ภาคผนวก

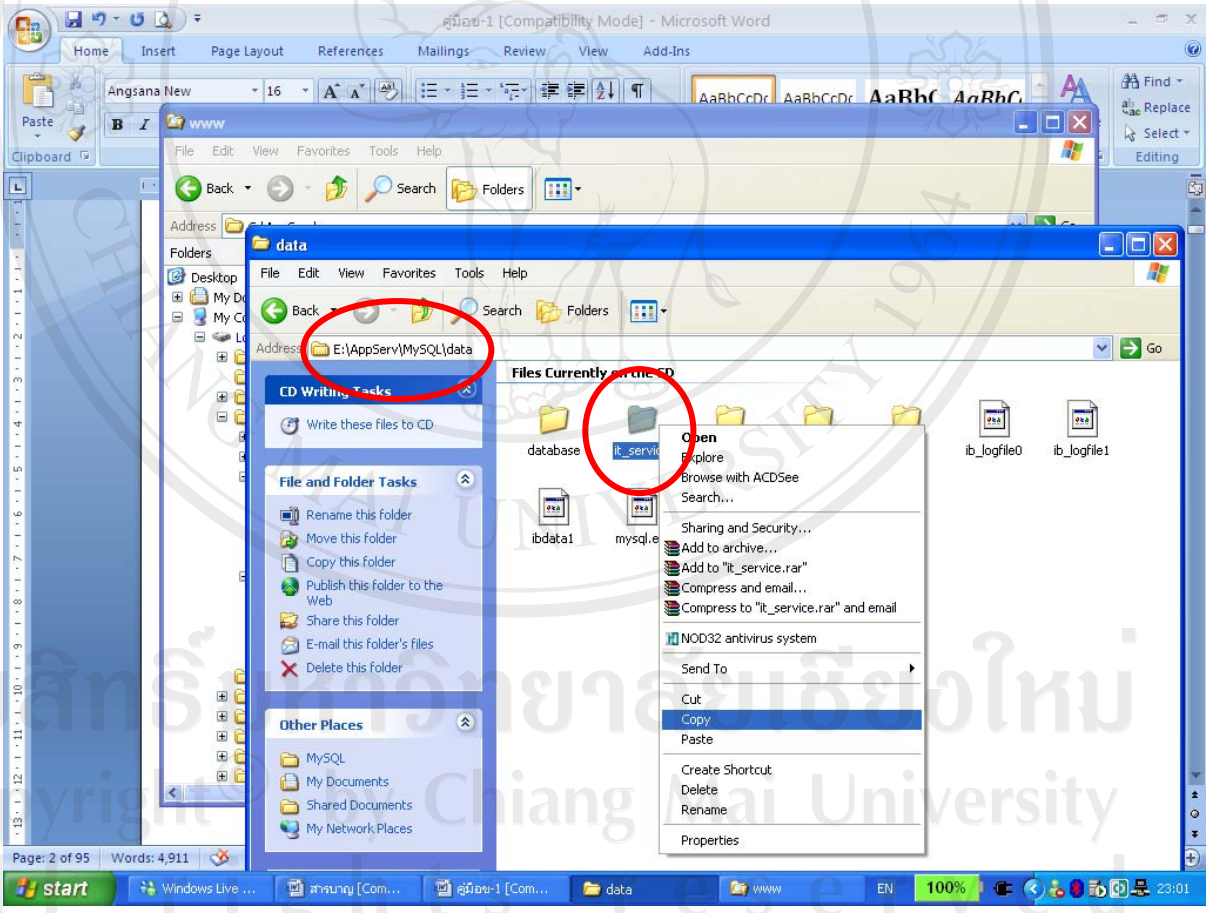
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
การติดตั้งโปรแกรม

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

ก.1 การติดตั้งฐานข้อมูล

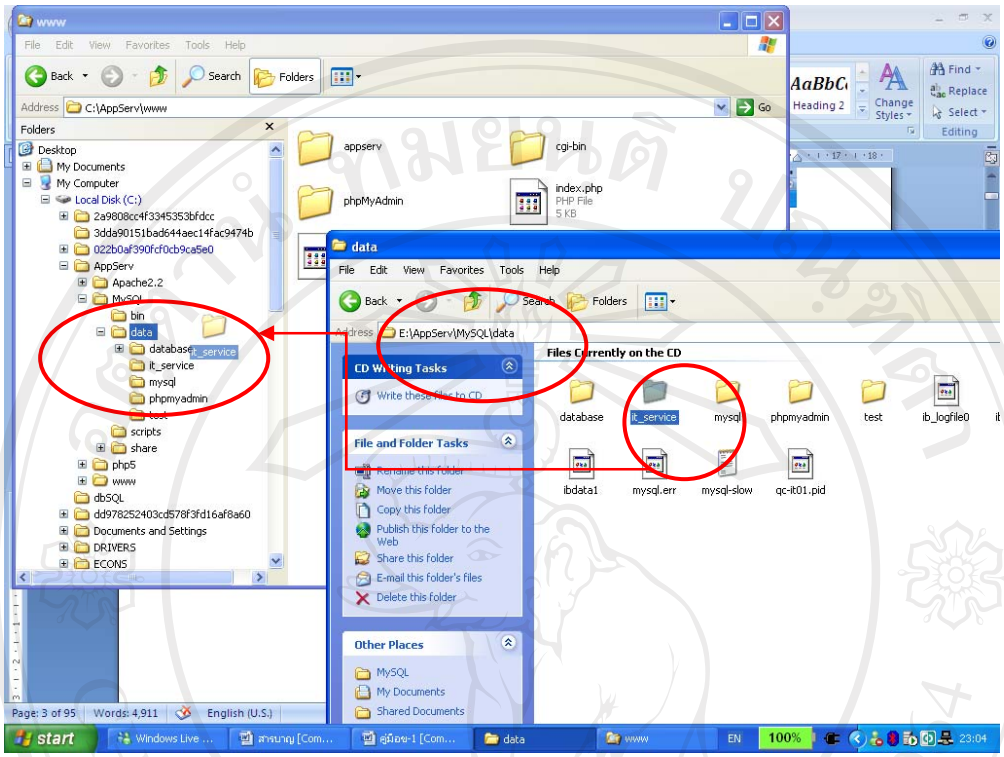
1. เปิดแผ่นซีดีโปรแกรม ดังรูป ก.1



รูป ก.1 แสดงโฟล์เดอร์ฐานข้อมูลในแผ่นซีดี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

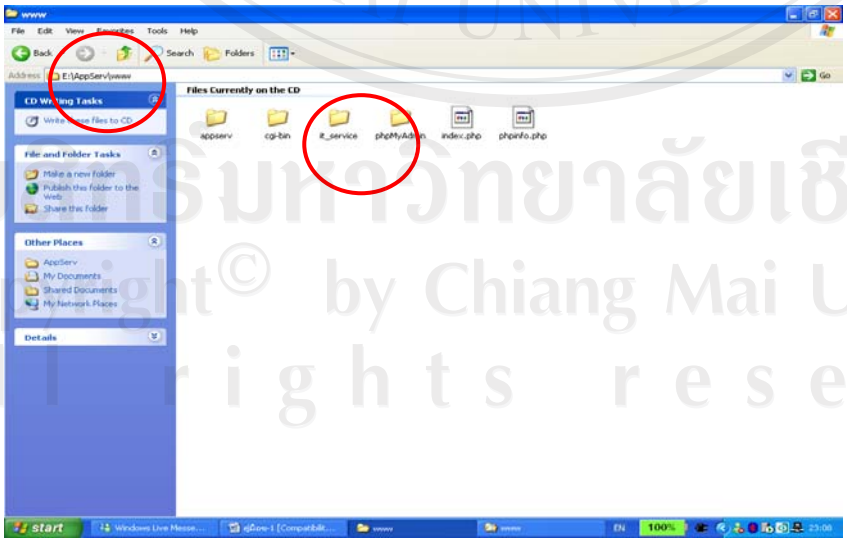
2. นำโฟล์เดอร์ฐานข้อมูลชื่อ it_service ไปไว้ที่ C:\AppServ\mysql\data ดังรูป ก.2



รูป ก.2 แสดงการติดตั้งโปแกรม

ก.2 การติดตั้งโปรแกรม

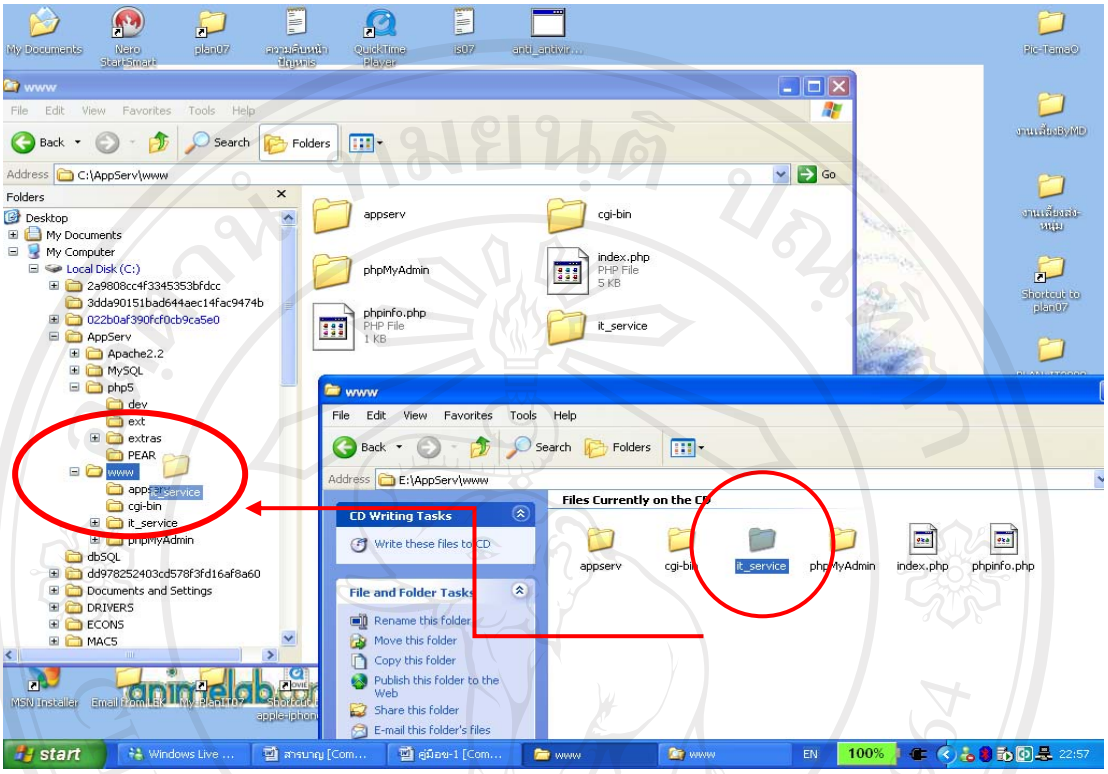
1. เปิดแผ่นซีดีโปรแกรม ดังรูป ก.3



รูป ก.3 แสดงโฟล์เดอร์โปรแกรมในแผ่นซีดี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. นำโฟล์เดอร์ไฟล์โปรแกรมชื่อ 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";                     //ชื่อผู้ใช้
$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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

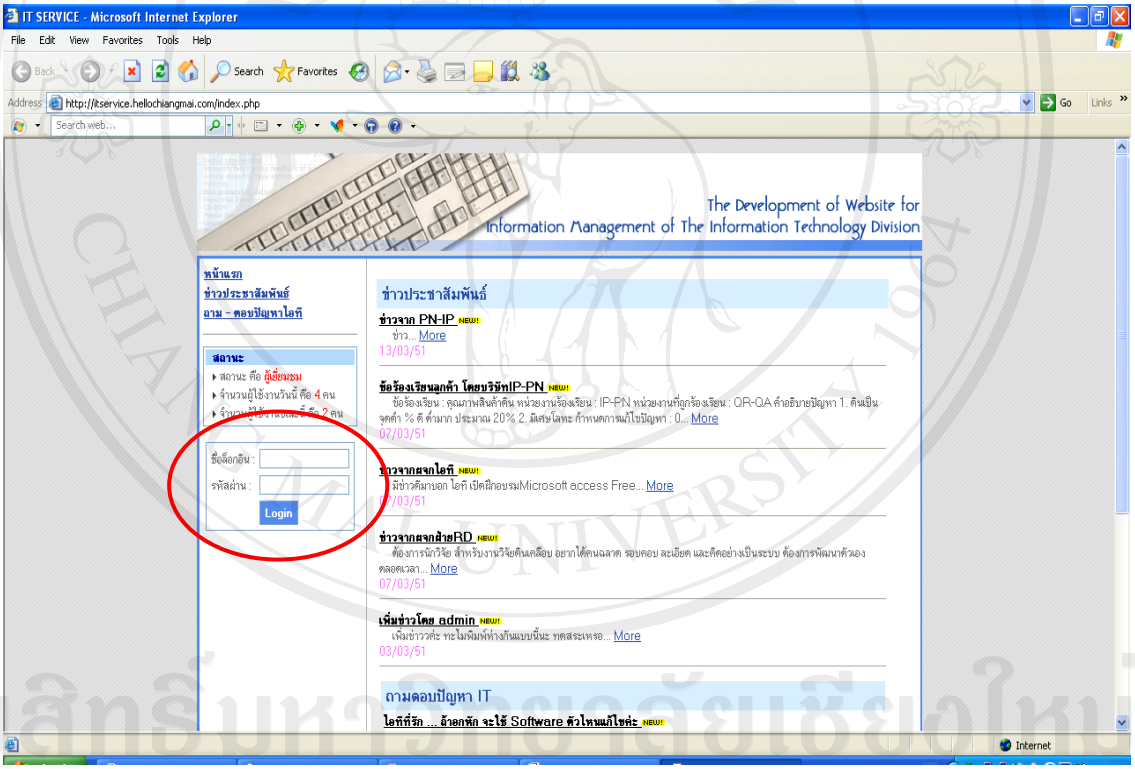
ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบ

ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. การล็อกอิน เข้าใช้งานเว็บไซต์

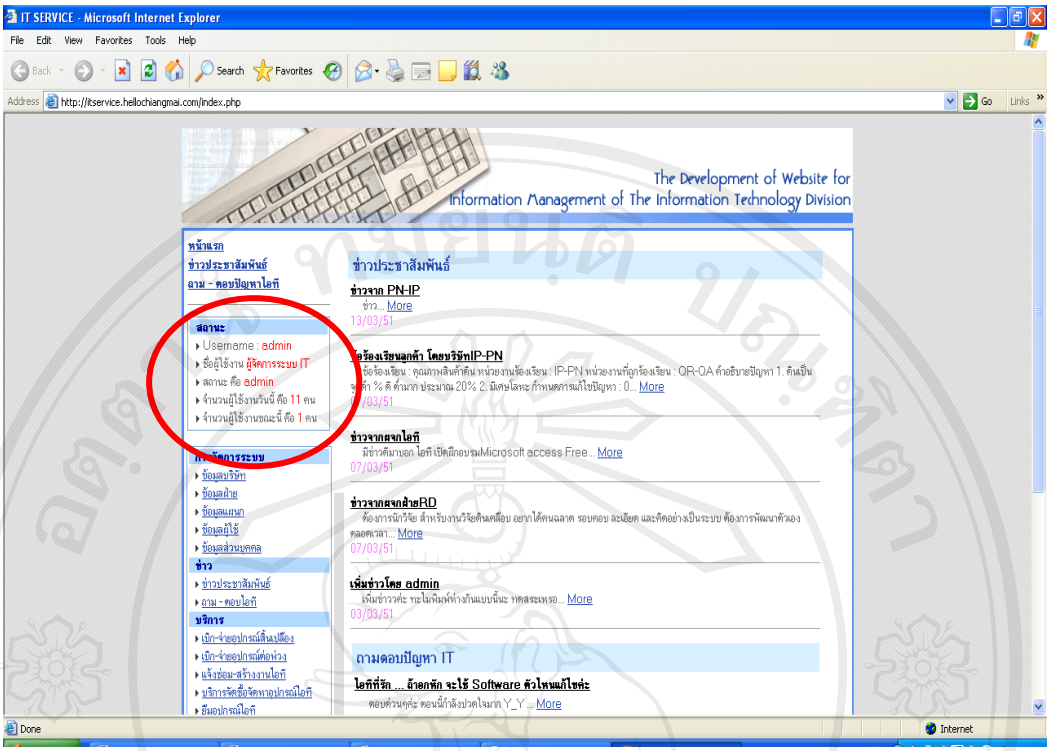
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ (user name) และรหัสผ่าน (password) ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม Login ดังรูป ข.1



รูป ข.1 จอภาพหลักและจอภาพเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ บนจอภาพจะปรากฏชื่อและสถานะของผู้ดูแลระบบ ดังรูป ข.2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



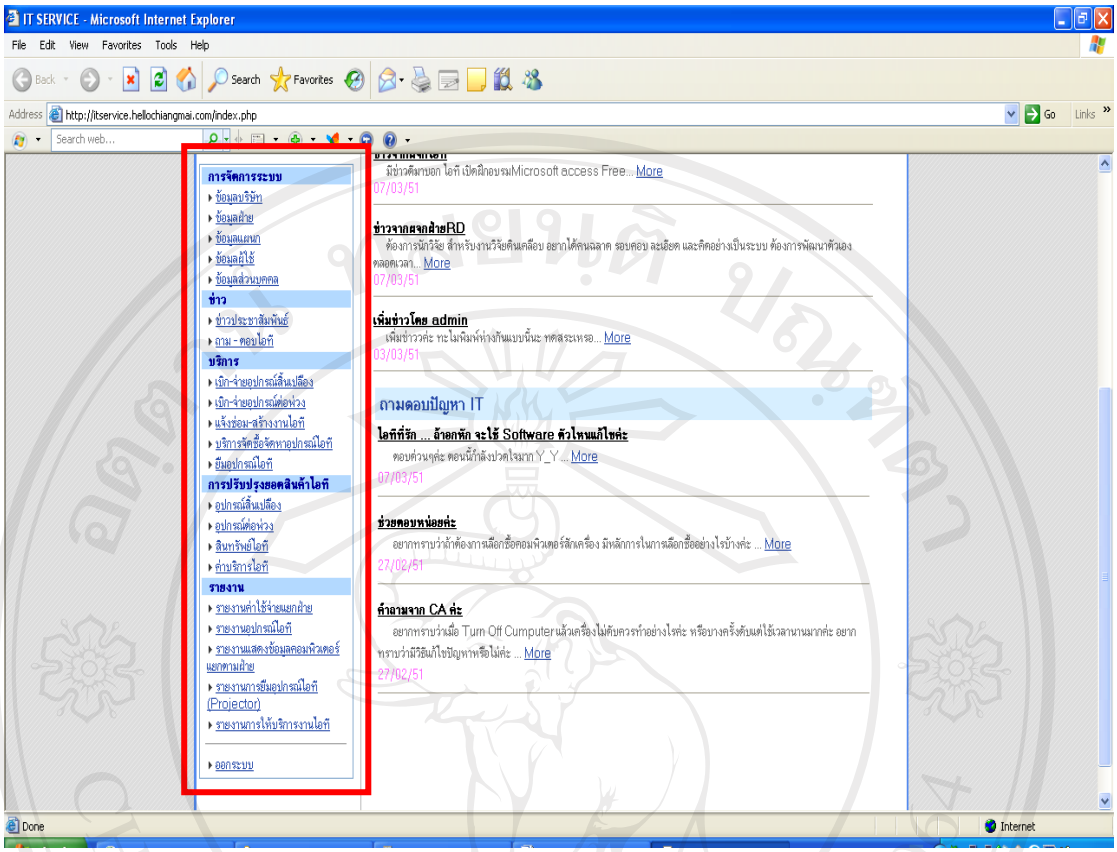
รูป ข.2 แสดงหน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ

รายการต่างๆของ เมนูหลักจะเป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังการทำงานต่างๆ ประกอบด้วย

1. **การจัดการระบบ** เป็นการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลบริษัท ข้อมูลฝ่าย ข้อมูลแผนก และข้อมูลส่วนบุคคล
2. **ข่าว** เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม แก้ไข และ ลบ กระทู้หรือ ข้อความแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์ และการถาม-ตอบไอที
3. **บริการ** เป็นเมนูสำหรับการแจ้งบริการงานไอทีต่างๆ เช่น การเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง การเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง การแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที การจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที การยืมอุปกรณ์ไอที
4. **การปรับปรุงยอดสินค้าไอที** เป็นเมนูสำหรับการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง และรับเข้าอุปกรณ์สิ้นเปลือง อุปกรณ์ต่อพ่วง สินทรัพย์ไอที ค่าบริการไอที
5. **รายงาน** เป็นเมนูสำหรับแสดงรายงานการให้บริการงานไอทีของเจ้าหน้าที่ไอที

ปรากฏดังรูป ข.3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.3 แสดงเมนูหลักสำหรับผู้จัดการระบบ

2.เมนูการจัดการระบบ

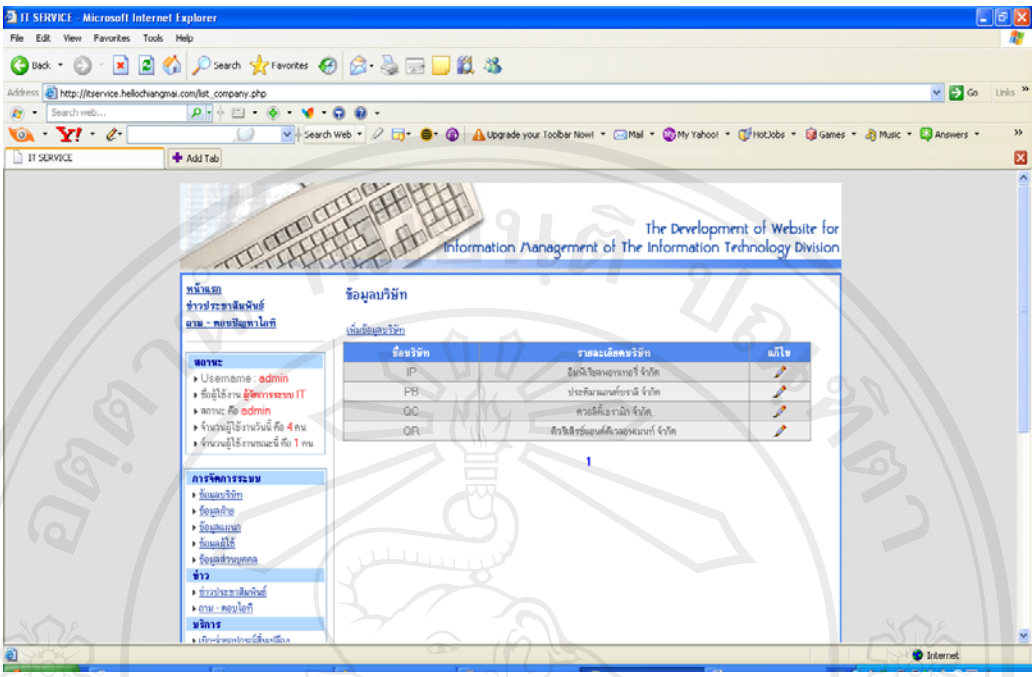
มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- ข้อมูลบริษัท สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเครือบริษัท
- ข้อมูลฝ่าย สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลฝ่าย
- ข้อมูลแผนก สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนก
- ข้อมูลผู้ใช้งาน สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชีผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ
- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการ แก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น

2.1 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลบริษัท ดังนี้

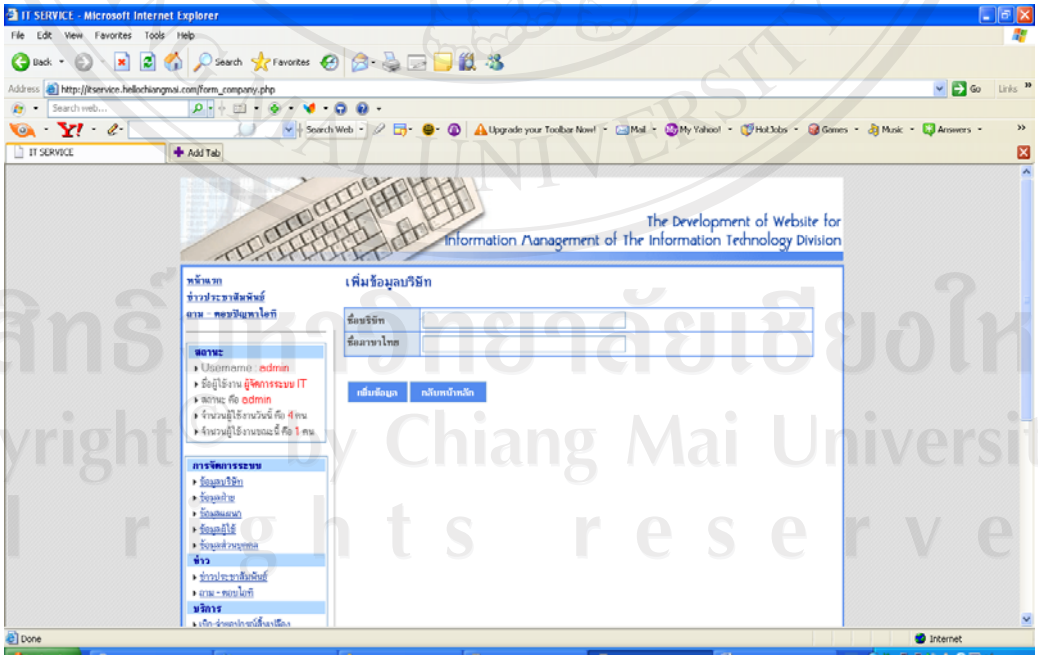
รูป ข.4 แสดงการจัดการข้อมูลบริษัท โดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัท ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลบริษัท** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.4 หน้าจอภาพแสดงการทำงานของการจัดการข้อมูลบริษัท

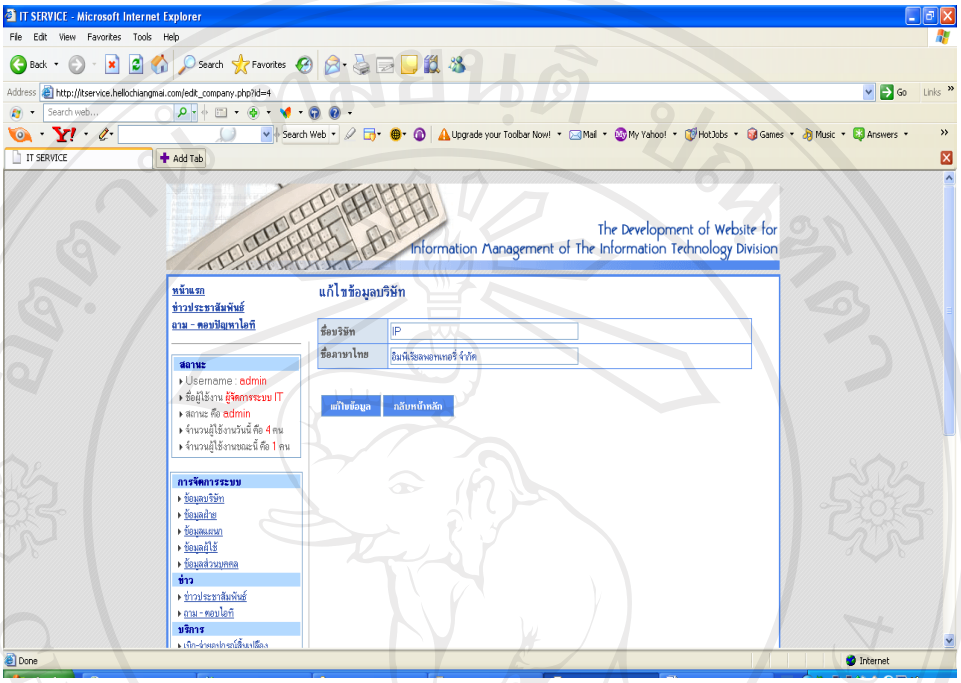
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลบริษัท** จะปรากฏรายการให้เพิ่มข้อมูล ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.5



รูป ข.5 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลบริษัท

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

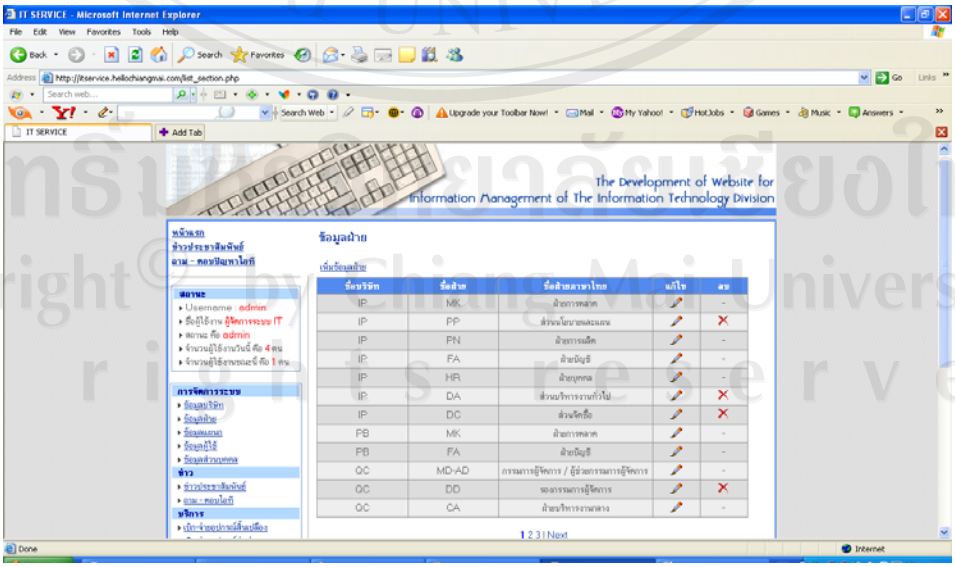
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.6



รูป ข.6 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลบริษัท

2.2 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลฝ่าย ดังนี้

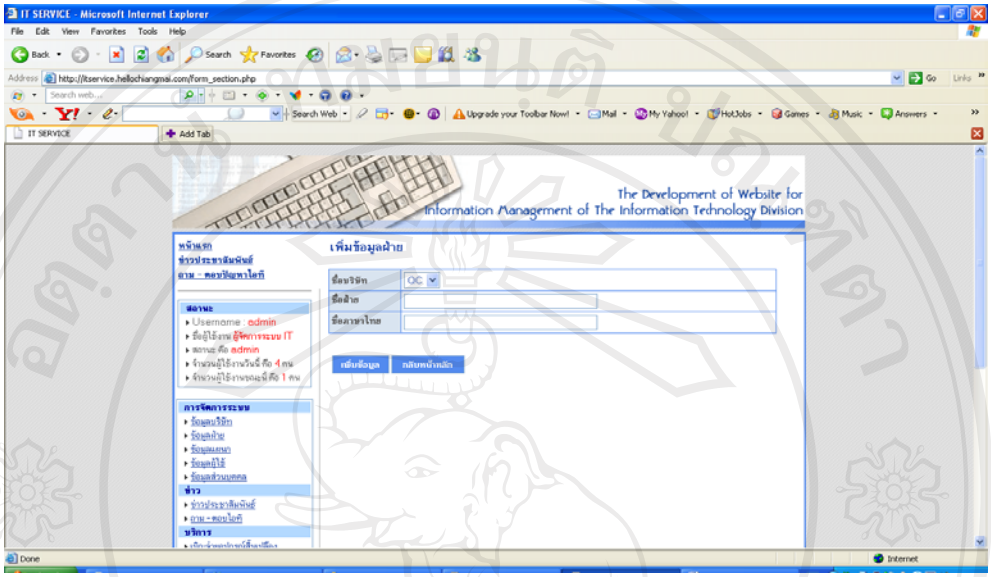
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลฝ่าย ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลฝ่าย** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✖ ดังรูป ข.7



รูป ข.7 หน้าจอภาพแสดงการทำงานของการจัดการข้อมูลฝ่าย

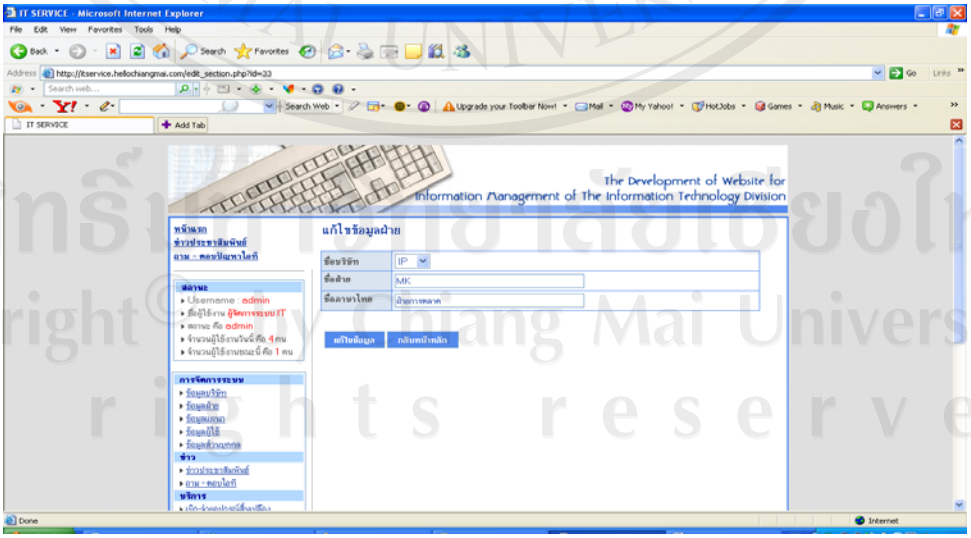
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลฝ่าย** จะปรากฏรายการให้เลือกชื่อบริษัท พร้อมทั้งกรอกข้อมูลชื่อฝ่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.8



รูป ข.8 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลฝ่าย

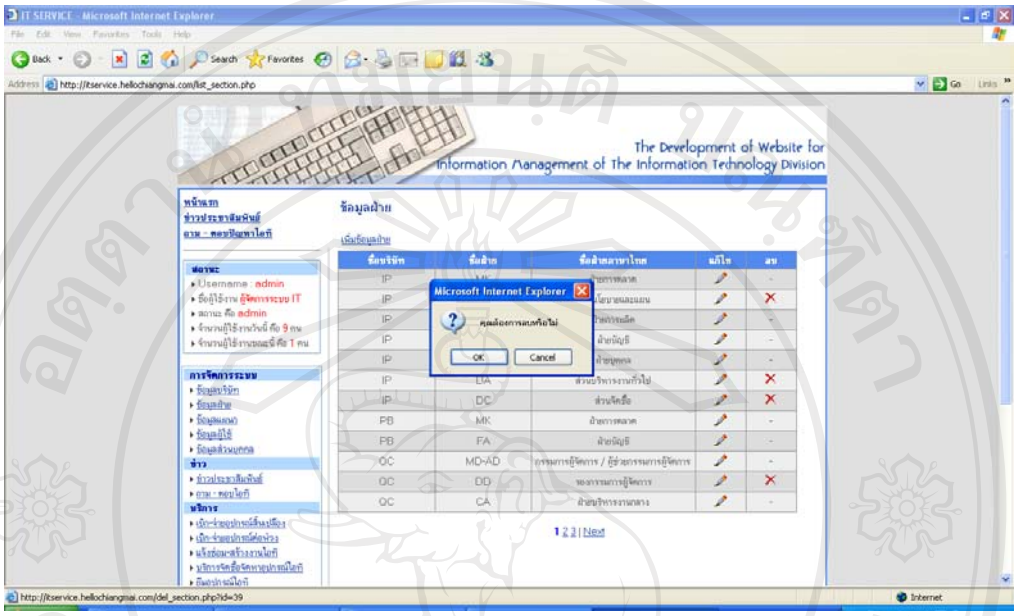
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ฝ่ายทั้งชื่อบริษัท และชื่อฝ่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.9



รูป ข.9 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลฝ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

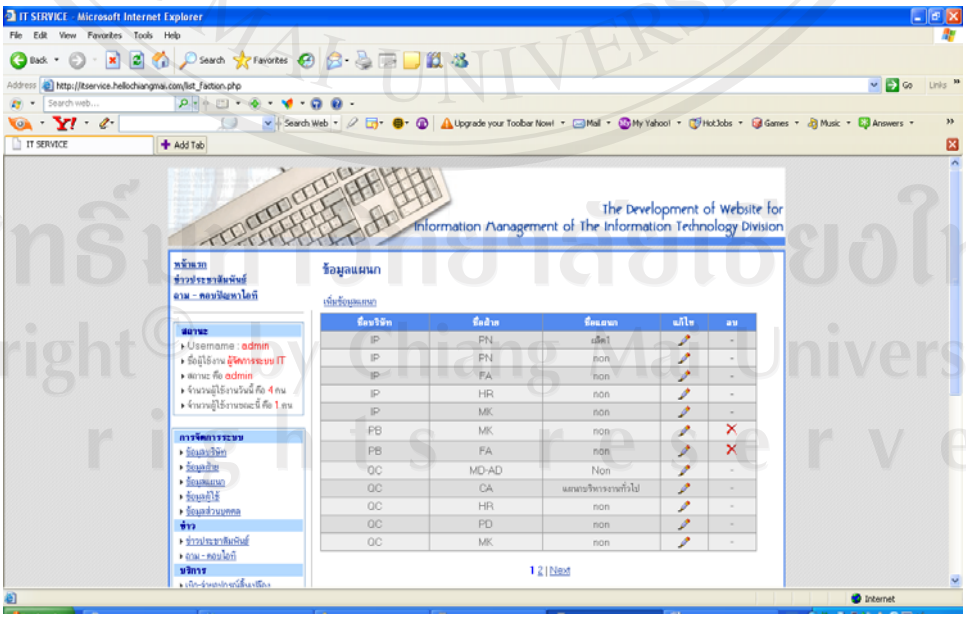
เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.10



รูป ข.10 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลฝ่าย

2.3 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลแผนก ดังนี้

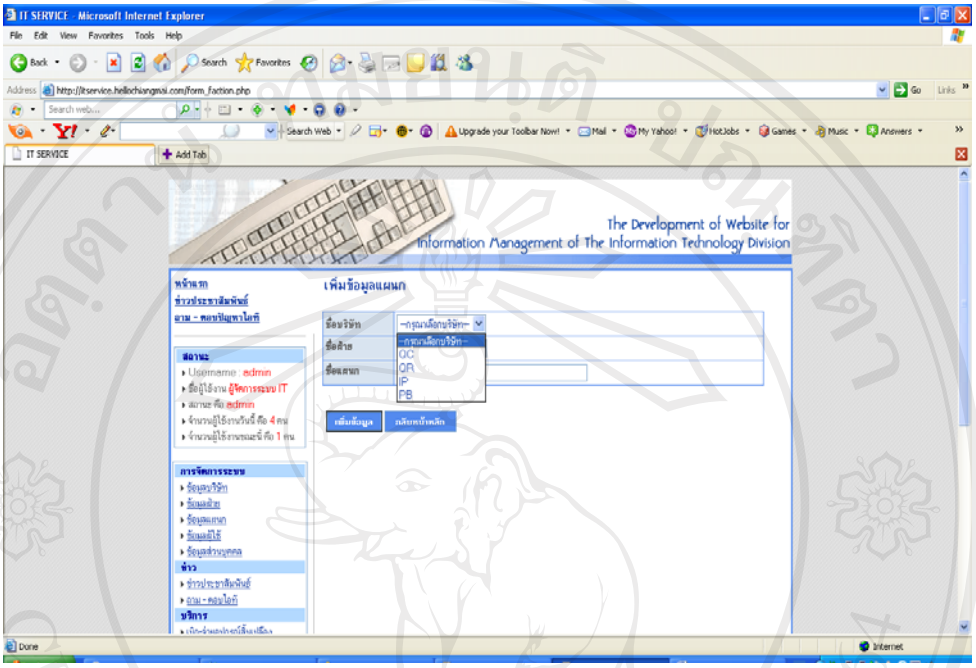
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลแผนก ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลแผนก** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✖ ดังรูป ข.11



รูป ข.11 หน้าจอภาพแสดงการจัดการของข้อมูลแผนก

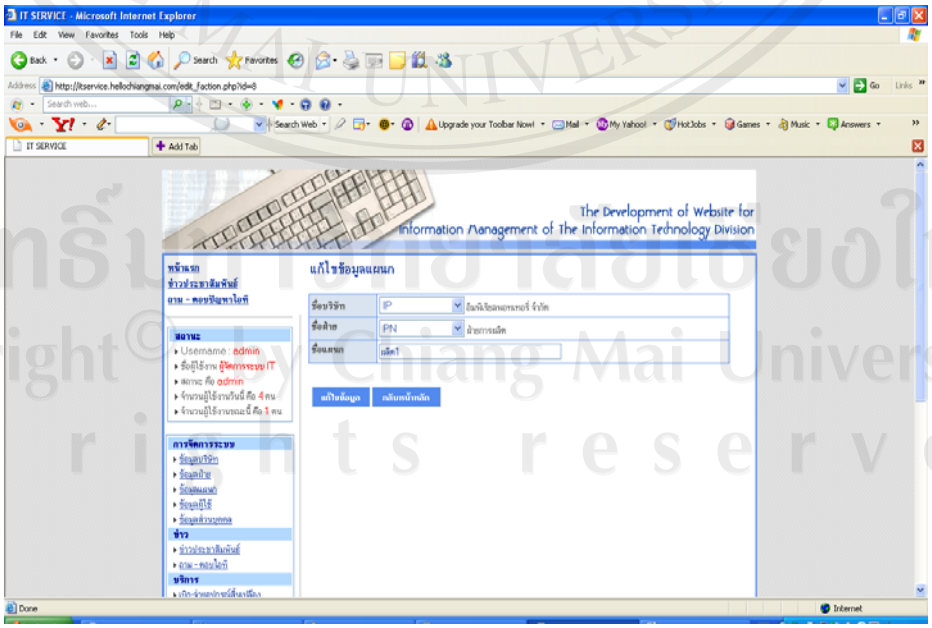
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลแผนก** จะปรากฏรายการให้เลือกชื่อบริษัท เลือกชื่อฝ่าย พร้อมทั้งกรอกข้อมูลชื่แผนก หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.12



รูป ข.12 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลแผนก

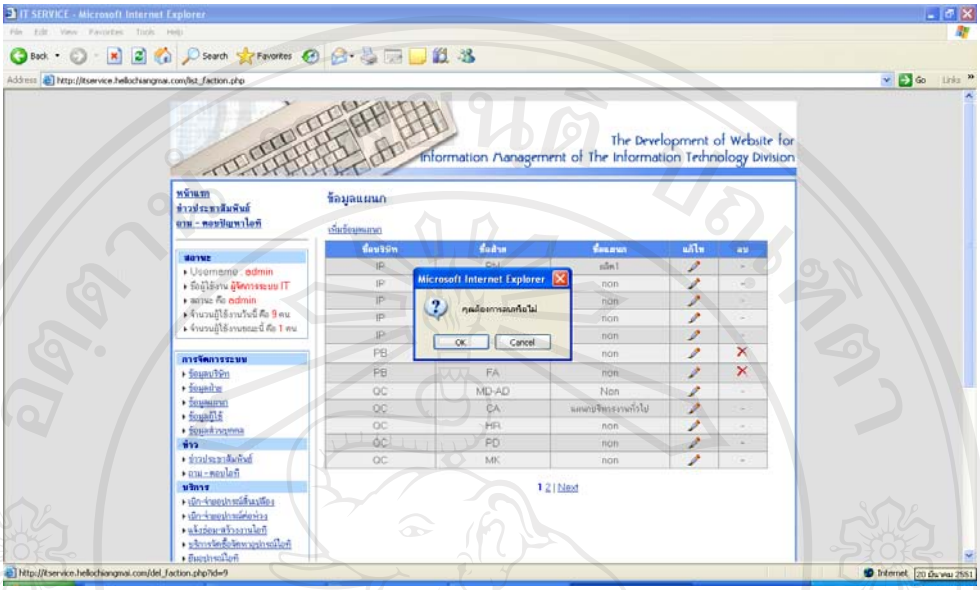
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล แผนกทั้งชื่อบริษัท ชื่อฝ่ายและชื่อแผนก หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.13



รูป ข.13 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลแผนก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

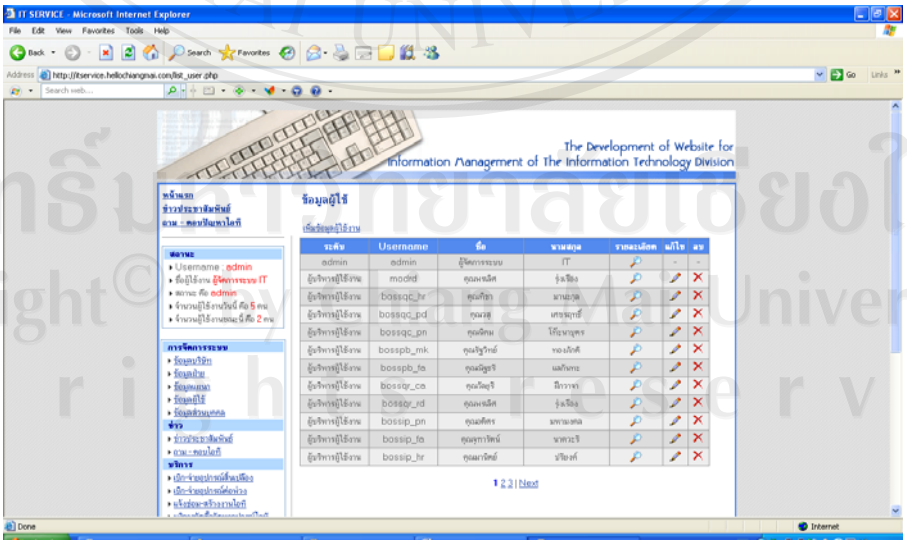
เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.14



รูป ข.14 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลแผนก

2.4 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลผู้ใช้ ดังนี้

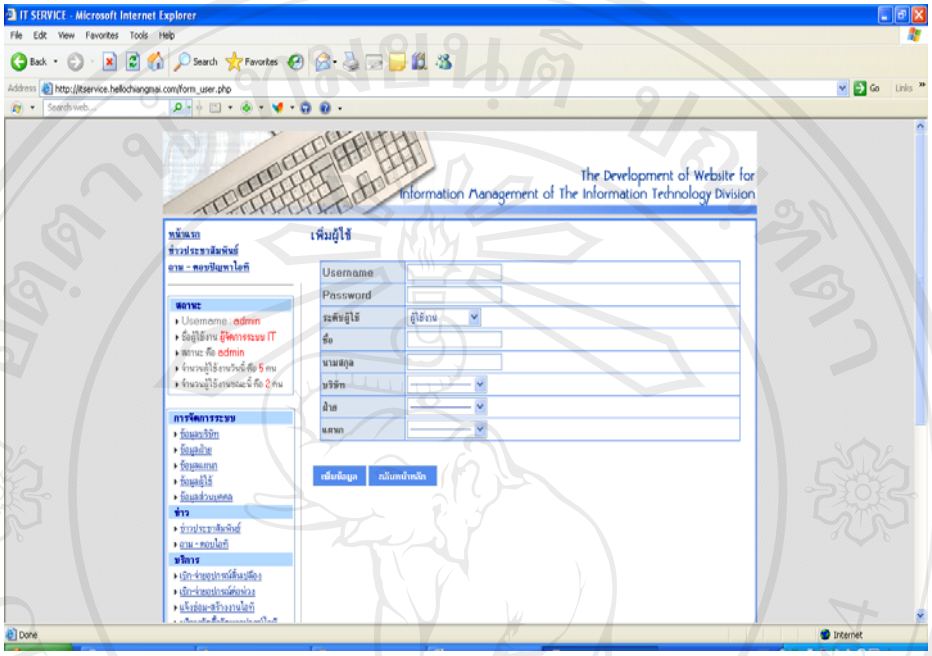
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ หากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานให้คลิกที่ปุ่ม หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✖ ดังรูป ข.15



รูป ข.15 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลผู้ใช้

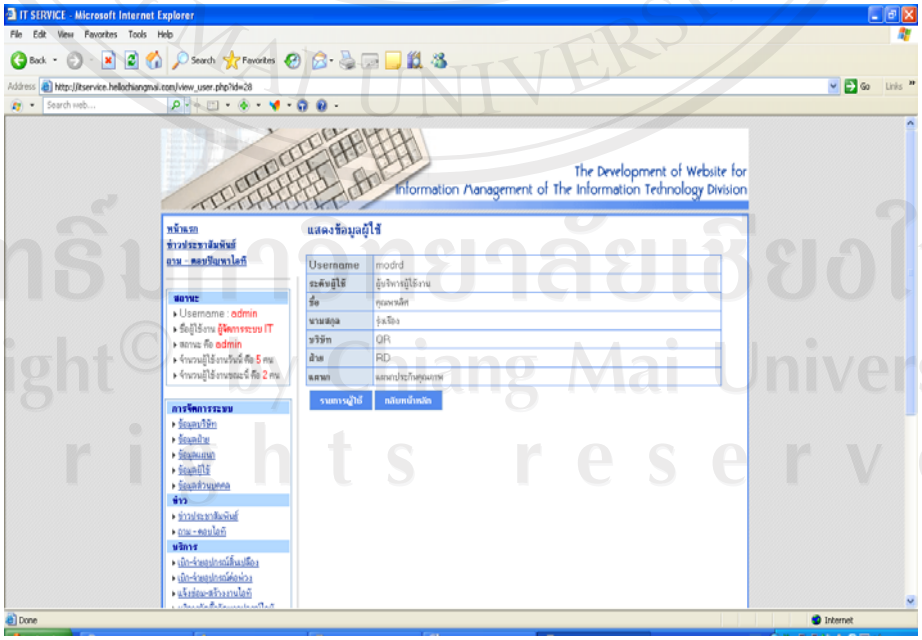
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลผู้ใช้** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลผู้ใช้ โดยการกำหนดชื่อเข้าใช้งาน รหัสผ่าน กำหนดระดับผู้ใช้งานและข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.16



