008	Complete	Chatchawan P.
ทดสอบคู่มือการใช้งาน	23/05/2008	24/05/2008	Complete	Chatchawan P.

ตารางที่ ง. 56 Checklist

ภาคผนวก จ.

SCM Template

1. Introduction
Name of the Project and Area.
Name of the Project Manager.
2. List of Configurable items with base lining criteria.
3. Directory structure
4. File naming convention
5. Access restrictions
6. Movement permissions.
7. CM Tools and techniques
8. Configuration Status Accounting
9. Change Management
10. Change Tracking Mechanism

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข.

รายการต้นแบบระบบแต่ละเวอร์ชันที่ทำการพัฒนา

รายการสรุปต้นแบบระบบร่วมกับผู้ใช้งานระบบ

1. ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	28/01/2551
ชื่อโมดูล :	Login		

ลักษณะของงาน

1. สามารถให้ระบบจำชื่อผู้ใช้งานระบบได้ในครั้งต่อไปไม่ต้องป้อนใหม่สามารถเลือกได้จากรายการให้เลือก
2. ใช้การสมัครสมาชิกเพื่อทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
3. กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบโดยผู้ดูแลระบบ
4. เมื่อสมัครสมาชิกแล้วสามารถใช้งานระบบได้ทันที
5. ผู้ใช้งานระบบจัดการข้อมูลส่วนตัวของตนเอง

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ
2. หน้าจอการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
3. หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานระบบ
4. หน้าจอการตั้งค่าของระบบเฉพาะบุคคล

MyOffice ระบบสารสนเทศสำนักงาน ม.พายัพ

File Tools Help

MyOffice version 1.0.0.2

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Option: ลงเวลาเข้างาน

เมนูหลัก:

-
-
-
-
-
-
-
-

มหาวิทยาลัยพายัพ อ.เมือง อ.เชียงใหม่
สมัครสมาชิกใหม่

รูปที่ ๗.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิกใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ประจำงาน

รหัสบุคลากร

วันเดือนปีเกิด 1. ตรวจสอบข้อมูล

ตำแหน่ง

ชื่อสกุล ไทย

ชื่อสกุล อังกฤษ

2. ต่อไป >>

กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

ชื่อที่สามารถใช้ได้

รหัสผ่าน

รหัสผ่านอีกครั้ง

3. ลงทะเบียน

รูปที่ ๕.2 หน้าจอการลงทะเบียนผู้ใช้รายใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

