



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

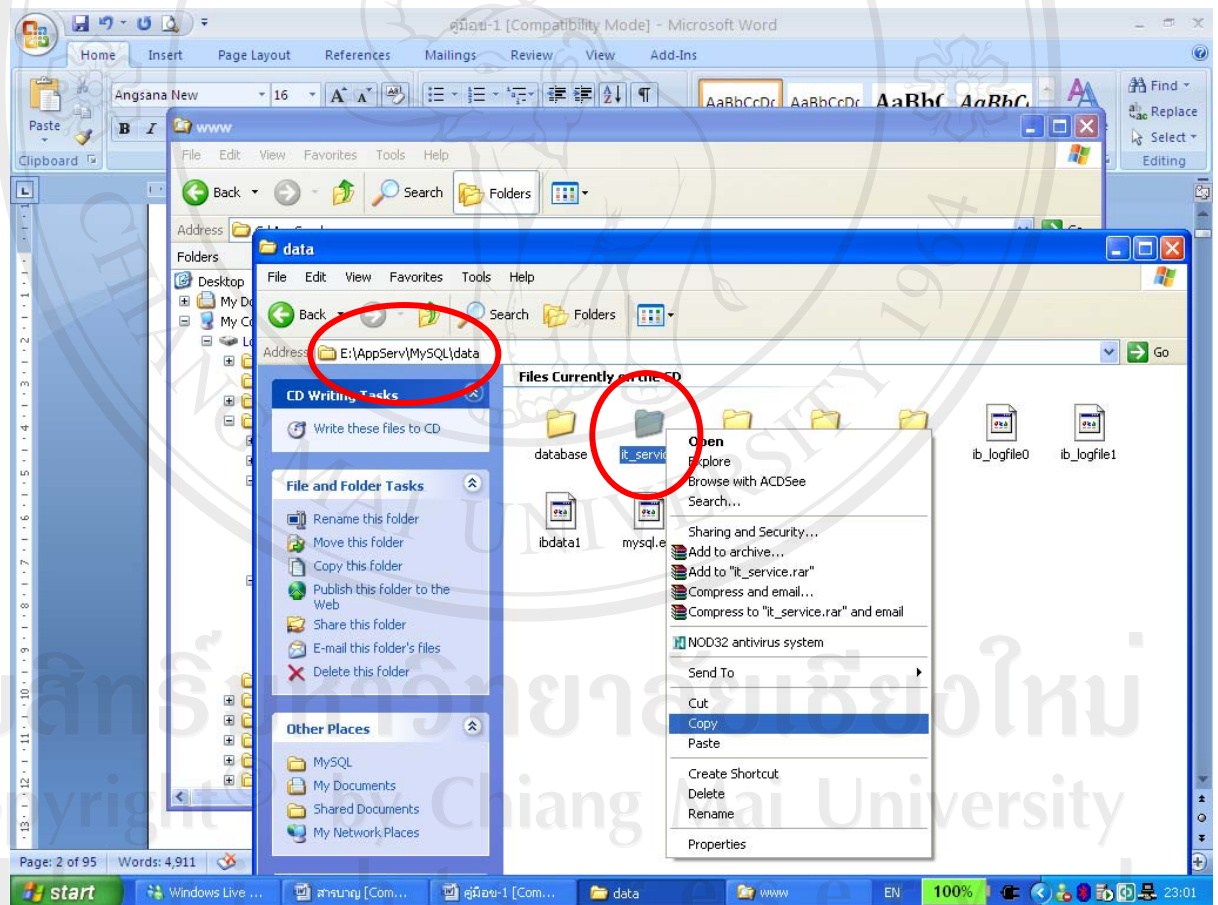
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งระบบการพัฒนาเว็บไซต์สำหรับการจัดการสารสนเทศของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ส่วนฐานข้อมูล และ 2) ส่วนโปรแกรม โดยจะแสดงขั้นตอนและวิธีการติดตั้ง ดังนี้

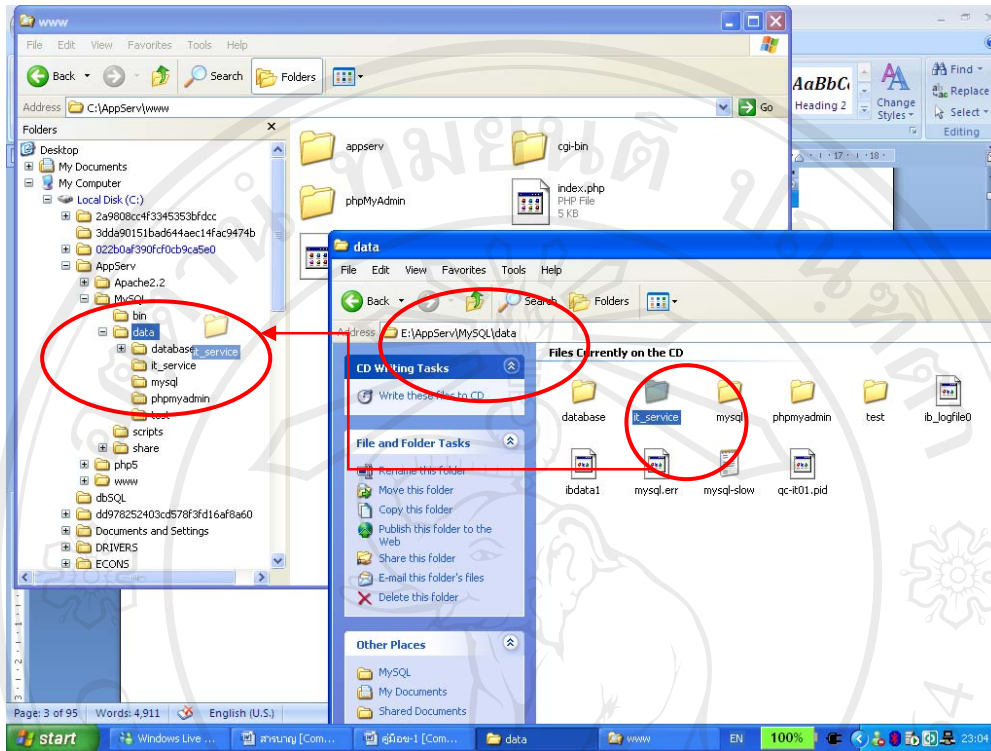
### ก.1 การติดตั้งฐานข้อมูล

#### 1. เปิดแผ่นซีดีโปรแกรม ดังรูป ก.1



รูป ก.1 แสดงไฟล์เตอร์ฐานข้อมูลในแผ่นซีดี

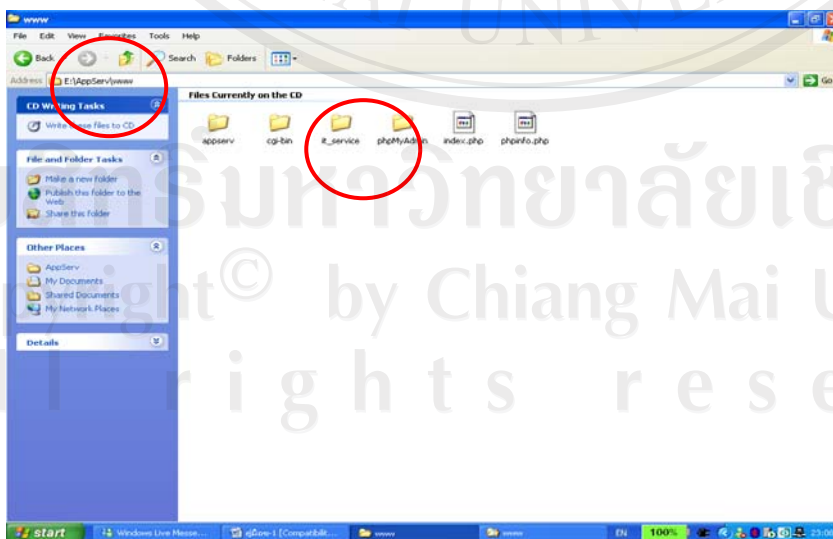
2. นำไฟล์เครื่องฐานข้อมูลชื่อ it\_service ไปไว้ที่ C:\AppServ\mysql\data ดังรูป ก.2



รูป ก.2 แสดงการติดตั้งโปรแกรม

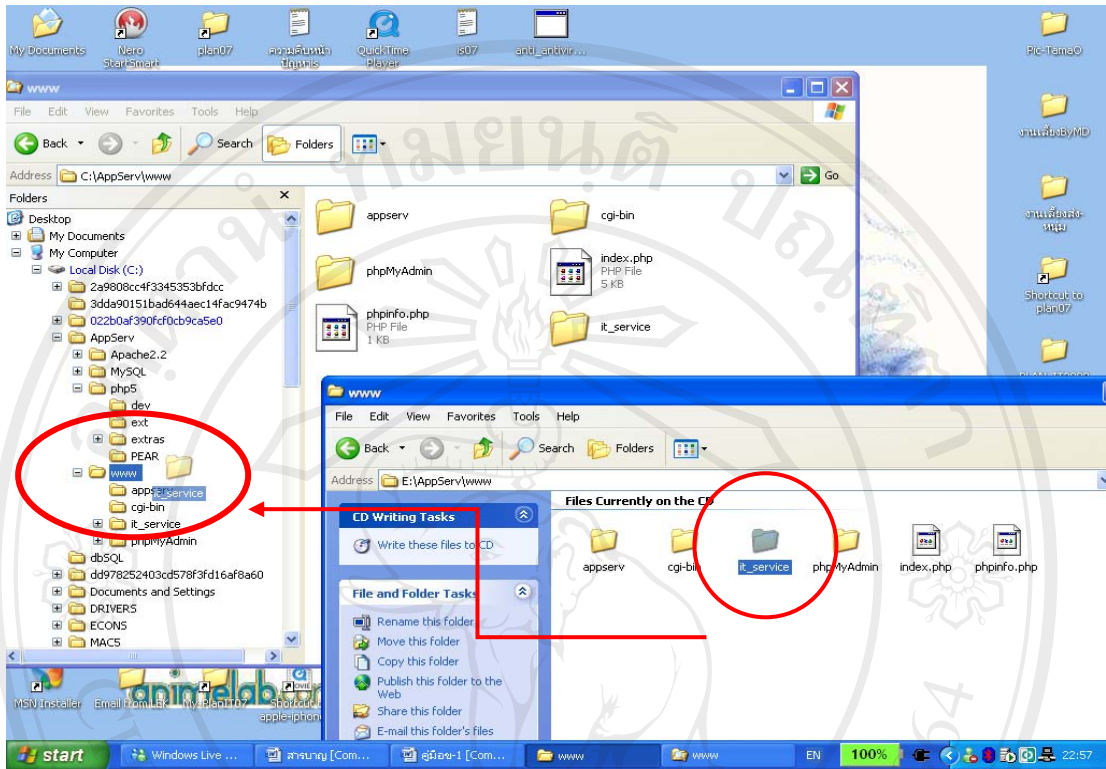
## ก.2 การติดตั้งโปรแกรม

1. เปิดแผ่นซีดีโปรแกรม ดังรูป ก.3



รูป ก.3 แสดงไฟล์เครื่องโปรแกรมในแผ่นซีดี

2. นำไฟล์เครื่องไฟล์โปรแกรมชื่อ it\_service ไปไว้ที่ C:\AppServ\www ดังรูป ก.4



รูป ก.4 แสดงการติดตั้งโปรแกรม

3. เปิดไฟล์ StartConnect.inc ให้ทำการกำหนดชื่อเซิร์ฟเวอร์ ชื่อฐานข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับการติดต่อกับฐานข้อมูล

```

<?
$servername = "localhost"; //ชื่อเซิร์ฟเวอร์
$databasename = "tracking"; //ชื่อฐานข้อมูล
$user = "root"; //ชื่อผู้ใ้
$password = ""; //รหัสผ่าน

$conn = MySQL_CONNECT($servername, $user, $password) OR DIE
("Unable to connect to database");

@mysql_select_db( "$databasename" ) or die( "Unable to select database");
?>

```

4. ทำการบันทึกไฟล์ StartConnect.inc



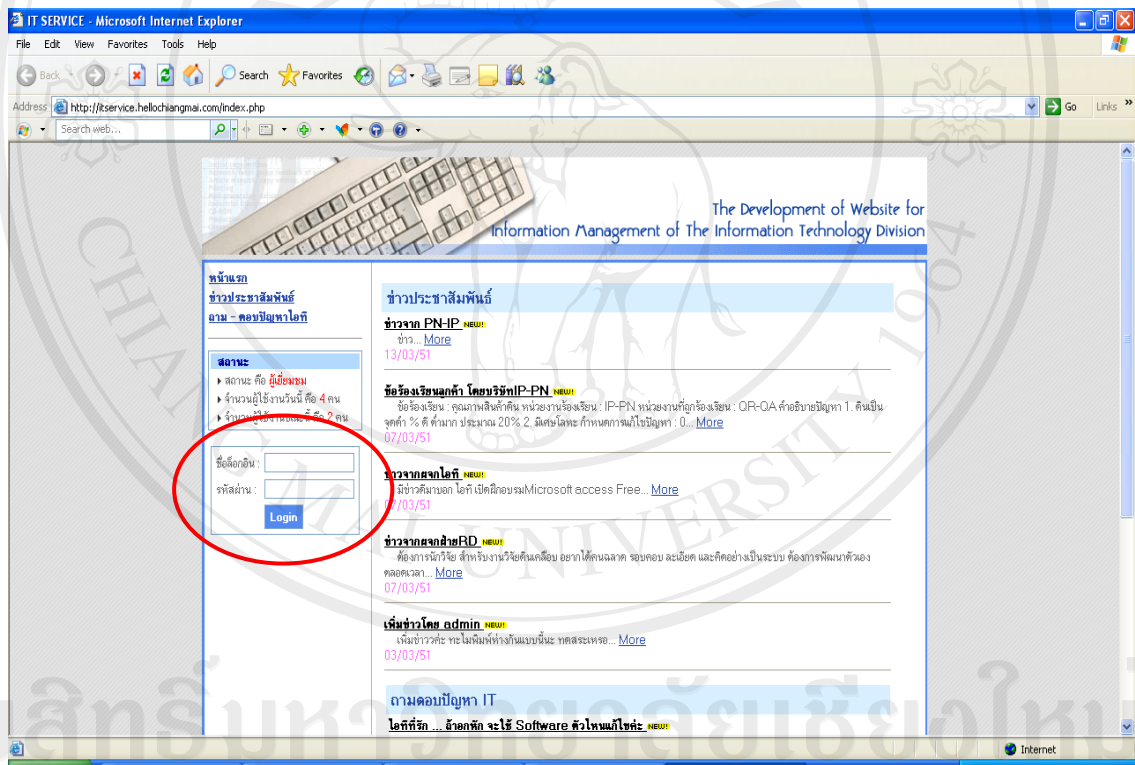
## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้ระบบ

#### ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

##### 1. การล็อกอิน เข้าใช้งานเว็บไซต์

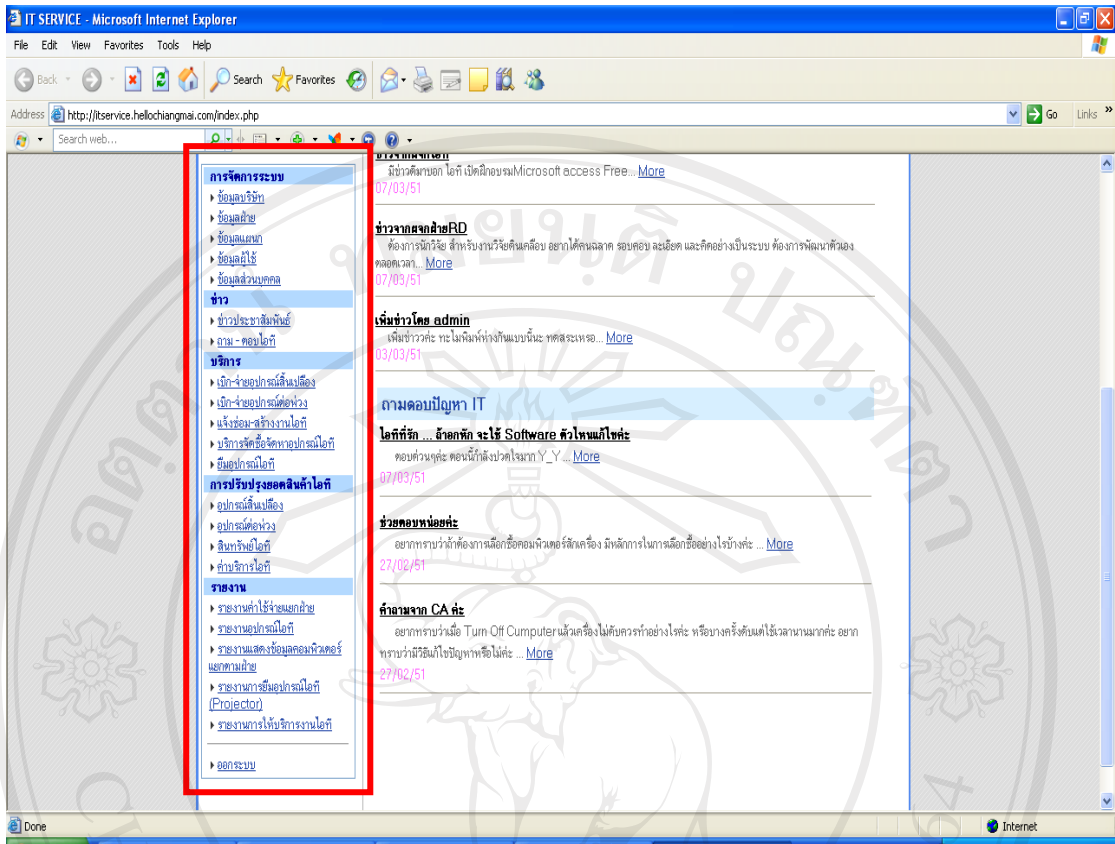
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม Login ดังรูป ข.1



รูป ข.1 จอภาพหลักและจอภาพเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ บนจอภาพจะปรากฏชื่อและสถานะของผู้ดูแลระบบ ดังรูป ข.2






รูป ข.3 แสดงเมนูหลักสำหรับผู้จัดการระบบ

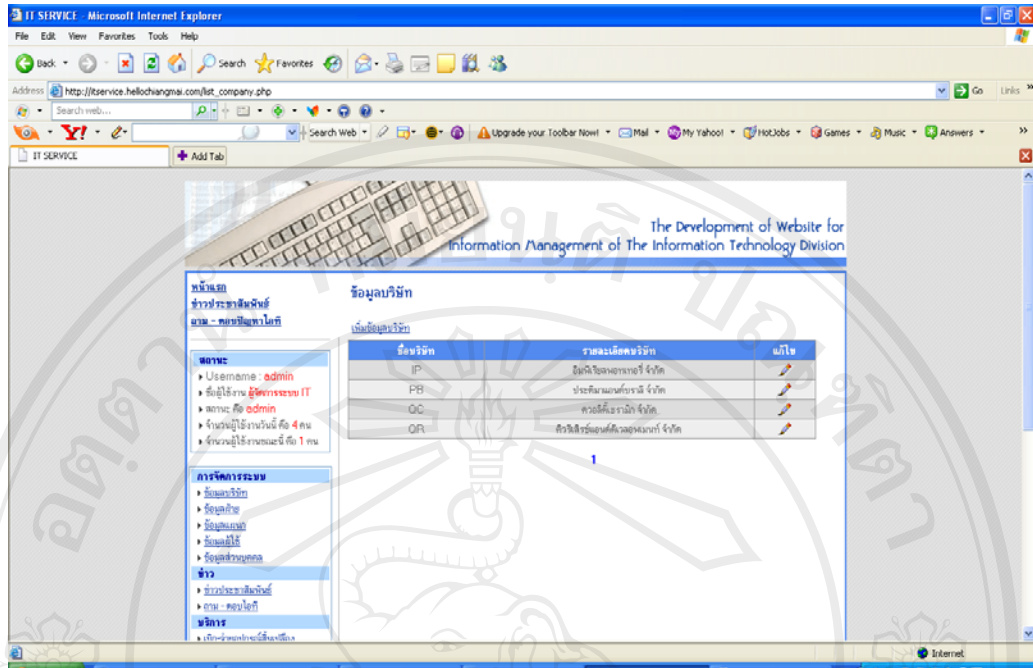
## 2.เมนูการจัดการระบบ

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

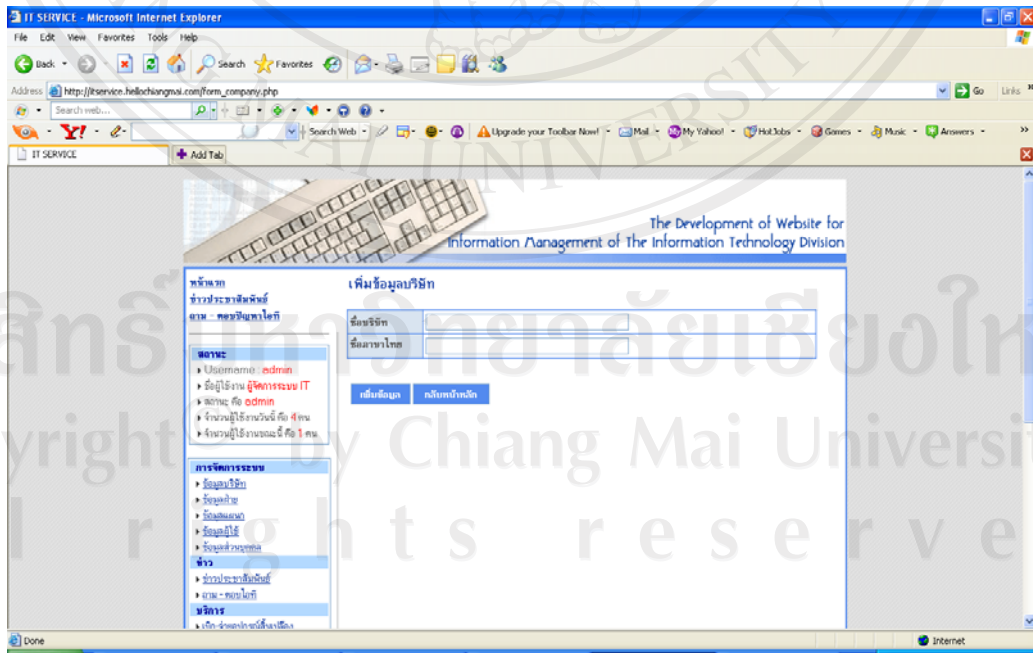
- ข้อมูลบริษัท สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของบริษัท
- ข้อมูลฝ่าย สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลฝ่าย
- ข้อมูลแผนก สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนก
- ข้อมูลผู้ใช้งาน สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชีผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ
- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการแก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น

### 2.1 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลบริษัท ดังนี้


รูป ข.4 แสดงการจัดการข้อมูลบริษัท โดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัท ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลบริษัท** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ 

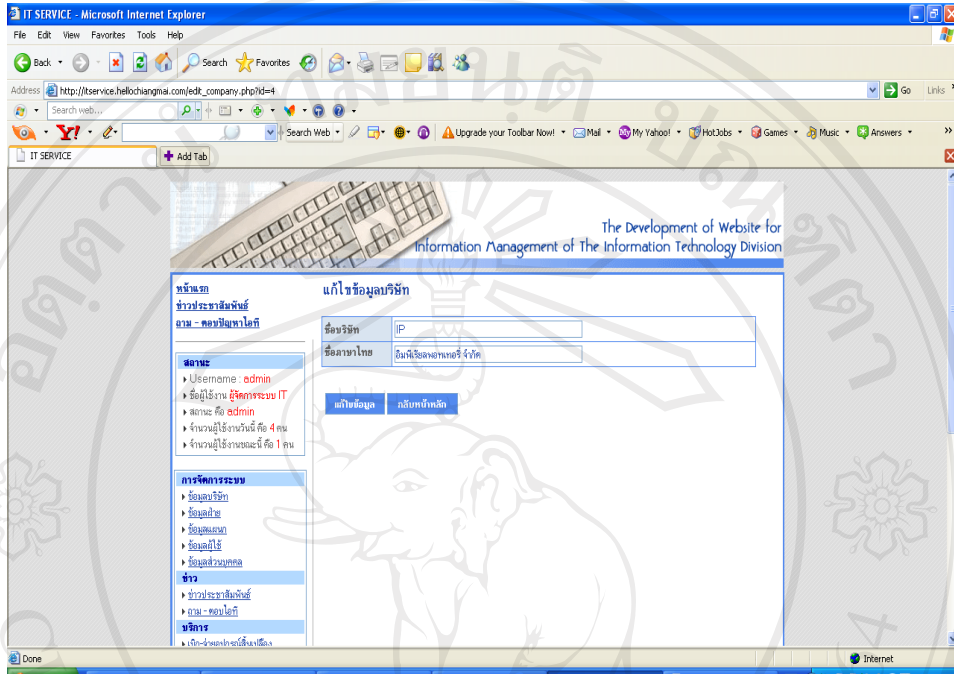


รูป ข.4 หน้าจอภาพแสดงการทำงานของงานของการจัดการข้อมูลบริษัท  
 เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลบริษัท** จะปรากฏรายการให้เพิ่มข้อมูล ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและ  
 ภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.5




รูป ข.5 หน้าจอภาพแสดงการทำงานของงานการเพิ่มข้อมูลบริษัท

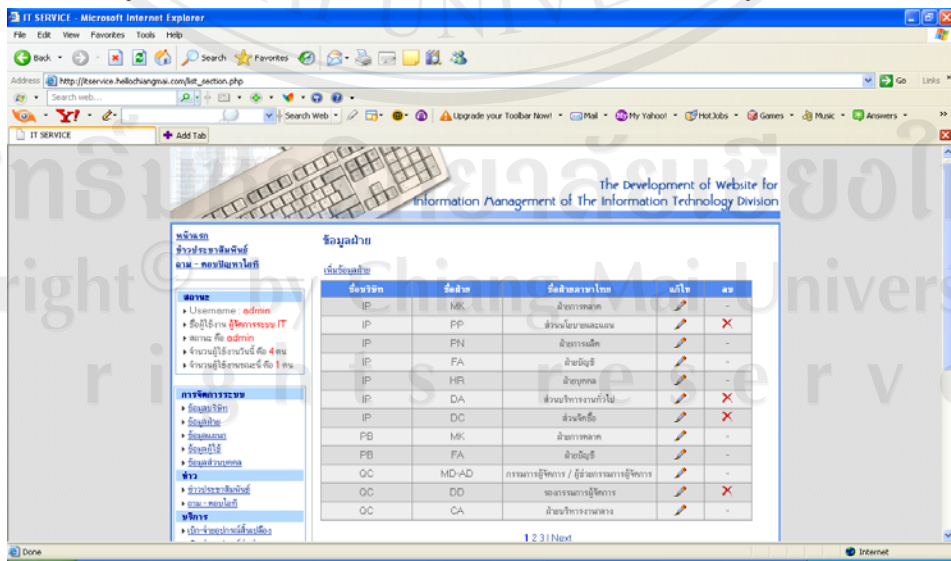
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.6



รูป ข.6 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลบริษัท

2.2 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลฝ่าย ดังนี้

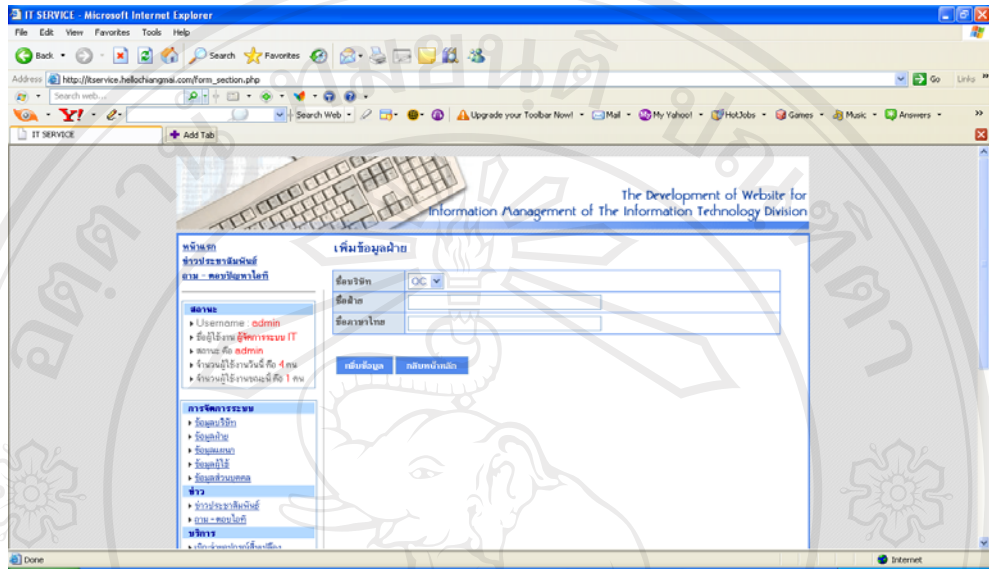
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลฝ่าย ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลฝ่าย** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม **X** ดังรูป ข.7




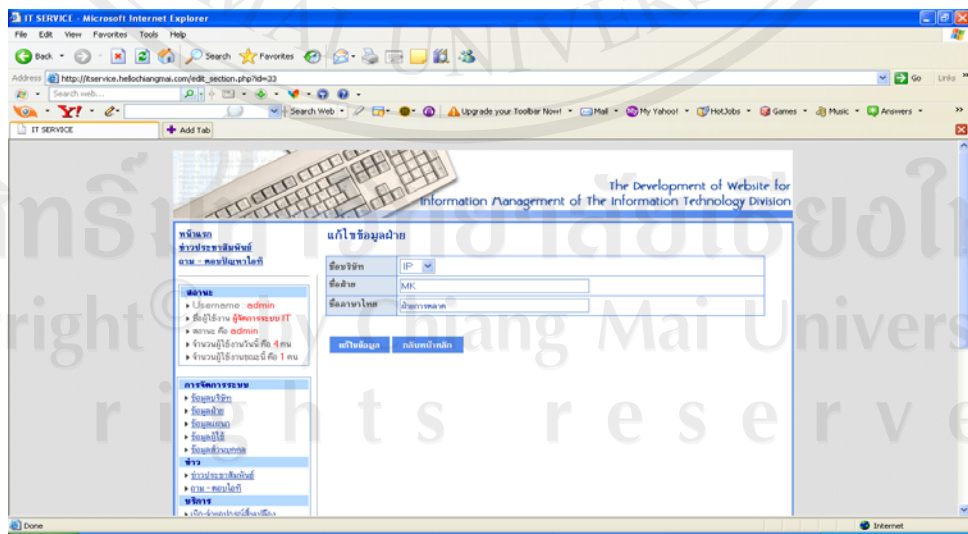
รูป ข.7 หน้าจอภาพแสดงการทำงานของการจัดการข้อมูลฝ่าย



เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลฝ่าย** จะปรากฏรายการให้เลือกชื่อบริษัท พร้อมทั้งกรอกข้อมูลชื่อฝ่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.8

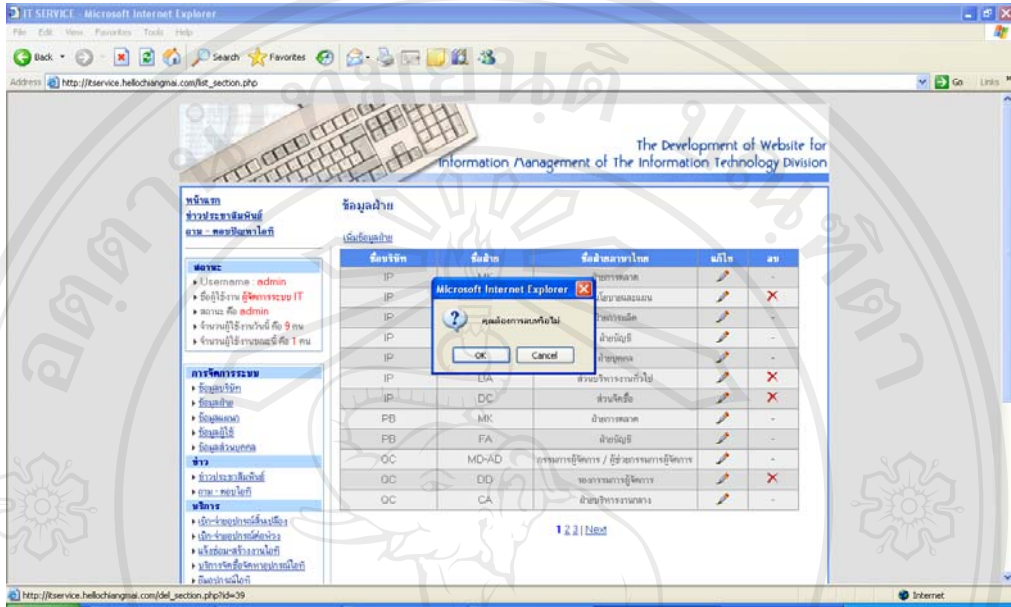


รูป ข.8 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลฝ่าย  
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก่แก้ไขข้อมูล ฝ่ายทั้งชื่อบริษัท และชื่อฝ่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.9



รูป ข.9 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลฝ่าย

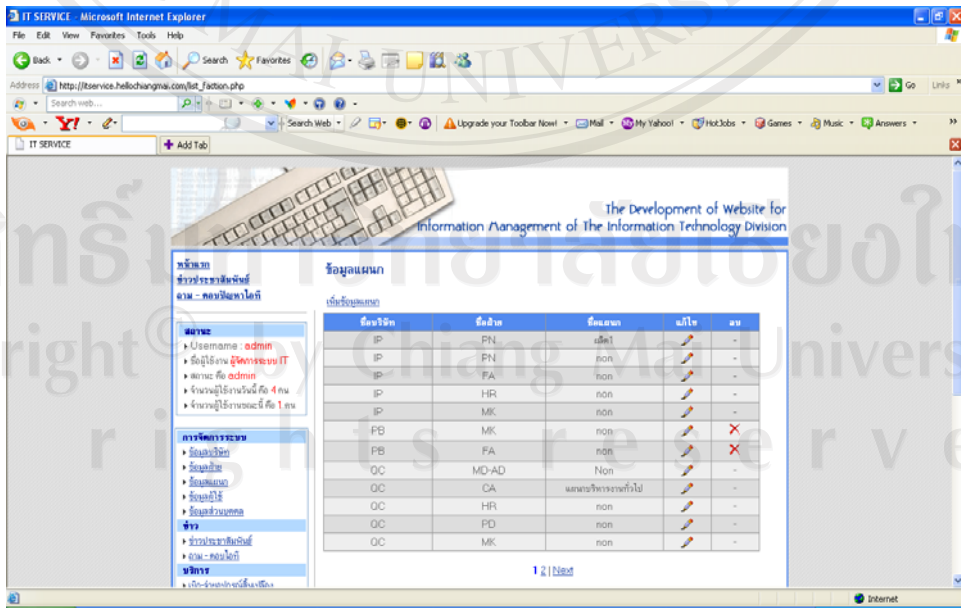
เมื่อคลิกที่ ✕ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.10



รูป ข.10 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลฝ่าย

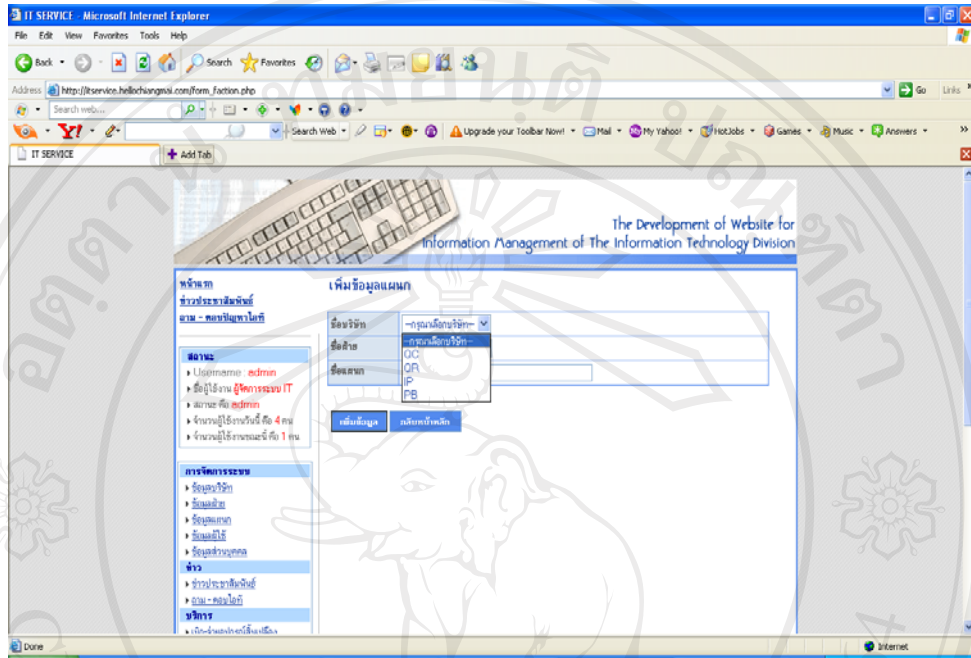
### 2.3 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลแผนก ดังนี้


เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลแผนก ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลแผนก** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ **✎** หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✕ ดังรูป ข.11

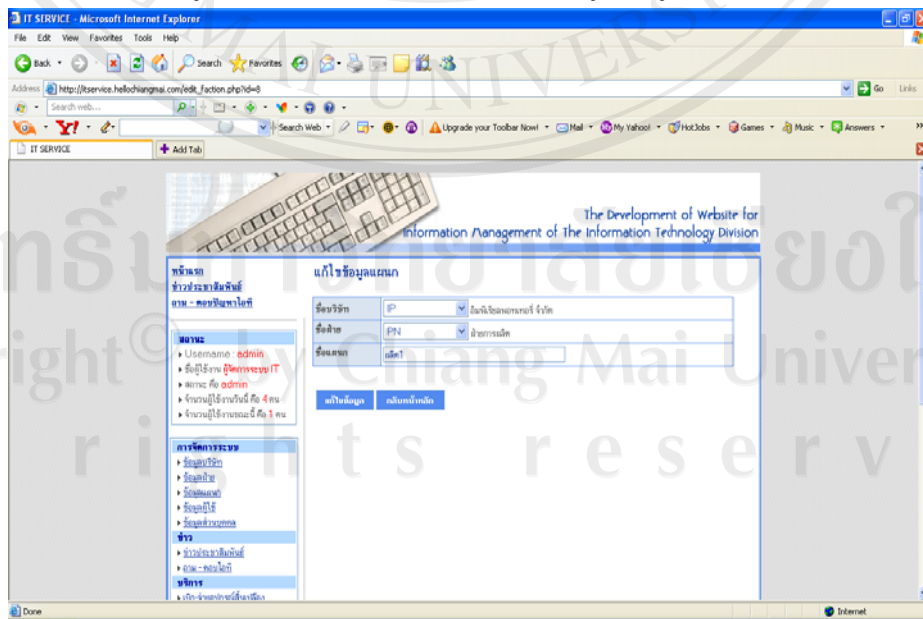


รูป ข.11 หน้าจอภาพแสดงการจัดการของข้อมูลแผนก

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลแผนก** จะปรากฏรายการให้เลือกรายการให้เลือกรับบริษัท เลือกชื่อฝ่าย พร้อมทั้งกรอกข้อมูลชื่อแผนก หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.12

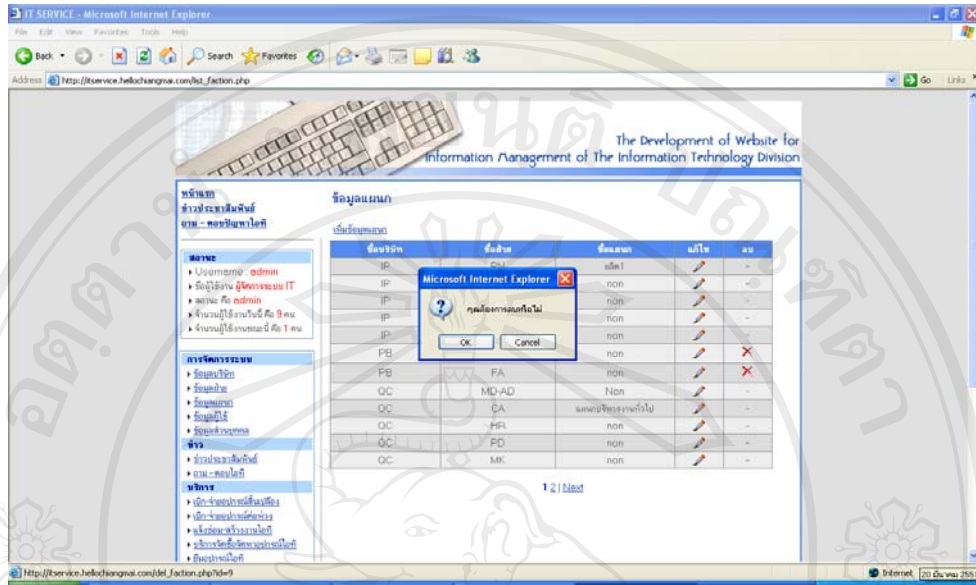


รูป ข.12 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลแผนก  
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล แผนกทั้งชื่อบริษัท ชื่อฝ่ายและชื่อแผนก หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.13