รูป ข.16 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

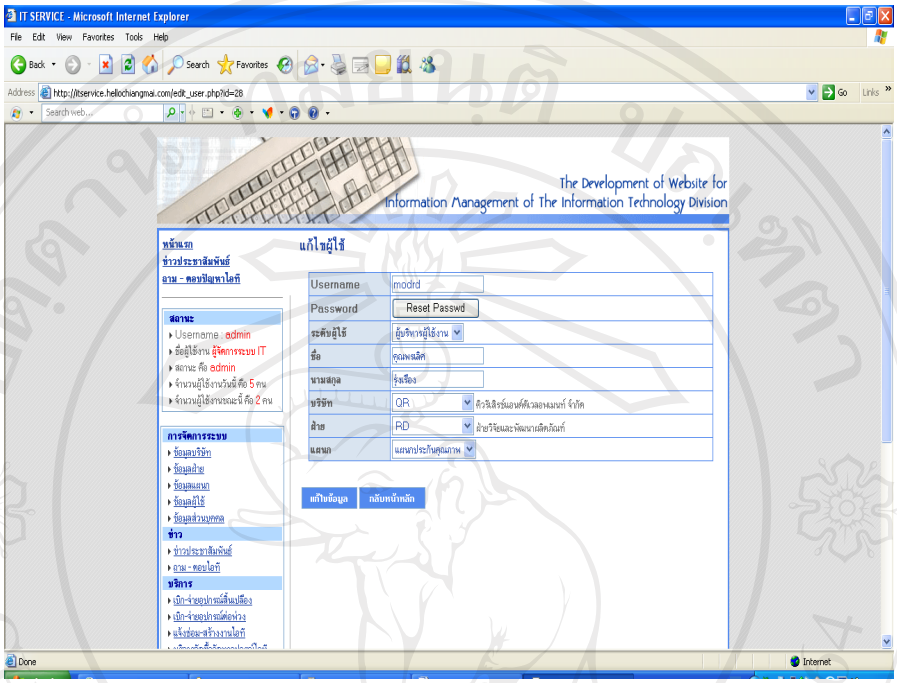
เมื่อคลิกที่ จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้ ดังรูป ข.17



รูป ข.17 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแสดงข้อมูลผู้ใช้

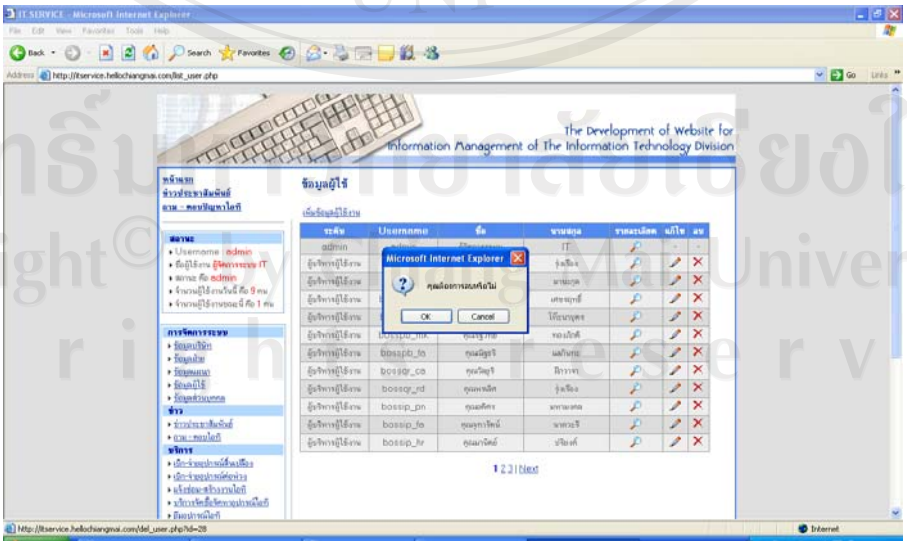
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.18



รูป ข.18 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.19



รูป ข.19 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลผู้ใช้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.5 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

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

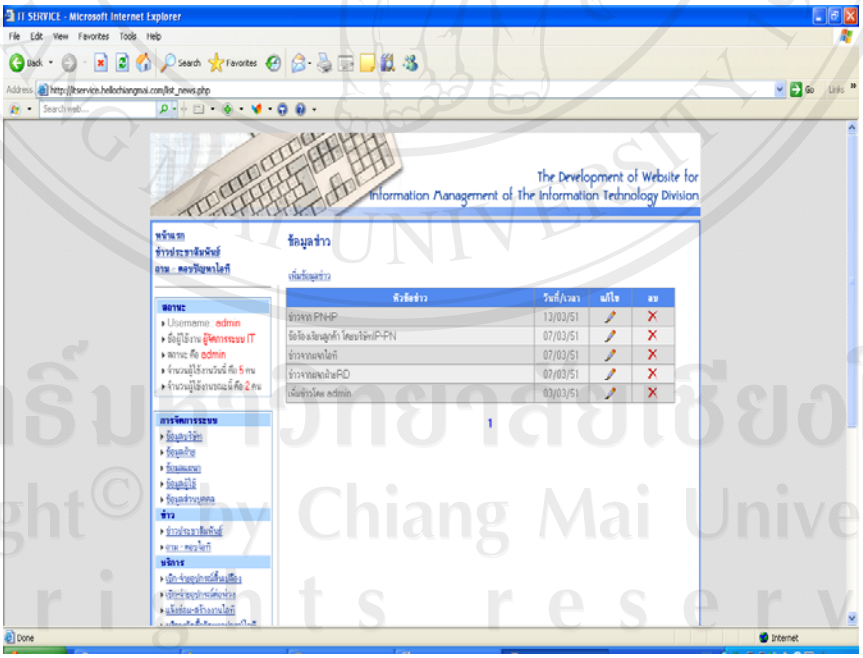
3.ข่าว

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

3.1 แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลบริษัท ดังนี้

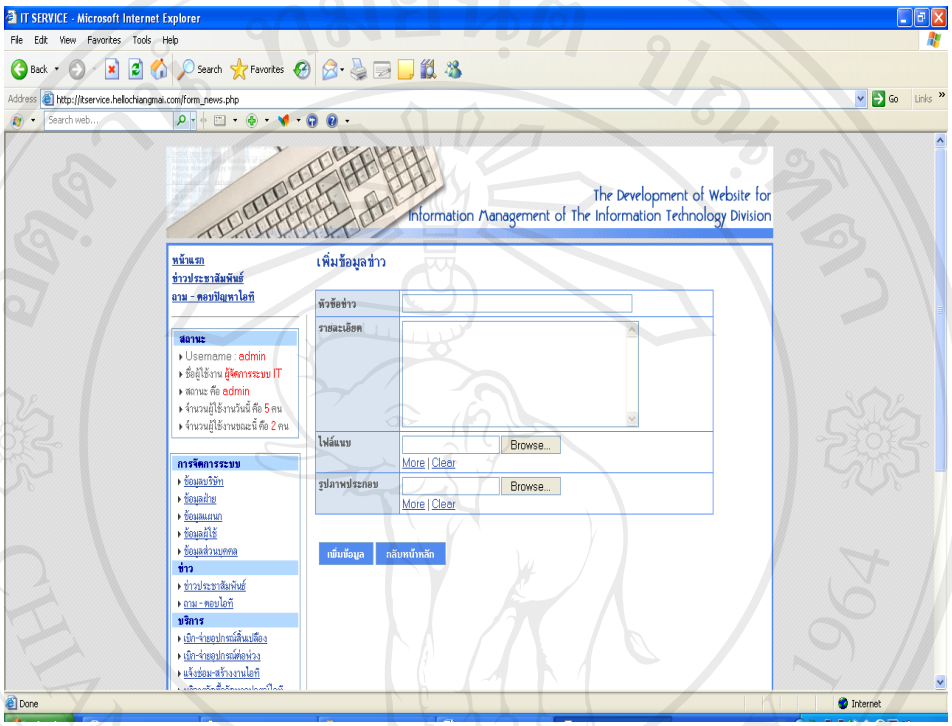
รูป ข.20 แสดงการจัดการข้อมูลข่าวโดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลข่าว ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลข่าว** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ ✖



รูป ข.20 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลข่าว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

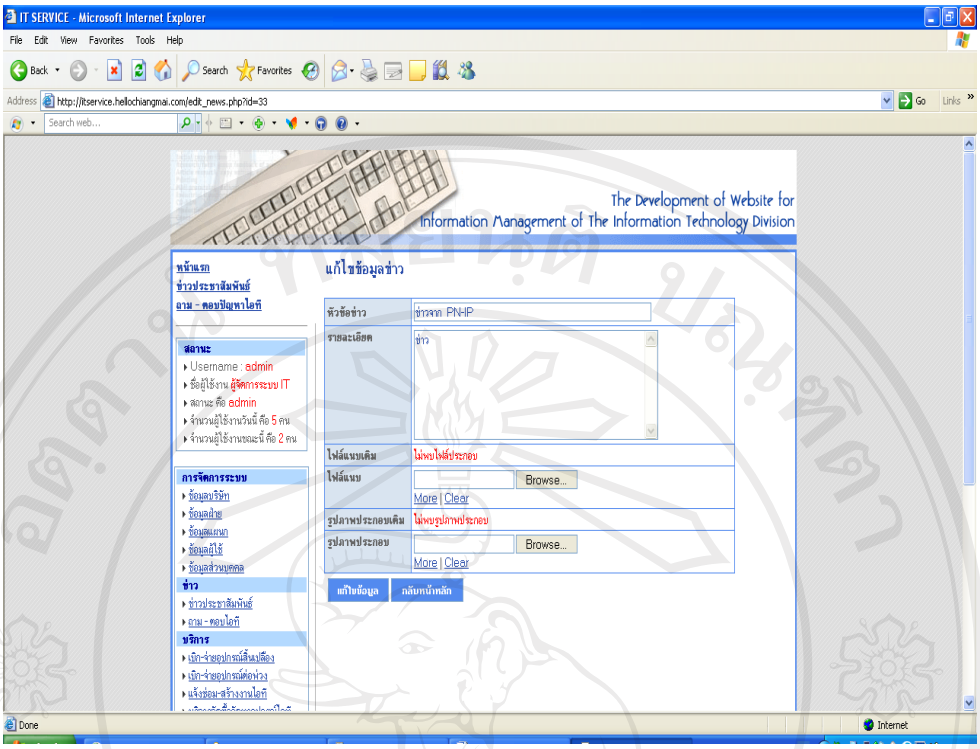
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลข่าว** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลหัวข้อข่าว รายละเอียด พร้อมทั้งสามารถเลือกไปเอกสารและไฟล์รูปภาพที่ต้องการแสดงในข่าวได้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.21



รูป ข.21 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการเพิ่มข้อมูลข่าว

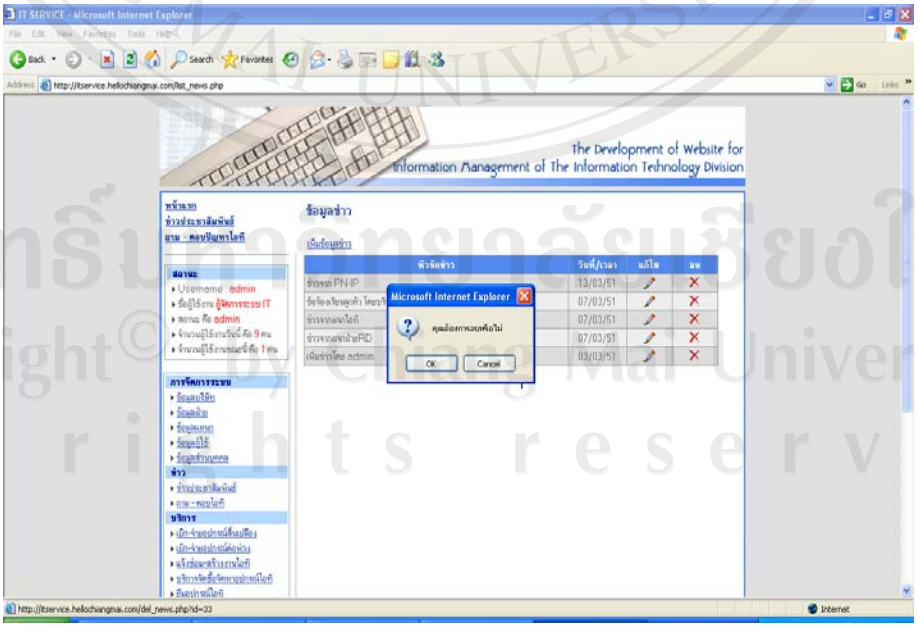
เมื่อคลิกที่ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ข่าวพร้อมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.22

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.22 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขข้อมูลข่าว

เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.23

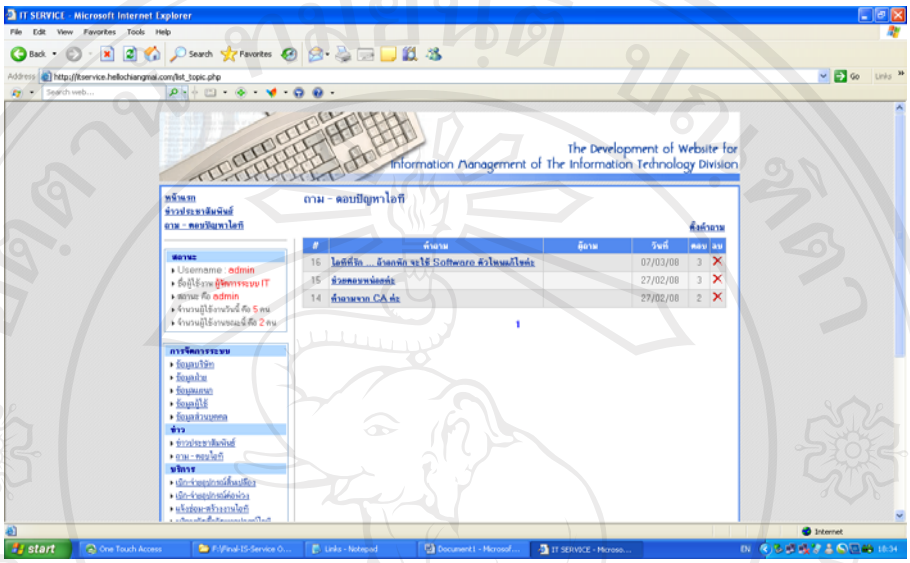


รูป ข.23 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการลบข้อมูลข่าว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

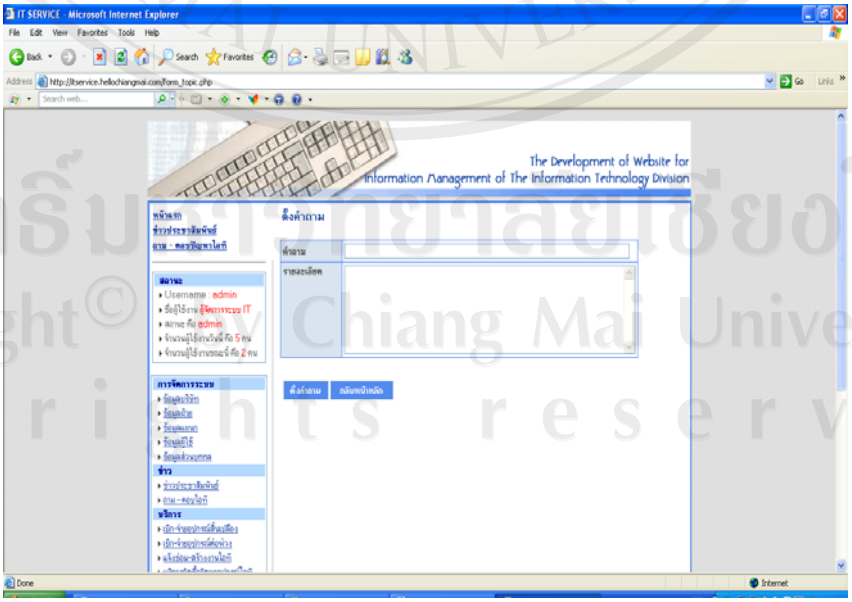
3.2 แสดงการใช้งานเมนู ถาม-ตอบปัญหาไอที ดังนี้

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✖ ดังรูป ข.24



รูป ข.24 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลถาม-ตอบปัญหาไอที

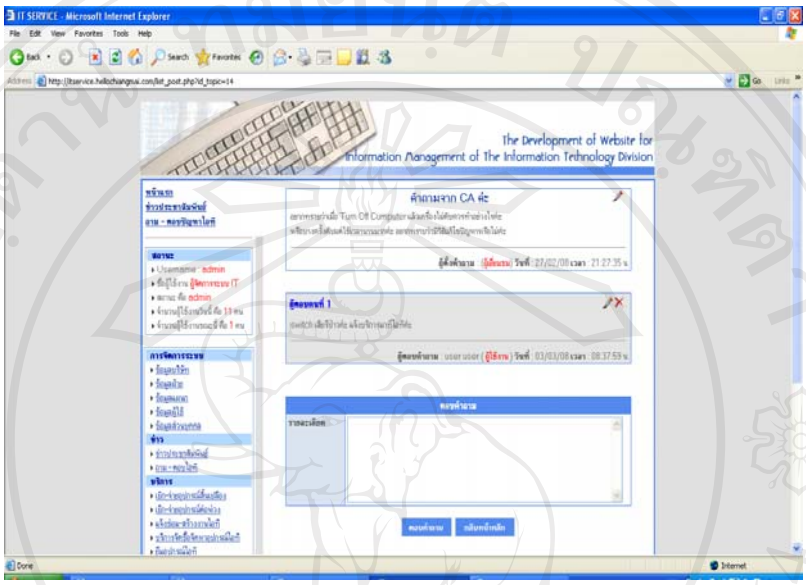
เมื่อคลิกที่ **ตั้งคำถาม** จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลคำถามและรายละเอียดของคำถาม หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มตั้งคำถาม ดังรูป ข.25



รูป ข.25 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการตั้งคำถามปัญหาไอที

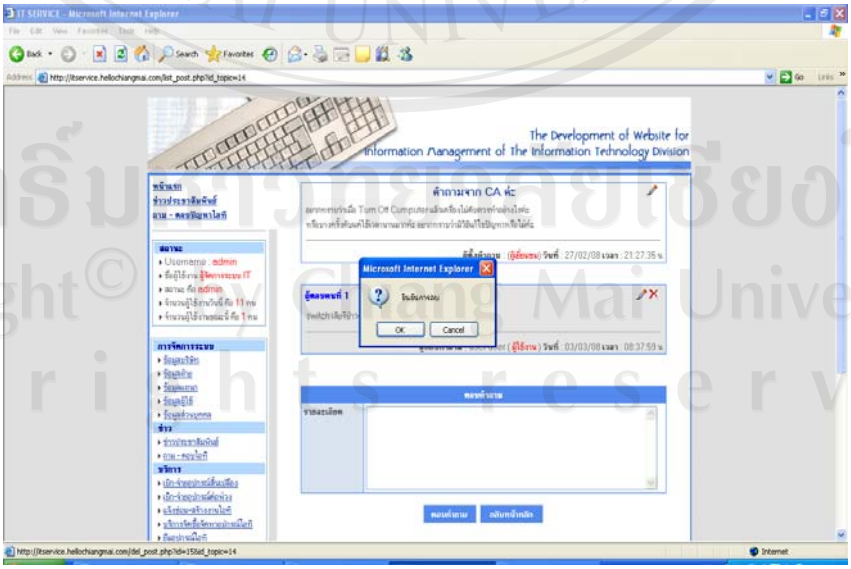
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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

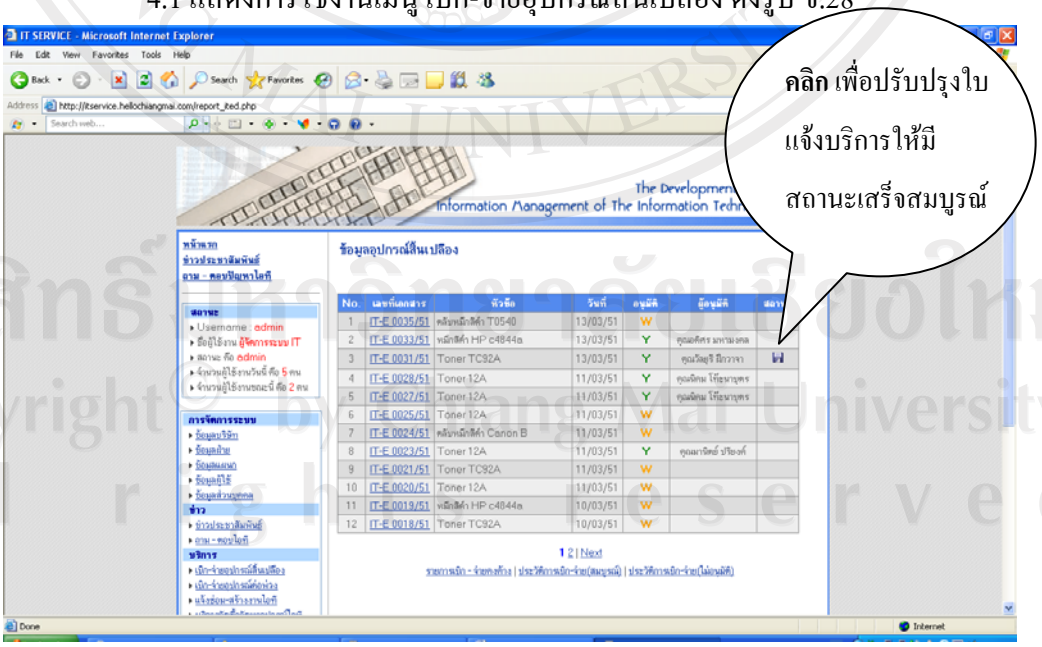
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. บริการ

เมนูนี้ในส่วนของผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นใบแจ้งบริการจากผู้ใช้งานทุกคน และสามารถแก้ไขใบแจ้งบริการ การตัดสต๊อกสินค้า กรณีเป็นการเบิกจ่ายสินค้าไอที และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานะการอนุมัติของใบแจ้งบริการนั้นได้รับอนุมัติจากผู้บริหารไอทีหรือไม่ หากได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารไอที จะสามารถปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการของผู้ใช้งานเป็นเสร็จสมบรูณ์ได้ มีเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

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

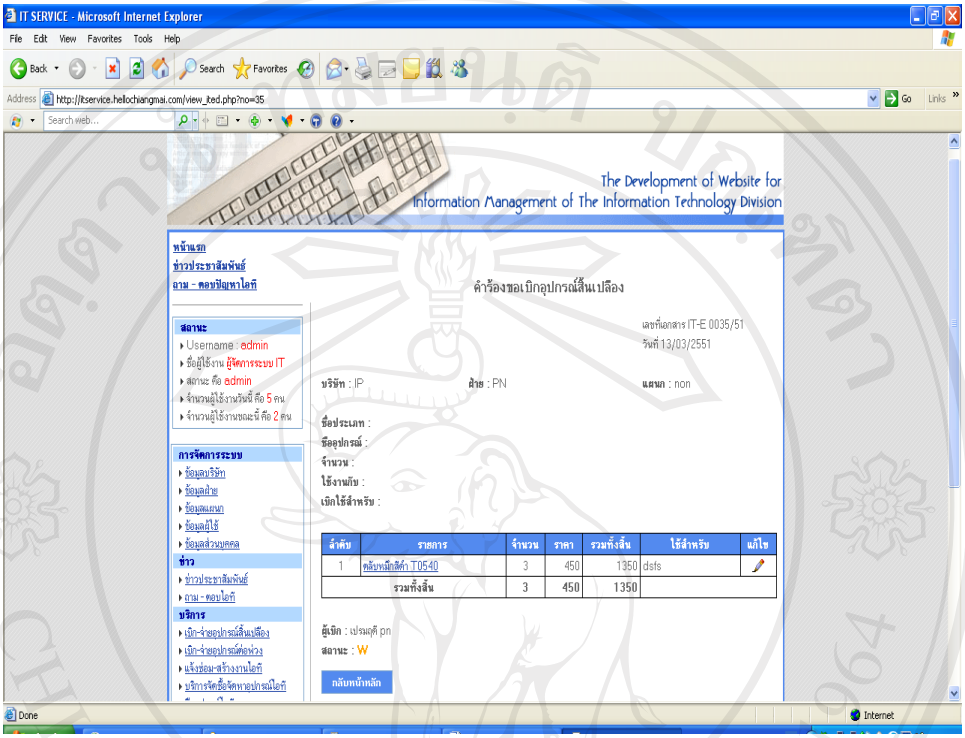
4.1 แสดงการใช้งานเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังรูป ข.28



รูป ข.28 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

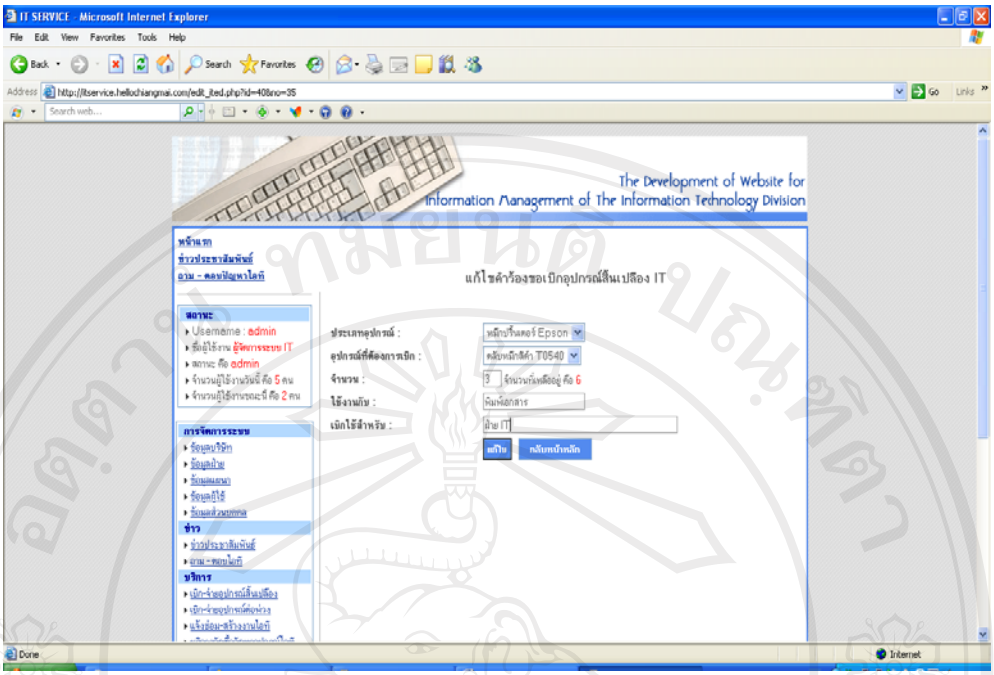
เมื่อคลิกที่ **หัวข้อรายการเบิกจ่าย** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังรูป ข.29



รูป ข.29 หน้าจอภาพแสดงการทำงานใบคำร้องการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

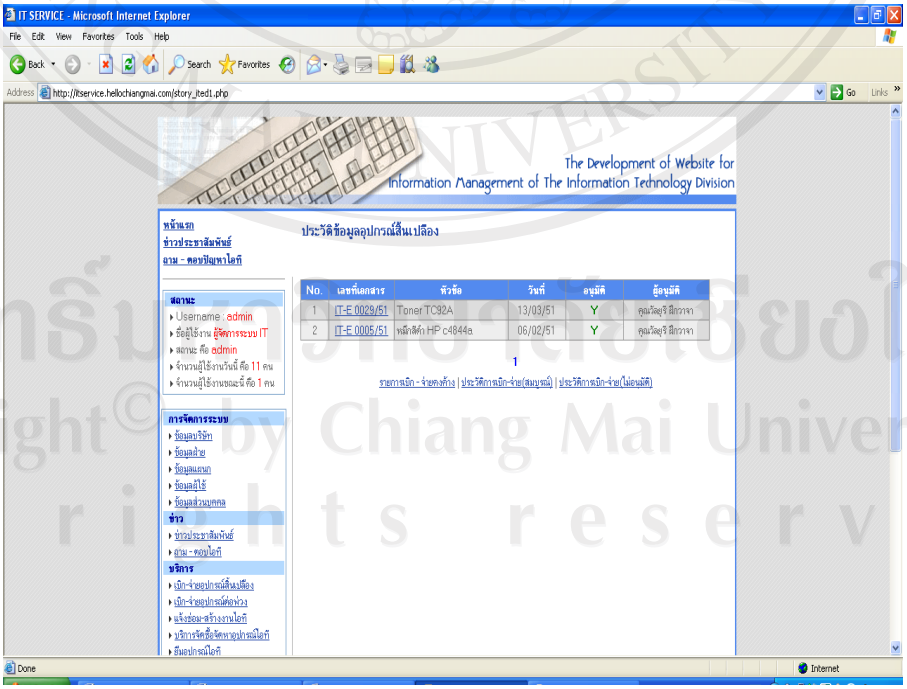
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.30

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.30 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขคำร้องเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

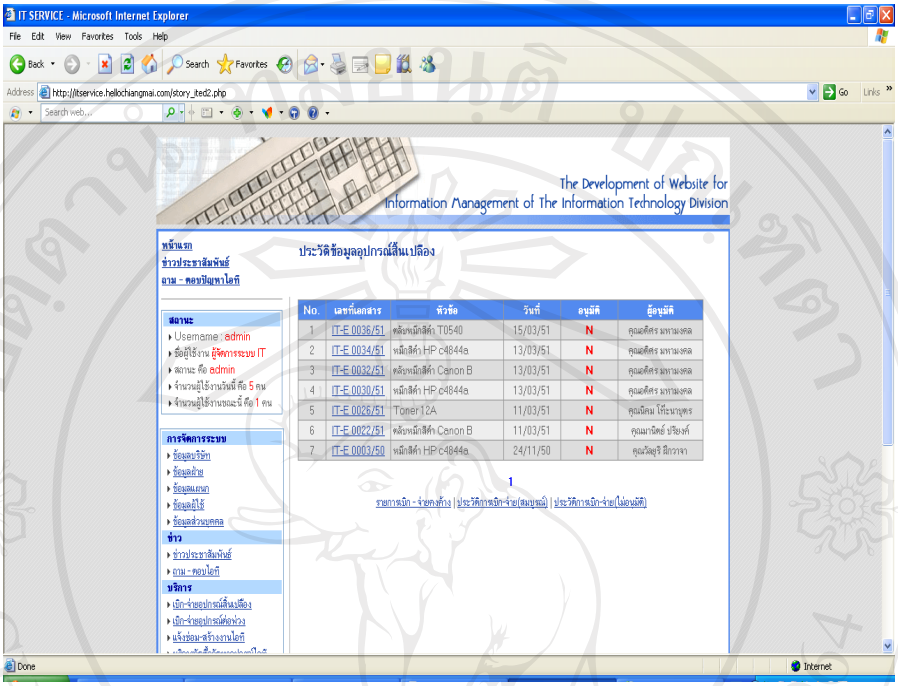
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.31



รูป ข.31 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ

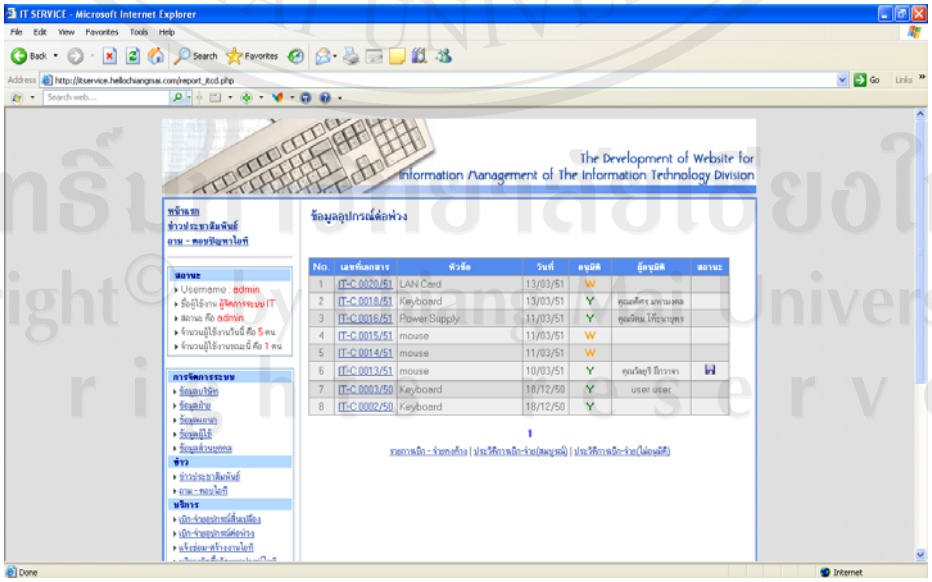
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.32 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

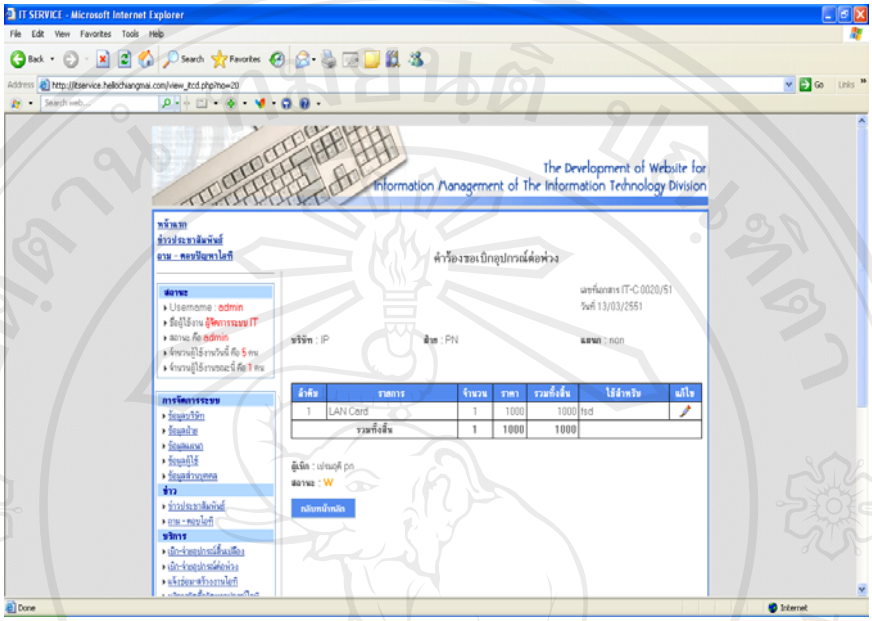
4.2 แสดงการใช้งานเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งประกอบด้วยรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง วันที่ พร้อมทั้งสถานะเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายดังรูป ข.33



รูป ข.33 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

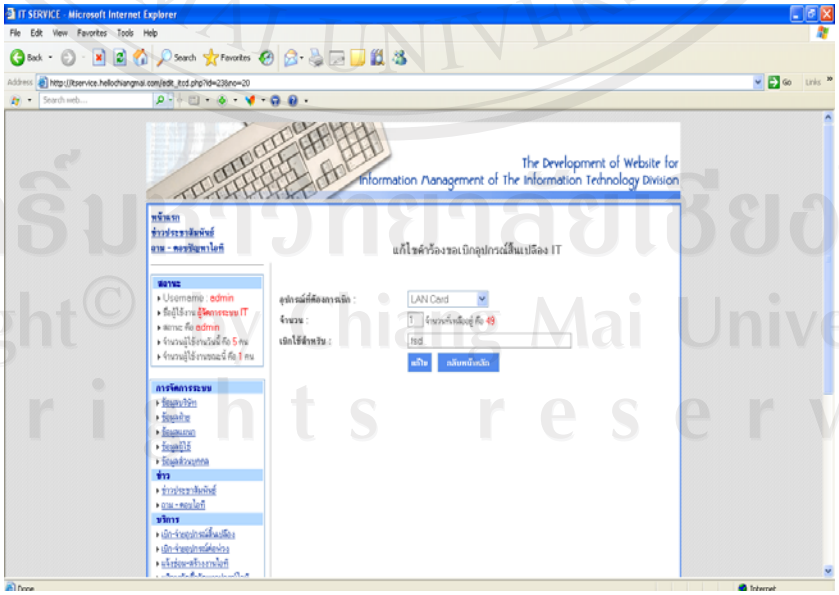
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **รายการเลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ดังรูป ข.34



รูป ข.34 หน้าจอภาพแสดงรายการคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

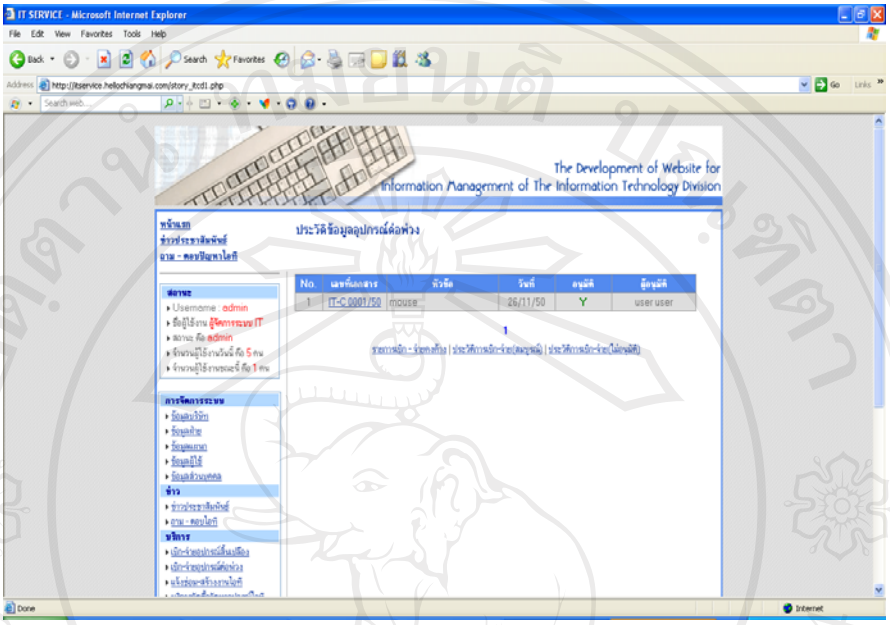
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.35



รูป ข.35 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขคำร้องเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

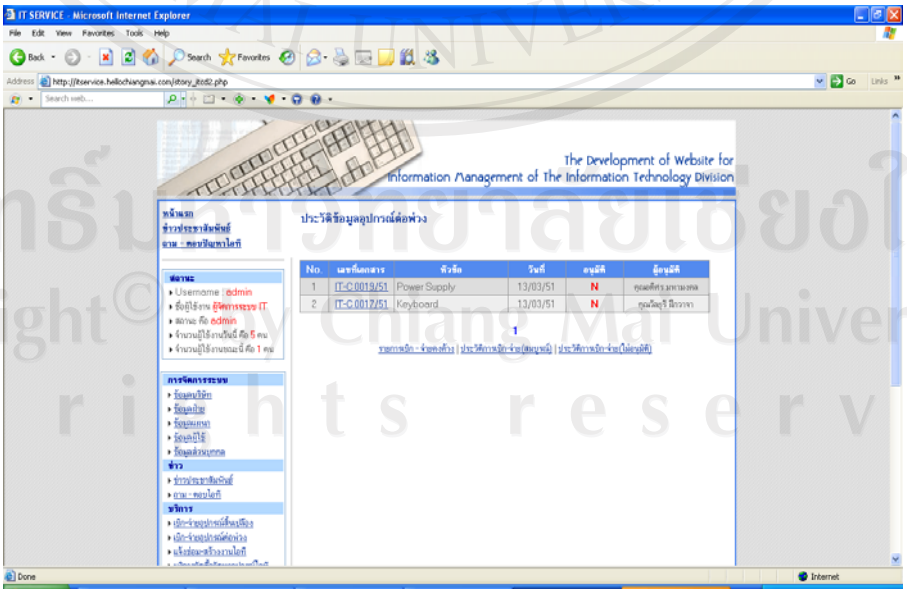
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.36 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผ่านการอนุมัติ

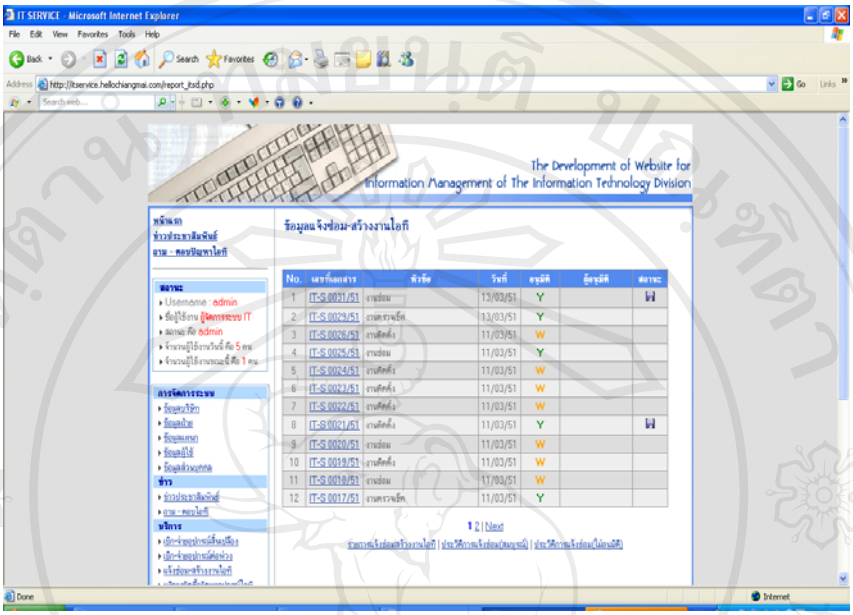
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการเบิก-จ่าย(ไม่อนุมัติ)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.37



รูป ข.37 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

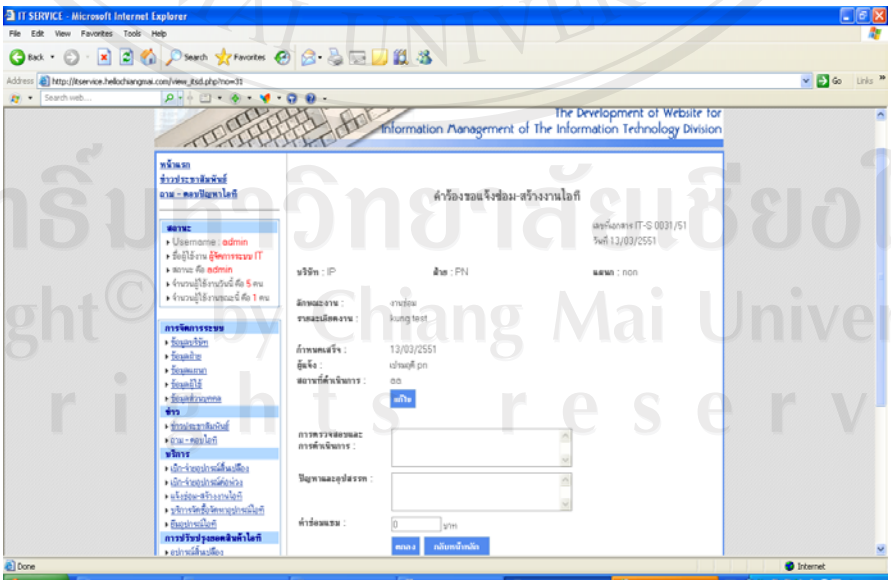
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.38 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

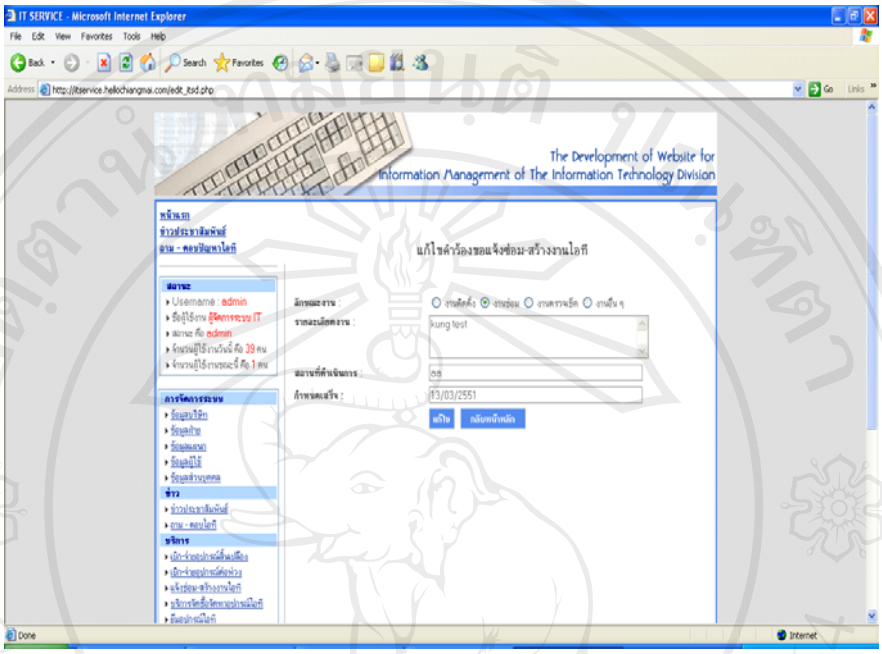
เมื่อคลิกที่ **รายการเลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที พร้อมทั้งแสดงการตรวจสอบการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคที่พบ ดังรูป ข.39



รูป ข.39 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

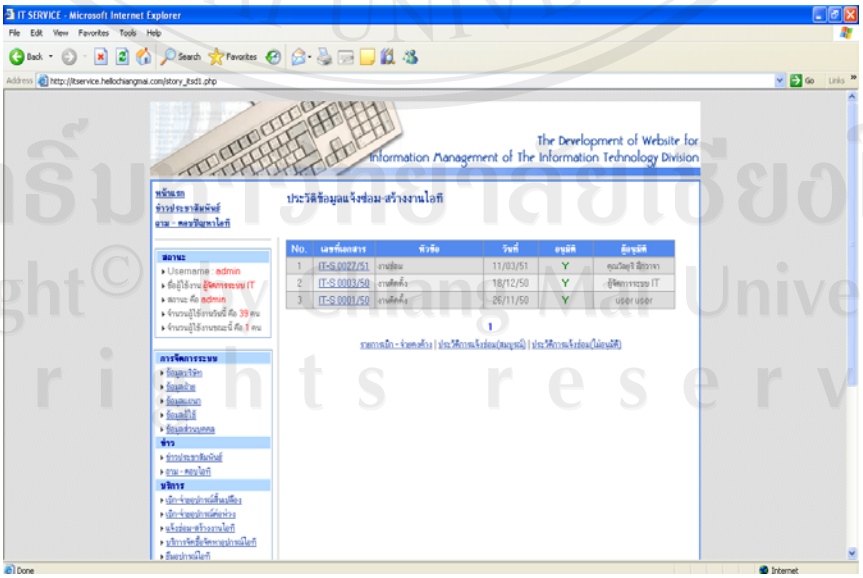
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.40



รูป ข.40 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

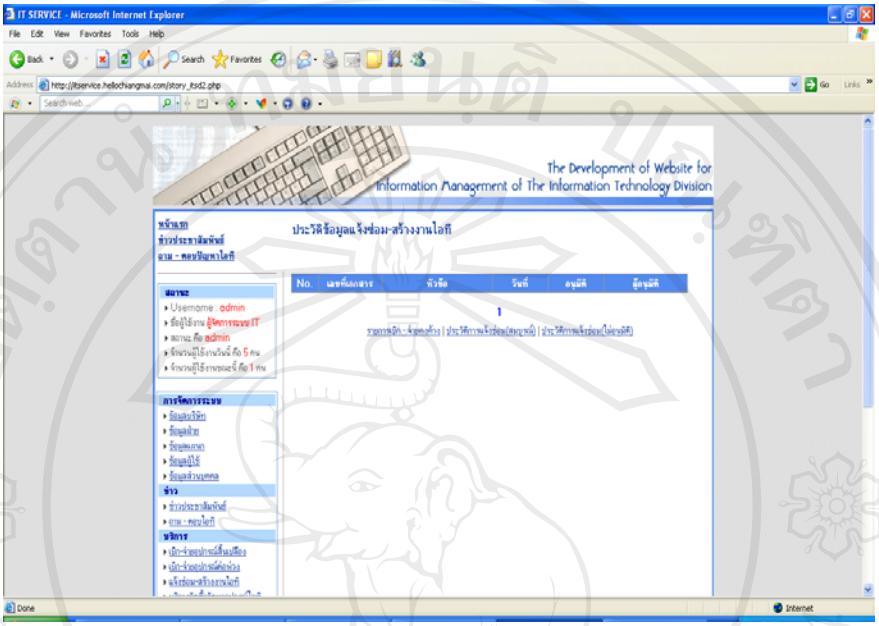
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการแจ้งซ่อม(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.41



รูป ข.41 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

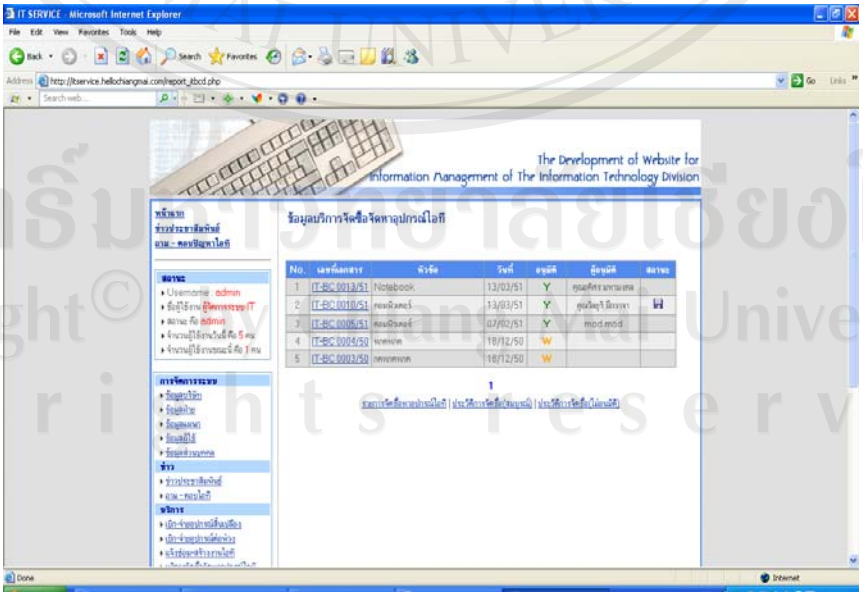
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.42 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

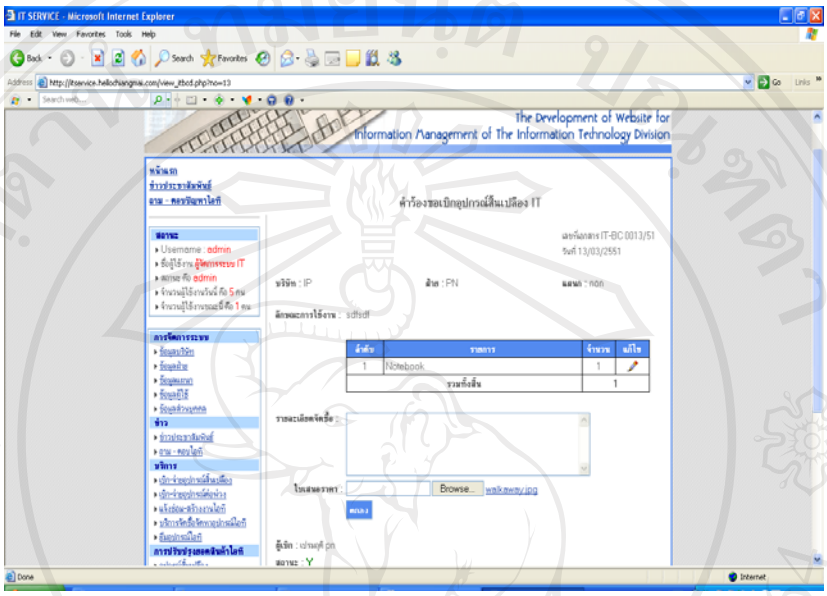
4.4 แสดงการใช้งานเมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีวันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.43