รหัสบุคคลากร

ตำแหน่ง

ชื่อสกุล ไทย

ชื่อสกุล อังกฤษ

สถานภาพ วันเดือนปีเกิด

ศาสนา

สัญชาติ

ที่อยู่ปัจจุบัน

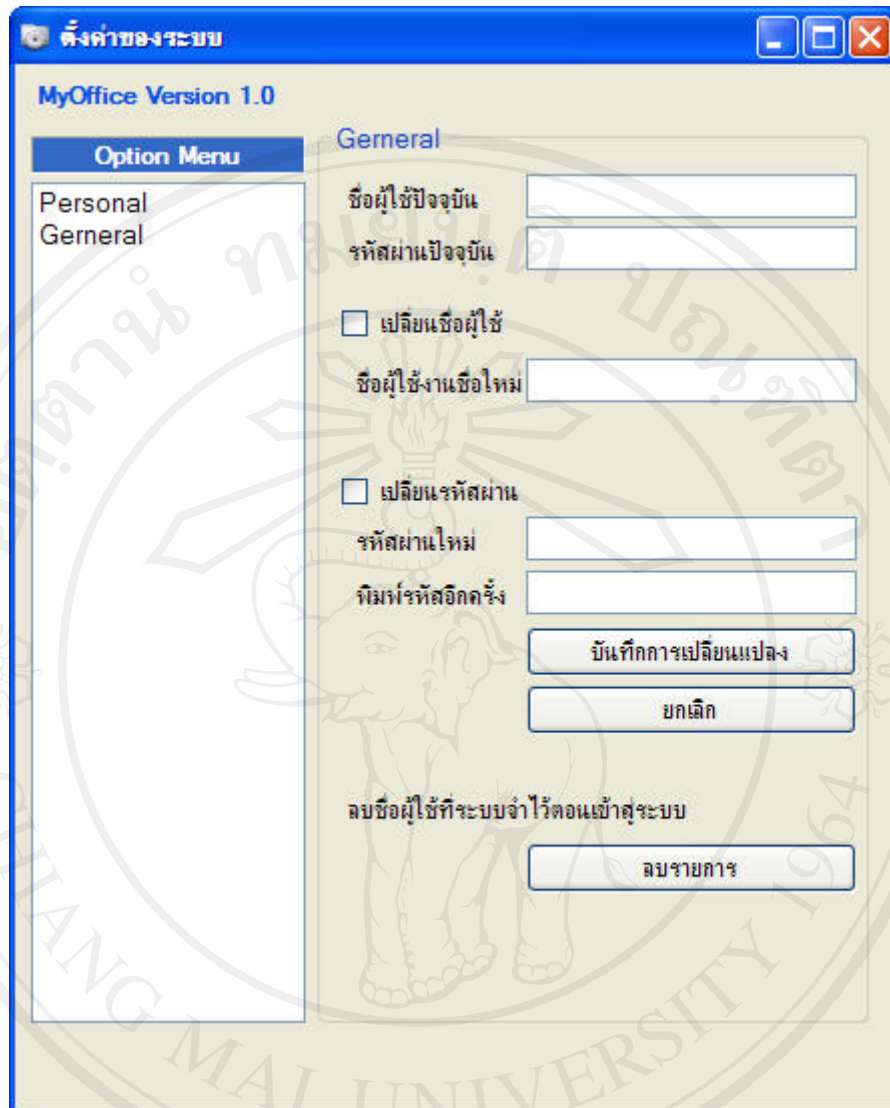
E mail Show

โทรศัพท์ Show

เบอร์ภายใน

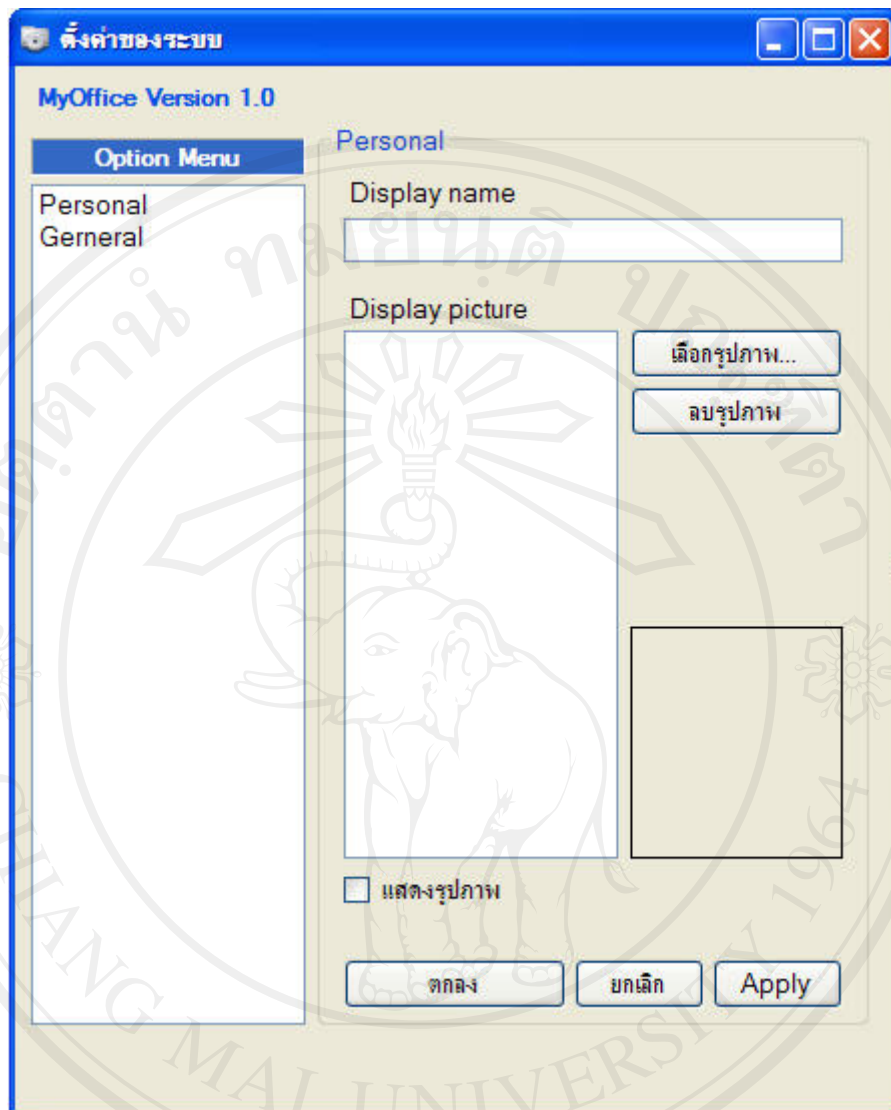
[คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน](#)

รูปที่ ช.3 หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ ข.4 หน้าจอการตั้งค่าระบบเฉพาะบุคคล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved



รูปที่ ข.5 หน้าจอการตั้งค่าระบบเฉพาะบุคคล

ความเห็นของเจ้าของงาน

1. อยากให้ใช้อีเมลในการเข้าใช้งานระบบเพื่อที่จะได้ไม่ต้องจำหลายอย่าง

ตรวจรับโดย ธนิต สุนันตา

วันที่ 28/01/2551

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	2.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	31/01/2551
ชื่อโมดูล :	Login		

ลักษณะของงาน

1. เปลี่ยนจากระบบสมาชิกเป็นการใช้อีเมลแอดเดรสของมหาวิทยาลัยพายัพในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ ซึ่งบุคลากรทุกคนมีใช้งานอยู่แล้ว

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ
2. หน้าเมนูหลัก
3. หน้าจอการตั้งค่าของระบบเฉพาะบุคคล
4. หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

MyOffice ระบบสารสนเทศสำนักงาน ม.พายัพ

File Tools Help

MyOffice version 1.0.0.6

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

จำชื่อผู้ใช้นี้ไว้

เข้าสู่ระบบ

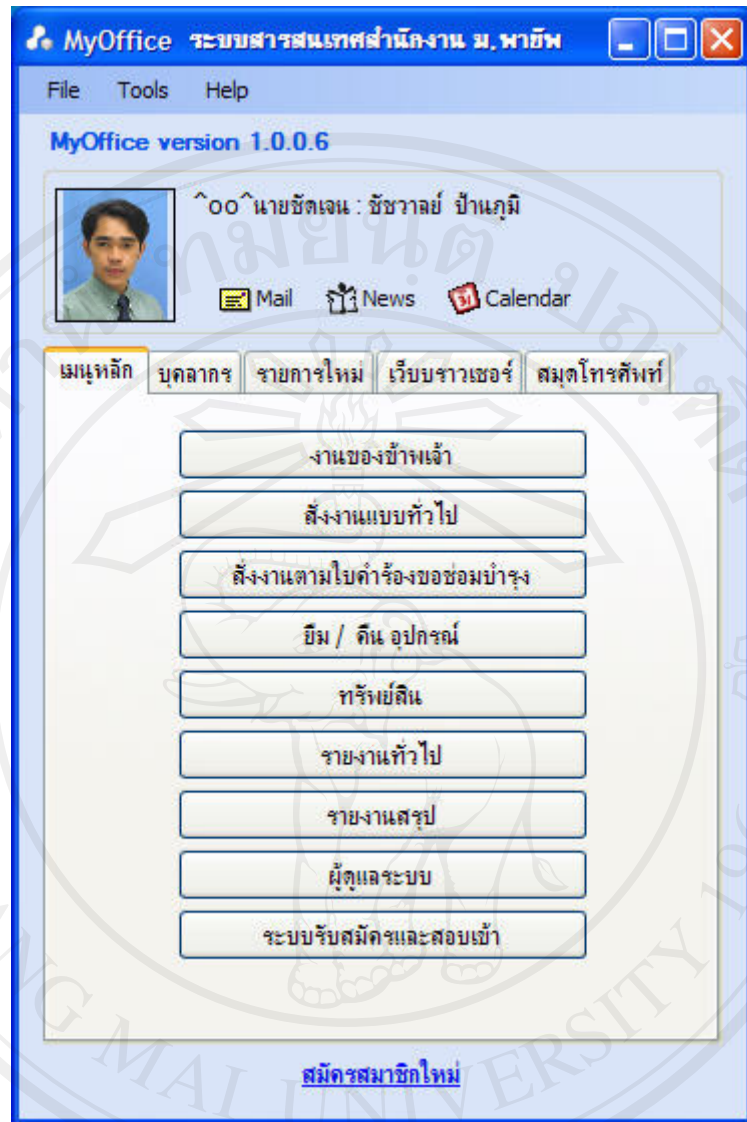
ยกเลิก

ปิดโปรแกรม

[มหาวิทยาลัยพายัพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่](#)

[สมัครสมาชิกใหม่](#)

รูปที่ ๖.6 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ๗.7 หน้าเมนูหลัก

My Option : ตั้งค่าของระบบ

ข้อมูลส่วนตัวที่แสดง-ทั้งหมด

รูปภาพที่ปรากฏหน้าเมนู :

(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 KB)

แสดงรูปภาพ

เลือกรูปภาพ...

ข้อความที่ปรากฏหน้าเมนู :

ข้าพเจ้าเดินช้า แต่ไม่ถอยหลัง

ตกลง ยกเลิก เปลี่ยนค่ากำหนด

ลบชื่อผู้ใช้ที่จะลบจำไว้ก่อนเข้าสู่ระบบ

สำหรับกำหนดค่าของระบบส่วนบุคคล

รูปที่ ข.8 หน้าจอการตั้งค่าระบบเฉพาะบุคคล

เมื่อเปลี่ยนการล็อกอินเข้าสู่ระบบเป็นการใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยพายัพแทน ทำให้การตั้งค่าชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่านอยู่ที่ระบบจัดการอีเมลแทน แต่การกำหนดสิทธิ์การใช้งานยังคงอยู่ภายในระบบเช่นเดิมและดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา การทำงาน ตั้งค่าแม่แบบผลงาน

รหัสบุคคลากร: 1400 เพศ: ชาย

ตำแหน่ง: นาย : 1

ชื่อสกุล ไทย: ชัชวาลย์ ชีนาภูมิ

ชื่อสกุล อังกฤษ: chatchawan panphum

สถานภาพ: โสด : 1 วันเดือนเกิด: 01/21/2518

ศาสนา: พุทธ : 1

สัญชาติ: ไทย : 140

ที่อยู่ปัจจุบัน: 31/1 ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

E mail: teetigan@hotmail.com แสดง

โทรศัพท์มือถือ: 08040419931 แสดง

เบอร์ภายใน: 282

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพบุคคลากร

เลือกรูปภาพ ...