รูป ข.13 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลแผนก

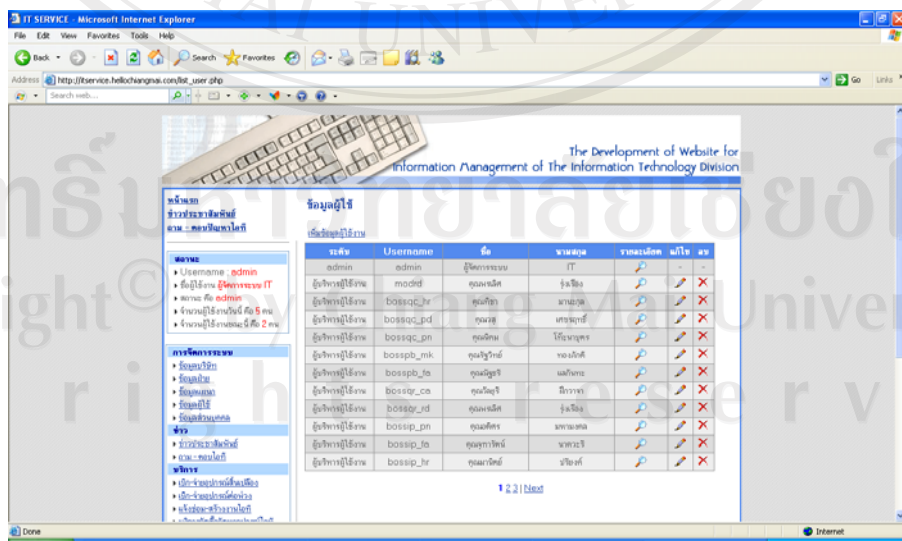
เมื่อคลิกที่ ✕ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.14



รูป ข.14 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลแผนก

2.4 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลผู้ใช้ ดังนี้

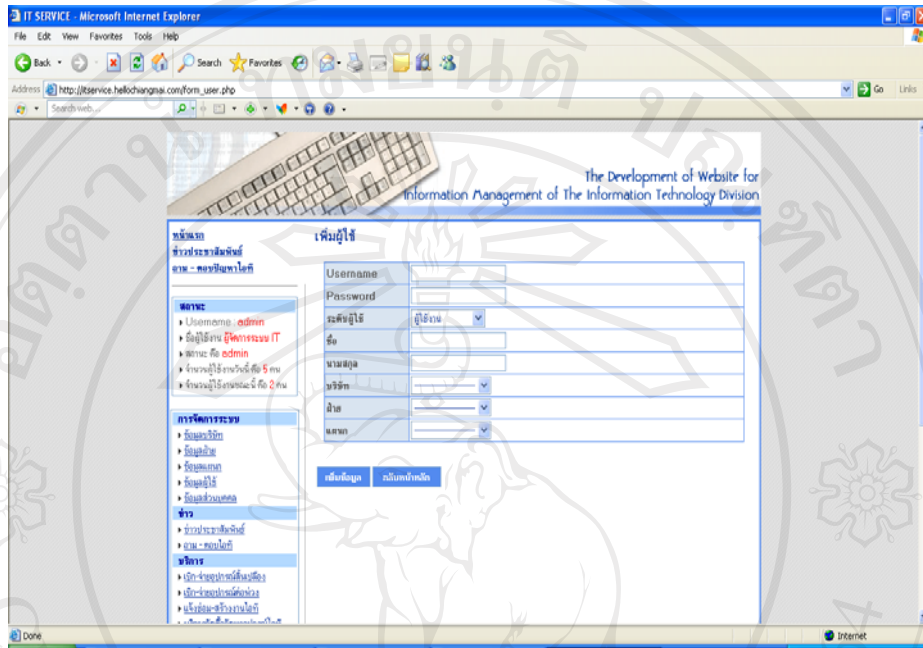
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ให้คลิกที่  เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานให้คลิกที่ปุ่ม  หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✕ ดังรูป ข.15



รูป ข.15 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลผู้ใช้

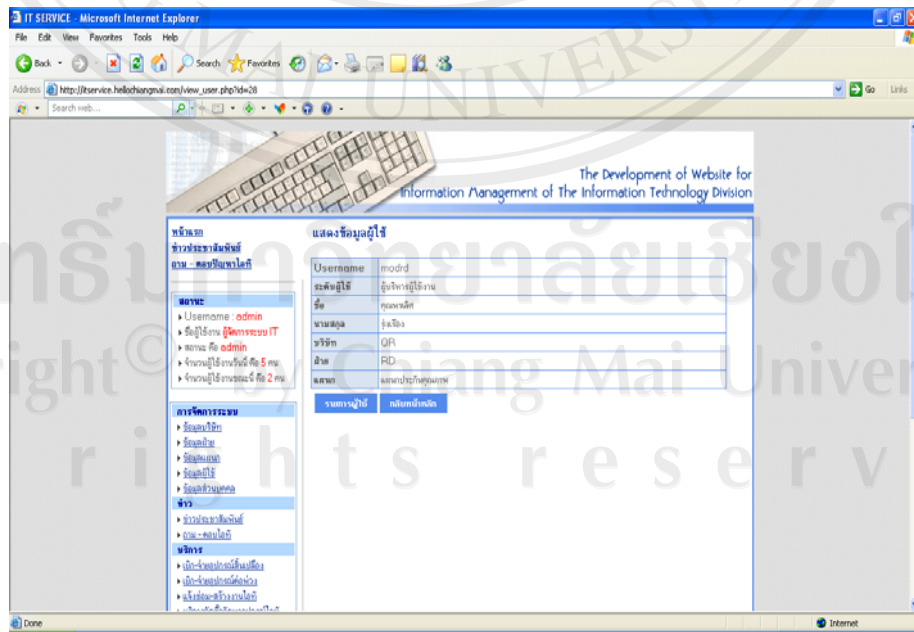


เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลผู้ใช้** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลผู้ใช้ โดยการกำหนดชื่อเข้าใช้งาน รหัสผ่าน กำหนดระดับผู้ใช้งานและข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.16




รูป ข.16 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

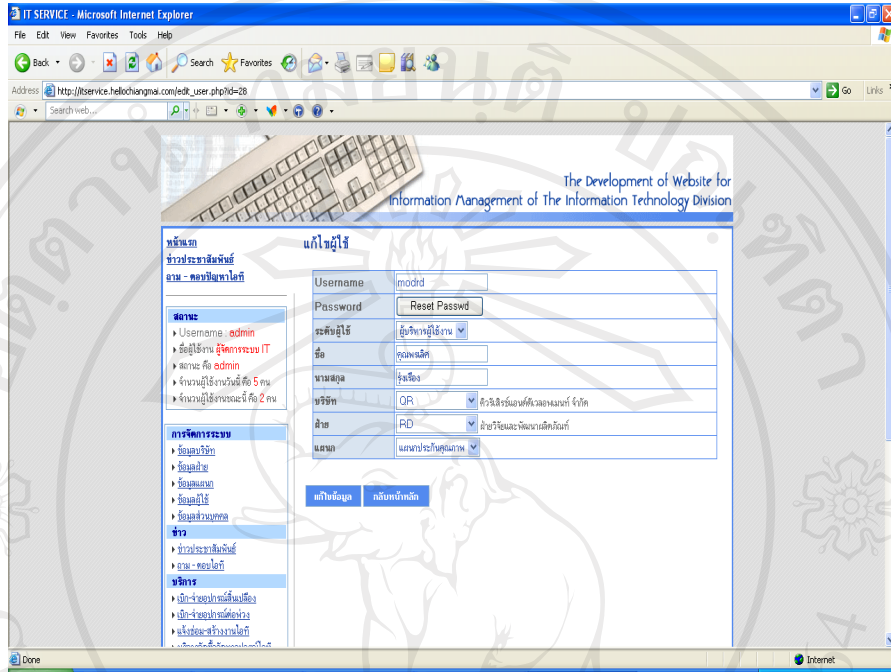
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้ ดังรูป ข.17



รูป ข.17 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแสดงผลข้อมูลผู้ใช้

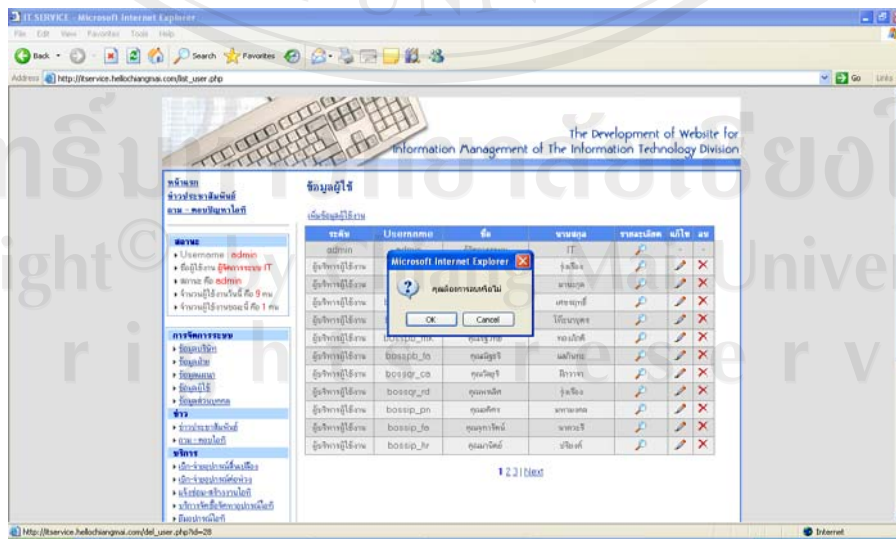


เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.18



รูป ข.18 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.19



รูป ข.19 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลผู้ใช้

## 2.5 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้


เมนูข้อมูลส่วนบุคคล เป็นเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานที่ล็อกอินเข้าใช้งานระบบในขณะนั้น สามารถแก้ไข รหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย แผนก หลังจากนั้น ให้ปุ่มยืนยัน การแก้ไขข้อมูล เพื่อยืนยันการแก้ไข

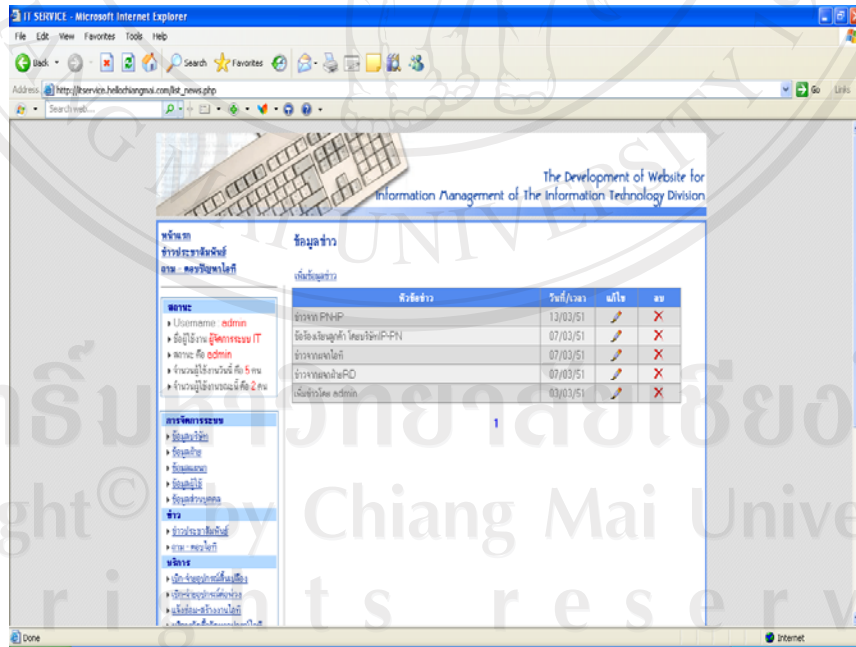
## 3.ข่าว

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- ข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์
- ถาม-ตอบไอที สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการถาม-ตอบปัญหาไอที

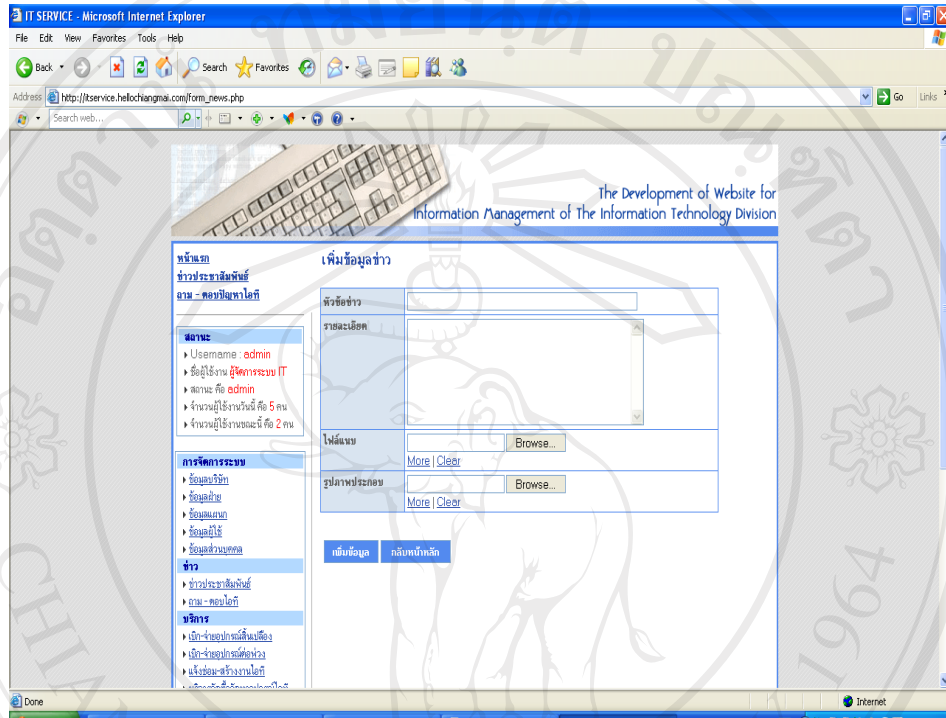
## 3.1 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลบริษัท ดังนี้

รูป ข.20 แสดงการจัดการข้อมูลข่าวโดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลข่าว ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลข่าว** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ **x**



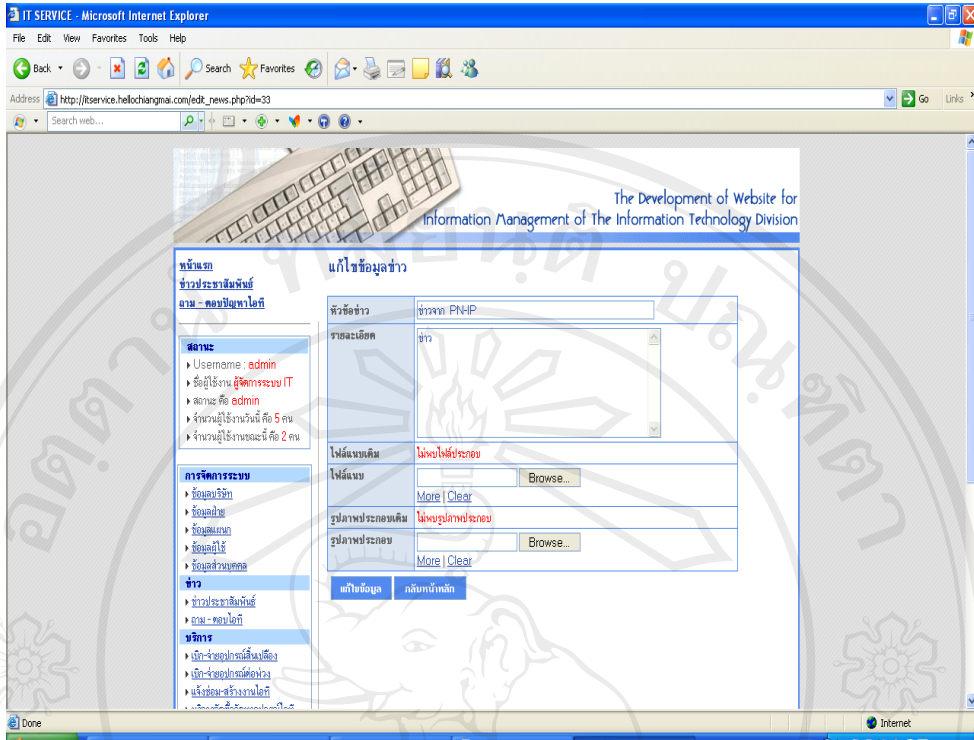
รูป ข.20 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลข่าว

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลข่าว** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลหัวข้อข่าว รายละเอียด พร้อมทั้งสามารถเลือกไปเอกสารและไฟล์รูปภาพที่ต้องการแสดงในข่าวได้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.21



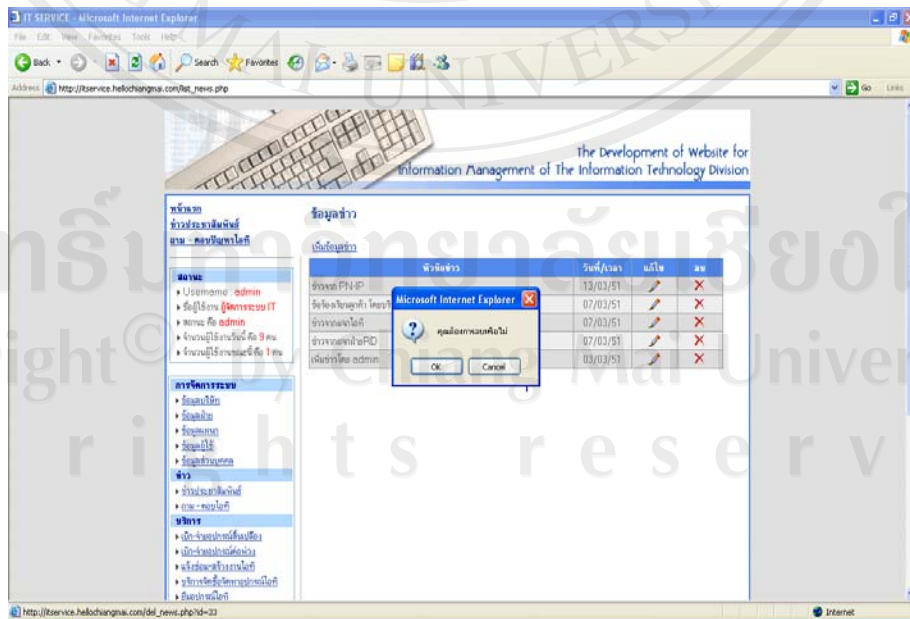
รูป ข.21 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลข่าว

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ข่าวพร้อมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.22





รูป ข.22 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลข่าว

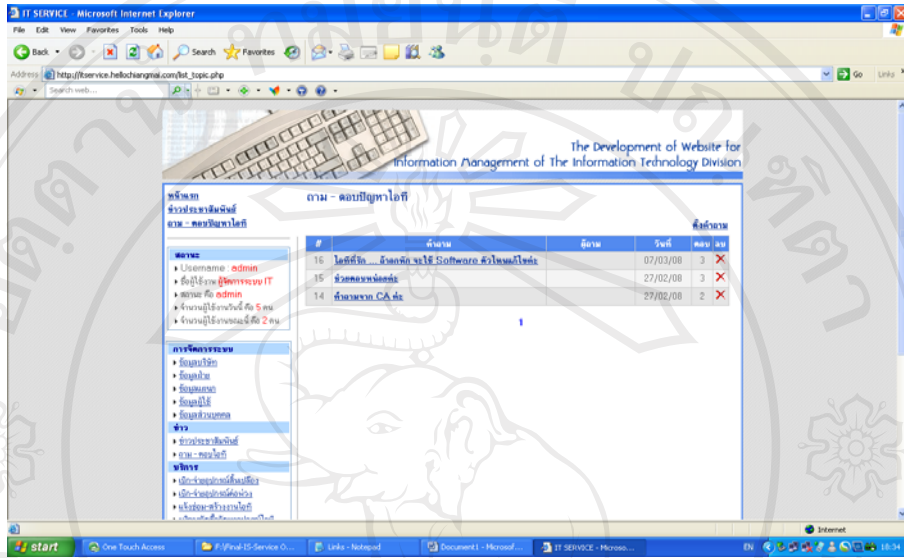
เมื่อคลิกที่ ✕ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.23



รูป ข.23 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลข่าว

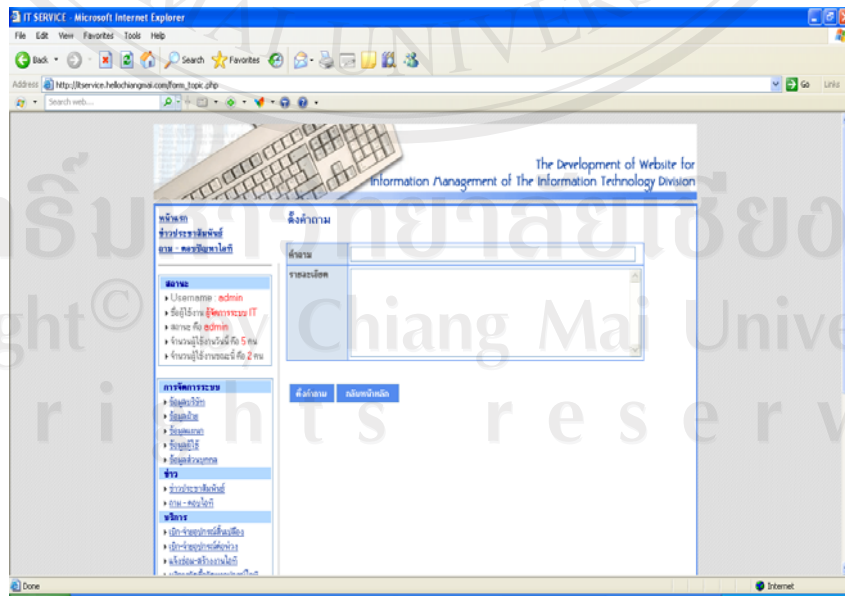
3.2 แสดงการใช้งานเมนู ถาม-ตอบปัญหาไอที ดังนี้

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป ข.24



รูป ข.24 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที

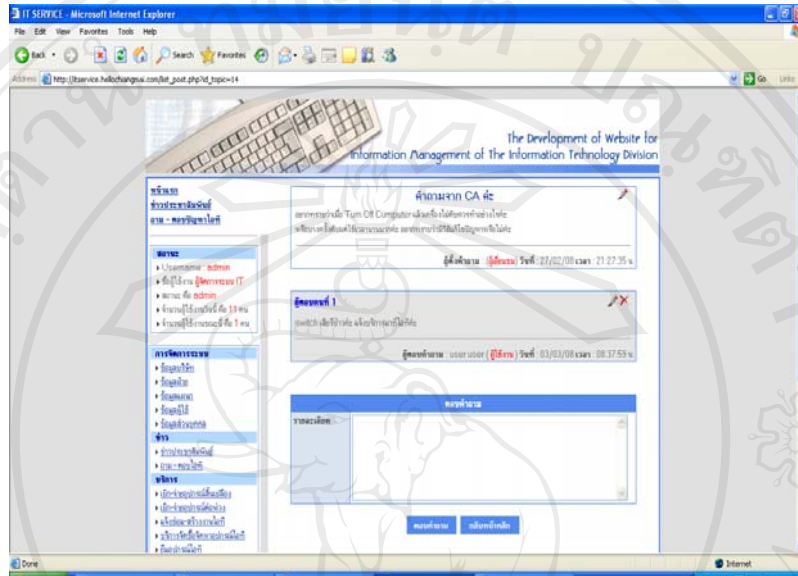
เมื่อคลิกที่ ตั้งคำถาม จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลคำถามและรายละเอียดของคำถาม หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มตั้งคำถาม ดังรูป ข.25



รูป ข.25 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการตั้งคำถามปัญหาไอที

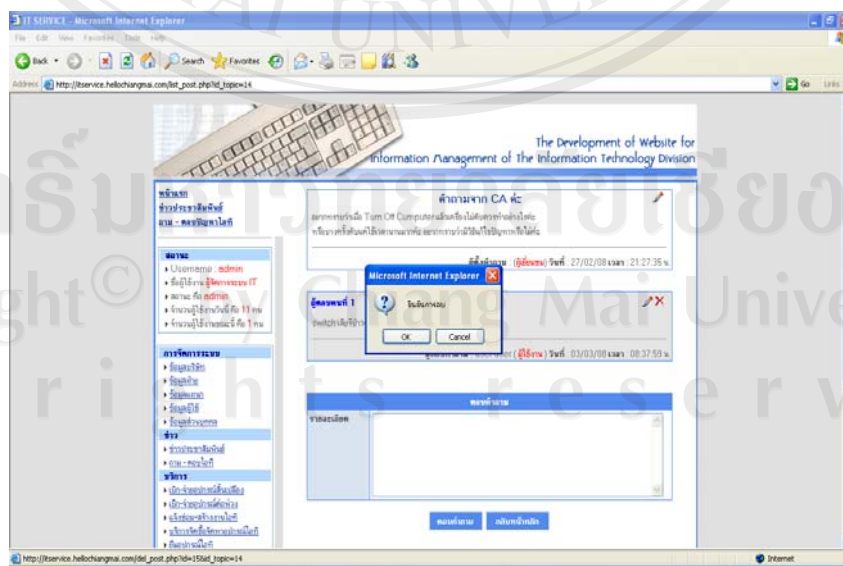


เมื่อคลิกที่ หัวข้อคำถาม จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับคำถามพร้อมทั้งแสดงรายการคำตอบที่มีผู้มาตอบ ผู้ใช้งานสามารถตอบคำถามเพิ่มลงไป โดยการกรอกข้อมูลลงในช่องตอบคำถาม หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มตอบคำถาม ดังรูป ข.26



รูป ข.26 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการตอบคำถามปัญหาไอที

เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.27



รูป ข.27 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบคำตอบปัญหาไอที

#### 4. บริการ

เมนูนี้ในส่วนของผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นใบแจ้งบริการจากผู้ใช้งานทุกคน และสามารถแก้ไขใบแจ้งบริการ การตัดสต็อกสินค้า กรณีเป็นการเบิกจ่ายสินค้าไอที และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานะการอนุมัติของใบแจ้งบริการนั้นได้รับอนุมัติจากผู้บริหารไอทีหรือไม่ หากได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารไอที จะสามารถปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการของผู้ใช้งานเป็นเสร็จสมบูรณ์ได้ มีเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

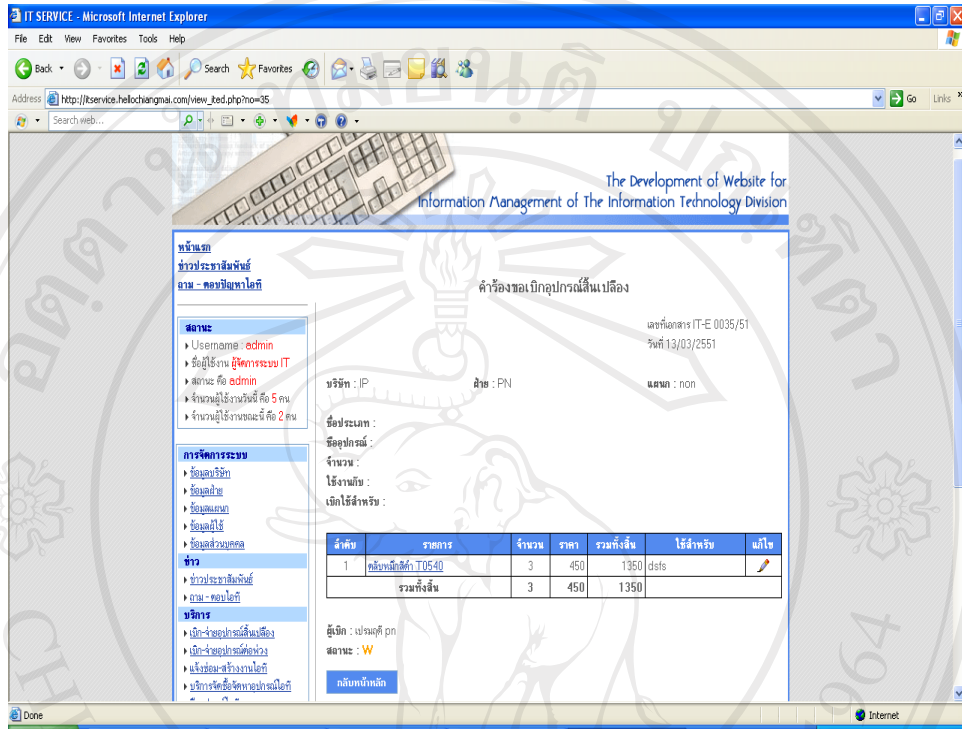
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับแสดงรายการ แก้ไข ตัดสต็อก การเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ แสดงรายการ แก้ไข ตัดสต็อก การเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที สำหรับแสดงรายการ แก้ไข การแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที สำหรับแสดงรายการ แก้ไข การบริการจัดซื้ออุปกรณ์ไอที
- ยืมอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายการ แก้ไข การยืมอุปกรณ์ไอที

##### 4.1 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังรูป ข.28


No.	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1	IT-E-0035/51	เครื่องพิมพ์ T0540	13/03/51	W		
2	IT-E-0033/51	หมึกพิมพ์ HP C4844a	13/03/51	Y	คุณศศิกร งามานนท์	
3	IT-E-0031/51	Toner TC92A	13/03/51	Y	คุณฉวีภา สิวาวา	ไม่
4	IT-E-0028/51	Toner 12A	11/03/51	Y	คุณฉัตร ไร่ระบุตร	
5	IT-E-0027/51	Toner 12A	11/03/51	Y	คุณฉัตร ไร่ระบุตร	
6	IT-E-0025/51	Toner 12A	11/03/51	W		
7	IT-E-0024/51	เครื่องพิมพ์ Canon B	11/03/51	W		
8	IT-E-0023/51	Toner 12A	11/03/51	Y	คุณฉัตร ไร่ระบุตร	
9	IT-E-0021/51	Toner TC92A	11/03/51	W		
10	IT-E-0020/51	Toner 12A	11/03/51	W		
11	IT-E-0019/51	หมึกพิมพ์ HP C4844a	10/03/51	W		
12	IT-E-0018/51	Toner TC92A	10/03/51	W		

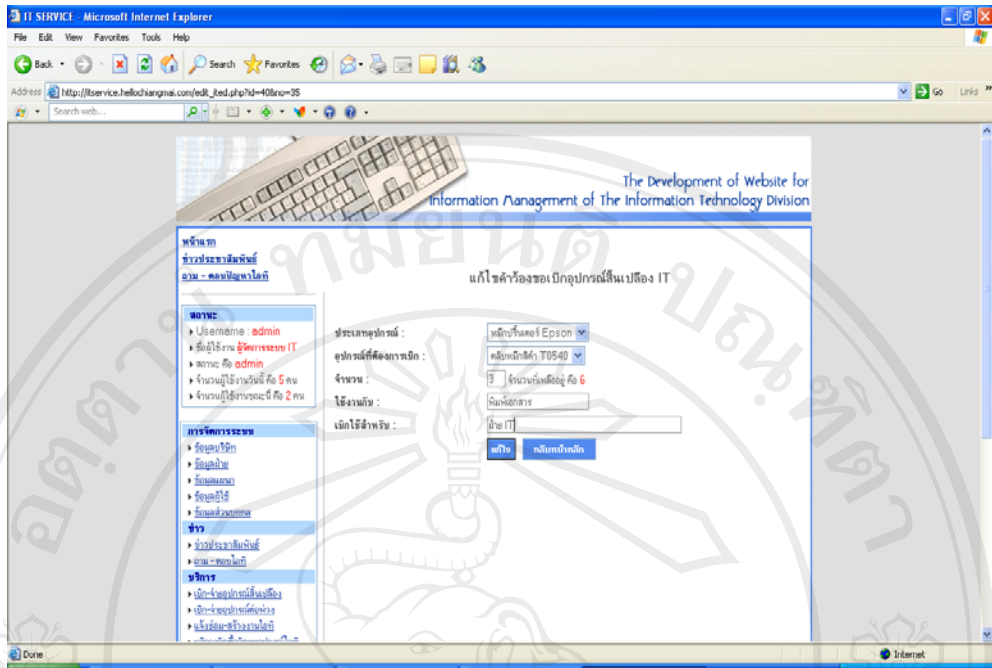
รูป ข.28 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่ หัวข้อรายการเบิกจ่าย จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์  
สิ้นเปลือง ดังรูป ข.29



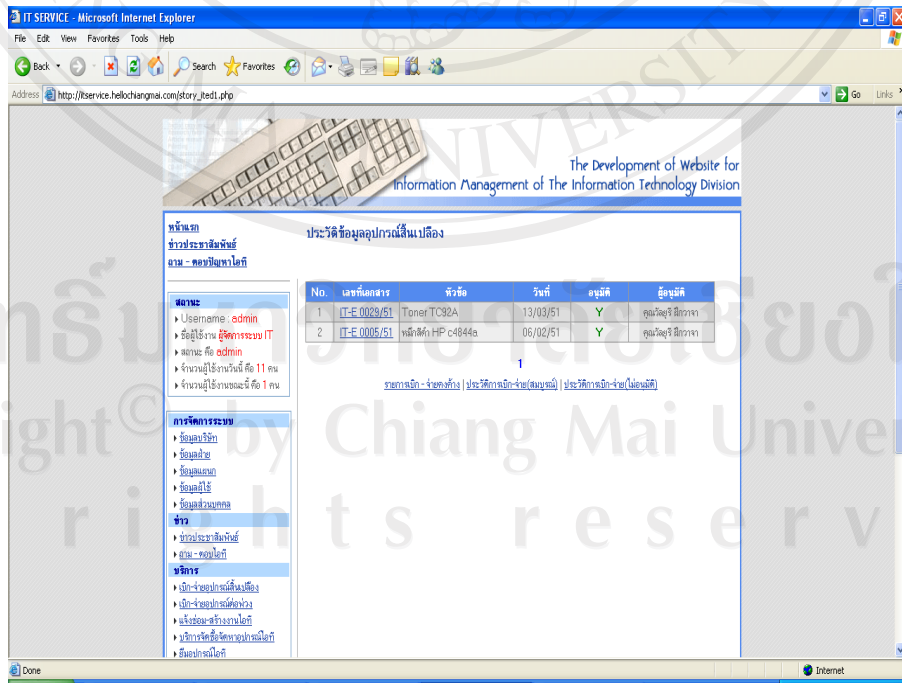
รูป ข.29 หน้าจอภาพแสดงการทำงานใบคำร้องการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.30



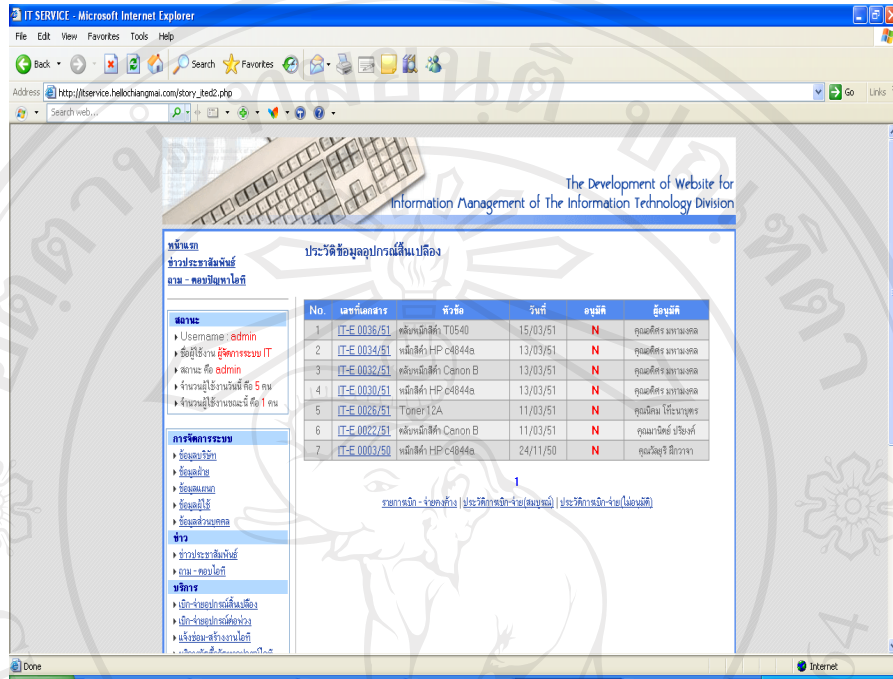
รูป ข.30 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขคำร้องเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่ **ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.31



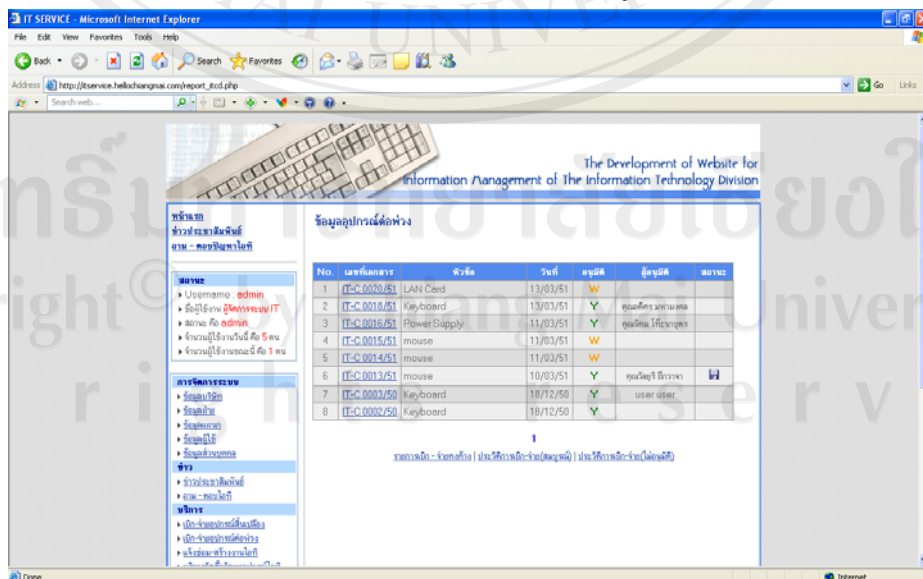
รูป ข.31 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ

เมื่อคลิกที่ ประวัติการเบิก-จ่าย(ไม่อนุมัติ) จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.32



รูป ข.32 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

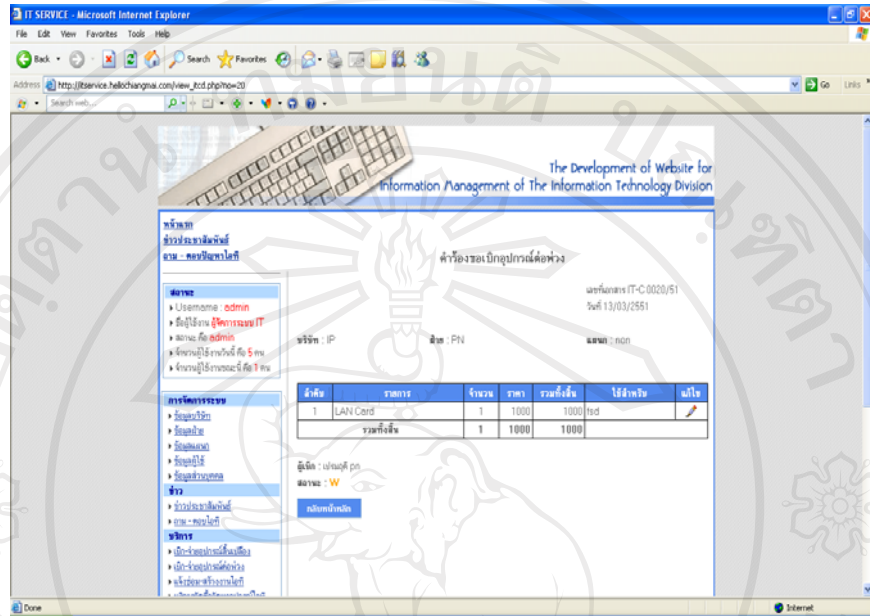
4.2 แสดงการใช้งานเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งประกอบด้วยรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง วันที่ พร้อมทั้งสถานะเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายดังรูป ข.33



รูป ข.33 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

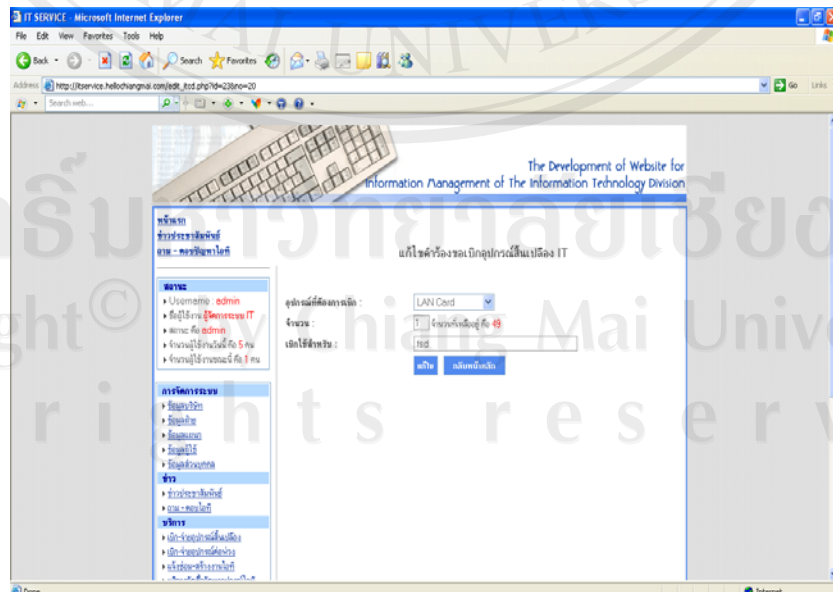


เมื่อคลิกที่ รายการเลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการเบิกจ่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ดังรูป ข.34