รูป ข.43 หน้าจอภาพแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

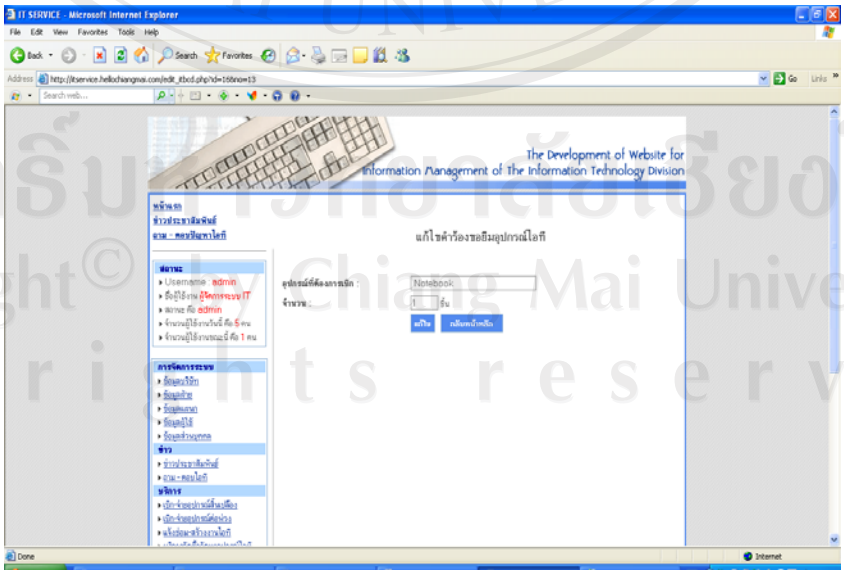
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **รายการเลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา และสามารถบันทึกคุณสมบัติราคา รวมถึงสามารถเลือกไฟล์ใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อจัดหาได้ ดังรูป ข.44



รูป ข.44 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

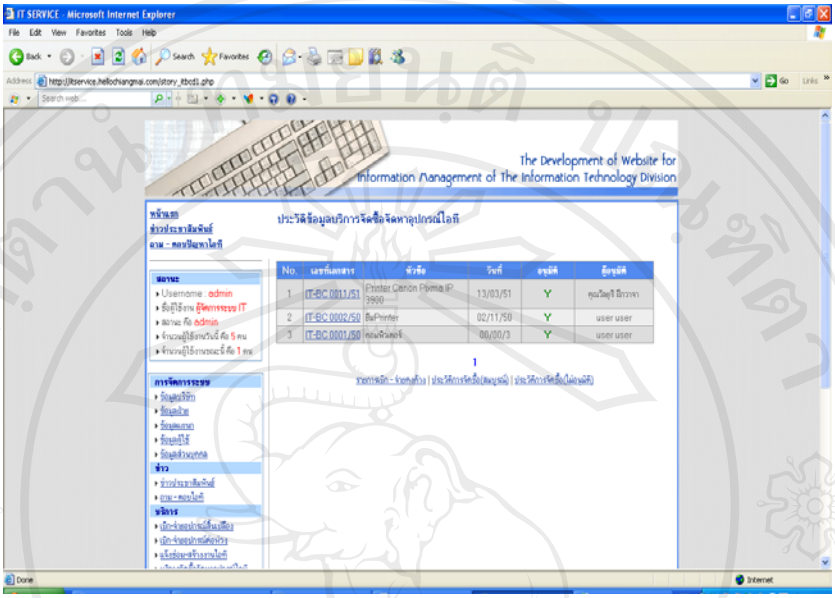
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา และจำนวนที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.45



รูป ข.45 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

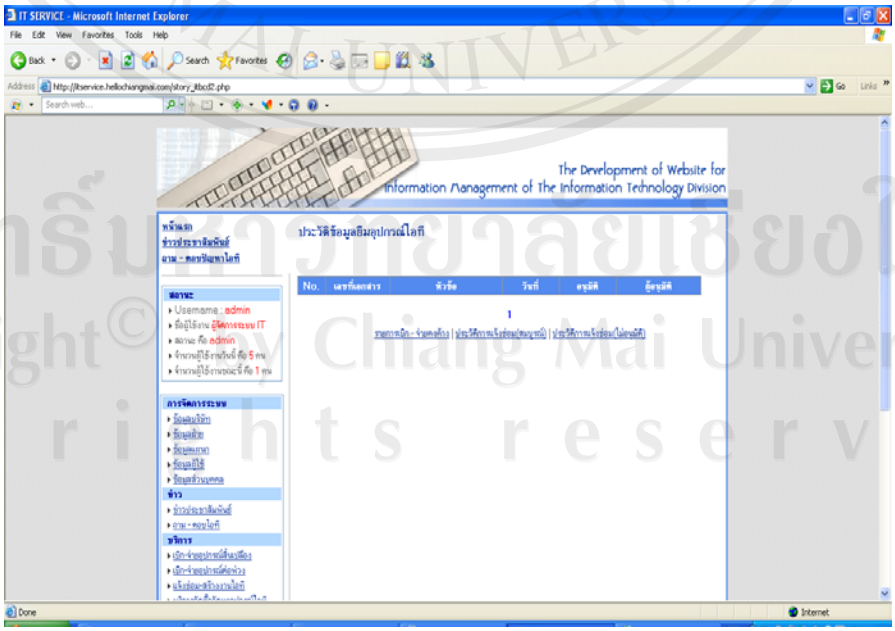
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ประวัติการจัดซื้อ(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.46



รูป ข.46 หน้าจอภาพแสดงการรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

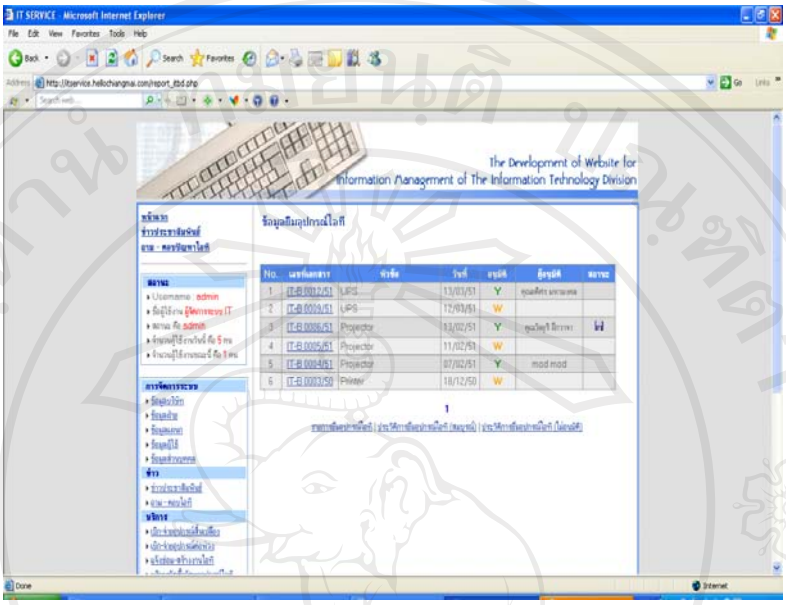
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการจัดซื้อ(ไม่อนุมัติ)** จะปรากฏรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่แจ้ง และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.47



รูป ข.47 หน้าจอภาพแสดงการรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

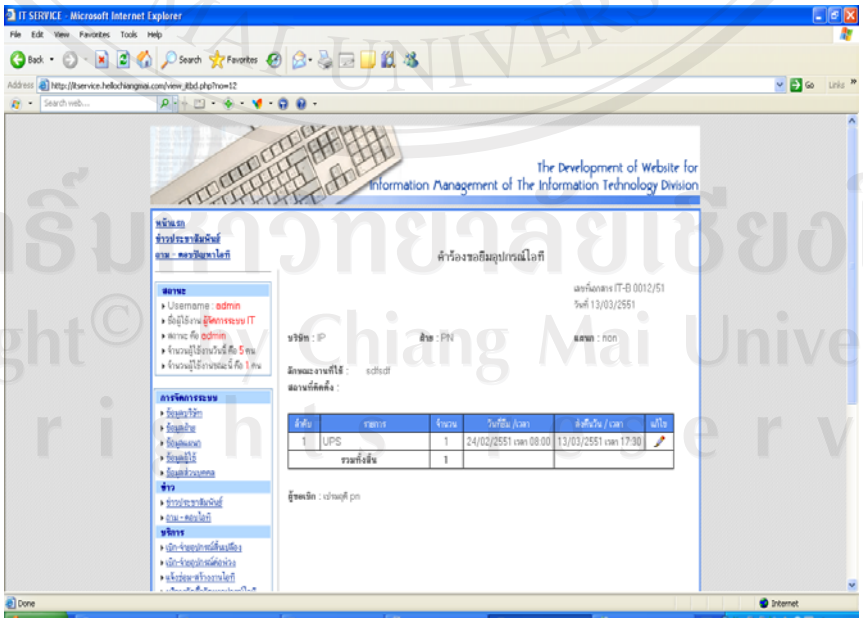
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.5 แสดงการใช้งานเมนู ยืมอุปกรณ์ไอที โดยแสดงรายการวันที่ยืม พร้อมทั้งบอกสถานะการยืมอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.48



รูป ข.48 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอที

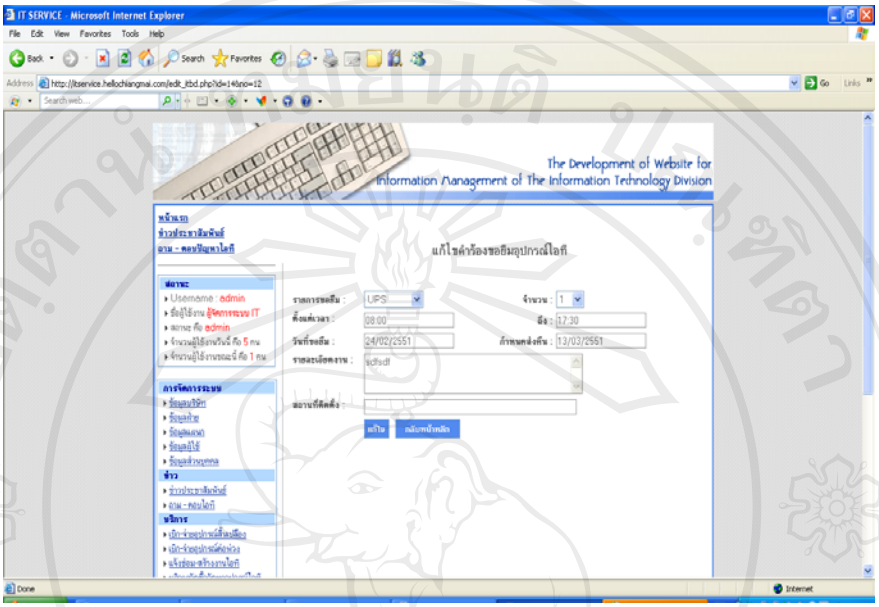
เมื่อคลิกที่ **รายการเลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการยืมอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการยืม ดังรูป ข.49



รูป ข.49 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการยืมอุปกรณ์ไอที

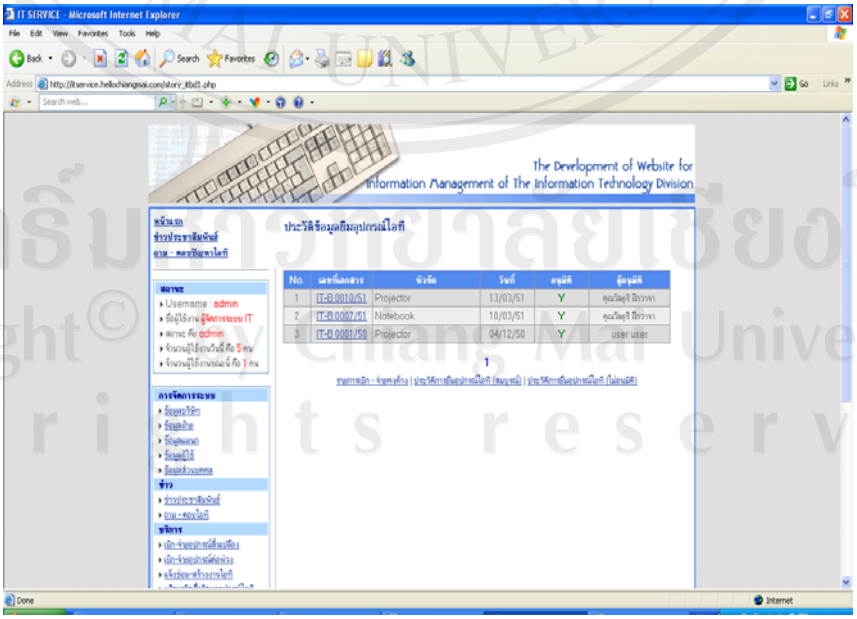
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล คำร้องการขอยืมอุปกรณ์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.50



รูป ข.50 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการยืมอุปกรณ์ไอที

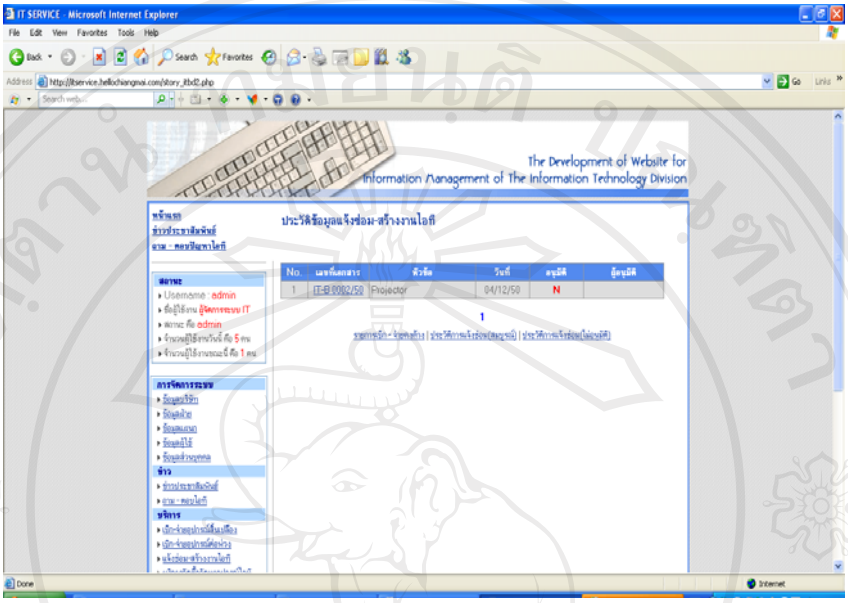
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการยืมอุปกรณ์ไอที(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการประวัติการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.51



รูป ข.51 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ผ่านการอนุมัติ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ประวัติการยืมอุปกรณ์ไอที(ไม่อนุมัติ)** จะปรากฏรายการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่แจ้ง และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.52



รูป ข.52 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอทีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

5. การปรับปรุงยอดสินค้าไอที

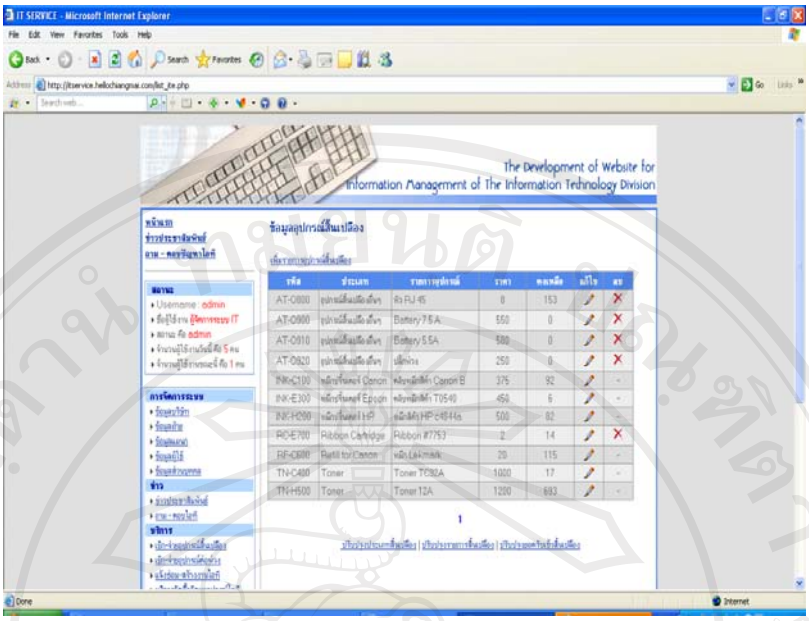
มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

- อุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง
- อุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง
- สินทรัพย์ไอที สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสินทรัพย์ไอที
- ค่าบริการไอที สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลค่าบริการไอที

5.1 แสดงการใช้งานเมนู อุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังนี้

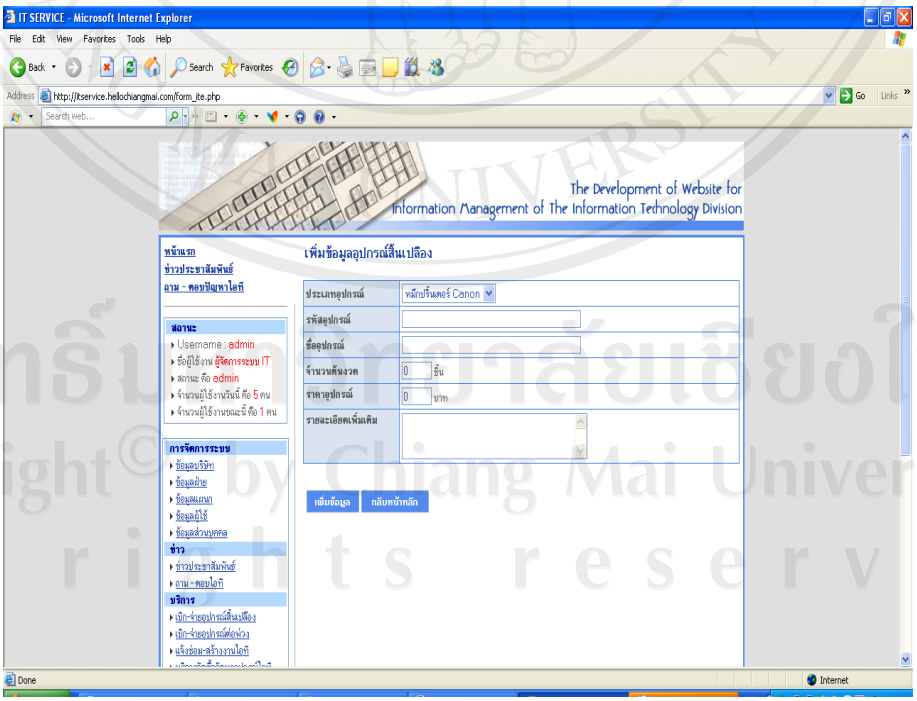
รูป ข.53 แสดงรายการอุปกรณ์สิ้นเปลืองโดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ ✖

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.53 หน้าจอภาพแสดงรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง

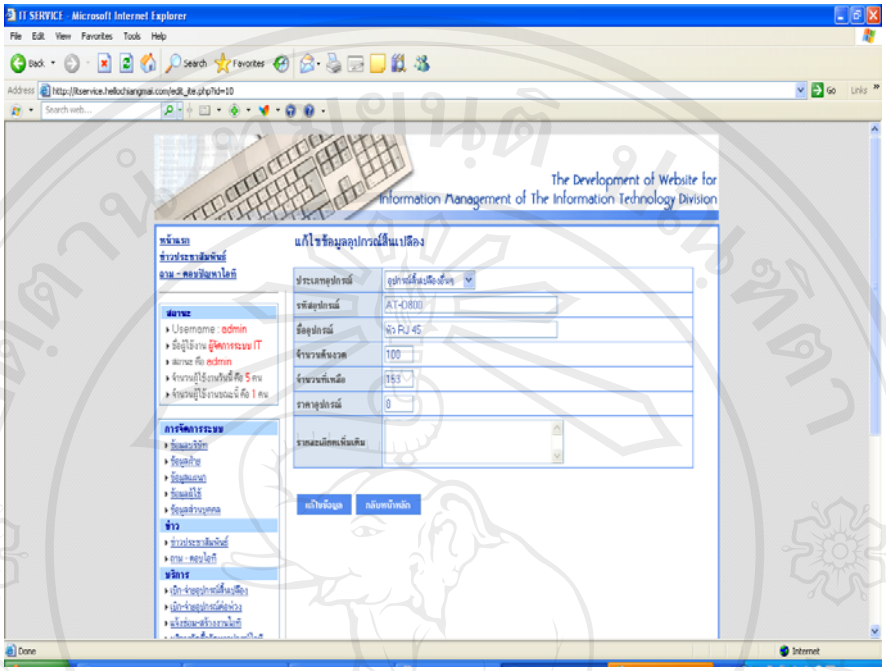
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์สิ้นเปลือง** จะปรากฏรายการให้เลือกประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.54



รูป ข.54 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

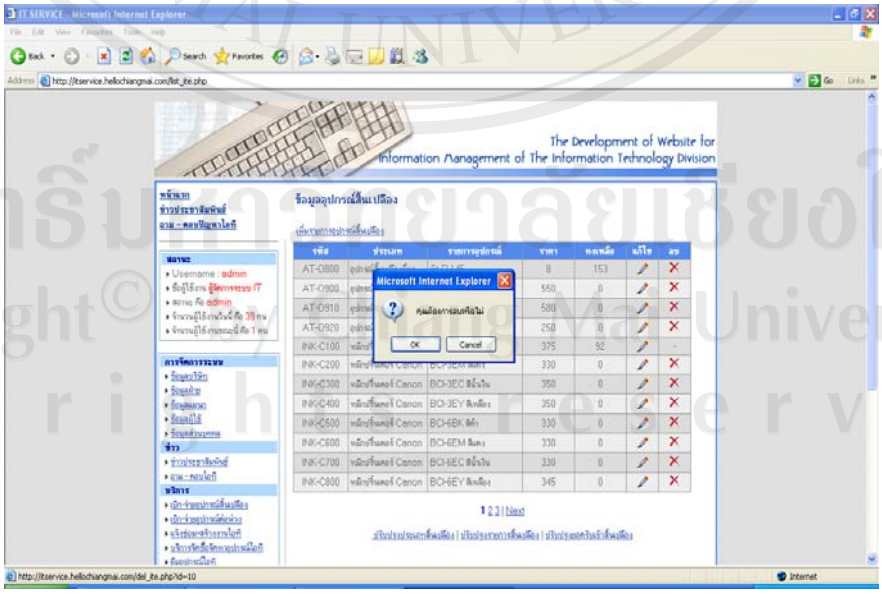
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง และรายละเอียดต่างๆ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.55



รูป ข.55 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

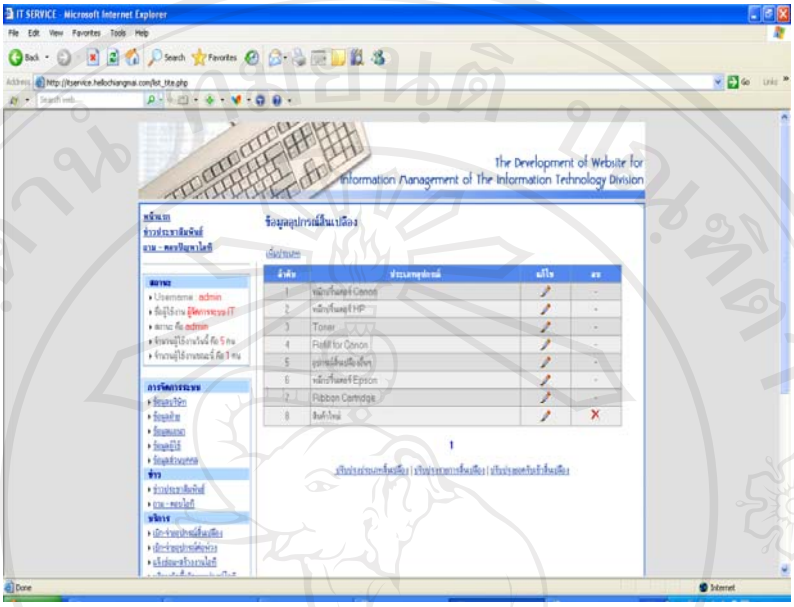
เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.56



รูป ข.56 หน้าจอภาพแสดงการลบข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

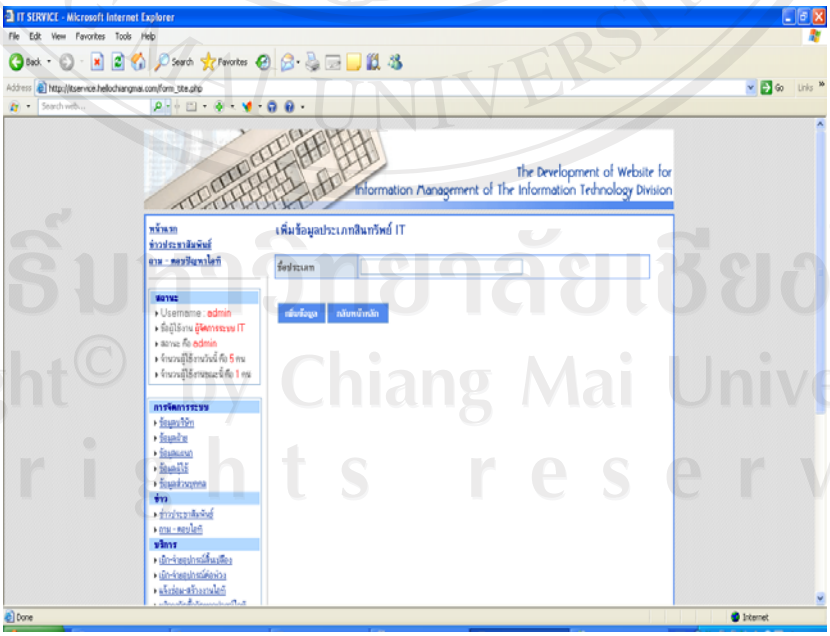
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงประเภทสิ้นเปลือง** จะปรากฏรายการประเภทของอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่มีอยู่ ดังรูป ข.57



รูป ข.57 หน้าจอภาพแสดงรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

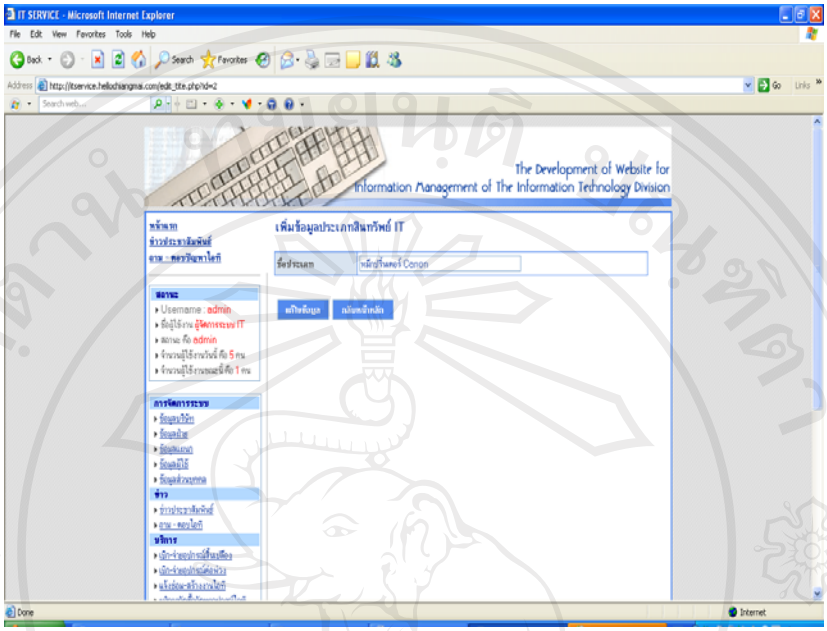
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มประเภท** จะให้ทำการกรอกข้อมูลประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.58



รูป ข.58 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

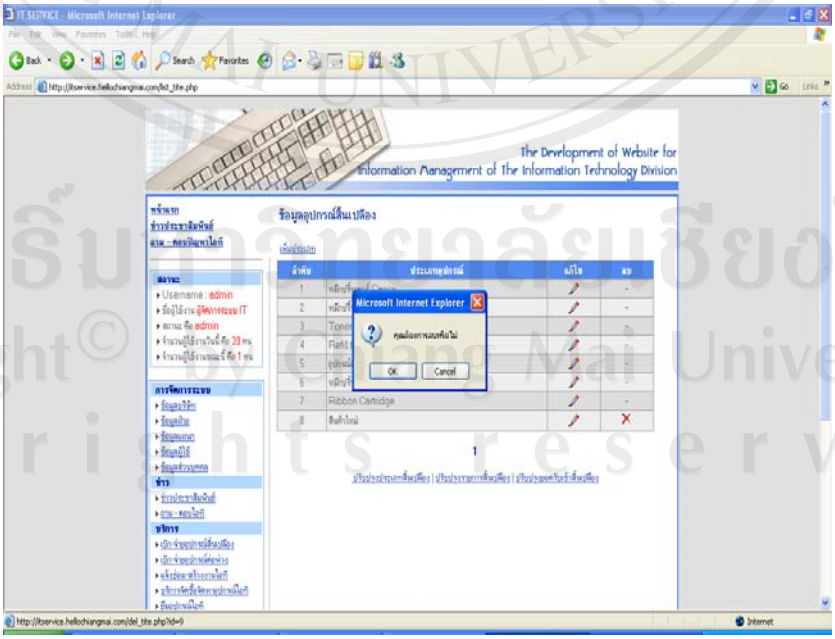
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลประเภทข้อมูลสิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.59



รูป ข.59 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

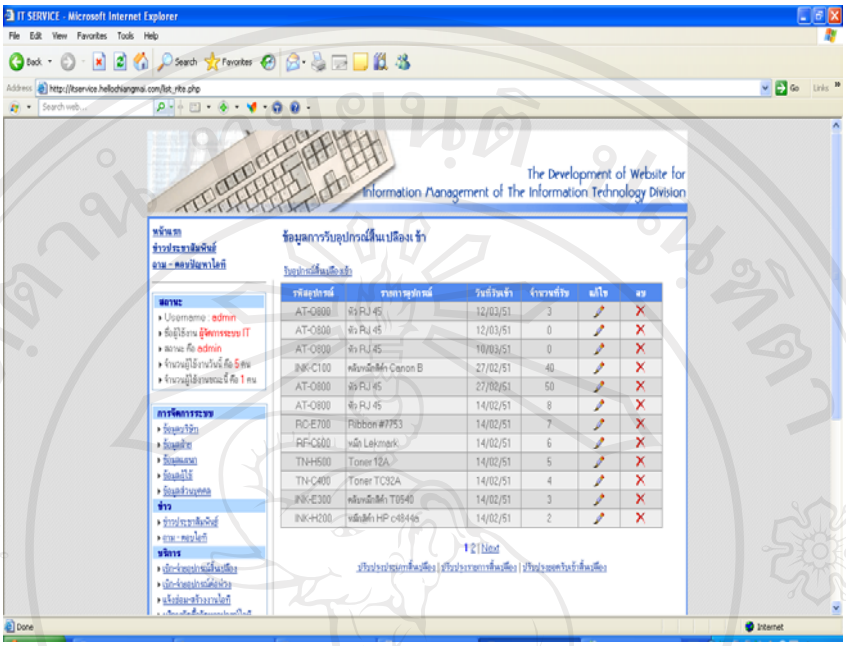
เมื่อคลิกที่ ✖ จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ต้องการเลือก หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม ดังรูป ข.60



ข.60 หน้าจอภาพแสดงการลบรายการประเภทอุปกรณ์สิ้นเปลือง

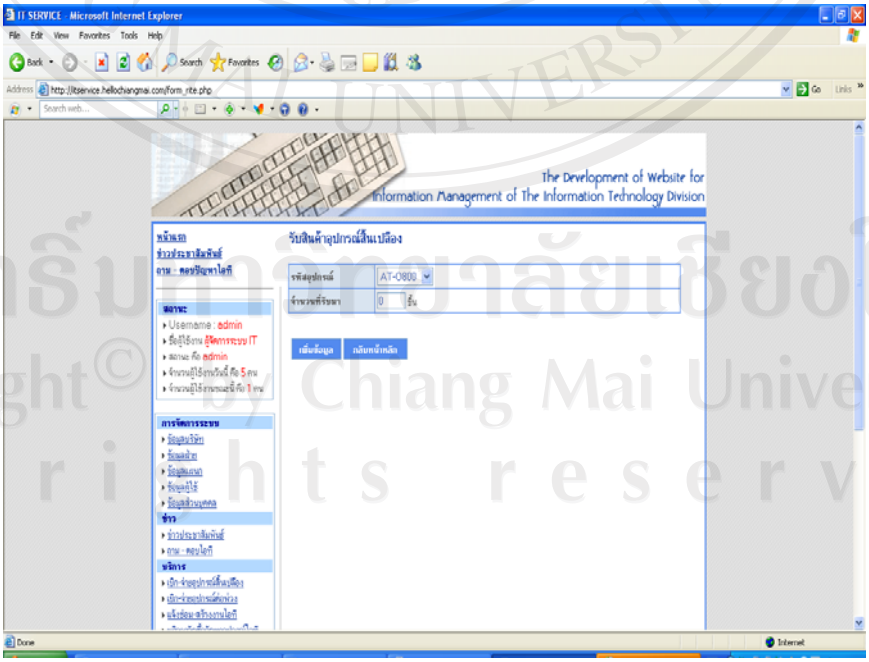
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงยอดรับเข้าสิ้นเปลือง** จะปรากฏรายการอุปกรณ์รับเข้าสิ้นเปลือง พร้อมแสดง ประเภท รายการ ราคาและจำนวนคงเหลือที่มีอยู่ ดังรูป ข.61



รูป ข.61 หน้าจอภาพแสดงการรับเข้าข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

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

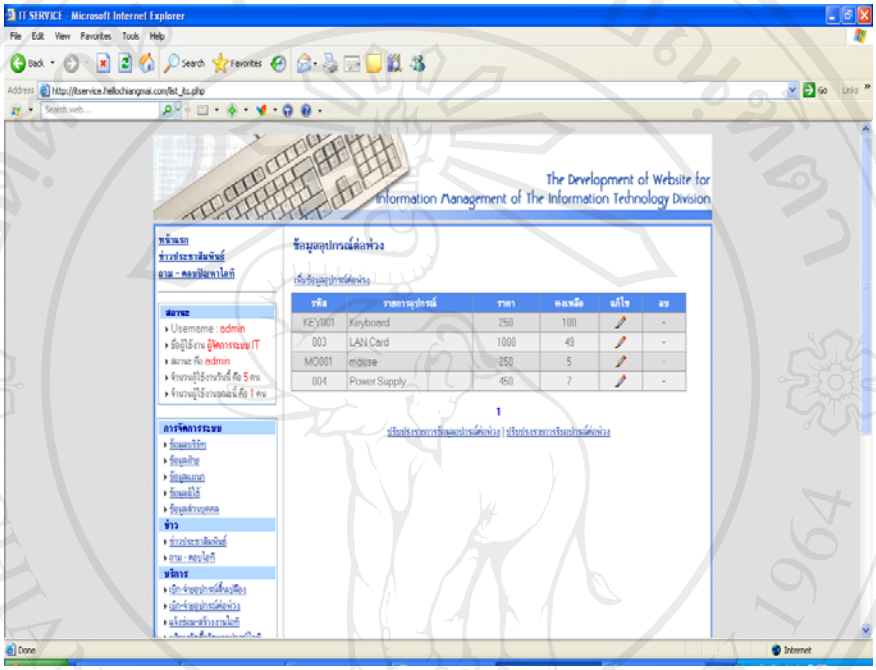


รูป ข.62 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มรายการรับอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5.2 แสดงการใช้งานเมนู อุปกรณ์ต่อพ่วง ดังนี้

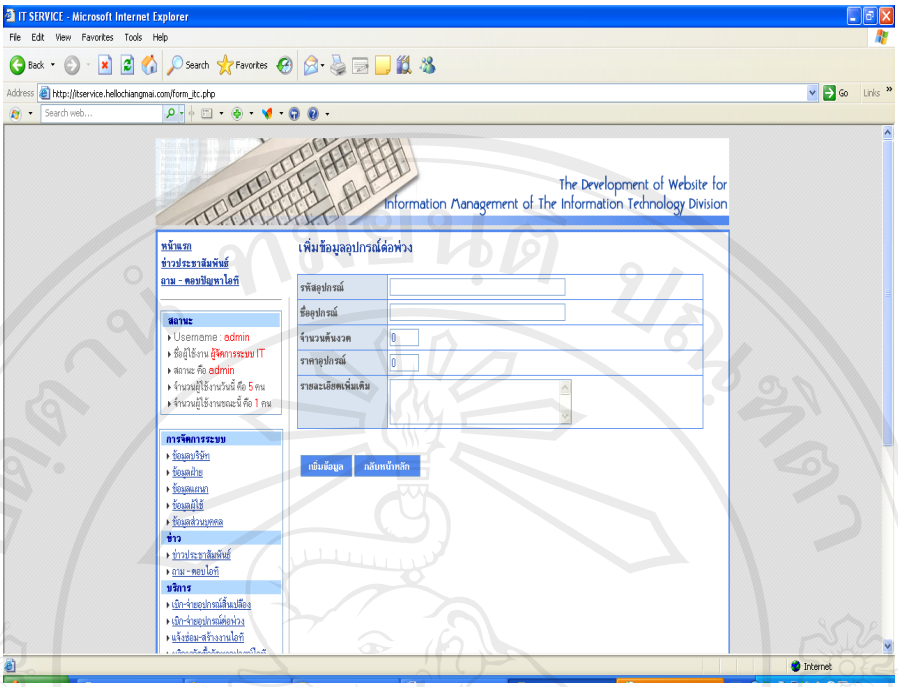
รูป ข.63 แสดงรายการอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ ✖



รูป ข.63 หน้าจอภาพแสดงรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง

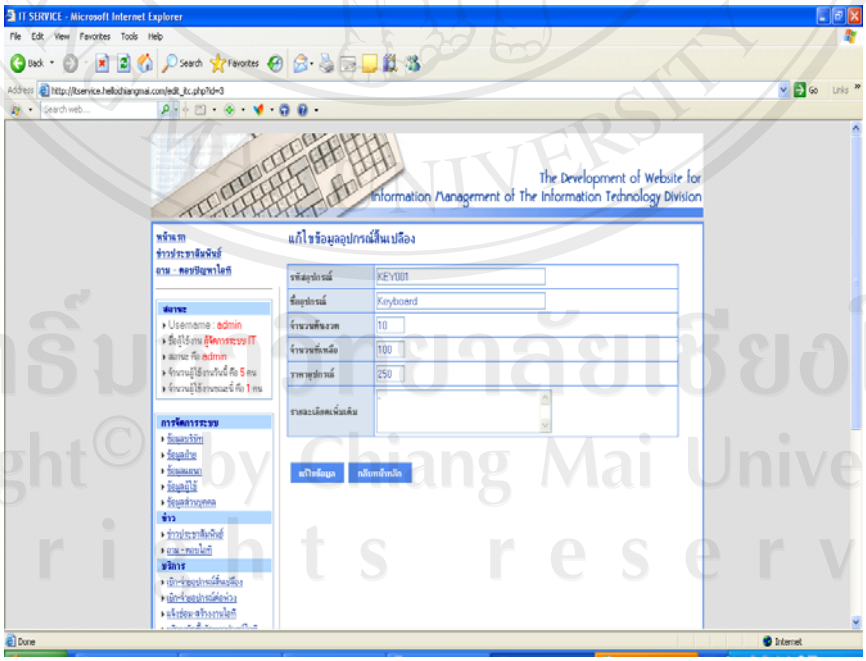
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง** จะปรากฏรายการรหัสอุปกรณ์ ชื่ออุปกรณ์ และจำนวนและราคาอุปกรณ์ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.64

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.64 หน้าจอภาพแสดงรายการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

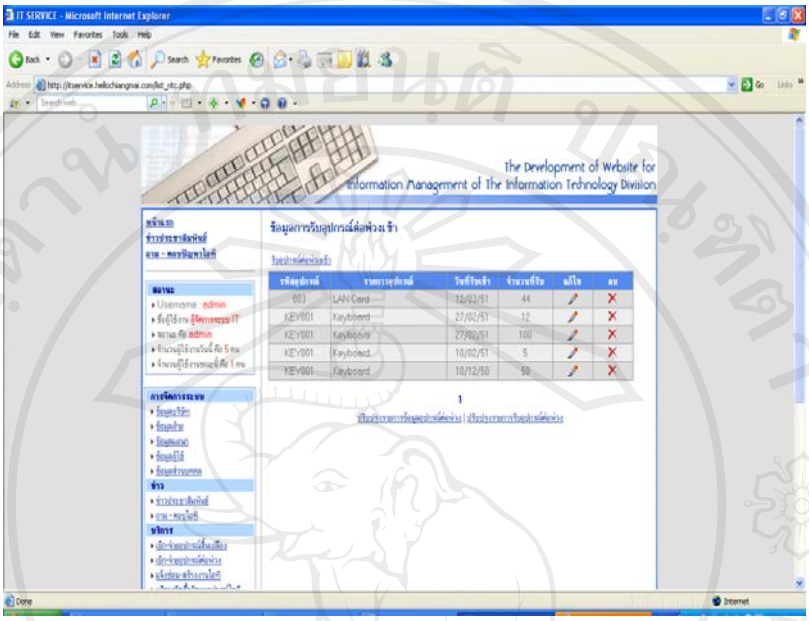
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.65



รูป ข.65 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ต่อพ่วง

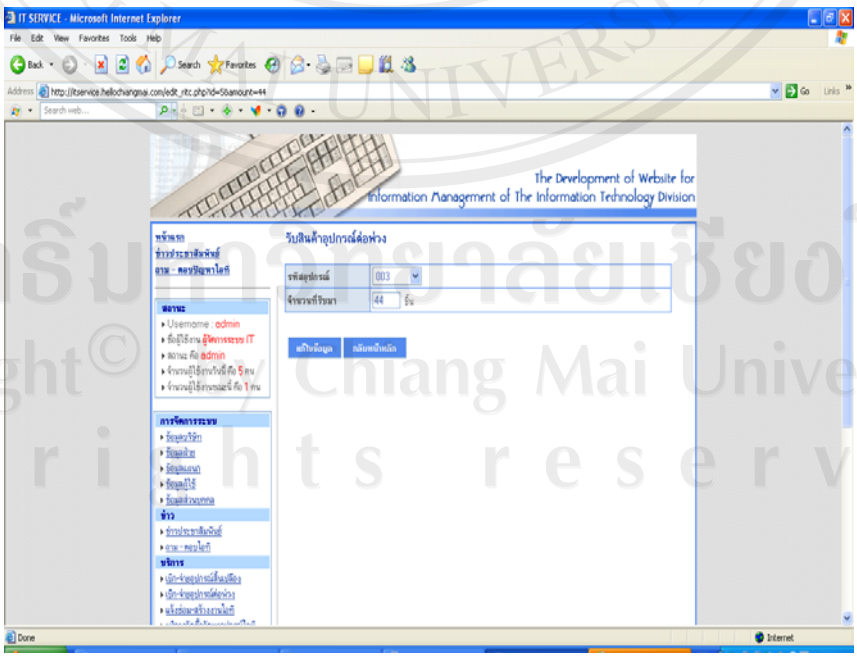
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.66 หน้าจอภาพแสดงรายการข้อมูลการรับอุปกรณ์ต่อพ่วง

เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลการรับสินค้าอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.67

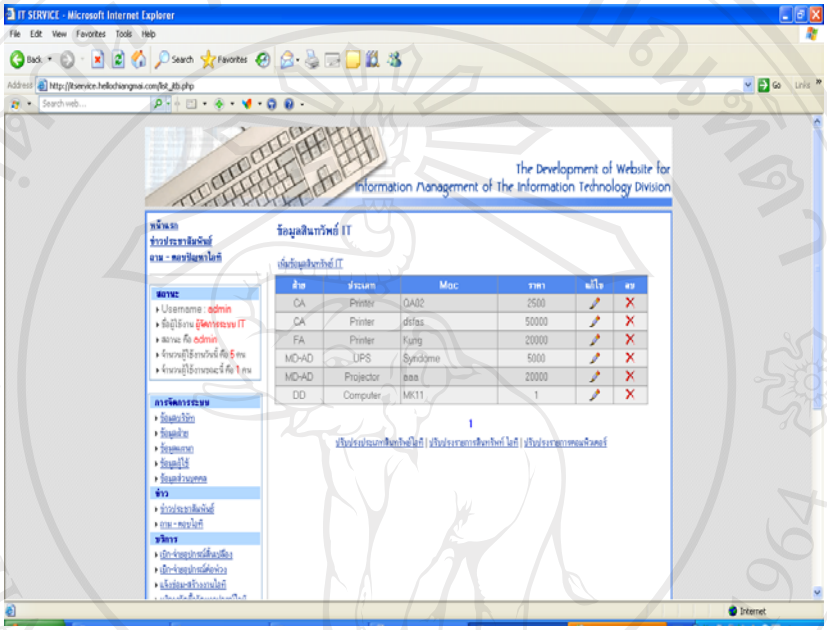


รูป ข.67 หน้าจอภาพแสดงการรับสินค้าอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5.3 แสดงการใช้งานเมนู สินทรัพย์ไอที มีดังนี้

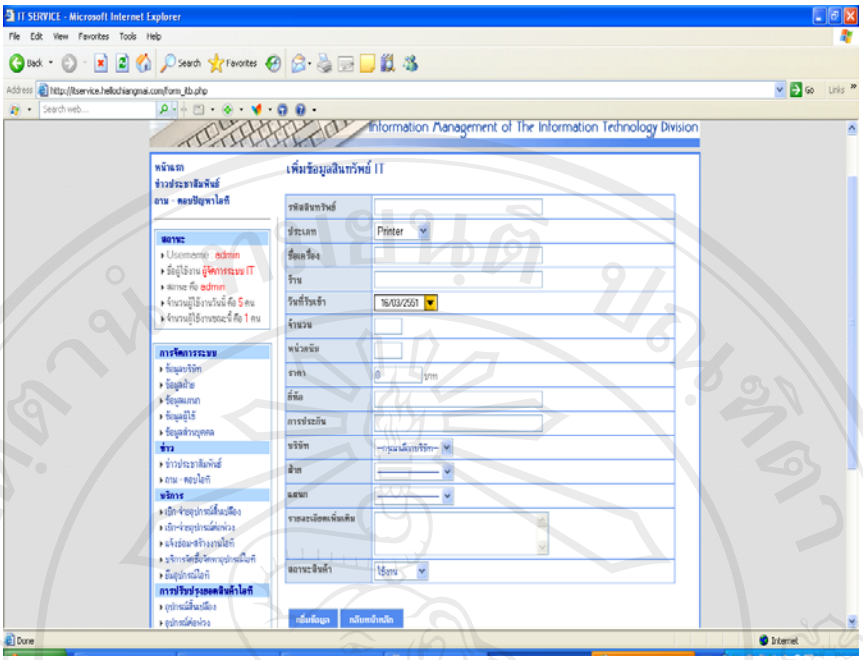
รูป ข.68 แสดงรายการสินทรัพย์ไอที โดยเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที ให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ ✘



รูป ข.68 หน้าจอภาพแสดงการข้อมูลสินทรัพย์ไอที

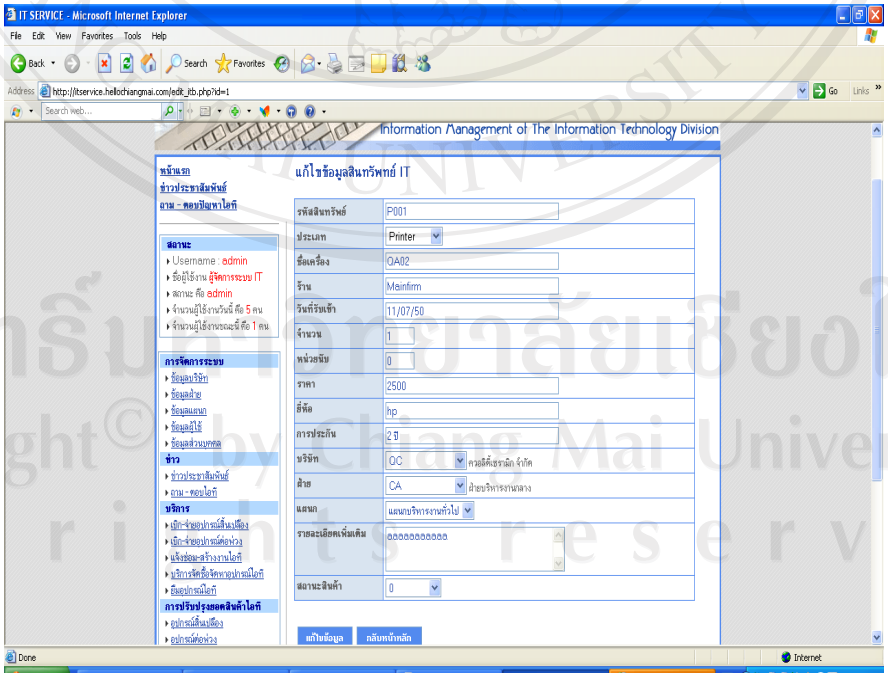
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ไอทีได้แก่ รหัสสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ชื่อร้านค้า จำนวนที่รับเข้า รายละเอียดของฝ่ายที่ใช้ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.69

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.69 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ไอที

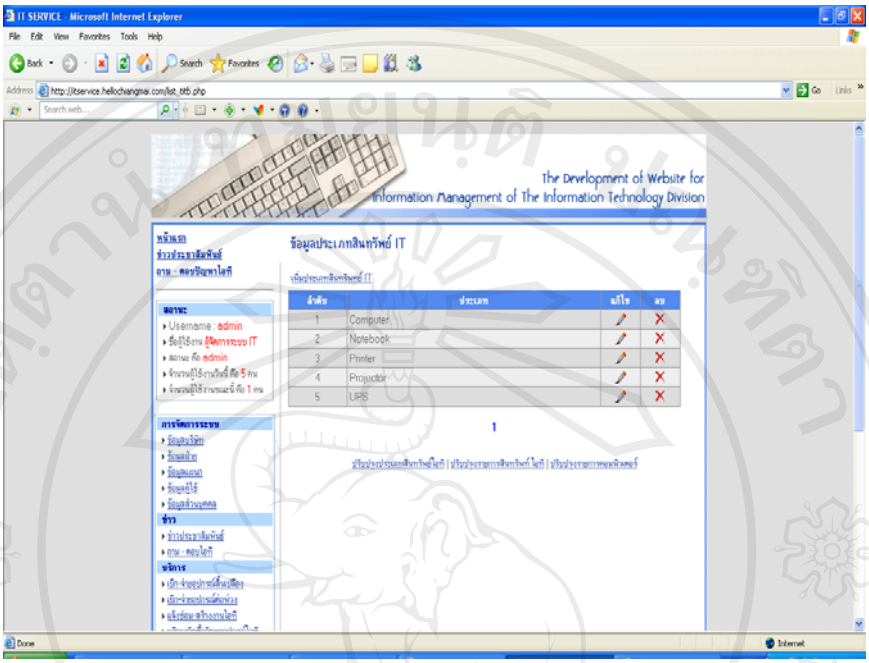
เมื่อคลิกที่✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล สินทรัพย์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.70