บันทึกรูปภาพ

ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 60 KB

คุณต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกส่วน หากข้อมูลไม่ครบคุณอาจไม่สามารถใช้งานได้ในบางเมนู

รูปที่ ช.9 หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

ความเห็นเจ้าของงาน
ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย ธนิต สุนันตา วันที่ 31/01/2551

2. ระบบงานทรัพย์สิน

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	08/02/2551
ชื่อโมดูล :	ระบบงานทรัพย์สิน (Asset)		

ลักษณะของงาน

1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าใช้งานระบบทรัพย์สินได้
2. ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดประเภทและคุณสมบัติทรัพย์สินได้เอง
3. สามารถเก็บข้อมูลทรัพย์สินได้ทุกประเภทโดยไม่จำกัดรายละเอียดของทรัพย์สิน
4. สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดของทรัพย์สินได้ไม่จำกัด

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอหลักระบบทรัพย์สิน
2. หน้าจอการกำหนดประเภทและคุณสมบัติทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนูปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

ค้นหาโดย: ประเภททรัพย์สิน ค้นหา

คำสืบค้น: ยกเลิก

ประเภท: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 แสดงทุกสถานะ

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินใหม่ | กำหนดประเภท/คุณสมบัติ ทรัพย์สิน ...

ประเภททรัพย์สิน: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 3

เลขเรียกทรัพย์สิน: PYU-1928-02-0046-39

อยู่ที่ตึก/อาคาร: ปีญาจารย์ : 24

หมายเลขห้อง: AD101 : 2340 สถานะทรัพย์สิน: ใช้งานได้ปกติ

ผู้ดูแล / ใช้งาน: ไม่ระบุ - : 0

หน่วยงาน: สำนักทะเบียนและบริหารการศึกษา : 2

คุณสมบัติทรัพย์สิน: เพิ่มคุณสมบัติ

คำที่กำกับ: หน่วย: ลบคุณสมบัติ

คุณสมบัติ	ข้อมูล	หน่วย	รหัส	รายการใหม่
ยี่ห้อ	Hp		1	ไม่ใช่
CPU	P4 1.3	GHz	5	ไม่ใช่
CD Rom	54x		6	ไม่ใช่
Hard Disk	40	Gb	7	ไม่ใช่
RAM	DDR 256	Mb	18	ไม่ใช่

รายการที่ค้นพบ: 3 รายการ

ปุ่ม: บันทึก | ลบข้อมูลทรัพย์สิน | ยกเลิก

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ID
1	PYU-1928-02-0...	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	3
2	PYU-1928-03-0...	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	2
3	PYU-1928-02-0...	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	4

รูปที่ ข.10 หน้าจอหลักระบบงานทรัพย์สิน

รายละเอียดคุณสมบัติทรัพย์สิน

ค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน

ค้นหาโดย ค้นหา

คำสืบค้น ยกเลิก

จัดการข้อมูลทรัพย์สินประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

เพิ่มประเภททรัพย์สินใหม่ กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ ...

กำหนดประเภททรัพย์สิน

ประเภท 1

กำหนดคุณสมบัติของทรัพย์สิน

เลือกคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับทรัพย์สิน

ลำดับที่	คุณสมบัติ	รหัส	
<input type="checkbox"/>	1	CD Rom	6
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CDRom	50
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CPU	5
<input checked="" type="checkbox"/>	4	CPU Name	36
<input checked="" type="checkbox"/>	5	CPU Speed	37

กำหนดคุณสมบัติทรัพย์สิน

ลำดับที่	คุณสมบัติ	รหัส
1	CDRom	50
2	CPU	5
3	CPU Name	36
4	CPU Speed	37
5	Full computer name	34
6	Full OS name	35
7	Gateway Address	39
8	Hard Disk	7

บันทึก ลบ ยกเลิก

รายการประเภททรัพย์สิน ทั้งหมด : 6 รายการ

ลำดับที่	ประเภททรัพย์สิน	รหัส
1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1
2	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	2
3	เครื่องพิมพ์	3
4	จอภาพ	4
5	สแกนเนอร์	5
6	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์	6
7	เครื่องขยายเสียง	8

รูปที่ ข.11 หน้าจอหลักระบบงานทรัพย์สิน

ความเห็นเจ้าของงาน

1. อยากให้ทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ง่ายและสะดวกกว่านี้

ตรวจรับโดย กฤษณะ ปินใจ

วันที่ 08/02/2551

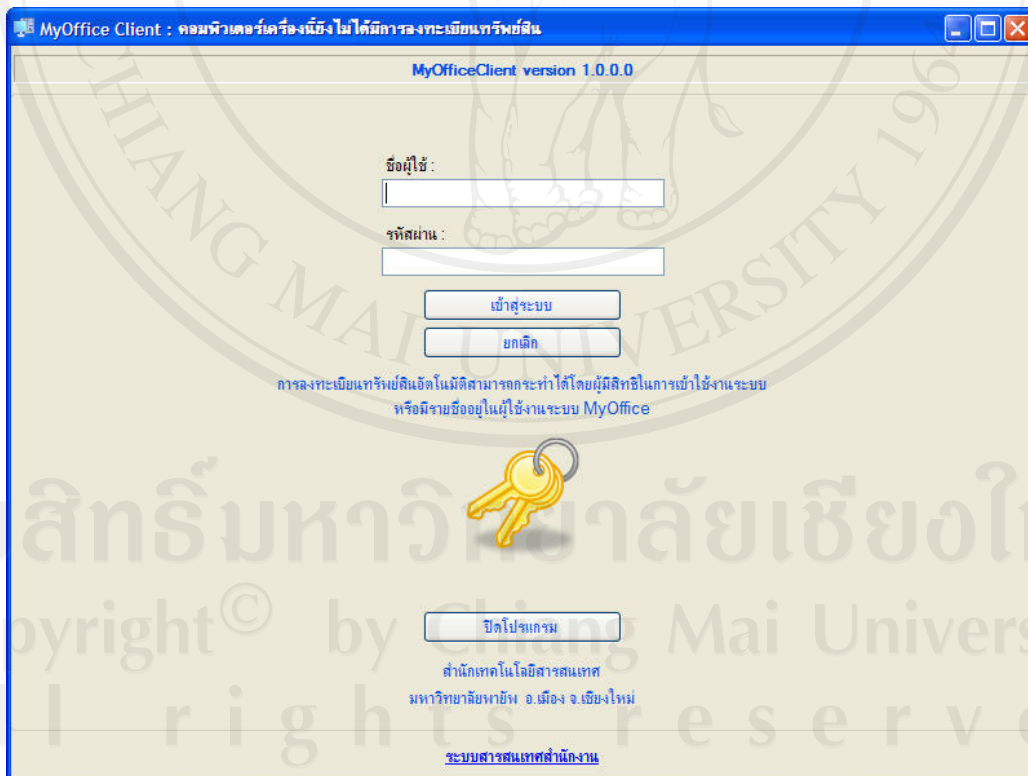
ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	2.0
ระบบย่อย :	ระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์	วันที่ :	15/02/2551
ชื่อ โมดูล :	ระบบงานทรัพย์สิน (Asset)		