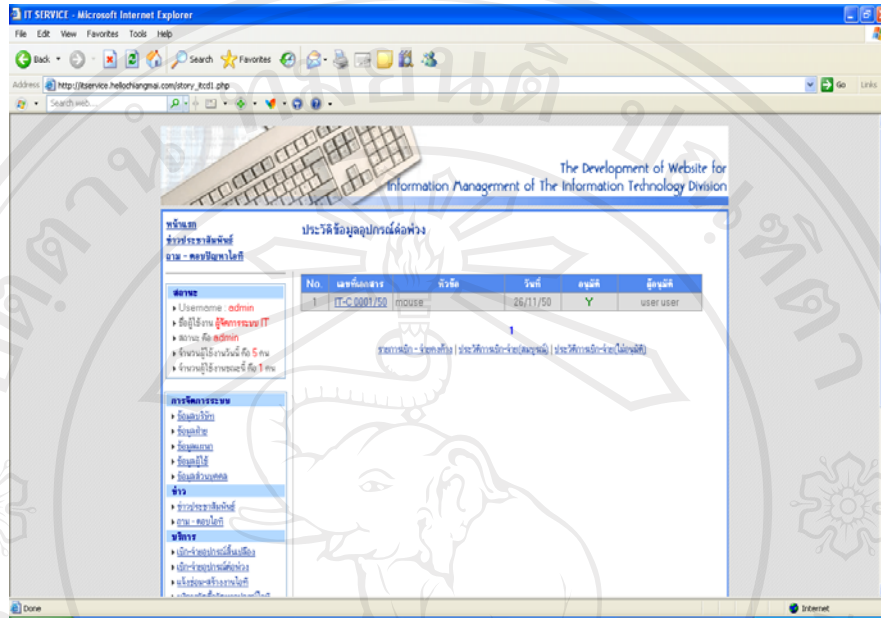
รูป ข.34 หน้าจอภาพแสดงรายการคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.35



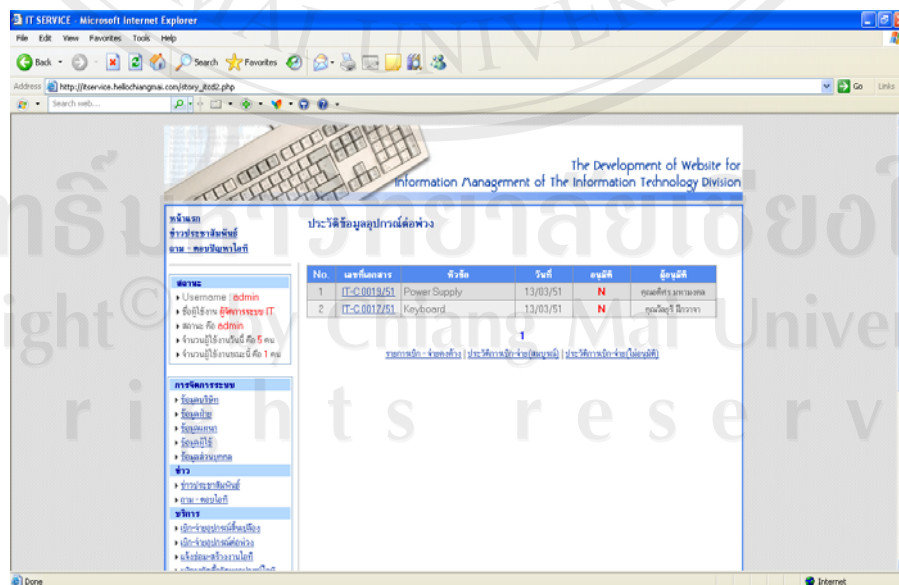
รูป ข.35 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขคำร้องเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่ ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.36



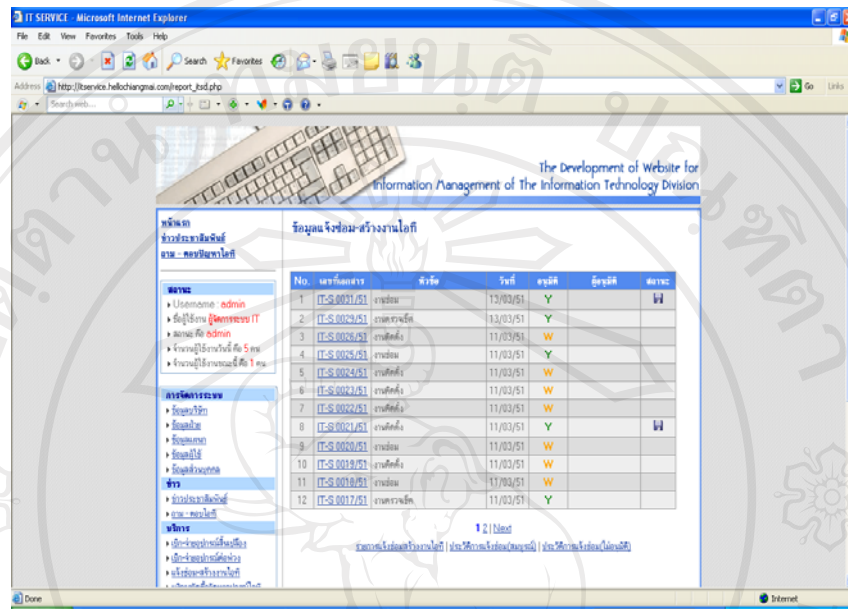
รูป ข.36 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผ่านการอนุมัติ

เมื่อคลิกที่ ประวัติการเบิก-จ่าย(ไม่อนุมัติ) จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.37



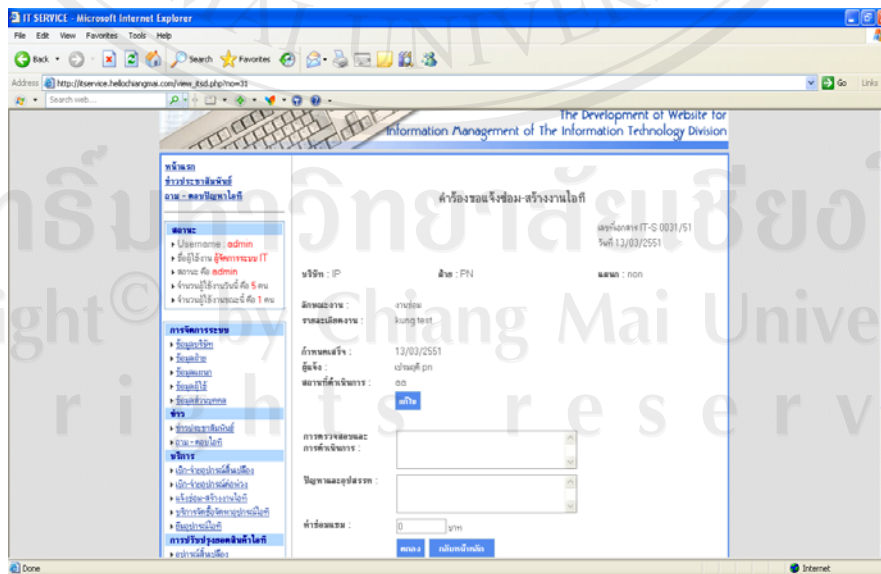
รูป ข.37 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

4.3 แสดงการใช้งานเมนู แจ้งซ่อม-สร้างงาน โดยแสดงรายการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอดี วันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการแจ้งซ่อมแต่ละรายการดังรูป ข.38




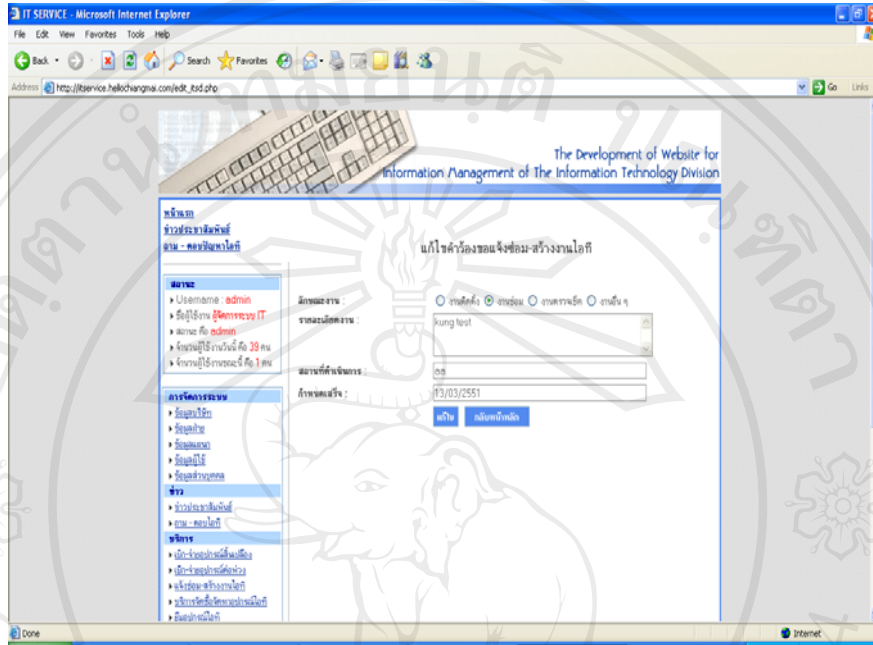
รูป ข.38 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ รายการเลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที พร้อมทั้งแสดงการตรวจสอบการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคที่พบ ดังรูป ข.39



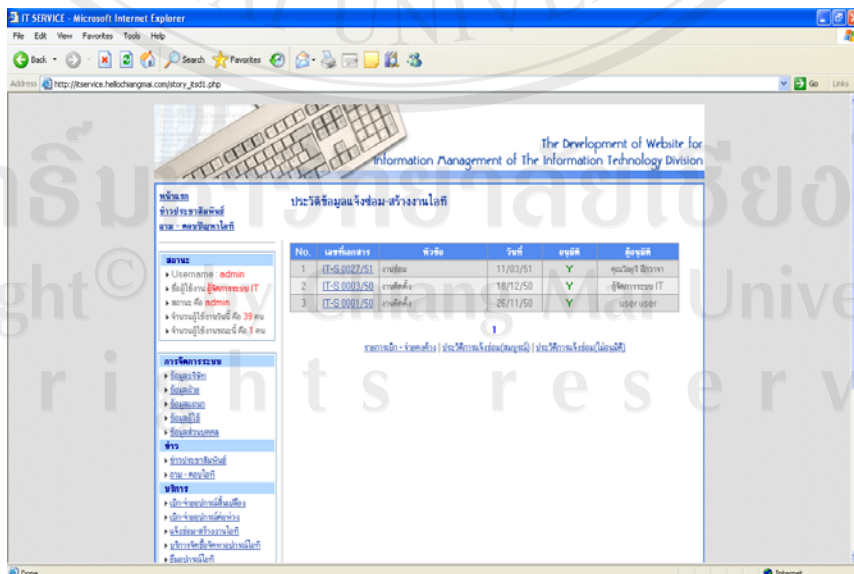
รูป ข.39 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

เมื่อกดคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.40



รูป ข.40 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

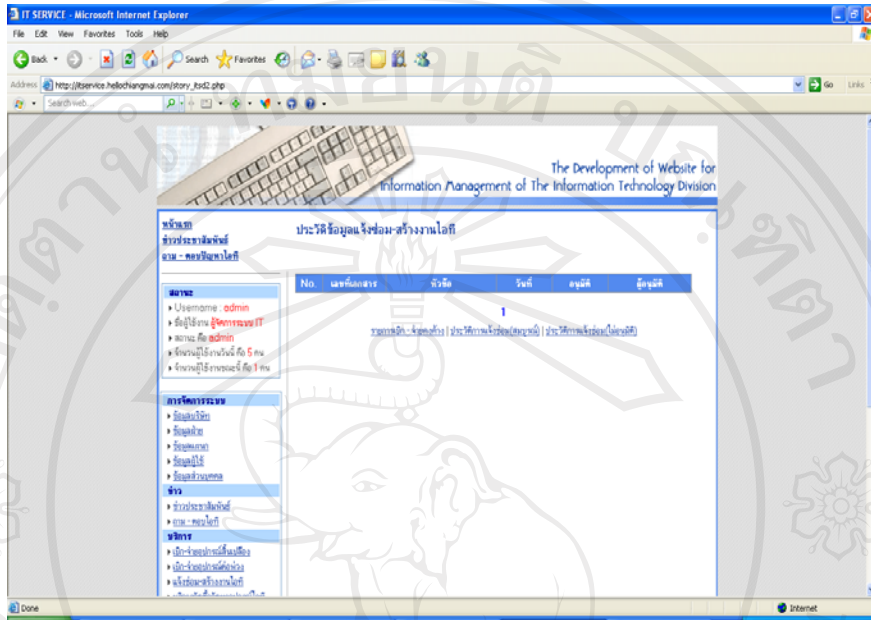
เมื่อกดคลิกที่ ประวัติการแจ้งซ่อม(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.41



รูป ข.41 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

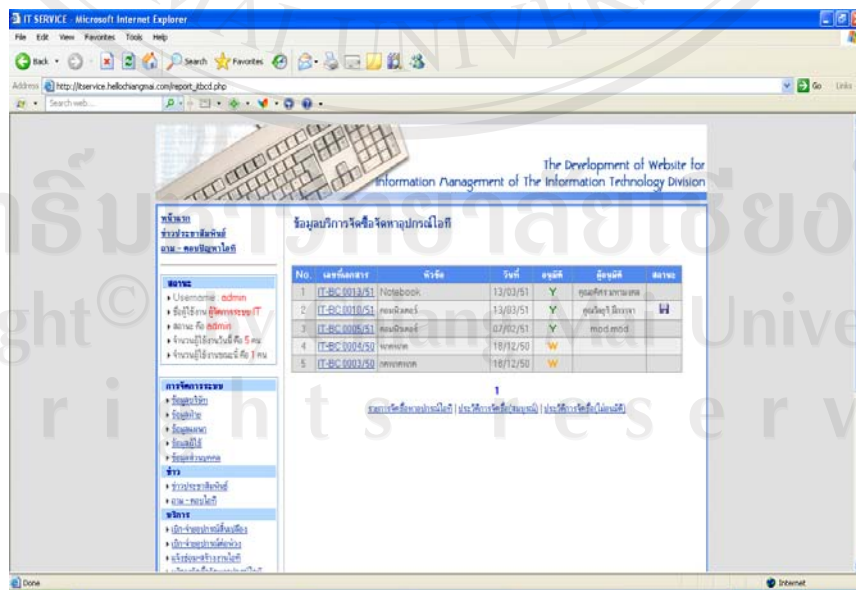


เมื่อคลิกที่ ประวัติการแจ้งซ่อม(ไม่อนุมัติ) จะปรากฏรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่แจ้ง และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.42



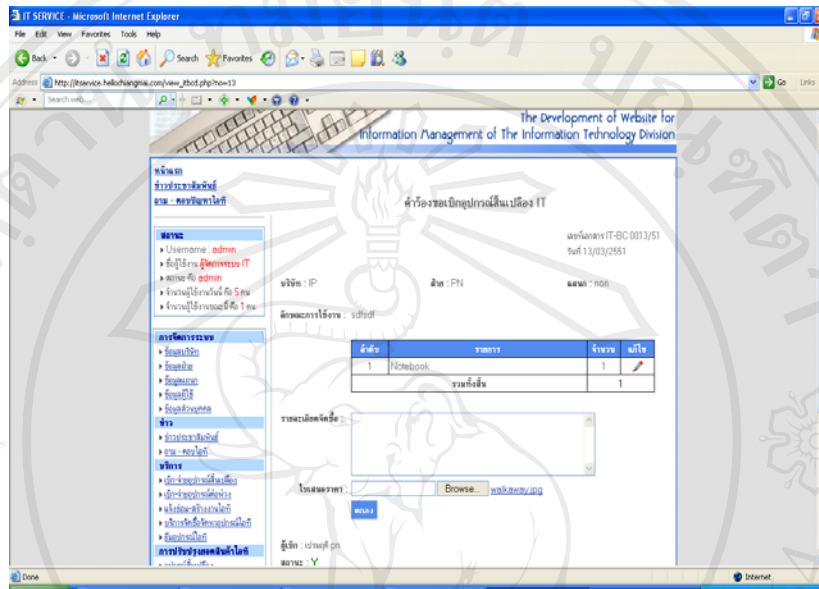
รูป ข.42 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

4.4 แสดงการใช้งานเมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีวันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.43



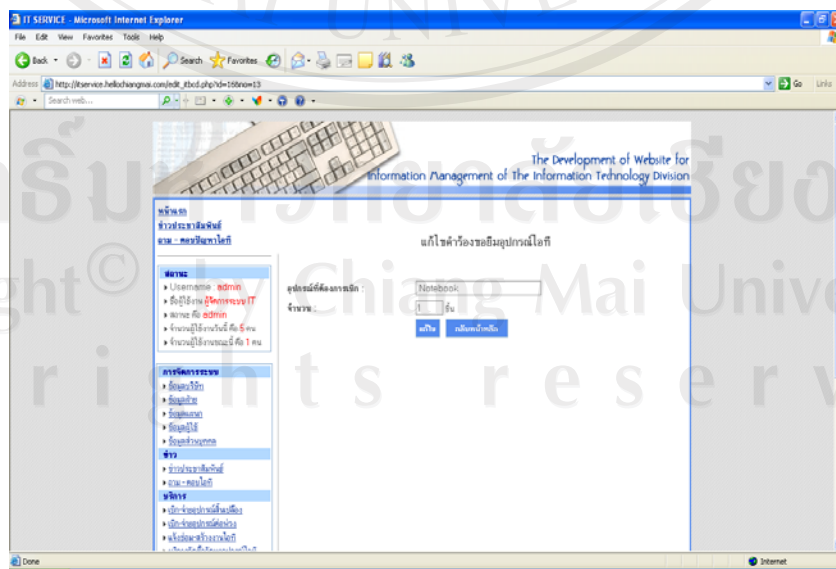
รูป ข.43 หน้าจอภาพแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ รายการเลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการจัดซื้อจัดหา อุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา และสามารถบันทึกคุณสมบัติ ราคา รวมถึงสามารถเลือกไฟล์ใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อจัดหาได้ ดังรูป ข.44



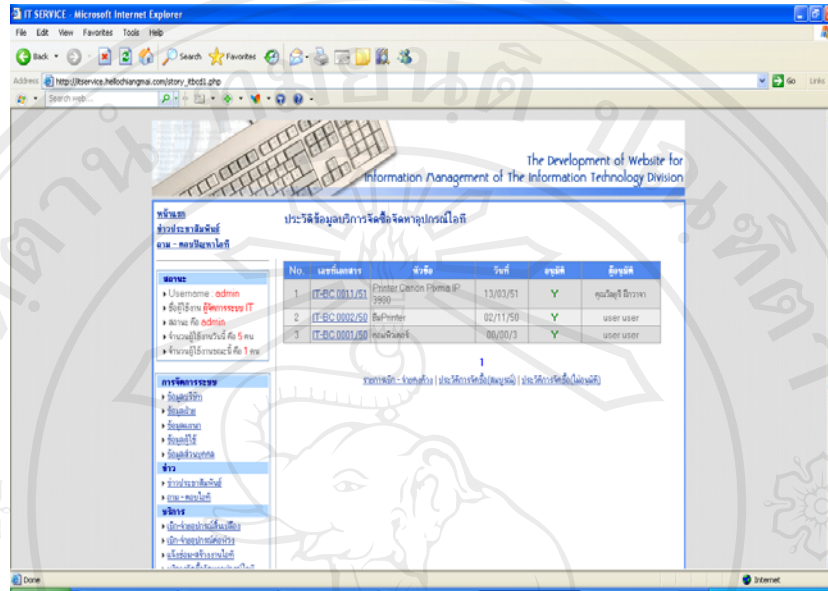
รูป ข.44 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา และจำนวนที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.45



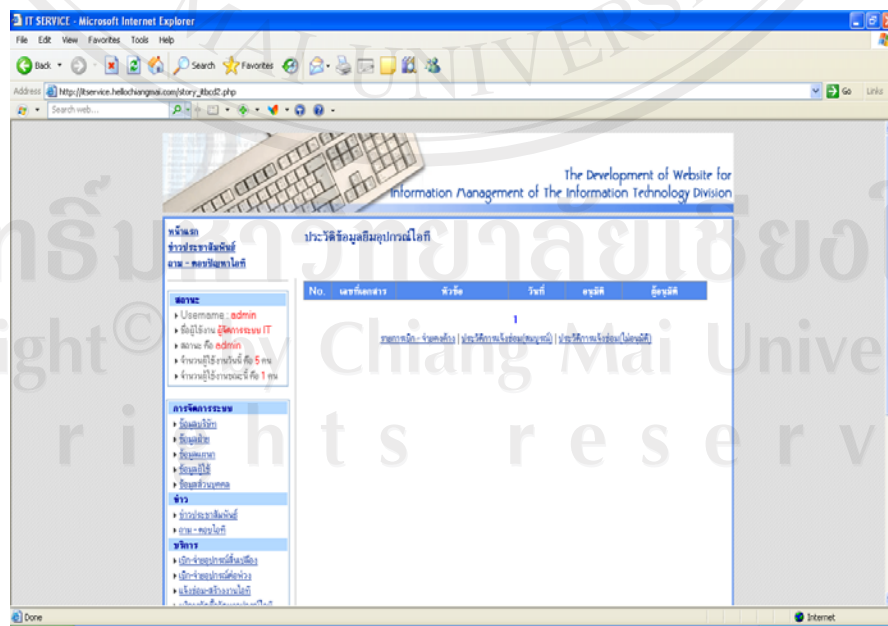
รูป ข.45 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

เมื่อกดคลิกที่ ประวัติการสั่งซื้อ(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการสั่งซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.46



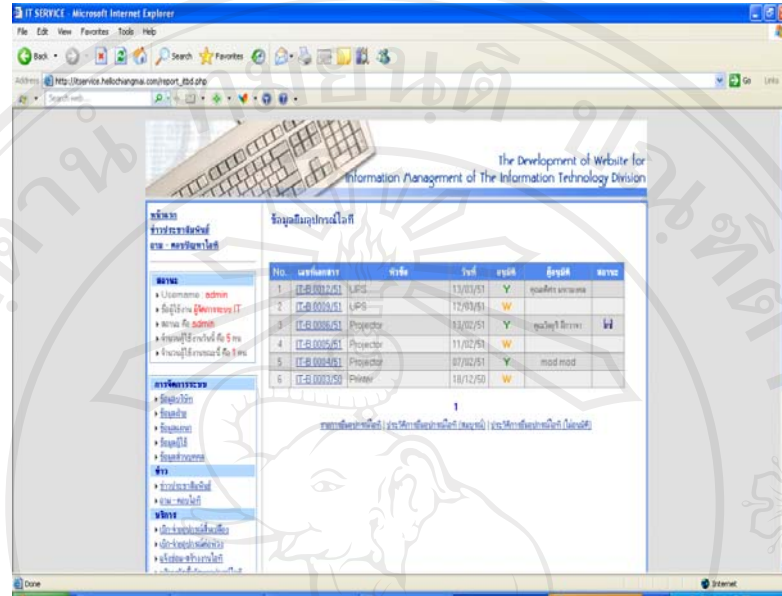
รูป ข.46 หน้าจอภาพแสดงการรายการสั่งซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

เมื่อกดคลิกที่ ประวัติการสั่งซื้อ(ไม่อนุมัติ) จะปรากฏรายการสั่งซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่แจ้ง และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.47



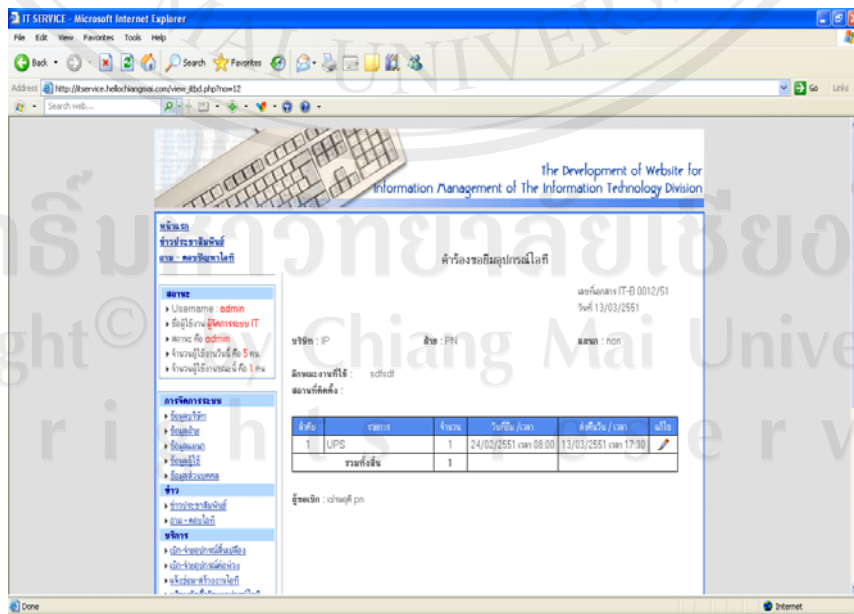
รูป ข.47 หน้าจอภาพแสดงการรายการสั่งซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

4.5 แสดงการใช้งานเมนู ยืมอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการวันที่ยืม พร้อมทั้งบอกสถานะการยืมอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.48




รูป ข.48 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอที

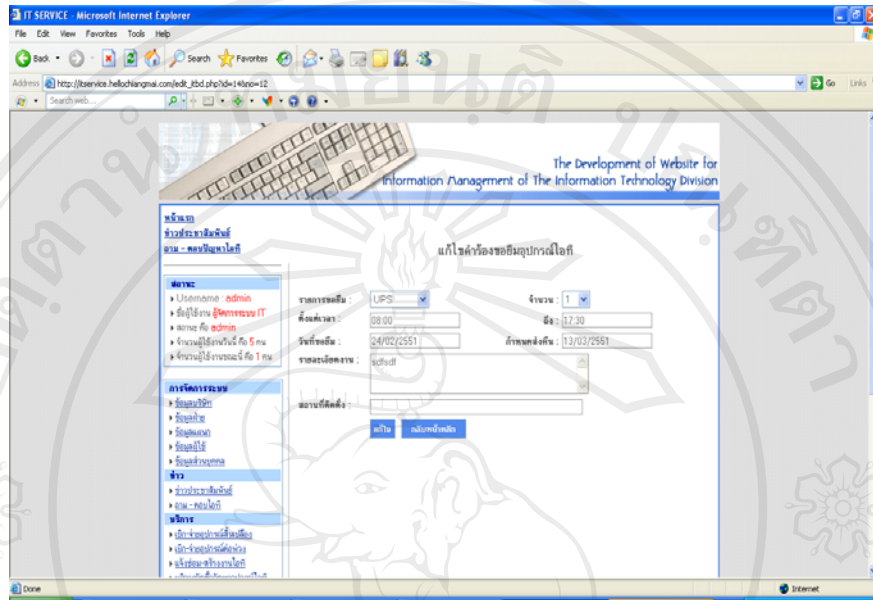
เมื่อคลิกที่ รายการเลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการยืมอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการยืม ดังรูป ข.49



รูป ข.49 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการยืมอุปกรณ์ไอที

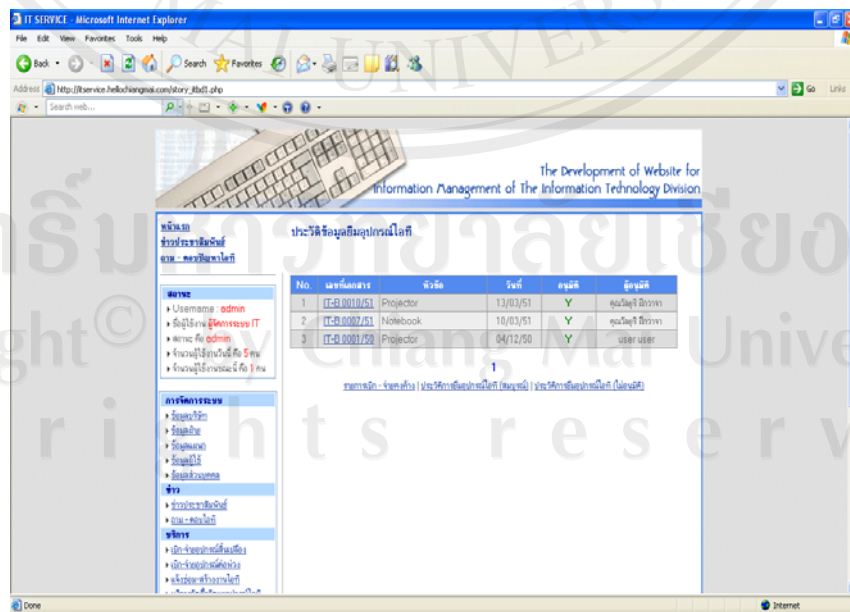


เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล คำร้องการขอยืมอุปกรณ์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.50



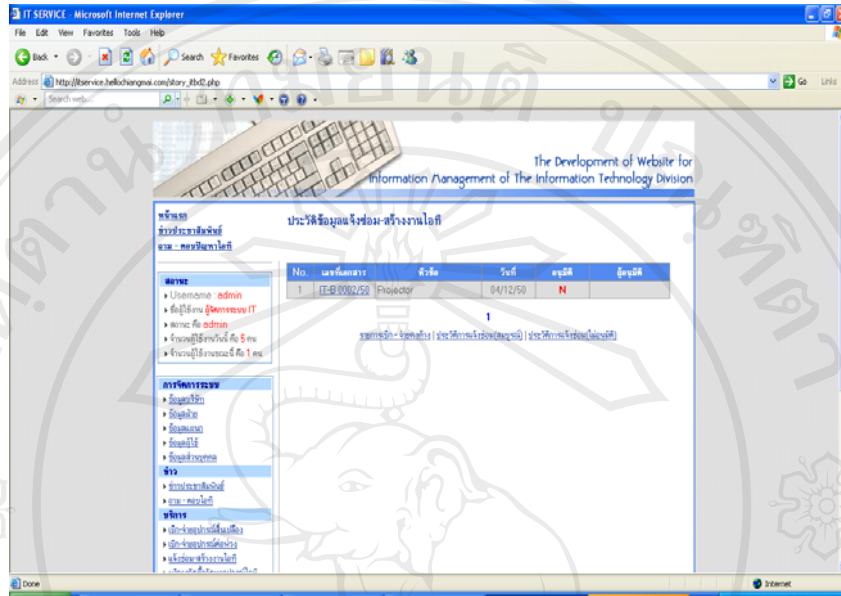
รูป ข.50 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการขอยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ ประวัติการขอยืมอุปกรณ์ไอที(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการประวัติการขอยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.51



รูป ข.51 หน้าจอภาพแสดงรายการขอยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

เมื่อกดคลิกที่ ประวัติการขีมืออุปกรณ์ไอที(ไม่อนุมนัติ) จะปรากฏรายการขีมืออุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมนัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่แจ้ง และชื่อผู้อนุมนัติ ดังรูป ข.52




รูป ข.52 หน้าจอภาพแสดงรายการขีมืออุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมนัติ

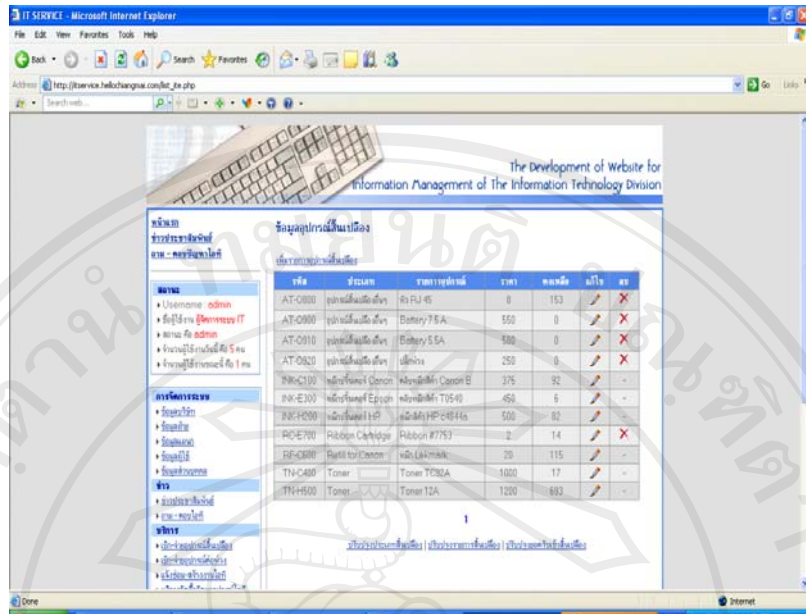
## 5. การปรับปรุงยอดสินค้าไอที

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- อุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- อุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง
- สินค้าทรัพย์สินไอที สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสินค้าทรัพย์สินไอที
- ค่าบริการไอที สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลค่าบริการไอที

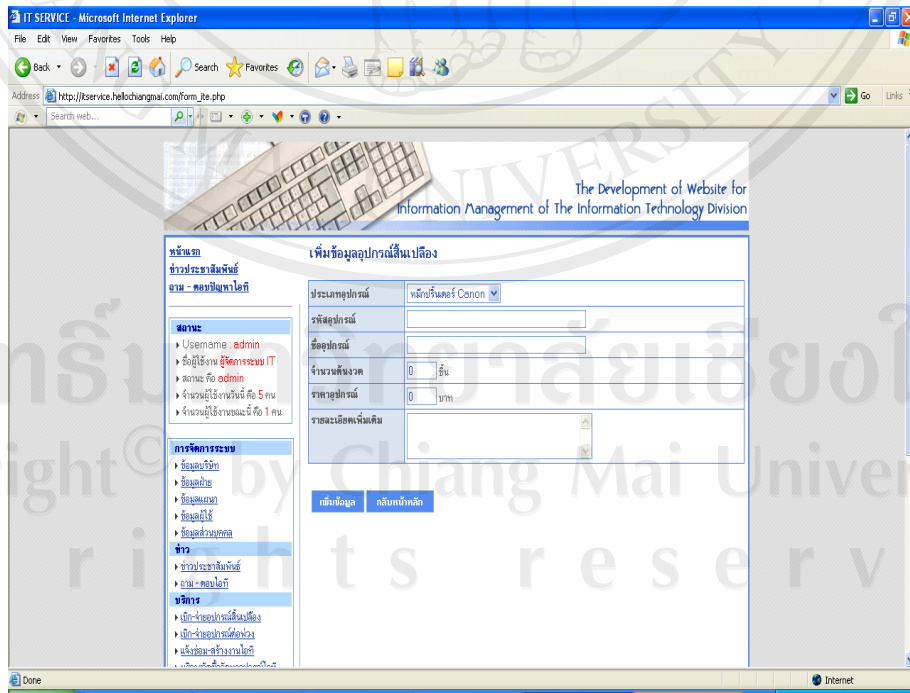
### 5.1 แสดงการใช้งานเมนู อุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังนี้

รูป ข.53 แสดงรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง โดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ **X**




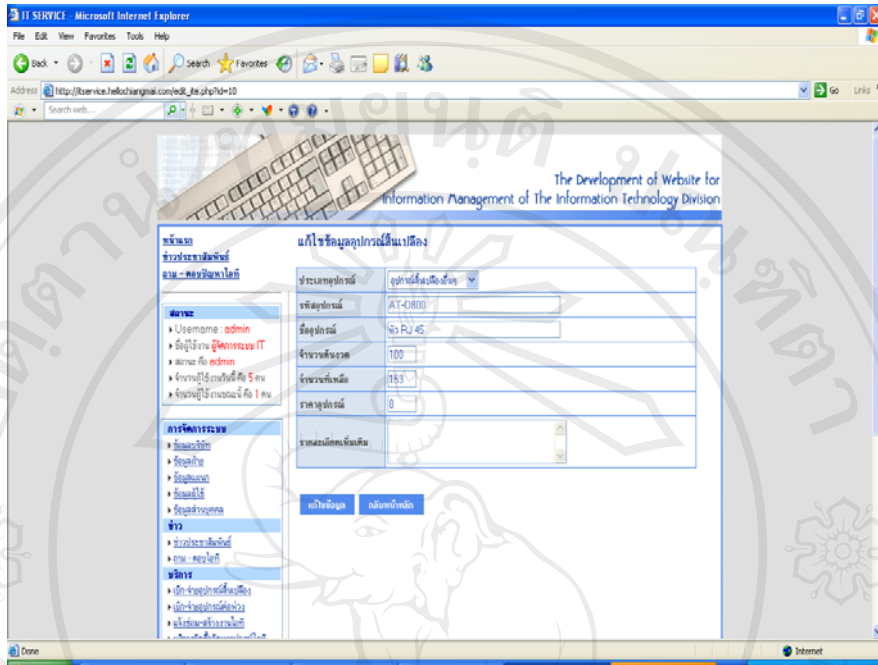
รูป ข.53 หน้าจอภาพแสดงรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อกดปุ่มที่เพิ่มรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะปรากฏรายการให้เลือกรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.54



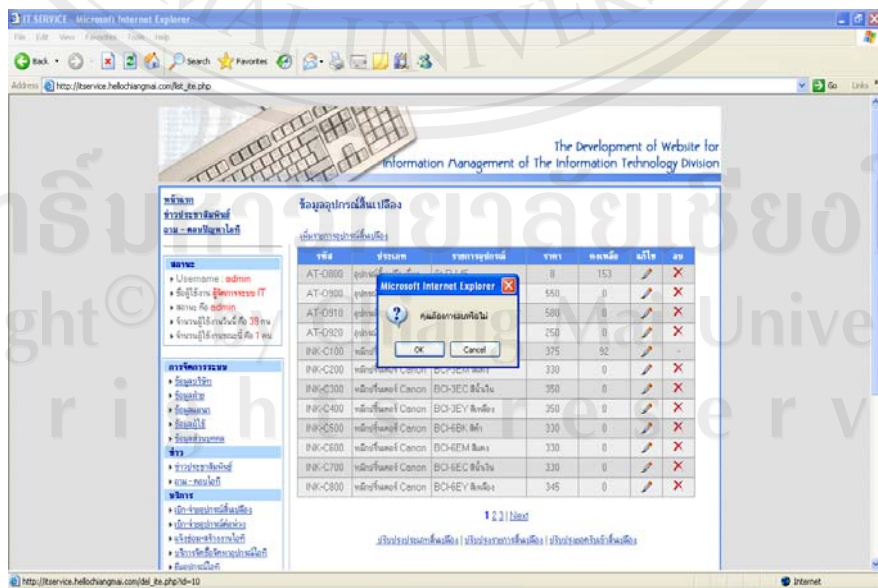
รูป ข.54 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อกดคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง และรายละเอียดต่างๆ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.55



รูป ข.55 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

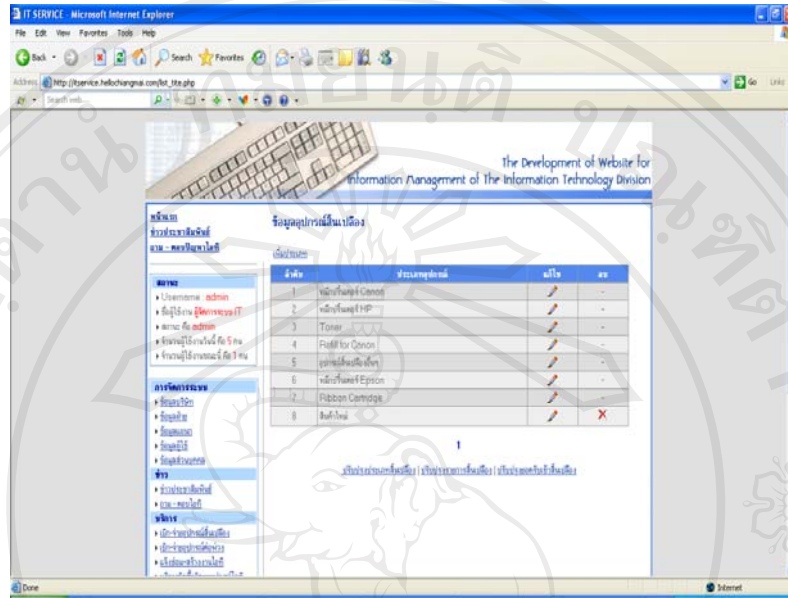
เมื่อกดคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.56



รูป ข.56 หน้าจอภาพแสดงการลบข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

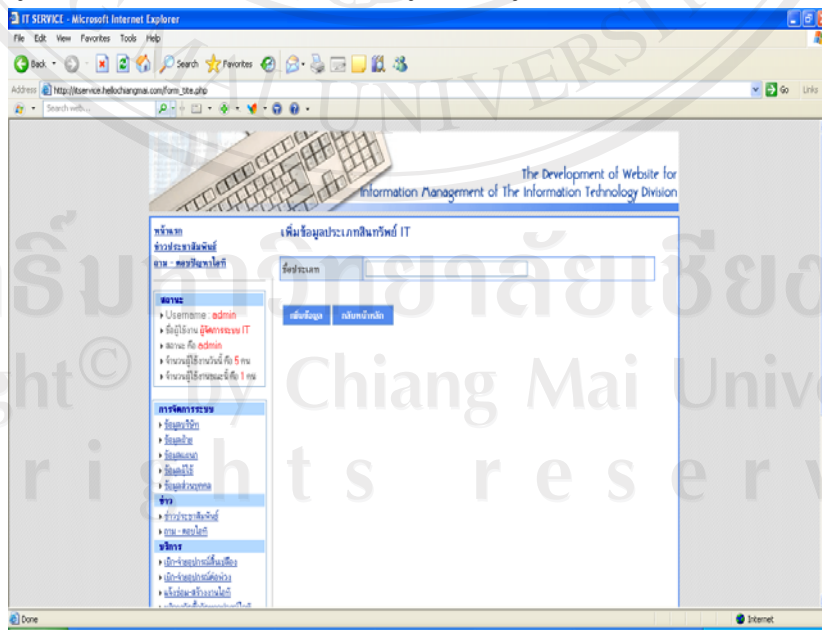


เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงประเภทสินค้า** จะปรากฏรายการประเภทของอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่มีอยู่ ดังรูป ข.57