รูป ข.70 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ไอที

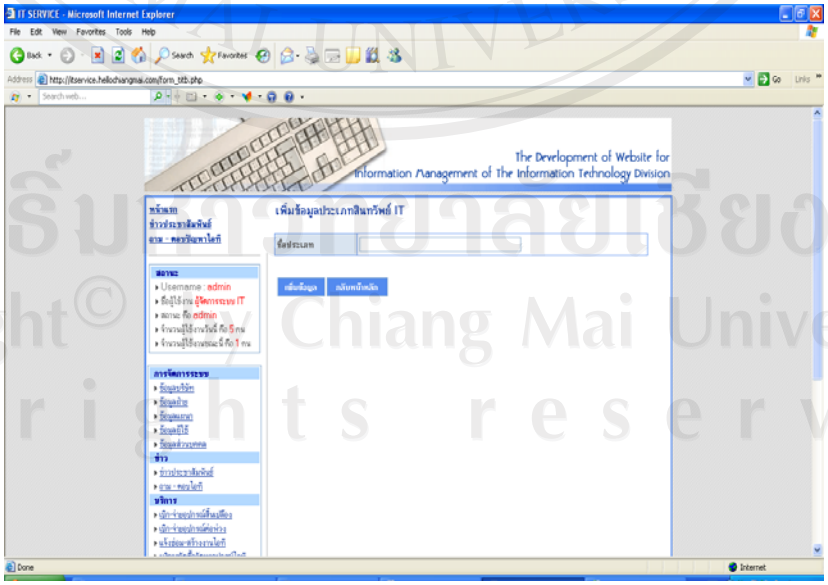
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงประเภทสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ไอทีที่มีอยู่ ดังรูป ข.71



รูป ข.71 หน้าจอภาพแสดงประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

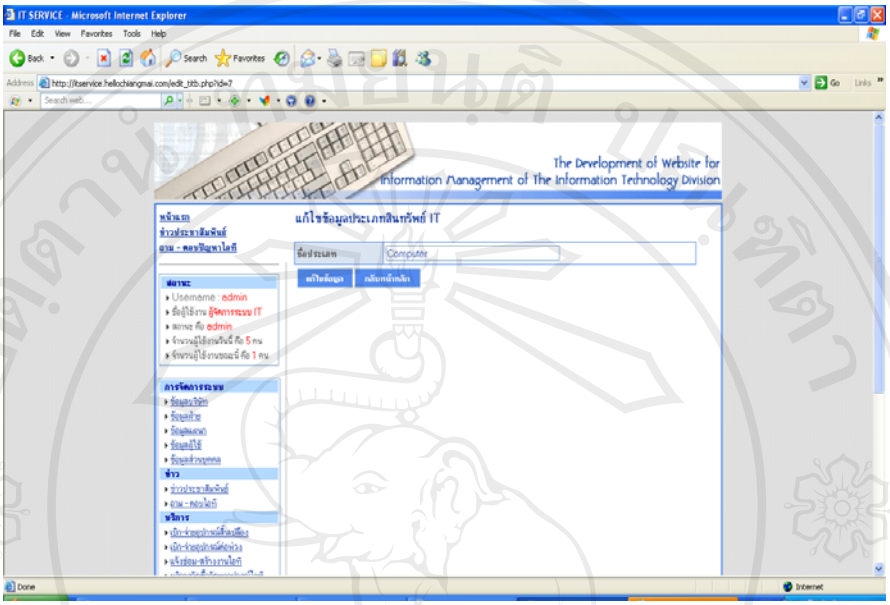
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มประเภทสินทรัพย์ไอที** จะปรากฏรายการช่องให้กรอกข้อมูลประเภทสินทรัพย์ไอทีมีอยู่ ดังรูป ข.72



รูป ข.72 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

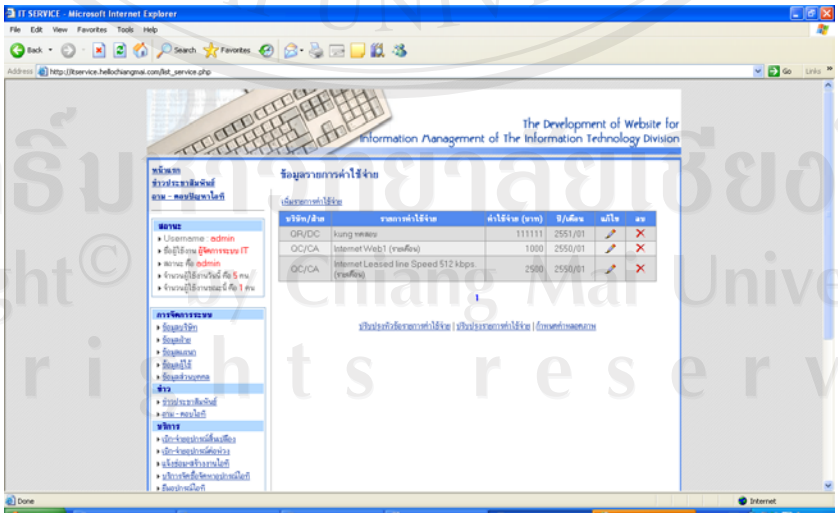
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.73



รูป ข.73 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขประเภทข้อมูลสินทรัพย์ไอที

5.4 แสดงการใช้งานเมนู ค่าบริการไอที ดังนี้

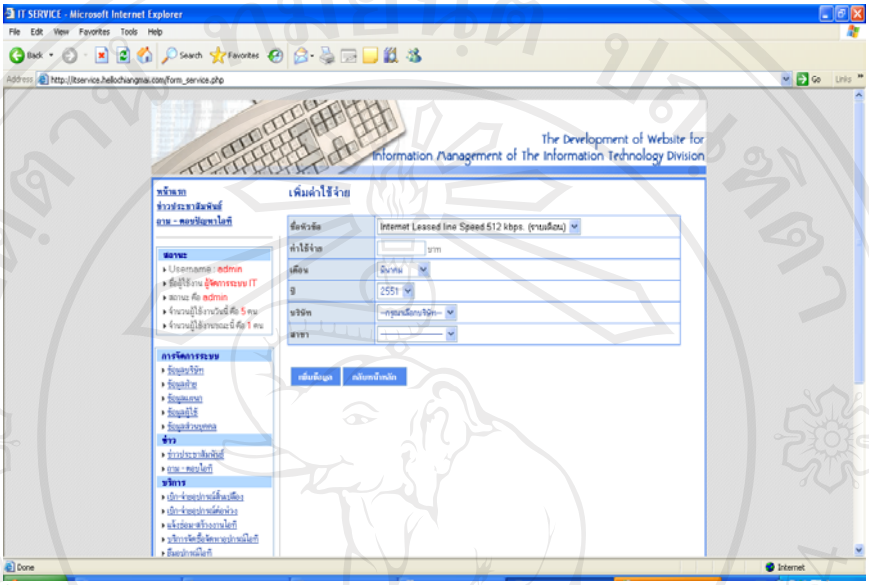
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลค่าบริการไอที ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ ✎ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม ✖ ดังรูป ข.74



รูป ข.74 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

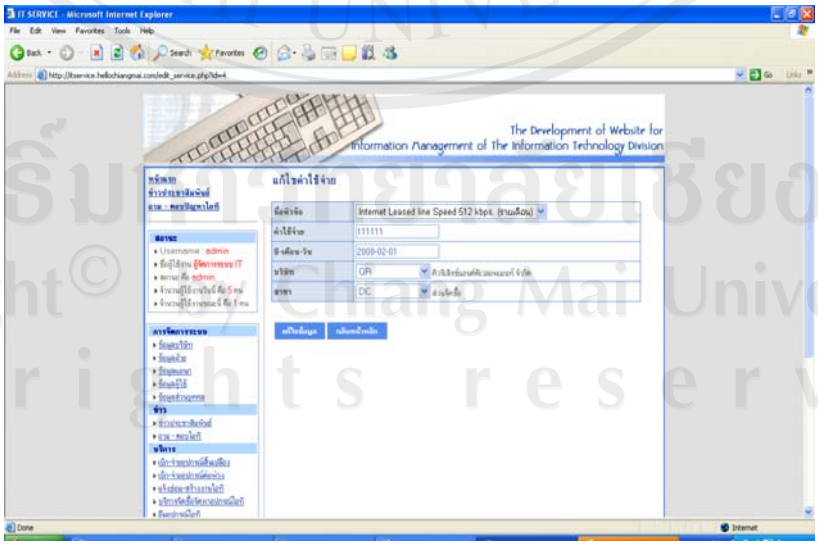
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏรายการให้เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการกำหนด พร้อมทั้งกำหนดยอดเงินค่าใช้จ่าย หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.75



รูป ข.75 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

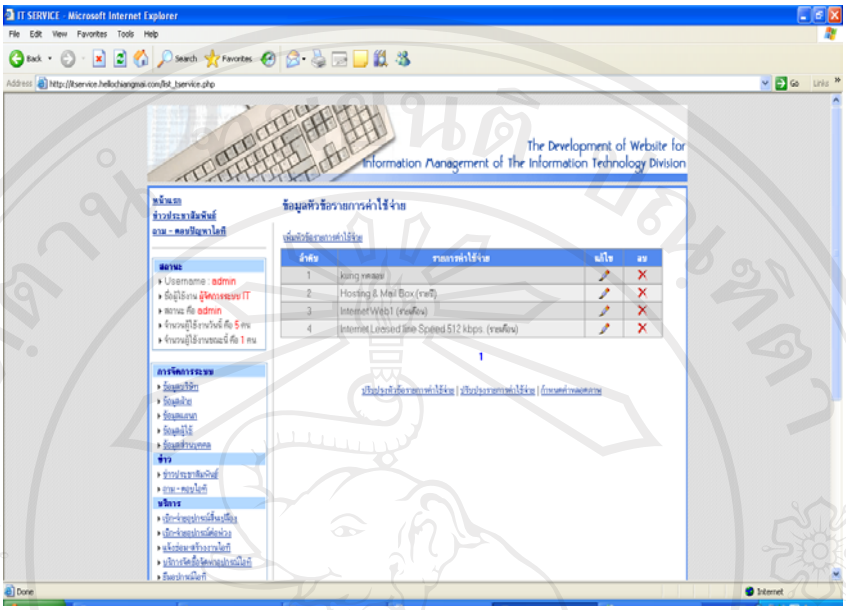
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่าย หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.76



รูป ข.76 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลการแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย

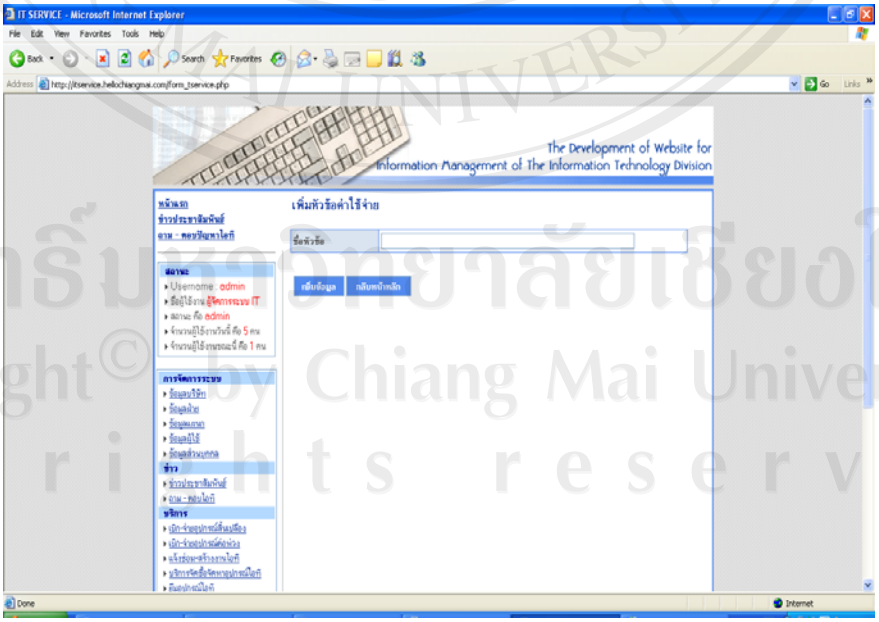
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **ปรับปรุงหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏหัวข้อรายการค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ ดังรูป ข.77



รูป ข.77 หน้าจอภาพแสดงข้อมูลหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

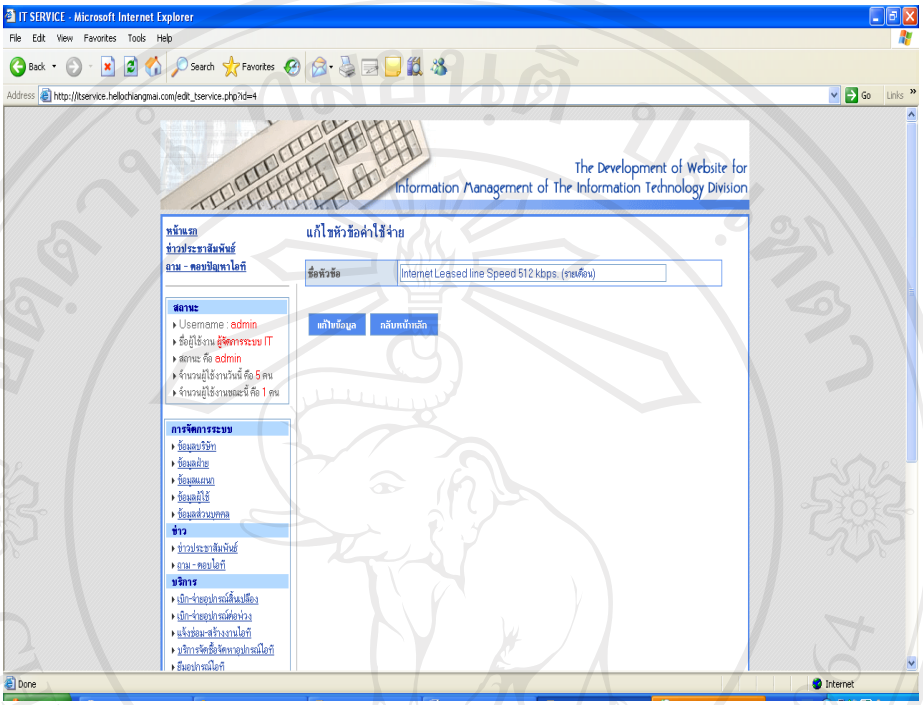
เมื่อคลิกที่ **เพิ่มหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏรายการให้กรอกหัวข้อค่าใช้จ่ายที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป ข.78



รูป ข.78 หน้าจอภาพแสดงการเพิ่มหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

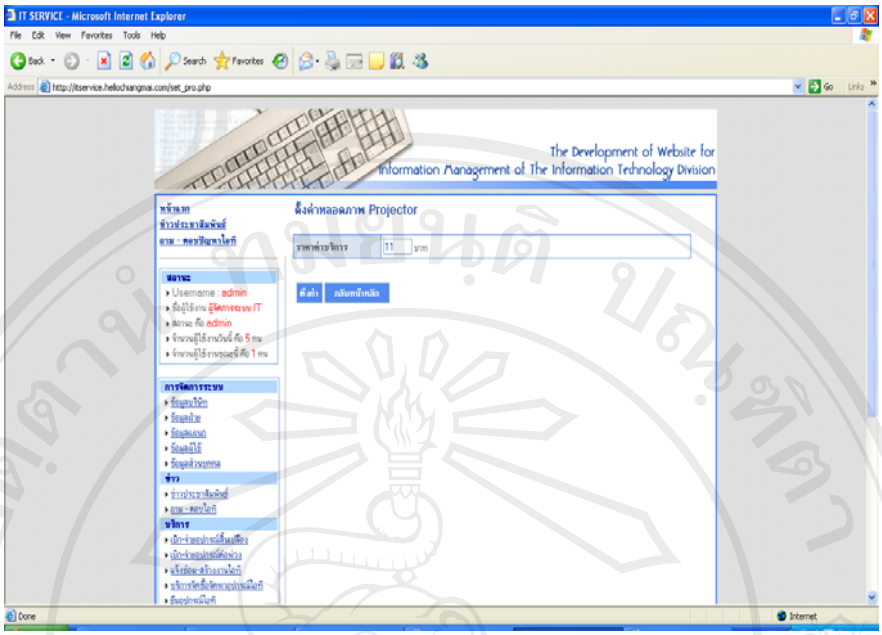
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขหัวข้อค่าใช้จ่าย หลังจากทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.79



รูป ข.79 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขหัวข้อรายการค่าใช้จ่าย

เมื่อคลิกที่ **กำหนดค่าหลอดภาพ** จะปรากฏรายการให้กรอกราคาค่าบริการที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มตั้งค่า ดังรูป ข.80

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.80 หน้าจอภาพแสดงกำหนดราคาค่าบริการ

6. รายงาน

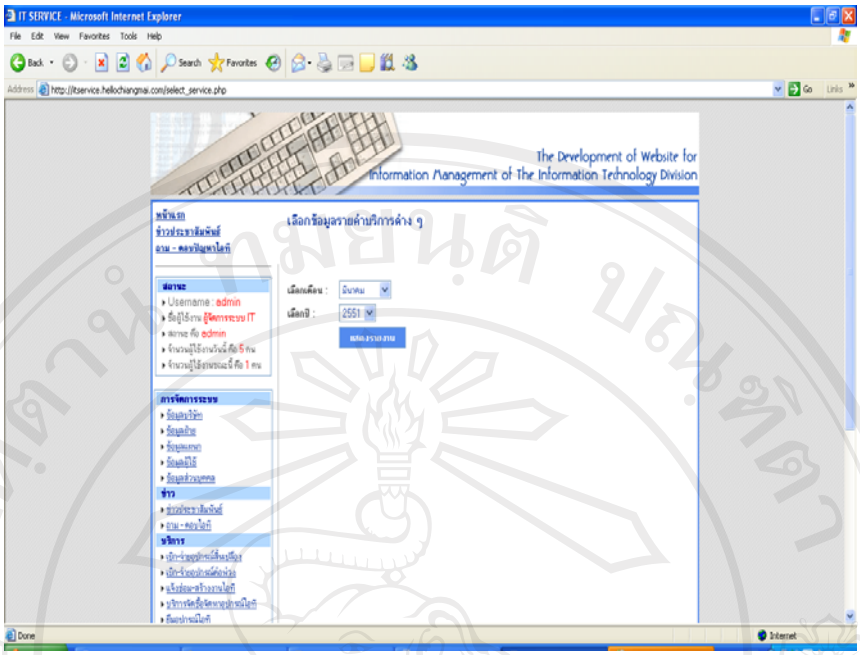
มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

6.1 แสดงการใช้งานเมนู รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย ดังนี้

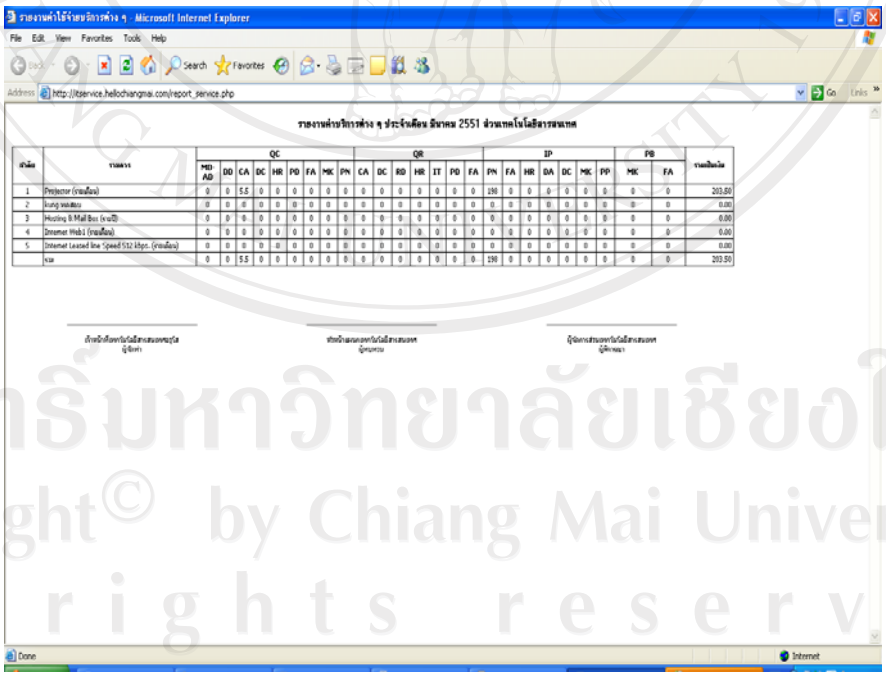
การแสดงรายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย โดยการระบุชื่อเดือน และปีพ.ศ. ที่ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.81

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.81 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย

หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.82

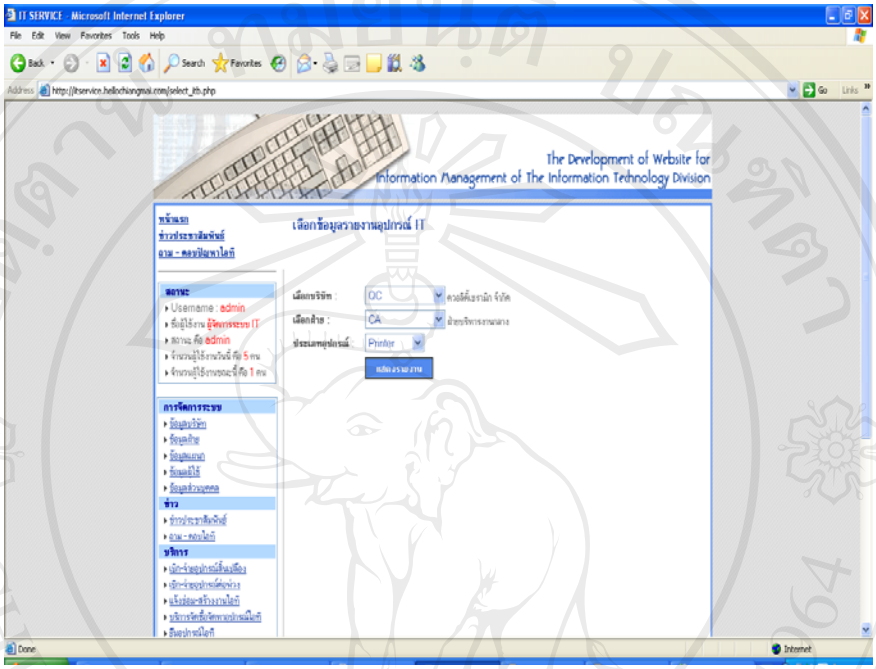


รูป ข.82 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานค่าใช้จ่ายแยกฝ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

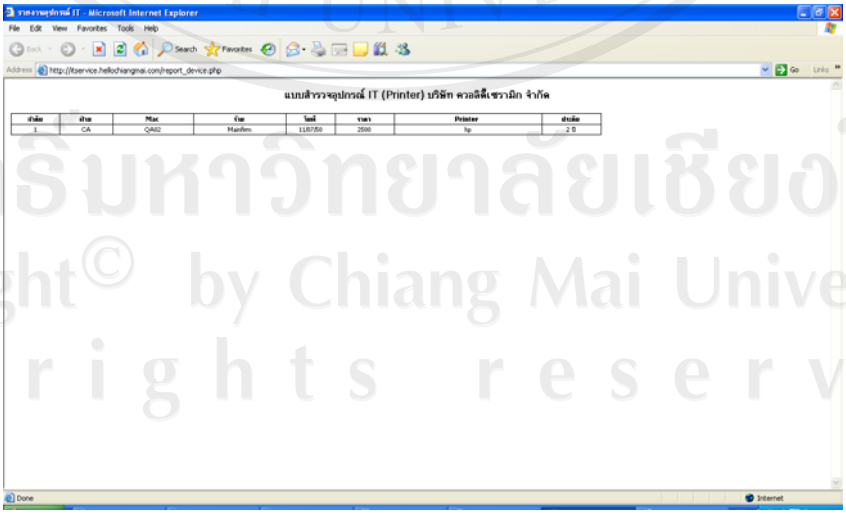
6.2 แสดงการใช้งานเมนู รายงานอุปกรณ์ไอที ดังนี้

การแสดงรายงานอุปกรณ์ไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกฝ่าย และประเภทอุปกรณ์ ที่ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.83



รูป ข.83 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานอุปกรณ์ไอที

หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.84

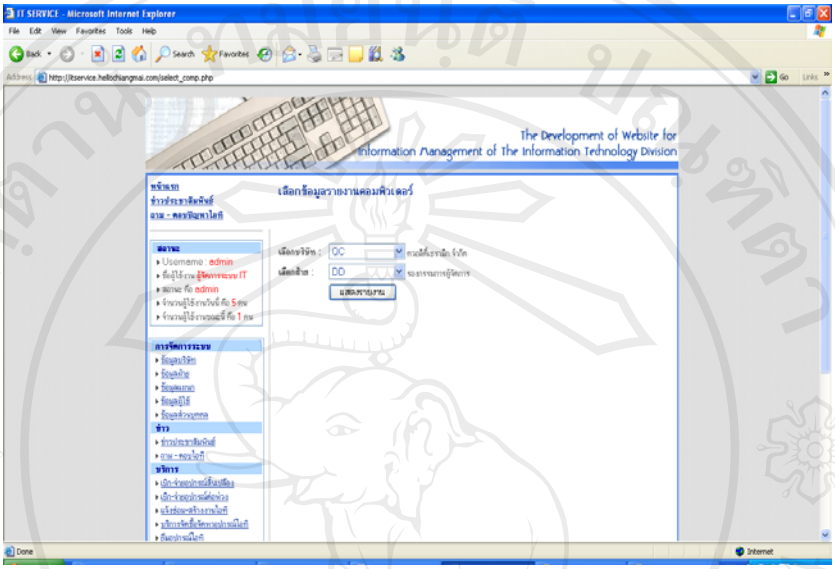


รูป ข.84 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

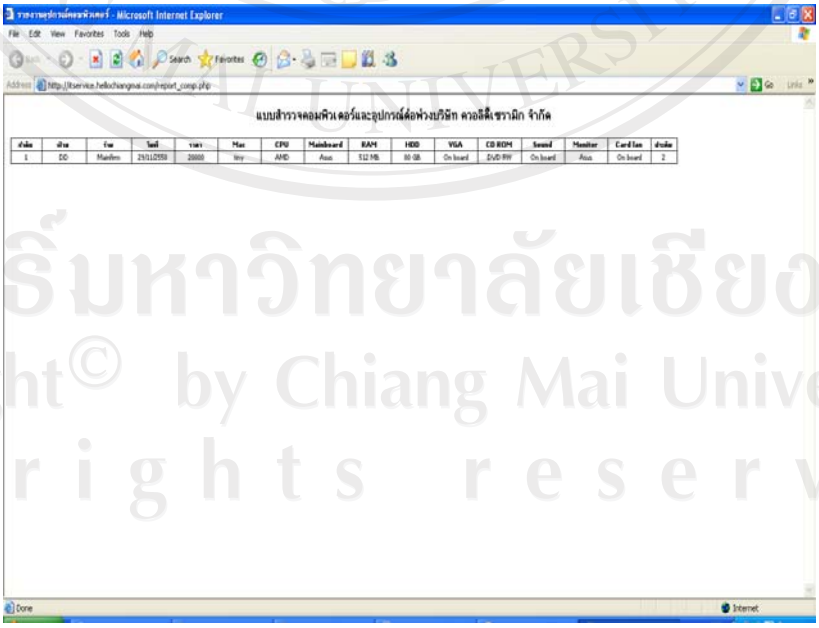
6.3 แสดงการใช้งานเมนู รายงานแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย ดังนี้

การแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย โดยการระบุชื่อบริษัท และเลือกฝ่าย ที่ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.85



รูป ข.85 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานข้อมูลคอมพิวเตอร์

หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.86

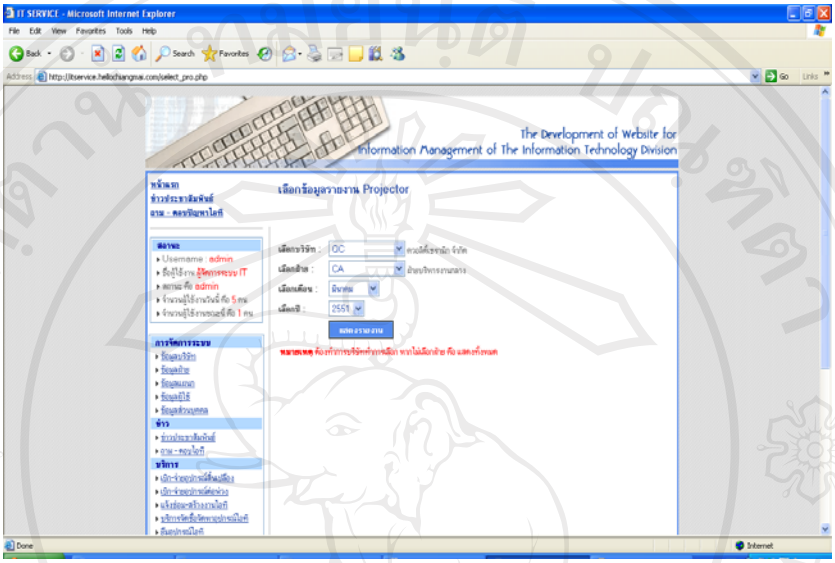


รูป ข.86 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

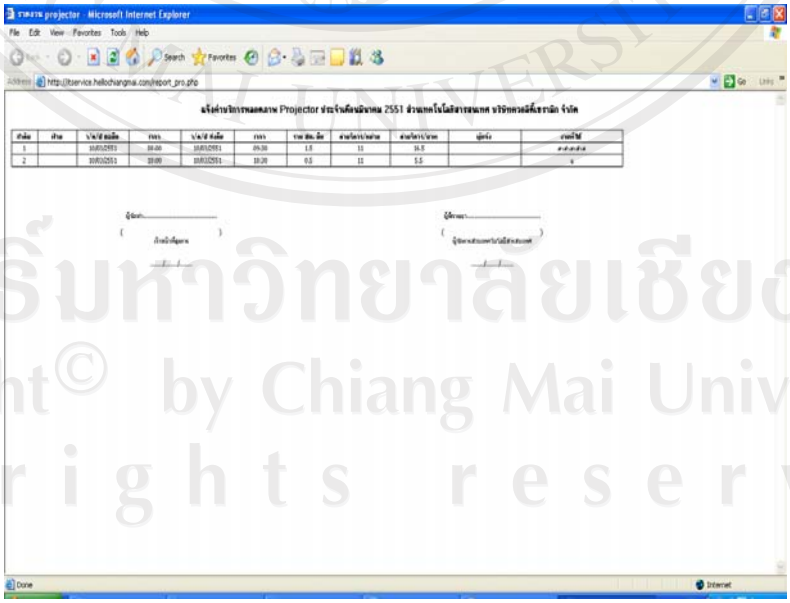
6.4 แสดงการใช้งานเมนู รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที

การแสดงข้อมูลการยืมอุปกรณ์ไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกฝ่าย ระบุเดือนและปีพ.ศ. ที่ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.87



รูป ข.87 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานการยืมอุปกรณ์ไอที

หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.88

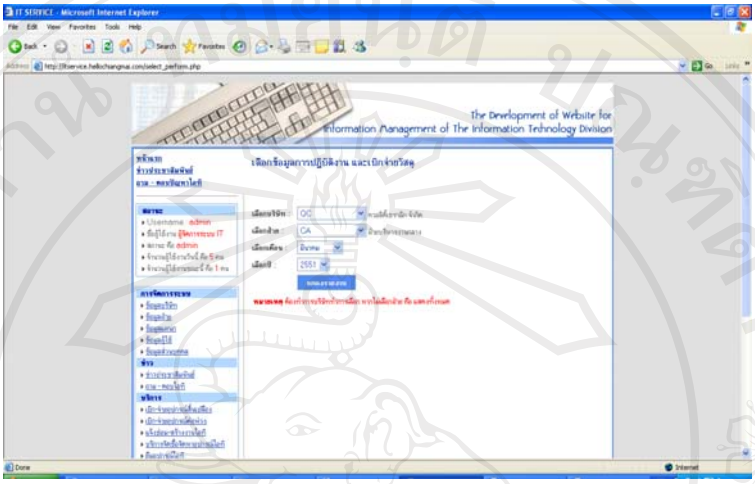


รูป ข.88 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

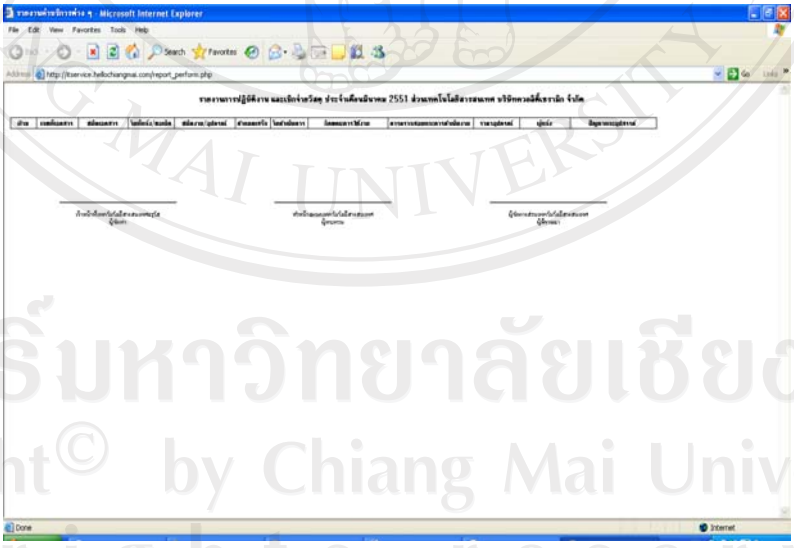
6.5 แสดงการใช้งานเมนู รายงานการให้บริการงานไอที

การแสดงข้อมูลการให้บริการงานไอที โดยการระบุชื่อบริษัท เลือกฝ่าย ระบุเดือนและปีพ.ศ. ที่ต้องการแสดงรายงาน ดังรูป ข.89



รูป ข.89 หน้าจอภาพแสดงการเลือกรายงานการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ

หลังจากคลิก **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานตามรายการที่เลือกดังรูป ข.90



รูป ข.90 หน้าจอภาพแสดงผลลัพธ์รายงานการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ

7. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

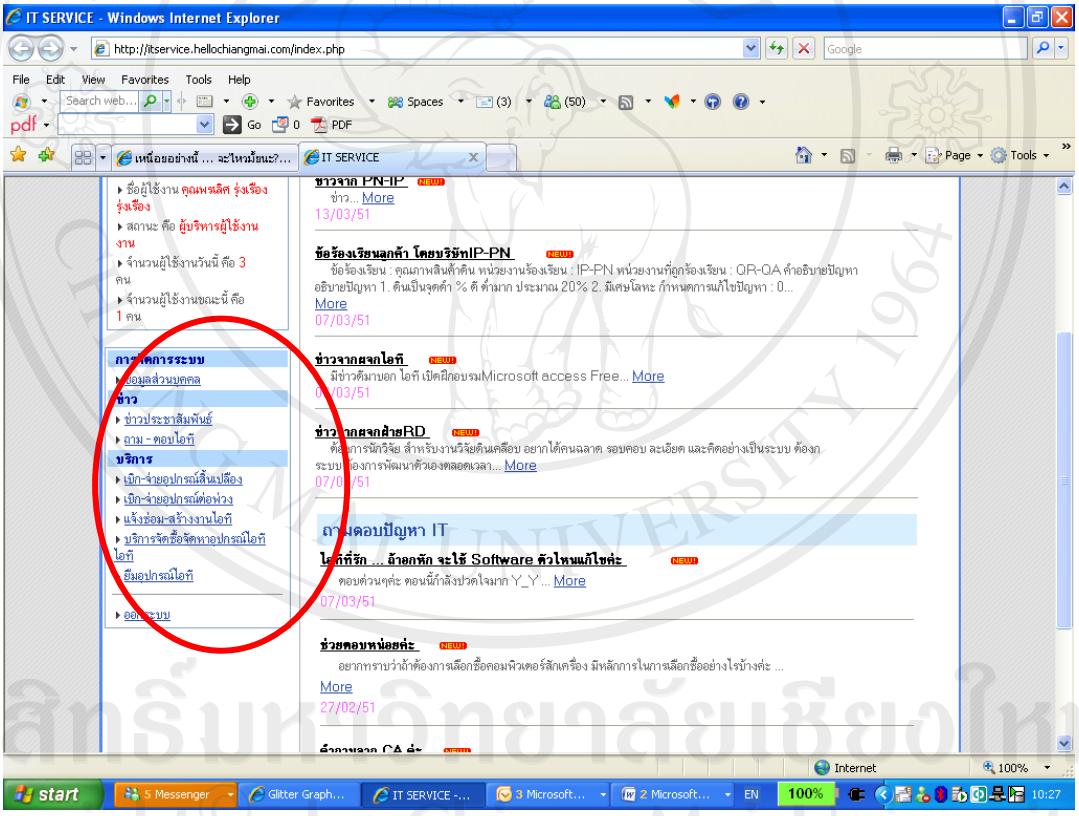
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.2 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้บริหารทั่วไป

1.การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ผู้บริหารสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบใน**ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ**.1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์**

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



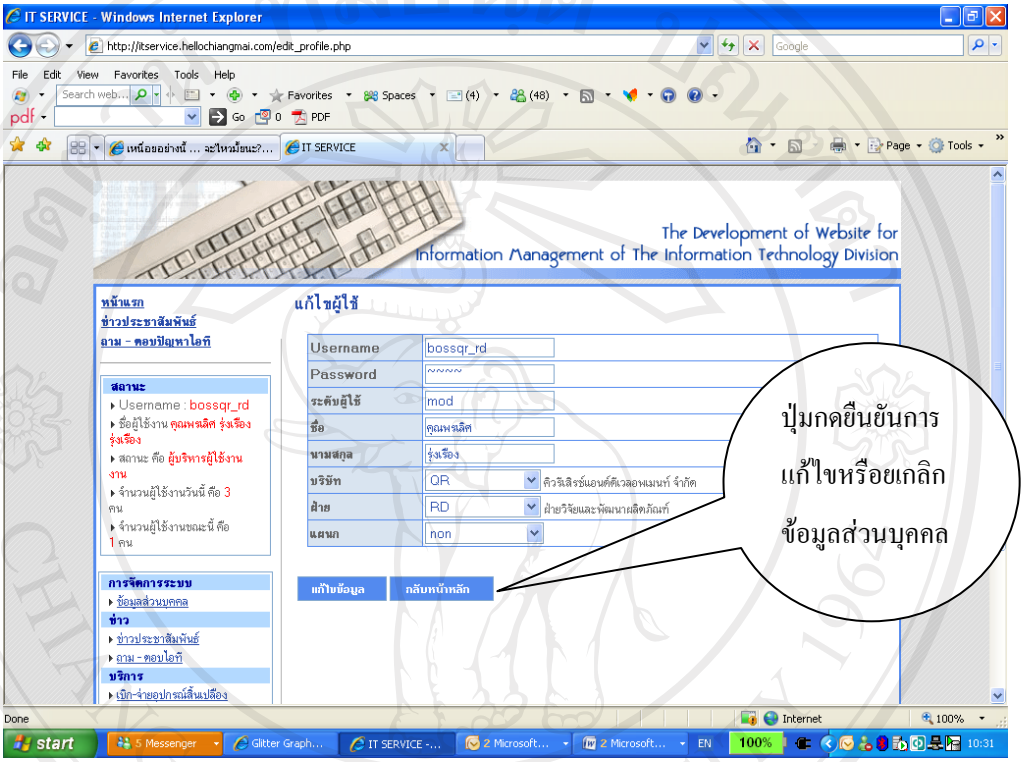
รูป ข.91 แสดงเมนูสำหรับการใช้งานของผู้บริหารงานทั่วไป

ในส่วนของผู้บริหารงานทั่วไป สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนูได้ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. การจัดการระบบ

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



รูป ข.92 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารงานทั่วไป

3.ข่าว

ปืนเมนูสำหรับการเพิ่มข้อความกระทู้ และการแสดงความคิดเห็นโต้ตอบในแต่ละหัวข้อข่าว โดยผู้บริหารสามารถมองเห็นกระทู้ต่างๆในระบบทั้งหมด เหมือนผู้ใช้งานในระดับอื่นๆ มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

การใช้งานเมนูดังกล่าว มีลักษณะการทำงานเหมือนการใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก **ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ **3.ข่าว**

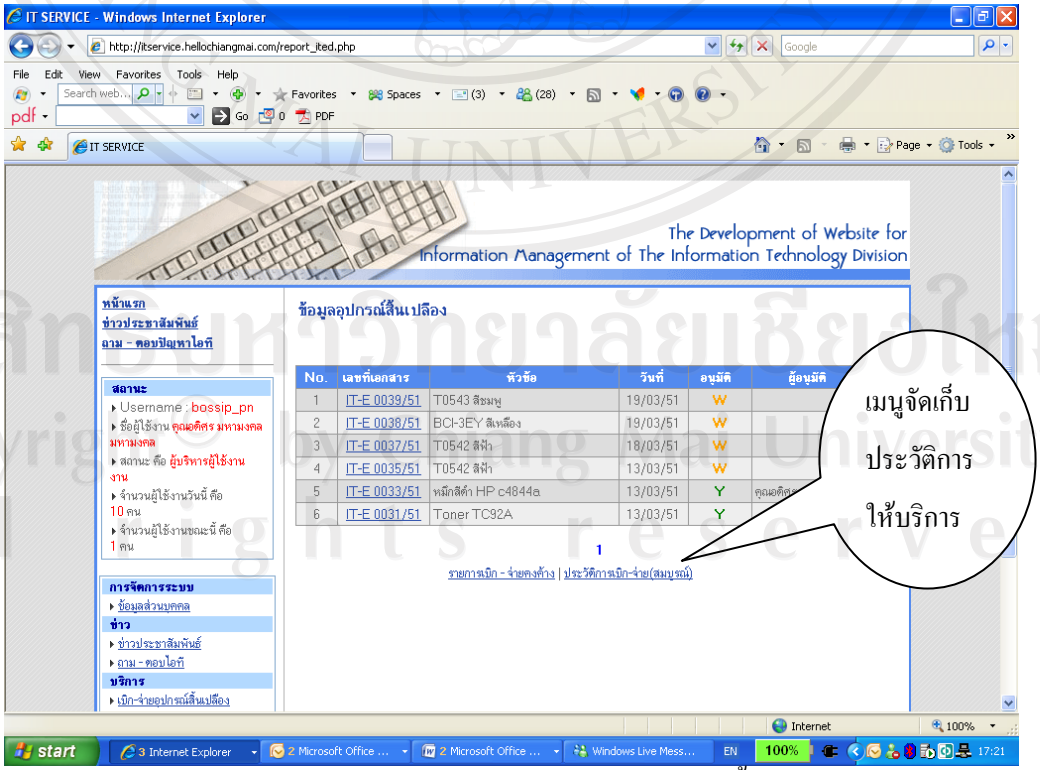
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. บริการ

เป็นเมนูสำหรับใช้สำหรับผู้บริหารงานทั่วไปในการเข้าไปตรวจสอบและอนุมัติใบแจ้งบริการที่มาจากการร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

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

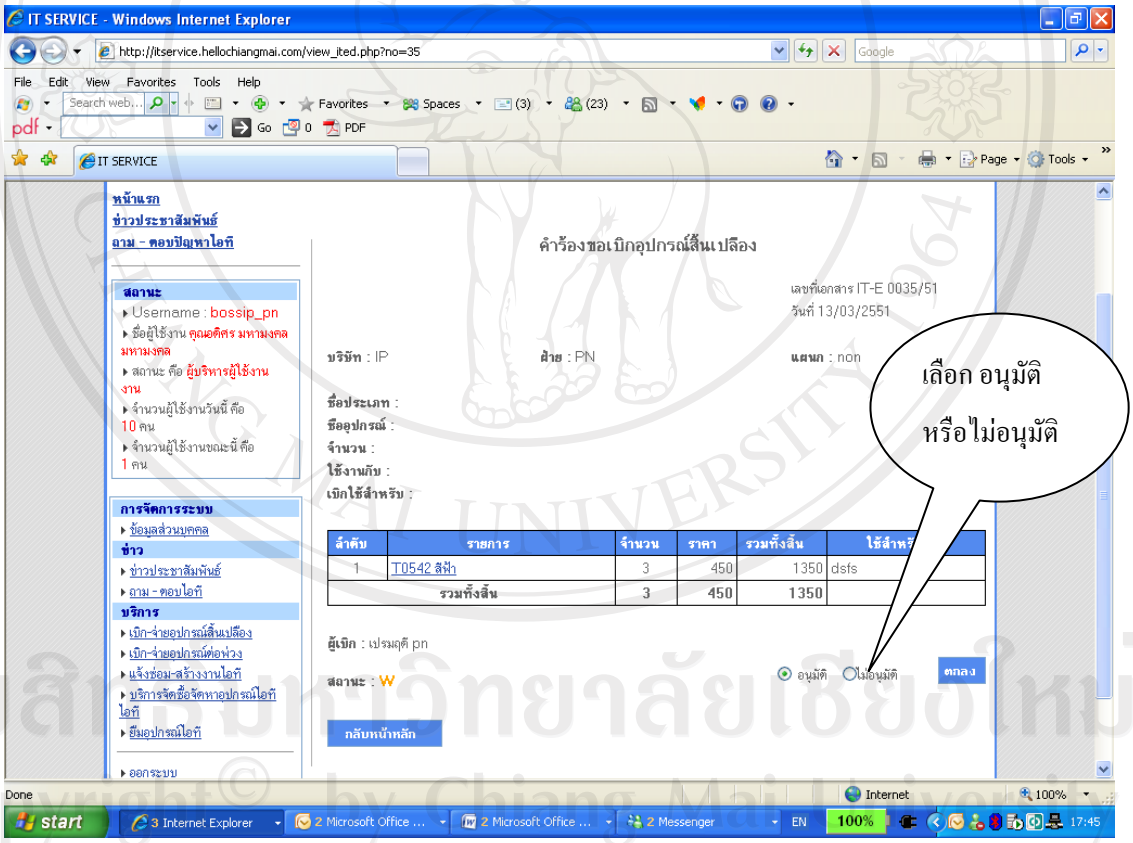


รูป ข.93 แสดงจอภาพแสดงการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากรูป ข.93 ผู้บริหารทั่วไปจะสามารถมองเห็นใบแจ้งบริการของผู้ใช้งานที่อยู่ในสังกัด พร้อมสถานะการอนุมัติในแต่ละใบงาน โดยสถานะจะมีอยู่ 2 แบบคือ W หมายถึง กำลังรอการอนุมัติจากผู้บริหาร และ Y หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งแบ่งออกเป็นการอนุมัติจากผู้บริหารสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารทั่วไป และกลุ่มผู้บริหารไอที สามารถสังเกตุได้จากชื่อผู้อนุมัติ ส่วนใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติจะถูกจัดเก็บเป็นประวัติใบแจ้งบริการที่ไม่ได้รับอนุมัติในส่วนของผู้ดูแลระบบ และใบแจ้งบริการที่ได้รับอนุมัติที่ได้รับการให้บริการเสร็จสมบูรณ์ จะถูกจัดเก็บที่เมนู **ประวัติเบิก-จ่าย(เสร็จสมบูณร์)**

คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.94

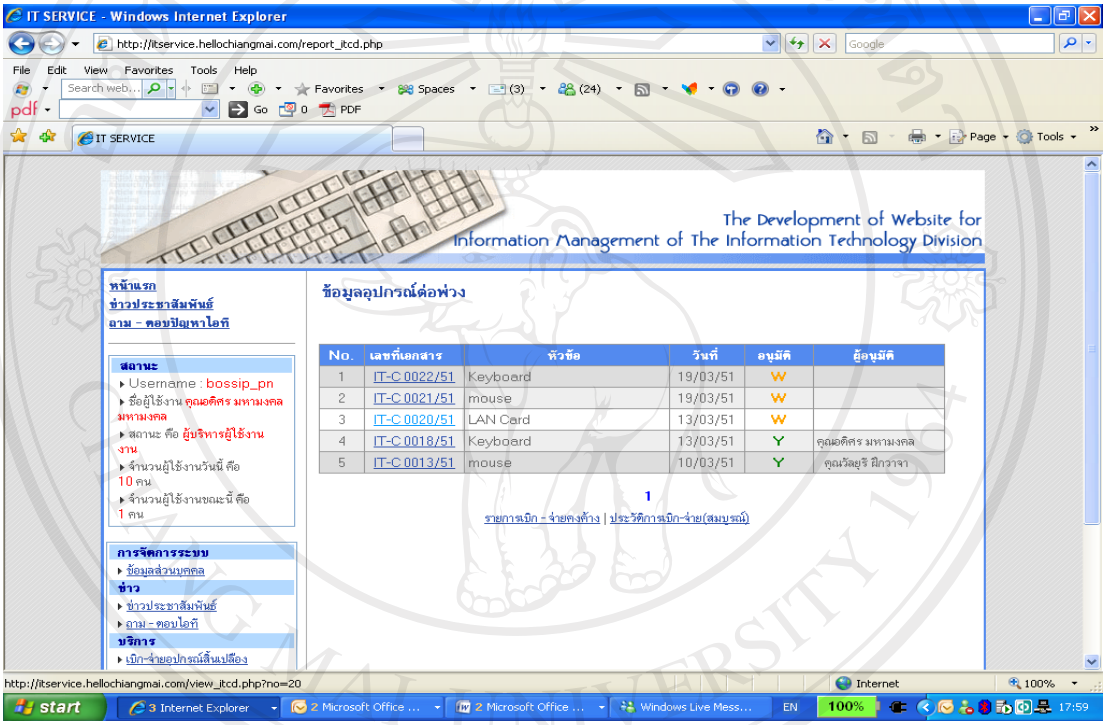


รูป ข.94 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.2 แสดงการใช้งานเมนู **เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง**