ลักษณะของงาน

1. เป็นโปรแกรมเล็ก ๆ ที่ต้องทำการติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการให้ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติ
2. สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
3. โปรแกรมจะทำการตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์และส่งข้อมูลไปปรับปรุงที่ฐานข้อมูลอัตโนมัติหลังจากที่ทำการลงทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว
4. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะปิดเองอัตโนมัติ

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอล็อกอินระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์
2. หน้าจอหลักระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์



รูปที่ ข.12 หน้าจอล็อกอินระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใช้ชุดเดียวกับระบบการจัดในด้านการบริการคอมพิวเตอร์ แต่เฉพาะผู้ใช้งานระบบที่ได้รับอนุญาตให้สามารถลงทะเบียนทรัพย์สินได้เท่านั้นถึงจะเข้าใช้งานได้

MyOffice Client : คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ยังไม่ได้รับการลงทะเบียนทรัพย์สิน

MyOfficeClient version 1.0.0.0

ชื่อ - สกุลผู้ลงทะเบียน : ปะเทศททรัพย์สิน
 ชีวาลย์ ป่าภูมิ
 วันที่ลงทะเบียน : 21/08/2551

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1
 เลขเรียกทรัพย์สิน : PYU 111-1111-34-34

แสดงรายละเอียดคอมพิวเตอร์

รายละเอียดคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

คุณสมบัติ	ค่าคุณสมบัติ	หน่วย	ID
Full computer name	EASYSOFT		34
Full OS name	Microsoft Windows XP Professional		35
CPU Name	Intel(R) Pentium(R) M processor 1.73GHz		36
CPU Speed	1729	MHz	37
RAM	526827520	Bytes	18
IP Address	172.17.16.180		38
Gateway Address	172.17.16.1		39
Workgroup	CIT		40
LAN MAC Address	000AE4D76826		41
LAN Speed	100,000,000.00	Bytes	42
Wireless MAC Address	00150008605F		43
Wireless Speed	54,000,000.00	Bytes	44

ลงทะเบียนทรัพย์สิน
 ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศสำนักงาน

รูปที่ ข.13 หน้าจอหลักระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ความเห็นเจ้าของงาน

1. ต้องการให้ผู้มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์เฉพาะห้องหรือส่วนที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น
2. ต้องการให้สามารถลงทะเบียนอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ได้ด้วยตอนลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ เช่น จอภาพ

ผู้ตรวจรับ กฤษณ ปินใจ

วันที่ 15/02/2551

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	3.0
ระบบย่อย :	ระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์	วันที่ :	22/02/2551
ชื่อโมดูล :	ระบบงานทรัพย์สิน (Asset)		

ลักษณะงาน

1. กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของผู้ใช้งานระบบให้สามารถเข้าถึงได้เฉพาะห้อง หรือตึกอาคารที่ระบุไว้เท่านั้น ซึ่งกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ
2. เพิ่มส่วนการลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างอื่นพร้อมกับการลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอหลักระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์
2. หน้าจอหลักระบบงานทรัพย์สิน

MyOffice Client : คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ยังไม่ได้มีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

File Tools

ชื่อ - สกุลผู้ลงทะเบียน : ประจำตึก / อาคาร :

ชื่อ : หมายเลขห้อง :

วันที่ลงทะเบียน : ภายได้การดูแลของ :

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพย์สิน : ตึก / อาคาร :

เลขเรียกทรัพย์สิน : หมายเลขห้อง :

รายละเอียดคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

คุณสมบัติ	ค่าคุณสมบัติ	หน่วย	ID
Full computer name	EASYSOFT		34
Full OS name	Microsoft Windows XP Professional		35
CPU Name	Intel(R) Pentium(R) M processor 1.73GHz		36
CPU Speed	1729	MHz	37
RAM	526827520	Bytes	18
IP Address	172.17.16.180		38
Gateway Address	172.17.16.1		39
Workgroup	CIT		40
LAN MAC Address	000AE4D76826		41
LAN Speed	100,000,000.00	Bytes	42

ระบบสารสนเทศสำนักงาน

รูปที่ ข.14 หน้าจอหลักระบบลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

รายการทรัพย์สิน

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control


ชื่ออาคาร :


ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

สถานะ :

ข้อมูลทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรายการนี้

ผู้สร้างโดย :  **เสาว อาตเจริญ**
วันที่สร้าง : 21/04/2551

ปรับปรุงแก้ไขโดย :  **ชัชวาลย์ ป้านภูมิ**
วันที่แก้ไข : 21/08/2551

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

เลขเรียกทรัพย์สิน : PYU-104-001

อยู่ที่ตึก / อาคาร : เทคโนโลยีสารสนเทศ : 17

หมายเลขห้อง : IT104 : 1818

ผู้ดูแล / ใช้งาน : เสาว อาตเจริญ : 10

หน่วยงาน : วิทยาศาสตร์ : 108

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

รูปที่ ข.15 หน้าจอหลักระบบงานทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนูปกรณ์

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน :

รายการทรัพย์สิน

ลำดับที่	เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน
5	PYU-113	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6	PYU-114	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7	PYU-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
8	PYU-104-001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ค้นพบทั้งสิ้น : 8 รายการ

ค้นหาโดย : ประเภททรัพย์สิน

ห้อง : Full Control

ชื่ออาคาร :

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1

สถานะ :

ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน

รายการลำดับที่ : 8

ประเภท : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

เลขเรียก : PYU-104-001

คุณสมบัติทรัพย์สิน

ค่าที่กำหนด : หน่วย

ใช้คุณสมบัตินี้ตั้งแต่ วันที่

ถึงวันที่

เพิ่มคุณสมบัตินี้

ลบคุณสมบัตินี้

ยกเลิกแถวเลือก

ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน

คุณสมบัตินี้	ข้อมูล	หน่วย	จากวันที่	ถึงวันที่	รหัส	ค่าใหม่	ID
ยี่ห้อ	Acer		21/04/2551		1	ไม่ใช่	248
CPU	Pentium 2.0	GHz	21/04/2551		5	ไม่ใช่	249

รายการปัจจุบันเท่านั้น

<< ย้อนกลับ

บันทึก

ลบข้อมูลทรัพย์สิน

ยกเลิก

จัดการข้อมูลทรัพย์สิน

รูปที่ ข.16 หน้าจอหลักระบบงานทรัพย์สิน

ความเห็นเจ้าของงาน

ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย กฤษณ ปินใจ

วันที่ 22/02/2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	24/03/2551
ชื่อโมดูล :	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์		

ลักษณะงาน

1. ผู้แจ้งซ่อมสามารถทำรายการแจ้งซ่อมบำรุงได้เฉพาะทรัพย์สินที่ตนสามารถเข้าถึงได้เท่านั้น
2. ผู้แจ้งซ่อมสามารถจัดการข้อมูลสภาพปัญหา อาการผิดปกติของอุปกรณ์ที่ต้องส่งซ่อมบำรุง หรือทำการแก้ไขได้ด้วยตัวเอง
3. สามารถติดตามสถานะของคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์ของตนได้

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอระบบแจ้งซ่อมบำรุง
2. หน้าจอการจัดการข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติของอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, โสติกส์อุปกรณ์, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน: ชัชวาลย์ ป้าภูมิ, วันที่: 22/08/2551