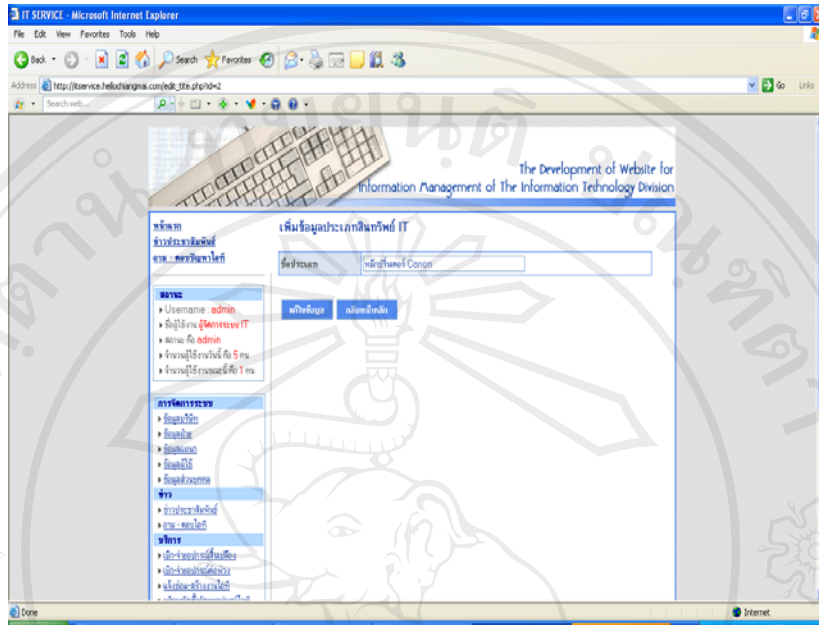
รูป ข.57 หน้าจอภาพแสดงรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มประเภท** จะให้ทำการกรอกข้อมูลประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.58




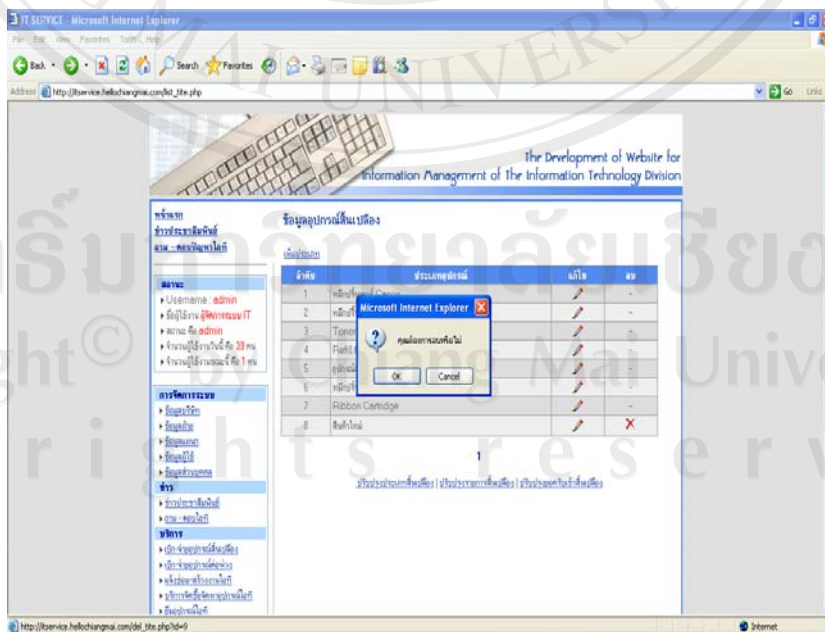
รูป ข.58 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลประเภทข้อมูลสิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.59



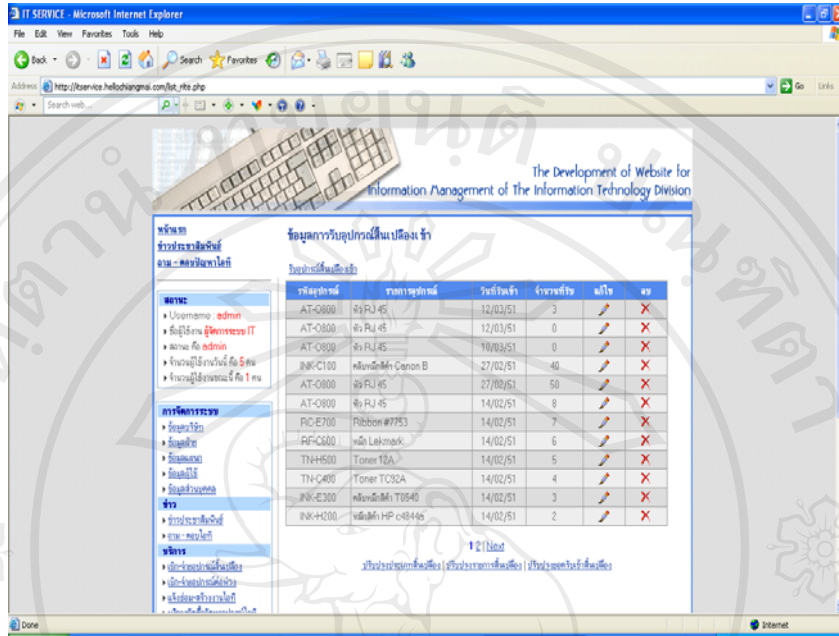
รูป ข.59 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.60



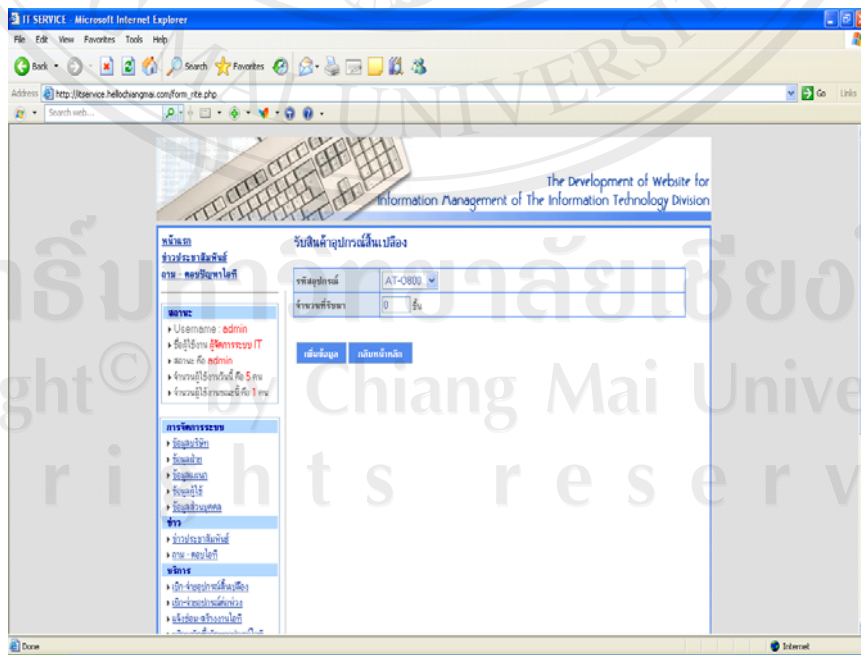
ข.60 หน้าจอภาพแสดงการลบรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงยอดรับเข้าสิ้นปี** จะปรากฏรายการอุปกรณ์รับเข้าสิ้นปี พร้อมแสดง ประเภท รายการ ราคาและจำนวนคงเหลือที่มีอยู่ ดังรูป ข.61






รูป ข.61 หน้าจอภาพแสดงการรับเข้าข้อมูลอุปกรณ์สิ้นปี

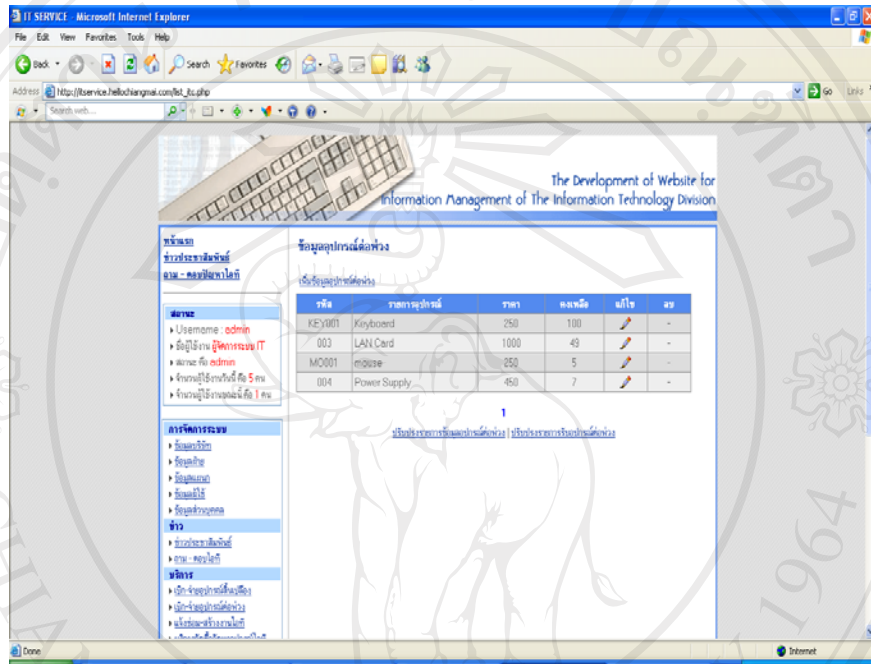
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์สิ้นปี** จะปรากฏรายการรหัสอุปกรณ์และจำนวนที่รับเข้าให้กรอก หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.62




รูป ข.62 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มรายการรับอุปกรณ์สิ้นปี

## 5.2 แสดงการใช้งานเมนู อุปกรณ์ต่อพ่วง ดังนี้

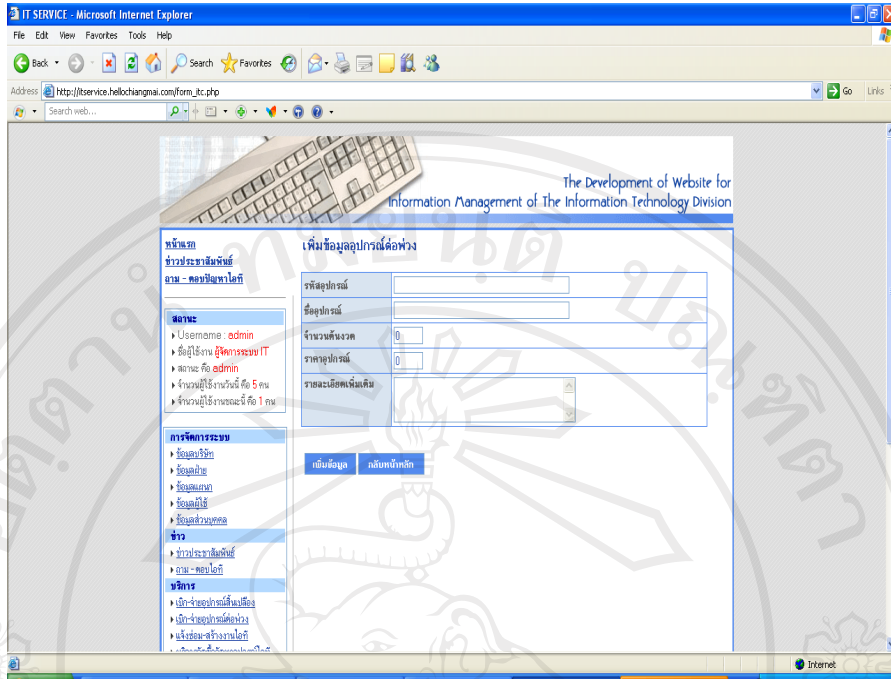
รูป ข.63 แสดงรายการอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้คลิกที่  เพิ่มรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ 




รูป ข.63 หน้าจอภาพแสดงรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง

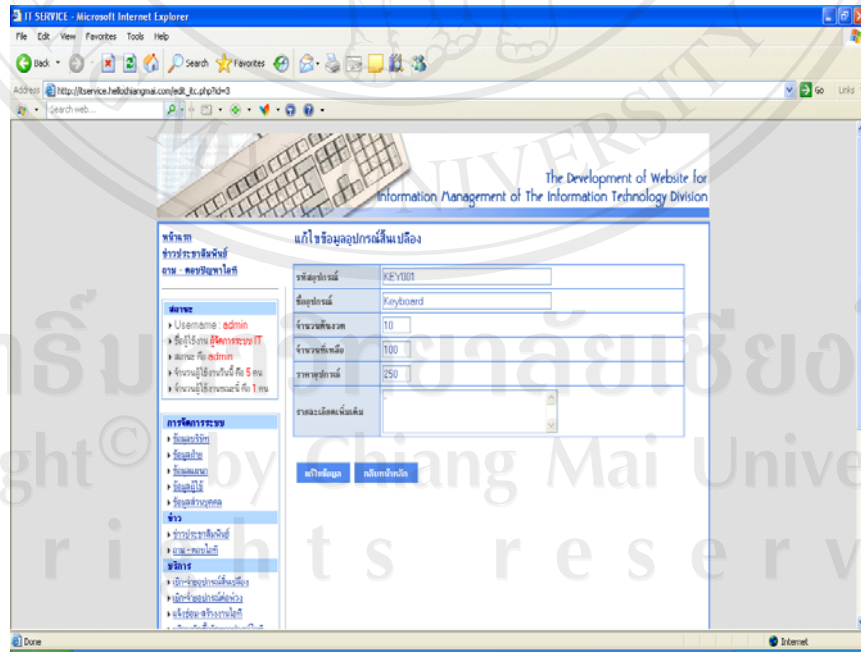
เมื่อคลิกที่  เพิ่มรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง จะปรากฏรายการรหัสอุปกรณ์ ชื่ออุปกรณ์ และจำนวนและราคาอุปกรณ์ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.64





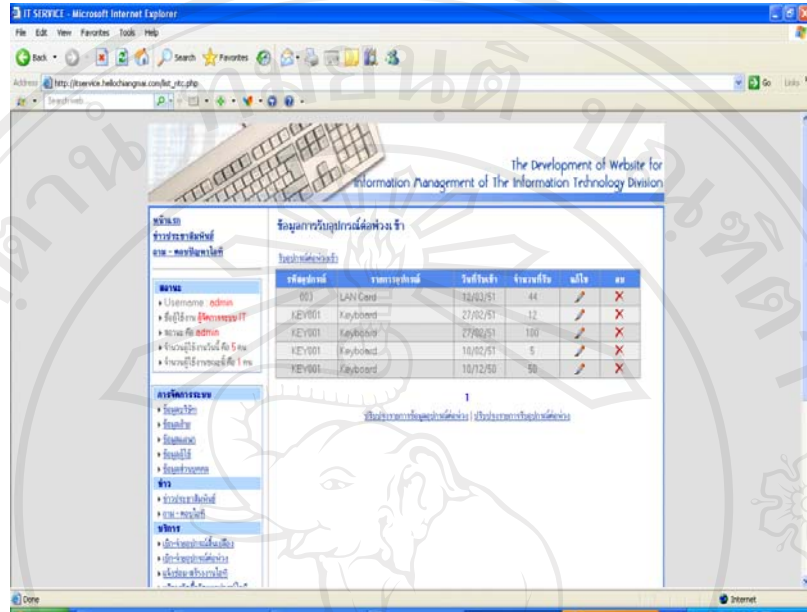
รูป ข.64 หน้าจอภาพแสดงรายการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.65




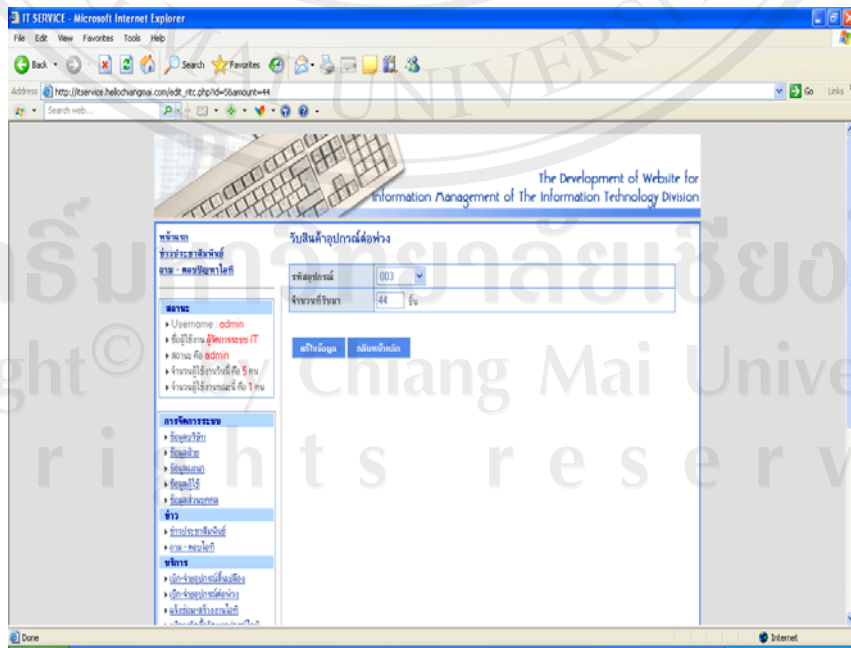
รูป ข.65 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง** จะปรากฏรายการอุปกรณ์รับเข้าต่อพ่วง พร้อมแสดง ประเภท รายการ ราคาและจำนวนที่รับเข้า ดังรูป ข.61




รูป ข.66 หน้าจอภาพแสดงรายการข้อมูลการรับอุปกรณ์ต่อพ่วง

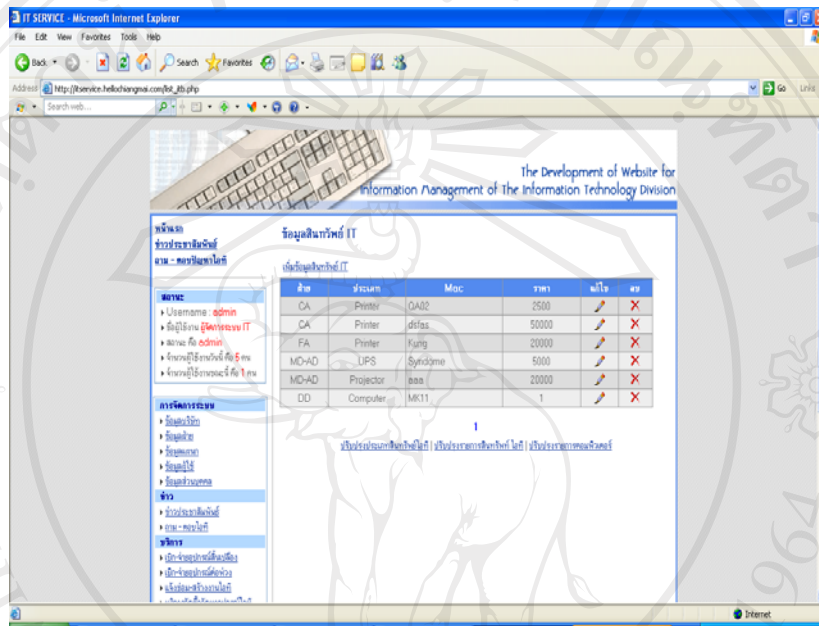
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลการรับสินค้าอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.67



รูป ข.67 หน้าจอภาพแสดงการรับสินค้าอุปกรณ์ต่อพ่วง

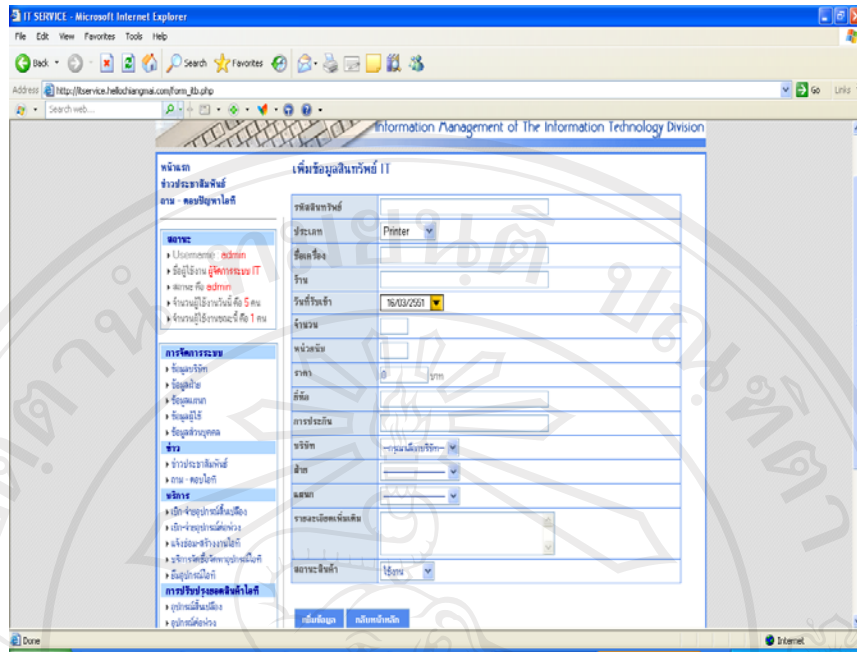
### 5.3 แสดงการใช้งานเมนู สินทรัพย์ไอที มีดังนี้

รูป ข.68 แสดงรายการสินทรัพย์ไอที โดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ **X**




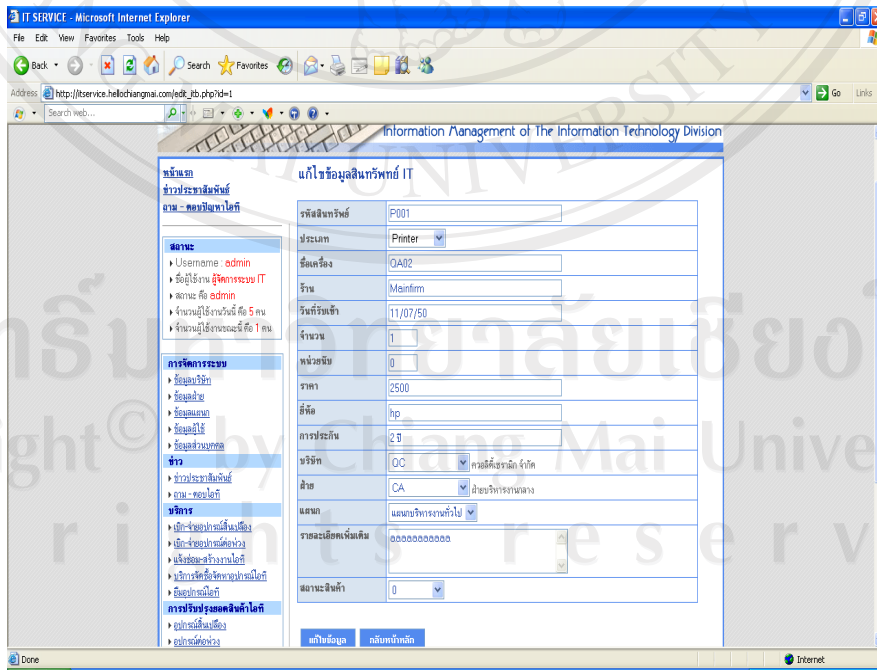
รูป ข.68 หน้าจอภาพแสดงการข้อมูลสินทรัพย์ไอที

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ไอทีได้แก่ รหัสสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ชื่อร้านค้า จำนวนที่รับเข้า รายละเอียดของฝ่ายที่ใช้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.69



รูป ข.69 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที

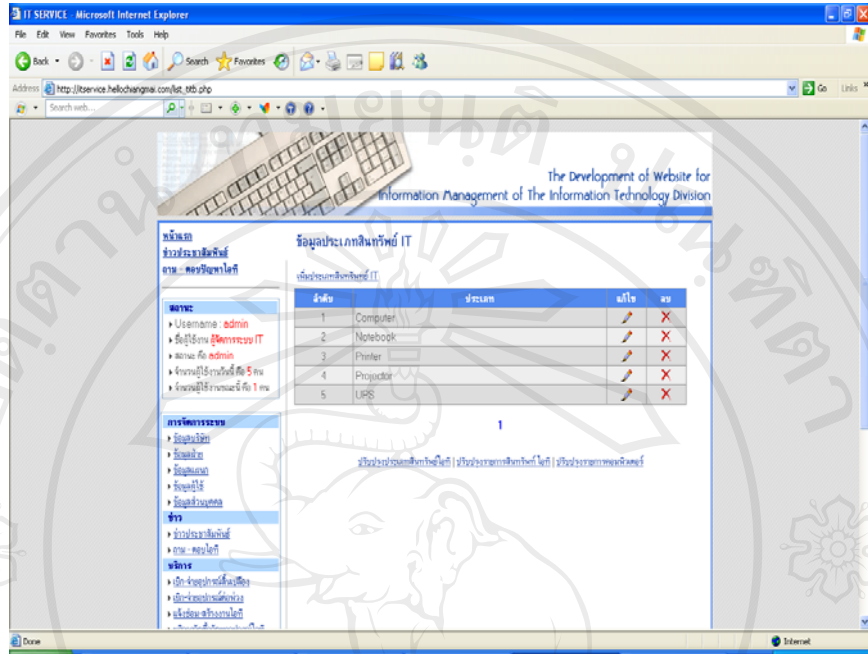
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.70



รูป ข.70 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ไอที

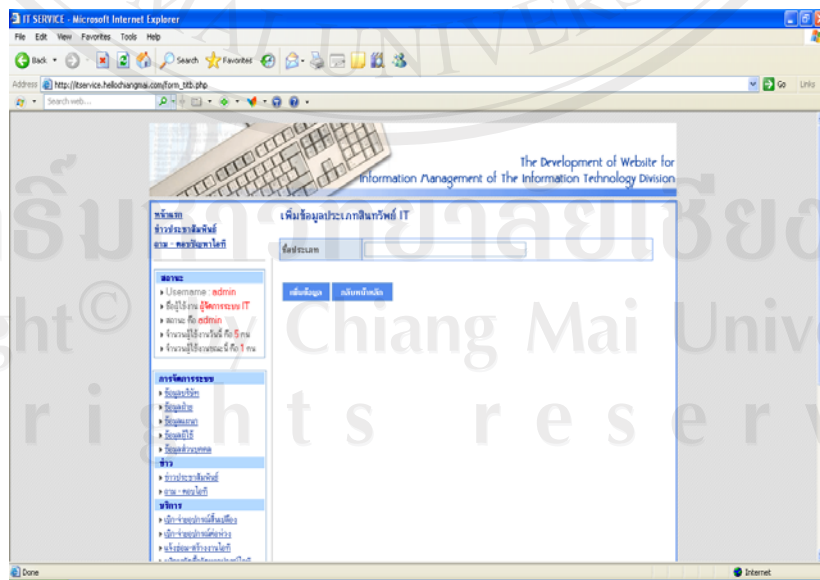


เมื่อกดคลิกที่ **ปรับปรุงประเภทสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ไอทีที่มีอยู่ ดังรูป ข.71




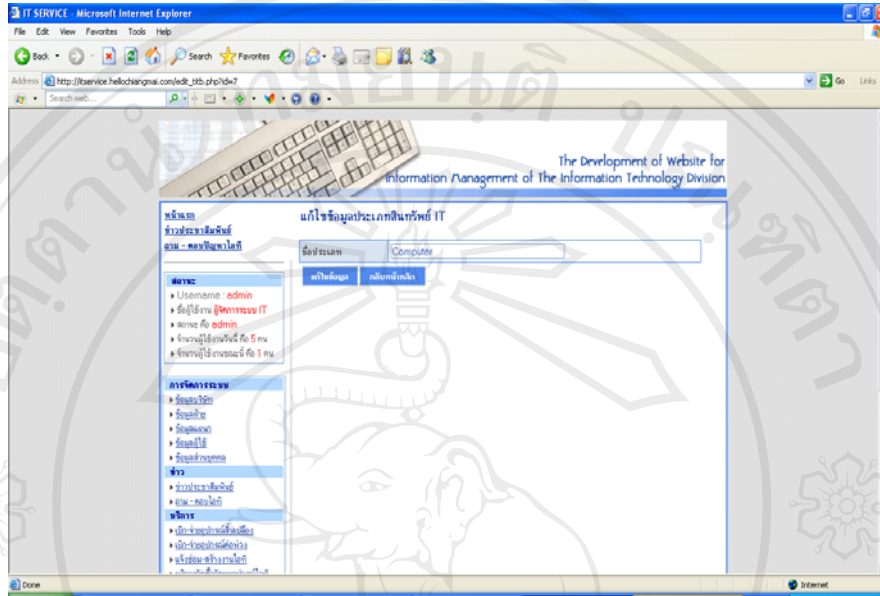
รูป ข.71 หน้าจอภาพแสดงประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

เมื่อกดคลิกที่ **เพิ่มประเภทสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการช่องให้กรอกข้อมูลประเภทสินทรัพย์ไอทีที่มีอยู่ ดังรูป ข.72



รูป ข.72 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

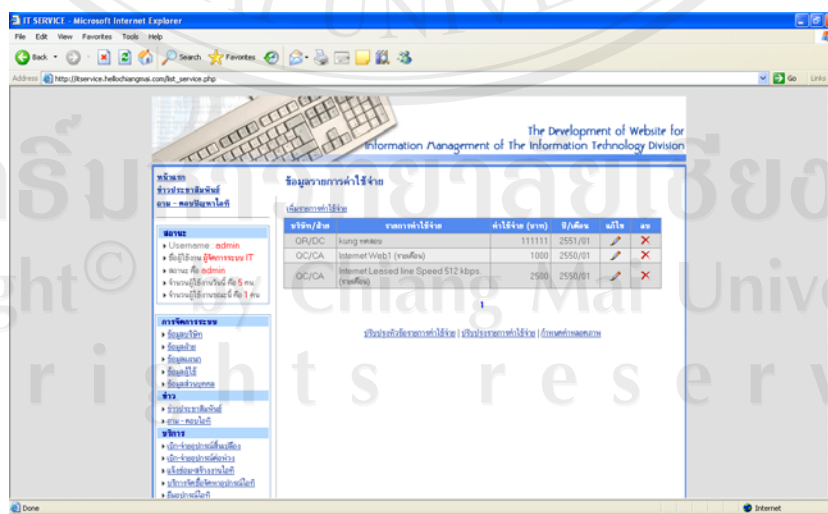
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล ประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.73



รูป ข.73 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

#### 5.4 แสดงการใช้งานเมนู ค่าบริการไอที ดังนี้

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลค่าบริการไอที ให้คลิกที่  เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่  หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป ข.74



รูป ข.74 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏรายการให้เลือกรายการค่าใช้จ่ยที่ต้องการกำหนด พร้อมทั้งกำหนดยอดเงินค่าใช้จ่ย หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.75

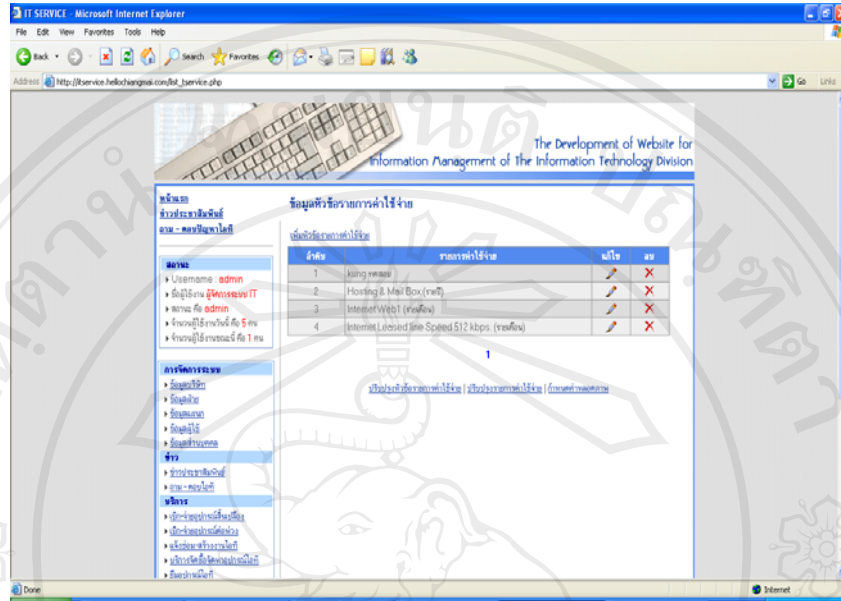
รูป ข.75 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ย

เมื่อคลิกที่ **แก้ไขข้อมูล** จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ย หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ดังรูป ข.76

รูป ข.76 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลการแก้ไขรายการค่าใช้จ่ย

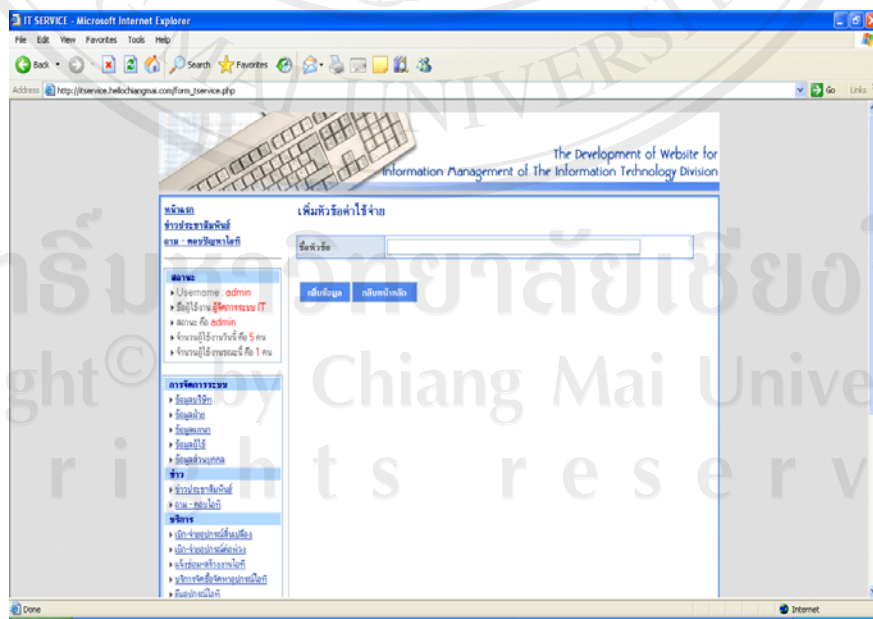
เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏหัวข้อรายการค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ ดังรูป

รูป.77




รูป ข.77 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

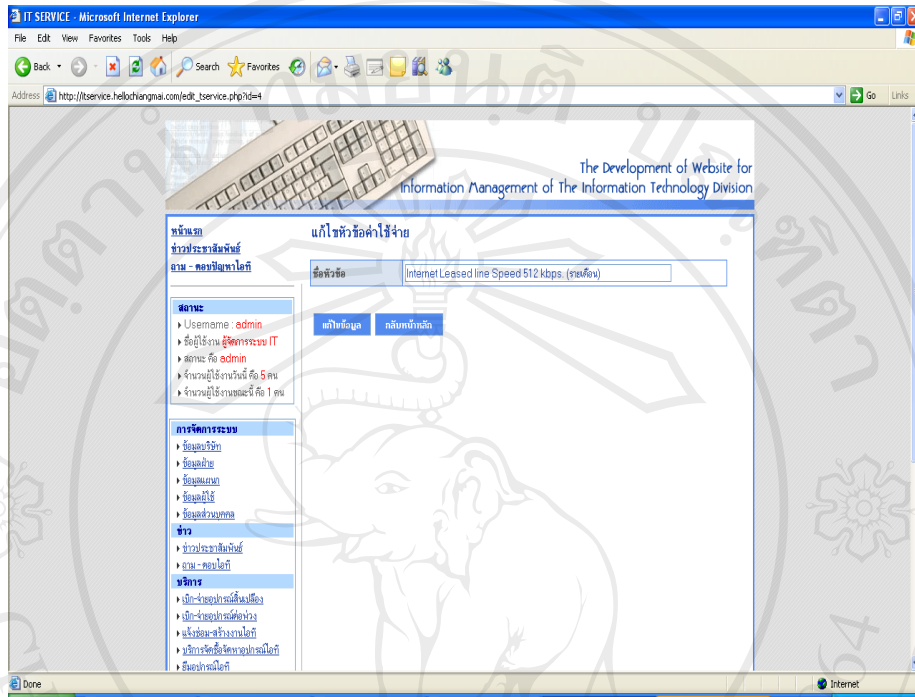
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏรายการให้กรอกหัวข้อค่าใช้จ่ายที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ดังรูป ข.78




รูป ข.78 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

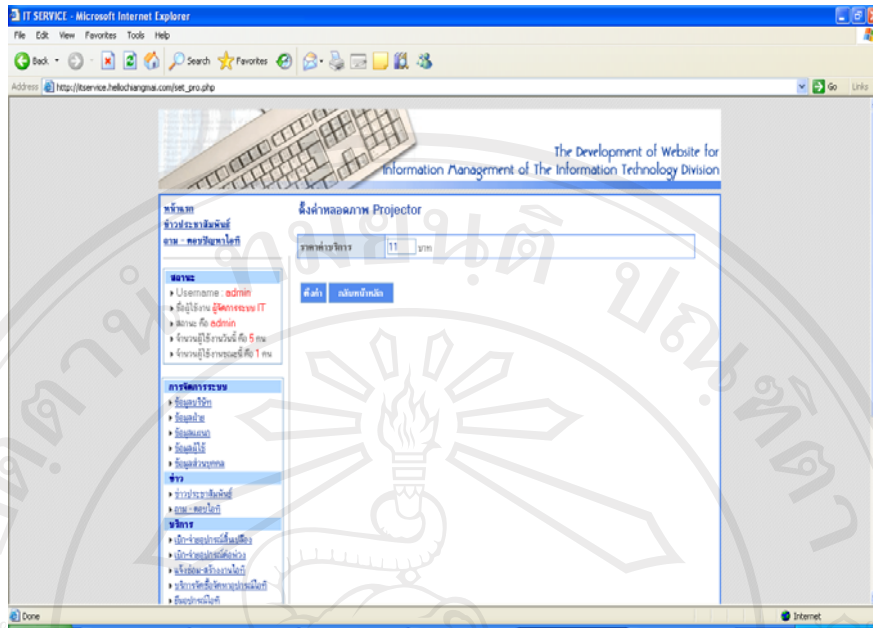


เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขหัวข้อค่าใช้จ่าย หลังจากทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.79



รูป ข.79 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

เมื่อคลิกที่  กำหนดค่าหลอดภาพ จะปรากฏรายการให้กรอกราคาค่าบริการที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มตั้งค่า ดังรูป ข.80



รูป ข.80 หน้าจอภาพแสดงกำหนดราคาค่าบริการ

## 6. รายงาน

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย สำหรับแสดงรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามฝ่าย
- รายงานอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายงานอุปกรณ์ไอที
- รายงานแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย สำหรับ รายการข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย
- รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที (Projector) สำหรับแสดงรายงานการยืมอุปกรณ์ไอที
- รายงานการให้บริการงานไอที สำหรับแสดงรายงานการให้บริการไอที

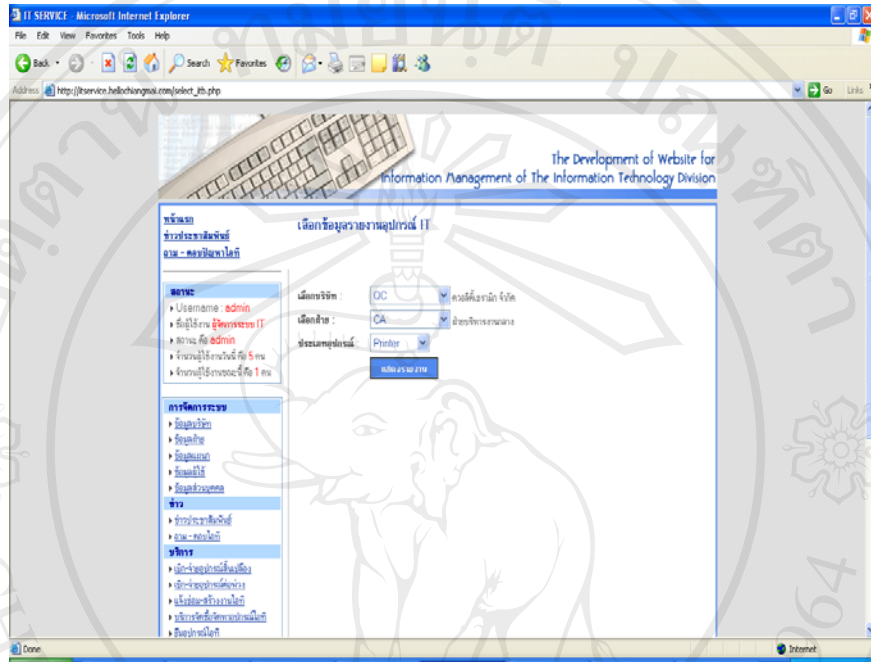
6.1 แสดงการใช้งานเมนู รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย ดังนี้

การแสดงผลรายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย โดยการระบุชื่อเดือน และปีพ.ศ. ที่ต้องการแสดง

รายงาน ดังรูป ข.81



6.2 แสดงการใช้งานเมนู รายงานอุปกรณ์ไอที ดังนี้  
 การแสดงรายงานอุปกรณ์ไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกฝ่าย และประเภทอุปกรณ์ ที่  
 ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.83



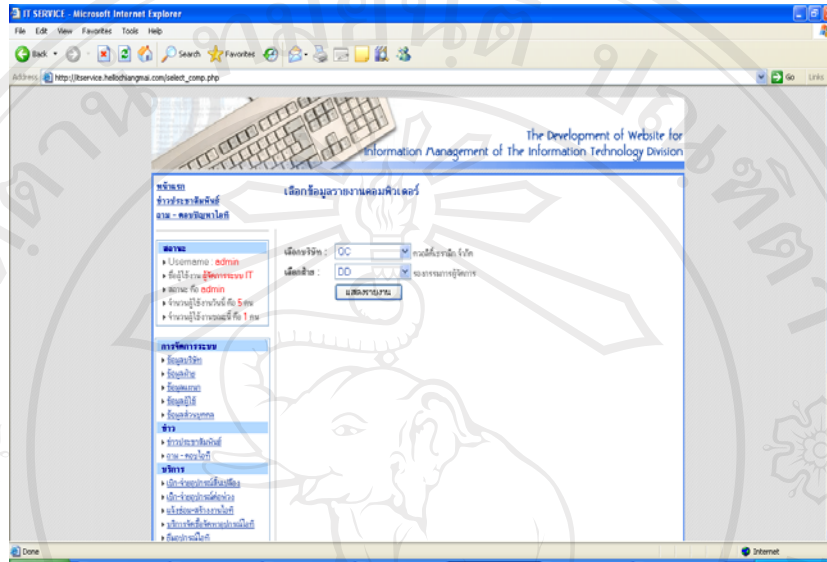
รูป ข.83 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานอุปกรณ์ไอที  
 หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.84