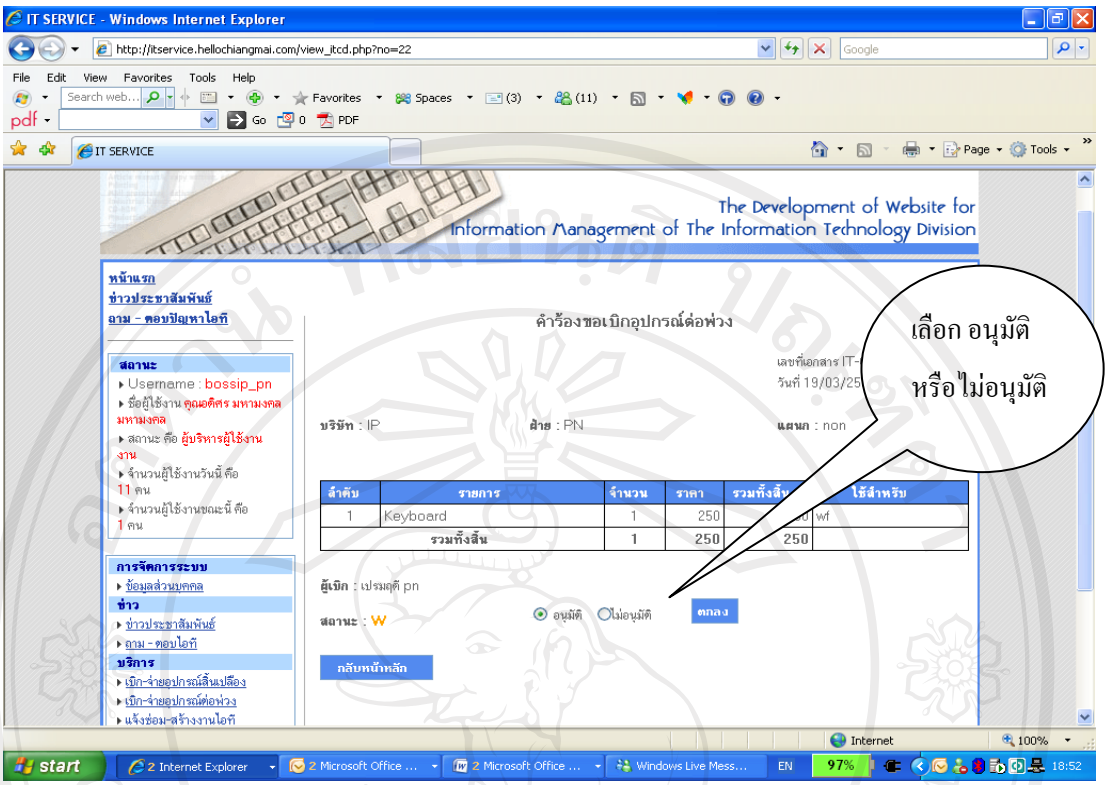
เมื่อคลิกเลือก **เมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง**ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมีสถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.95



รูป ข.95 แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยผู้บริหารทั่วไป

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.96

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

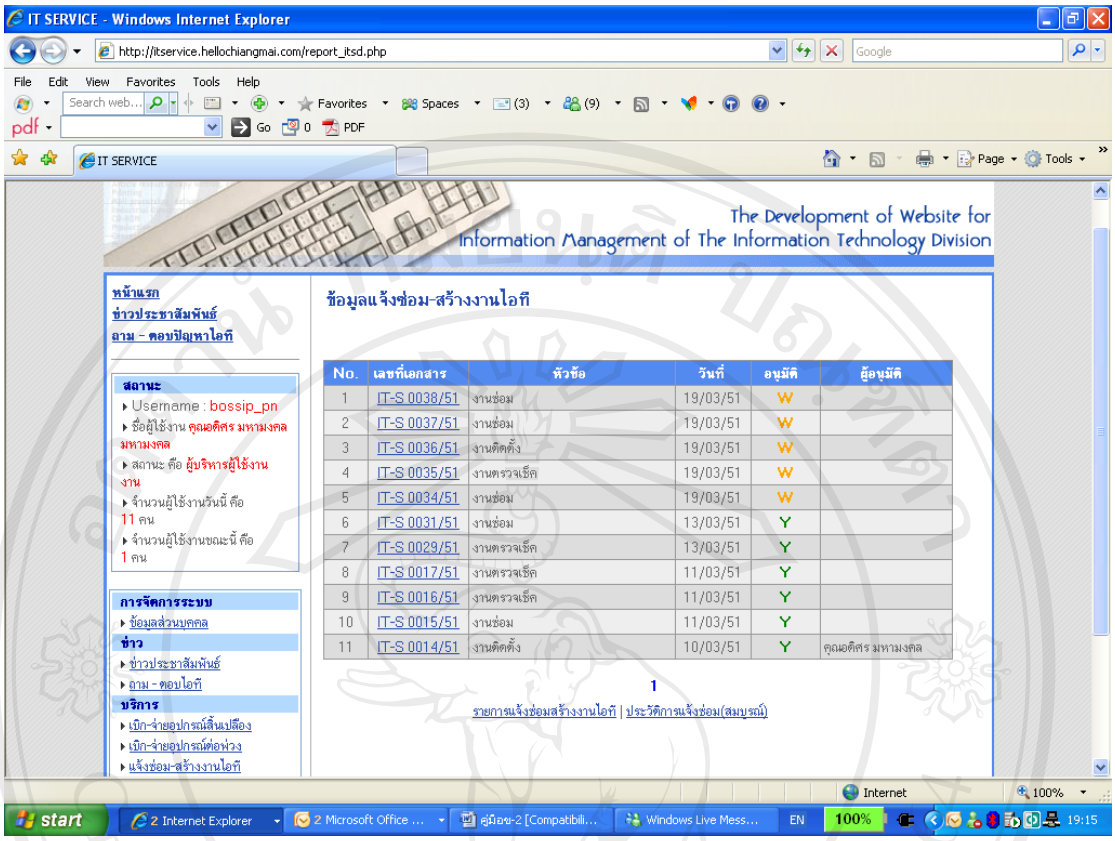


รูป ข.96 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.3 แสดงการใช้งานเมนู **แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที**

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

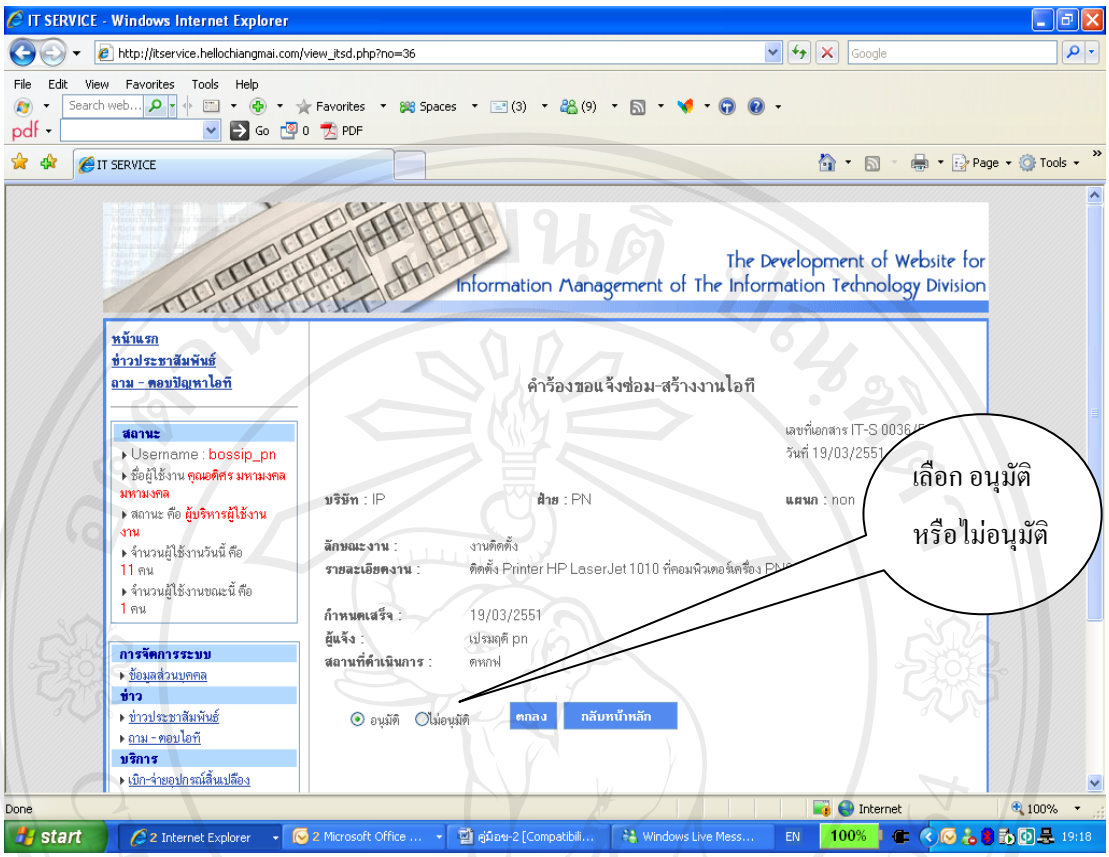
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.97 แสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.98

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

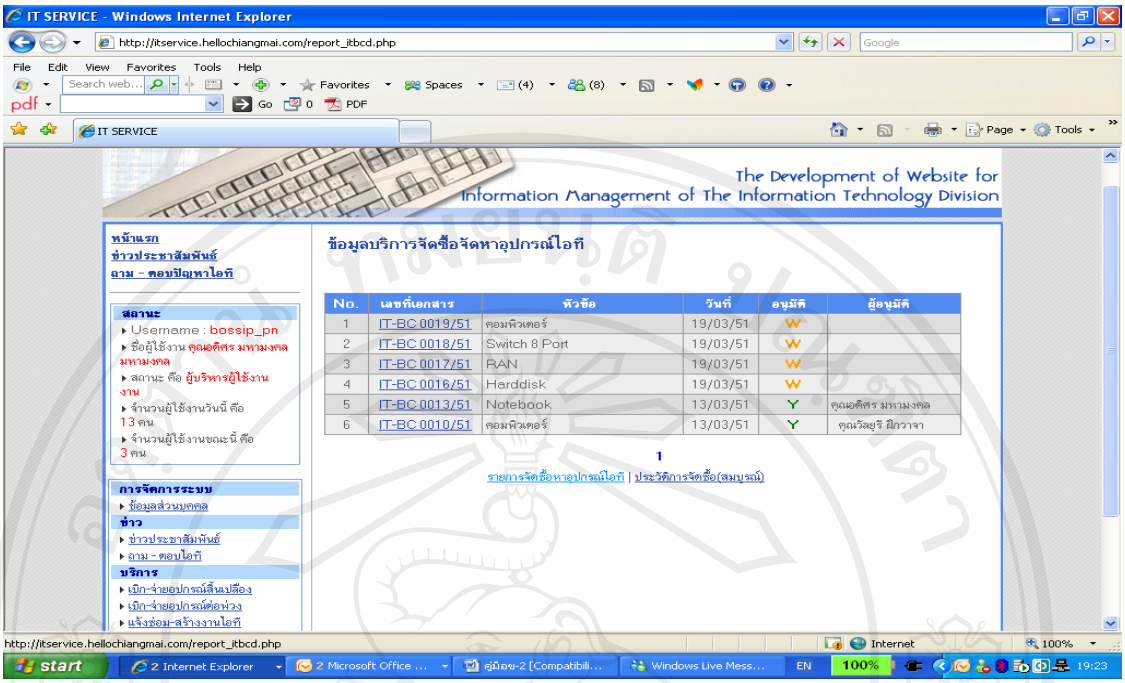


รูป ข.98 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

4.4 แสดงการใช้งานเมนู **บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที**

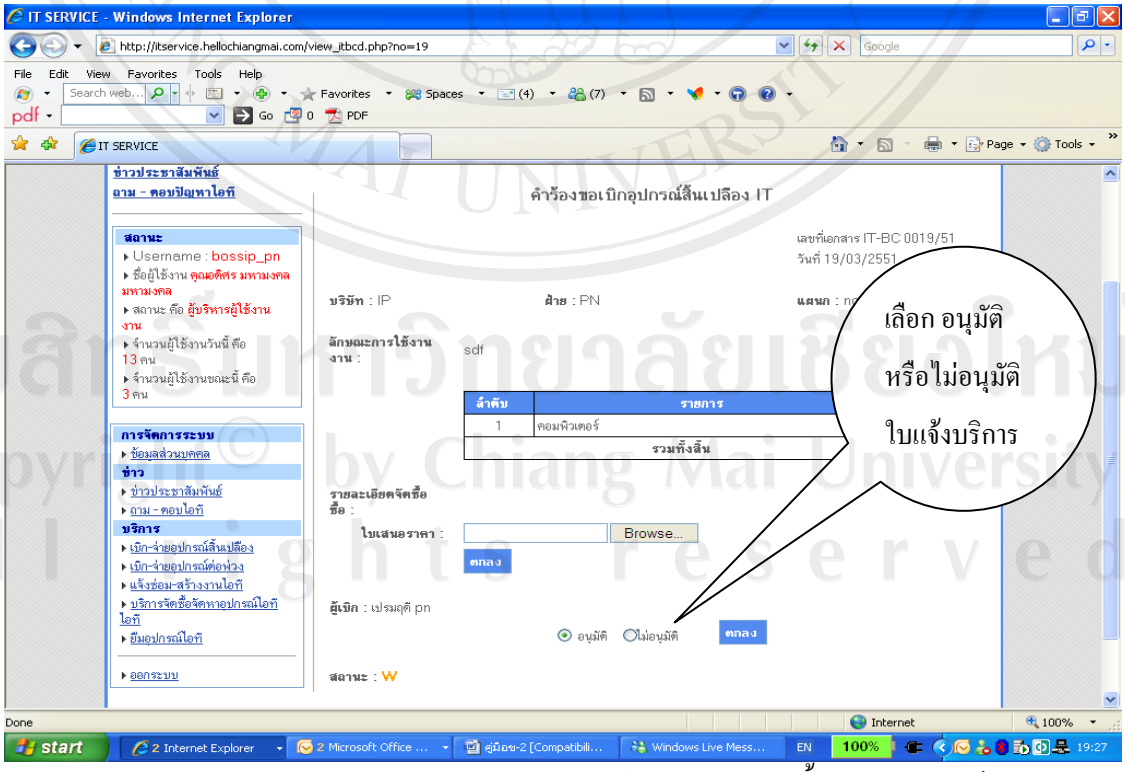
เมื่อคลิกเลือก **เมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที** ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.99 แสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.100

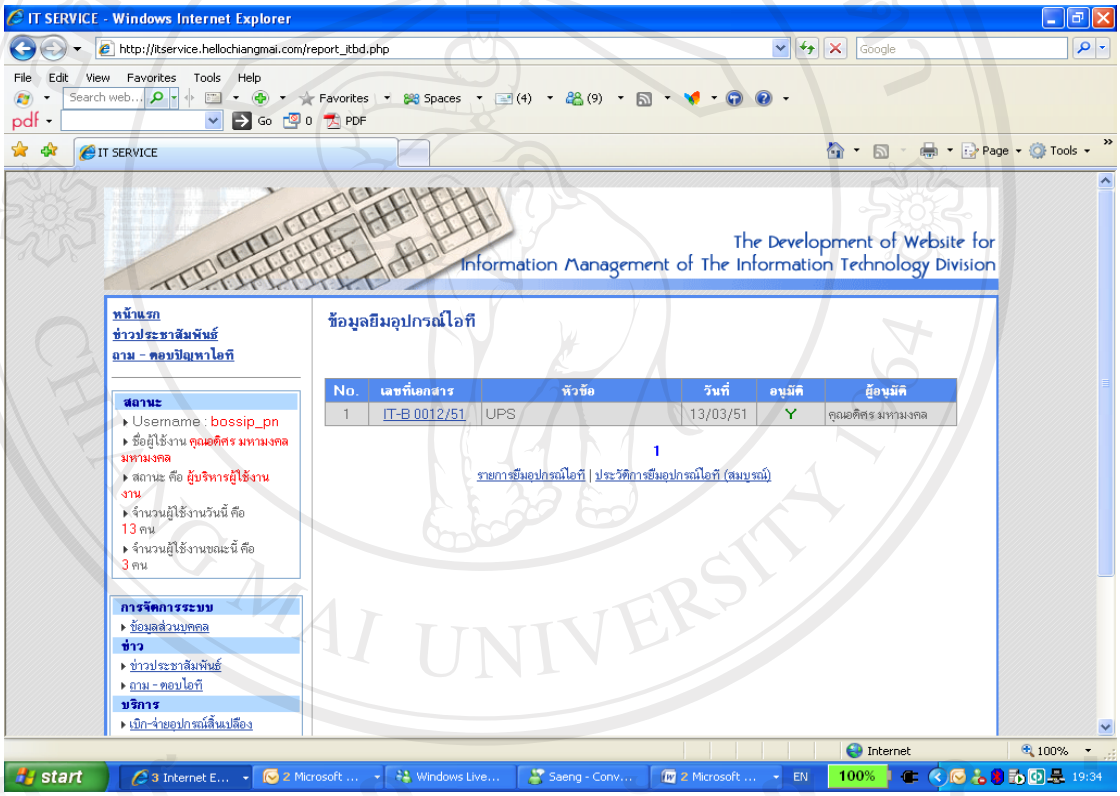


รูป ข.100 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.5 แสดงการใช้งานเมนู **ยืมอุปกรณ์ไอที**

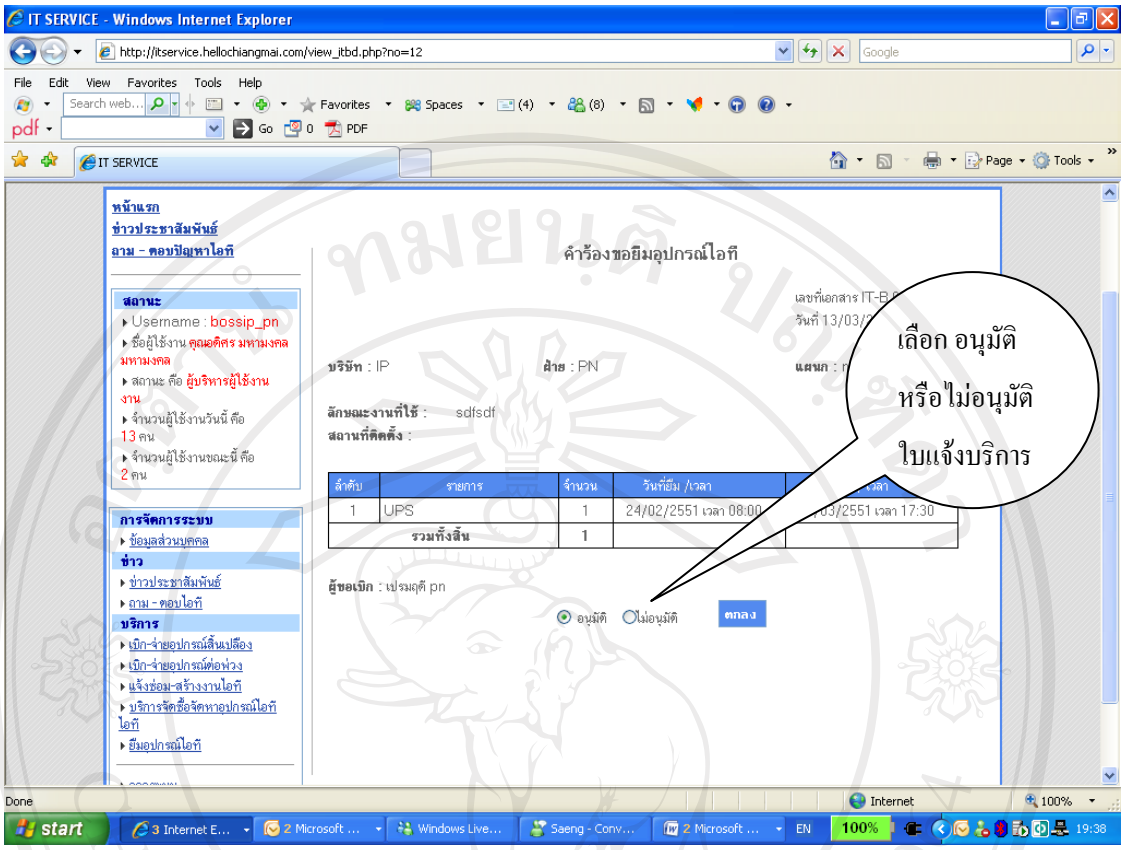
เมื่อคลิกเลือก **เมนู ยืมอุปกรณ์ไอที** ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานในสังกัดร้องขอการยืมอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ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



รูป ข.101 แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.102

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.102 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

5. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

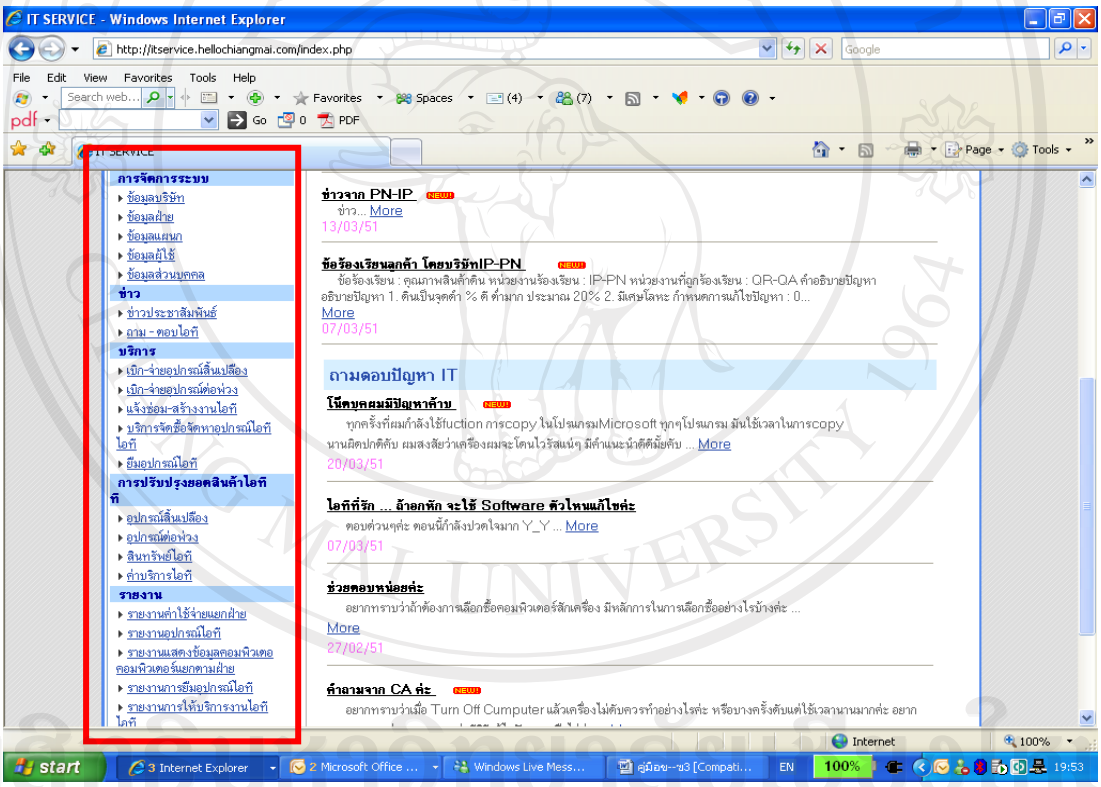
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.3 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้บริหารไอที

1. การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

ผู้บริหารไอทีสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบใน**ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ.**1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์**

ขอบเขตและหน้าที่หลักของผู้บริหารไอทีคือ การอนุมัติใบร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของผู้ใช้งานทั่วไป โดยใบแจ้งบริการต่างๆจะสามารถเข้าไปดูได้จากเมนูในส่วนต่าง ๆ ดังรูป ข.103



รูป ข.103 แสดงเมนูสำหรับการใช้งานของผู้บริหารไอที

ในส่วนของผู้บริหารงานไอที สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนูได้ดังนี้

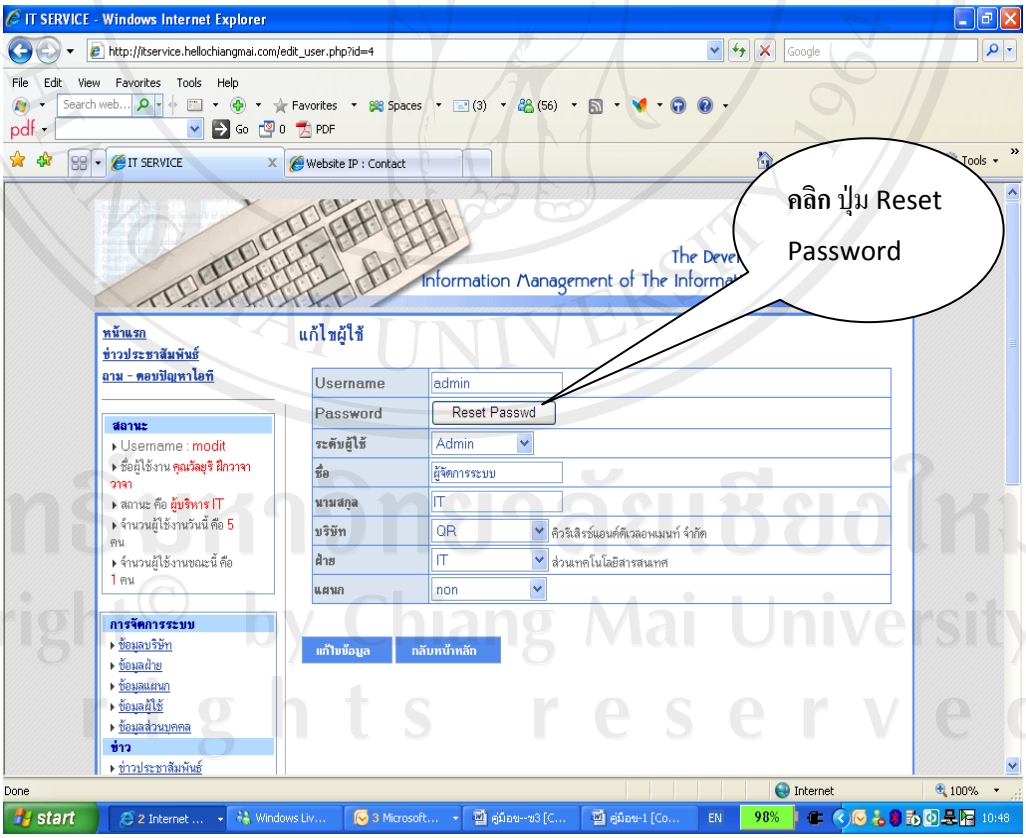
2. การจัดการระบบ

เป็นเมนูสำหรับการทำงานที่มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- ข้อมูลบริษัท สำหรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเครือบริษัท
- ข้อมูลฝ่าย สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลฝ่าย
- ข้อมูลแผนก สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนก
- ข้อมูลผู้ใช้งาน สำหรับ การเพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชีผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ
- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการ แก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น

สามารถทำงานได้เหมือนการจัดการระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบเกือบทุกประการ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้จาก **ภาพผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ2. เมนูการจัดการระบบ** มีข้อแตกต่างจากผู้ดูแลระบบในเรื่องของสิทธิ เกี่ยวกับความสามารถในการ Reset password ให้กับผู้ดูแลระบบ โดยการเข้าเมนูในส่วนของ **การจัดการระบบ** และเลือกเมนู **ข้อมูลผู้ใช้** เลือก ระดับผู้ใช้งาน เป็น **Admin** กดปุ่ม ดังรูป ข.104



รูป ข.104 แสดงการแก้ไขและการ Reset password ของผู้ดูแลระบบโดยผู้บริหารไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ข่าว

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

4. บริการ

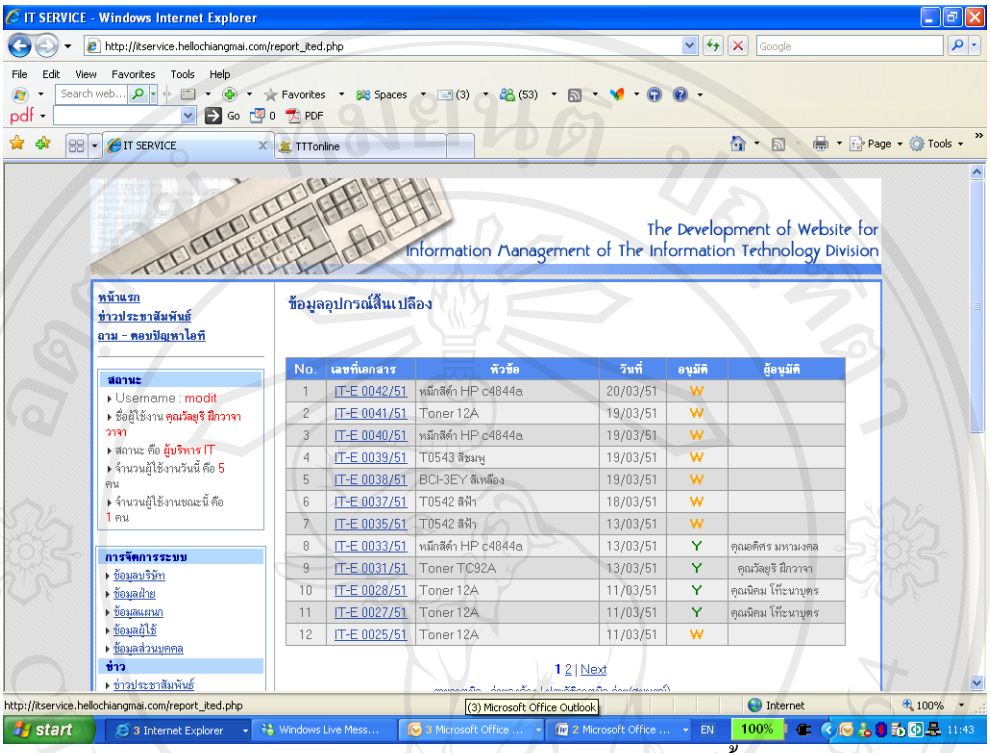
เป็นเมนูสำหรับใช้สำหรับผู้บริหารงานไอที ในการเข้าไปตรวจสอบและอนุมัติใบแจ้งบริการที่มาจากการร้องขอบริการจากผู้ใช้งานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการในสังกัดของตนเอง

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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

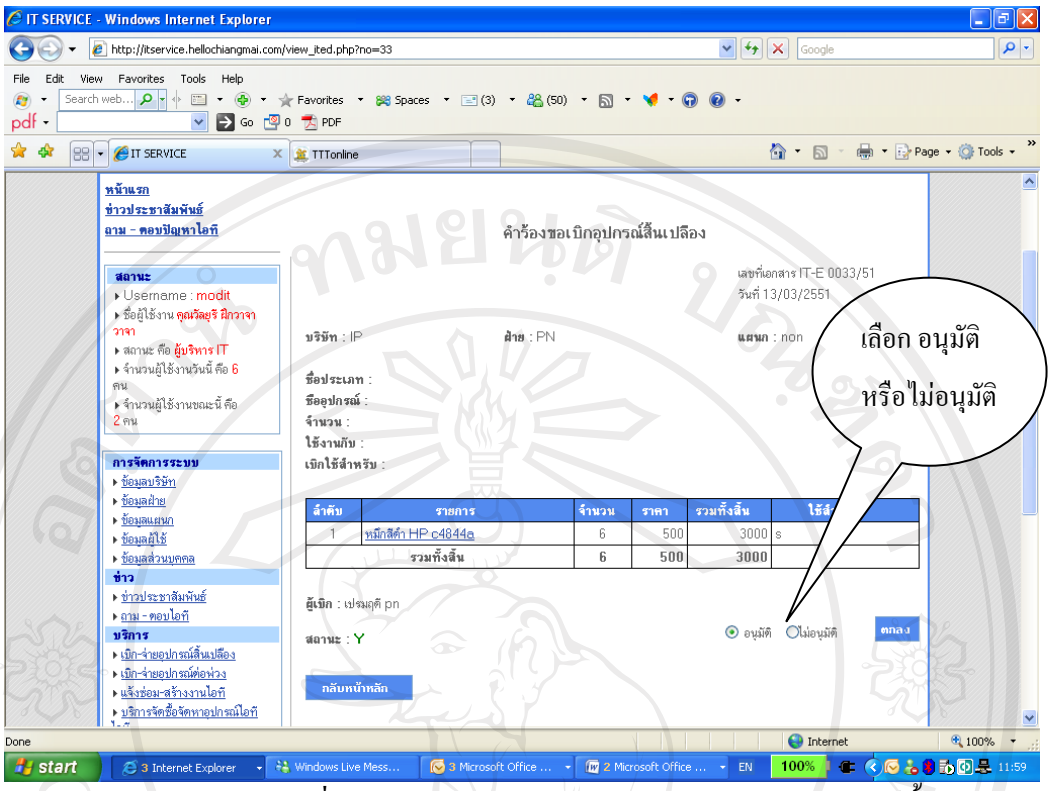


รูป ข.105 แสดงจอภาพแสดงการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

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

คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.106

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

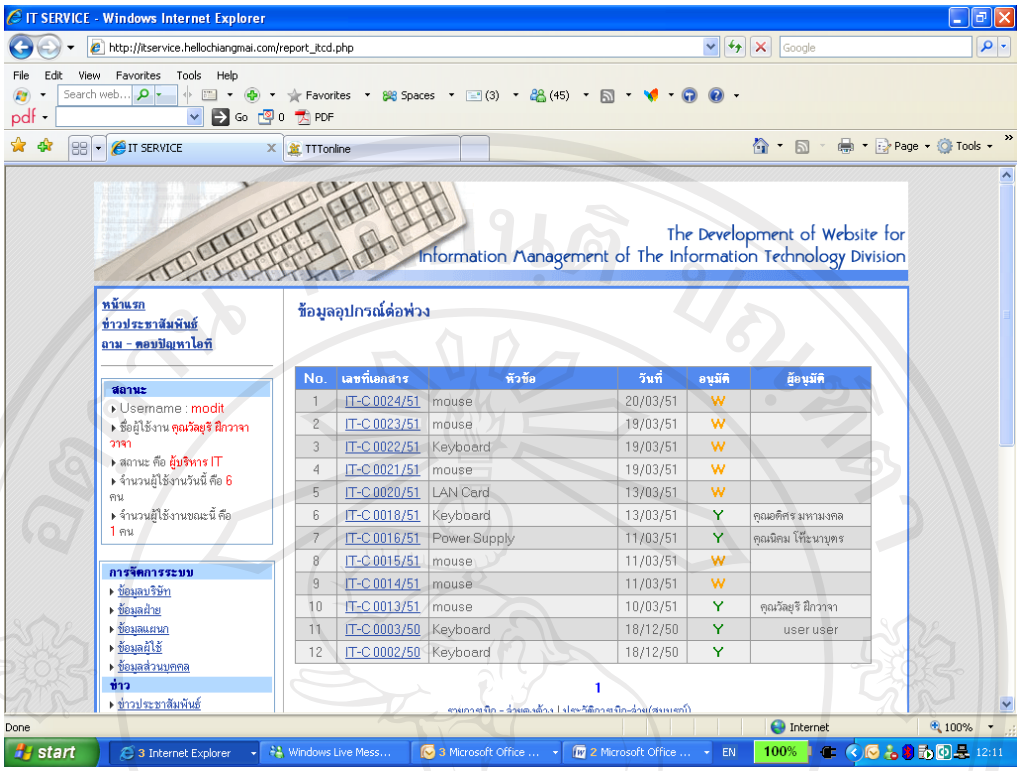


รูป ข.106 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

4.2 แสดงการใช้งานเมนู **เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง**

เมื่อคลิกเลือก **เมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง**ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.107

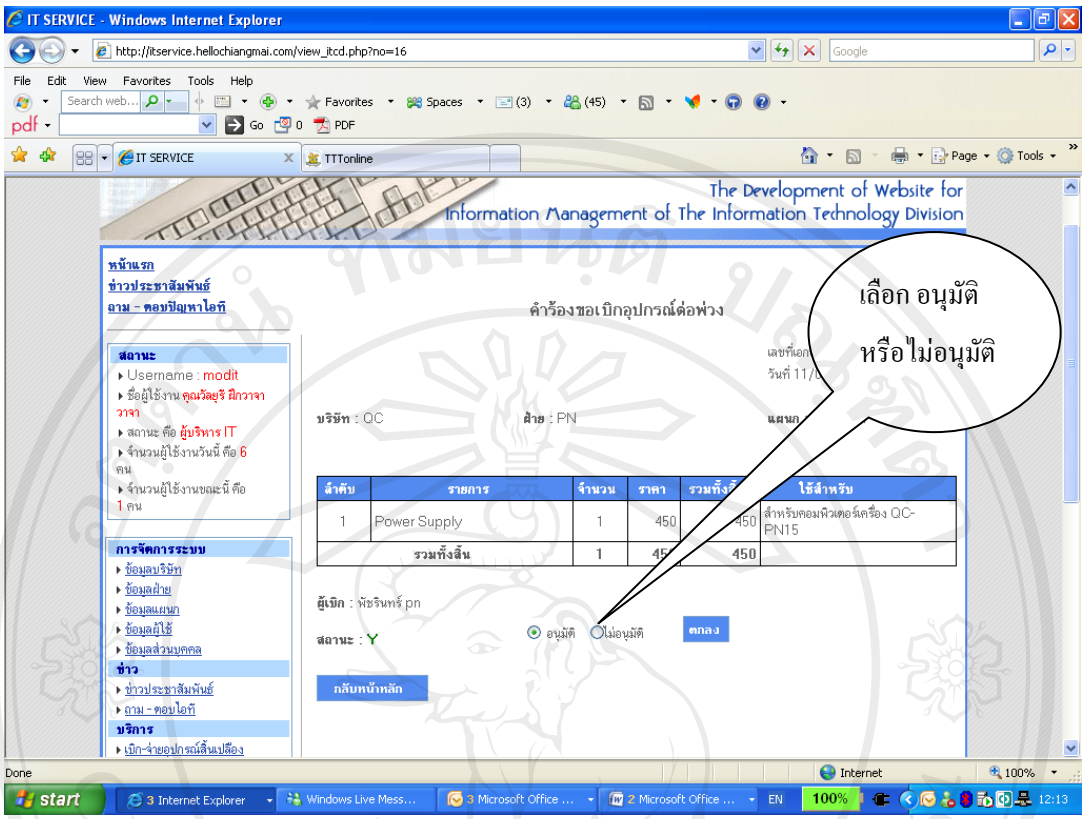
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.107 แสดงรายการใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยผู้บริหารไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข. 108

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

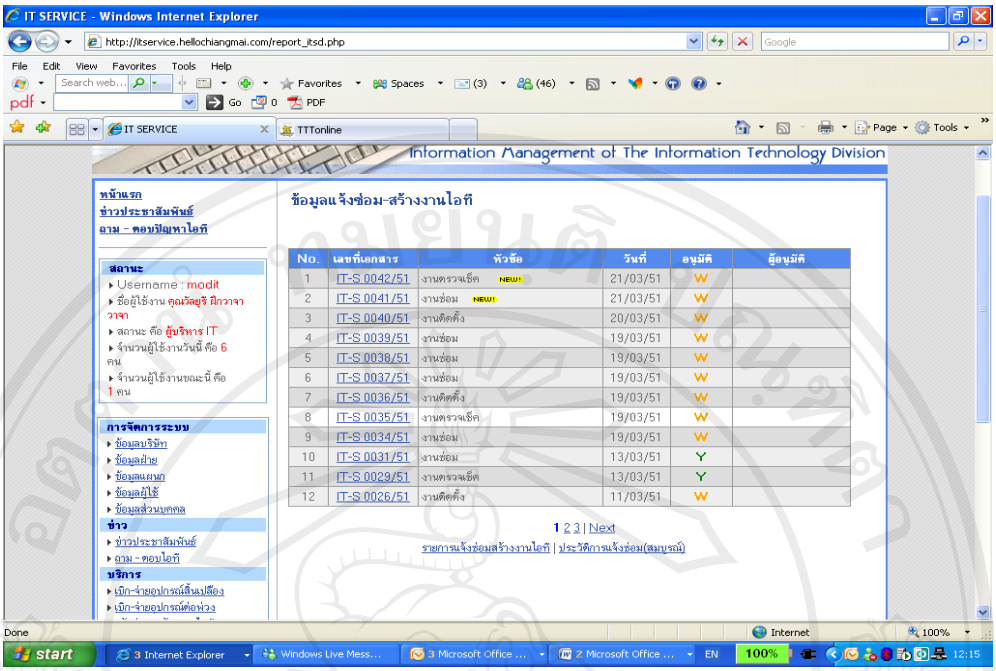


รูป ข.108 แสดงรายการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.3 แสดงการใช้งานเมนู **แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที**

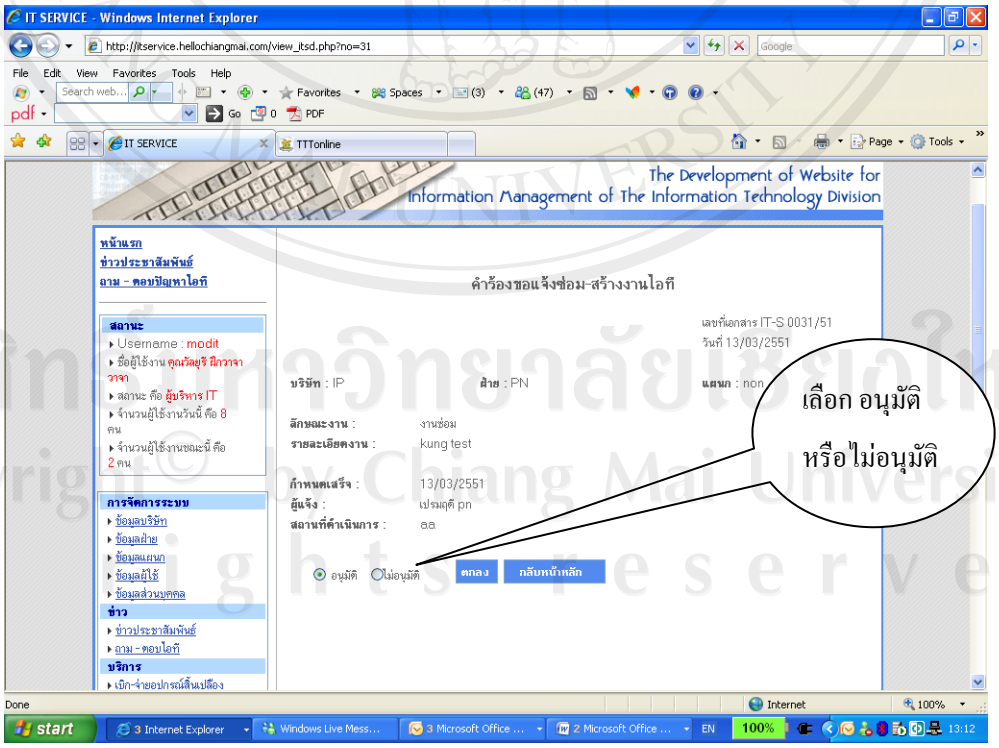
เมื่อคลิกเลือก **เมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานไอที** ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมีสถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.109

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.109แสดงรายการใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.110

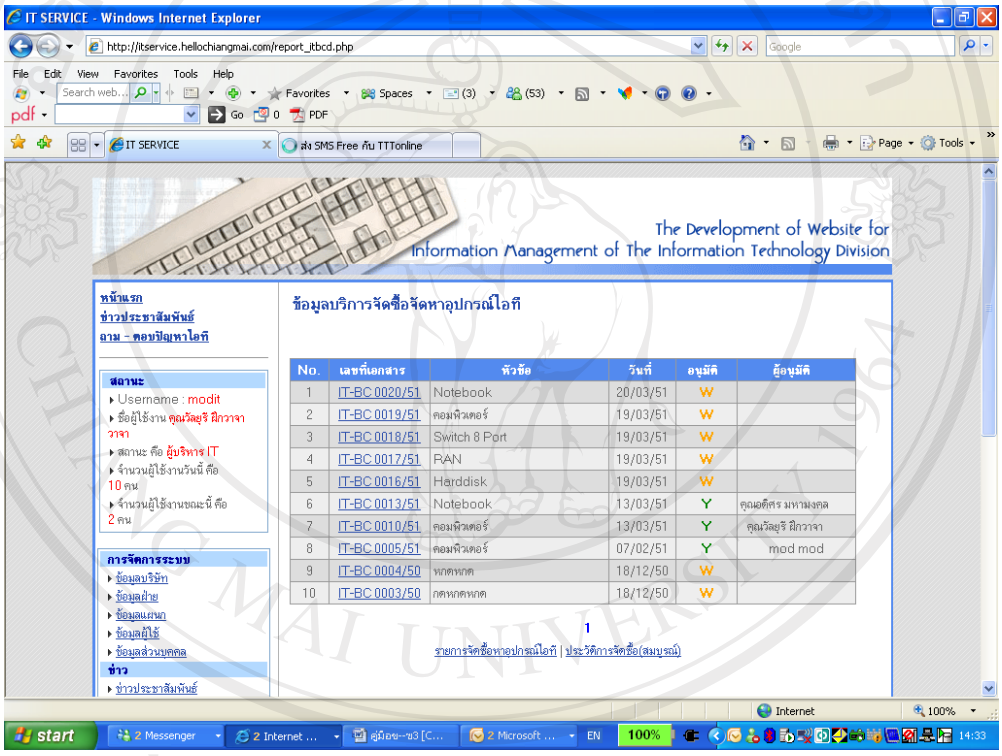


รูป ข.110 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.4 แสดงการใช้งานเมนู **บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที**

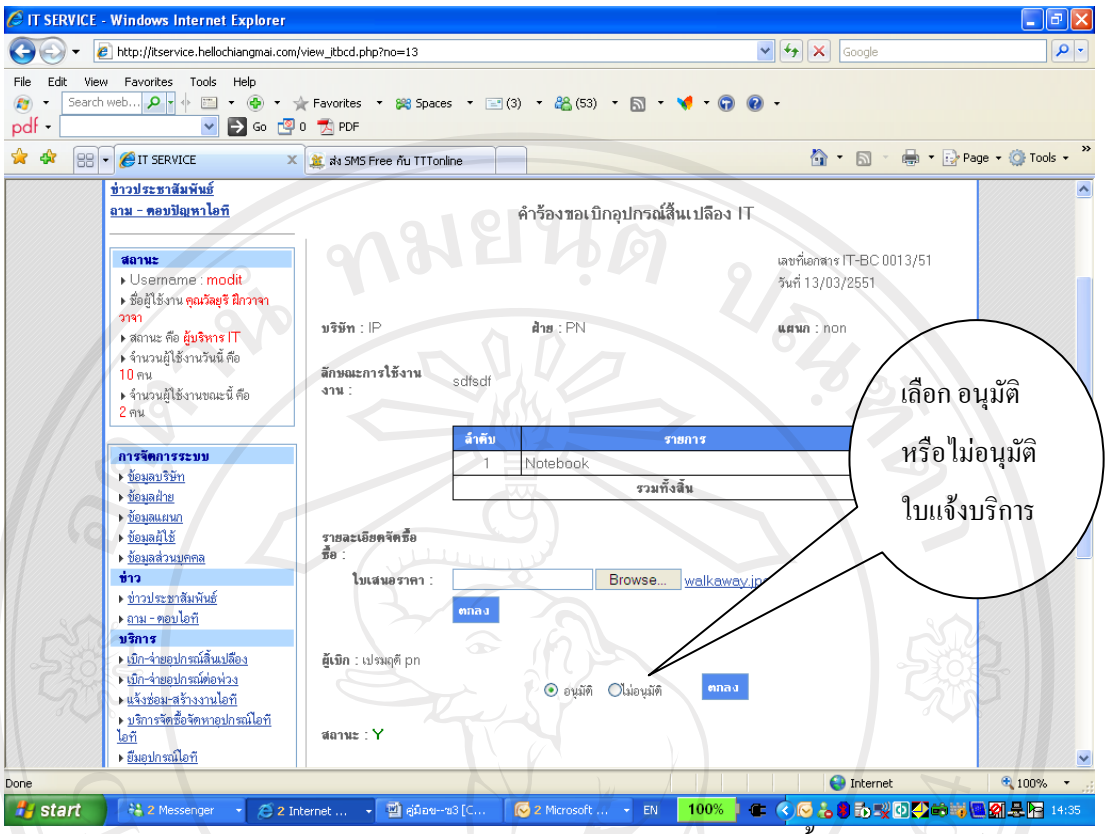
เมื่อคลิกเลือก **เมนู บริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที** ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป ข.111