ค้นหา: คำร้อง-อุปกรณ์

ลำดับที่	วันที่แจ้ง	ผู้ขอใช้บริการ	สถานะงาน	วันที่ส่งงาน	วันที่รับงาน	ผู้รับงาน	JobID
1	23/03/2551	เข็มกัณฑ์ อัดติมากร	คำร้อง-อุปกรณ์	03/05/2551	06/05/2551	นำหวาน นามสมมติ	1
2	24/03/2551	นำหวาน นามสมมติ	คำร้อง-อุปกรณ์	04/04/2551	30/04/2551	นำหวาน นามสมมติ	4
3	21/04/2551	ทศสอภ นามสมมติ	งานถูกส่งไปแล้ว	06/05/2551		กัทธิศา อรรถมาปะ...	5

รายละเอียดคำร้องของซ่อมบำรุง

เลขที่คำร้อง: 25510323/10:10, วันที่ยื่นคำร้อง: 23/03/2551, ผู้รับงาน: นำหวาน นามสมมติ


สถานะคำร้อง: คำร้องอุปกรณ์, วันที่ส่งงาน: 03/05/2551, เบอร์ติดต่อ: 282

เจ้าของคำร้อง: เข็มกัณฑ์ อัดติมากร, วันที่รับงาน: 06/05/2551

รูปที่ ข.17 หน้าจอหลักระบบการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ใส่ดักต้นปลกรณ, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล :  ชื่อ นามสกุล : ตั้งแต่วันที่ 22/1 / 2551
 วิชาชาลย์ ป้าแกมลี คำสืบค้แ่ ถึงวันที่ 22/8 / 2551
 วันที่ : 22/08/2551 สถานะคำร้อง ทำรายการขอซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการขอซ่อมบำรุง แก้ไขรายการขอซ่อมบำรุง ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

วันที่แจ้ง 23/03/2551 เลขที่คำร้อง : 25510323/10-10-10 ตึก : ห้อง
 ผู้ร้องขอ เอ็มกัทร้ อัดติมากร : 106 ... เลขที่ทร้พย์สิแ่ PYU-1928-02-0046-39
 ประจํางาน กวางจัศการ : 105006 ประเภท คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
 หน่วยงาน บริหารารูกรก สถานะคำร้อง คำร้องถูกปฏิเสธ
 สภาพปัญหา

ลำดับที่	ปัญหา / อาการ	ร้ตปัญหา	JobID
1	เข้าวีแ่โตวีไม่ได้	5	2
2	เครื่องประมาลผลช้า Hank บอย ๆ	3	3
3	ใช้งาน internet ไม่ได้	12	11

 รายการที่เลือก
 ความเห็นแ่แ่ทีม มีไม่ม่แ่ล่จะคะ

รูปที่ ข.18 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, โสตทัศนอุปกรณ์, ระบบเครือข่าย

ผู้ทำรายการปัจจุบัน

ชื่อ สกุล :

สุจิตา อรรถมาประคินย์

วันที่ : 21/08/2551

ค้นหารายการแจ้งซ่อมบำรุง

ค้นหาโดย ค้นหา

ตั้งแต่วันที่ 21/1 / 2551 ถึงวันที่ 21/8 / 2551 ยกเลิก

คำสืบค้น

สถานะคำร้อง

ทำรายการของซ่อมบำรุงรายการใหม่

รายการของซ่อมบำรุง ทำรายการของซ่อมบำรุงรายการใหม่ ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

รายการสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ลำดับที่	คำอธิบายปัญหา	รหัสปัญหา
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า	1 : 1
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บอย ๆ	3 : 1
3	เข้าวินโดวไม่ได้	5 : 1
4	ติดไวรัส	6 : 1
5	ซีดีจอมไม่อ่าน	7 : 1
6	คีย์บอร์ดไม่ทำงาน	8 : 1
7	ไปรษณีย์ออนไลน์ไม่ทำงาน	9 : 1
8	เมาส์ไม่ทำงาน	10 : 1
9	ใช้งาน internet ไม่ได้	12 : 1
10	เครื่องทำงานช้า	13 : 1
11	ไรไม่เข้า	18 : 1
12	วันที่และเวลาไม่เป็นปัจจุบัน	19 : 1
13	เปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า	4 : 3
14	พิมพ์ไม่ออก	2 : 3
15	จอไม่แสดงภาพ	15 : 4

ค้นหาข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ค้นหาโดย ค้นหา

ประเภท ยกเลิก

คำสืบค้น เพิ่มข้อมูลใหม่

ข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติ

ประเภททรัพย์สิน รหัสปัญหา

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ : 1 1

ชื่อปัญหา

เครื่องเปิดไม่ขึ้น ไรไม่เข้า

บันทึกการแก้ไข

รูปที่ ข.19 หน้าจอการจัดการข้อมูลสภาพปัญหา / อาการผิดปกติของอุปกรณ์สำหรับการแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ความเห็นเจ้าของงาน

ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย รัตตินันท์ สุวภาพ

วันที่ 24/03/2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4. ระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	24/03/2551
ชื่อ โมดูล :	ระบบสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์		

ลักษณะงาน

1. ผู้สั่งงานจะสามารถสั่งงานได้เฉพาะบุคลากรที่ระบุไว้เท่านั้นซึ่งกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ
2. การสั่งงานจะกระทำหลังจากที่มีการส่งคำร้องขอซ่อมบำรุงเข้ามาในระบบ
3. การสั่งงานสามารถระบุผู้รับงานได้ 1 คน / 1 คำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์
4. ผู้สั่งงานสามารถดูภาระงานของบุคลากรที่ตนสามารถสั่งงานได้เพื่อจัดสรรงานให้เหมาะสมกับผู้รับงาน

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอหลักการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์
2. หน้าจอแสดงภาระงานบุคลากร

สำนักงานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ค้นหา

ยกเลิก

แสดงทั้งหมด

คืนหา

คำสืบค้น

ยกเลิก

ยื่นขอตั้งแต่ 22/ 1 / 2551 สถานะคำร้อง

ถึงวันที่ 22/ 8 / 2551 แสดงทุกสถานะ

แสดงรายการตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	เจ้าของคำร้อง
1	25510323/10:10:10	เชิมภัทร์ อัดติมากร
2	25510324/11:20:09	นวลฉวี นามสมมุติ
3	25510421/9:15:34	ทศตบ นามสมมุติ

จัดทำรายการสิ่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

เลขที่ใบคำร้อง 25510323/10:10:10 วันที่แจ้ง 23/03/2551

ผู้ร้องขอ เชิมภัทร์ อัดติมากร

ชื่องาน การจัดการ

หน่วยงาน บริหารฯธุรกิจ

เลขเรียกทรัพย์สิน PYU-1928-02-0046-39

ประเภท คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

สถานะคำร้อง คำร้องถูกปฏิเสธ

ข้อมูลเพิ่มเติม มีไม่เสียอะอะไร

เบอร์โทรติดต่อ 282

รายการสภาพปัญหา / คำร้อง

ลำดับที่	สภาพปัญหา
1	เข้าวินโดว์ไม่ได้
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บ่อย ๆ
3	ใช้งาน internet ไม่ได้

ส่วนงานที่รับ : งานบริการคอมพิวเตอร์ : 903004

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการ

ผู้รับงาน : น้าหวาน นามสมมุติ : 101

บันทึกภาวะเปลี่ยนแปลง

ลบ

ยกเลิก

ทั้งหมดทั้งสิ้น 3 คำร้อง

รูปที่ ข.20 หน้าจอการสั่งงานตามคำร้องขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์

ภาพหน้าจอของระบบงาน

ส่วนงานที่รับ : งานบริการคอมพิวเตอร์ : 903004 แสดงรายบุคคล :