สลิป	ชื่อ	Mac	ยี่ห้อ	วันที่	ราคา	Printer	สถานะ
1	CA	QAD2	Hp/Inf	11/07/55	2500	hp	2 B

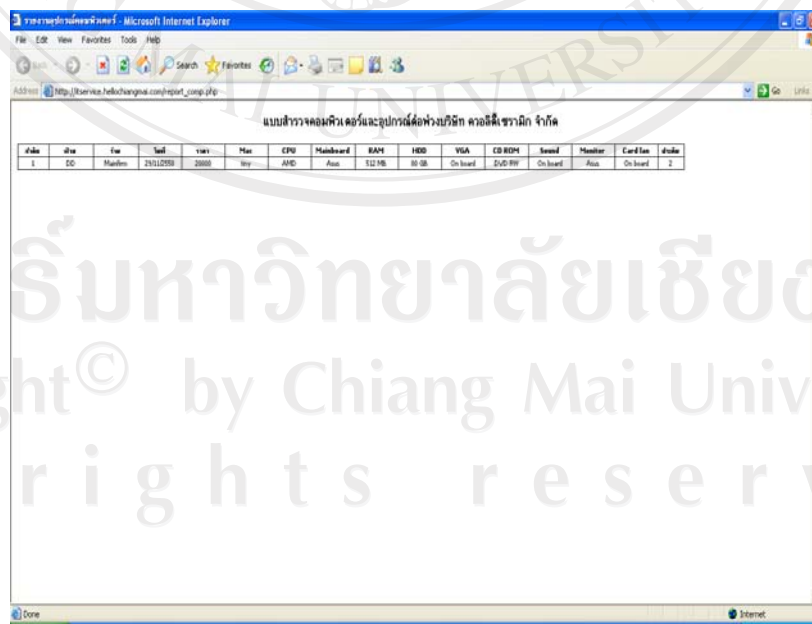
รูป ข.84 หน้าจอภาพแสดงผลพัทธ์รายงานอุปกรณ์ไอที



6.3 แสดงการใช้งานเมนู รายงานแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย ดังนี้  
 การแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย โดยการระบุชื่อบริษัท และเลือกฝ่าย ที่ต้องการแสดง  
 รายงาน ดังรูป ข.85

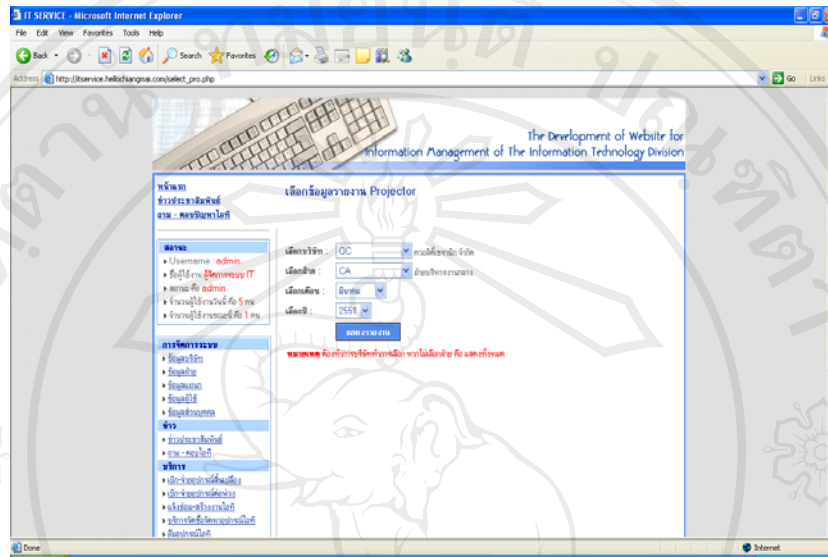


รูป ข.85 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานข้อมูลคอมพิวเตอร์  
 หลังจากคลิก แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.86



รูป ข.86 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานข้อมูลคอมพิวเตอร์

6.4 แสดงการใช้งานเมนู รายงานการขีมืออุปกรณ์ไอที  
 การแสดงข้อมูลการขีมืออุปกรณ์ไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกว่าย ระบุเดือนและปีพ.ศ. ที่  
 ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.87

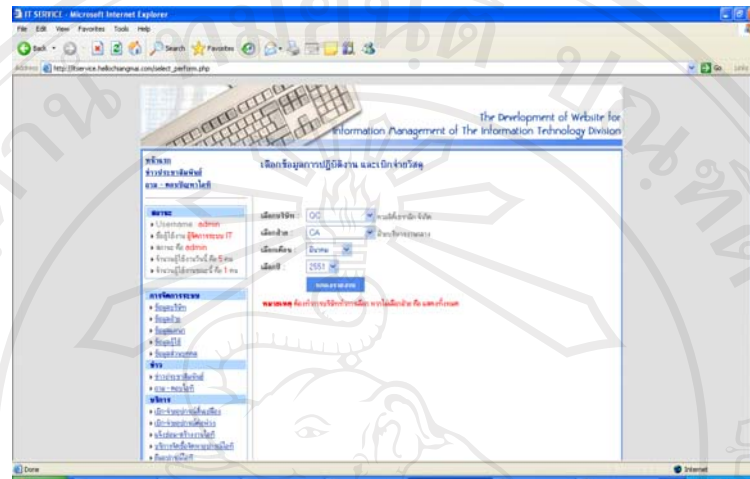


รูป ข.87 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานการขีมืออุปกรณ์ไอที  
 หลังจากคลิก แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.88

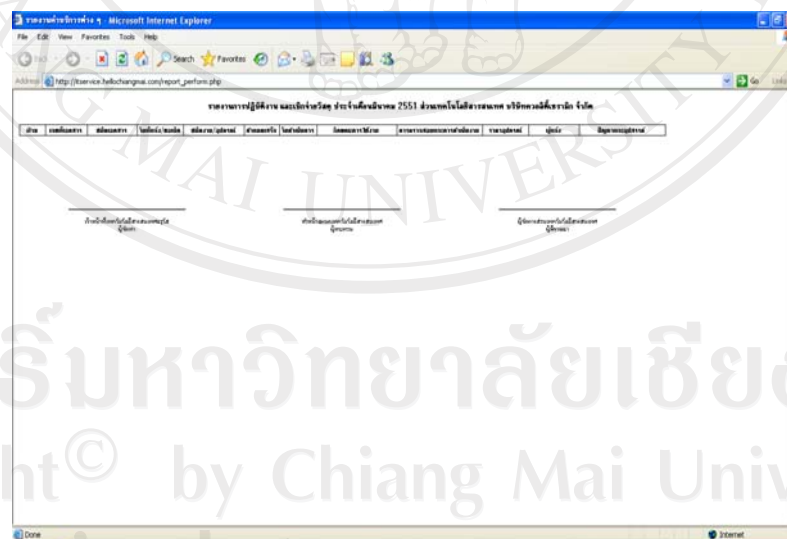
ลำดับ	วันที่	เวลา	ชื่อผู้ขีมือ	ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ชื่อผู้รับ	สถานะ
1	08/01/2551	08:00	08/01/2551	08:00	1.0	10	10.0		✓
2	08/01/2551	08:00	08/01/2551	08:00	0.0	10	0.0		✓

รูป ข.88 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานการขีมืออุปกรณ์ไอที

6.5 แสดงการใช้งานเมนู รายงานการให้บริการงานไอที  
 การแสดงข้อมูลการให้บริการงานไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกฝ่าย ระบุเดือนและปีพ.ศ. ที่  
 ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.89



รูป ข.89 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ  
 หลังจากคลิก แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.90



รูป ข.90 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ

## 7. ออกระบบ

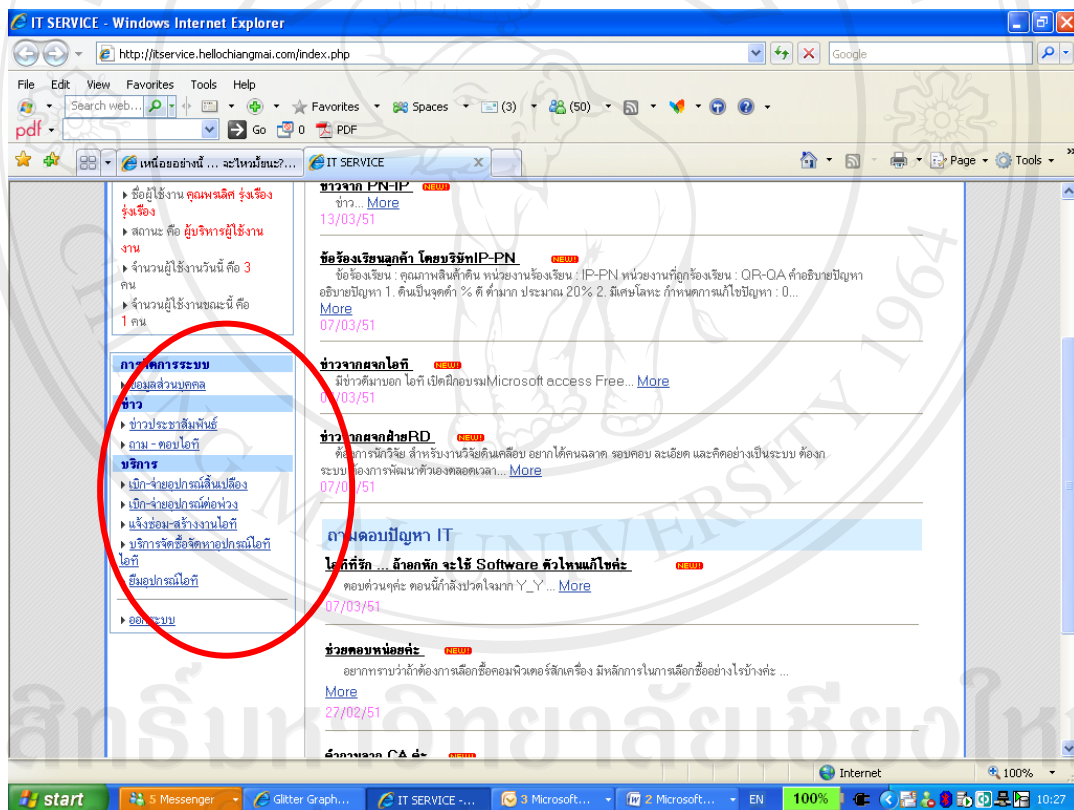
เป็นเมนูสำหรับการออกจากระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากระบบใช้งานเว็บไซต์

## ข.2 คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหารทั่วไป

### 1.การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ผู้บริหารสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบในภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ.1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ขอบเขตและหน้าที่หลักของผู้บริหารทั่วไปคือ การอนุมัติใบร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่อยู่ในสายบังคับบัญชาของตนเอง เช่น ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี จะสามารถเห็นเข้าถึงใบแจ้งบริการของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ เป็นต้น โดยใบแจ้งบริการต่างๆจะสามารถเข้าไปดูได้จากเมนูในส่วนต่าง ๆ ดังรูป ข.91



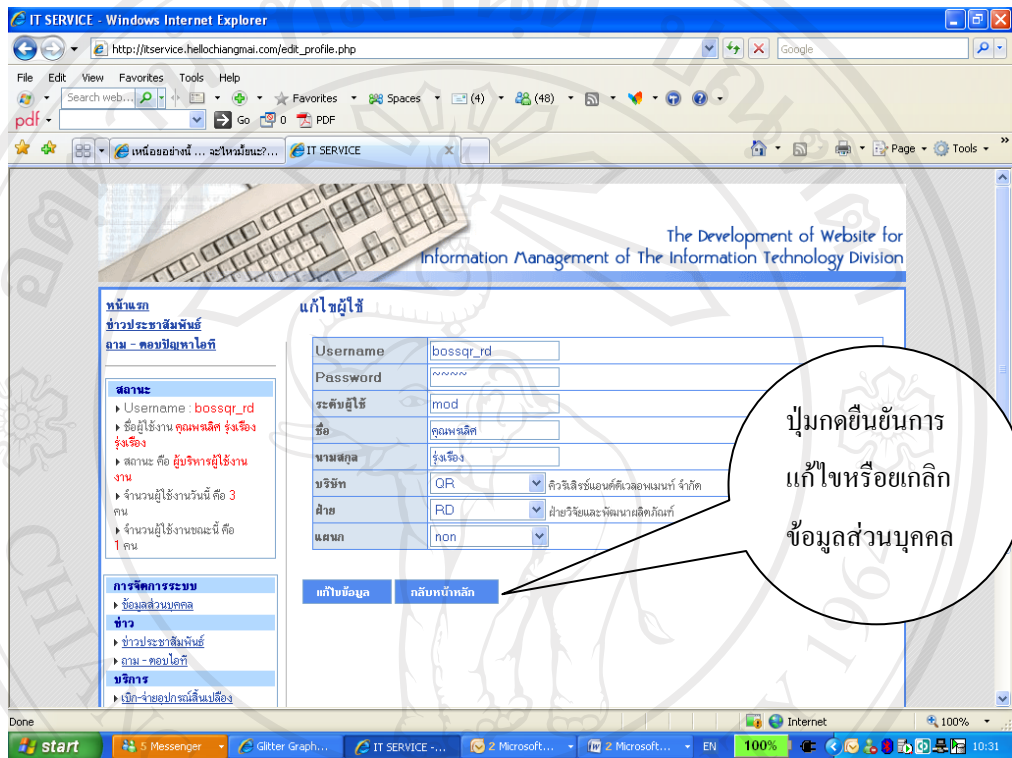
รูป ข.91 แสดงเมนูสำหรับการใช้งานของผู้บริหารงานทั่วไป

ในส่วนของผู้บริหารงานทั่วไป สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนูได้ดังนี้



## 2. การจัดการระบบ

เป็นเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารท่านนั้นที่เข้ามาใช้งานในระบบ สามารถ แก้ไข password ชื่อ นามสกุล บริษัทสังกัด ฝ่ายสังกัด และแผนกสังกัดได้ ดังรูป ข.92



รูป ข.92 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารงานทั่วไป

## 3.ข่าว

เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อความกระแฐ และการแสดงความคิดเห็น ได้ตอบในแต่ละหัวข้อข่าว โดยผู้บริหารสามารถมองเห็นกระแฐต่างๆในระบบทั้งหมด เหมือนผู้ใช้งานในระดับอื่นๆ มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- ข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์
- ถาม-ตอบไอที สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการถาม-ตอบปัญหาไอที

การใช้งานเมนูดังกล่าว มีลักษณะการทำงานเหมือนการใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ อังอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 3.ข่าว

#### 4. บริการ

เป็นเมนูสำหรับใช้สำหรับผู้บริหารงานทั่วไปในการเข้าไปตรวจสอบและอนุมัติใบแจ้งบริการที่มาจากกรร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้ออุปกรณ์ไอที และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- ยืมอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที และพิจารณาอนุมัติการร้องขอบริการ

##### 4.1 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังรูป ข.93

The screenshot shows a web browser window displaying the 'IT SERVICE' application. The page title is 'The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division'. The main content area is titled 'ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง' (Equipment Request Information). It contains a table with the following data:

No.	เลขที่เอกสาร	พัสดุ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-E 0039/51	T0543 ลิขมพู	19/03/51	W	
2	IT-E 0038/51	BCI-3EY ลิขมพู	19/03/51	W	
3	IT-E 0037/51	T0542 ลิขมพู	18/03/51	W	
4	IT-E 0035/51	T0542 ลิขมพู	13/03/51	W	
5	IT-E 0033/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a	13/03/51	Y	คุณอดิศักดิ์
6	IT-E 0031/51	Toner TC92A	13/03/51	Y	

Below the table, there is a navigation bar with the text 'รายการเบิก - จ่ายคงค้าง | ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)'. A callout bubble with the text 'เมนูจัดเก็บประวัติการให้บริการ' (Menu for saving service history) points to a button in the top right corner of the application interface.

รูป ข.93 แสดงจอภาพแสดงการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

จากรูป ข.93 ผู้บริหารทั่วไปจะสามารถมองเห็นใบแจ้งบริการของผู้ใช้งานที่อยู่ในสังกัด พร้อมสถานะการอนุมัติในแต่ละใบงาน โดยสถานะจะมีอยู่ 2 แบบคือ W หมายถึง กำลังรอการอนุมัติจากผู้บริหาร และ Y หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งแบ่งออกเป็นการอนุมัติจากผู้บริหารสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารทั่วไป และกลุ่มผู้บริหารไอที สามารถสังเกตได้จากชื่อผู้อนุมัติ ส่วนใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติจะถูกจัดเก็บเป็นประวัติใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติในส่วนของผู้ดูแลระบบ และใบแจ้งบริการที่ได้รับอนุมัติที่ได้รับการให้บริการเสร็จสมบูรณ์ จะถูกจัดเก็บที่เมนู ประวัติเบิกจ่าย(เสร็จสมบูรณ์)

คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.94

IT SERVICE - Windows Internet Explorer

http://itservice.hellochiangmai.com/view\_itcd.php?no=35

File Edit View Favorites Tools Help

Search web... Go 0 PDF

IT SERVICE

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ

- ▶ Username : bossip\_pn
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน คุณอดิศร มหามงคล
- ▶ สถานะ คือ ผู้บริหารผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 10 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้เป็น 1 คน

การจัดการระบบ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶ ข่าว
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- ▶ บริการ
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ใช้อุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เลขที่เอกสาร IT-E 0035/51  
วันที่ 13/03/2551

บริษัท : IP ฝ่าย : PN แผนก : non

ชื่อประเภท :  
ชื่ออุปกรณ์ :  
จำนวน :  
ใช้งานกับ :  
เบิกใช้สำหรับ :

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	ใช้อำนาจ
1	IT0542 ลิ้น	3	450	1350	dfsfs
รวมทั้งสิ้น		3	450	1350	

ผู้เบิก : เปรงฤดี pn

สถานะ : W

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

รูป ข.94 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

#### 4.2 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

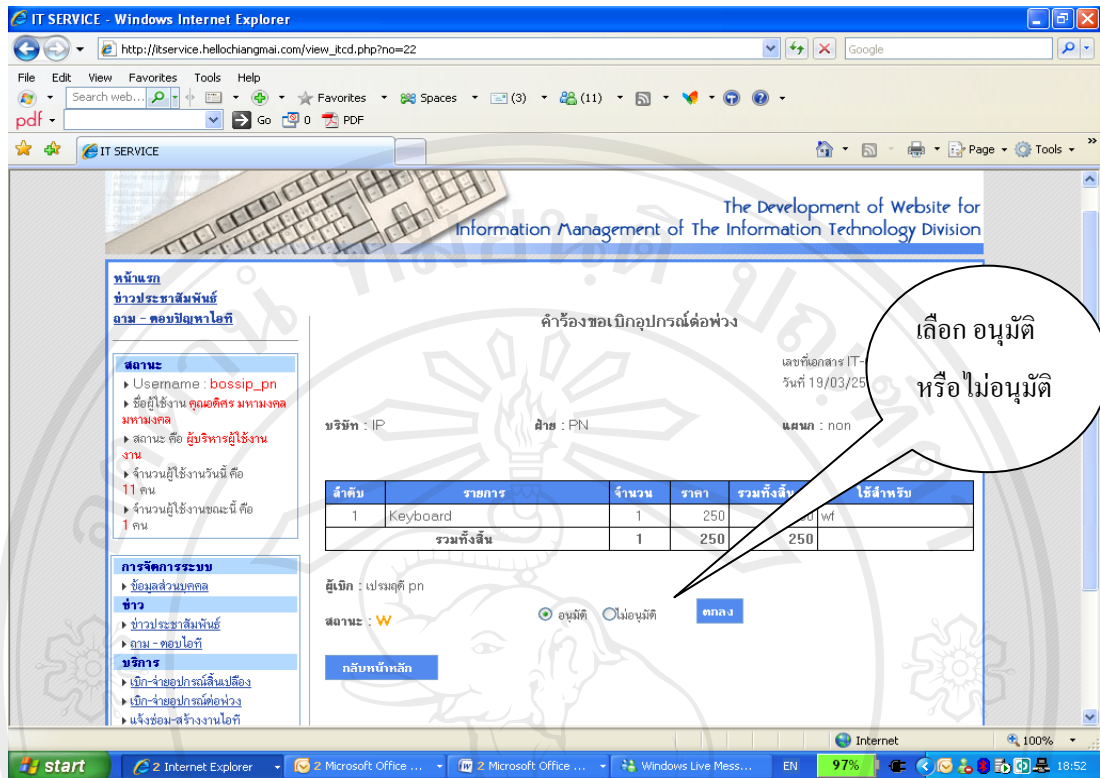
เมื่อคลิกเลือก เมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมีสถานะ W หมายถึง รอกการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.95

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-C 0022/51	Keyboard	19/03/51	W	
2	IT-C 0021/51	mouse	19/03/51	W	
3	IT-C 0020/51	LAN Card	13/03/51	W	
4	IT-C 0018/51	Keyboard	13/03/51	Y	คุณอดิศร มหามงคล
5	IT-C 0013/51	mouse	10/03/51	Y	คุณวิญญูรี ฝึกวาง

รูป ข.95 แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยผู้บริหารทั่วไป

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหรต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.96





รูป ข.96 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

#### 4.3 แสดงการใช้งานเมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

เมื่อคลิกเลือก เมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอทีที่ยังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.97

IT SERVICE - Windows Internet Explorer

http://itservice.hellochiangmai.com/report\_itsd.php

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ  
▶ Username : bossip\_pn  
▶ ชื่อผู้ใช้งาน คุณอดิศร มหามงคล  
▶ สถานะ คือ ผู้บริหารผู้ใช้งาน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 11 คน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 1 คน

การจัดการระบบ  
▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
▶ ข่าว  
▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
▶ ถาม - ตอบไอที  
▶ บริการ  
▶ เปิด-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
▶ เปิด-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

ข้อมูลแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

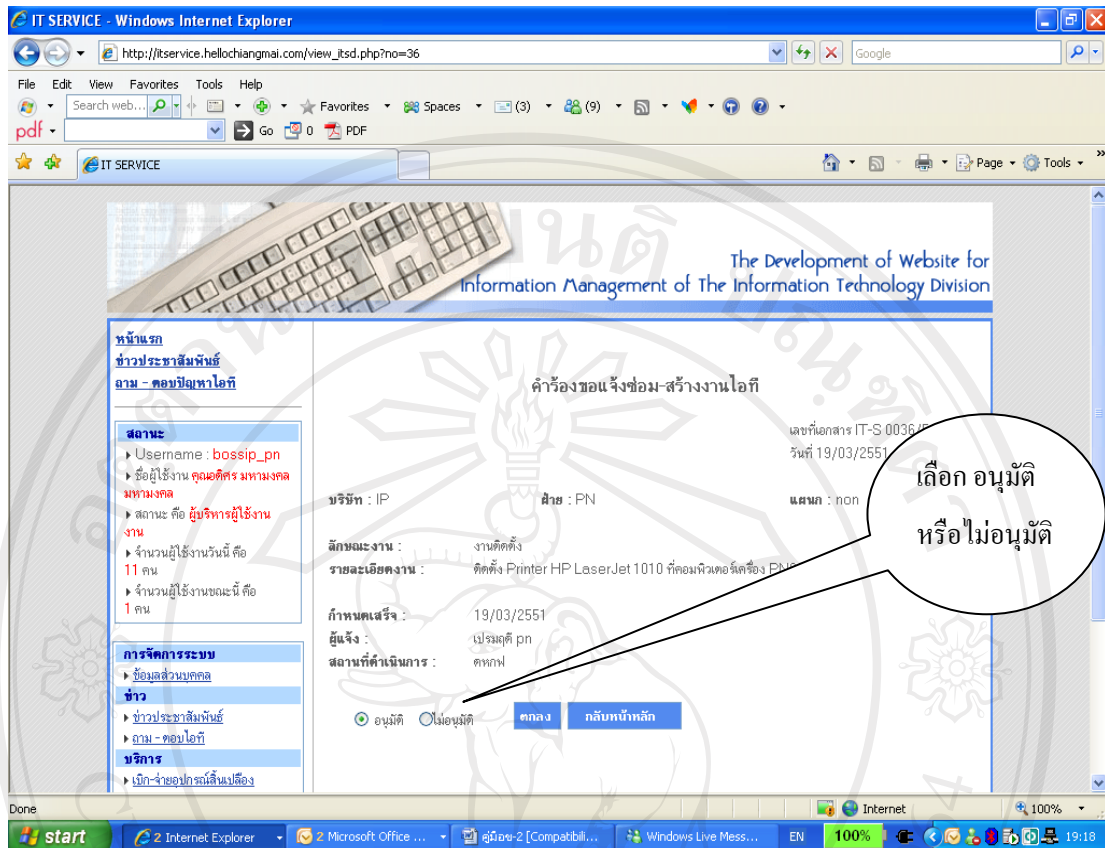
No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-S 0038/51	งานซ่อม	19/03/51	W	
2	IT-S 0037/51	งานซ่อม	19/03/51	W	
3	IT-S 0036/51	งานติดตั้ง	19/03/51	W	
4	IT-S 0035/51	งานตรวจเช็ค	19/03/51	W	
5	IT-S 0034/51	งานซ่อม	19/03/51	W	
6	IT-S 0031/51	งานซ่อม	13/03/51	Y	
7	IT-S 0029/51	งานตรวจเช็ค	13/03/51	Y	
8	IT-S 0017/51	งานตรวจเช็ค	11/03/51	Y	
9	IT-S 0016/51	งานตรวจเช็ค	11/03/51	Y	
10	IT-S 0015/51	งานซ่อม	11/03/51	Y	
11	IT-S 0014/51	งานติดตั้ง	10/03/51	Y	คุณอดิศร มหามงคล

1

รายงานแจ้งซ่อมสร้างงานไอที | ประวัติการแจ้งซ่อม(สมบูรณ์)

รูป ข.97 แสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

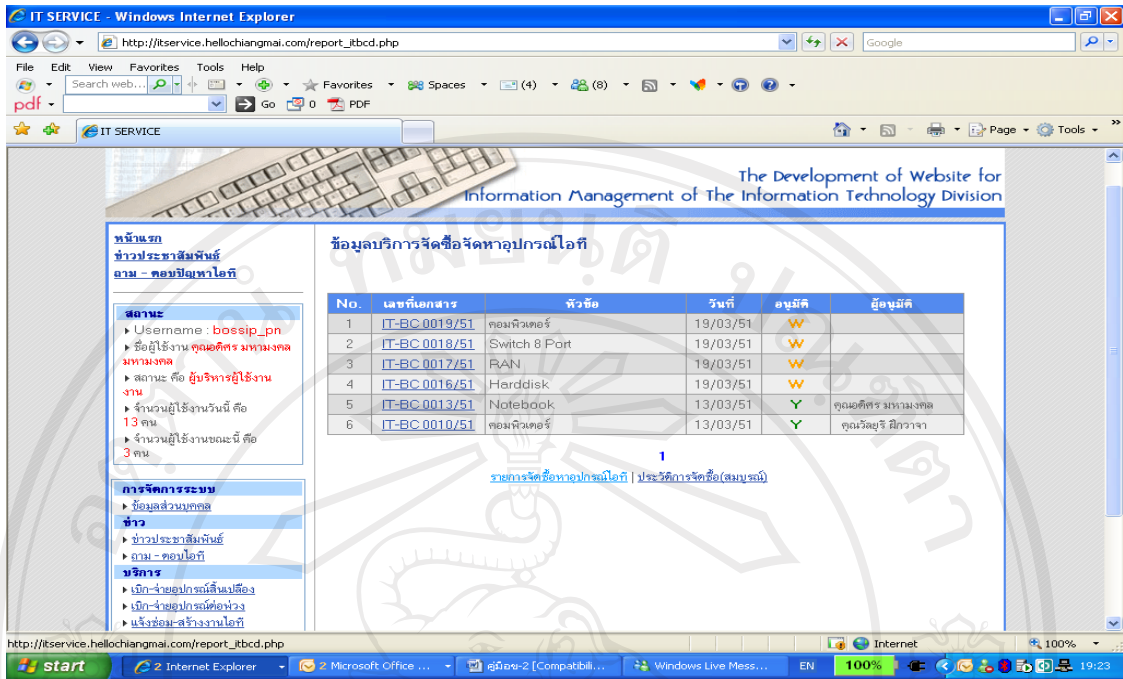
การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดู  
รายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.98



รูป ข.98 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงาน ไอที

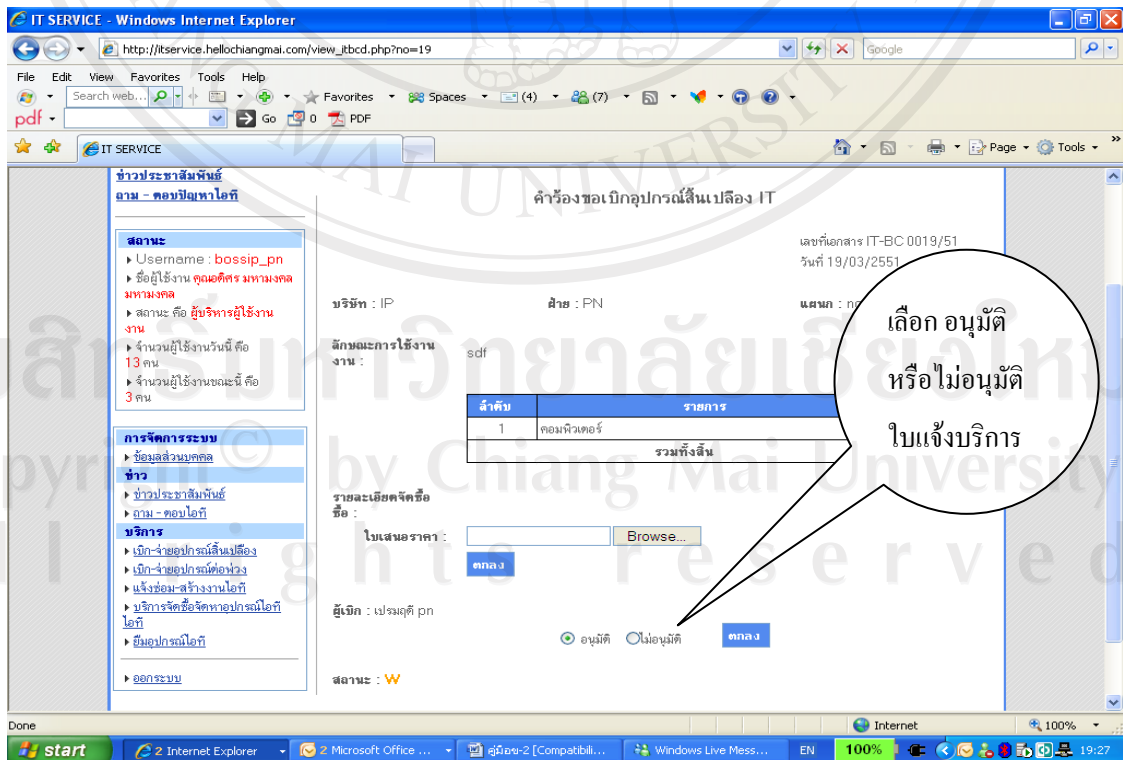
#### 4.4 แสดงการใช้งานเมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกเลือก เมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.99



รูป ข.99 แสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.100



รูป ข.100 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

#### 4.5 แสดงการใช้งานเมนู ยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกเลือก เมนู ยืมอุปกรณ์ไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอการยืมอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.101

รูป ข.101 แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.102



IT SERVICE - Windows Internet Explorer

http://itservice.hellochiangmai.com/view\_itbd.php?no=12

ค้นหาเรื่องขอขมอดปรณไอที

สถานะ: **อนุมัติ**

Username : bossip\_pn  
 ชื่อผู้ใช้งาน: คุณอดิศร มหามงคล  
 สถานะ: คือ ผู้บริหารผู้ใช้งาน  
 จำนวนผู้ใช้งานวันนี้: คือ 13 คน  
 จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้: คือ 2 คน

บริการที่คิดตั้ง: sdfsd

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วันที่รับ / เวลา	วันที่ส่ง / เวลา
1	UPS	1	24/02/2551 เวลา 08:00	28/03/2551 เวลา 17:30
รวมทั้งสิ้น		1		

ผู้ขอเบิก: เปรมฤดี ปก

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ใบแจ้งบริการ

รูป ข.102 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการขมอดปรณไอที

## 5. ออกระบบ

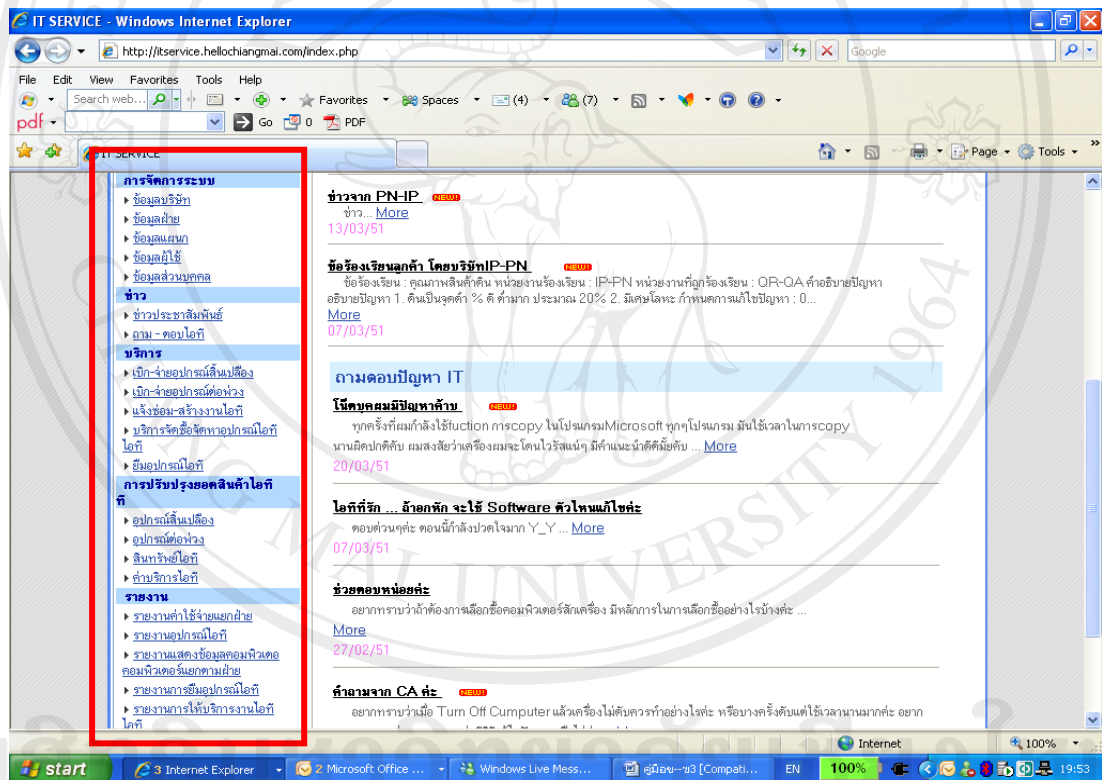
เป็นเมนูสำหรับการออกจากระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากระบบ  
เว็บไซต์

### ข.3 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้บริหารไอที

#### 1. การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ผู้บริหารไอทีสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบในภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ.1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ขอบเขตและหน้าที่หลักของผู้บริหารไอทีคือ การอนุมัติใบร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของผู้ใช้งานทั่วไป โดยใบแจ้งบริการต่างๆจะสามารถเข้าไปดูได้จากเมนูในส่วนต่าง ๆ ดังรูป ข.103



รูป ข.103 แสดงเมนูสำหรับการใช้งานของผู้บริหารไอที


ในส่วนของผู้บริหารงานไอที สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนูได้ดังนี้

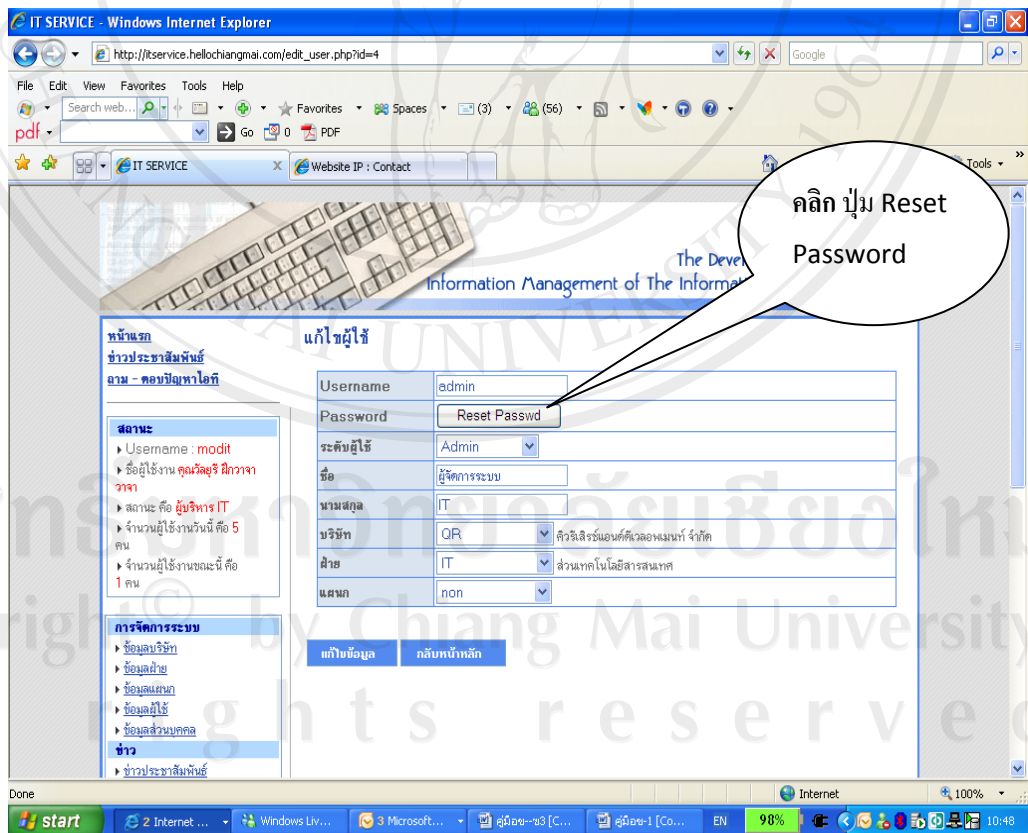
#### 2. การจัดการระบบ

เป็นเมนูสำหรับการทำงานที่มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- ข้อมูลบริษัท สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเครือข่าย
- ข้อมูลฝ่าย สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลฝ่าย
- ข้อมูลแผนก สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนก
- ข้อมูลผู้ใช้งาน สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชีผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ
- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการแก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น

สามารถทำงานได้เหมือนการจัดการระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบเกือบทุกประการ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้จาก ภาพผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

**ข้อ 2. เมนูการจัดการระบบ** มีข้อแตกต่างจากผู้ดูแลระบบในเรื่องของสิทธิ เกี่ยวกับความสามารถในการ Reset password ให้กับผู้ดูแลระบบ โดยการเข้าเมนูในส่วนของการจัดการระบบ และเลือกเมนู **ข้อมูลผู้ใช้** เลือก ระดับผู้ใช้งาน เป็น **Admin** กดปุ่ม  ดังรูป ข.104



รูป ข.104 แสดงการแก้ไขและการ Reset password ของผู้ดูแลระบบโดยผู้บริหารไอที

### 3. ข่าว

เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อความกระทู้ และการแสดงความคิดเห็นโต้ตอบในแต่ละหัวข้อข่าว โดยผู้บริหารสามารถมองเห็นกระทู้ต่างๆในระบบทั้งหมด เหมือนผู้ใช้งานในระดับอื่นๆ อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 3.ข่าว

### 4. บริการ

เป็นเมนูสำหรับใช้สำหรับผู้บริหารงานไอที ในการเข้าไปตรวจสอบและอนุมัติใบแจ้งบริการ ที่มาจากการร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการในสังกัดของตนเอง

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที สำหรับแสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้ออุปกรณ์ไอที และพิจารณาการอนุมัติการร้องขอบริการ
- ยืมอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที และพิจารณาอนุมัติการร้องขอบริการ

#### 4.1 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังรูป ข.105

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-E 0042/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a	20/03/51	W	
2	IT-E 0041/51	Toner 12A	19/03/51	W	
3	IT-E 0040/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a	19/03/51	W	
4	IT-E 0039/51	T0543 สีชมพู	19/03/51	W	
5	IT-E 0038/51	BCH-3EY สีเหลือง	19/03/51	W	
6	IT-E 0037/51	T0542 สีฟ้า	18/03/51	W	
7	IT-E 0035/51	T0542 สีฟ้า	13/03/51	W	
8	IT-E 0033/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a	13/03/51	Y	คุณศศิธร มาทางกล
9	IT-E 0031/51	Toner TC92A	13/03/51	Y	คุณวิไลสุรี มีทิวาจา
10	IT-E 0028/51	Toner 12A	11/03/51	Y	คุณนิคม ไชระนาบุตร
11	IT-E 0027/51	Toner 12A	11/03/51	Y	คุณนิคม ไชระนาบุตร
12	IT-E 0025/51	Toner 12A	11/03/51	W	

รูป ข.105 แสดงจอภาพแสดงการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

จากรูป ข.105 ผู้บริหารไอทีจะสามารถมองเห็นใบแจ้งบริการของผู้ใช้งานทุกคน ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้จัดการจากหลายๆหน่วยงาน พร้อมสถานะการอนุมัติในแต่ละใบงาน โดยสถานะจะมีอยู่ 2 แบบคือ W หมายถึง กำลังรอการอนุมัติจากผู้บริหารทั่วไป และ Y หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว จากผู้บริหารทั่วไป หรือจากผู้บริหารไอทีเอง โดยสังเกตได้จากชื่อผู้อนุมัติ ส่วนใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติจะถูกจัดเก็บเป็นประวัติใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติในส่วนของผู้ดูแลระบบ และใบแจ้งบริการที่ได้รับอนุมัติที่ได้รับการให้บริการเสร็จสมบูรณ์ จะถูกจัดเก็บที่เมนู **ประวัติเบิก-จ่าย(เสร็จสมบูรณ์)**

คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.106



IT SERVICE - Windows Internet Explorer

http://itservice.hellochiangmai.com/view\_ited.php?no=33

ค้นหา... Go PDF

IT SERVICE TTonline

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ

- Username : modit
- ชื่อผู้ใช้งาน **คุณวิมลศรี สิกาวา**
- วาจา
- สถานะ คือ **ผู้บริหาร IT**
- จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 6 คน
- จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 2 คน

การจัดการระบบ

- ข้อมูลบริษัท
- ข้อมูลฝ่าย
- ข้อมูลแผนก
- ข้อมูลผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนกลาง

ข่าว

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ถาม - ตอบไอที

บริการ

- เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- บริการจัดส่งจัดการอุปกรณ์ไอที

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เลขที่เอกสาร IT-E 0033/51  
วันที่ 13/03/2551  
แผนก : non

บริษัท : IP      ฝ่าย : PN

ชื่อประเภท :  
ชื่ออุปกรณ์ :  
จำนวน :  
ใช้งานกับ :  
เบิกใช้สำหรับ :

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	ใช้เงิน
1	หมึกสีฟ้า HP c4844c	6	500	3000	s
รวมทั้งสิ้น		6	500	3000	

ผู้เบิก : เปรมฤดี pn

สถานะ :  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เลือก อนุมัติ  
หรือไม่อนุมัติ

รูป ข.106 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

#### 4.2 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อกดคลิกเลือก เมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงในส่วน of เมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงมาซึ่งส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.107

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ

- ▶ Username : modit
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน คุณวิไลยุรี สีขาวจางา
- ▶ สถานะ คือ ผู้บริหาร IT
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 6 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 1 คน

การจัดการระบบ

- ▶ ข้อมูลบริษัท
- ▶ ข้อมูลฝ่าย
- ▶ ข้อมูลแผนก
- ▶ ข้อมูลผู้ใช้
- ▶ ข้อมูลส่วนกลาง
- ▶ ข่าว
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-C-0024/51	mouse	20/03/51	W	
2	IT-C-0023/51	mouse	19/03/51	W	
3	IT-C-0022/51	Keyboard	19/03/51	W	
4	IT-C-0021/51	mouse	19/03/51	W	
5	IT-C-0020/51	LAN Card	13/03/51	W	
6	IT-C-0018/51	Keyboard	13/03/51	Y	คุณศศิกร หลวงมงคล
7	IT-C-0016/51	Power Supply	11/03/51	Y	คุณนิคม ไช้สนามขจร
8	IT-C-0015/51	mouse	11/03/51	W	
9	IT-C-0014/51	mouse	11/03/51	W	
10	IT-C-0013/51	mouse	10/03/51	Y	คุณวิไลยุรี สีขาวจางา
11	IT-C-0003/50	Keyboard	18/12/50	Y	user user
12	IT-C-0002/50	Keyboard	18/12/50	Y	

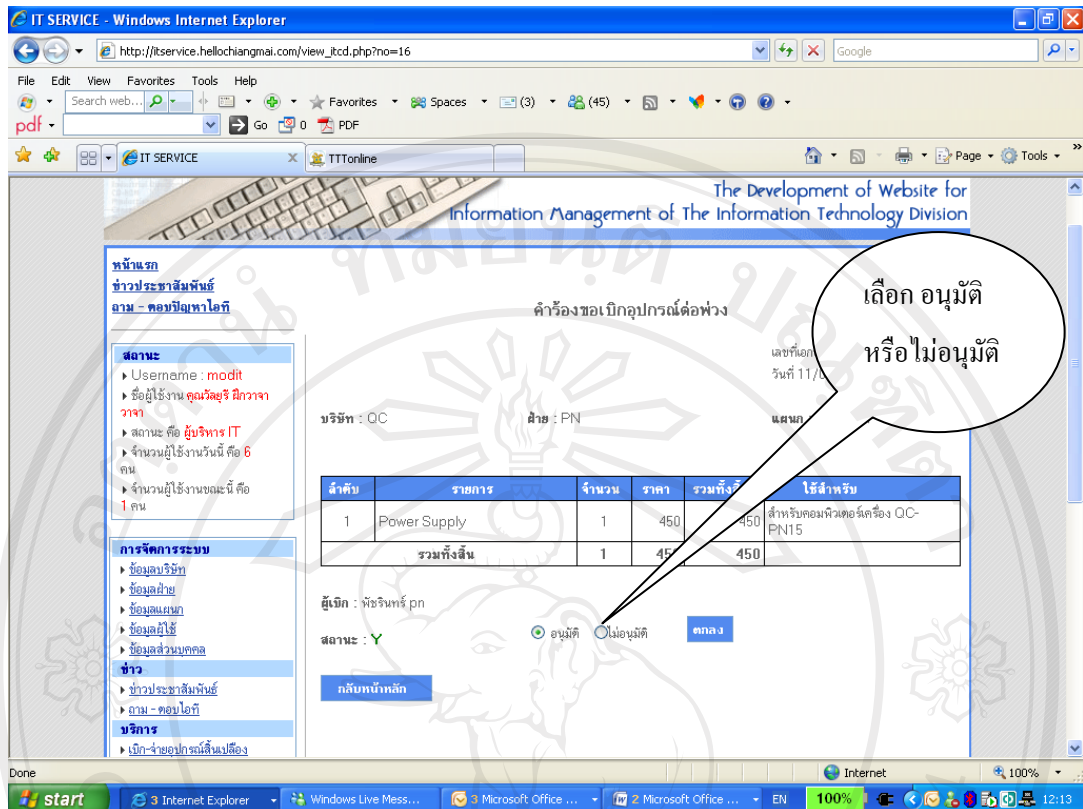
1

สงวนลิขสิทธิ์ - ห้ามลอกเลียน 1 ไปละเมิดลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

รูป ข.107 แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยผู้บริการไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริการต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.