รูป ข.111 แสดงรายการใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.112

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

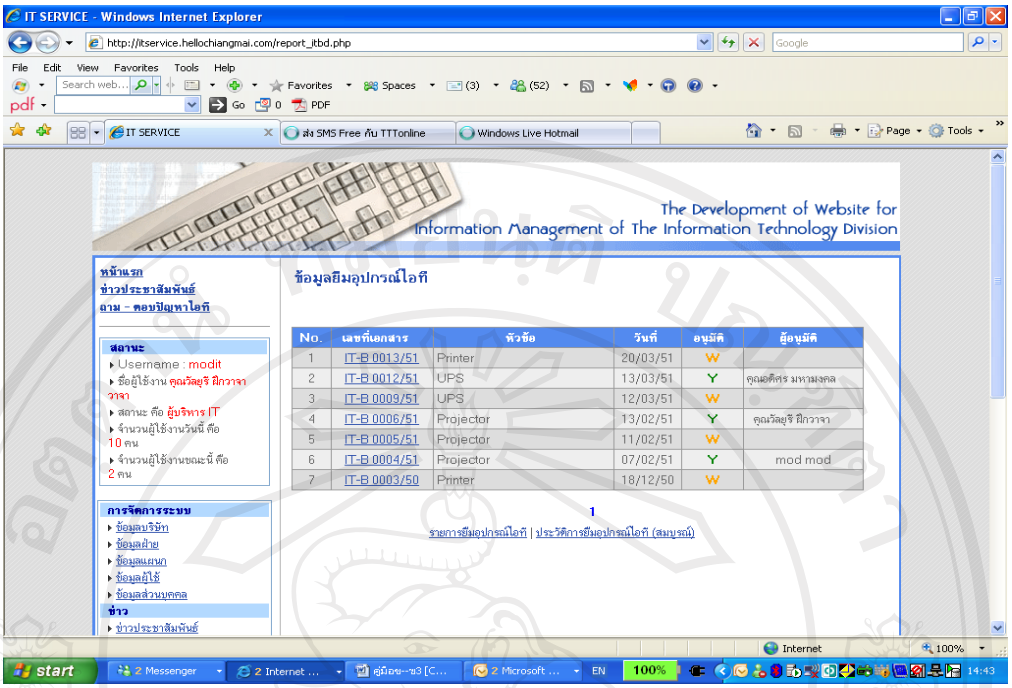


รูป ข.112 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

4.5 แสดงการใช้งานเมนู **ยืมอุปกรณ์ไอที**

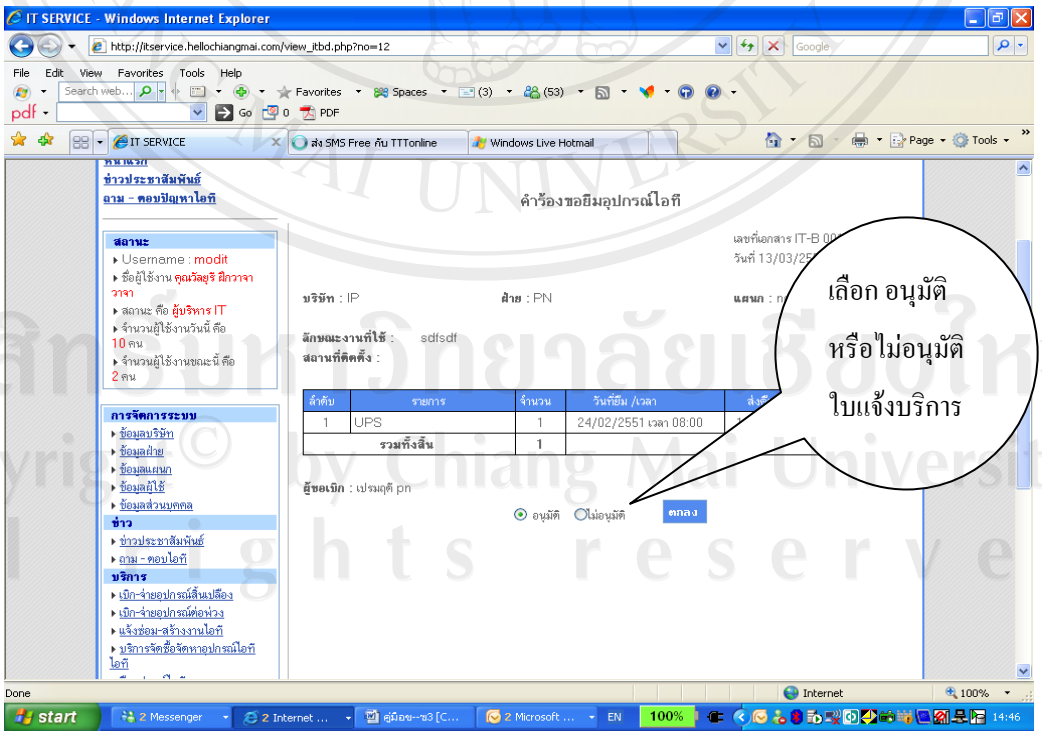
เมื่อคลิกเลือก **เมนู ยืมอุปกรณ์ไอที** ในส่วนของเมนู **บริการ** หน้าจอจะแสดงรายการใบแจ้งบริการที่ผู้ใช้งานร้องขอการยืมอุปกรณ์ไอทีมายังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสถานะแสดงการอนุมัติเหมือนการใช้งานในส่วนของการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คือมี สถานะ W หมายถึง รอการอนุมัติ และ Y คือ ได้รับการอนุมัติ ดังรูป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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.113 แสดงรายการใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

การพิจารณาอนุมัติเอกสารให้คลิกเลือก **เลขที่เอกสาร** ที่ผู้บริหารต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการร้องขอบริการเพื่อพิจารณาการอนุมัติ ดังรูป ข.114



รูป ข.114 แสดงรายการการพิจารณาอนุมัติใบแจ้งบริการการยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. รายงาน

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

การใช้งานเมนู **รายงาน** อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก **ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ **6. รายงาน**

6.ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.4 คู่มือการใช้ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ไอที

1.การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่ไอทีสามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านจอภาพหลักของระบบ ซึ่งมีการทำงานเหมือนการล็อกอินเข้าระบบใน**ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ.**1 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บไซต์**

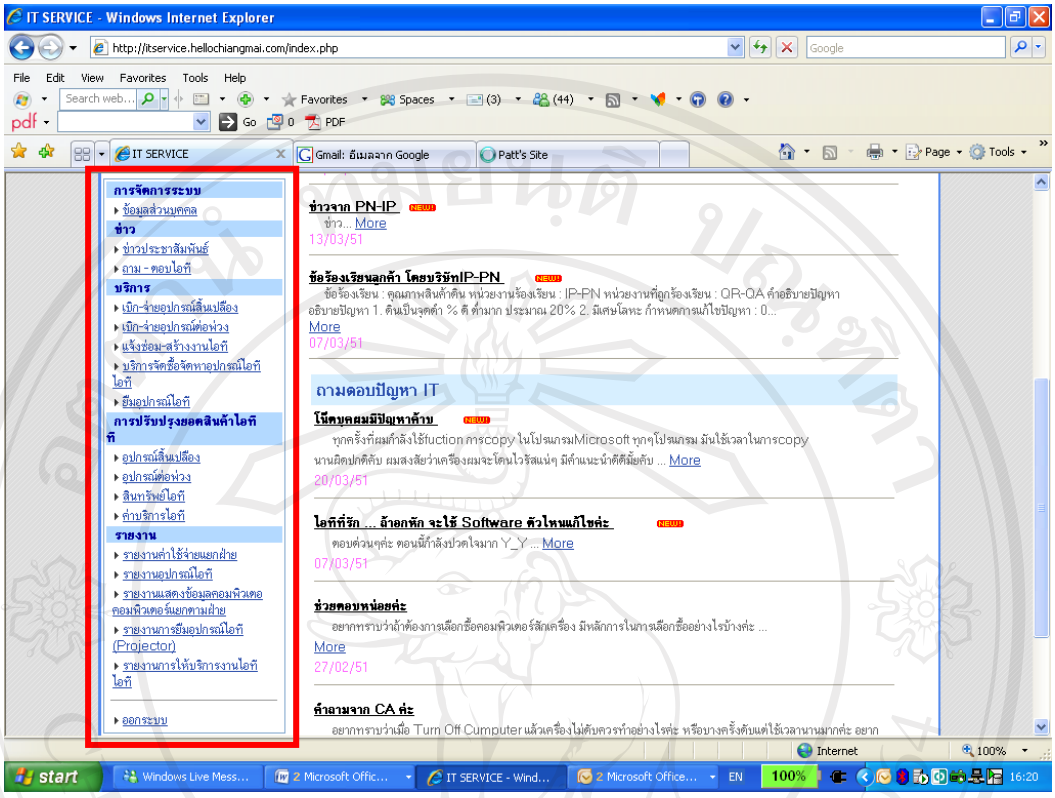
ขอบเขตการทำงานของเจ้าหน้าที่ไอที คือ การรับดำเนินการให้บริการกับผู้ร้องขอตามใบแจ้งบริการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริการไอที และผู้บริษัทของผู้ใช้งานทั่วไป โดยเจ้าหน้าที่ไอทีจะเป็นผู้บันทึกขึ้นตอนการทำงาน ปัญหา อุปกรณ์ แก้ไขการให้บริการ การตัดสต๊อกสินค้า และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ เมื่อการแจ้งบริการต่างๆได้ถูกดำเนินการเสร็จตามคำร้องขอ

เมนูหลักจะเป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังการทำงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ไอที ประกอบด้วย

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

แสดงเมนูหลักในการทำงานในส่วนของการจัดการบริการสำหรับเจ้าหน้าที่ไอทีได้จากรูป ข.115

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

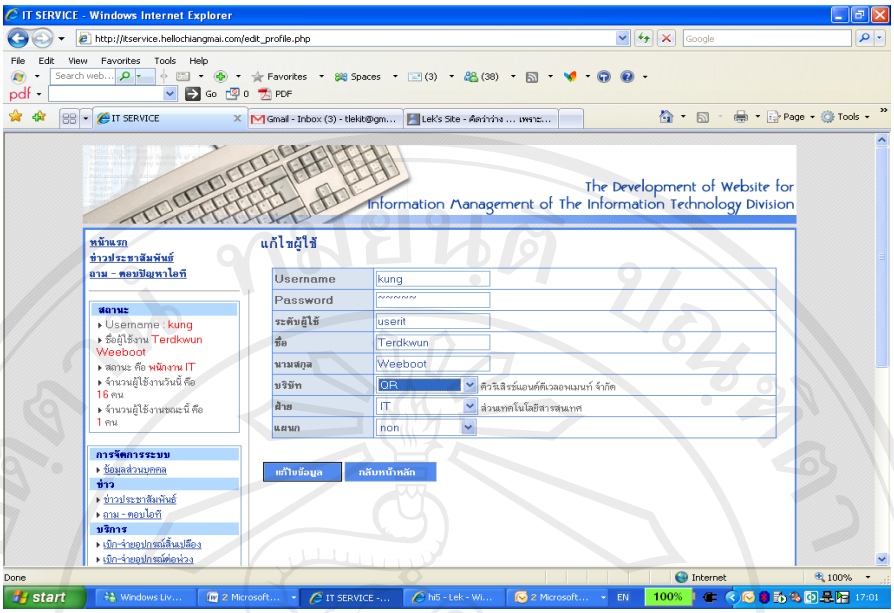


รูป ข.115 แสดงเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ไอที

2. เมนูการจัดการระบบ

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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.116 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไอที

3. ข่าว

มีวิธีการใช้งานเหมือนผู้ใช้งานทุกๆกลุ่ม อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก **ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 3. ข่าว**

4. บริการ

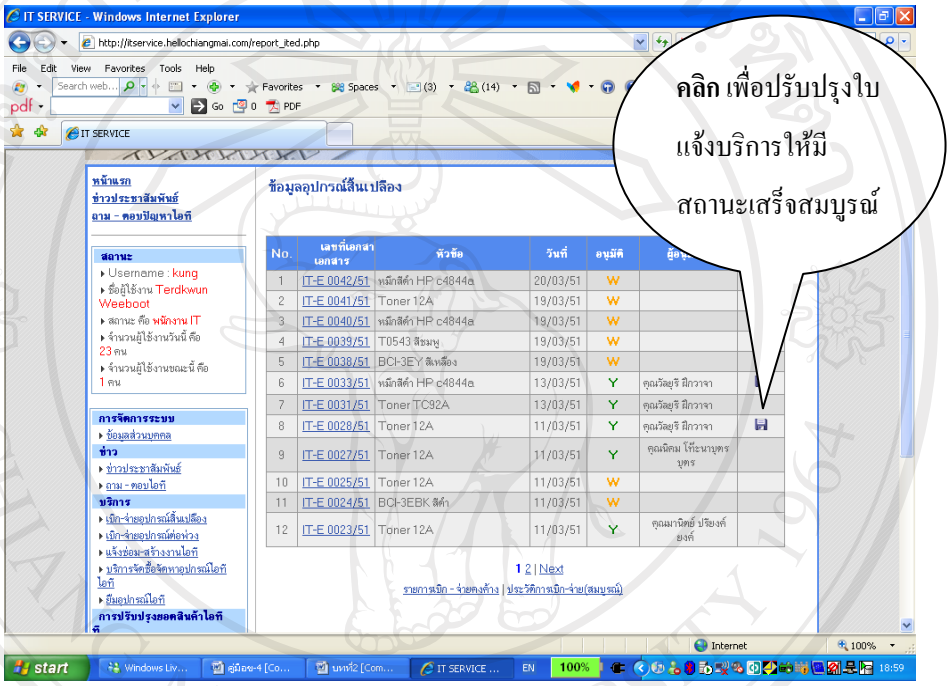
เมนูนี้ในส่วนของเจ้าหน้าที่ไอที จะสามารถเห็นใบแจ้งบริการจากผู้ใช้งานทุกคนทั้งที่ผ่านการอนุมัติ และรอการอนุมัติ แต่จะสามารถแก้ไขใบแจ้งบริการ การตัดสต๊อกสินค้า กรณีเป็นการเบิกจ่ายสินค้าไอที และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งบริการให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยการกดปุ่ม 💾 ซึ่งทำได้เฉพาะใบแจ้งบริการที่ได้รับอนุมัติโดยผู้บริหารไอทีเท่านั้น มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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

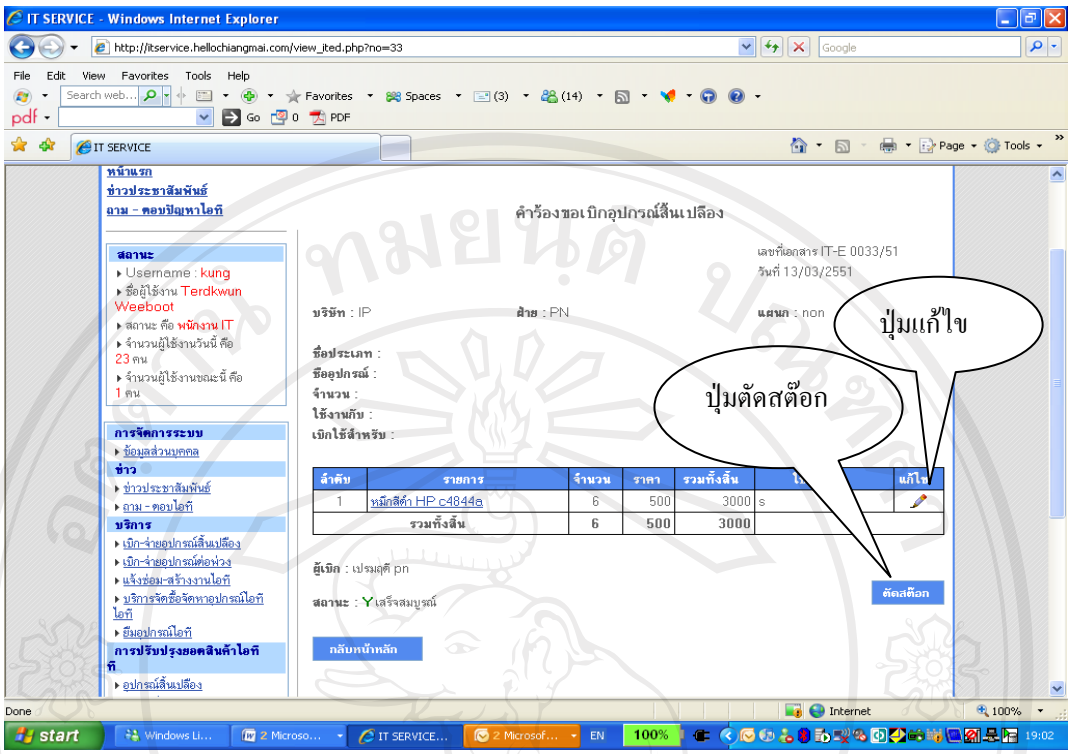
4.1 แสดงการใช้งาน**เมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง**สำหรับเจ้าหน้าที่ไอที ดังรูป ข.117



รูป ข.117 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการจัดการข้อมูลอุปกรณ์สิ้นเปลือง

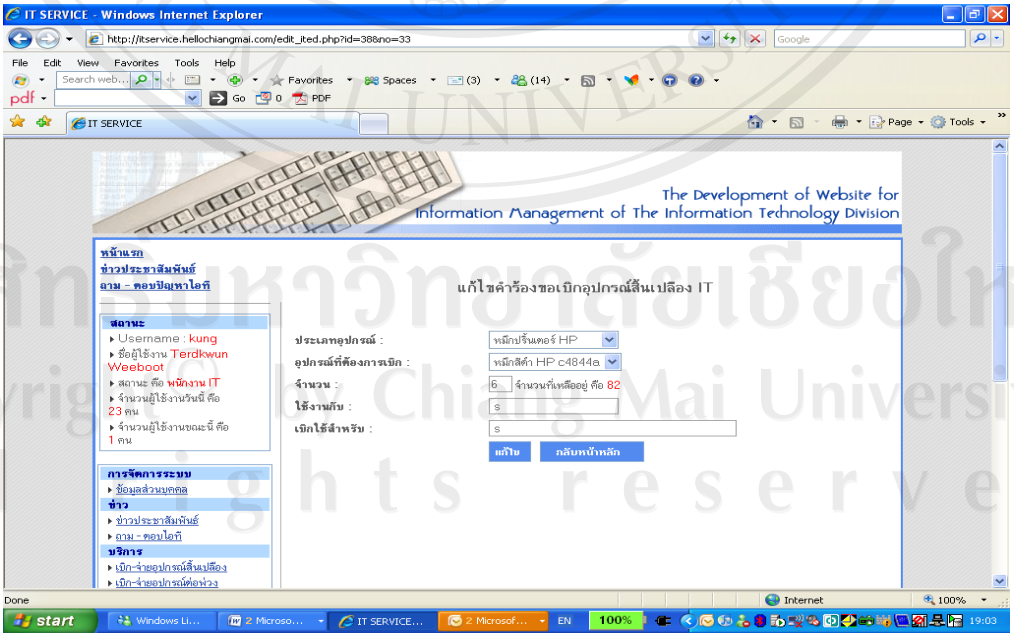
เมื่อคลิกที่ **เลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และปุ่มตัดสต๊อกใช้สำหรับการเบิกสินค้าไอทีให้กับผู้ใช้งาน ดังรูป ข.118

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.118 หน้าจอภาพแสดงการทำงานใบคำร้องการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

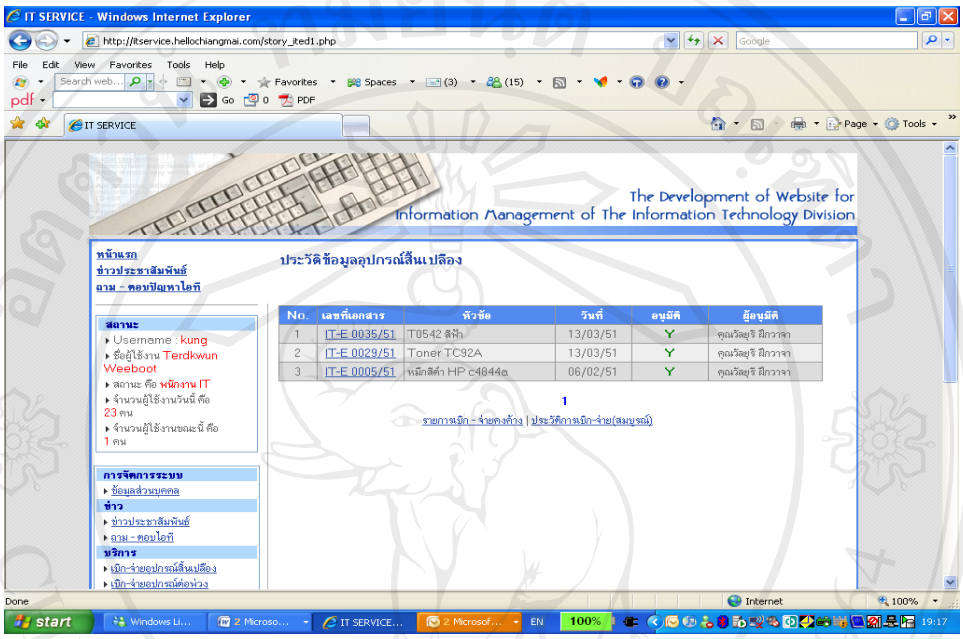
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.119



รูป ข.119 หน้าจอภาพแสดงการทำงานการแก้ไขคำร้องเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

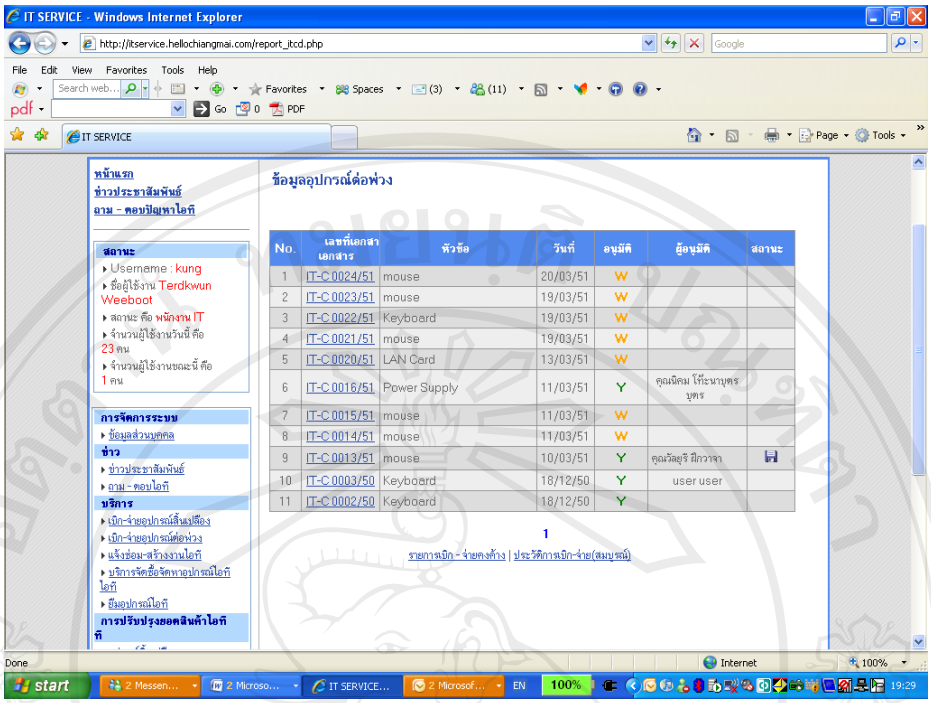
เมื่อคลิกที่เมนู **ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ผ่านการอนุมัติ และดำเนินตามใบแจ้งบริการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.120



รูป ข.120 หน้าจอภาพแสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เสร็จสมบูรณ์

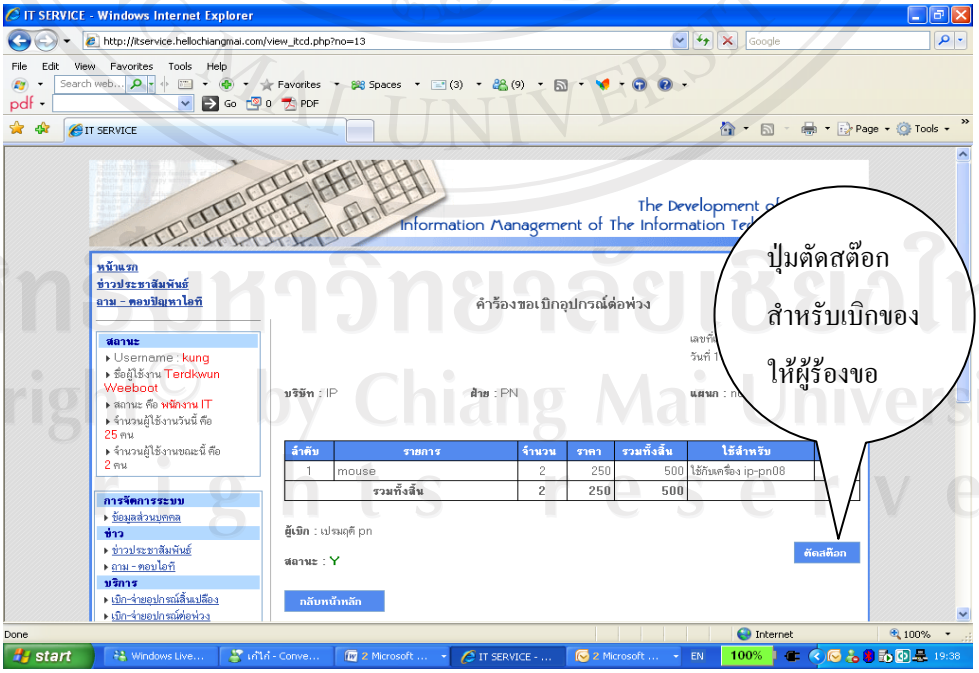
4.2 แสดงการใช้งาน**เมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง** ซึ่งประกอบด้วยรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง วันที่ พร้อมทั้งสถานะเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายดังรูป ข.121

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.121 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

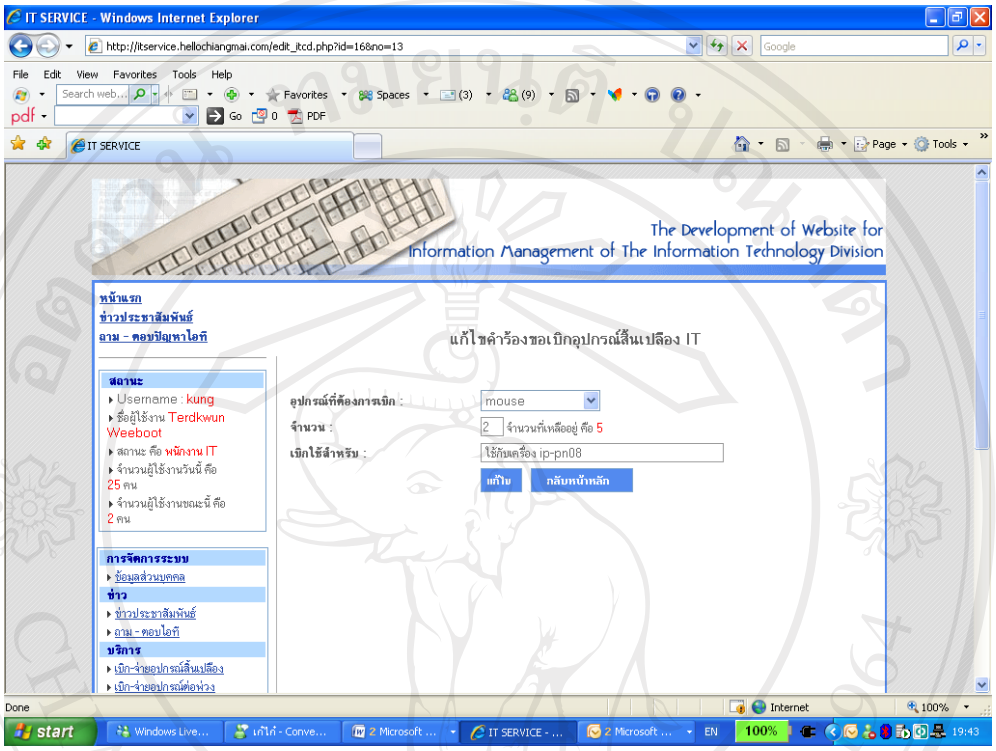
เมื่อคลิกที่รายการ **เลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง และดังรูป ข.122



รูป ข.122 หน้าจอภาพแสดงรายการคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

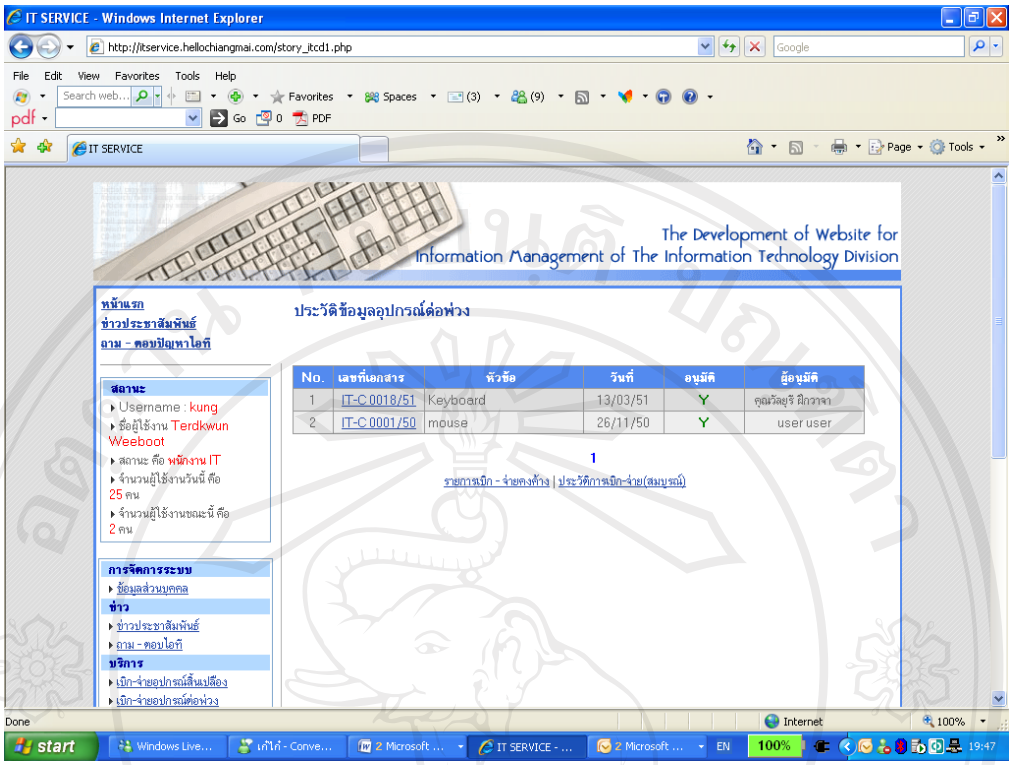
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.123



รูป ข.123 หน้าจอภาพแสดงรายการแก้ไขคำร้องเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

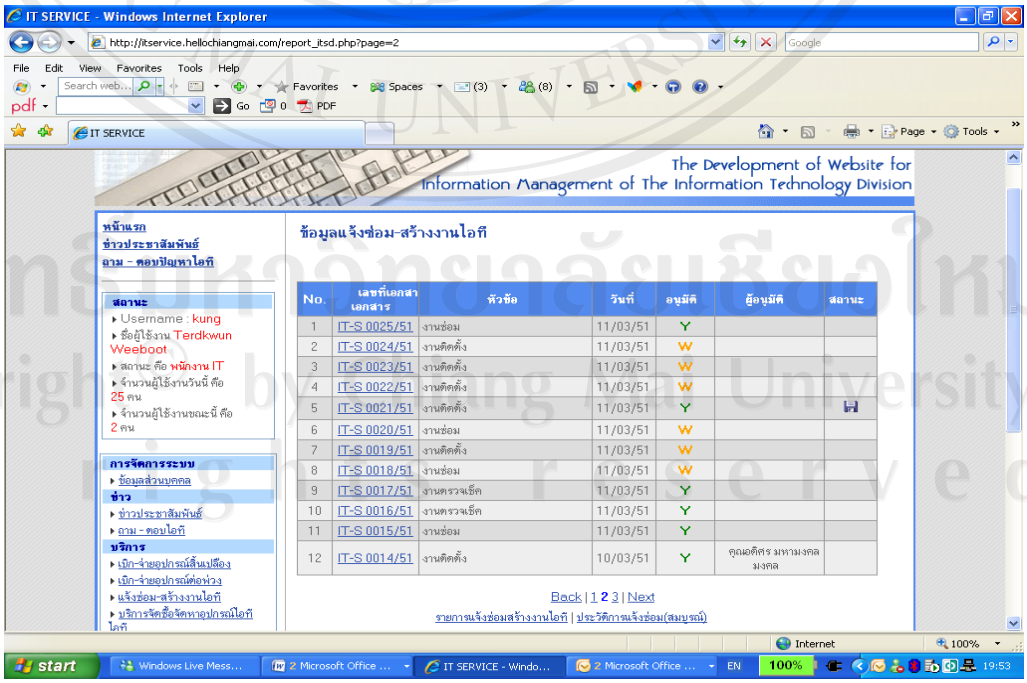
เมื่อคลิกที่ **ประวัติการเบิก-จ่าย(สมบูรณ์)** จะปรากฏรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผ่านการอนุมัติ และมีการดำเนินการใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ไอทีเสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งแสดงข้อมูลรายละเอียดได้แก่ วันที่ และชื่อผู้อนุมัติ ดังรูป ข.124

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.124 หน้าจอภาพแสดงรายการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสร็จสมบูรณ์

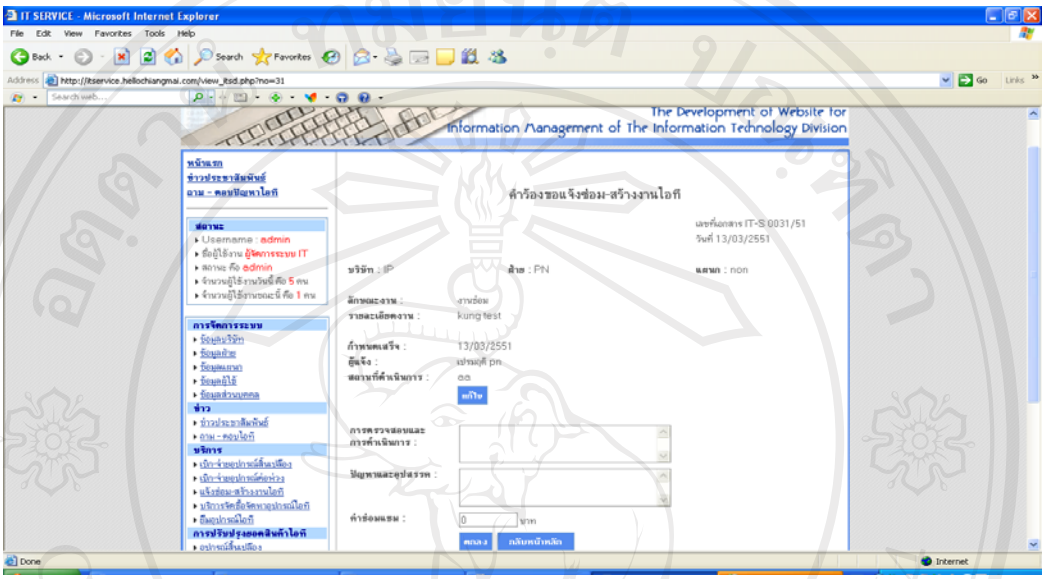
4.3 แสดงการใช้งาน**เมนู แจ้งซ่อม-สร้างงานงานไอที** โดยแสดงรายการแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที วันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการแจ้งซ่อมแต่ละรายการดังรูป ข.125



รูป ข.125 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

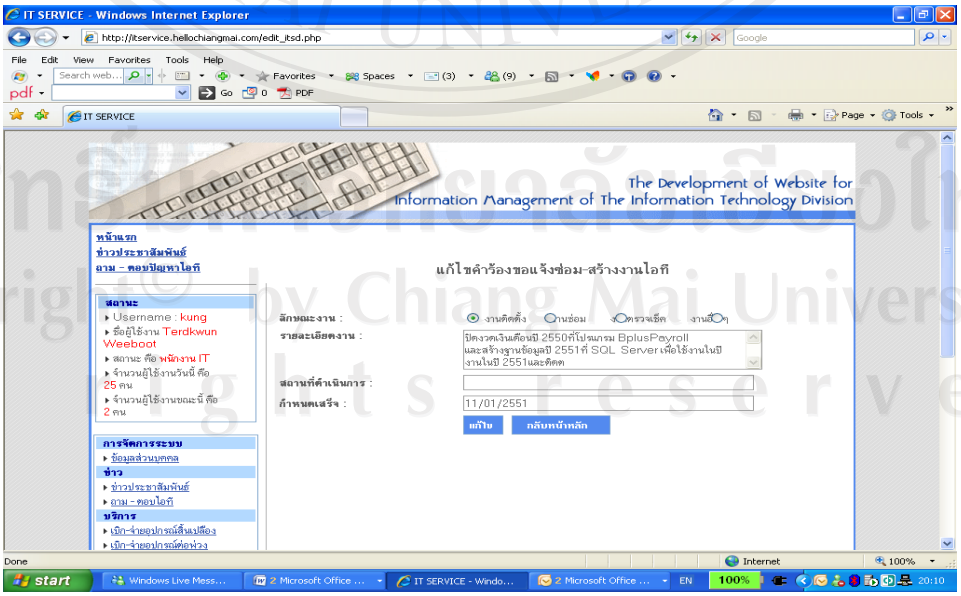
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.126 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

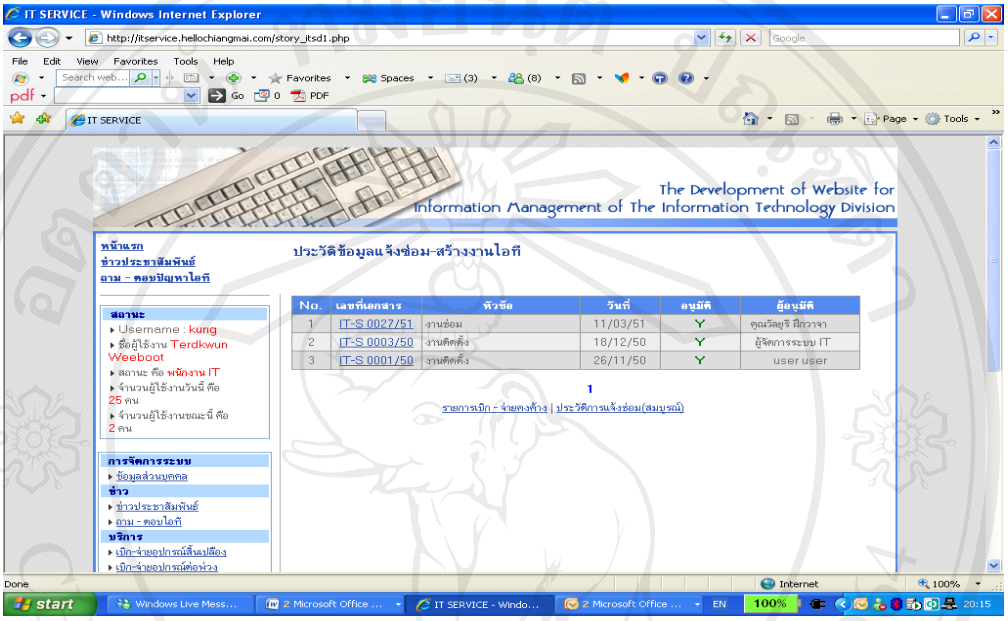
เมื่อคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล ใบคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.127



รูป ข.127 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอที

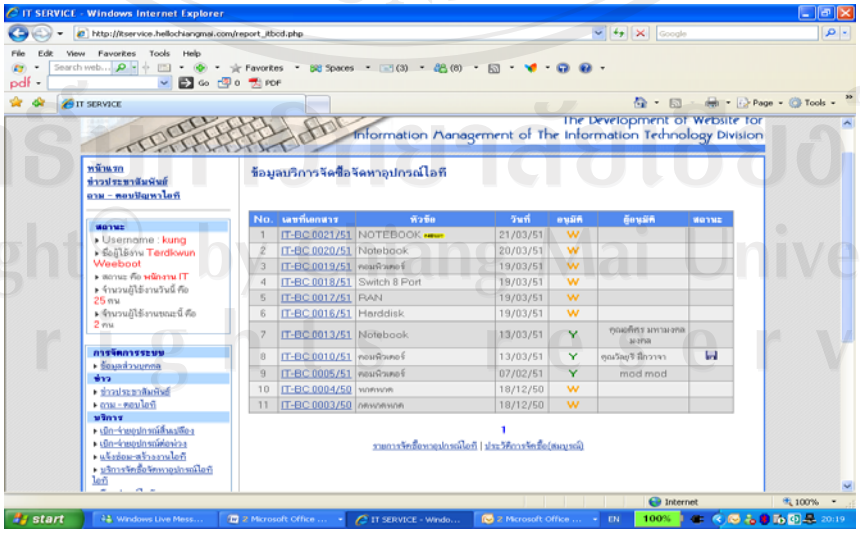
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.128 หน้าจอภาพแสดงรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไอทีที่เสร็จสมบรูณ์

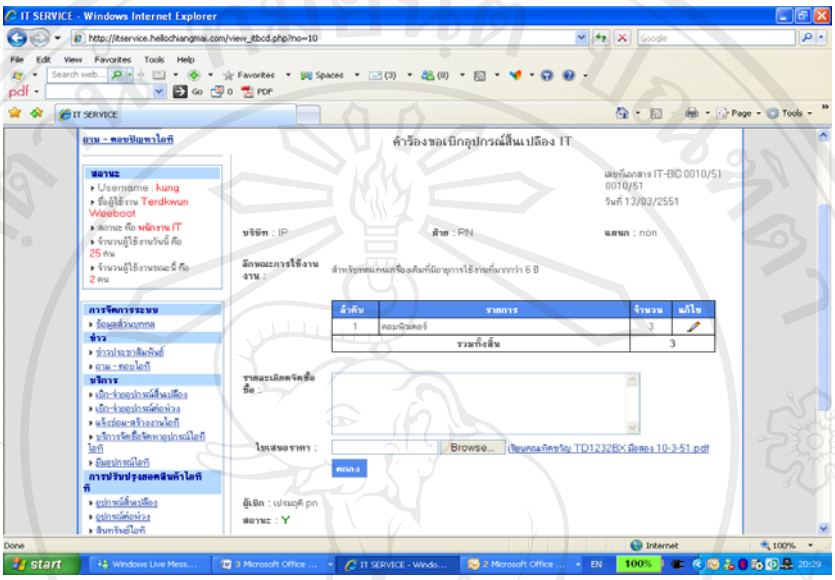
4.4 แสดงการใช้งานเมนูบริการ **จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที** โดยแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีวันที่แจ้ง พร้อมทั้งบอกสถานะรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.129



รูป ข.129 หน้าจอภาพแสดงรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

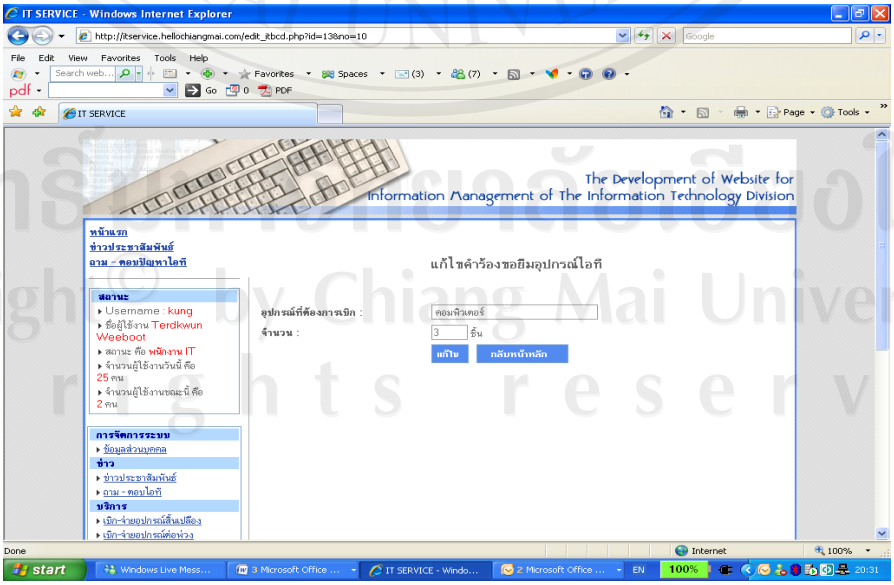
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่รายการ **เลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา และสามารถบันทึกคุณสมบัติ ราคา หรือเลือกไฟล์ใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อจัดหาได้ ดังรูป ข.130



รูป ข.130 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

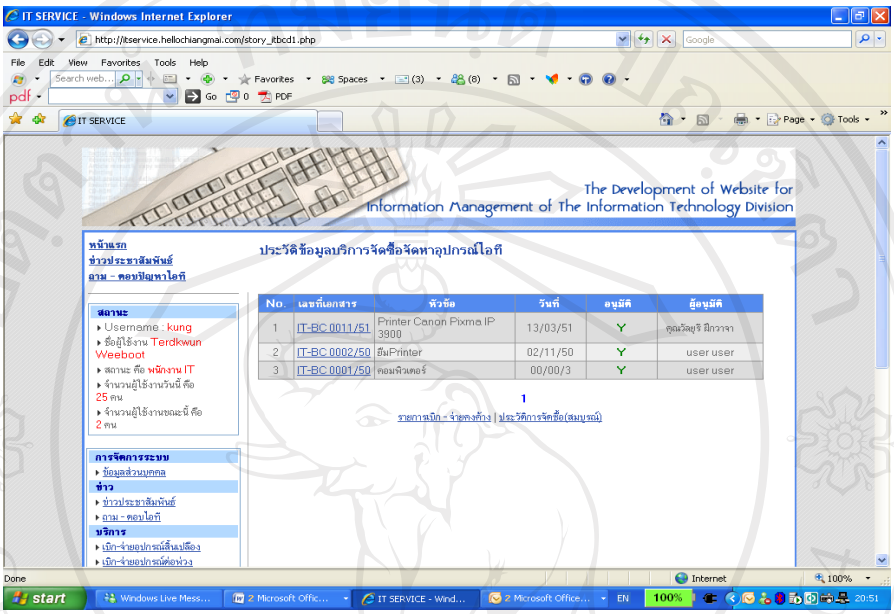
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา และจำนวนที่ต้องการ หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป ข.131



รูป ข.131 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

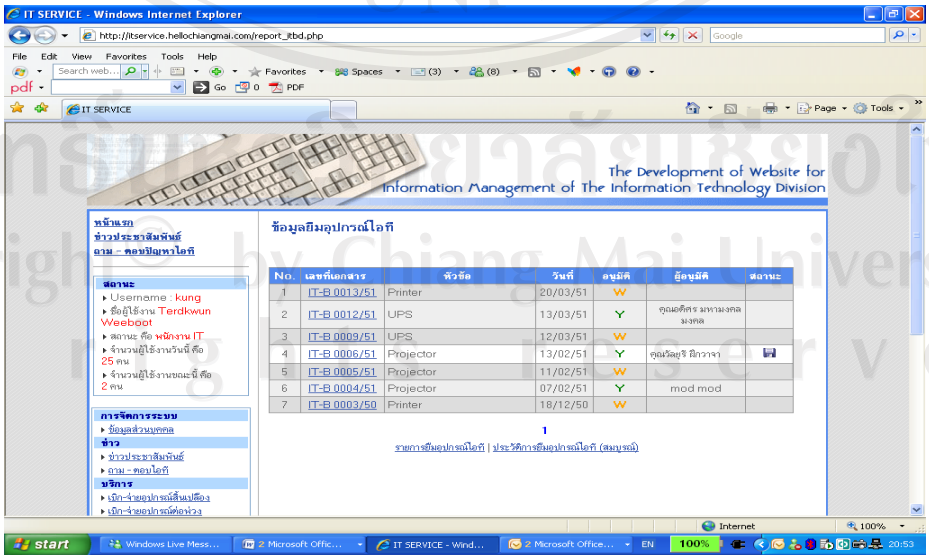
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ข.132 หน้าจอภาพแสดงการรายการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอทีที่เสร็จสมบรูณ์

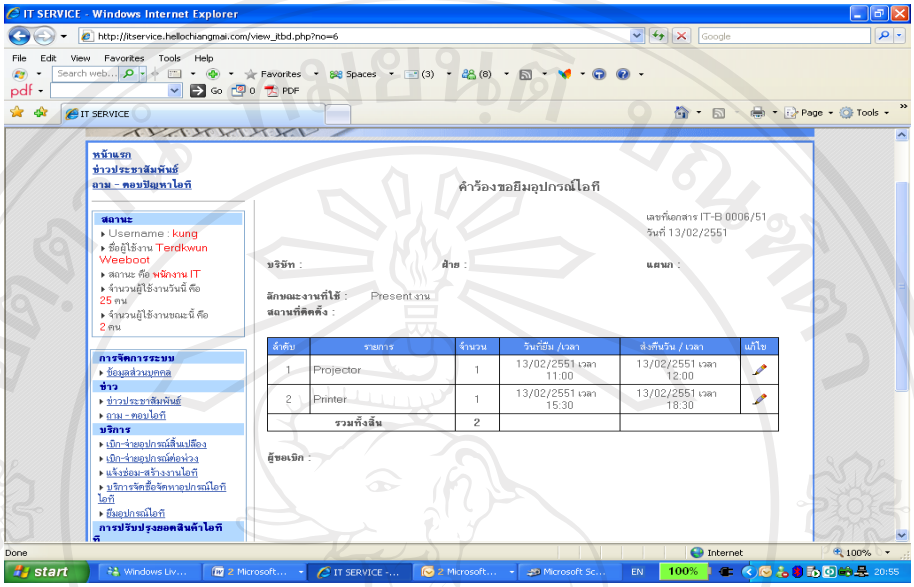
4.5 แสดงการใช้งานเมนู **ยืมอุปกรณ์ไอที** โดยแสดงรายการวันที่ยืม พร้อมทั้งบอกสถานะการยืมอุปกรณ์แต่ละรายการดังรูป ข.133



รูป ข.133 หน้าจอภาพแสดงรายการยืมอุปกรณ์ไอที

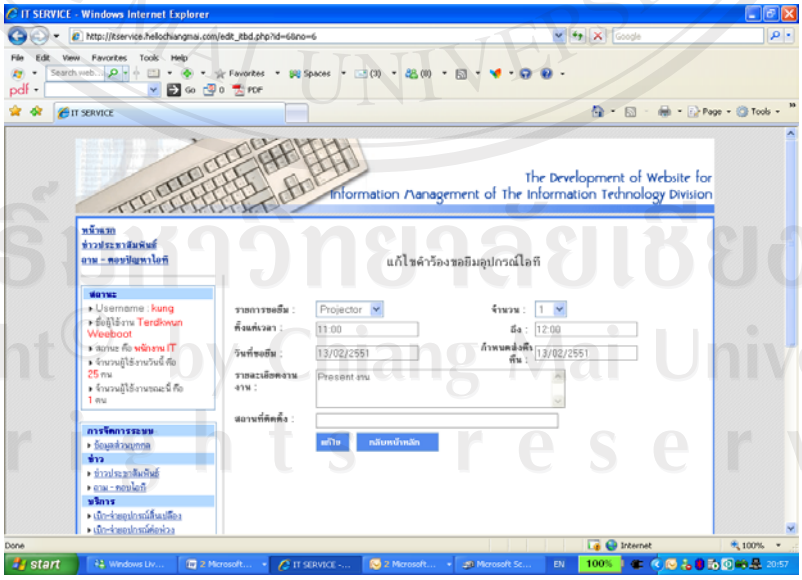
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อคลิกที่ **รายการเลขที่เอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับใบคำร้องการยืมอุปกรณ์ไอที พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการยืม ดังรูป ข.134