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ : 22/1 / 2551 ค้นหา

การแสดงผล : หากต้องการแสดงรายบุคคล ให้ระบุชื่อบุคลากร ถึงวันที่ : 22/8 / 2551 ยกเลิก

ภาพหน้าจอของบุคลากรแต่ละคน

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ สกล	ชื่อย่อ	ขอการตอบรับ	กำลังดำเนินการ	เรียบร้อยแล้ว	งานที่ปฏิเสธ	รวม
1	104	ภัทรธิดา อรรถมาประดิษฐ์		1	0	0	0	1
2	101	น้ำหวาน นามสมมติ		0	0	1	1	2
3	100	ทศสอย นามสมมติ		0	0	0	0	0

ปิด

รูปที่ ช.21 หน้าจอแสดงภาระงานของบุคลากร

ความเห็นเจ้าของงาน
ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย รุจิรา บรรจงจิตร วันที่ 24/03/2551

5. ระบบรับและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	24/03/2551
ชื่อ โมดูล :	ระบบรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน		

ลักษณะงาน

1. ผู้ได้รับมอบหมายงานสามารถตอบรับต่องานที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิเสธงานได้พร้อมกับให้เหตุผลประกอบ
2. งานที่ได้รับมอบหมายถือว่าเสร็จสิ้นเมื่อผู้รับงานรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาได้เอง
4. สามารถจัดการข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายได้ทั้งงานตามคำร้องขอของซ่อมและจากการสั่งงานแบบทั่วไป

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอหลักการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย
2. หน้าจอการจัดการวิธีแก้ไขปัญหา
3. หน้าจอการจัดการงานที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอซ่อมบำรุง
4. หน้าจอการจัดการงานที่ได้รับมอบหมายจากการสั่งงานแบบทั่วไป

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท: แสดงทุกประเภท

สถานะ: แสดงทุกสถานะ

ที่สั่งตั้งแต่: 22/ 1 / 2551 ค้นหา

ถึง: 22/ 8 / 2551 ยกเลิก

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่สั่ง	ID
1	25510625/16:10:23	สั่งงานแบบทั่วไป	25/6/2550	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

คำอธิบายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสามารถดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. คุณสามารถรับหรือปฏิเสธงานได้ พร้อมคำอธิบายเพื่อให้ผู้สั่งงานรับทราบ
2. เมื่อรับงานและดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้ว คุณต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป ผู้สั่งงานจะเป็นผู้สั่งงาน
4. งานตามใบคำร้องขอซ่อมบำรุงเมื่อคุณรายงานผลกลับไปคือว่างานชิ้นนั้นเสร็จสิ้น

รูปที่ ข.22 หน้าจอหลักการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท:

สถานะ:

ที่ส่งตั้งแต่: ค้นหา

ถึง: ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย: 22/08/2551

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่ส่ง	ID
1	25510625/16:10:23	ส่งงานแบบทั่วไป	25/6//25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ: ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

รายละเอียดคำร้องขอซ่อมบำรุง

รายการ	รายละเอียด
เลขที่คำร้อง	25510323/10:10:10
วันที่ร้องขอ	23/03/2551
วันที่ส่งงาน	03/05/2551
ผู้ส่งงาน	ชัชวาลย์ ป้าแกม
ข้อมูลทรัพย์สิน	
เลขเรียกทรัพย์สิน	PYU-1928-02-0046-39

ปัญหาที่ต้องแก้ไข: สถานะ >

ลำดับที่	รายละเอียด	สถานะ	รหัส
1	เข้าวินโดวไม่ได้	ยังไม่แก้	5:2
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บ่อย ๆ	ยังไม่แก้	3:3
3	ใช้งาน internet ไม่ได้	ยังไม่แก้	12:11

ความเห็นเพิ่มเติม:

เกี่ยวกับเจ้าของคำร้อง

ชื่อ - สกุล	เอ็มภักดิ์ จิตติมาภ
ส่วนงาน	กองจัดการ
เบอร์โทร	282
e Mail	

[คุณจะดำเนินการอย่างไรกับงานรายการนี้ ?](#)

ยกเลิก

รูปที่ ข.23 หน้าจอการจัดการงานที่ได้รับมอบหมายตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

งานของข้าพเจ้า : นำหวาน นามสมมุติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท: แสดงทุกประเภท

สถานะ: แสดงทุกสถานะ

ที่สั่งตั้งแต่: 22/1 / 2551

ถึง: 22/8 / 2551

ปุ่ม: ค้นหา, ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่สั่ง	ID
1	25510625/16:10:23	สั่งงานแบบทั่วไป	25/6/25/0	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องของซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องของซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ: งานตามคำร้องซ่อมบำรุง, ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา, งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

รายละเอียดใบสั่งงาน

รายการ	รายละเอียด
เลขที่ใบสั่งงาน	25510625/16:10:23
วันที่สั่งงาน	25/06/2551
หัวข้อเรื่อง	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศส...
วันเริ่มงาน	25/06/2551 เวลา 08:00
สิ้นสุดวันที่	25/12/2551 เวลา 16:30
สถานะใบสั่งงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

คุณจะดำเนินการอย่างไรกับงานรายการนี้?

รับงานนี้

ไม่รับงานนี้

รายงานผลต่อจบงาน

ยกเลิก

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	วิเคราะห์ระบบ	ทศสอม นามสมมุติ	100	รอดำเนินการ	3
2	พัฒนาโปรแกรม	นำหวาน นามสมมุติ	101	เสร็จสิ้น	4

รูปที่ ช.24 หน้าจอการจัดการงานที่ได้รับมอบหมายจากการสั่งงานแบบทั่วไป

งานของข้าพเจ้า : น้าหวาน นามสมมติ

ค้นหาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท: สถานะ:

ที่สั่งตั้งแต่: ค้นหา

ถึง: ยกเลิก

รายการงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	คำอธิบายงาน	ประเภทงาน	วันที่สั่ง	ID
1	25510625/16:10:23	สั่งงานแบบทั่วไป	25/6/2550	4
2	25510323/10:10:10	คำร้องขอซ่อมบำรุง	03/05/2551	1
3	25510324/11:20:09	คำร้องขอซ่อมบำรุง	04/04/2551	4

การจัดการงานของคุณ

งานตามคำร้องขอซ่อมบำรุง

ข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

งานตามใบสั่งงานแบบทั่วไป

ค้นหาข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน

ค้นหาโดย: ค้นหา

ประเภท: ยกเลิก

คำสืบค้น: เติมข้อมูลใหม่

รายการปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน

ลำดับที่	คำอธิบาย	รหัส
1	เครื่องเปิดไม่ขึ้น ใ้ไม่เข้า	1
2	เครื่องประมวลผลช้า Hank บ่อย ๆ	3
3	เข้าวินโดวไม่ได้	5
4	ติดไวรัส	6
5	ขีตีสอมไม่อ่าน	7

ค้นหาทั้งหมด: 17 รายการ

จัดการข้อมูลปัญหา, กำหนดวิธีการแก้ไข

ประเภท: 1

ปัญหา:

วิธีแก้ไข: เติมวิธีแก้ไข

วิธีแก้ไขปัญหา, วิธีการซ่อมบำรุง

ลบรายการนี้

ลำดับที่	วิธีแก้ไข	รหัส
1	เปลี่ยน Power subply	6
2	เปลี่ยนสายไฟ AC	12
3	ส่งซ่อม	14