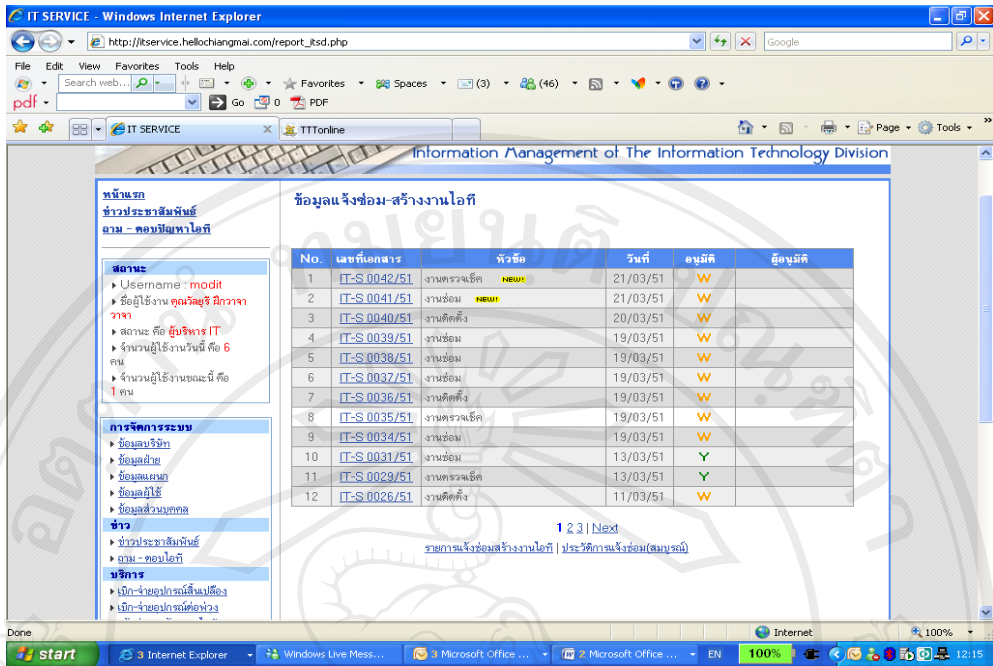
108



รูป ข.108 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

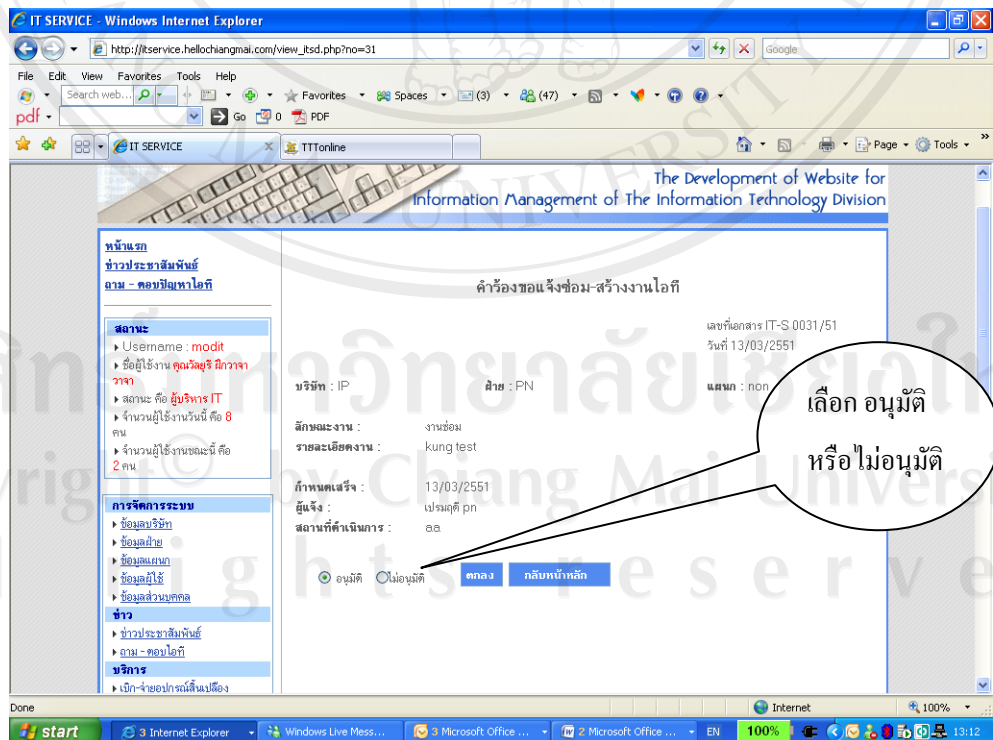
#### 4.3 แสดงการใช้งานเมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

เมื่อคลิกเลือก เมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอทีที่ยังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมีสถานะ W หมายถึง รอกการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.109



รูป ข.109 แสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดู รายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.110



รูป ข.110 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

#### 4.4 แสดงการใช้งานเมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

เมื่อกดเลือก เมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ยัง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของ การเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับ การอนุมัติ ดังรูป ข.111

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-BC-0020/51	Notebook	20/03/51	W	
2	IT-BC-0019/51	คอมพิวเตอร์	19/03/51	W	
3	IT-BC-0018/51	Switch 8 Port	19/03/51	W	
4	IT-BC-0017/51	PAN	19/03/51	W	
5	IT-BC-0016/51	Harddisk	19/03/51	W	
6	IT-BC-0013/51	Notebook	13/03/51	Y	คุณอดิศร มหามงคล
7	IT-BC-0010/51	คอมพิวเตอร์	13/03/51	Y	คุณวิญญูร์ สิกวาท
8	IT-BC-0005/51	คอมพิวเตอร์	07/02/51	Y	mod mod
9	IT-BC-0004/50	รถพุดตาด	18/12/50	W	
10	IT-BC-0003/50	รถพุดตาด	18/12/50	W	

รูป ข.111 แสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดู รายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.112



คำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง IT

เลขที่เอกสาร IT-BC 0013/51  
วันที่ 13/03/2551

บริษัท : IP ฝ่าย : PN สถานะ : non

ลักษณะการใช้งาน งาน : sdfsdf

ลำดับ	รายการ
1	Notebook

รวมทั้งสิ้น

รายละเอียดคั้งชื่อ  
ชื่อ : ไบเนอรคาชา :  Browse... walkaway.jp

ตกลง

ผู้เบิก : เปรมฤดี pn

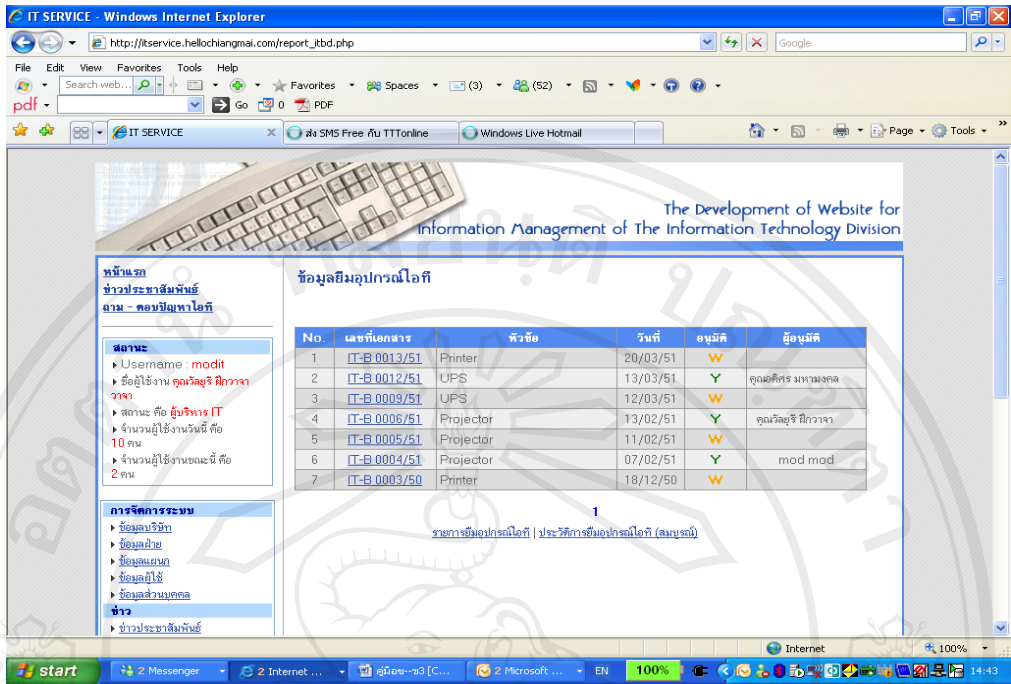
อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

สถานะ : Y

รูป ข.112 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

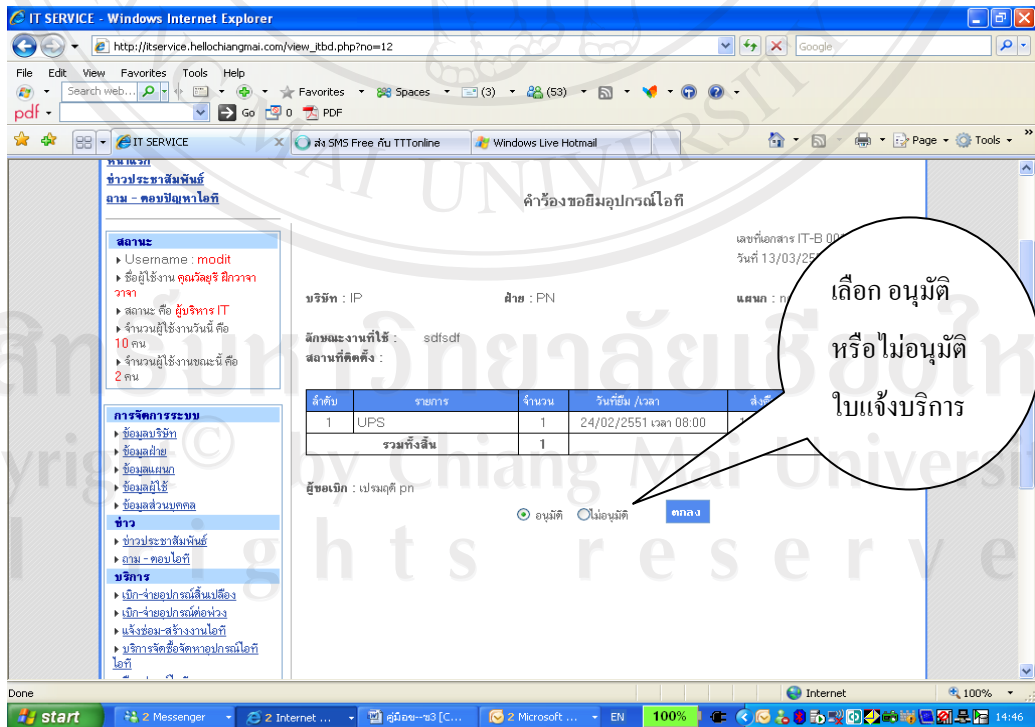
#### 4.5 แสดงการใช้งานเมนู ยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกเลือก เมนู ยืมอุปกรณ์ไอที ในส่วนของเมนู บริการ หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการยืมอุปกรณ์ไอทีที่มายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอกการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.113



รูป ข.113 แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.114



รูป ข.114 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

## 5. รายงาน

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย สำหรับแสดงรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามฝ่าย
- รายงานอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายงานอุปกรณ์ไอที
- รายงานแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย สำหรับ รายการข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย
- รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที (Projector) สำหรับแสดงรายงานการยืมอุปกรณ์ไอที
- รายงานการให้บริการงาน ไอที สำหรับแสดงรายงานการให้บริการไอที

การใช้งานเมนู รายงาน อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้ระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 6. รายงาน

## 6. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

#### ข.4 คู่มือการใช้ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ไอที

##### 1.การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

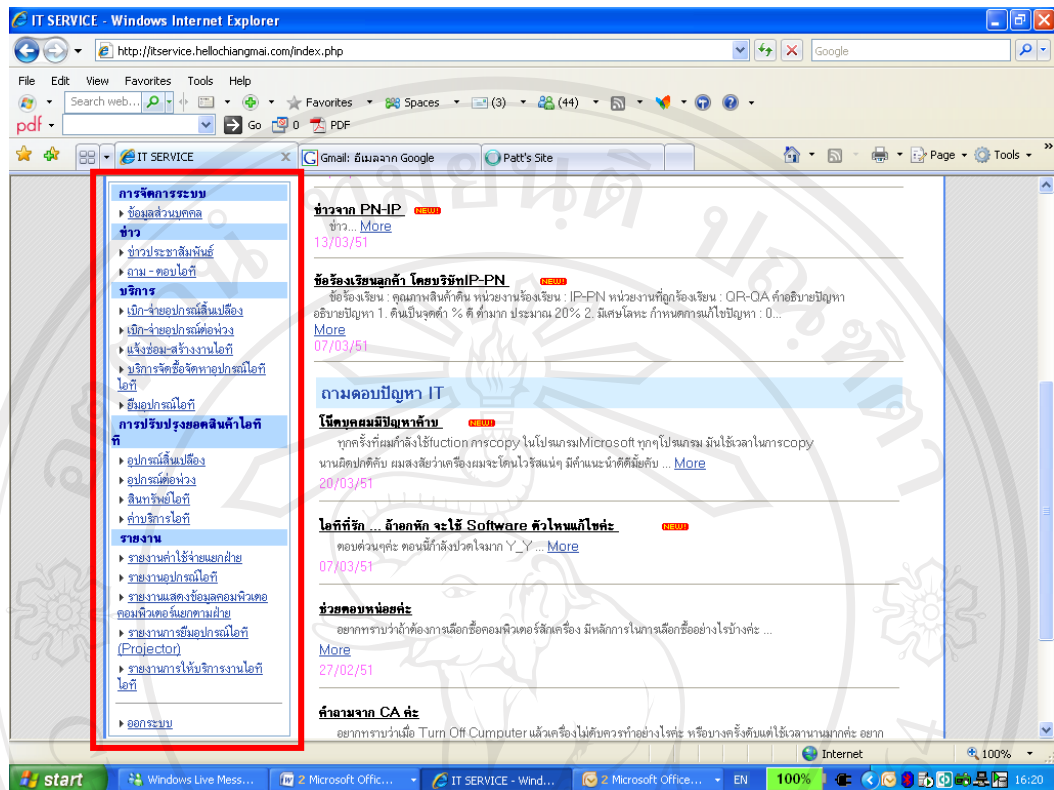
เจ้าหน้าที่ไอทีสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบในภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ.1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ขอบเขตการทำงานของเจ้าหน้าที่ไอที คือ การรับดำเนินการให้บริการกับผู้ร้องขอตามใบแจ้งบริการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารไอที และผู้บริหารของผู้ใช้งานทั่วไป โดยเจ้าหน้าที่ไอทีจะเป็นผู้บันทึกขั้นตอนการทำงาน ปัญหา อุปสรรค แก้ไขการให้บริการ การตัดสต็อกสินค้า และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ เมื่อการแจ้งบริการต่างๆ ได้ถูกดำเนินการเสร็จตามคำร้องขอ

เมนูหลักจะเป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังการทำงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ไอที ประกอบด้วย

6. **การจัดการระบบ** เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลเจ้าหน้าที่ไอทีที่ล็อกอินเข้ามาใช้งานระบบ สำหรับการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หน่วยงาน และการเปลี่ยน Password
7. **ข่าว** เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม แก้ไข และ ลบ กระทู้หรือ ข้อความแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์ และการถาม-ตอบไอที
8. **บริการ** เป็นเมนูสำหรับการบันทึกการทำงานตามใบแจ้งบริการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารไอที และสามารถปรับปรุงแก้ไข และเบิกจ่ายอุปกรณ์ตามคำร้องขอของผู้ใช้งาน การแจ้งบริการงานไอทีต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เป็นใบแจ้งบริการที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ได้ ภายหลังจากที่มีการดำเนินการแล้วเสร็จ ใบแจ้งบริการต่างหมายถึง ใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อฟวง การเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง การแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที การจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที การยืมอุปกรณ์ไอที
9. **การปรับปรุงยอดสินค้าไอที** เป็นเมนูสำหรับการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง และรับเข้าอุปกรณ์สิ้นเปลือง อุปกรณ์ต่อฟวง สินทรัพย์ไอที ค่าบริการไอที
10. **รายงาน** เป็นเมนูสำหรับแสดงรายงานการให้บริการงานไอทีของเจ้าหน้าที่ไอที

แสดงเมนูหลักในการทำงานในส่วนของการจัดการบริการสำหรับเจ้าหน้าที่ไอทีได้จากรูป ข.115

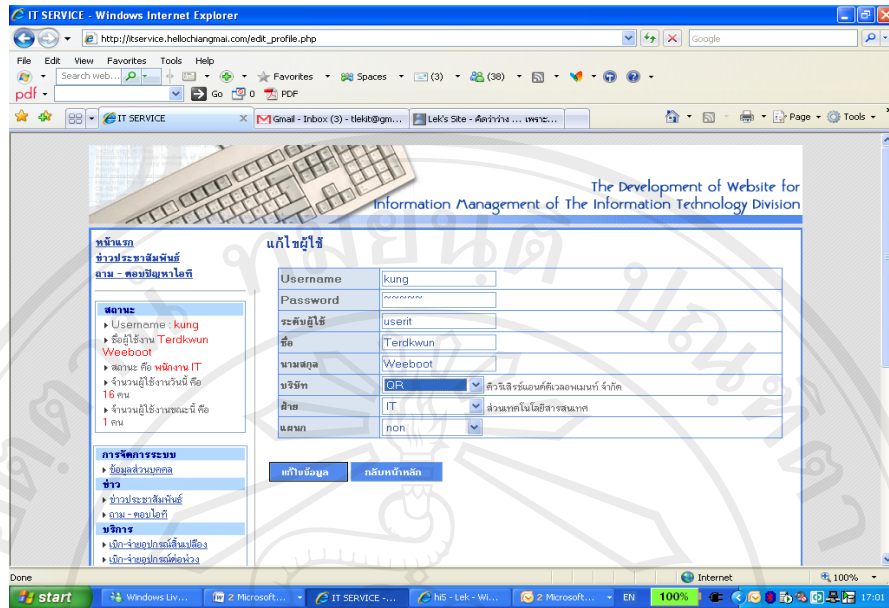


รูป ข.115 แสดงเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ไอที

## 2. เมนูการจัดการระบบ

เมื่อคลิกที่เมนู **ข้อมูลส่วนบุคคล** จะปรากฏรายการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ไอทีที่กำลังล็อกอินใช้งานระบบ โดยเจ้าหน้าที่ไอทีสามารถแก้ไข Password ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย และแผนกได้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ดังรูป ข.116






รูป ข.116 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไอที

### 3. ข่าว

มีวิธีการใช้งานเหมือนผู้ใช้งานทุกๆกลุ่ม อ่างอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 3. ข่าว

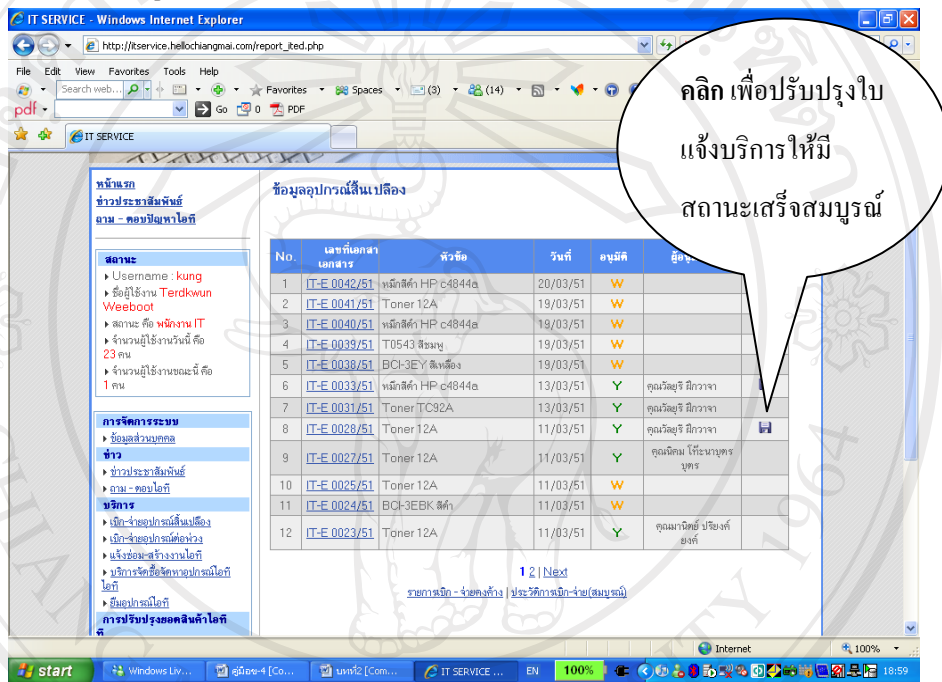
### 4. บริการ

เมนูนี้ในส่วนของเจ้าหน้าที่ไอที จะสามารถเห็นใบแจ้งบริการจากผู้ใช้งานทุกคนทั้งที่ผ่านการอนุมัติ และรอการอนุมัติ แต่จะสามารถแก้ไขใบแจ้งบริการ การตัดสต็อกสินค้า กรณีเป็นการเบิกจ่ายสินค้าไอที และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยการกดปุ่ม  ซึ่งทำได้เฉพาะใบแจ้งบริการที่ได้รับอนุมัติโดยผู้บริหาร ไอทีเท่านั้น มีเมนูย่อยต่างดังนี้

- เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับแสดงรายการ แก้ไข ตัดสต็อก การเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ แสดงรายการ แก้ไข ตัดสต็อก การเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที สำหรับแสดงรายการ แก้ไข การแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที และการบันทึกขั้นตอนการดำเนินงาน หรือบันทึกปัญหาอุปสรรคในการทำงานในใบแจ้งงานดังกล่าว

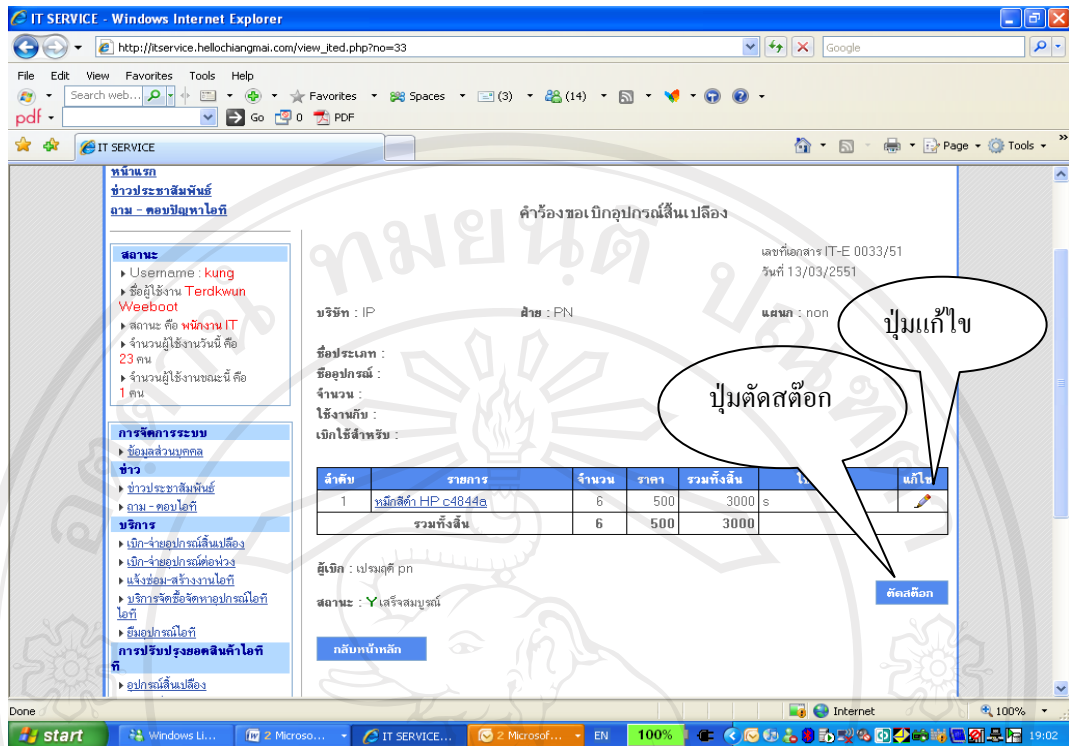
- บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที สำหรับแสดงรายการ แก้ไข การบริการจัดซื้ออุปกรณ์ไอที และการบันทึกรายละเอียด คุณสมบัติ ราคา ของอุปกรณ์ที่จัดซื้อจัดหาโดยเจ้าหน้าที่ไอที
- ยืมอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายการ แก้ไข การยืมอุปกรณ์ไอที

4.1 แสดงการใช้งานเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองสำหรับเจ้าหน้าที่ไอที ดังรูป ข.117




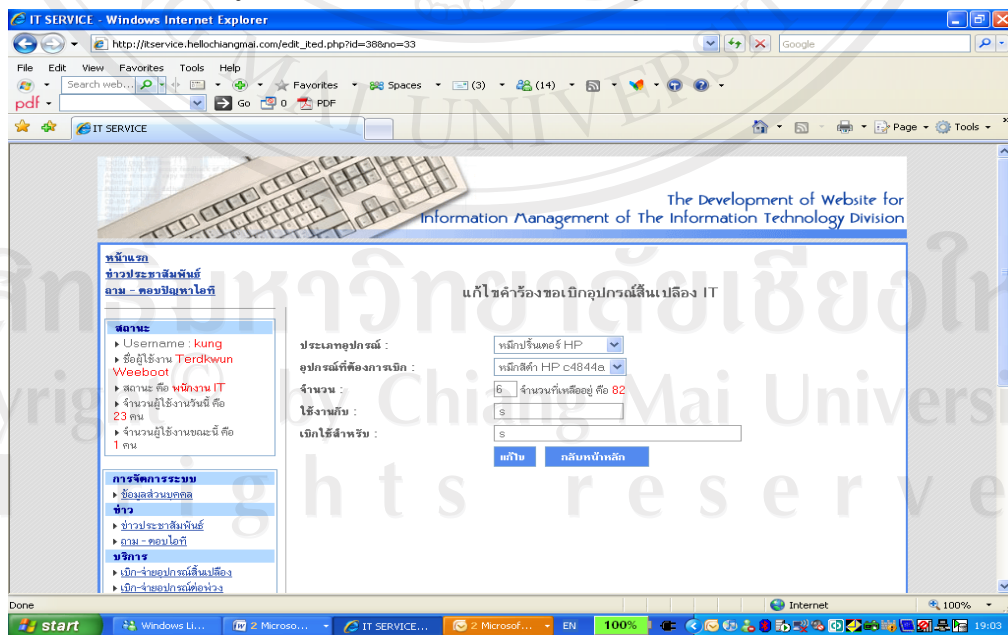
รูป ข.117 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่ เลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และปุ่มตัดสต็อกใช้สำหรับการเบิกสินค้าไอทีให้กับผู้ใช้งาน ดังรูป ข.118



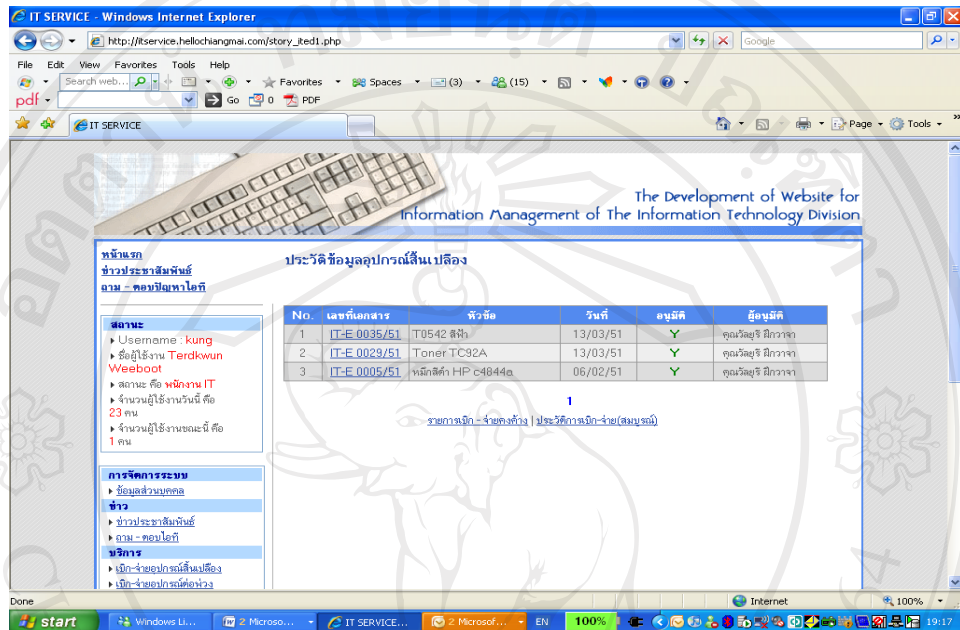
รูป ข.118 หน้าจอภาพแสดงการทำงานใบคำร้องการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.119



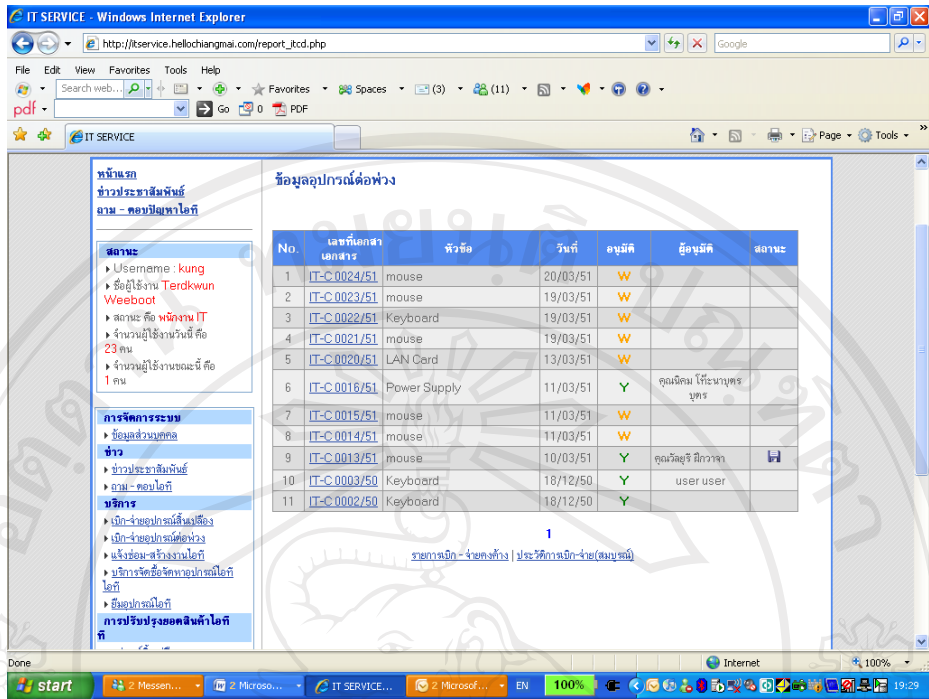
รูป ข.119 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขคำร้องเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อคลิกที่เมนู ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์  
สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ และดำเนินการตามใบแจ้งบริการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียด  
ได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.120



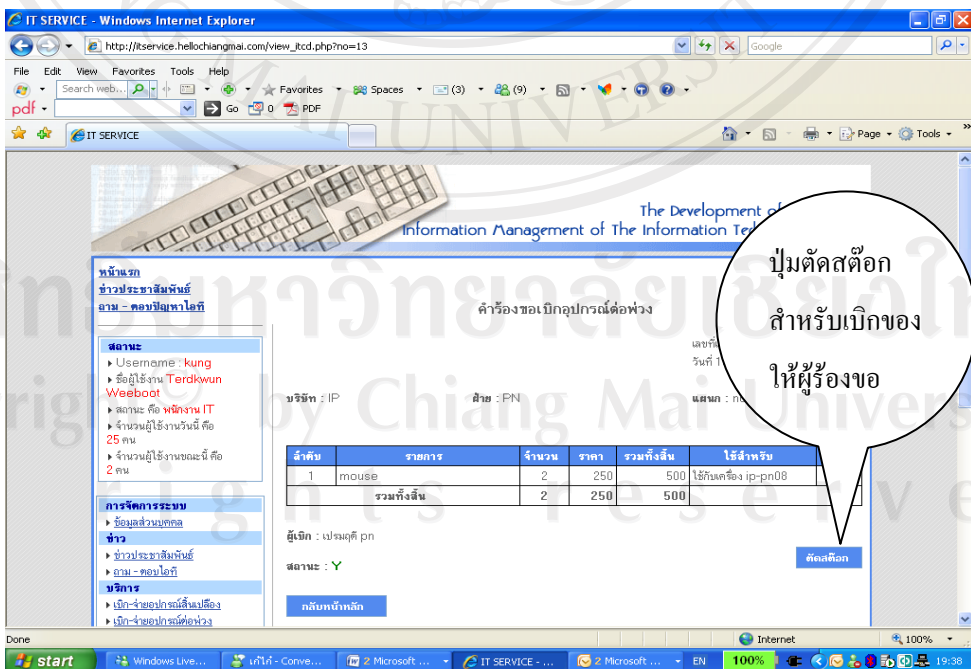
รูป ข.120 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เสร็จสมบูรณ์

4.2 แสดงการใช้งานเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อฟ่ง ซึ่งประกอบด้วยรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์  
ต่อฟ่ง วันที่ พร้อมทั้งสถานะเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายดังรูป ข.121




รูป ข.121 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

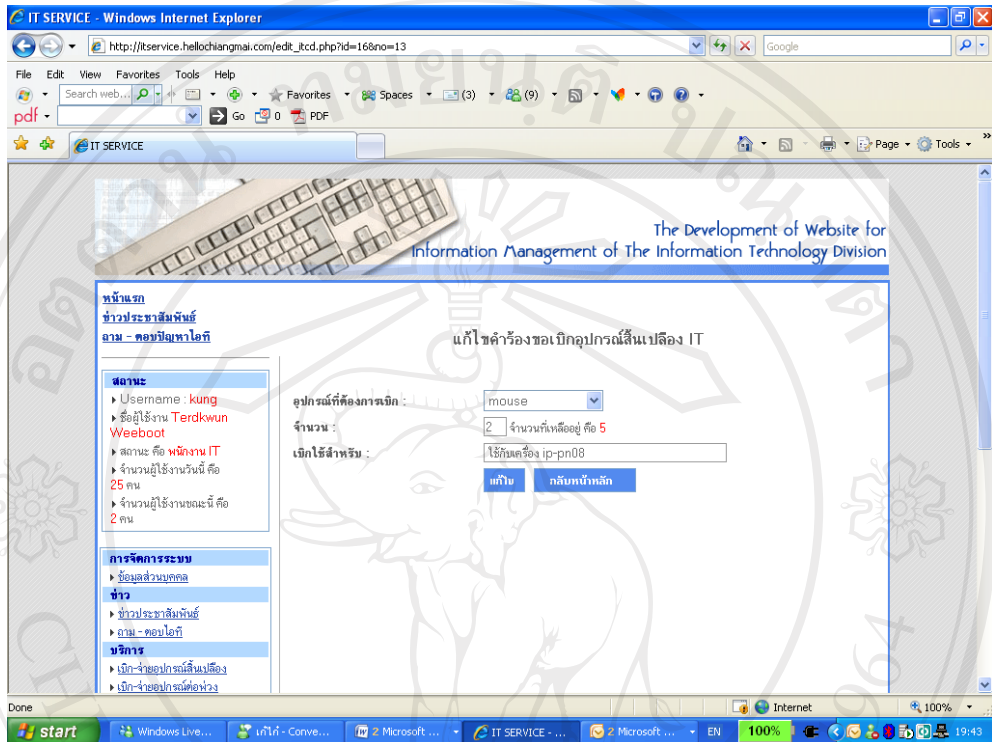
เมื่อคลิกที่รายการ เลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง และดังรูป ข.122