รูป ข.134 หน้าจอภาพแสดงรายละเอียดรายการยืมอุปกรณ์ไอที

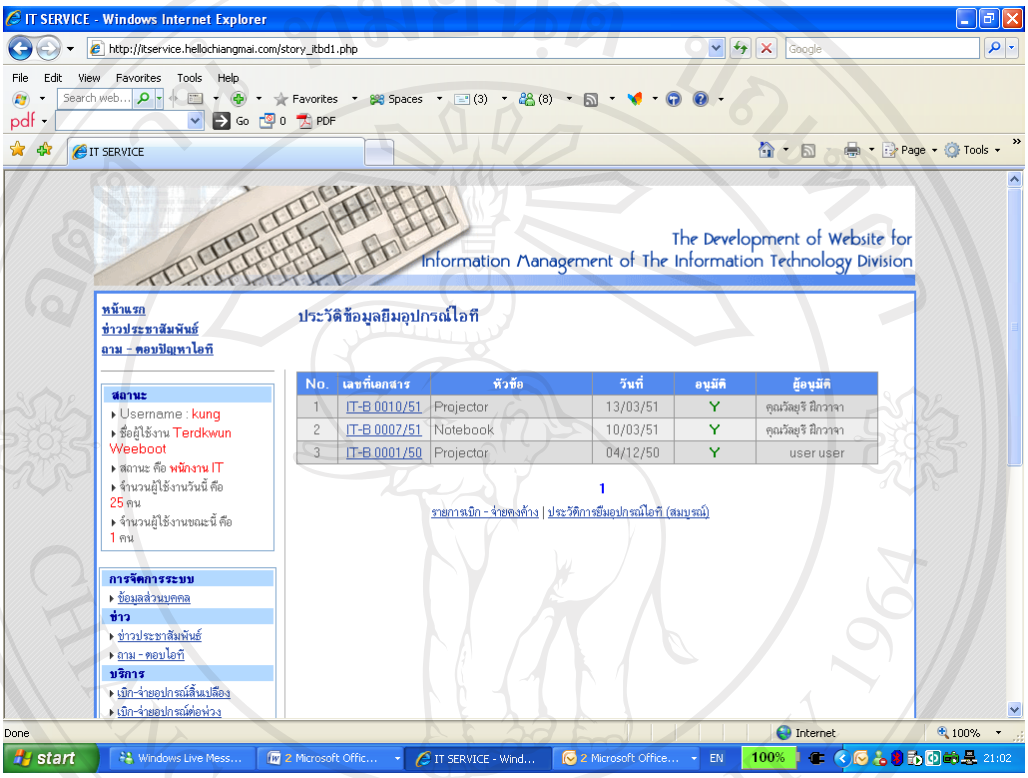
เมื่อคลิกที่ ✎ จะปรากฏรายการให้แก้ไขข้อมูล คำร้องการขอยืมอุปกรณ์ไอที หลังจากทำการกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ดังรูป ข.135



รูป ข.135 หน้าจอภาพแสดงการแก้ไขรายการยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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 รายการข้อมูลคอมพิวเตอร์แยกตามฝ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- รายงานการยืมอุปกรณ์ไอที (Projector) สำหรับแสดงรายงานการยืมอุปกรณ์ไอที
- รายงานการให้บริการงานไอที สำหรับแสดงรายงานการให้บริการไอที

การใช้งานเมนู **รายงาน** อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก **ภาคผนวก ข.1 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อ 6. รายงาน**

7. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

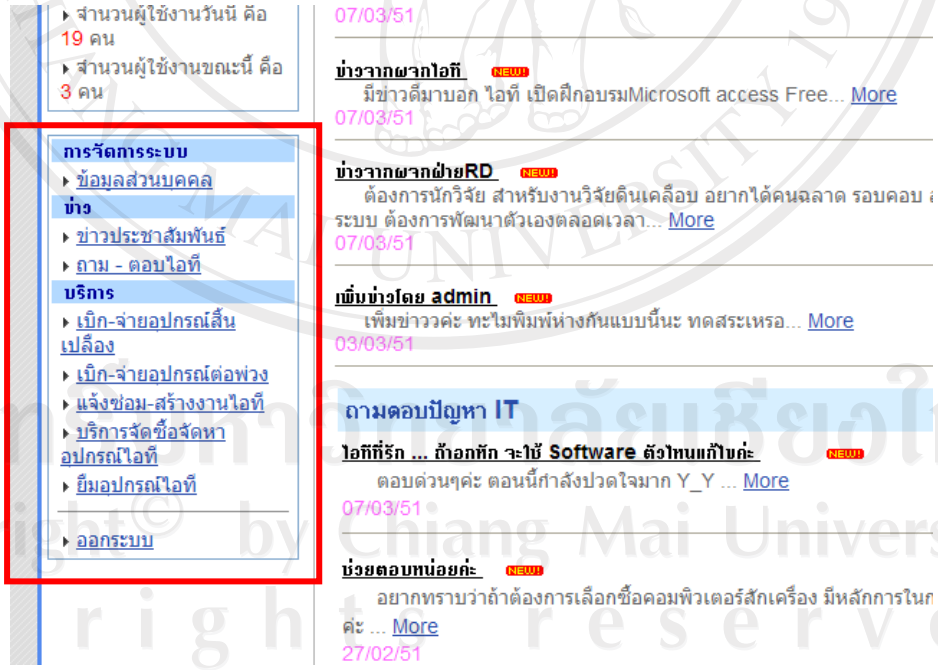
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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 และให้ทางเจ้าหน้าที่ไอทีดำเนินการตามใบร้องขอ จอภาพหลักเมื่อผู้ใช้งานทั่วไปทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะพบจอภาพหลัก เป็นส่วนเชื่อมโยงในการทำงานต่างๆ ดังรูป ข.137



รูป ข.137 แสดงเมนูหลักสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

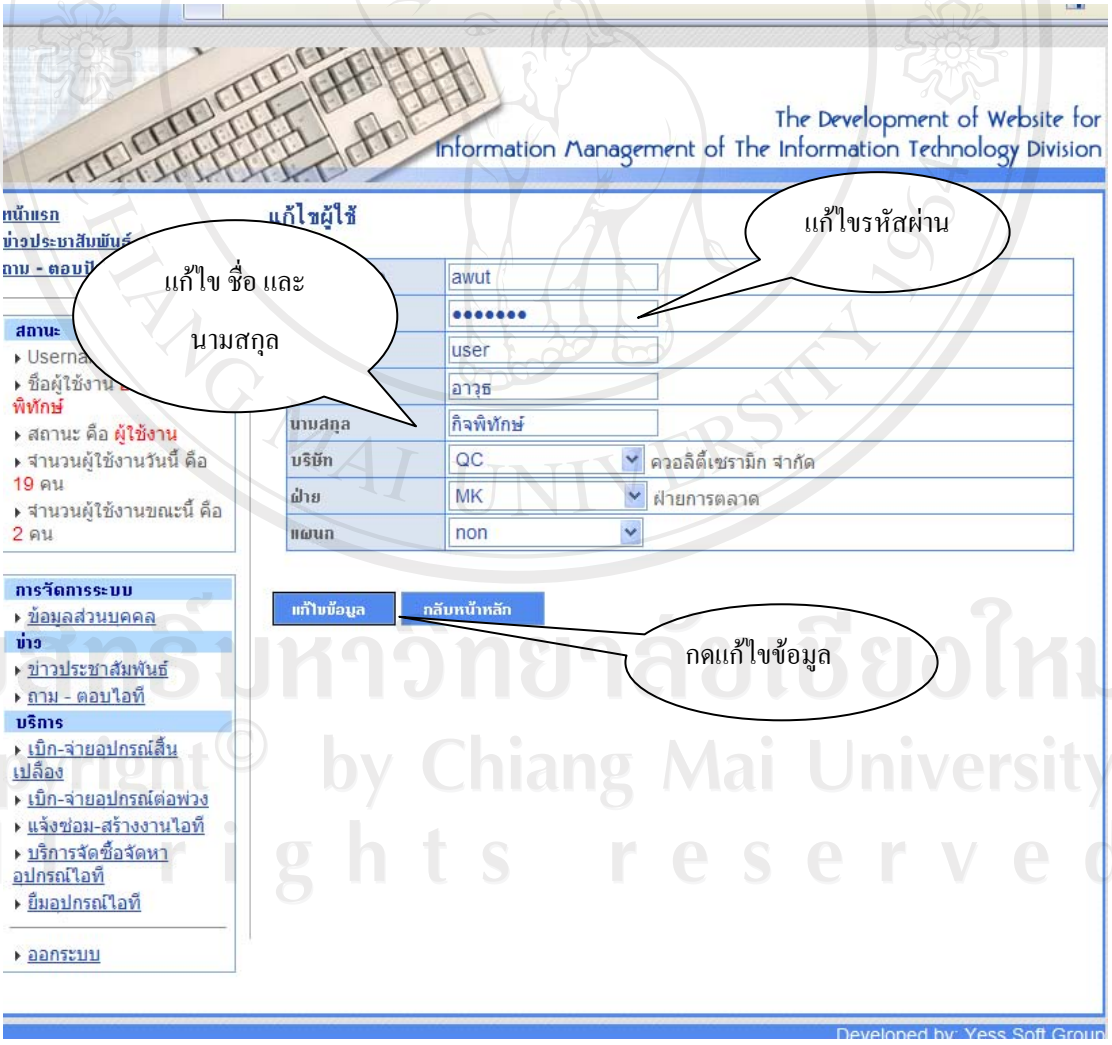
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. การจัดการระบบ โดย ผู้ใช้งานทั่วไป

มีเมนูย่อยต่างๆดังนี้

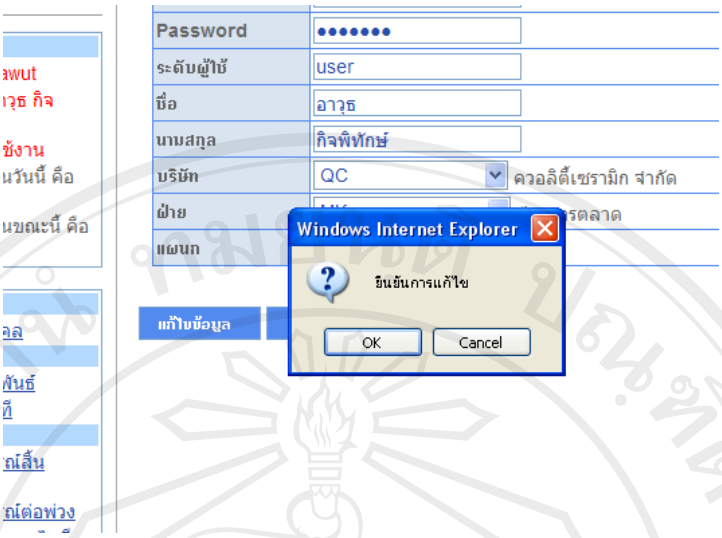
- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการ แก้ไขรหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล บริษัท ฝ่าย ส่วน ของผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น
  - แสดงการใช้งานเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล

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



รูป ข.138 แสดงจอภาพในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานทั่วไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.139 แสดงจอภาพของการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานทั่วไปสามารถแก้ไขข้อมูล

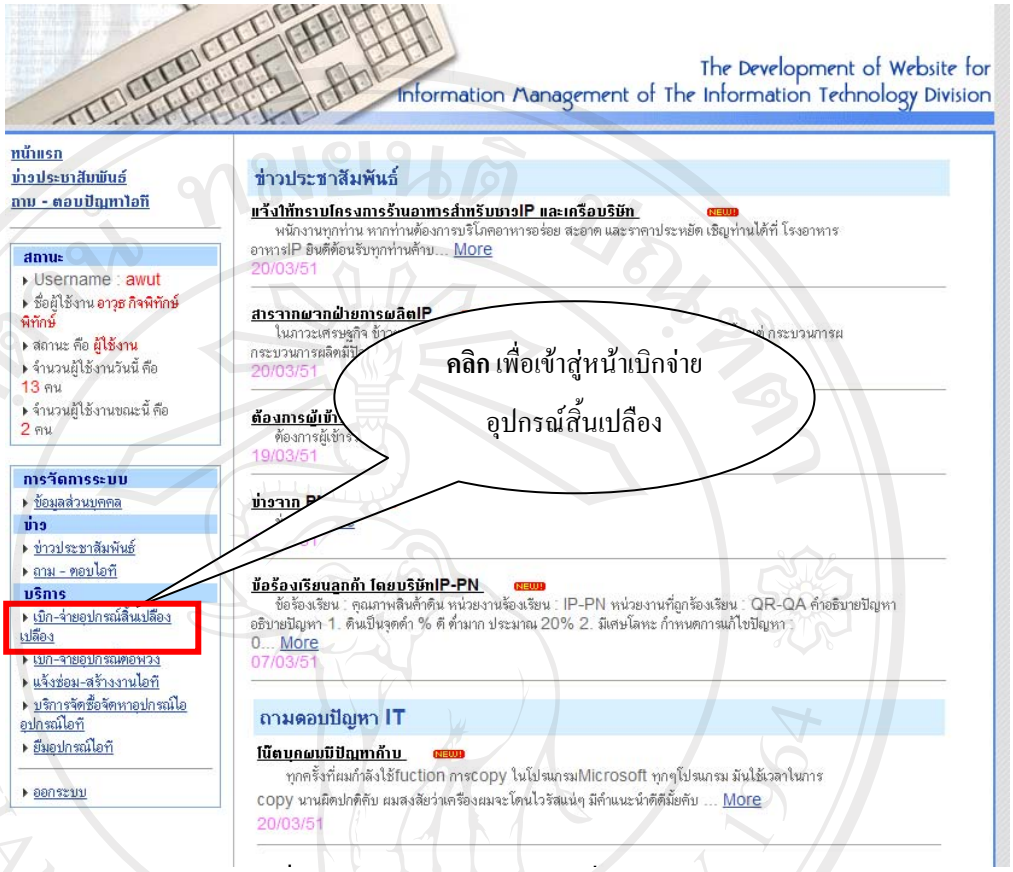
3. **ข่าว** เมนูนี้มีวิธีการทำงานเหมือนกับผู้ใช้งานทุกกลุ่ม อ้างอิงวิธีการใช้งานได้จาก **ภาคผนวก ข. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ** ข้อ **3. ข่าว**

4. **บริการ**

วิธีการใช้งานในส่วนของการจัดการงานบริการสำหรับผู้ใช้งาน มีดังนี้

4.1 งานบริการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองไอที ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลลือง** ดังรูป ข. 140

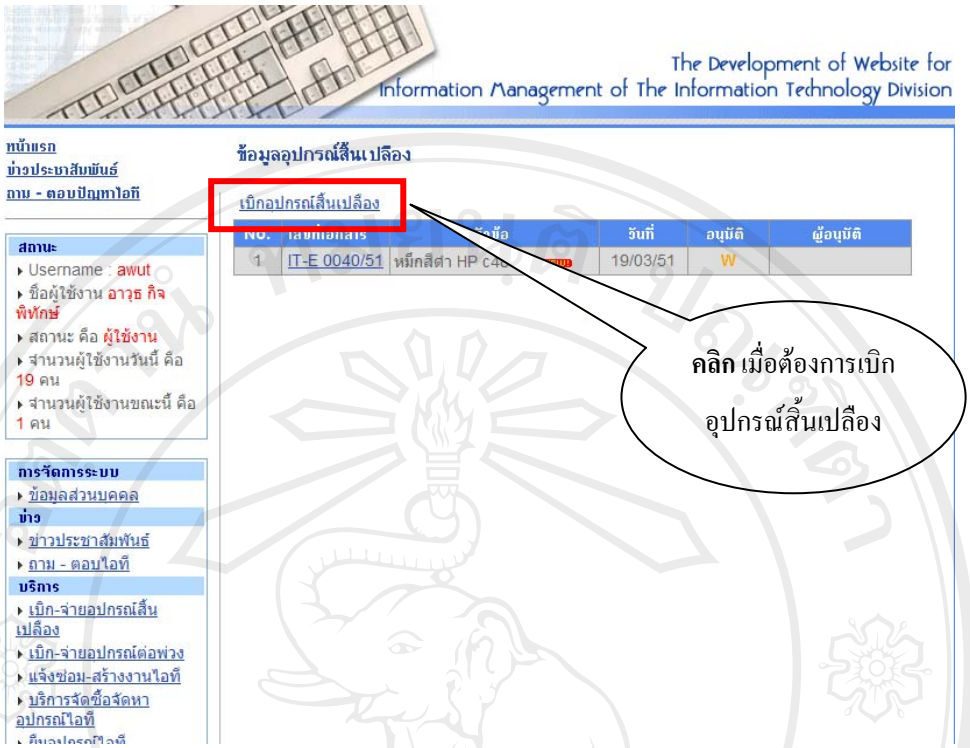
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.140 แสดงเมนู เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง คลิกที่ **เบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง** เพื่อเพิ่มรายการเบิกดังรูป ข.141

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

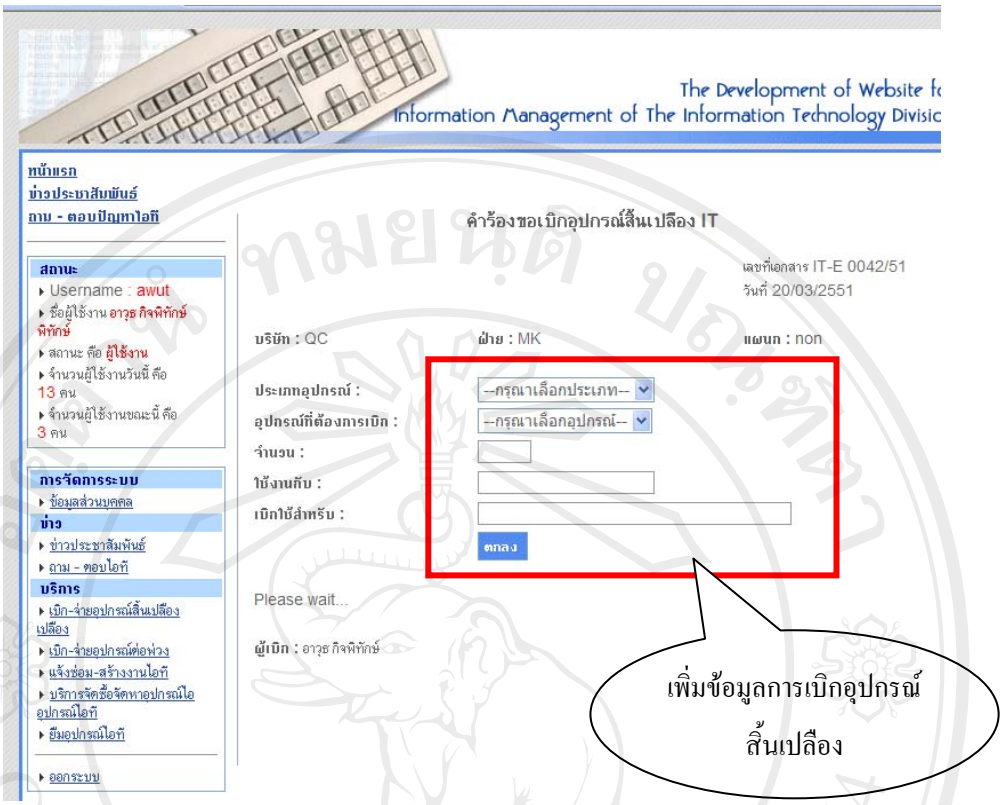


รูป ข.141 แสดงหน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

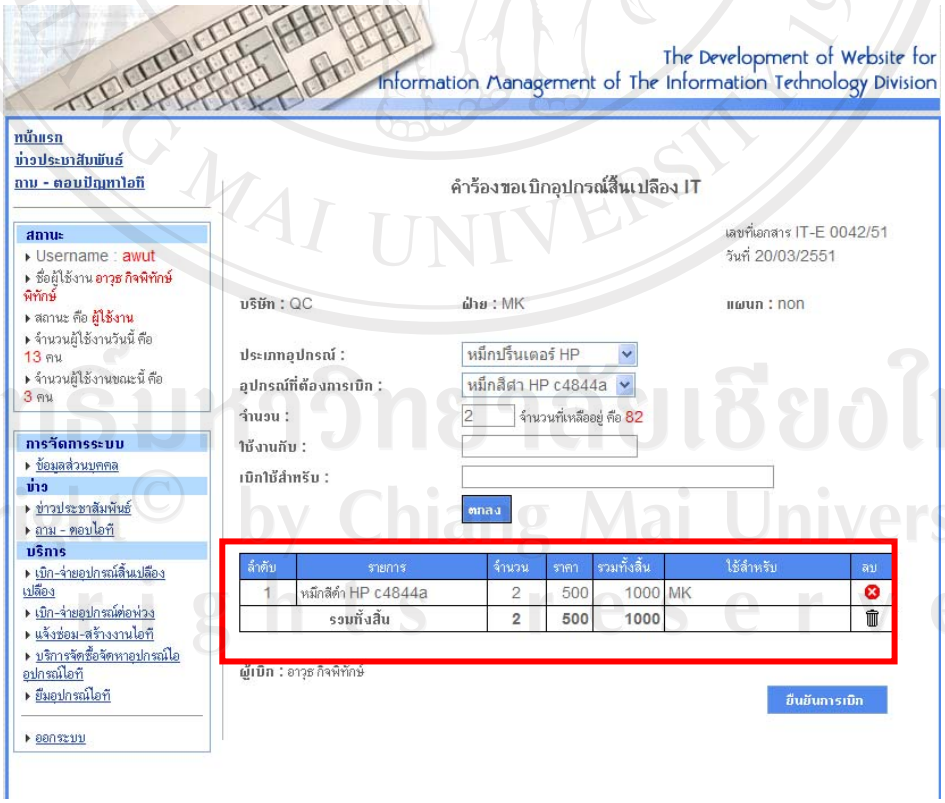
เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ตกลง** จากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบนหน้าจอดังรูป ข.142 ผู้ใช้สามารถเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองได้ครั้งละมากกว่า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

เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันการเบิก** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะเบิกอุปกรณ์ สิ้นเปลืองดังรูป ข.143 และรูป ข.144 เป็นการเสร็จขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

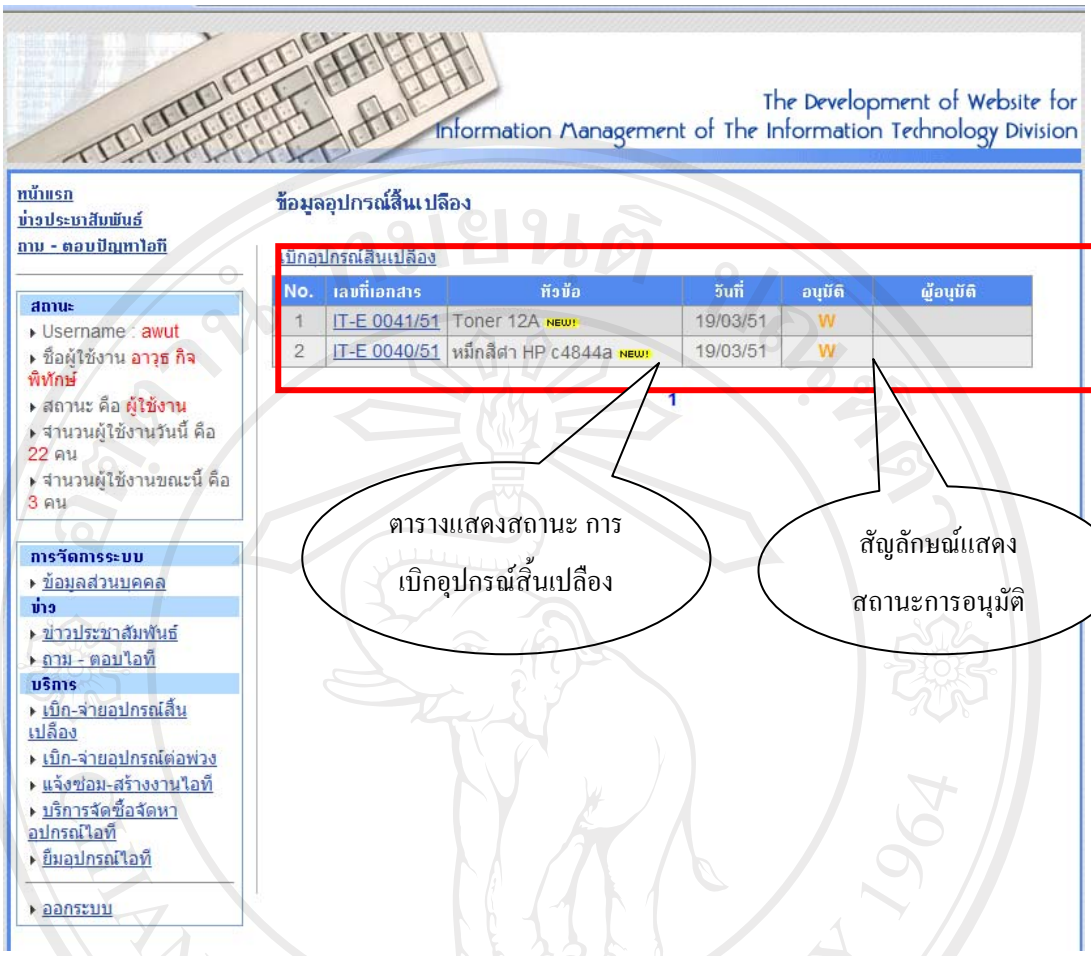


รูป ข.142 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง



รูป ข.143 แสดงการเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

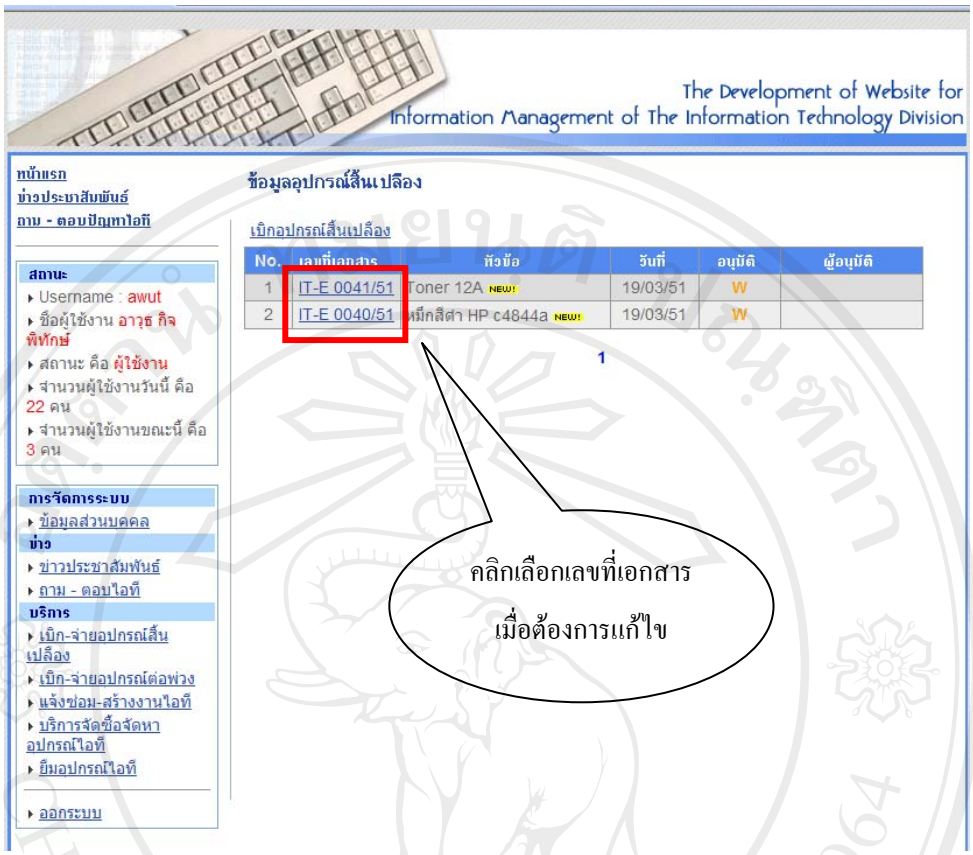


รูป ข.144 แสดงหน้าจอข้อมูลเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง

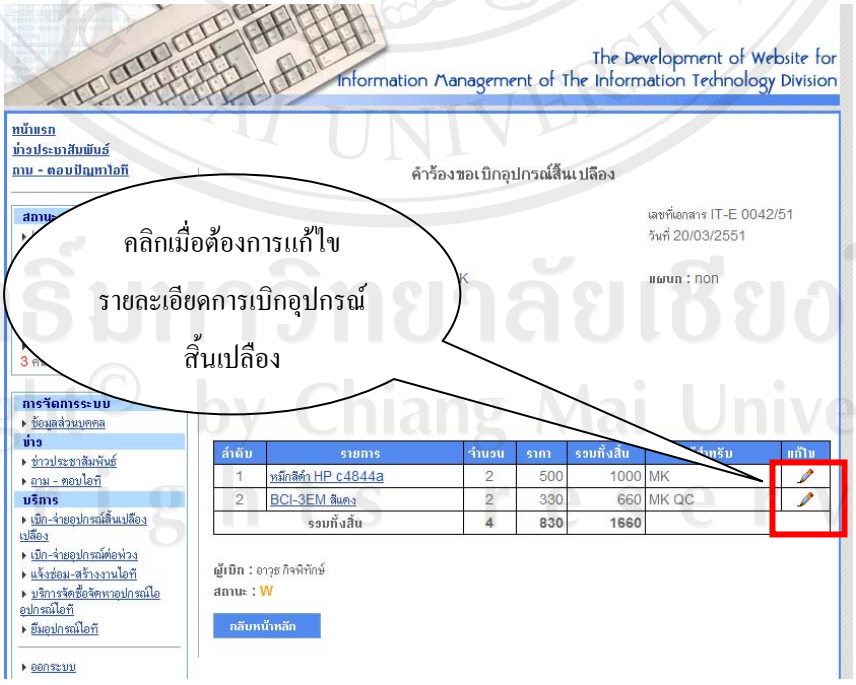
เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองไอที สามารถเข้าสู่หน้าจอรายการเพื่อแก้ไขการเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลืองได้ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิก **เลขที่เอกสาร** ที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.145 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขเบิกจ่ายอุปกรณ์สิ้นเปลือง และจะแสดงรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย

ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไข ดังรูป ข.146 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองแล้วคลิก **แก้ไข** ดังรูป ข.147 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

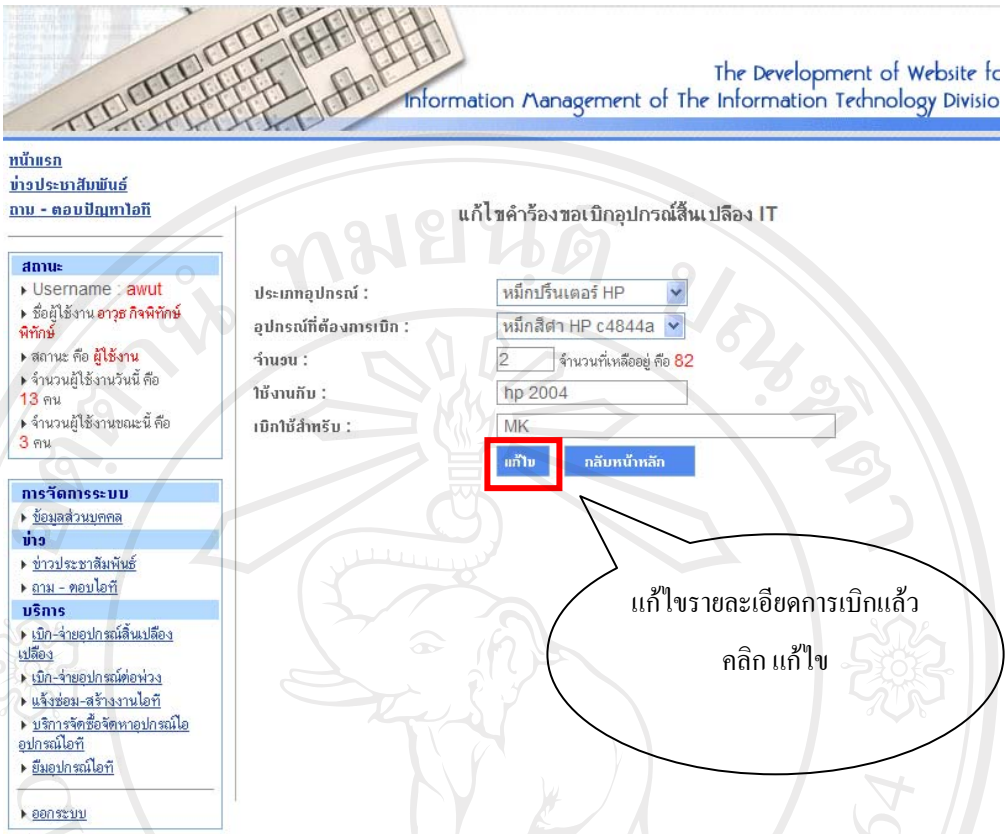


รูป ข.145 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไข



รูป ข.146 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไข

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



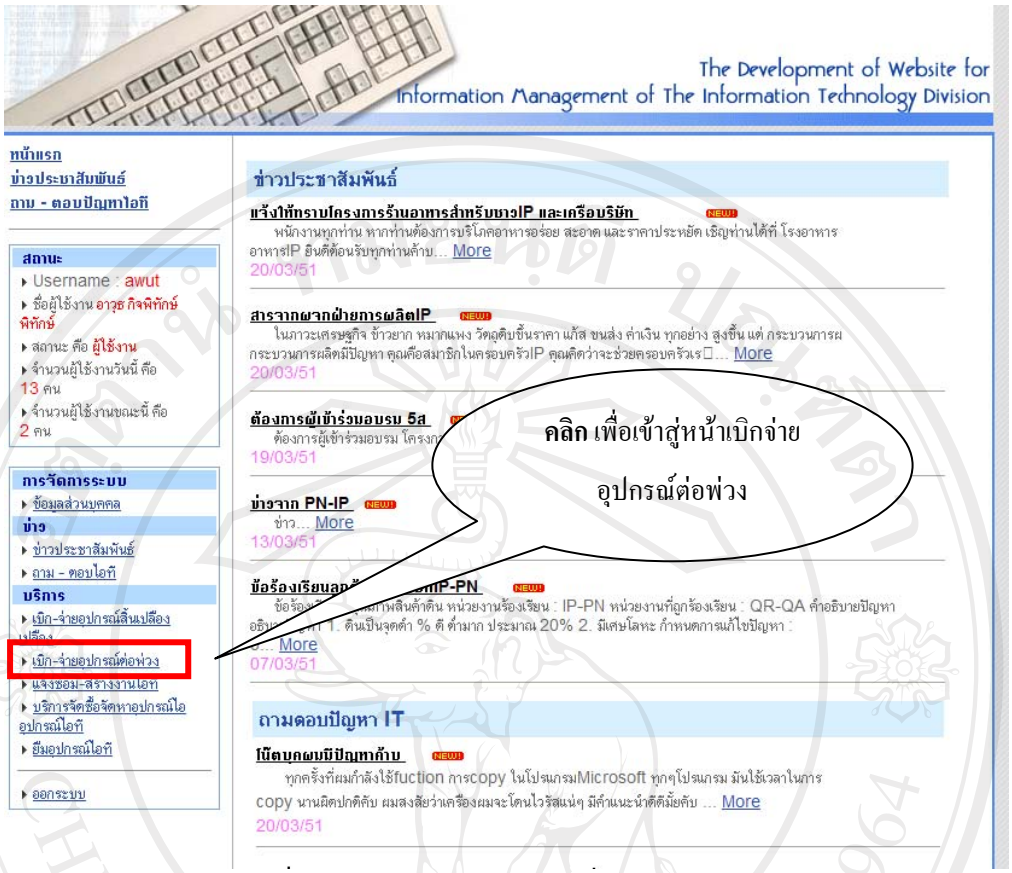
รูปที่ ข.147 แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์สิ้นเปลือง

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

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง คลิกที่ **เบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง** เพื่อเพิ่มรายการเบิกดังรูป ข.149 เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ตกลง** หลังจากนั้น จะมีรายการที่เพิ่มปรากฏขึ้นบนหน้าจอดังรูป ข.150 ผู้ใช้สามารถเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้น โดยเพิ่มรายการตามขั้นตอนข้างต้น

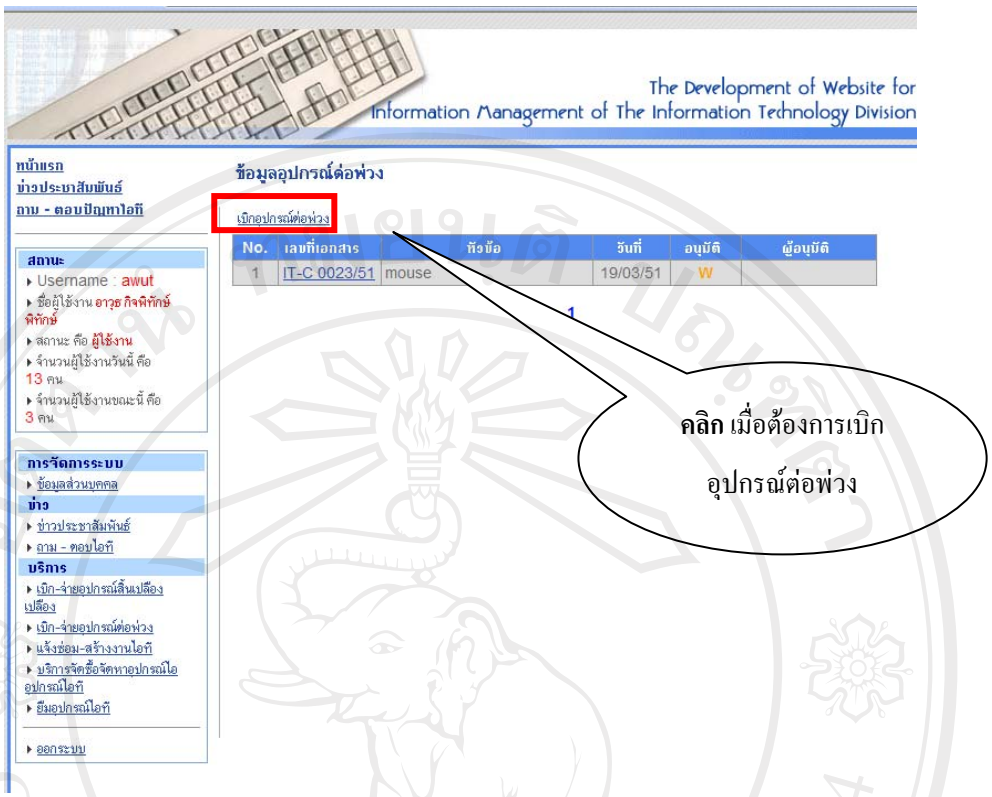
เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันการเบิก** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับมาสู่หน้าจอหลักเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะเบิกอุปกรณ์ ต่อพ่วงดังรูป ข.152 เป็นการจบขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

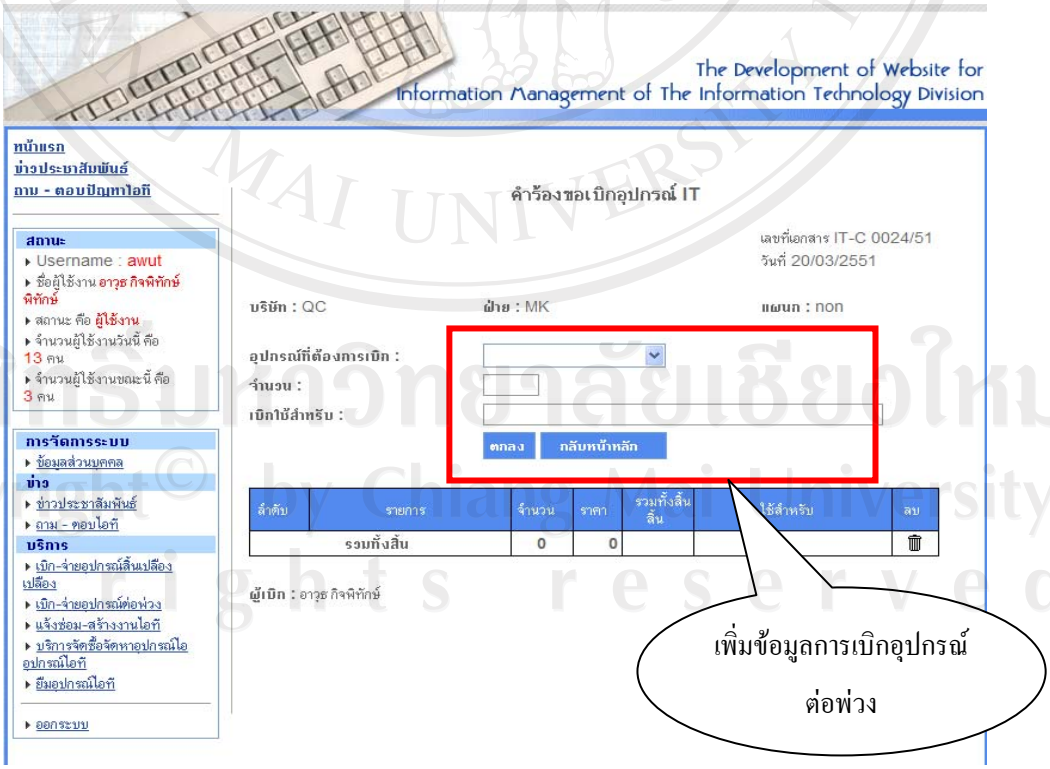


รูป ข.148 แสดงเมนู เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

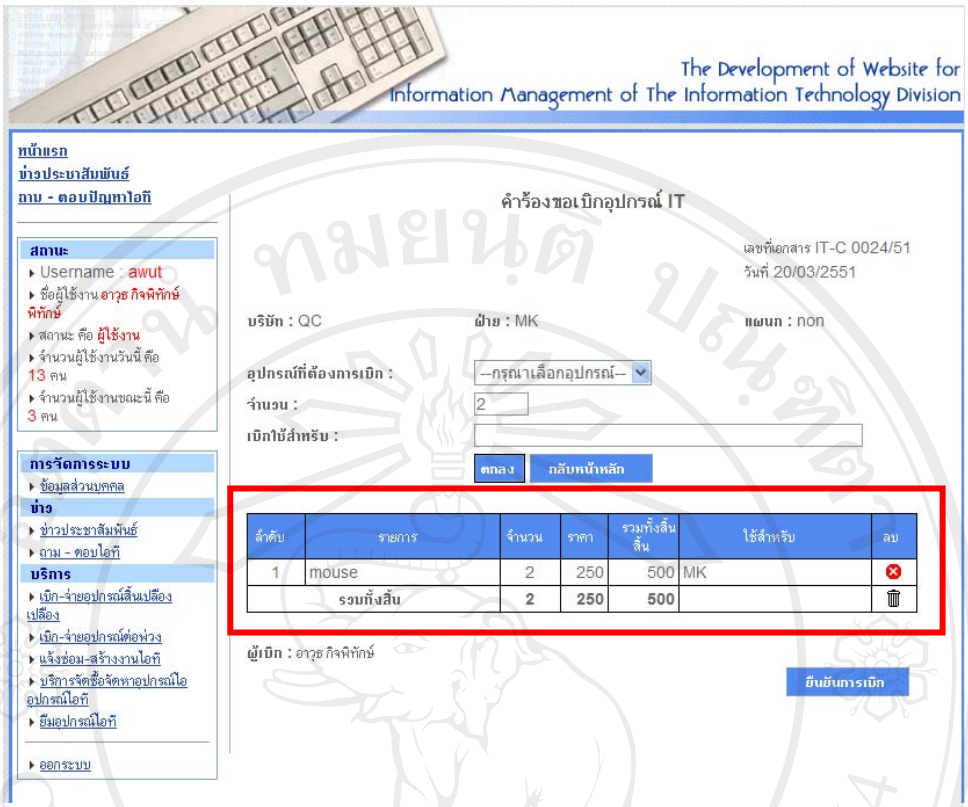


รูป ข.149 แสดงหน้าหลักการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

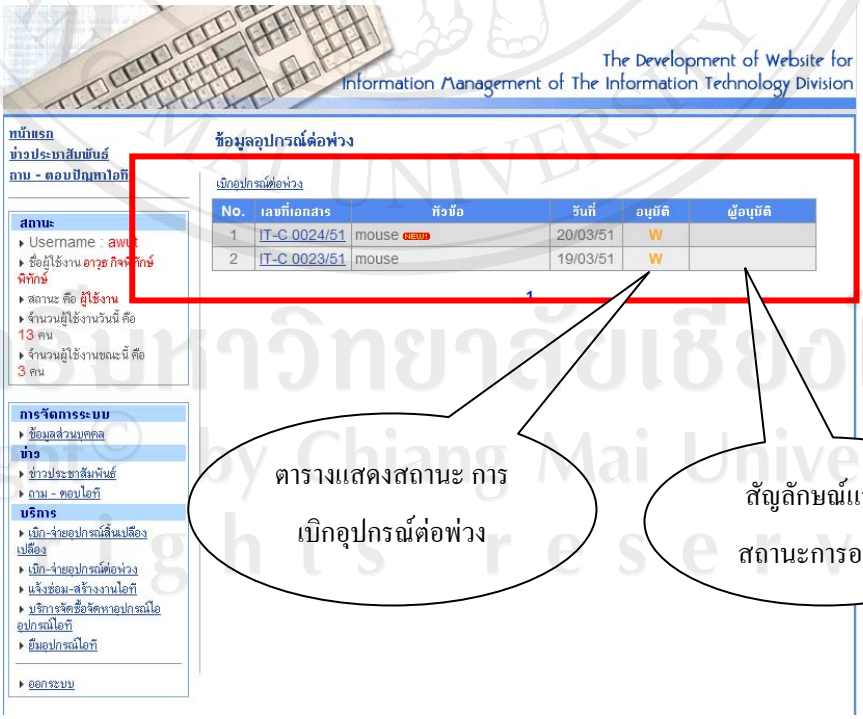


รูป ข.150 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.151 แสดงการเพิ่มรายการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง



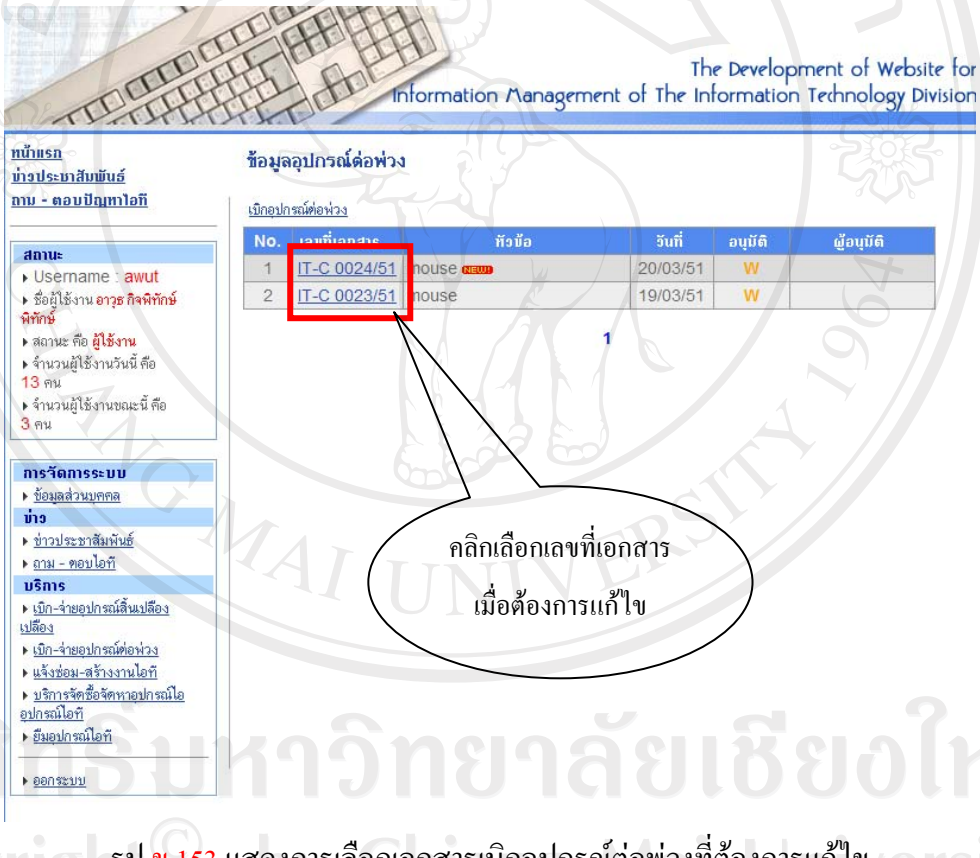
รูป ข.152 แสดงหน้าจอข้อมูลเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถทำได้โดยการเข้าสู่หน้าจอรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ผู้ใช้เลือกคลิก เลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.153

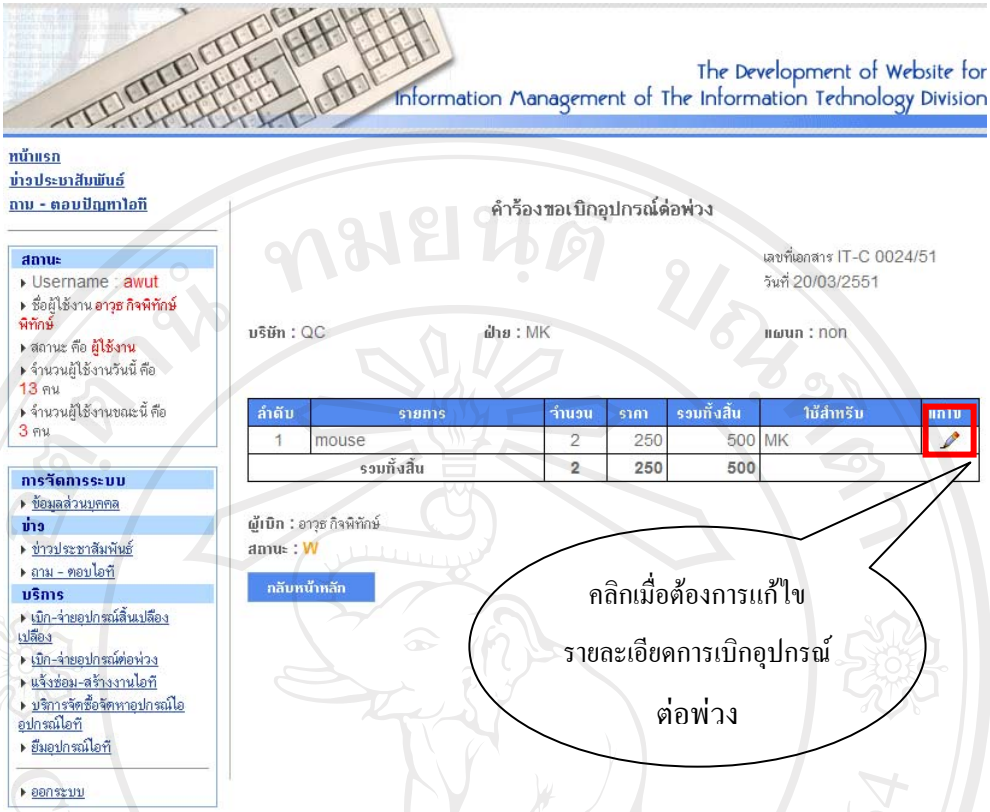
เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่อพ่วงจะแสดงรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย

ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.154 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง แล้วคลิก **แก้ไข** ดังรูป ข.155 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