บันทึกการแก้ไข

ลบ

ยกเลิก

รูปที่ ข.25 หน้าจอการจัดการวิธีการแก้ปัญหา

ความเห็นของเจ้าของงาน
ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย นรินทร์ คำยอย วันที่ 24/03/2551

6. ระบบสั่งงานแบบทั่วไป

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	30/04/2551
ชื่อโมดูล :	ระบบสั่งงานแบบทั่วไป		

ลักษณะงาน

1. งานที่สั่งสามารถระบุผู้รับงานได้หลายคน
2. งานที่สั่งเป็นงานที่ผู้รับงานต้องรับผิดชอบร่วมกัน

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอการสั่งงานแบบทั่วไป

The screenshot shows a web application window titled "สั่งงานแบบทั่วไป" (General Task Assignment). The interface is divided into several sections:

- Task Details:** Fields for "ค้นหาโดย" (Searched by), "คำสืบค้น" (Search criteria), "ตั้งแต่วันที่" (Start date: 24/8/2551), and "ถึงวันที่" (End date: 24/8/2551). Buttons for "ค้นหา" (Search), "ยกเลิก" (Cancel), and "สถานะงาน" (Task status) are present.
- Task Management:** A "รายการงานที่สั่งแบบทั่วไป" (General Task Assignment List) section with a table for listing tasks.
- Task Assignment:** A "รายละเอียดของงาน" (Task Details) section with fields for "วันที่สั่ง" (Order date: 24/8/2551), "เริ่มงาน" (Start work: 24/8/2551), "กำหนดเสร็จ" (Due date: 24/8/2551), "รหัสสั่งงาน" (Task code), and "คำอธิบายงาน" (Task description). A "ผู้รับผิดชอบ" (Responsible person) field is also present.
- Assignment Information:** Fields for "สถานที่" (Location), "ผู้ประสานงาน" (Coordinator), "Web Link", and "สถานะงาน" (Task status). A "แสดงผลการปฏิบัติงาน" (Display task results) button is located below these fields.
- Navigation:** Buttons for "บันทึก" (Save), "ลบ" (Delete), and "ยกเลิก" (Cancel) are at the bottom.

รูปที่ ช.26 หน้าจอการสั่งงานแบบทั่วไป

รูปที่ ข.27 หน้าจอการส่งงานแบบทั่วไปในส่วนของการกำหนดผู้รับงาน

ความเห็นเจ้าของงาน

1. กรณีที่มีผู้รับงานหลายคนไม่สามารถกำหนดได้ว่าใครจะเป็นผู้รายงานผล ให้หาวิธีในการจัดการข้อมูลส่วนนี้เพิ่มเติม

ตรวจรับโดย รุจิรดา บรรจงจิตรร์ วันที่ 30/04/2551

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	2.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	30/05/2551
ชื่อ โมดูล :	ระบบส่งงานแบบทั่วไป		

ลักษณะงาน

1. งานที่ส่งแต่ละงานจะกำหนดเป็นหลายภารกิจ
2. แต่ละภารกิจจะมีผู้รับผิดชอบภารกิจนั้น ๆ มีหน้าที่รับงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอการส่งงานแบบทั่วไป

ส่งงานแบบทั่วไป โดย : ธีรชาอภัย บ้านภูมิ

ค้นหาข้อมูลการส่งงานแบบทั่วไป

ค้นหา

ยกเลิก

แสดงภาระงาน ...

จากวันที่ 24/7/2551

ถึงวันที่ 24/8/2551

แสดงสถานะ

รายชื่อภาระงานที่ส่งภายใต้การใช้งานปัจจุบัน

ลำดับที่	หัวข้อ	รหัสงาน
1	ประชุมเพื่อประเมินผลการภายในจากกรมการสำนึก...	1
2	ประชุมเพื่อประเมินผลภายในจากกรมการสำนึก...	2
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงาน	4

ส่งงานรายการใหม่ 3 ณ วันที่ 24/08/2551

รายละเอียดใบส่งงาน :

เลขที่ 25510625/15:56:11 วันที่ส่ง 25/06/2551 ภารกิจที่ 1 สาขาวิชา

หัวข้อ ปฐมฤกษ์ศึกษานิเทศศาสตร์ใหม่ ปีการศึกษา 2551 ส่วนงาน

เริ่มงาน 30/6/2551 เวลา 08:00 ผู้รับงาน

ถึงวันที่ 30/6/2551 เวลา 16:30

สถานะ สายธารธรรม : 19 สถานะ : แก้ไขใบส่งงาน

เลขห้อง ST สถานะ : แก้ไขใบส่งงาน

งานสิ้นสุดแล้ว

ภารกิจที่	ภารกิจ	ชื่อ - สกุลผู้รับงาน	รหัสบุคลากร	สถานะงาน	รหัสงาน
1	สาขาวิชาศิลปศึกษา	สุจิตา อรรถมาประดิษฐ์	103	รอดรับ	6
2	ดูแลเครื่องเสียงภายในงาน	เกวรินทร์ อินตะแสง	105	รอดรับ	5

แสดงผลการปฏิบัติงาน

คลิกที่เนื้อหางาน

บันทึก

ลบ

ยกเลิก

รูปที่ ข.28 หน้าจอการส่งงานแบบทั่วไปที่ทำการแก้ไขส่วนการกำหนดผู้รับงาน

ส่งงานแบบทั่วไป โดย : ชีวาวุธ ป่านภูมิ

ค้นหาข้อมูลการส่งงานแบบทั่วไป

ค้นโดย ค้นหา

คำสืบค้น ยกเลิก

จากวันที่ แสดงภาระงาน...

ถึงวันที่ ทุกสถานะ

รายการภาระงานที่ส่งการโดยผู้ใช้งานปัจจุบัน

ลำดับที่	หัวข้อเรื่อง	รหัสงาน
1	ประชุมเพื่อประเมินคุณภาพภายในจากกรรมการสำนัก...	1
2	ประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าใหม่ ปีการศึกษา 2551	2
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงาน	4

ส่งงานแยกภาระใหม่ 3 ณ วันที่ 24/08/2551


รายละเอียดใบส่งงาน :

เลขที่ วันที่ส่ง ภารกิจที่ 1

หัวข้อเรื่อง ส่วนงาน

เริ่มงาน เวลา ผู้รับงาน

ถึงวันที่ เวลา

สถานะที่ 

เลขห้อง สถานะ : **103**

งานสิ้นสุดแล้ว

ผลการปฏิบัติงาน :

วันที่ตอบรับ ภารกิจที่ได้รับ

วันที่งานเสร็จ ข้อความตอบกลับ

วันที่รายงาน ผลการปฏิบัติงาน

รูปที่ ช.29 หน้าจอการส่งงานแบบทั่วไปในส่วนของการแสดงผลการปฏิบัติงาน

ความเห็นเจ้าของงาน

ผ่านการพิจารณา

ผู้ตรวจรับ

รุจิรา บรรจงจิตร

วันที่ 30/05/2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7. ระบบบริการยืม / คืนอุปกรณ์

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	30/06/2551
ชื่อ โมดูล :	ระบบยืม / คืนอุปกรณ์		

ลักษณะงาน

1. ผู้ยืมอุปกรณ์ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพาส์ก็ได้
2. ผู้ยืมกับผู้รับของหรือผู้ส่งคืนไม่จำเป็นต้องเป็นคนเดียวกัน
3. ในใบยืมหนึ่ง ๆ สามารถยืมอุปกรณ์ได้หลายรายการ
4. การส่งคืนอุปกรณ์แต่ละรายการไม่จำเป็นต้องส่งคืนพร้อมกันก็ได้
5. ผู้ทำรายการยืม / คืนอุปกรณ์เป็นบุคลากรที่มีรายชื่ออยู่ในระบบและได้รับอนุญาตให้ใช้งานส่วนงานนี้เท่านั้น
6. จากหน้าหลักของการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลทรัพย์สินได้ แต่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดให้ว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินได้อย่างไรบ้าง

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอหลักการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์

ระบบยืม คืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนูปกรณ์

รายการยืมอุปกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	นามสกุลผู้ยืม
1	25510612/13:56:05	สมทวาร	นามสมมุติ
2	25510615/14:14:08	สุประพล	คณโฑ

ค้นหาข้อมูลการยืมทรัพย์สิน

ชื่อผู้ยืม ค้นหา

ส ยกเลิก

ค้นหาทั้งหมด 2 รายการ

ยืมอุปกรณ์รายการใหม่ ข้อมูลทรัพย์สิน ...