รูป ข.122 หน้าจอภาพแสดงรายการคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

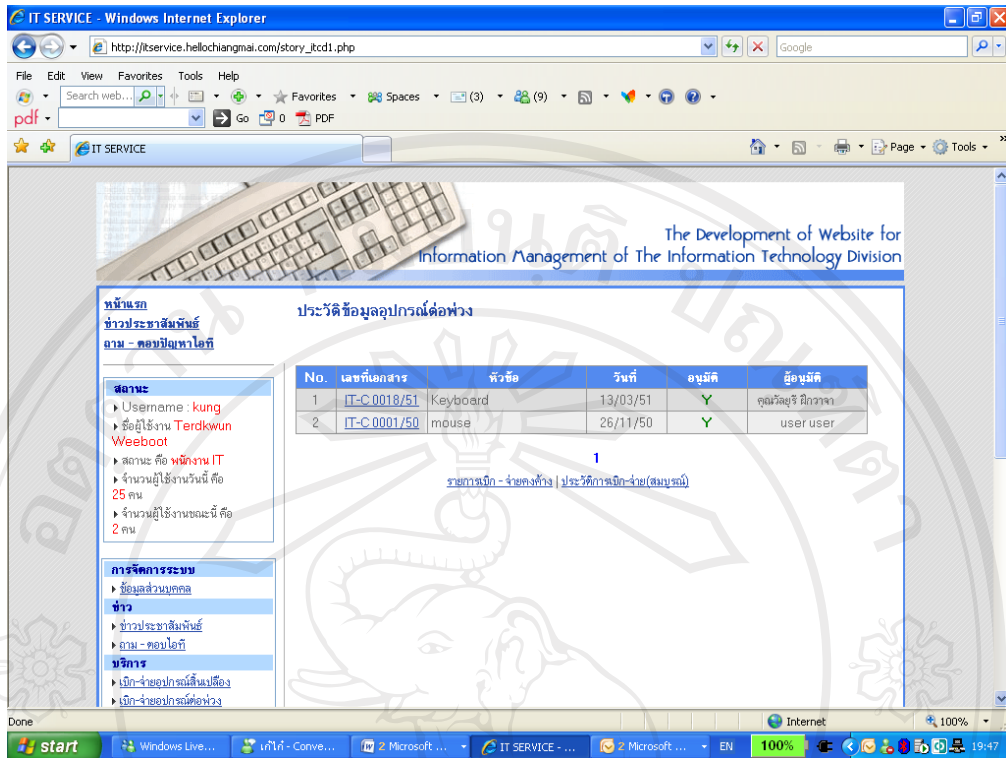


เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.123



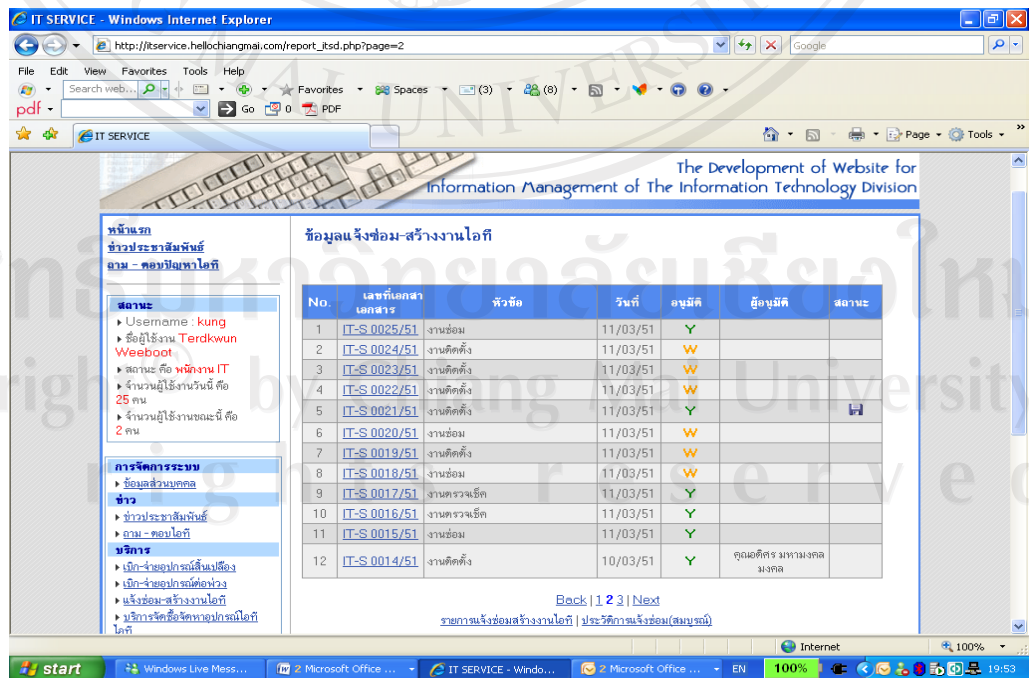
รูป ข.123 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขคำร้องเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่ **ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผ่านการอนุมัติ และมีการดำเนินการใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ไอทีเสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.124



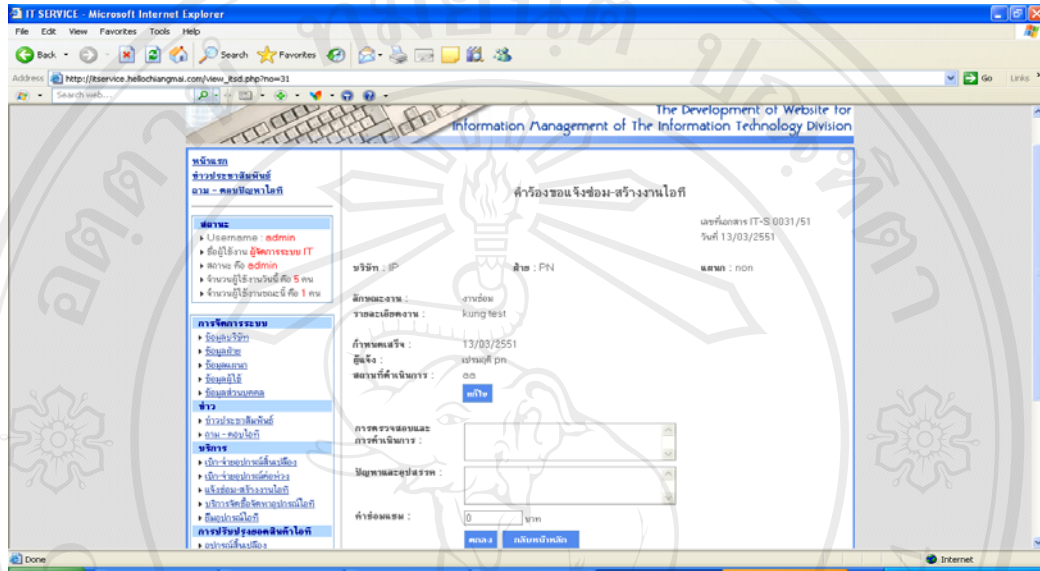
รูป ข.124 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสร็จสมบูรณ์

4.3 แสดงการใช้งานเมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานงานไอที โดยแสดงรายการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที วันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการแจ้งซ่อมแต่ละรายการดังรูป ข.125



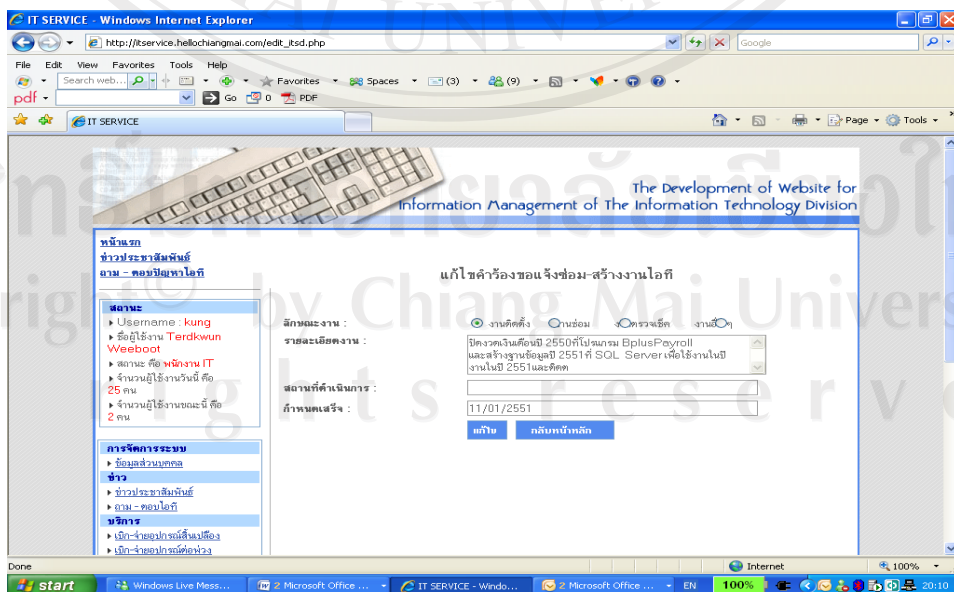
รูป ข.125 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่รายการ เลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที พร้อมทั้งแสดงการตรวจสอบการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคที่พบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ไอทีจะต้องเข้ามาบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ ดังรูป ข.126



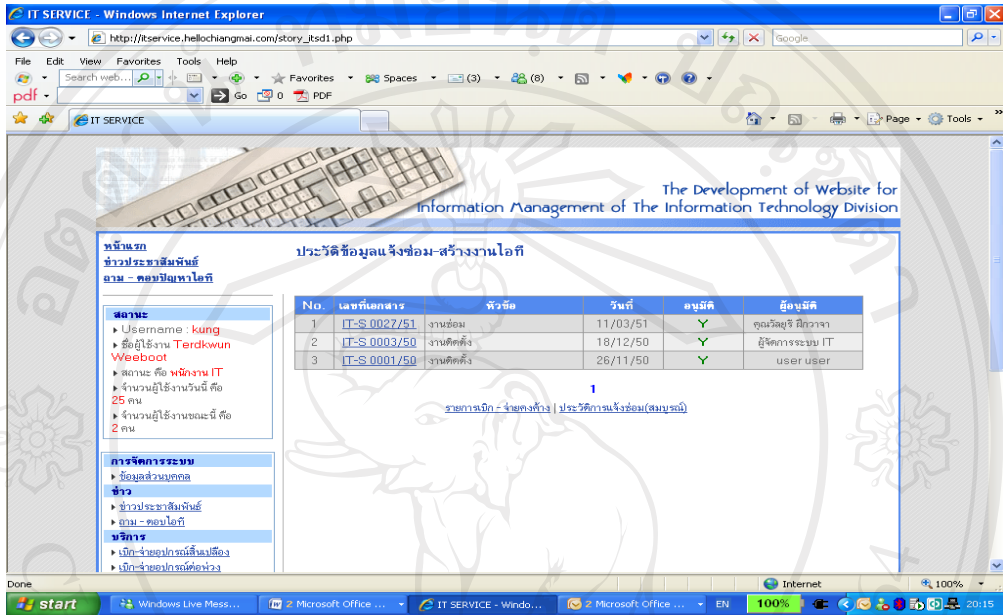
รูป ข.126 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.127



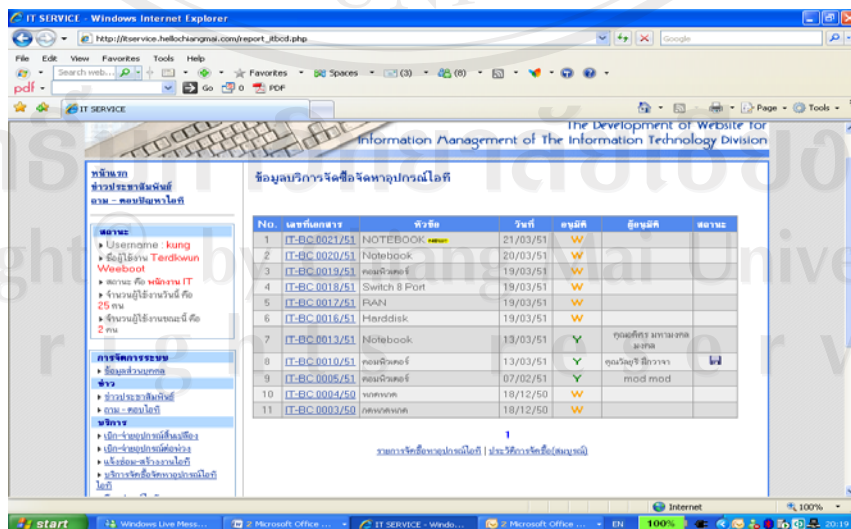
รูป ข.127 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ ประวัติการแจ้งซ่อม(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ไอทีได้ดำเนินการตามคำร้องขอบริการเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.128



รูป ข.128 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่เสร็จสมบูรณ์

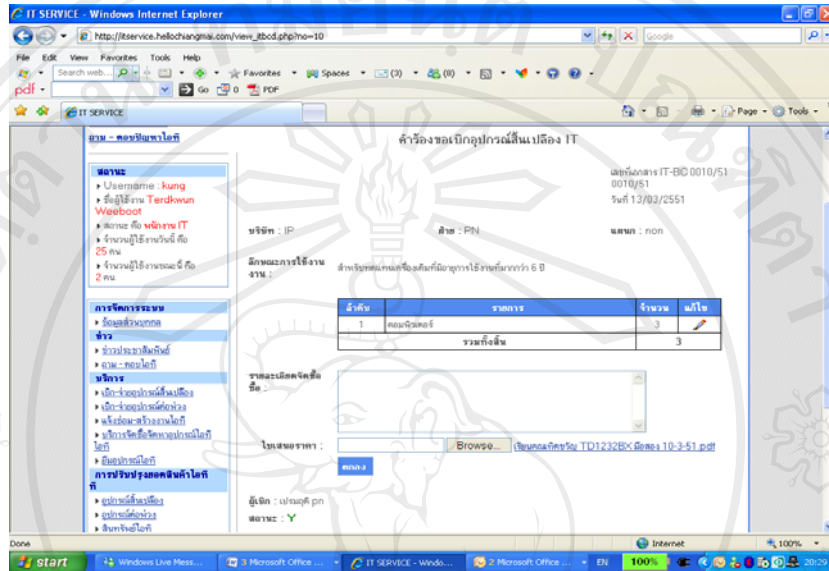
4.4 แสดงการใช้งานเมนูบริการ จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีวันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.129




รูป ข.129 หน้าจอภาพแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

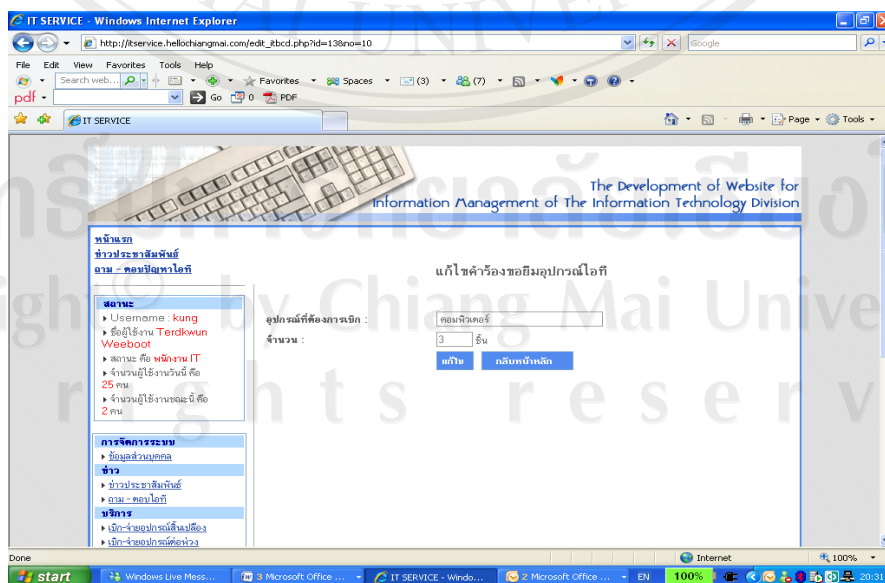


เมื่อคลิกที่รายการ เลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการจัดซื้อจัดหา อุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา และสามารถบันทึกคุณสมบัติ ราคา หรือเลือกไฟล์ใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อจัดหาได้ ดังรูป ข.130



รูป ข.130 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

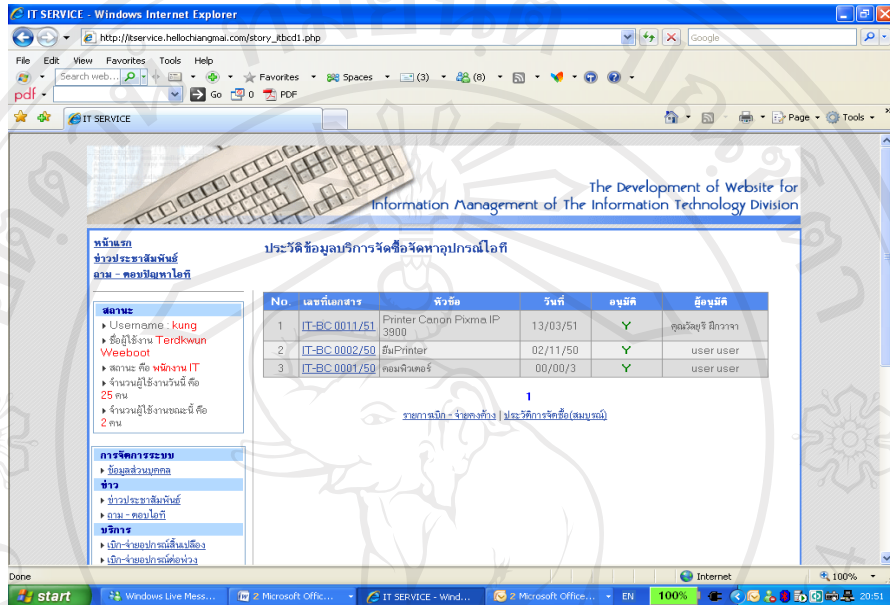
เมื่อคลิกที่  จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา และจำนวนที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.131



รูป ข.131 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

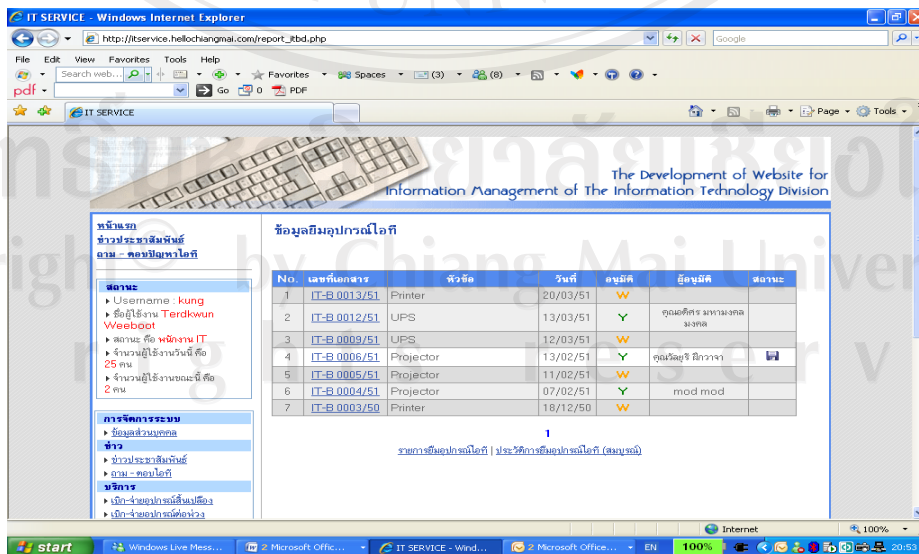


เมื่อคลิกที่ ประวัติการจัดซื้อ(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ไอทีได้ดำเนินการตามใบร้องขอบริการเสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.132



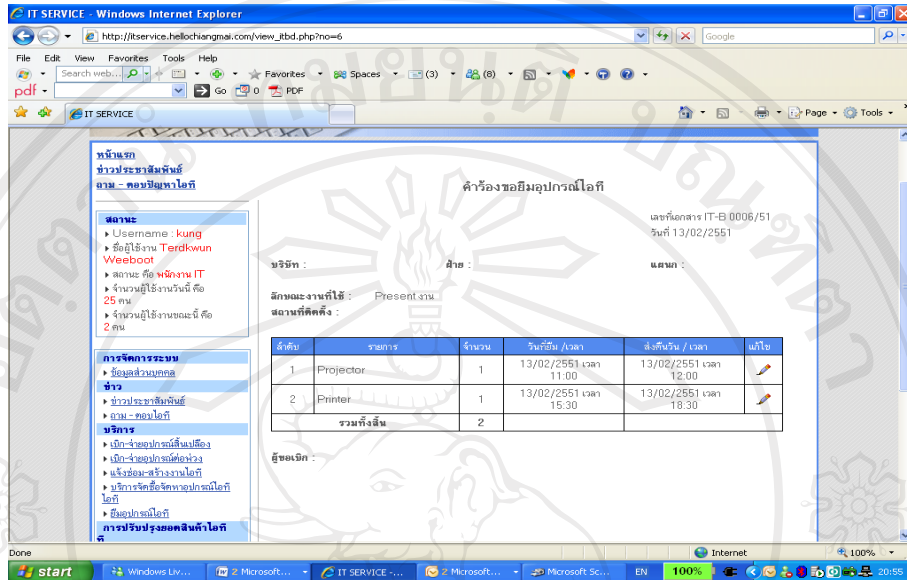
รูป ข.132 หน้าจอภาพแสดงการรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่เสร็จสมบูรณ์

4.5 แสดงการใช้งานเมนู ยืมอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการวันที่ยืม พร้อมทั้งบอกสถานะการยืมอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.133



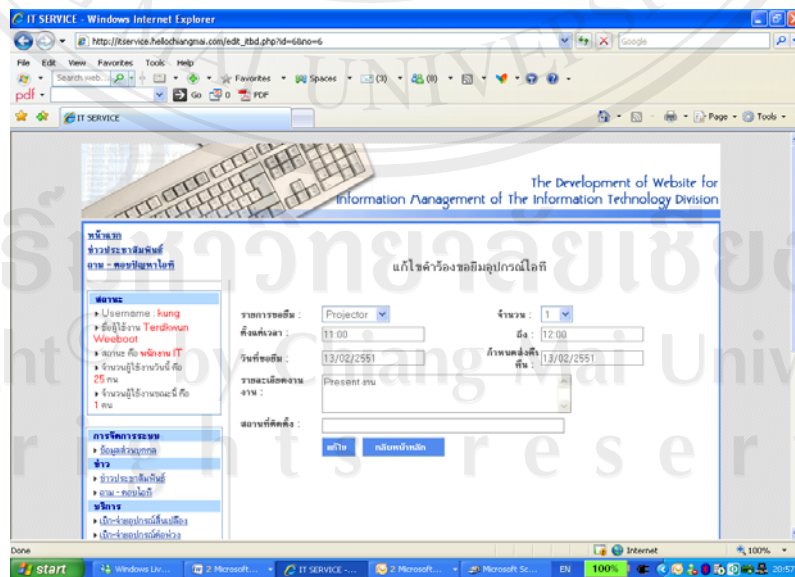
รูป ข.133 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ รายการเลขที่เอกสาร จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการขี้มอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขี้ม ดังรูป ข.134



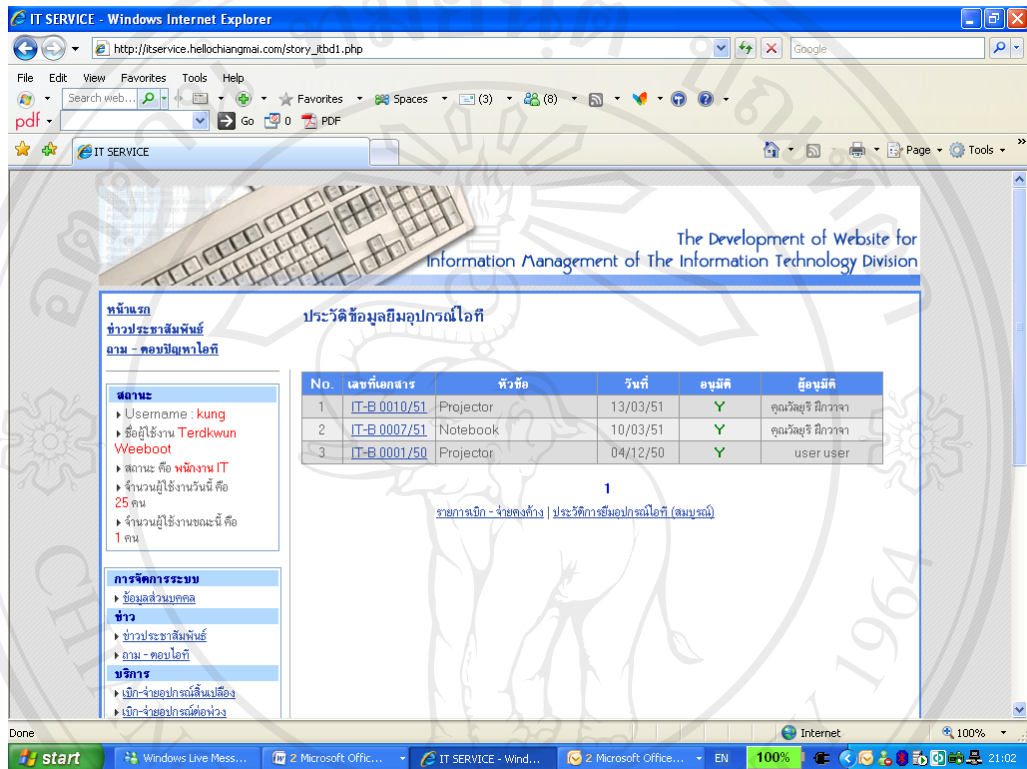
รูป ข.134 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการขี้มอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ จะปรากฏรายการแก้ไขข้อมูล คำร้องการขี้มอุปกรณ์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.135



รูป ข.135 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการขี้มอุปกรณ์ไอที

เมื่อคลิกที่ ประวัติการยืมอุปกรณ์ไอที(สมบูรณ์) จะปรากฏรายการประวัติการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ไอทีได้ดำเนินการตามใบร้องขอบริการได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.136



รูป ข.136 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

## 5. การปรับปรุงยอดสินค้าไอที

มีวิธีการใช้งานเหมือนส่วนของผู้ดูแลระบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ไอทีต้องทำหน้าที่ในการปรับปรุงยอดสินค้ารับเข้า และการปรับปรุงยอดสินค้า อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 5. การปรับปรุงยอดสินค้าไอที

## 6. รายงาน

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย สำหรับแสดงรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามฝ่าย
- รายงานอุปกรณ์ไอที สำหรับ แสดงรายงานอุปกรณ์ไอที
- รายงานแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย สำหรับ รายงานข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย

- รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที (Projector) สำหรับแสดงรายงานการยืมอุปกรณ์ไอที
- รายงานการให้บริการงานไอที สำหรับแสดงรายงานการให้บริการไอที

การใช้งานเมนู รายงาน อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้ระบบ  
สำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 6. รายงาน

#### 7. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ข.5 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

### 1. การล็อกอิน เข้าใช้งานเว็บไซต์

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (password) อ้างอิงวิธีการใช้งานได้ที่ ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 1. การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ขอบเขตการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป คือ การบันทึกการร้องขอบริการมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใบแจ้งบริการดังกล่าว ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารของตนเอง เพื่อใบแจ้งบริการดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารทั่วไปแล้ว ใบแจ้งบริการดังกล่าวจะถูกส่งมายังส่วนของผู้บริการไอที เพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการอีกครั้ง เมื่อใบแจ้งบริการดังกล่าวถูกอนุมัติโดยผู้บริหารทั้ง 2 กลุ่มแล้ว ใบแจ้งบริการดังกล่าวจะถูกส่งไปยังส่วนของเจ้าหน้าที่ไอที เพื่อแจ้งการขอบริการดังกล่าว และให้ทางเจ้าหน้าที่ไอทีดำเนินการตามใบร้องขอจอภาพหลักเมื่อผู้ใช้งานทั่วไปทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะพบจอภาพหลัก เป็นส่วนเชื่อมโยงในการทำงานต่างๆ ดังรูป ข.137

The screenshot displays a user interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like 'จำนวนผู้ใช้งานวันนี้' (19 people), 'จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้' (3 people), 'การจัดการระบบ', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'ข่าว', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ถาม - ตอบไอที', 'บริการ', 'เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง', 'เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง', 'แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที', 'บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที', 'ขีมืออุปกรณ์ไอที', and 'ออกระบบ'. The main content area shows several news items with dates and titles, such as 'ข่าวจากผวกไอที' (07/03/51), 'ข่าวจากผวกฝ่ายRD' (07/03/51), 'เพิ่มข่าวโดย admin' (03/03/51), 'ถามตอบปัญหา IT' (07/03/51), and 'ข้อยตอบทน้อยกะ' (27/02/51).

รูป ข.137 แสดงเมนูหลักสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



## 2. การจัดการระบบ โดย ผู้ใช้งานทั่วไป

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกร แก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท

ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น

- แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล

รูป ข.138 แสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั่วไป จะสามารถแก้ไขข้อมูล ชื่อ นามสกุล และ รหัสผ่าน ได้โดยการแก้ไขลงในช่องที่ต้องการแล้วกดบันทึก แล้วหน้าจอจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการแก้ไขดังรูป รูป ข.139 ยืนยันโดยการกดปุ่มOK ระบบจึงทำการบันทึกข้อมูล

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

แก้ไขผู้ใช้

แก้ไข ชื่อ และ นามสกุล

แก้ไขรหัสผ่าน

กดแก้ไขข้อมูล

awut	
user	
awut	
นามสกุล	กิจการ
บริษัท	▼ ควอลิตี้เซรามิก จำกัด
ฝ่าย	▼ ฝ่ายการตลาด
แผนก	▼ non

แก้ไขข้อมูล    กลับหน้าหลัก

Developed by: Yess Soft Group

รูป ข.138 แสดงจอภาพในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั่วไป

พยูท	Password	.....
เวธ กิจ	ระดับผู้ใช้	user
ช้งาน	ชื่อ	อาวธ
นวันนี คื่อ	นามสกุล	กัจพิทกษ
นขณะนี คื่อ	บริษัท	QC <small>ควอลิตี้เซรามิก จำกัด</small>
	ฝ่าย	..... <small>รคลาด</small>
	แผนก	.....

แก้ไขข้อมูล

Windows Internet Explorer

?

ยืนยันการแก้ไข

OK Cancel

รูป ข.139 แสดงจอภาพของการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานทั่วไปสามารถแก้ไขข้อมูล

3. ข้าพ เมนูนี้มีวิธีการทำงานเหมือนกับผู้ใช้งานทุกกลุ่ม อ้างอิงวิธีการใช้งาน ได้จาก ภาคผนวก ข. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 3. ข้าพ

#### 4. บริการ

วิธีการใช้งานในส่วนของการจัดการงานบริการสำหรับผู้ใช้งาน มีดังนี้

- 4.1 งานบริการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองไอที ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ สิ้นเปลือง ดังรูป ข. 140

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

**หน้าแรก**  
**ข่าวประชาสัมพันธ์**  
**ถาม - ตอบปัญหาไอที**

**สถานะ**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวูธ กิจพิทักษ์ พิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 2 คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข่าว**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ **เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ซ่อมอุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

**ข่าวประชาสัมพันธ์**

**แจ้งให้ทราบโครงการรับอาหารสำหรับชาวIP และเครือข่าย** NEW  
 พนักงานทุกท่าน หากท่านต้องการบริโภคอาหารอร่อย สะอาด และราคาประหยัด เชิญท่านได้ที่ โรงอาหารอาหารIP อันดีต้อนรับทุกท่านครับ... [More](#)  
 20/03/51

---

**สำรวจผลกفاءةการผลิตIP**  
 ในภาวะเศรษฐกิจ ช่วงภาวะถดถอย การสำรวจผลผลิตมีที่... [More](#)  
 20/03/51

---

**ต้องการผู้ช่วย**  
 ต้องการผู้ช่วย... [More](#)  
 19/03/51

---

**ข่าวจาก IP**

---

**ข้อร้องเรียนลูกค้า โดยบริษัทIP-PN** NEW  
 ข้อร้องเรียน : คุณภาพสินค้าดี พนักงานร้องเรียน : IP-PN พนักงานที่ออกเรื่อง : QR-QA ค้าขายปัญหาอธิบายปัญหา 1. สินค้าจริงค่า % ดี ตามาก ประมาณ 20% 2. มีเศษโลหะ กำหนดการแก้ไขปัญหา 0... [More](#)  
 07/03/51

---

**ถามตอบปัญหา IT**

**มีติดคณมีปัญหากลับ** NEW  
 ทุกครั้งที่ผมกำลังใช้function การcopy ในโปรแกรมMicrosoft ทุกๆโปรแกรม มันใช้เวลาในการ copy นานผิดปกติครับ ผมสงสัยว่าเครื่องผมจะโดนไวรัสแน่ๆ มีคำแนะนำที่ดีมั๊ยครับ ... [More](#)  
 20/03/51

คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าเบิกจ่าย  
อุปกรณ์สิ้นเปลือง

รูป ข.140 แสดงเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คลิกที่ เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง เพื่อเพิ่ม

รายการเบิกดังรูป ข.141

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

NO.	เลขเอกสาร	วันที่เบิก	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-E 0040/51	หมึกสีดำ HP color	19/03/51	W	

คลิก เมื่อต้องการเบิก  
อุปกรณ์สิ้นเปลือง

สถานะ:  
▶ Username : awut  
▶ ชื่อผู้ใช้งาน อาวุธ กิจ  
พิทักษ์  
▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ  
19 คน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ  
1 คน

การจัดการระบบ  
▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
▶ ข่าว  
▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
▶ ถาม - ตอบไอที  
▶ บริการ  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้น  
เปลือง  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
▶ บริการจัดซื้อจัดหา  
อุปกรณ์ไอที  
▶ รับแจ้งโครงการ

รูป ข.141 แสดงหน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิกตกลง จากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบนหน้าจอดังรูป ข.142 ผู้ใช้สามารถเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้น โดยเพิ่มรายการตามขั้นตอนข้างต้น

เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิกยืนยันการเบิก โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองดังรูป ข.143 และรูป ข.144 เป็นการเสร็จขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ถาม - ตอบปฎิทิน

**สถานะ**  
 ▶ Username : awut  
 ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อาวุธ กิจพิทักษ์ พัทธภัย  
 ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

**การจัดการระบบ**  
 ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
**ข่าว**  
 ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ▶ ถาม - ตอบปฎิทิน

**บริการ**  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
 ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
 ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ออกระบบ

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง IT  
 เลขที่เอกสาร IT-E 0042/51  
 วันที่ 20/03/2551

บริษัท : QC ฝ่าย : MK แผนก : non

ประเภทอุปกรณ์ :  
 อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก :  
 จำนวน :  
 ใช้งานกับ :  
 เบิกใช้สำหรับ :

Please wait...

ผู้เบิก : อาวุธ กิจพิทักษ์

เพิ่มข้อมูลการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

รูป ข.142 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ถาม - ตอบปฎิทิน

**สถานะ**  
 ▶ Username : awut  
 ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อาวุธ กิจพิทักษ์ พัทธภัย  
 ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

**การจัดการระบบ**  
 ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
**ข่าว**  
 ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ▶ ถาม - ตอบปฎิทิน

**บริการ**  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
 ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
 ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ออกระบบ

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง IT  
 เลขที่เอกสาร IT-E 0042/51  
 วันที่ 20/03/2551

บริษัท : QC ฝ่าย : MK แผนก : non

ประเภทอุปกรณ์ : หมึกปริ้นเตอร์ HP  
 อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก : หมึกสีฟ้า HP c4844a  
 จำนวน : 2 จำนวนที่เหลืออยู่ คือ 82  
 ใช้งานกับ :  
 เบิกใช้สำหรับ :

ผู้เบิก : อาวุธ กิจพิทักษ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	ใช้สำหรับ	ลบ
1	หมึกสีฟ้า HP c4844a	2	500	1000	MK	✖
รวมทั้งสิ้น		2	500	1000		🗑

ยืนยันการเบิก

รูป ข.143 แสดงการเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง



The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-E 0041/51	Toner 12A <small>NEW!</small>	19/03/51	W	
2	IT-E 0040/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a <small>NEW!</small>	19/03/51	W	


สถานะ:  
▶ Username: awut  
▶ ชื่อผู้ใช้งาน: อาวุธ กิจพิทักษ์  
▶ สถานะ คือ: ผู้ใช้งาน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ: 22 คน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ: 3 คน

การจัดการระบบ  
▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
▶ ข่าว  
▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
▶ ถาม - ตอบไอที  
▶ บริการ  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที  
▶ ยืมอุปกรณ์ไอที  
▶ ออกระบบ

ตารางแสดงสถานะ การ  
เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

สัญลักษณ์แสดง  
สถานะการอนุมัติ

รูป ข.144 แสดงหน้าจอข้อมูลเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองไอที สามารถเข้าสู่หน้าจอรายการเพื่อแก้ไขการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองได้ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิก เลขที่เอกสาร ที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข. 145 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และจะแสดงรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย  ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป ข.146 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองแล้วคลิก แก้ไข ดังรูป ข.147 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ภาพ - ตอนปัญหาไอที

สถานะ  
 ▶ Username : awut  
 ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวุธ กิจพิทักษ์  
 ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 22 คน  
 ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

การจัดการระบบ  
 ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
 ข่าว  
 ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ภาพ - ตอนไอที  
 บริการ  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
 ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
 ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
 ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที  
 ▶ ออกระบบ

ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-E 0041/51	Toner 12A NEW	19/03/51	W	
2	IT-E 0040/51	หมึกสีฟ้า HP c4844a NEW	19/03/51	W	

คลิกเลือกเลขที่เอกสารเมื่อต้องการแก้ไข

รูป ข.145 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไข

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ภาพ - ตอนปัญหาไอที

คำสั่งขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เลขที่เอกสาร IT-E 0042/51  
 วันที่ 20/03/2551  
 แนวนุ : non

สถานะ : W

คลิกเมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	หน่วยรับ	แก้ไข
1	หมึกสีฟ้า HP c4844a	2	500	1000	MK	
2	BCI-3EM สีแดง	2	330	660	MK QC	
รวมทั้งสิ้น		4	830	1660		

ผู้เบิก : อวุธ กิจพิทักษ์  
 สถานะ : W  
 กลับหน้าหลัก

รูป ข.146 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไข

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

**หน้าแรก**  
**ข่าวประชาสัมพันธ์**  
**ถาม - ตอบปัญหาไอที**

**แก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง IT**

ประเภทอุปกรณ์ :

อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก :

จำนวน :  จำนวนที่เหลืออยู่ คือ **82**

ใช้งานกับ :

เบิกใช้สำหรับ :

แก้ไขรายละเอียดการเบิกแล้ว  
คลิก แก้ไข

**สถานะ**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน **อาวุส กิจพิทักษ์ พิทักษ์**
- ▶ สถานะ คือ **ผู้ใช้งาน**
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ **13** คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ **3** คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข่าว**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ คู่มืออุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

รูปที่ ข.147 แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

4.2 งานบริการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลเบิกอุปกรณ์อุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง** ดังรูปที่ **ข.148**

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง คลิกที่ **เบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง** เพื่อเพิ่มรายการ เบิกดังรูป **ข.149** เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง จะแสดงข้อมูลของผู้ เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงใน ช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ตกลง** หลังจากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบน หน้าจอดังรูป **ข.150** ผู้ใช้สามารถเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้น โดยเพิ่ม รายการตามขั้นตอนข้างต้น

เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันการเบิก** โปรแกรมจะทำการบันทึก ข้อมูล และกลับมาสู่หน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะ เบิกอุปกรณ์ ต่อพ่วงดังรูป **ข.152** เป็นการจบขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

The screenshot shows a website interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. A callout bubble with a pointer highlights the menu item 'เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง' (Equipment Disbursement).