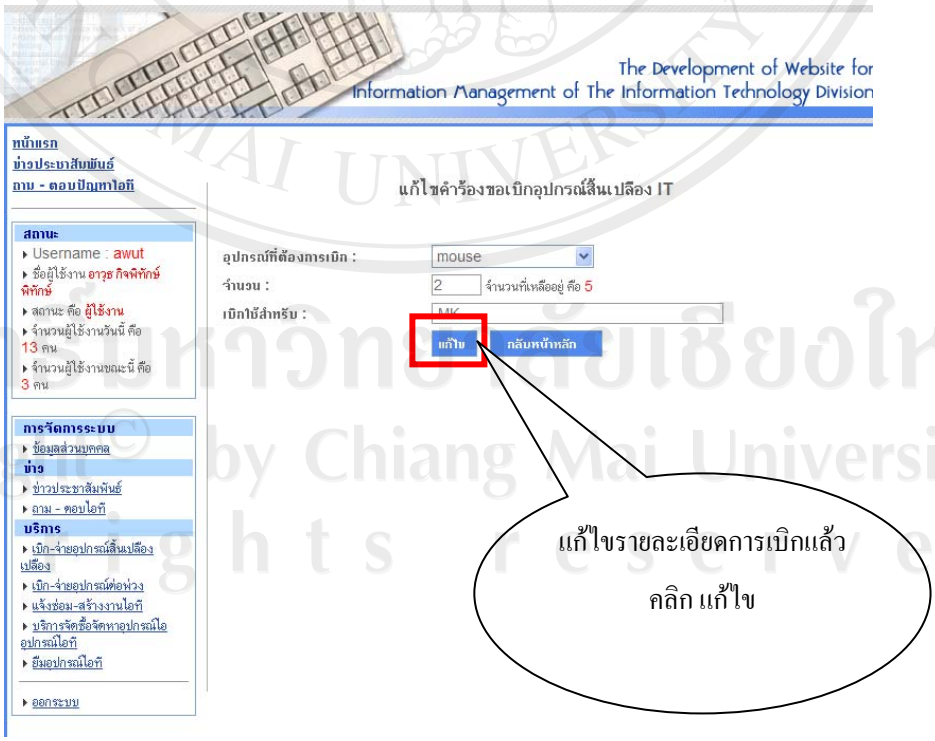


รูป ข.153 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ต้องการแก้ไข

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.154 แสดงการเลือกเอกสารเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ต้องการแก้ไข



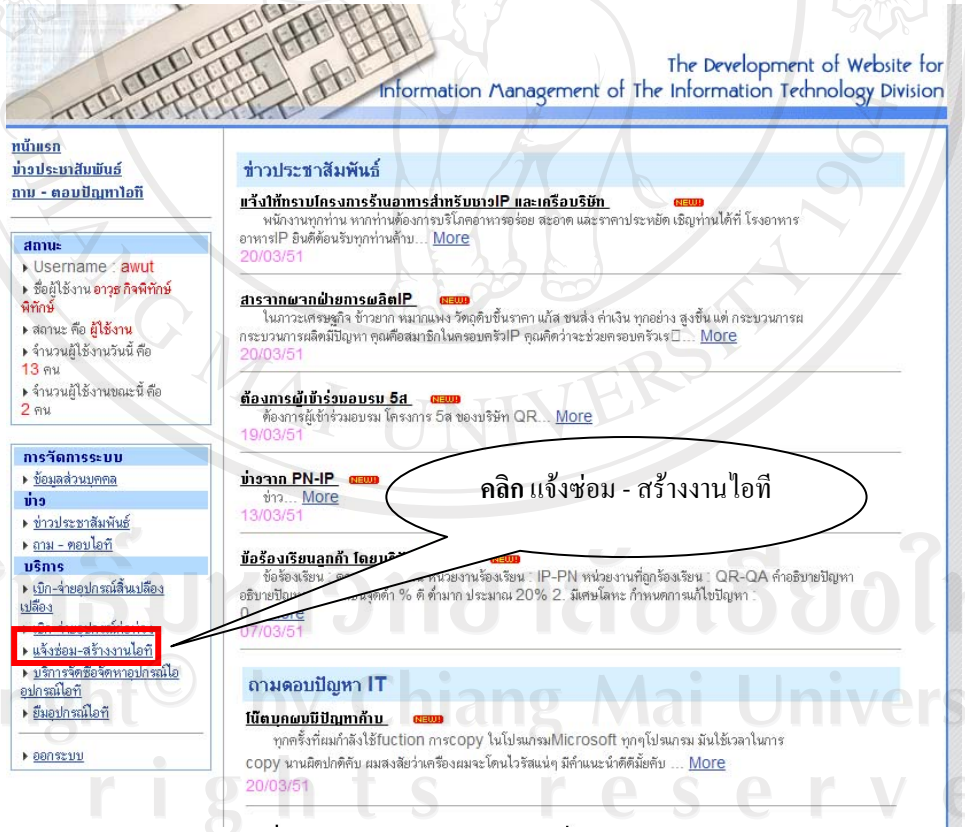
รูป ข.155 แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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

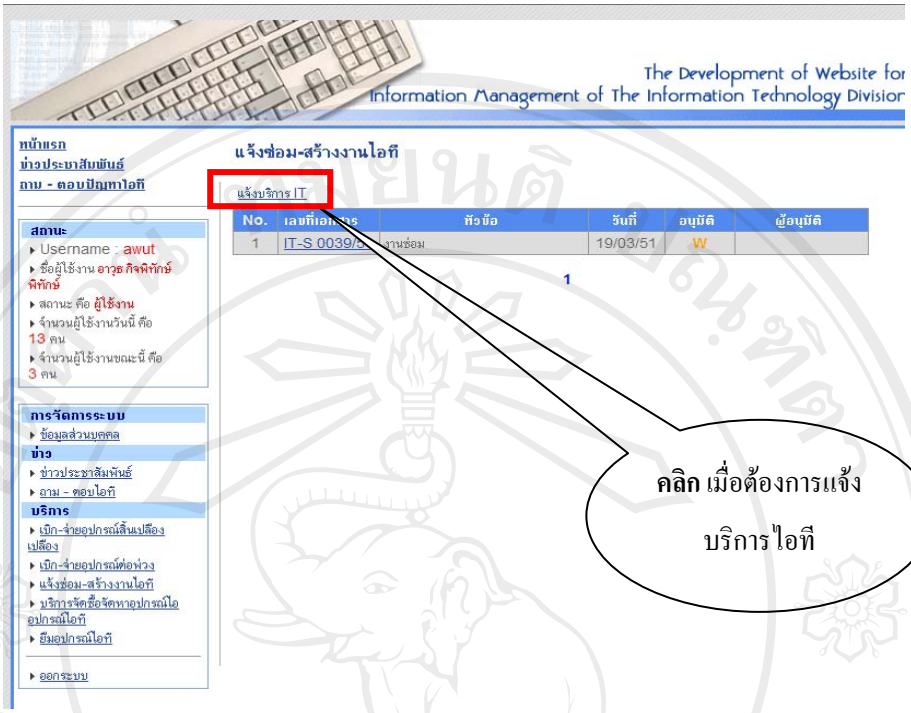
เมื่อเข้าสู่หน้าจอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที คลิก **แจ้งบริการ ไอที** เพื่อเพิ่มการแจ้งดังรูป ข.157 เข้าสู่หน้าจอเพิ่มคำร้องแจ้งบริการไอที จะแสดงข้อมูลของผู้แจ้ง เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก และ เพิ่มข้อมูลลงในช่องข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการแล้วคลิก **ยืนยันคำร้อง**

โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที ซึ่งจะแสดงรายการและสถานะแจ้งบริการ ไอที ดังรูป ข.158 เป็นการจบขั้นตอนการแจ้งบริการ ไอที

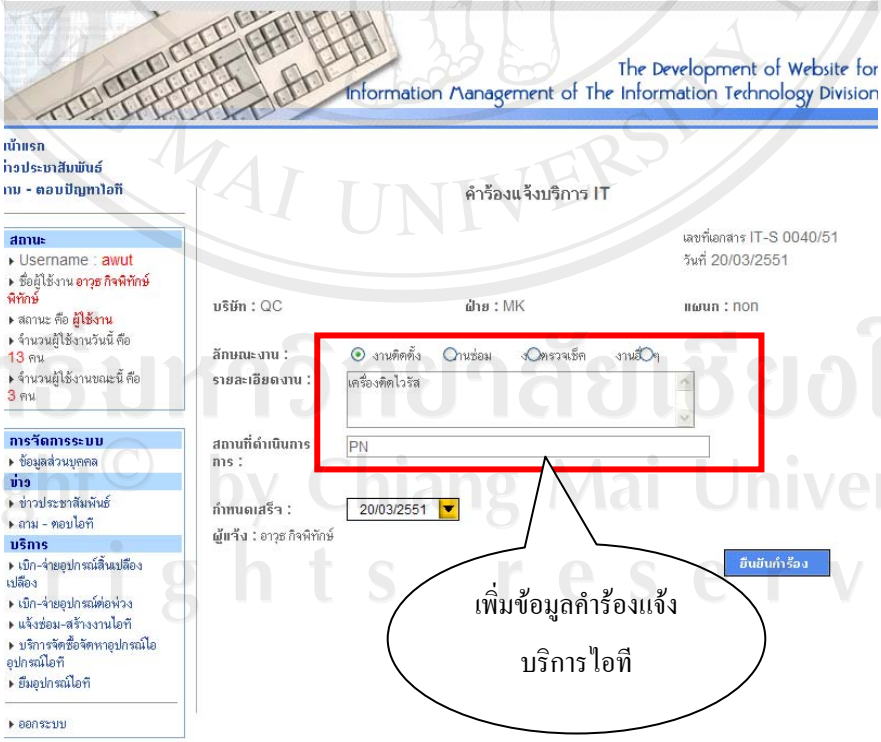


รูป ข.156 แสดงเมนูแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



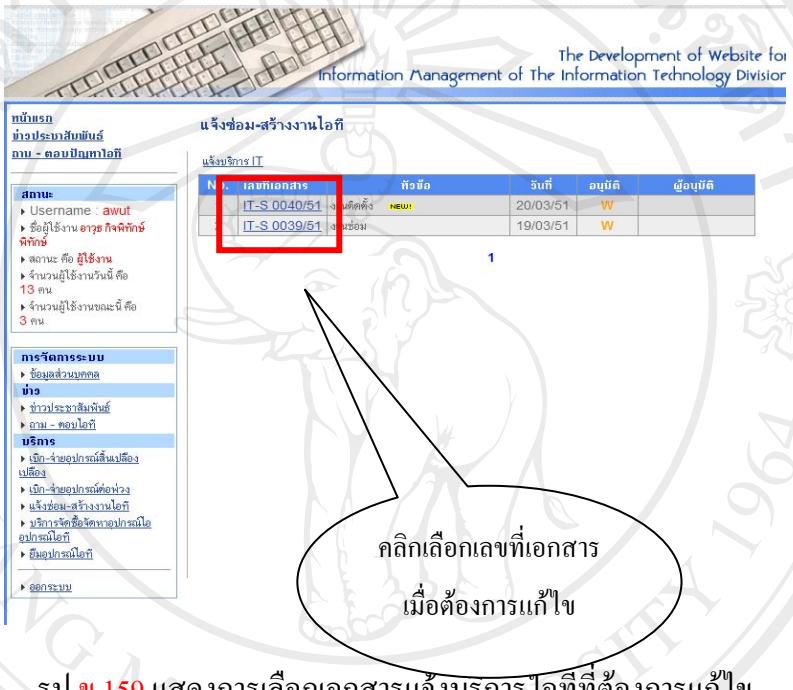
รูป ข.157 แสดงหน้าจอหลักแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที



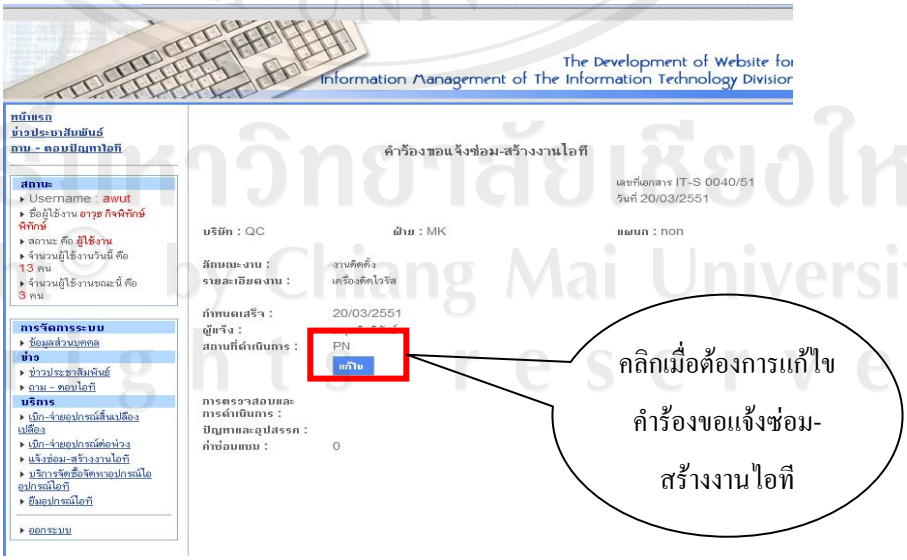
รูป ข.158 แสดงหน้าจอคำร้องแจ้งบริการไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้องแจ้งบริการไอที สามารถทำได้โดยการเข้าสู่หน้าจอรายการแจ้งบริการไอทีให้ผู้ใช้เลือก คลิกที่ **เลขที่เอกสาร**ที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.159 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดการแจ้งบริการไอที ให้ผู้ใช้คลิกแก้ไข ดังรูป ข.160 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดการแจ้งบริการไอที แล้วคลิก **แก้ไข** ดังรูป ข.161 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการแจ้งบริการไอที

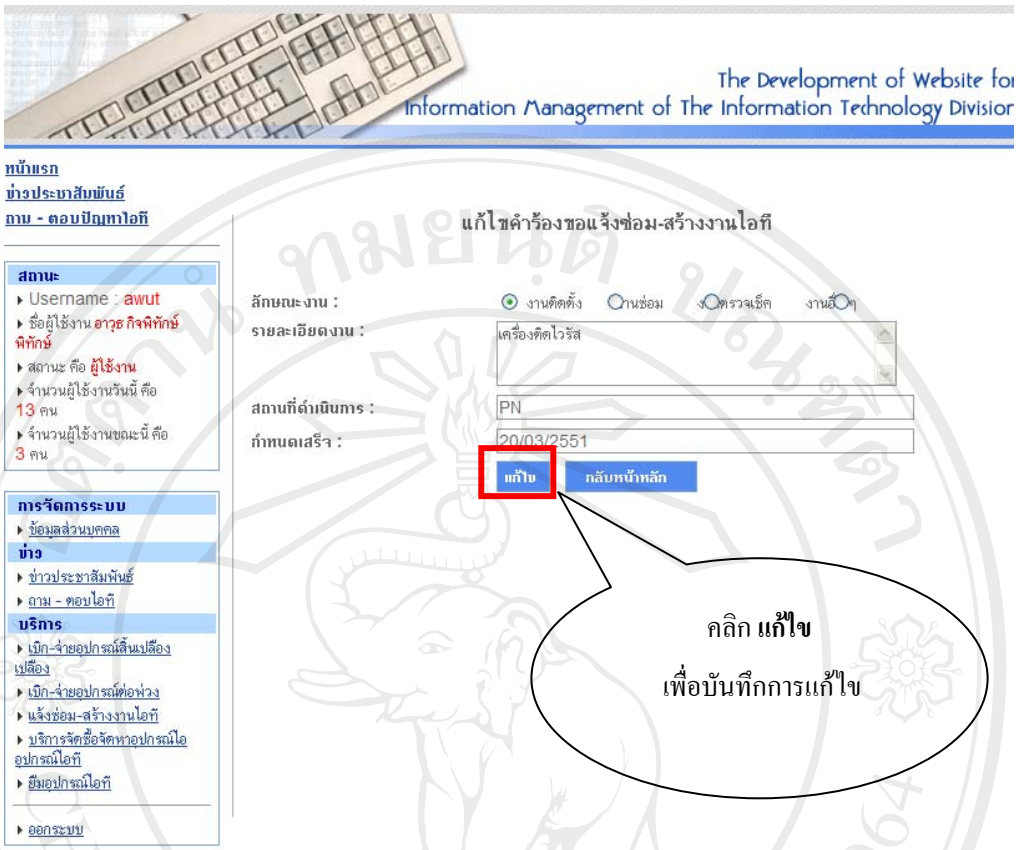


รูป ข.159 แสดงการเลือกเอกสารแจ้งบริการไอทีที่ต้องการแก้ไข



รูป ข.160 แสดงหน้าจอข้อมูลคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.161 แสดงการหน้าแก้ไขคำร้องขอแจ้งซ่อม-สร้างงานไอที

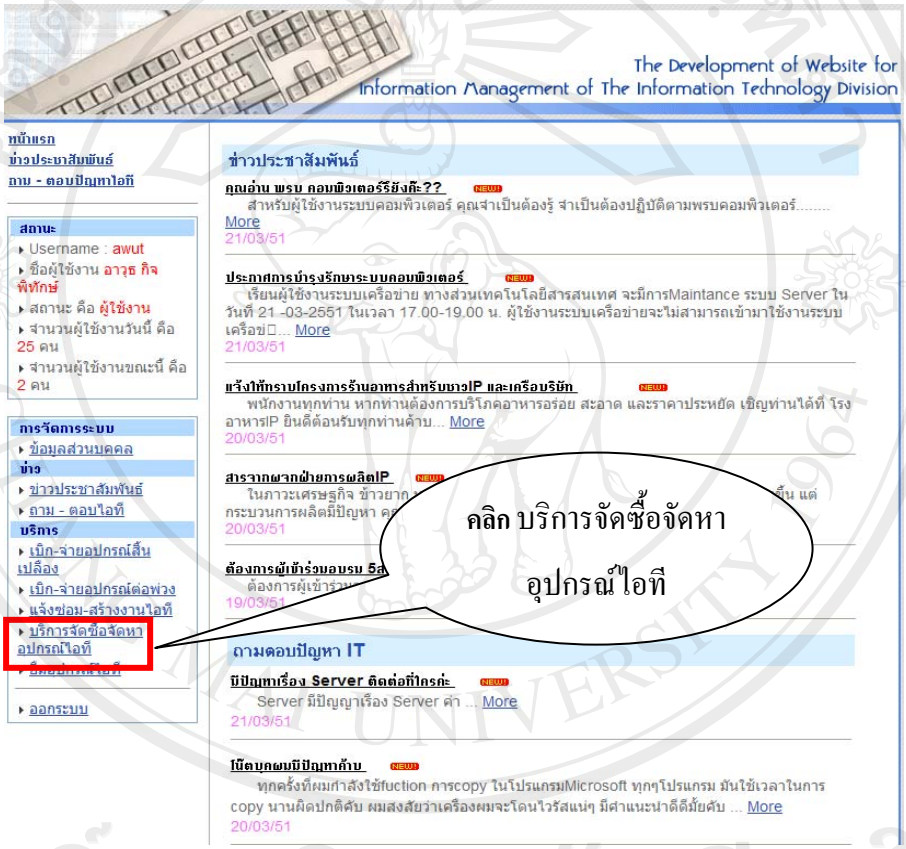
4.4 งานบริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

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

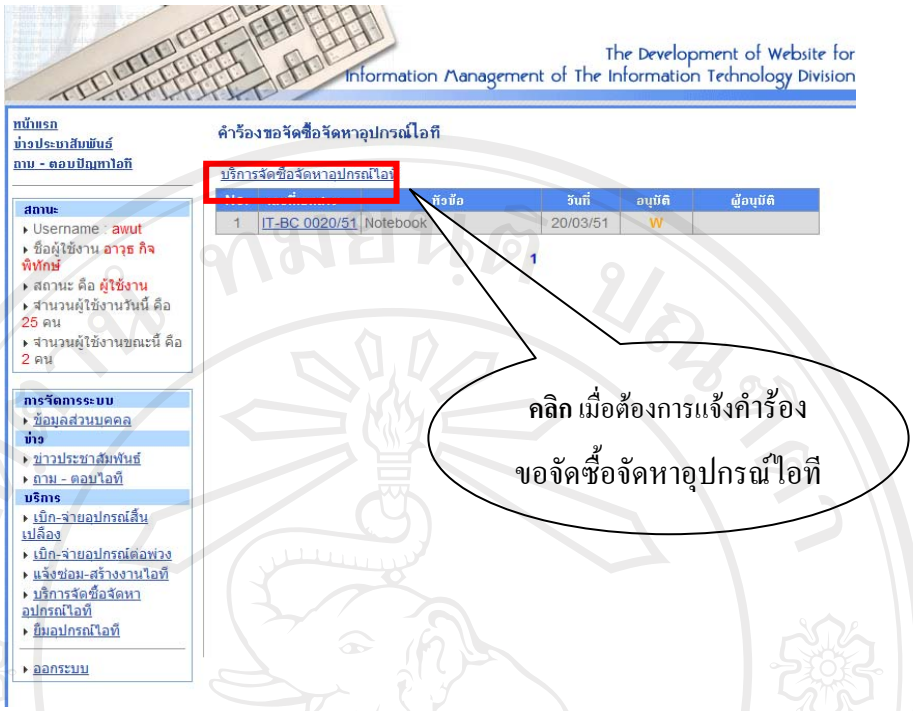
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันการเบิก** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักคำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะคำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที ดังรูป ข.166 เป็นการจบขั้นตอนการเพิ่มคำร้องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

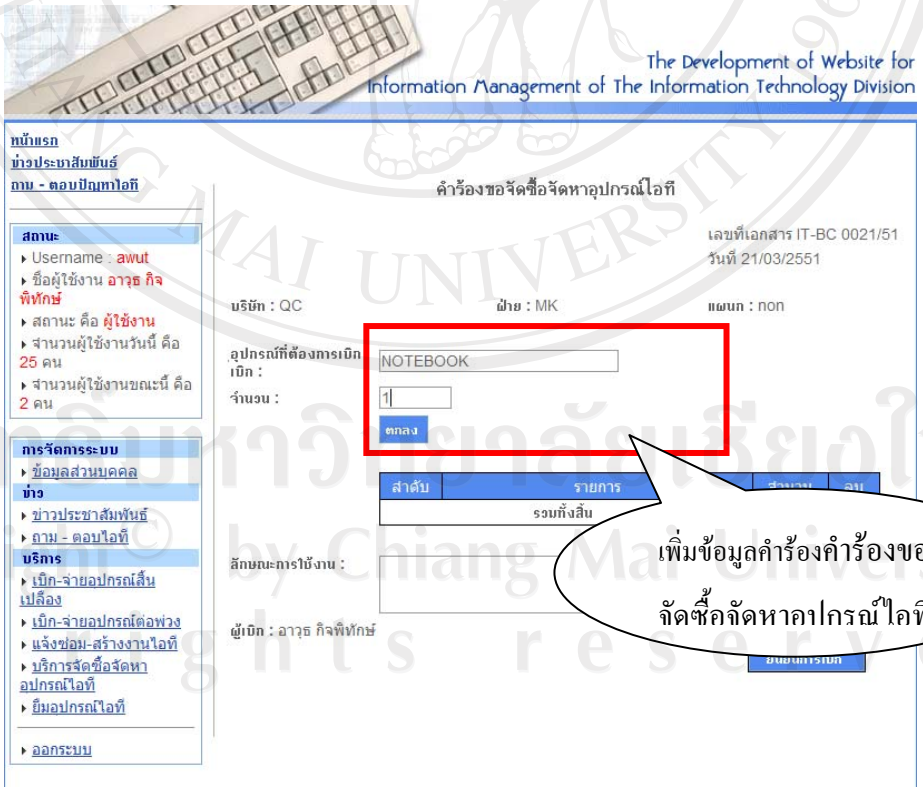


รูป ข.162 แสดงเมนูบริการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

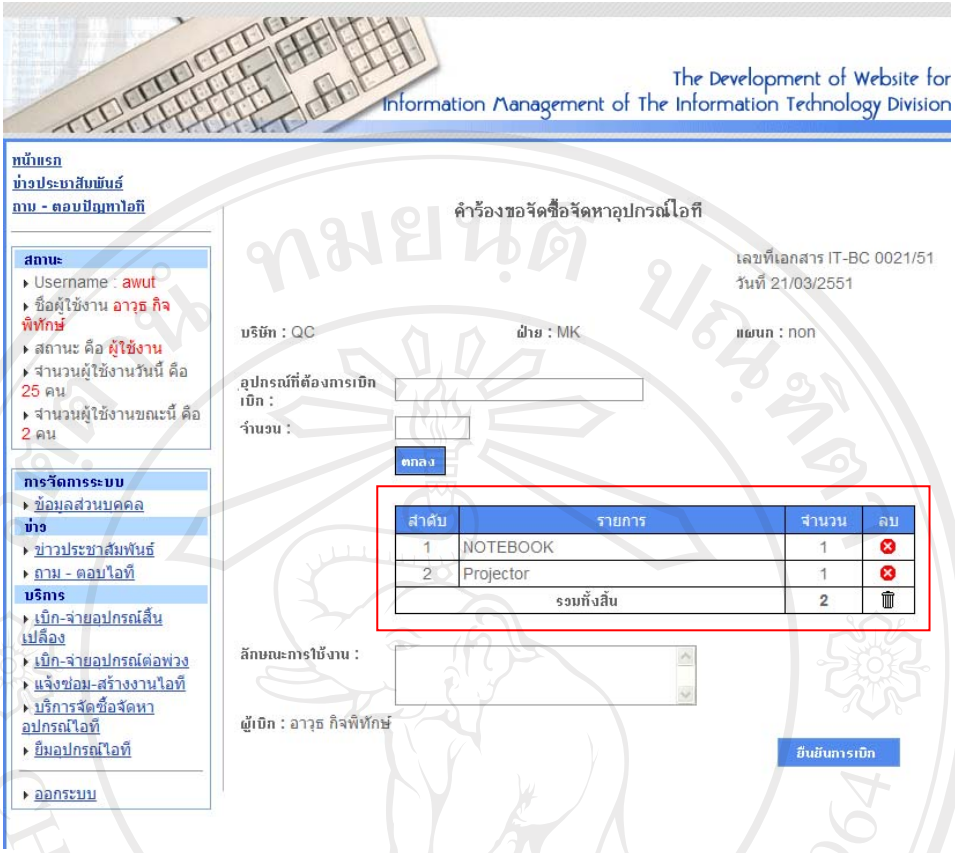


รูป ข.163 แสดงหน้าจอหลักคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

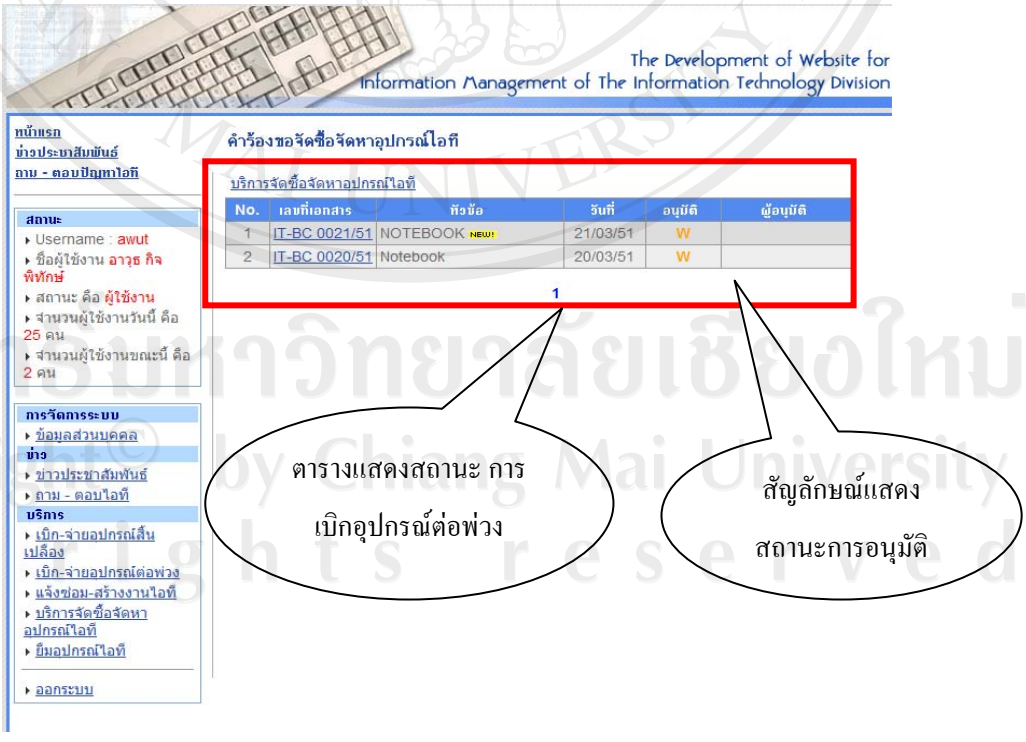


รูป ข.164 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.165 แสดงรายละเอียดคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที



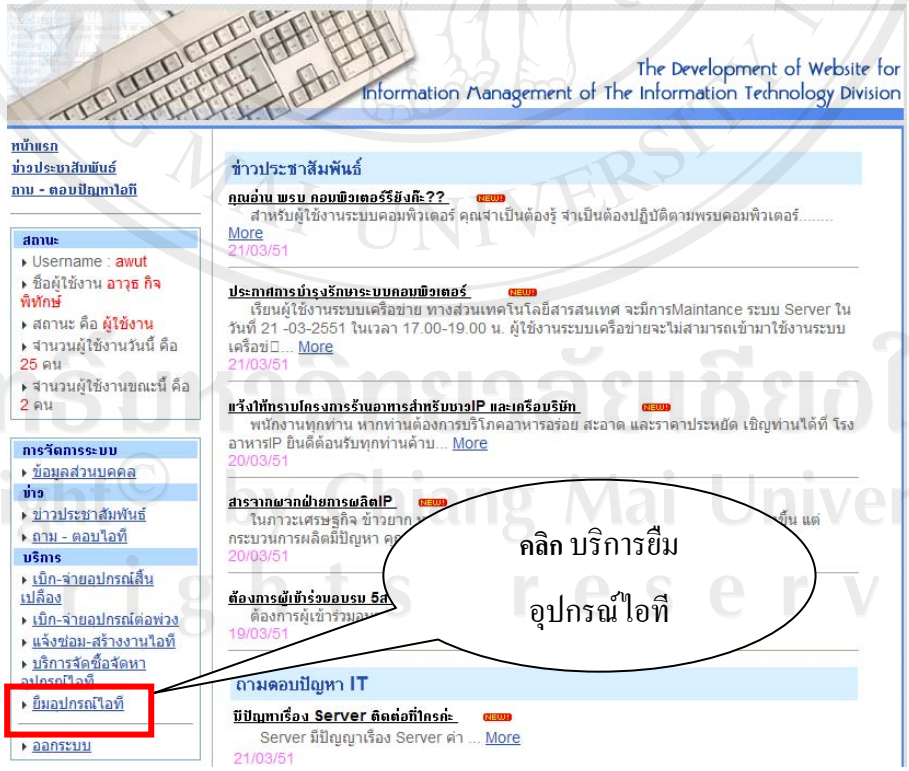
รูป ข.166 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะคำร้องขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.5 งานบริการยืมอุปกรณ์ไอที

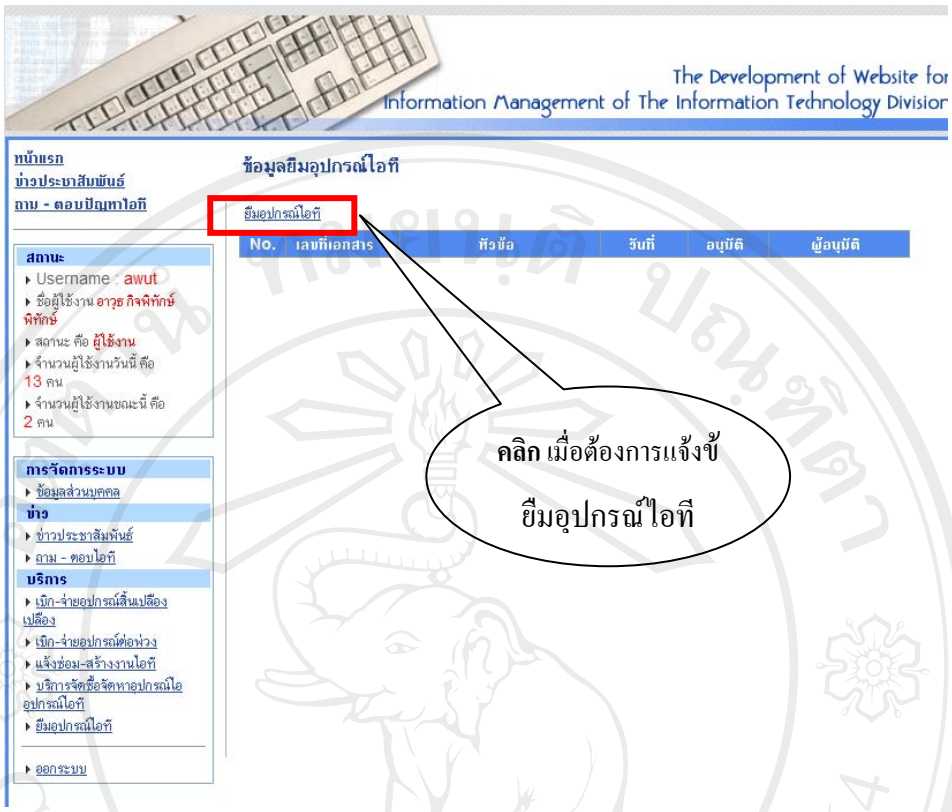
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนู **ยืมอุปกรณ์ไอที** ดังรูปที่ ข.167 เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอทีคลิกที่ **ยืมอุปกรณ์ไอที** เพื่อเพิ่มรายการยืมดังรูป ข.168เมื่อเข้าสู่หน้าจอคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที จะแสดงข้อมูลของผู้เบิก เช่น บริษัท แผนก ฝ่าย วันที่เบิก เป็นต้น หลังจากนั้นให้เลือก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

เมื่อได้รายการครบตามต้องการแล้วให้คลิก **ยืนยันคำร้อง** โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอหลักข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ซึ่งจะแสดงรายการ และสถานะคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอทีดังรูป ข.171 เป็นการจบขั้นตอนการยืมอุปกรณ์ไอที

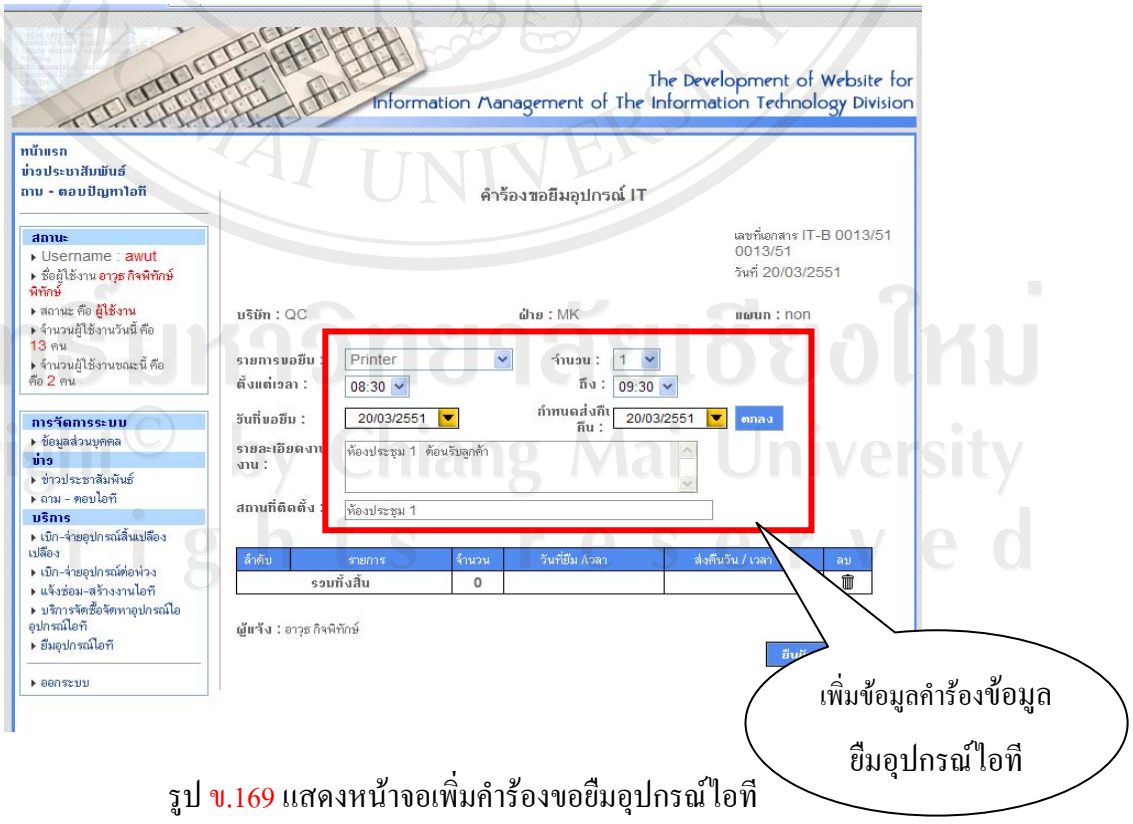


รูป ข.167 แสดงเมนูบริการยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

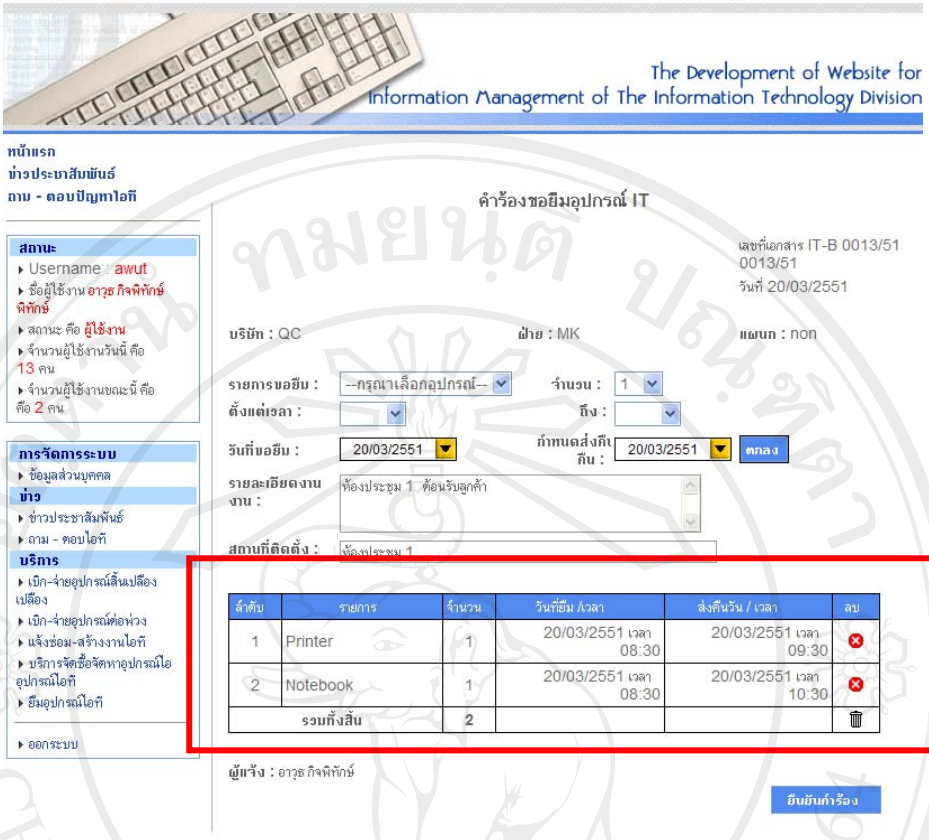


รูป ข.168 แสดงหน้าจอหลักข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที

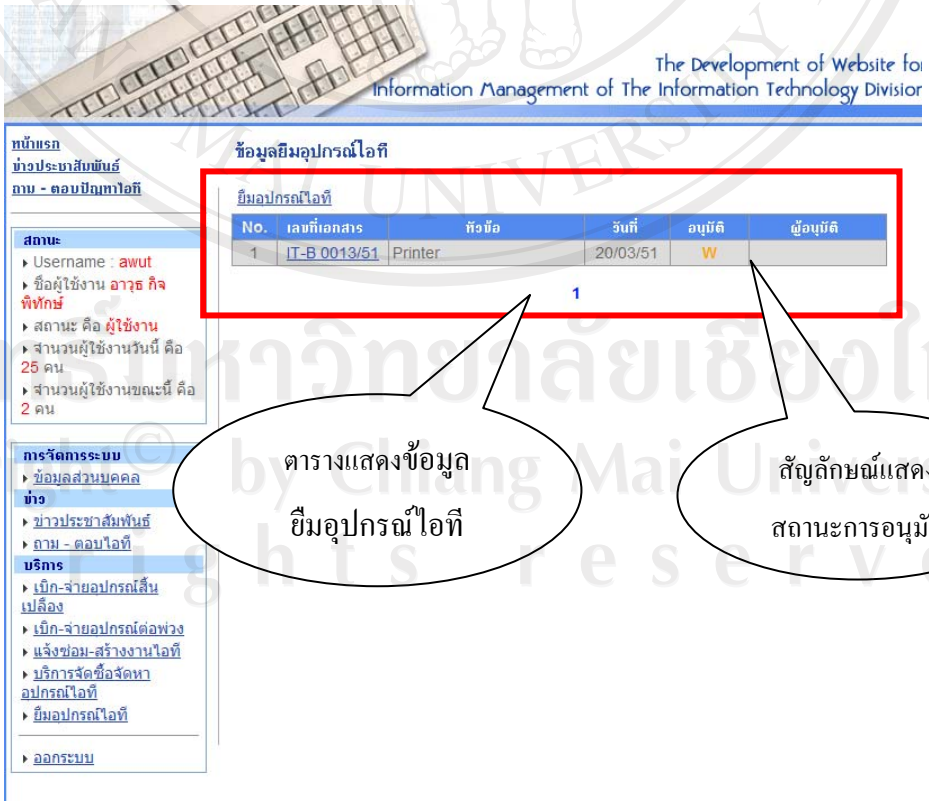


รูป ข.169 แสดงหน้าจอเพิ่มคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.170 แสดงรายละเอียดคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที

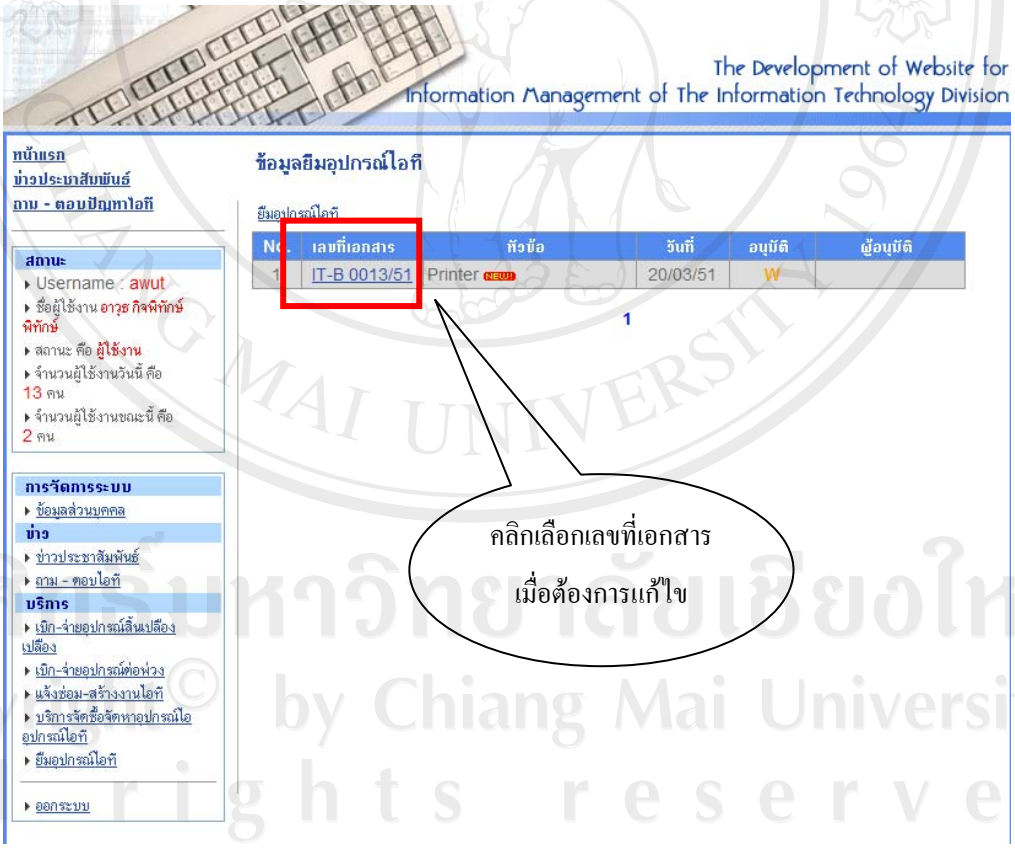


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.171 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที

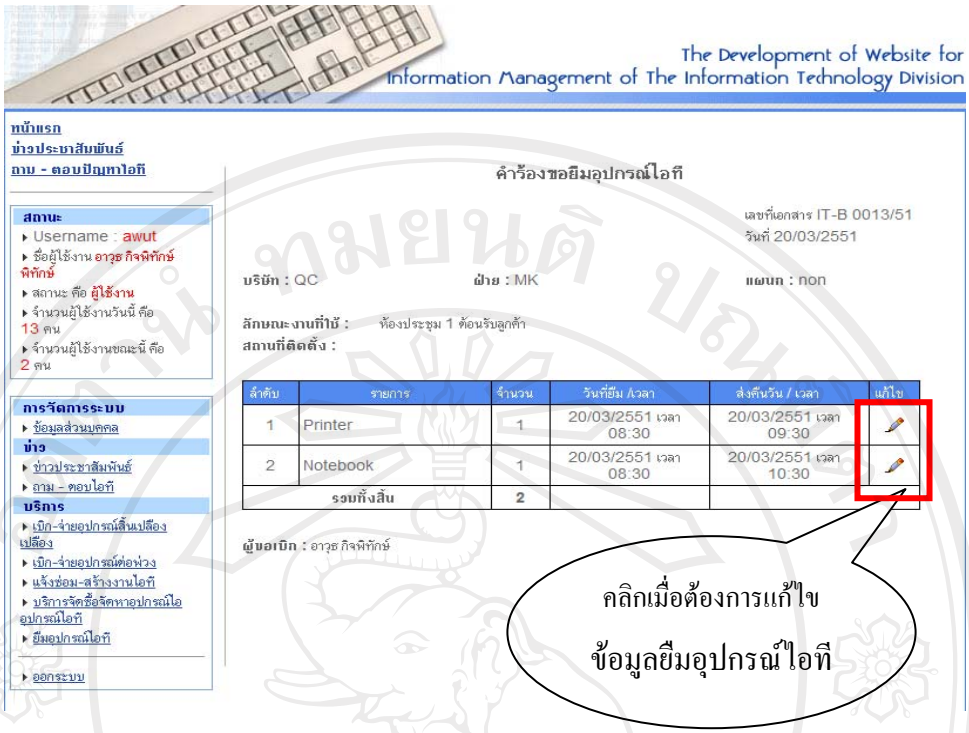
เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที สามารถทำได้โดยเข้าสู่หน้าจอรายการข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้เลือกคลิกเลือก เลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.172 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอทีจะแสดงรายละเอียดการข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้เลือกที่เครื่องหมาย

ตรงตามรายการที่ต้องการแก้ไขดังรูป ข.173 หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไขรายละเอียด ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดข้อมูลคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที แล้วคลิก **แก้ไข** ดังรูป ข.174 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดการขอยืมอุปกรณ์ไอที

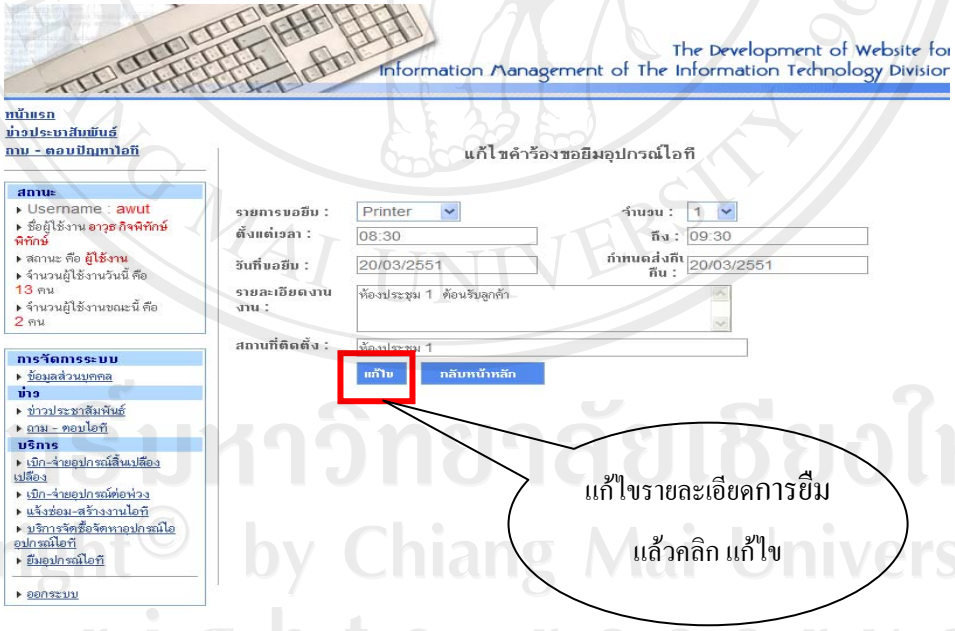


รูป ข.172 แสดงการเลือกเอกสารยืมอุปกรณ์ไอที

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.173 แสดงการเลือกรายการข้อมูลยืมอุปกรณ์ไอทีที่ต้องการแก้ไข



รูป ข.174 แสดงหน้าแก้ไขคำร้องขอยืมอุปกรณ์ไอที

5. ออกระบบ

เป็นเมนูสำหรับการออกจากการใช้ระบบ คลิกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานเว็บไซต์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม

แบบประเมินการใช้งานเว็บไซต์การจัดการสารสนเทศของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ของบริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด

<u>คำชี้แจง</u> กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ระดับการประเมิน

มากที่สุด	หมายถึง	ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด
มาก	หมายถึง	ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก
ปานกลาง	หมายถึง	ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง
น้อย	หมายถึง	ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย
น้อยที่สุด	หมายถึง	ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ข้อความสอบถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

<u>แบบสำรวจความคิดเห็น สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่ไอที</u>

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

<u>แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป</u>

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

<u>แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับกลุ่มผู้บริหาร</u>

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

.....

.....

.....

เนื้อหาที่ควรเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววัลยุรี ฝึกวาจา
วัน เดือน ปี เกิด	1 มกราคม 2516
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม ปี 2535
	สำเร็จการศึกษาปริญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต(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