ข้อมูลการยืม :

เลขที่ใบยืม 25510615/14:14:08 24/08/2551

ชื่อ - สกุลผู้ยืม สุประพล คณโฑ เลขที่ทรัพย์สิน เหนือ

ชื่อหน่วยงาน สำนักประชาสัมพันธ์ วันที่ยืม 15/6 / 2551 ตกลง

เจ้าหน้าที่ในงาน แผนกอาคารศึกษาต่อ วันที่ยืมคืน 24/8 / 2551 ยกเลิก

วันที่ใช้งาน 15/6 / 2551 เวลา 9:00 น. - 16:00 น. ชื่อผู้รับของ อำนวย วิชาวงศ์

กำหนดส่ง 15/6 / 2551 เวลา 16:30 น. ชื่อผู้ส่งคืน

เลขเรียกทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	วันที่ยืมคืน	ชื่อผู้คืน	นามสกุลผู้คืน	เหนือ	ID
PYU-1928-03-0054-34	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	17/06/2551	สำราย	อินจันทร์		1
PYU-111	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ					2
PYU-004	จอภาพ					3
PYU-005	จอภาพ					4

รวมยืมทั้งสิ้น 4 รายการ

บันทึกการยืม ลบรายการยืม ยกเลิก

รูปที่ ข.30 หน้าจอหลักการให้บริการยืม / คืนอุปกรณ์

ความเห็นเจ้าของงาน

ผ่านการพิจารณา

ผู้ตรวจรับ

รุจิรดา บรรจงจิตร

วันที่ 30/06/2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

8. ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ชื่อโครงการ :	My Office	เวอร์ชัน :	1.0
ระบบย่อย :		วันที่ :	30/07/2551
ชื่อโมดูล :	ระบบจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร		

ลักษณะงาน

1. หัวข้อและรายละเอียดโครงสร้างเพิ่มสะสมงานกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ
2. รายละเอียดเพิ่มสะสมงานสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด
3. เจ้าของเพิ่มสะสมงานสามารถกำหนดผู้ที่สามารถเข้าดูเพิ่มสะสมงานของตนได้

ต้นแบบระบบที่ส่ง

1. หน้าจอการกำหนดโครงสร้างเพิ่มสะสมงานของผู้ดูแลระบบ
2. หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าดูเพิ่มสะสมงานของบุคลากร
3. หน้าจอหลักการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มสะสมงาน : Portfolio

ค้นหาหัวข้อสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน :

ค้นหาโดย: คำสืบค้น:

เพิ่มสะสมผลงานสำหรับ :

เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และอาจารย์ อาจารย์ ทั้งหมด

ลิงค์ค้นหา:

หัวข้อเพิ่มสะสมงาน

ลำดับการเรียง	ชื่อหัวข้อ	เพิ่มสำหรับ	ส่วนที่	รหัส
1.3	ประวัติการได้รับความดีความชอบ / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	1
1.3	การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	14
1.4	ประสบการณ์การทำงาน ภายนอกสถาบัน	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	2
1.4	ประวัติการลาประจำปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	3
1.6	การประชุม/อบรม/สัมมนาภายนอกสถาบัน	เจ้าหน้าที่และอาจารย์	1 : ข้อมูลส่วนตัว	6

ค้นพบทั้งสิ้น 12 รายการ

หัวข้อ / หัวข้อเพิ่มสะสมงาน :

เพิ่มสำหรับ:

ข้อมูลในส่วนที่: ลำดับการเรียง:

ชื่อหัวข้อ:

รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บสำหรับหัวข้อนี้

ชื่อข้อมูล:

รูปแบบ:

การจัดวาง:

ขนาดเซลล์:

ตารางแสดงข้อมูลที่จัดเก็บในเพิ่มสะสมงานหัวข้อนี้ :

ลำดับที่	ชื่อข้อมูล	ขนาดเซลล์	การจัดวาง	รูปแบบข้อมูล	รหัส
1	วัน เดือน ปี	100	ชิดซ้าย	วันที่	18
2	ความดีความชอบ/รางวัล/เครื่องราชฯ	250	ชิดซ้าย	ข้อความ	19
3	จากหน่วยงาน	270	ชิดซ้าย	ข้อความ	20

รูปที่ ข.31 หน้าจอการกำหนดโครงสร้างเพิ่มสะสมงานบุคลากร

เพิ่มสะสมงานบุคลากร : Portfolio

ระบบเจ้าของเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มของ ชัชวาลย์ ป่านภูมิ : 1400

ประจำปี 2550

หมายเหตุ : คุณสามารถเพิ่มสะสมงานของบุคลากรที่มีในรายการให้เล็กลงได้นะ !

จัดการข้อมูลเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ข้อมูลในเพิ่มสะสมงาน

เพิ่มสะสมงานของ : ชัชวาลย์ ป่านภูมิ

ประจำปี 2550

เพิ่มสำหรับ เจ้าหน้าที่

สังกัด : สำนักวิทยบริการ

ข้อมูลส่วนตัว 1: ข้อมูลส่วนตัว

หัวข้อที่ 1: ประวัติการได้รับความติชม / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ : 1

หัวข้อที่ 1. ประวัติการได้รับความติชม / รางวัลที่ได้รับ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัน เดือน ปี	ความติชม/รางวัล/เครื่องราชฯ	จากหน่วยงาน	สถานะ
▶ 20/08/2550	เกียรติบัตรผู้ประกอบคุณงามความดีสำนักงานตร...	ท่านตรวจจากเชียงใหม่	ข้อมูลเต็ม
30/09/2550	รางวัลชนะเลิศอันดับหนึ่งงานประกวดผลงานทางวิ...	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ข้อมูลเต็ม
*			

รูปที่ ข.34 หน้าจอหลักการจัดการเพิ่มสะสมงานบุคลากร

ความเห็นเจ้าของงาน

ผ่านการพิจารณา

ตรวจรับโดย ศักดาวิมล สิริกาญจน์กุล วันที่ 30/07/2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายชัชวาลย์ ป่านภูมิ
วัน เดือน ปี เกิด	21 มกราคม ค.ศ. 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายวิทย์ - คณิต โรงเรียนอัครพิชัยรัักษ์พิทยา พ.ศ. 2537 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี พ.ศ. 2539 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2541
ประสบการณ์	พ.ศ. 2546 – 2550 เจ้าหน้าที่งานออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ 2551 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศสำนักงานฝ่ายวิชาการ ประจำสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