**หน้าแรก**  
**ข่าวประชาสัมพันธ์**  
**ถาม - ตอบปัญหาไอที**

**สถานะ**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อใช้งาน **อาวุส กิจพิทักษ์พิทักษ์**
- ▶ สถานะ คือ **ผู้ใช้งาน**
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ **13** คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ **2** คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶ **ข่าว**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- ▶ **บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ **เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง**
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ติดต่อประสานไอที
- ▶ ออกระบบ

**ข่าวประชาสัมพันธ์**

**แจ้งให้ทราบโครงการรับอาหารสำหรับชาวIP และเครือข่าย** NEWS  
 พนักงานทุกท่าน หากท่านต้องการบริโภคอาหารอร่อย สะอาด และราคาประหยัด เชิญท่านได้ที่ โรงอาหารอาหารIP อันดีต้อนรับทุกท่านครับ... [More](#)  
 20/03/51

**สำรวจผลกาฝ่ายการผลิตIP** NEWS  
 ในภาวะเศรษฐกิจ ข้าวยาก หมกแมง วิตดุคืบขึ้นราคา แก๊ส ขนส่ง ค่าเงิน ทุกอย่าง สูงขึ้น แต่ กระบวนการกระบวนการผลิตมีปัญหา คุณคือสมาชิกในครอบครัวIP คิดคิดว่าจะช่วยครอบครัวง... [More](#)  
 20/03/51

**ต้องการผู้เข้าร่วมอบรม 5ส** NEWS  
 ต้องการผู้เข้าร่วมอบรม โครงการ... [More](#)  
 19/03/51

**ข่าวจาก PN-IP** NEWS  
 ข่าว... [More](#)  
 13/03/51

**ข้อร้องเรียนลดค่าสัม-IP-PN** NEWS  
 ข้อร้องเรียนลดค่าสัม-IP-PN หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน : QR-QA คำนึงขอปัญหาอันหนึ่ง... 1. ต้นเป็นจุดค่า % คี ต่ำมาก ประมาณ 20% 2. มีเศษโลหะ กำหนดการแก้ไขปัญหา : ... [More](#)  
 07/03/51

**ถามตอบปัญหา IT**

**มีตบคณขีปัญหาคับ** NEWS  
 ทุกครั้งที่ผมกำลังใช้function การcopy ในโปรแกรมMicrosoft ทุกๆโปรแกรม มันใช้เวลาในการcopy นานผิดปกติครับ ผมสงสัยว่าเครื่องผมจะโดนไวรัสแน่ๆ มีคำแนะนำดีมั๊ยครับ ... [More](#)  
 20/03/51

คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าเบิกจ่าย  
 อุปกรณ์ต่อพ่วง

รูป ข.148 แสดงเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง



The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวกิจกรรม  
 ภาพ - สอบปริญญานิเทศศาสตร์

ข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

เบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

No.	เลขที่เอกสาร	ทั้งชื่อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-C 0023/51	mouse	19/03/51	W	

คลิก เมื่อต้องการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

รูป ข.149 แสดงหน้าหลักการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
 ข่าวกิจกรรม  
 ภาพ - สอบปริญญานิเทศศาสตร์

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์ IT

เลขที่เอกสาร IT-C 0024/51  
 วันที่ 20/03/2551

บริษัท : QC      ฝ่าย : MK      แผนก : non

อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก :

จำนวน :

เบิกใช้สำหรับ :

ตกลง    กลับหน้าหลัก

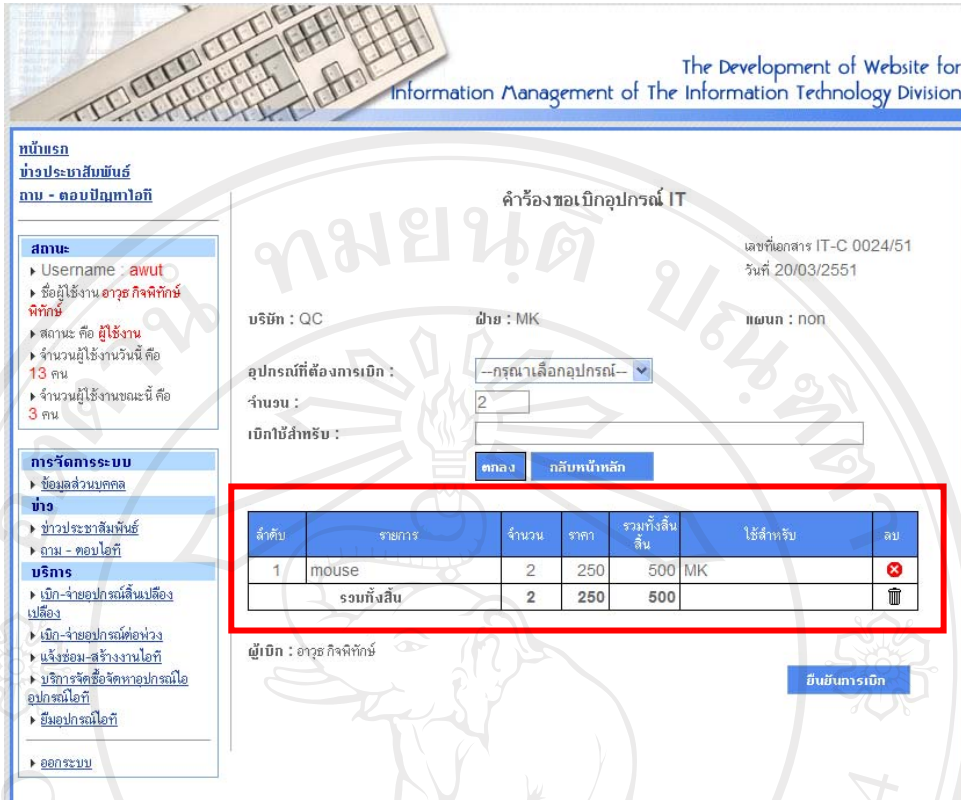
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	ใช้สำหรับ	ลบ
รวมทั้งสิ้น		0	0			

ผู้เบิก : อาวุธ กิจพิทักษ์

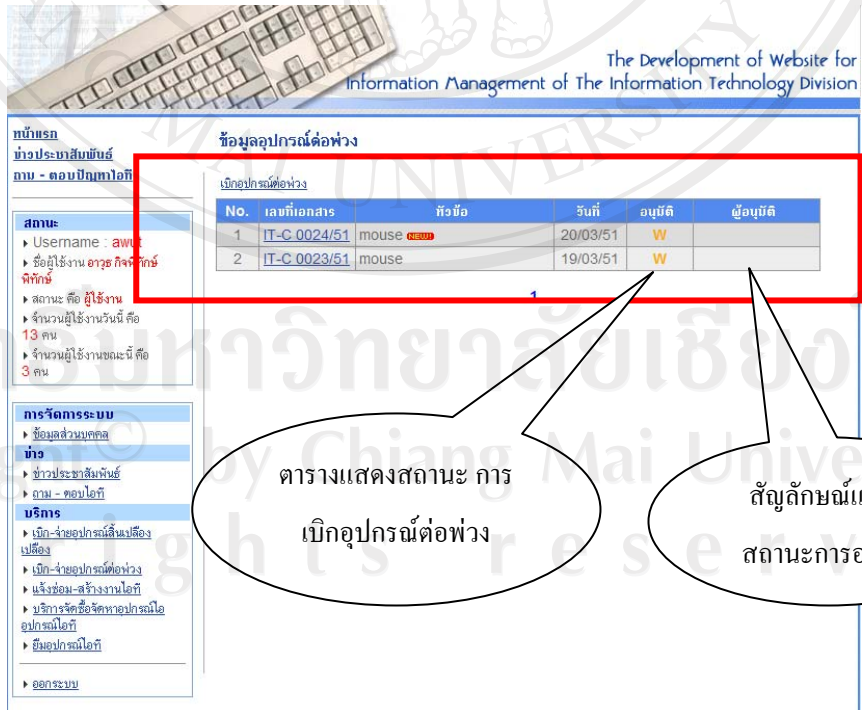
เพิ่มข้อมูลการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

รูป ข.150 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง






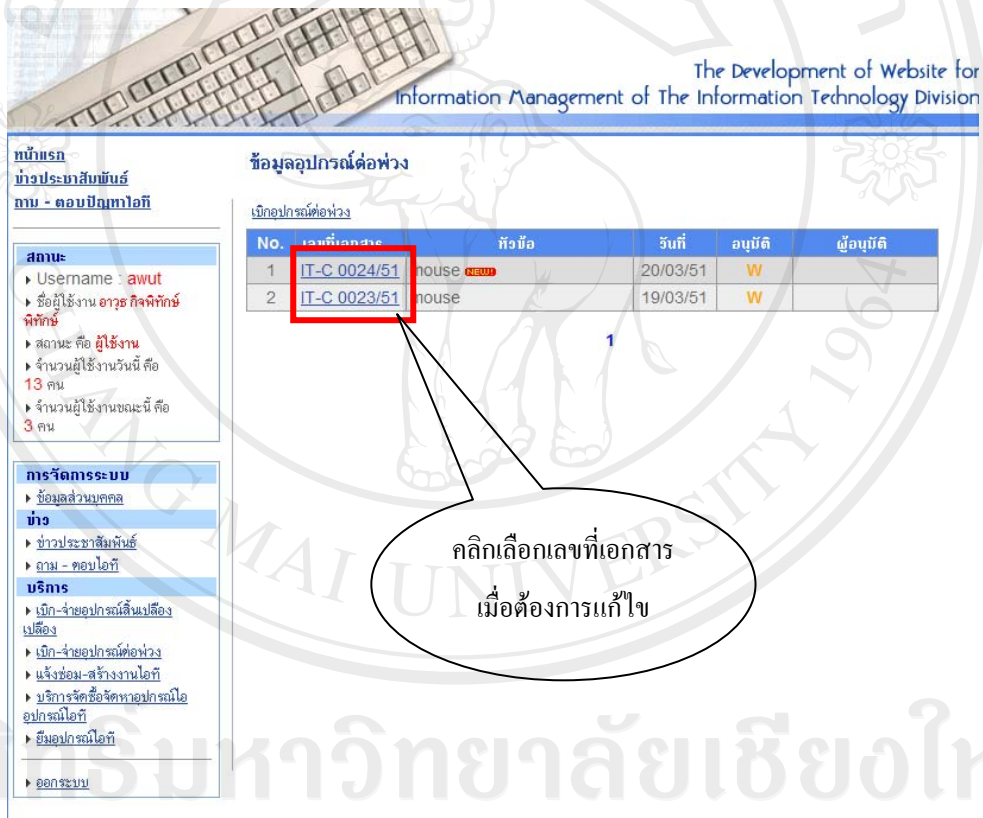
รูป ข.151 แสดงการเพิ่มรายการเบิกอุปกรณ์ต่อฟวง



รูป ข.152 แสดงหน้าจอข้อมูลเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อฟวง

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถทำได้โดยการเข้าสู่หน้าจอรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ผู้ใช้เลือกคลิก เลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.153

เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงจะแสดงรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย  ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.154 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง แล้วคลิกแก้ไข ดังรูป ข.155 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง



The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ห้องประสาธน์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ  
▶ Username : awut  
▶ ชื่อใช้งาน อวต กิจพิทักษ์  
พิทักษ์  
▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน  
▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

การจัดการระบบ  
▶ ข้อมูลส่วนบุคคล  
ถาม  
▶ ข่าวประชาสัมพันธ์  
▶ ถาม - ตอบไอที  
บริการ  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง  
เบ็ดเตล็ด  
▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง  
▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที  
▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที  
▶ ซ่อมอุปกรณ์ไอที  
▶ ออกระบบ

ข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

เบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-C 0024/51	house	20/03/51	W	
2	IT-C 0023/51	house	19/03/51	W	

คลิกเลือกเลขที่เอกสาร  
เมื่อต้องการแก้ไข

รูป ข.153 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ต้องการแก้ไข

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

คำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

เลขที่เอกสาร IT-C 0024/51  
วันที่ 20/03/2551

บริษัท : QC ฝ่าย : MK แผนก : non

**สถานะ:**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวุธ กิจพิทักษ์ พิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข่าว**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมทั้งสิ้น	ใช้สำหรับ	แก้ไข
1	mouse	2	250	500	MK	
รวมทั้งสิ้น		2	250	500		

ผู้เบิก : อวุธ กิจพิทักษ์  
สถานะ : W

กลับหน้าหลัก

คลิกเมื่อต้องการแก้ไข  
รายละเอียดการเบิกอุปกรณ์  
ต่อพ่วง

รูป ข.154 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ต้องการแก้ไข

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

แก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง IT

**สถานะ:**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวุธ กิจพิทักษ์ พิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 3 คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข่าว**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก :

จำนวน :  จำนวนที่เหลืออยู่ คือ 5

เบิกใช้สำหรับ :

แก้ไข

กลับหน้าหลัก

แก้ไขรายละเอียดการเบิกแล้ว  
คลิก แก้ไข

รูป ข.155 แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.3 งานบริการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที การแจ้งบริการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที สามารถทำได้โดย ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที** ดังรูปที่ **ข.156**

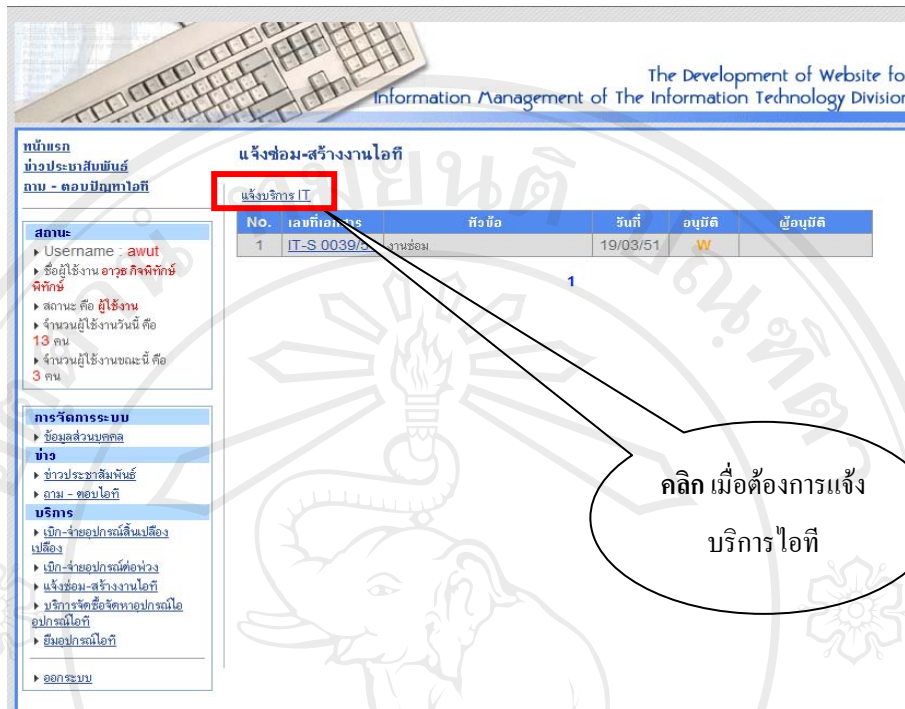
เมื่อเข้าสู่หน้าจอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที คลิก **แจ้งบริการ ไอที** เพื่อเพิ่มการแจ้งดังรูป **ข.157** เข้าสู่หน้าจอเพิ่มคำร้องแจ้งบริการไอที จะแสดงข้อมูลของผู้แจ้ง เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ยืนยันคำร้อง** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะแจ้งบริการ ไอที ดังรูป **ข.158** เป็นการจบขั้นตอนการแจ้งบริการ ไอที

The screenshot shows a web application interface for IT service requests. The interface is in Thai and features a sidebar menu on the left and a main content area on the right. A red box highlights the 'แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที' (IT Repair/Work) menu item in the sidebar. A callout bubble points to this menu item with the text 'คลิก แจ้งซ่อม - สร้างงานไอที' (Click IT Repair - Create Work). The main content area displays a list of service requests with details like date, status, and category.

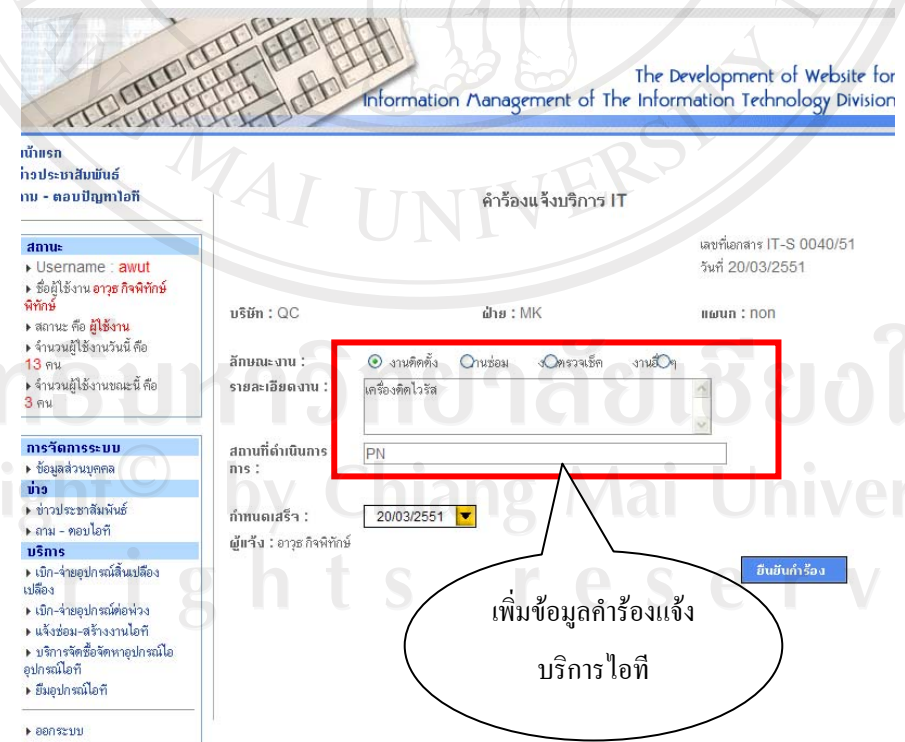
หัวข้อ	วันที่	สถานะ
แจ้งที่ทราบโครงการรับอาหารสำหรับชาวIP และครอบครัว	20/03/51	NEW
สราจากผกฝ่ายการผลิตIP	20/03/51	NEW
ต้องการผู้เข้าร่วมอบรม 5ส	19/03/51	NEW
ขังจาก PN-IP	13/03/51	NEW
ข้อร้องเรียนลูกค้า โดย...	07/03/51	NEW
ถามตอบปัญหา IT		
เปิดคอมมีปัญหา	20/03/51	NEW

รูป **ข.156** แสดงเมนูแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที





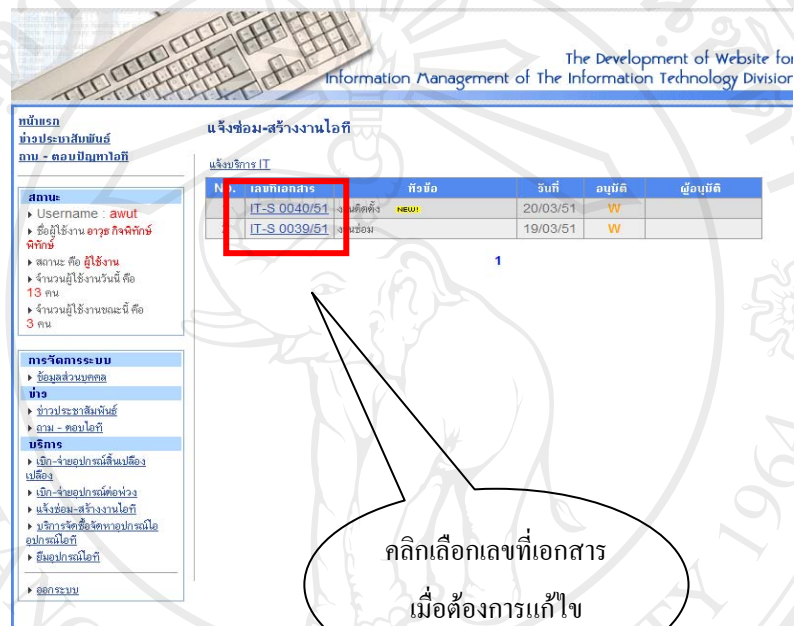
รูป ข.157 แสดงหน้าจอหลักแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที



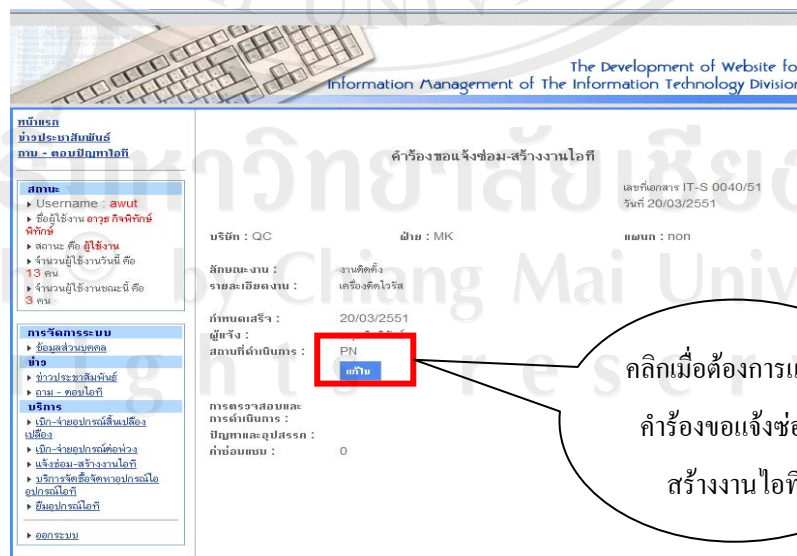
รูป ข.158 แสดงหน้าจอคำร้องแจ้งบริการไอที



เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้องแจ้งบริการ ไอที สามารถทำได้โดยการเข้าสู่หน้าจอรายการแจ้งบริการ ไอทีที่ผู้ใช้เลือก คลิกที่ เลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.159 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดการแจ้งบริการ ไอที ให้ผู้ใช้คลิกแก้ไข ดังรูป ข.160 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการแจ้งบริการ ไอที แล้วคลิก แก้ไข ดังรูป ข.161 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการแจ้งบริการ ไอที



รูป ข.159 แสดงการเลือกเอกสารแจ้งบริการ ไอทีที่ต้องการแก้ไข



รูป ข.160 แสดงหน้าจอข้อมูลคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Divisor

หน้าแรก  
 ข่าวประชาสัมพันธ์  
 ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ

- ▶ Username : **slwut**
- ▶ ชื่อใช้งาน **อาวช กิจพิทักษ์ พิทักษ์**
- ▶ สถานะ คือ **ผู้ใช้งาน**
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ **13** คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ **3** คน

การจัดการระบบ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- ▶ บริการ
  - ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
  - ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
  - ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
  - ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
  - ▶ ซ่อมอุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

แก้ไขคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

ลักษณะงาน :  งานติดตั้ง  งานซ่อม  ตรวจสอบ  งานอื่น

รายละเอียดงาน : เครื่องคิดเลข

สถานที่ดำเนินการ : PN

กำหนดเสร็จ : 20/03/2551

คลิก **แก้ไข**  
เพื่อบันทึกการแก้ไข

รูป **ข.161** แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

#### 4.4 งานบริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

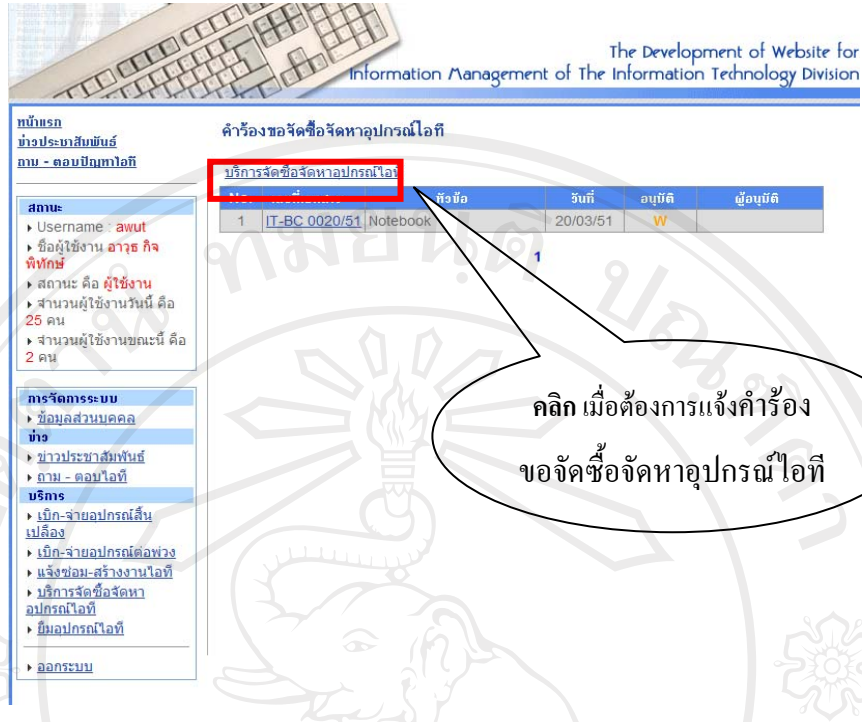
เมื่อต้องการเพิ่มคำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที** ดังรูป **ข.162**

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ คำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที คลิกที่ **บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที** เพื่อเพิ่มรายการเบิกดังรูป **ข.163** เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มคำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ตกลง** หลังจากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบนหน้าจอดังรูป **ข.164** ผู้ใช้สามารถให้จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้น โดยเพิ่มรายการตามขั้นตอนข้างต้น

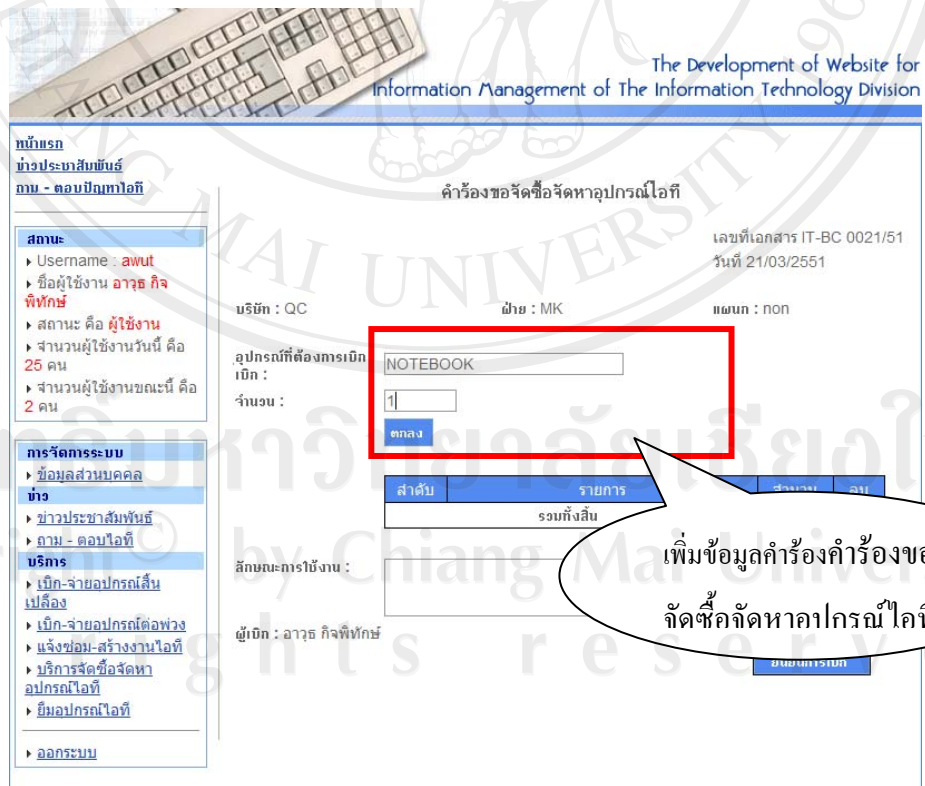
เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันการเปิด** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักคำสั่งร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะคำสั่งร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ดังรูป ข.166 เป็นการจบขั้นตอนการเพิ่มคำสั่งร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

The screenshot shows a web application interface. At the top right, it says "The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division". The main content area is a list of news items. A red box highlights the "บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที" link in the left sidebar. A callout bubble points to this link with the text "คลิก บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที".

รูป ข.162 แสดงเมนูบริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที



รูป ข.163 แสดงหน้าจอหลักคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที



รูป ข.164 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที



The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ข้างประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

**คำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที**

เลขที่เอกสาร IT-BC 0021/51  
วันที่ 21/03/2551

บริษัท : QC ฝ่าย : MK แผนก : non

อุปกรณ์ที่ต้องการมี  
มี :   
จำนวน :

**ตกลง**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลบ
1	NOTEBOOK	1	✖
2	Projector	1	✖
รวมทั้งสิ้น		2	🗑

ลักษณะการใช้งาน :

ผู้เบิก : อวุธ กิจพิทักษ์

**ยืนยันการเบิก**

**สถานะ**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวุธ กิจพิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 25 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 2 คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้าง**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ขีมืออุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

รูป ข.165 แสดงรายละเอียดคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ข้างประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

**คำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที**

No.	เลขที่เอกสาร	ทั้งข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-BC 0021/51	NOTEBOOK <span style="color: yellow;">new</span>	21/03/51	W	
2	IT-BC 0020/51	Notebook	20/03/51	W	

**1**

ตารางแสดงสถานะการ  
เบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

สัญลักษณ์แสดง  
สถานะการอนุมัติ

**สถานะ**

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อวุธ กิจพิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 25 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 2 คน

**การจัดการระบบ**

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้าง**
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- บริการ**
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ขีมืออุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

รูป ข.166 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที



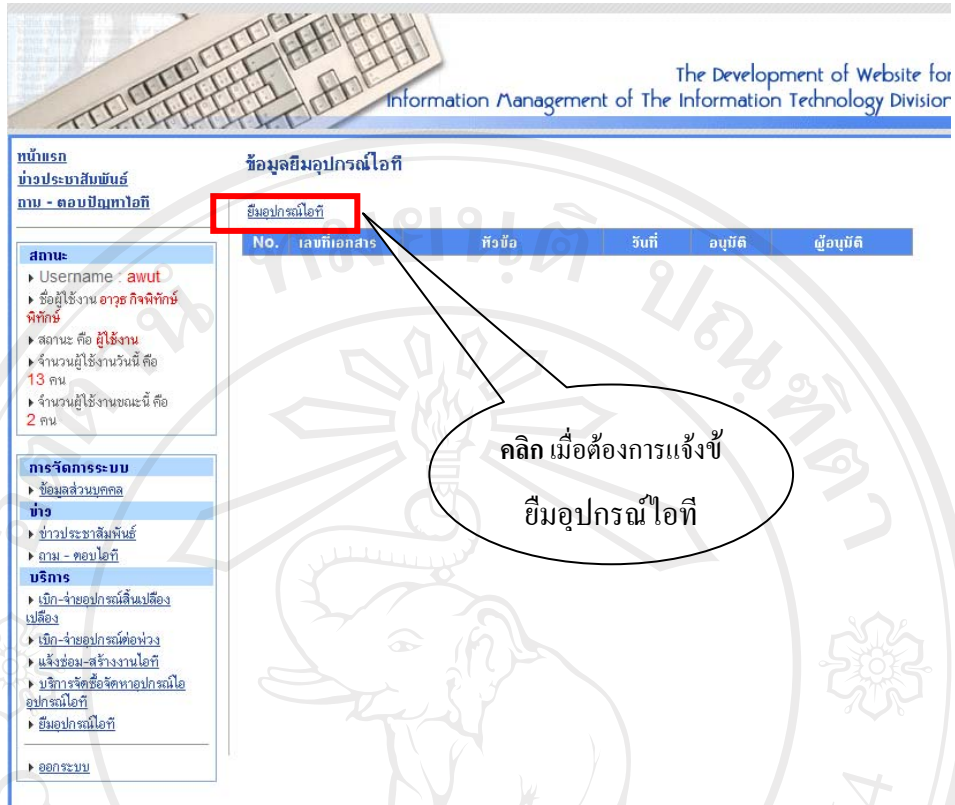
#### 4.5 งานบริการยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **ยืมอุปกรณ์ไอที** ดังรูปที่ **ข.167** เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอทีที่คลิกที่ **ยืมอุปกรณ์ไอที** เพื่อเพิ่มรายการยืมดังรูป **ข.168** เมื่อเข้าสู่หน้าจอคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ตกลง** จากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบนหน้าจอ ดังรูป **ข.169** ผู้ใช้สามารถยืมอุปกรณ์ไอทีได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้น โดยเพิ่มรายการตามขั้นตอนข้างต้น

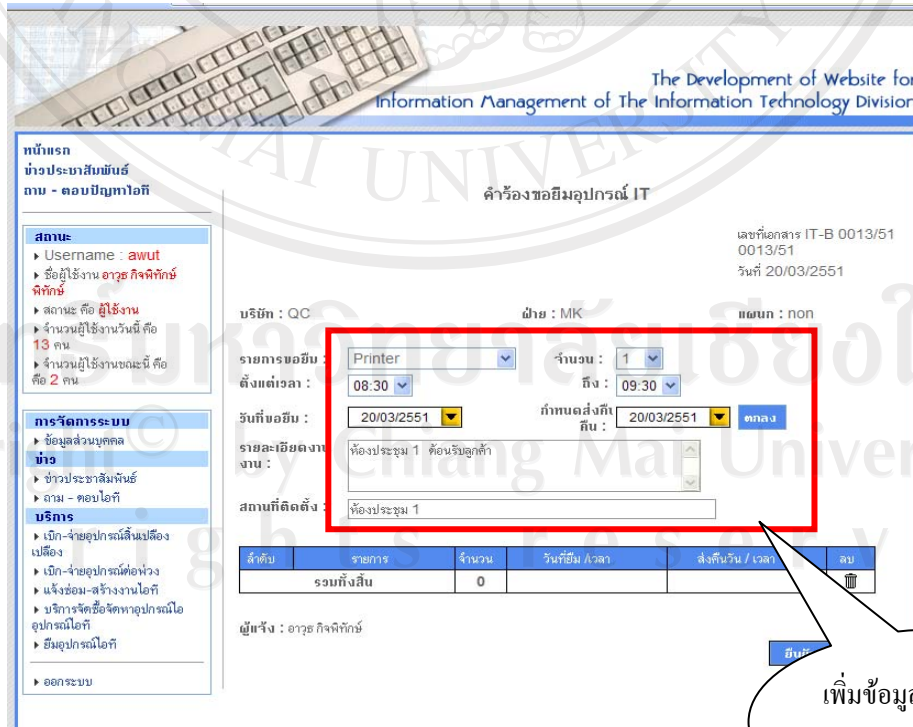
เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันคำร้อง** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที ดังรูป **ข.171** เป็นการจบขั้นตอนการยืมอุปกรณ์ไอที

The screenshot shows a web application interface. At the top right, it says "The Development of Website for Information Management of The Information Technology Division". On the left, there is a navigation menu with several items, and "ยืมอุปกรณ์ไอที" (IT Equipment Borrowing) is highlighted with a red box. The main content area displays a list of news items, including "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information News) and "แจ้งให้ทราบโครงการรับอาหารสำหรับชาวIP และเครือข่าย" (Notice of food project for IP students and network). A callout bubble points to the "ยืมอุปกรณ์ไอที" menu item with the text "คลิก บริการยืมอุปกรณ์ไอที".

รูป **ข.167** แสดงเมนูบริการยืมอุปกรณ์ไอที



รูป ข.168 แสดงหน้าจอหลักข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที



รูป ข.169 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขี้ยืมอุปกรณ์ไอที

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ทางประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

**คำร้องขอขีโมอุปกรณ์ IT**

เลขที่เอกสาร IT-B 0013/51  
0013/51  
วันที่ 20/03/2551

สถานะ: **awut**  
ชื่อผู้ใช้งาน **อาวช กิจพิทักษ์ พิทักษ์**  
สถานะ คือ **ผู้ใช้งาน**  
จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ **13** คน  
จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ **2** คน

บริษัท : QC      ฝ่าย : MK      แผนก : non

รายการขอขีโม : --กรุณาเลือกอุปกรณ์--      จำนวน : 1  
ตั้งแต่ละา :      ถึง :  
วันที่ขอขีโม : 20/03/2551      กำหนดส่งถึง : 20/03/2551      **ตกลง**  
รายละเอียดงาน : ห้องประชุม 1 ต้อนรับลูกค้า  
สถานที่ติดตั้ง : ห้องประชุม 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วันที่ยืม / เวลา	ส่งคืนวัน / เวลา	ลบ
1	Printer	1	20/03/2551 เวลา 08:30	20/03/2551 เวลา 09:30	✖
2	Notebook	1	20/03/2551 เวลา 08:30	20/03/2551 เวลา 10:30	✖
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>2</b>			🗑

ผู้แจ้ง : อาวช กิจพิทักษ์

**ยืนยันคำร้อง**

รูป ข.170 แสดงรายละเอียดคำร้องขอขีโมอุปกรณ์ไอที

The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

---

หน้าแรก  
ทางประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

**ข้อมูลขีโมอุปกรณ์ไอที**


No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-B 0013/51	Printer	20/03/51	W	

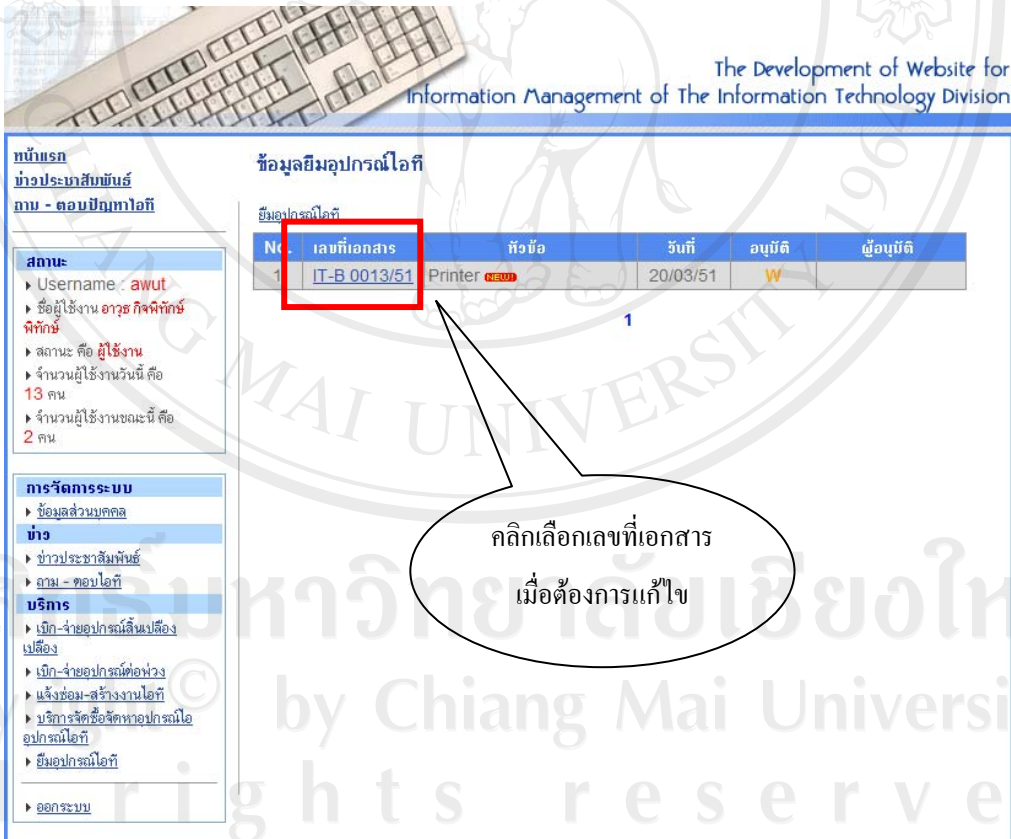
1

ตารางแสดงข้อมูล  
ขีโมอุปกรณ์ไอที

สัญลักษณ์แสดง  
สถานะการอนุมัติ

### รูป ข.171 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที สามารถทำได้โดยเข้าสู่หน้าจอรายการข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้เลือกคลิกเลือก เลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.172 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอทีที่จะแสดงรายละเอียดการข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย  ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.173 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดข้อมูลคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที แล้วคลิก แก้ไข ดังรูป ข.174 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการขอยืมอุปกรณ์ไอที



The Development of Website for  
Information Management of The Information Technology Division

หน้าแรก  
ข่าวประชาสัมพันธ์  
ถาม - ตอบปัญหาไอที

สถานะ

- ▶ Username : awut
- ▶ ชื่อผู้ใช้งาน อาวุธ กิจพิทักษ์พิทักษ์
- ▶ สถานะ คือ ผู้ใช้งาน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานวันนี้ คือ 13 คน
- ▶ จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ คือ 2 คน

การจัดการระบบ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ถาม - ตอบไอที
- ▶ บริการ
- ▶ เมิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- ▶ เมิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ▶ แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที
- ▶ บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที
- ▶ ยืมอุปกรณ์ไอที
- ▶ ออกระบบ

ข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที

ยืมอุปกรณ์ไอที

No.	เลขที่เอกสาร	หัวข้อ	วันที่	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	IT-B 0013/51	Printer	20/03/51	W	

คลิกเลือกเลขที่เอกสาร  
เมื่อต้องการแก้ไข

### รูป ข.172 แสดงการเลือกเอกสารยืมอุปกรณ์ไอที







ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบประเมินการใช้งานเว็บไซต์การจัดการสารสนเทศของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ของบริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ระดับการประเมิน

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับ  
ความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับ  
ความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับ  
ความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับ  
ความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับ  
ความคิดเห็นน้อยที่สุด

**แบบสำรวจความคิดเห็น สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่ไอที**

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	เกณฑ์การแสดงความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจมีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. รูปแบบการจัดวางหัวข้อ เหมาะสมกับการใช้งาน					
3. รูปแบบการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
4. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
5. ประหยัดเวลาในการทำงาน					
6. ช่วยลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน					
7. ความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำรายงาน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

.....

.....

.....

### แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	เกณฑ์การแสดงความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจมีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. รูปแบบการจัดวางหัวข้อ เหมาะสมกับการใช้งาน					
3. รูปแบบการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
4. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
5. ประหยัดเวลาในการทำงาน					
6. ช่วยลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน					
7. สะดวกรวดเร็วในการแจ้งบริการ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

**แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับกลุ่มผู้บริหาร**

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	เกณฑ์การแสดงความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจมีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. รูปแบบการจัดวางหัวข้อ เหมาะสมกับการใช้งาน					
3. รูปแบบการพิจารณาอนุมัติ ง่าย สะดวก ตรงตามความต้องการ					
4. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
5. ประหยัดเวลาในการทำงาน					
6. ช่วยลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน					
7. ความสะดวกรวดเร็วในการใช้รายงานจากระบบ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

.....

.....

.....

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววัลยรี ฝักวาจา
วัน เดือน ปี เกิด	1 มกราคม 2516
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม ปี 2535 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต(วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2539
ตำแหน่งงาน	ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด
สถานที่ทำงาน	บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด เลขที่ 59 หมู่ 4 ต. ปงยางคก อ. ห้างฉัตร จ. ลำปาง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved