

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้ง

การติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ ทำการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์ เซิร์ฟเวอร์ 2008 มีโปรแกรมและขั้นตอนการติดตั้งระบบ ดังนี้

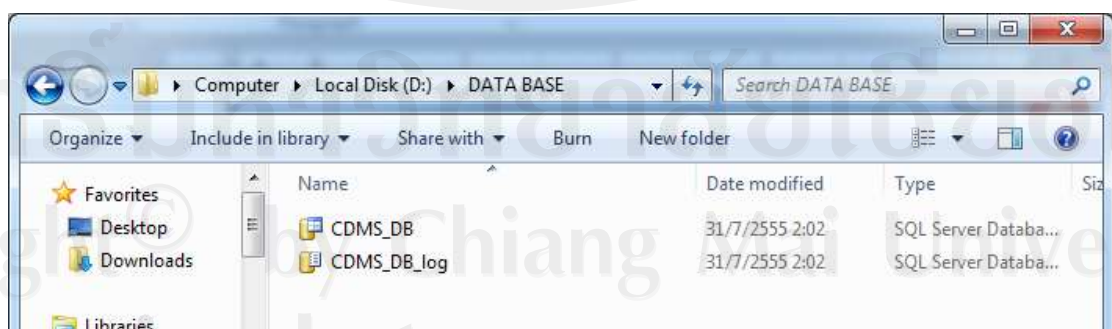
#### ก.1 ความต้องการของระบบก่อนการติดตั้ง

ก่อนการติดตั้งระบบระบบบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

- 1) Database Server หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการทางด้านฐานข้อมูลต้องติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ 2008
- 2) Web Server หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการทางด้านอินเทอร์เน็ตต้องติดตั้งระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์ เซิร์ฟเวอร์ 2008, ไอไอเอส (IIS 6) และค็อตเน็ต เฟรมเวิร์ก (.Net Framework 3.5 SP1)

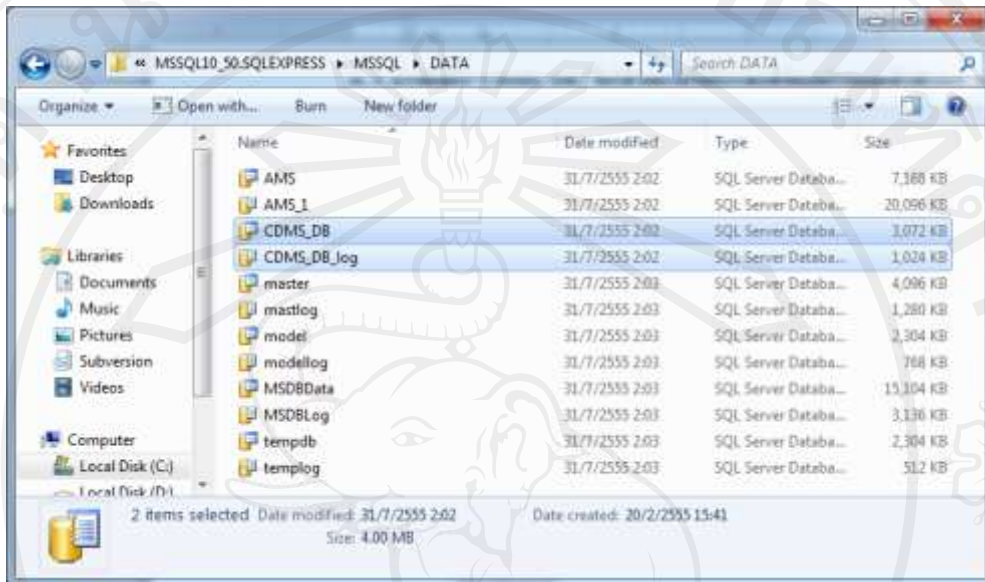
#### ก.2 การติดตั้ง “CDMS\_DB” ในโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ 2008

- 1) ค้นหาไฟล์ชื่อ CDMS\_DB.mdf และ CDMS\_DB\_log.ldf ซึ่งจะอยู่ในห้อง Data Base ดังรูป ก.1



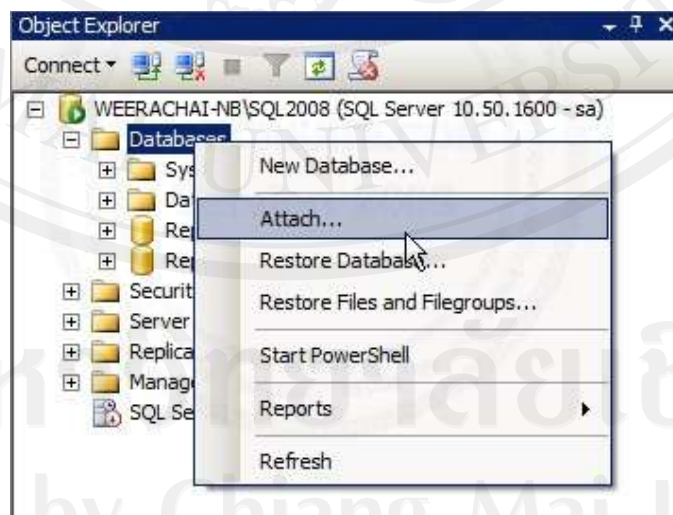
รูป ก.1 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (1)

- 2) ทำการคัดลอกไฟล์ CDMS\_DB.mdf และ CDMS\_DB\_log.ldf ไปวางไว้ยังโฟลเดอร์  
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10\_50.SQL2008\MSSQL\DATA\ ดังรูป ก.2



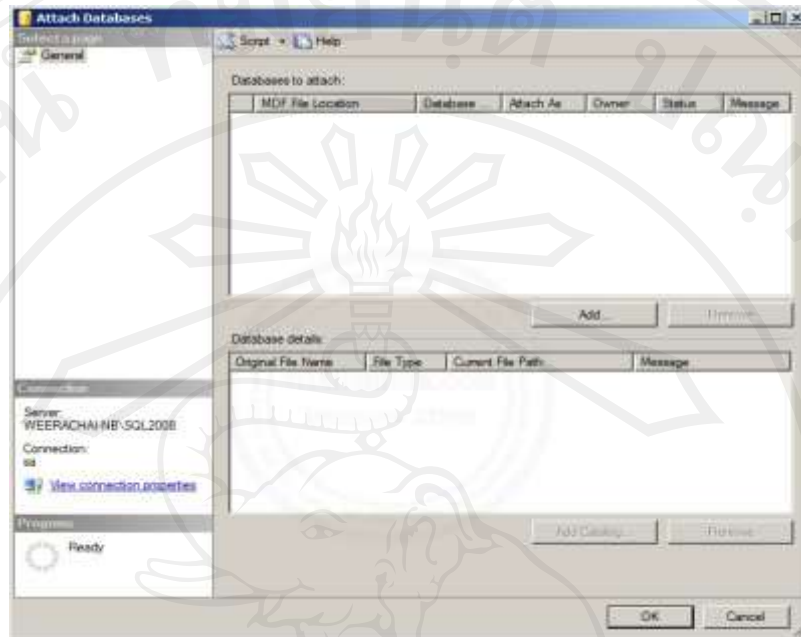
รูป ก.2 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (2)

- 3) คลิกขวาที่ Database จากนั้นเลือกเมนู Attach ดังรูป ก.3



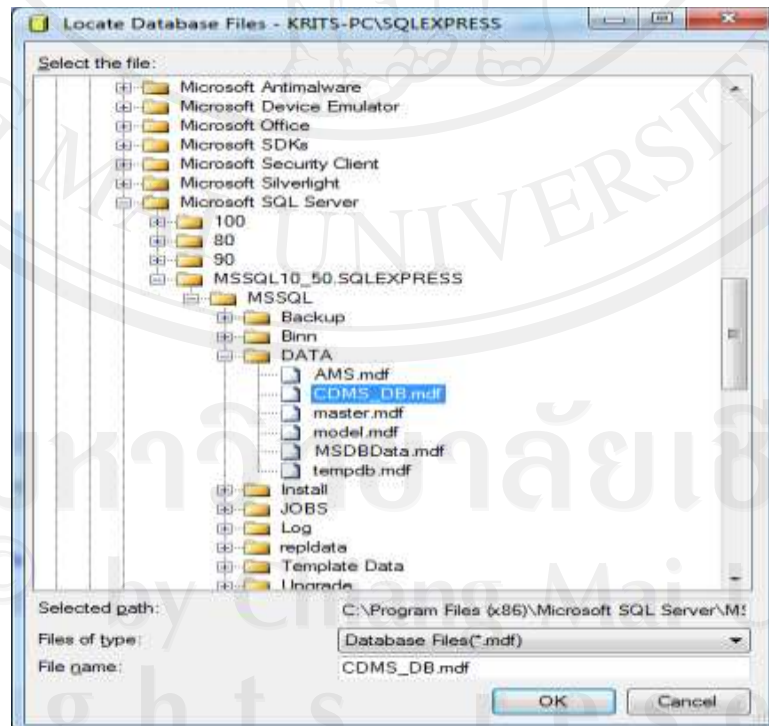
รูป ก.3 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (3)

4) คลิกปุ่ม Add ในหน้าต่าง Attach Databases ดังรูป ก.4



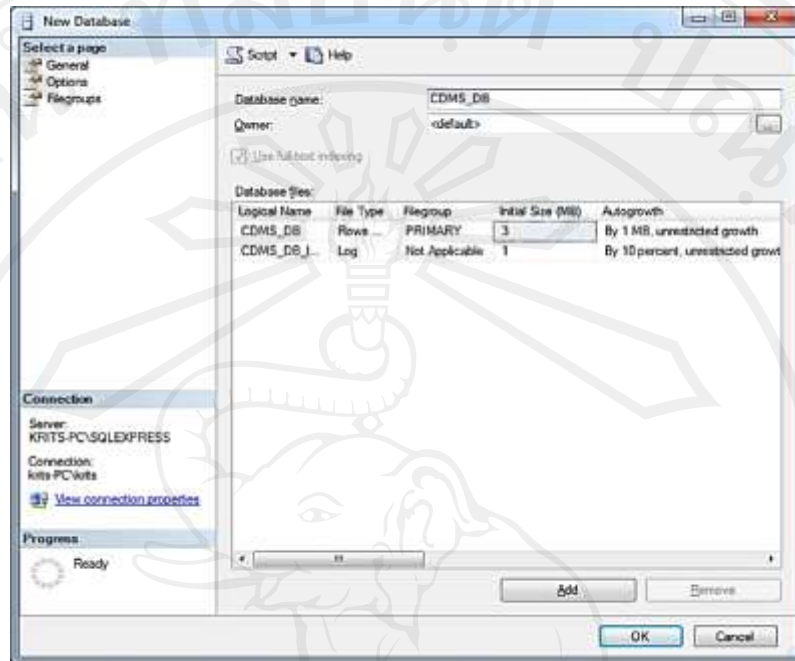
รูป ก.4 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (4)

5) เลือก Database โดยเลือก CDMS\_DB.mdf ดังรูป ก.5



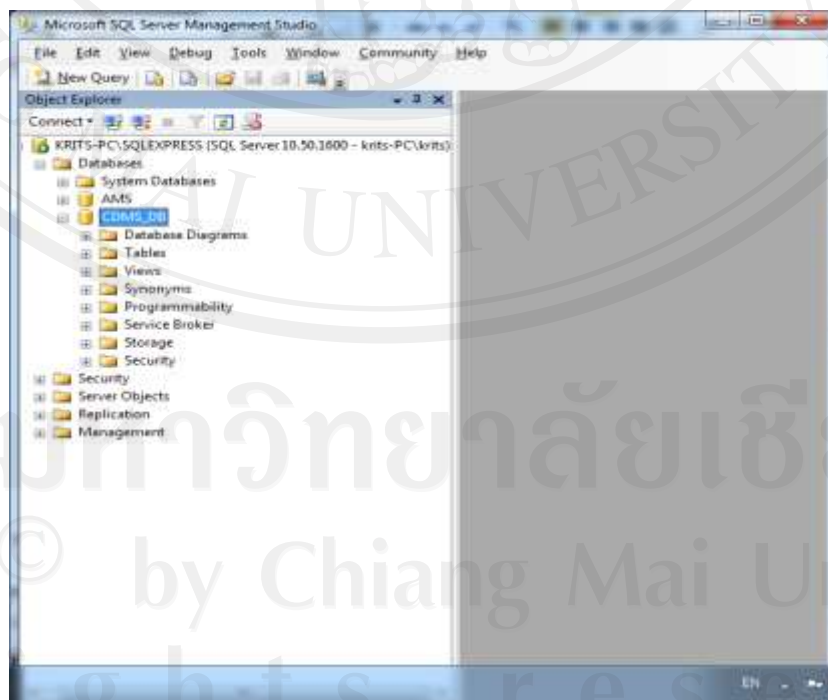
รูป ก.5 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (5)

6) โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของ Database ที่ต้องการ Restore เลือก OK ดังรูป ก.6



รูป ก.6 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (6)

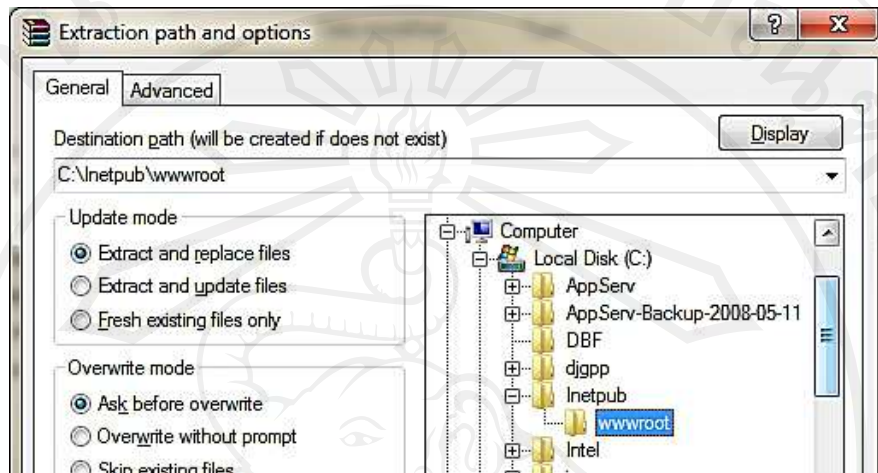
7) หากการติดตั้งดำเนินการสำเร็จจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ก.7



รูป ก.7 แสดงการติดตั้งการติดตั้ง “CDMS\_DB” (7)

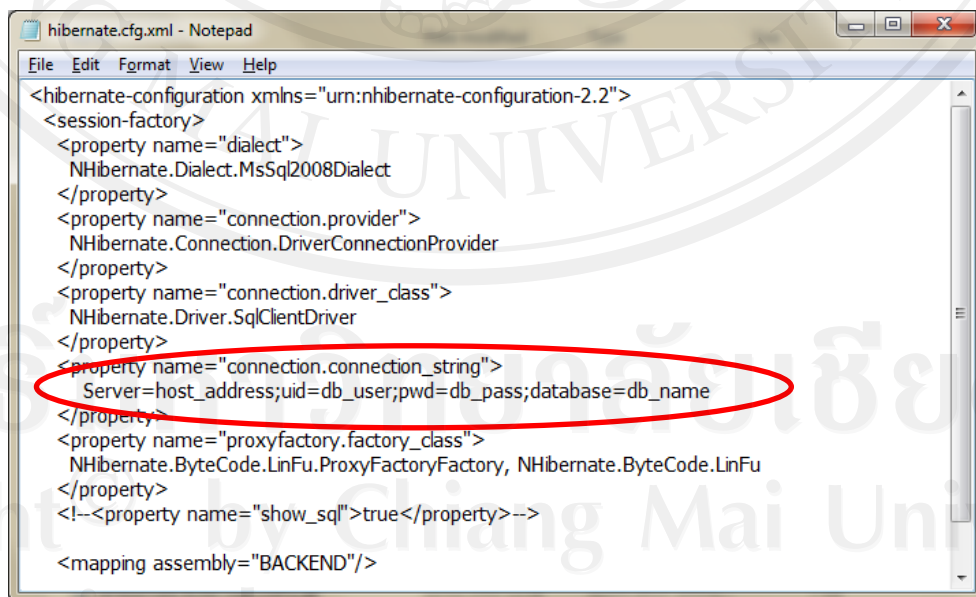
### ก. 3 การติดตั้งระบบบนเครื่อง Server

- 1) ทำการแตกไฟล์ “Website Files.zip” ไว้ใน “C:\inetpub\wwwroot\AMS” ดังรูป ก.8



รูป ก.8 แสดงการติดตั้งระบบบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (1)

- 2) สร้างเว็บแอปพลิเคชันในไอไอเอสโดยกำหนดเส้นทาง C:\inetpub\wwwroot\AMS”
- 3) ทำการกำหนดค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลในไฟล์ “hibernate.cfg.xml” (อยู่ใน “C:\inetpub\wwwroot\AMS\bin\”) โดยใช้โปรแกรมโน้ตแพด ( Notepad) ดังรูป ก.9



รูป ก.9 แสดงการติดตั้งระบบบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (2)

กำหนดค่าการเชื่อมต่อดังนี้

```
<property name="connection.connection_string">
  Server=host_address;uid=db_user;pwd=db_pass;database=CDMS_DB
</property>
```

- host\_address -> IP Address ของเครื่อง Server
- db\_user -> user สำหรับเชื่อมต่อ database
- db\_pass -> password สำหรับเชื่อมต่อ database

4) ทดลองใช้งานโปรแกรมโดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL “http://apps.payap.ac.th/ams” หากการติดตั้งดำเนินการสำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างให้เข้าสู่ระบบ ดังรูป ก.10



รูป ก.10 แสดงการติดตั้งระบบในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (3)

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ

#### ข.1 การเข้าใช้งานระบบ

กรอกข้อมูลรหัสบุคลากรและรหัสผ่านเพื่อทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผังรูป ข.1



รูป ข.1 การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

#### ข.2 การใช้งานสำหรับผู้จัดการระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกของระบบจะแสดงเมนูหลักตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ที่ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้จัดการระบบสามารถเห็นเมนูหลัก ดังนี้

- 1) เมนู “หน้าแรก”
- 2) เมนู “จัดการทรัพย์สิน” ประกอบด้วยเมนูย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลได้แก่ ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.) ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า) ข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า) ข้อมูลเครื่องพิมพ์ ข้อมูลอุปกรณ์เสริม ข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย โอนย้ายทรัพย์สิน รายการทรัพย์สินส่งคืน และยืม/คืนอุปกรณ์
- 3) เมนู “ซ่อมบำรุง” ประกอบด้วยเมนูย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลได้แก่ รายการใบแจ้งซ่อม มอบหมายงาน ข้อมูลการส่งซ่อม และประวัติการซ่อมแซม

4) เมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ประกอบด้วยเมนูย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลบริษัท ข้อมูลยี่ห้อ ข้อมูลยี่ห้ออุปกรณ์เครือข่าย ประเภทจอภาพ ประเภทเครื่องพิมพ์ ประเภทอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลเขต ข้อมูลอาคาร ข้อมูลห้อง ประเภทโปรแกรม และข้อมูลโปรแกรม

5) เมนู “รายงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ รายงานทั่วไป และรายงานเกี่ยวกับการติดตั้งซอฟต์แวร์และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ การใช้งานจะเหมือนกับกลุ่มผู้บริหารซึ่งจะกล่าวในลำดับต่อไป

6) เมนู “เอกสารแนะนำ”

7) เมนู “ออกจากระบบ”

### ข.2.1 การจัดการข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.)

1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์(ม.พ.ย.)” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน” ดังรูป ข.2



รูป ข.2 การเลือกเมนูข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.)

2) ระบบจะแสดงข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.) ที่มีทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการเลือกตาม IT Code, PYU, Serial No., อาคาร หรือ ห้อง ตามลำดับดังรูป ข.3 ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น

ค้นหาจาก:	IT Code	ค้นหา...	ค้นหา
	IT Code		
	PYU		
	Serial No.		
อาคาร		อาคาร	ห้อง
		ปทุมกาล	PG101
ห้อง		วีรณ	VV306

รูป ข.3 แสดงตัวเลือกการค้นหาข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์



3) การแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ดังรูป ข.4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

4) การเพิ่มข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

5) การเพิ่มข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถบันทึกข้อมูลแบบต่อเนื่องได้โดยการคลิก “บันทึกข้อมูลต่อเนื่อง” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” จะมีปุ่ม “บันทึก” ปรากฏขึ้นหลังช่องกรอกข้อมูล Serial No. ดังรูป ข.4

รูป ข.4 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.)

## ข.2.2 การจัดการข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า)

1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า)” ซึ่งจะอยู่ใน ส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”

2) ระบบจะแสดงข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า) ที่มีทั้งหมด ผู้จัดการระบบสามารถเลือกแสดงข้อมูลทั้งหมดหรือแสดงตามเลขที่สัญญาการเช่า ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการเลือกตาม IT Code, Serial No., อาคาร หรือ ห้อง ตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น

3) การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า) มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.) ดังรูป ข.5 มีข้อแตกต่างตรงที่จะต้องกรอกข้อมูลเลขที่สัญญา วันเริ่มสัญญา วันหมดสัญญา และเงื่อนไขการรับประกัน

รูป ข.5 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า)

### ข.2.3 การจัดการข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.)

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.)” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ที่มีทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลจอภาพ โดยการเลือกตาม IT Code, PYU, Serial No., อาคาร หรือ ห้องตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การแก้ไขข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ผู้ใช้สามารถคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ดังรูป ข.6 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่
- 4) การเพิ่มข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่
- 5) การเพิ่มข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถบันทึกข้อมูลแบบต่อเนื่องได้โดยการคลิก “บันทึกข้อมูลต่อเนื่อง” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” จะมีปุ่ม “บันทึก” ปรากฏขึ้นหลังช่องกรอกข้อมูล Serial No. ดังรูป ข.6

PAYAP UNIVERSITY

หน้าหลัก | จัดการทรัพย์สิน | ข้อมูลบำรุง | รายงาน | ข้อมูลเบื้องต้น | ออกจากระบบ

จัดการทรัพย์สิน

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.)

รายละเอียดรายการจอภาพ

บันทึกข้อมูลจอภาพ:  (Yes)

IT Code: Generated by system

Serial No.:

ลักษณะจอภาพ: CRT ขนาด:  นิ้ว

ยี่ห้อ (Brand):  รุ่น (Model):

วันเริ่มใช้จอภาพ (Buy Date):  อายุการใช้งาน (Age):

รูป ข.6 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.)

#### ข.2.4 การจัดการข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า)

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า)” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า) ที่มีทั้งหมด ผู้จัดการระบบสามารถเลือกแสดงข้อมูลทั้งหมดหรือแสดงตามเลขที่สัญญาการเช่า ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลจอภาพ โดยการเลือกตาม IT Code, Serial No., อาคาร หรือ ห้อง ตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า) มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ดังรูป ข.7 มีข้อแตกต่างตรงที่จะต้องกรอกข้อมูลเลขที่สัญญา วันเริ่มสัญญา วันหมดสัญญา และเงื่อนไขการรับประกัน

PAYAP UNIVERSITY

หน้าหลัก | จัดการทรัพย์สิน | ข้อมูลบำรุง | รายงาน | ข้อมูลเบื้องต้น | ออกจากระบบ

จัดการทรัพย์สิน

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า)

รายละเอียดรายการจอภาพ

บันทึกข้อมูลจอภาพ:  (Yes)

IT Code: Generated by system

Serial No.:

ลักษณะจอภาพ: CRT ขนาด:  นิ้ว

ยี่ห้อ (Brand):  รุ่น (Model):

หมายเลข:

รูป ข.7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า)

### ข.2.5 การจัดการข้อมูลเครื่องพิมพ์

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องพิมพ์” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลเครื่องพิมพ์ที่มีทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลเครื่องพิมพ์ โดยการเลือกตาม IT Code, PYU, Serial No., อาคาร หรือ ห้องตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การแก้ไขข้อมูลเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้สามารถคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลเครื่องพิมพ์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่
- 4) การเพิ่มข้อมูลเครื่องพิมพ์ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลเครื่องพิมพ์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

### ข.2.6 การจัดการข้อมูลอุปกรณ์เสริม

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลอุปกรณ์เสริม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลอุปกรณ์เสริมที่มีทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลอุปกรณ์เสริม โดยการเลือกตาม IT Code, PYU, Serial No., อาคาร หรือ ห้องตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์เสริม ผู้ใช้สามารถคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลอุปกรณ์เสริม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่
- 4) การเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เสริมให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลเครื่องพิมพ์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

### ข.2.7 การจัดการข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”

2) ระบบจะแสดงข้อมูลอุปกรณ์เครือข่ายที่มีทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย โดยการเลือกตาม IT Code, PYU, Serial No., อาคาร หรือ ห้อง ตามลำดับ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น

3) การแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย ผู้ใช้สามารถคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

4) การเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เครือข่ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

## ข.2.8 การจัดการโอนย้ายทรัพย์สิน

1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “จัดการโอนย้ายทรัพย์สิน” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”

2) การบันทึกข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สิน ผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลอุปกรณ์ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการคีย์ข้อมูล IT Code, PYU หรือ Serial No. ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น ดับเบิลคลิกข้อมูลที่ต้องการโอนย้าย กรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นทำการบันทึกโดยคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.8

หน้าเว็บ: [หน้าหลัก](#) | [จัดการทรัพย์สิน](#) | [ซ่อมบำรุง](#) | [รายงาน](#) | [ข้อมูลเบื้องต้น](#) | [ออกจากระบบ](#)

จัดการทรัพย์สิน

โอนย้ายทรัพย์สิน

บันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน

จำนวน :

ชื่อทรัพย์สิน :

IT Code	PYU	Serial No.	รายละเอียด
11	1	1	25/11/2555

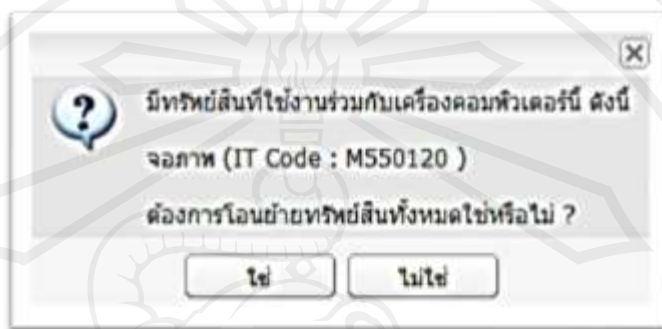
Page 1 of 1

IT Code :

รายละเอียด :

รูป ข.8 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สิน

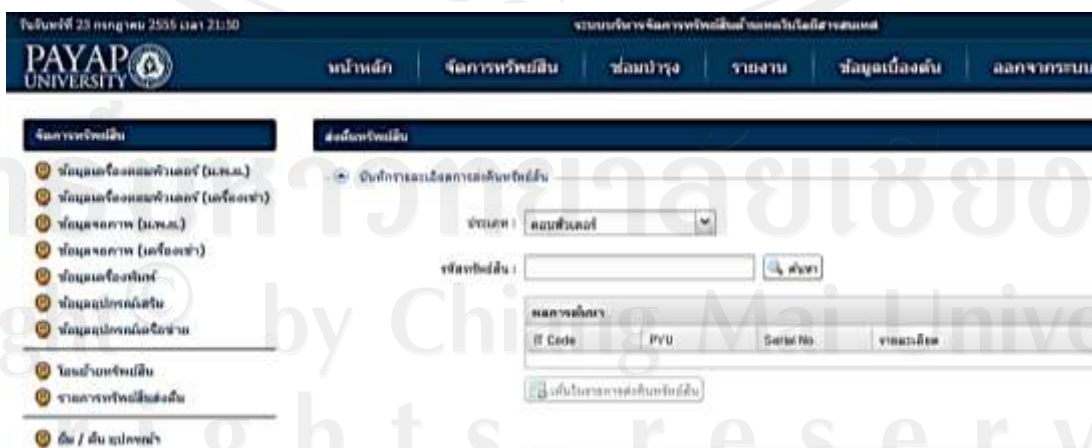
3) เมื่อทำการคลิกปุ่ม “บันทึก” หากมีทรัพย์สินที่ใช้งานร่วมกันจะแสดงข้อความ ดังรูป ข.9 เพื่อแจ้งว่ามีการใช้งานร่วมกัน หากต้องการ โอนย้ายด้วยกันให้ตอบ “ใช่” แต่หากต้องการย้ายเพียงอุปกรณ์เพียงอย่างเดียวให้ตอบ “ไม่ใช่” ระบบจะทำการลบการเชื่อมต่อ



รูป ข.9 แสดงหน้าจอแจ้งมีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน

## ข.2.9 การจัดการรายการทรัพย์สินส่งคืน

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “รายการทรัพย์สินส่งคืน” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูล โดยการเลือกประเภทอุปกรณ์ และกรองข้อมูล IT Code, PYU หรือ Serial Number ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาเท่านั้น
- 3) การบันทึกรายการทรัพย์สินส่งคืน ให้คลิกที่ปุ่ม “ทำการส่งคืนทรัพย์สิน” จากนั้นทำการค้นหาอุปกรณ์ที่ต้องการส่งคืนฝ่ายทรัพย์สิน คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.10



รูป ข.10 แสดงหน้าจอบันทึกรายการทรัพย์สินส่งคืน

### ข.2.10 การจัดการยืม/คืนอุปกรณ์

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “การยืม/คืนอุปกรณ์” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “จัดการทรัพย์สิน”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลการยืม/คืนอุปกรณ์ทั้งหมด ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกค้นหาข้อมูลการยืม/คืนอุปกรณ์ โดยการเลือกตามปีการศึกษา หรือสามารถค้นหาข้อมูลโดยการใส่ข้อมูล IT Code หรือ PYU ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การบันทึกการคืนอุปกรณ์ ผู้จัดการระบบสามารถคลิกในช่องดำเนินการส่งคืน ระบบจะแสดงเครื่องหมายถูกในช่องดำเนินการส่งคืน ดังแสดงในรูป ข.11

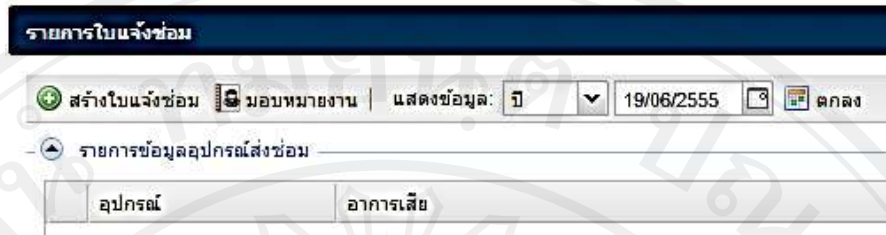
ID	ชื่อ	สถานที่ยืม/คืน	วันที่ยืม	วันที่คืน	ผู้ยืม/คืน	ดำเนินการคืน	ยกเลิก	แก้ไข
> แสดงรายการยืม/คืน: 35/134 ชื่อยืม/คืน: ยืมทรัพย์สินคอมพิวเตอร์								
ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> แสดงรายการยืม/คืน: 35/192 ชื่อยืม/คืน: ยืมทรัพย์สินคอมพิวเตอร์								
ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	ยืม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	คืน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูป ข.11 แสดงหน้าจอบันทึกการยืม/คืนอุปกรณ์

- 4) การบันทึกข้อมูลการยืมอุปกรณ์ให้คลิกปุ่ม “ยืมทรัพย์สิน” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลยืมทรัพย์สิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่

### ข.2.11 การค้นหาข้อมูลใบแจ้งซ่อม

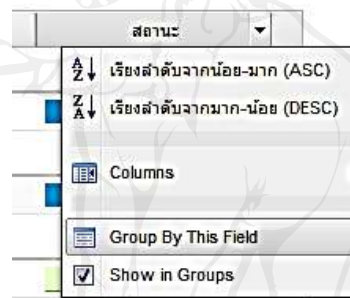
- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “รายการใบแจ้งซ่อม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลรายการใบแจ้งซ่อม ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถเลือกแสดงข้อมูลเป็นวัน เดือน ปี แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” หรือทำการค้นหาจากเลขที่ใบแจ้งซ่อมดังรูป ข.12 ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น



รูป ข.12 แสดงหน้าการเลือกแสดงข้อมูลรายการใบแจ้งซ่อม

3) การแสดงข้อมูลสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยทำการคลิกถูกตรงมุมขวาของแถบข้อมูลที่ต้องการจัดกลุ่ม แล้วเลือก Group By This Field หรือทำการจัดเรียงลำดับข้อมูลการทำได้โดยเลือก “เรียงลำดับจากน้อย-มาก” หรือ “เรียงลำดับจากมาก-น้อย”

ดังรูป ข.13



รูป ข.13 แสดงการปรับเปลี่ยนมุมมองข้อมูล

#### ข.2.12 การมอบหมายงาน

1) ใบแจ้งซ่อมที่ยังไม่ได้ถูกมอบหมายงานจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” ทำการเลือกรายการใบแจ้งซ่อมที่ต้องการมอบหมายงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “มอบหมายงาน” ซึ่งจะอยู่ในเมนูย่อย “รายการใบแจ้งซ่อม” ดังรูป ข.14

อุปกรณ์	ชื่อ	สถานะของใบแจ้งซ่อม	การดำเนินการที่เลือก	ผู้รับผิดชอบ	อาการเสีย
13 ซิปคอมพิวเตอร์ เลขใบแจ้งซ่อม : R0120001 ผู้แจ้งซ่อม : อิศร ประจักษ์หา ใบแจ้งซ่อม : 17/05/2555					
1	ซีพียู PVU : 192B-03-0967-02 SN : IF Code : C470001	รอดำเนินการ	มอบหมายงาน	พลิงกู๋ สันต์คำ	CD-Rom เสีย
13 ซิปคอมพิวเตอร์ เลขใบแจ้งซ่อม : R0120002 ผู้แจ้งซ่อม : อิศร ประจักษ์หา ใบแจ้งซ่อม : 17/05/2555					
2	แฉกคอมพิวเตอร์ PVU : S3-020120-0022 SN : IF Code : C520004	รอดำเนินการ	มอบหมายงาน	พลิงกู๋ สันต์คำ	ฝาแฉกเป็นสนิมสีทองแดง

รูป ข.14 แสดงหน้าจอรายการใบแจ้งซ่อม



2) ผู้จัดการระบบสามารถตรวจสอบปริมาณการมอบหมายงาน โดยคลิกปุ่ม “ตรวจสอบปริมาณงาน” ดังรูป ข.15

รูป ข.15 แสดงปุ่มตรวจสอบปริมาณงาน

### ข.2.13 การสร้างใบแจ้งซ่อม

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “รายการใบแจ้งซ่อม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง” จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างใบแจ้งซ่อม”
- 2) ทำการกรอกข้อมูลบุคลากรระบบจะทำการค้นหาข้อมูลบุคลากร เลือกรายชื่อบุคลากรที่ได้ทำการแจ้งซ่อมระบบจะทำการดึงข้อมูลบุคลากรเข้ามาแสดงในหน้าจอสร้างใบแจ้งซ่อม จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบแล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการแจ้งซ่อม” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.16
- 3) ระบบจะแสดงเลขที่ใบแจ้งซ่อมเพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะการดำเนินการซ่อม

รูป ข.16 แสดงหน้าจอบันทึกการแจ้งซ่อมสำหรับผู้จัดการระบบ

### ข.2.14 การจัดการข้อมูลการส่งซ่อมภายนอก

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลการส่งซ่อมภายนอก” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลการส่งซ่อมภายนอกทั้งหมด ซึ่งผู้จัดการระบบสามารถค้นหาข้อมูลโดยการใส่ข้อมูลเลขที่ใบแจ้งซ่อมแล้วคลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ค้นหาเท่านั้น
- 3) การบันทึกข้อมูลการส่งซ่อมภายนอก ข้อมูลที่ยังไม่ได้ถูกบันทึกการส่งซ่อมจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” ทำการเลือกรายการใบแจ้งซ่อมที่ต้องการส่งซ่อมจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการส่งซ่อมภายนอก” ดังรูป ข.17
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการส่งซ่อมภายนอกทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการดำเนินงาน”

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	รหัส	ผู้ดำเนินการซ่อม	ประเภทอุปกรณ์	วันที่แจ้งซ่อม	ปัญหาที่พบ	สถานะดำเนินการ
1	RD120037 PYU : 53-020125-0093 SN : IT Code : CS29968	ศึกษานนท์ สิริกาญจนนิจ	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	ไฟกระชากไฟ	รอดำเนินการ
2	RD120037	PYU : SN : CMC8301900 IT Code : M550005	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	ไฟกระชากไฟ	รอดำเนินการ
3	RD120037	PYU : 1164-07-0108-39 SN : IT Code : P550005	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	ไฟกระชากไฟ	รอดำเนินการ
4	RD120036	PYU : 53-020125-0020 SN : IT Code : CS28862	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	เน็ตไม่ขึ้น	รอดำเนินการ
5	RD120036	PYU : 1164-03-0111-38 SN : IT Code : P550004	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	ไฟกระชากไฟ	รอดำเนินการ
6	RD120036	PYU : SN : CMC8301909 IT Code : M550003	คอมพิวเตอร์	30/07/2012	เน็ตไม่ขึ้น	รอดำเนินการ
7	RD120033	PYU : 6864-03-0020-34 SN : IT Code : M493881	อุปกรณ์สื่อสาร	24/07/2012	หูฟัง ไม่ดี	ดำเนินการเสร็จสิ้น
8	RD120028	PYU : 53-020125-0021 SN : IT Code :	คอมพิวเตอร์	24/07/2012	เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้า	ดำเนินการเสร็จสิ้น

รูป ข.17 แสดงหน้าจอข้อมูลการส่งซ่อมภายนอก

### ข.2.15 การดูประวัติการซ่อมแซม

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ประวัติการซ่อมแซม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- 2) เลือกประเภทอุปกรณ์ที่ต้องการตรวจสอบและกรอกข้อมูล PYU หรือ IT Code ของอุปกรณ์ที่ต้องการตรวจสอบคลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการบำรุงรักษาและมูลค่าทรัพย์สิน ดังรูป ข.18

ประวัติการซ่อมแซม

ประเภทซอฟต์แวร์ : คอมพิวเตอร์

ชื่อ : CS2004

ผลการค้นหา

หมายเลขสินค้า : 55-132901-0001

IT Code : CS20040

Serial Number :

ประวัติการซ่อม

รหัสใบแจ้งซ่อม	วันที่	สาเหตุ	ชื่อช่างประจำ	ผู้ดำเนินการซ่อม	ค่าใช้จ่าย

มูลค่าทรัพย์สิน

ราคา :	22,000.00 บาท
ค่าเสื่อมราคา :	6,600.00 บาท
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมอุปกรณ์ :	00.00 บาท
มูลค่าคงเหลือ :	15,400.00 บาท

รูป ข.18 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการซ่อมแซม

#### ข.2.16 การจัดการข้อมูลบริษัท ข้อมูลอาคาร ข้อมูลห้อง และข้อมูลโปรแกรม

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย ข้อมูลบริษัท ข้อมูลอาคาร ข้อมูลห้อง และข้อมูล โปรแกรม ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ข้อมูลเบื้องต้น”
- 2) การเพิ่มข้อมูล ผู้จัดการระบบสามารถเพิ่มข้อมูล โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลที่เลือก
- 3) การแก้ไขข้อมูล ผู้จัดการระบบสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลที่เลือก
- 4) การลบ ผู้จัดการระบบสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก ดังรูป ข.19

PAYAP UNIVERSITY

หน้าหลัก | จัดการทรัพย์สิน | ซ่อมบำรุง | รายงาน | ข้อมูลเบื้องต้น

System Configurations

ข้อมูลบริษัท - รายชื่อบริษัท หรือคำนวณจำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยี

เพิ่มข้อมูล | แก้ไข | ลบข้อมูล

รายชื่อบริษัท

ชื่อบริ...	ชื่อผู้ติดต่อ	ที่อยู่

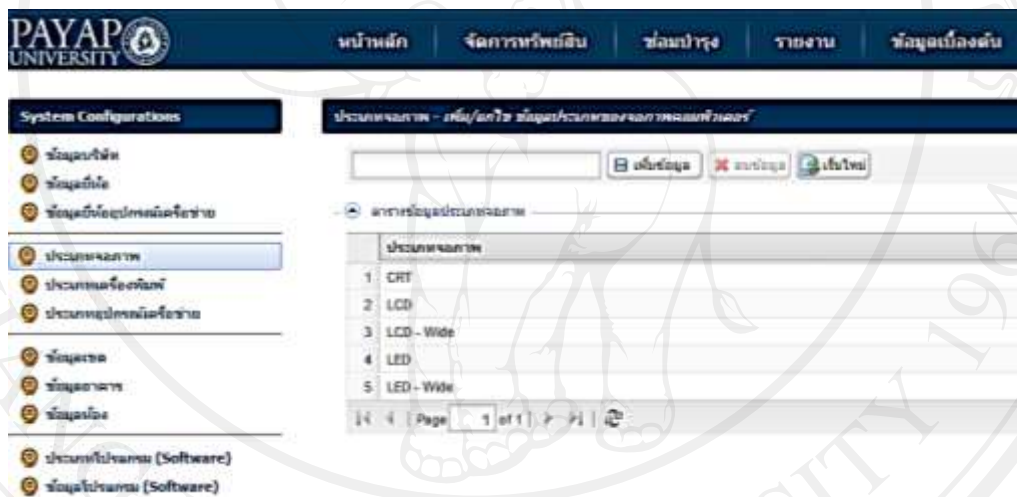
รูป ข.19 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลบริษัท ข้อมูลอาคาร ข้อมูลห้อง และข้อมูลโปรแกรม

## ข.2.17 การจัดการข้อมูลยี่ห้อ ข้อมูลประเภทจอภาพ ข้อมูลเขต ประเภทเครื่องพิมพ์ ประเภทอุปกรณ์เครือข่าย และประเภทโปรแกรม

1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย ข้อมูลยี่ห้อ ข้อมูลประเภทจอภาพ ข้อมูลเขต ประเภทเครื่องพิมพ์ ประเภทอุปกรณ์เครือข่าย และประเภทโปรแกรม ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ข้อมูลเบื้องต้น”

2) การเพิ่มข้อมูล ผู้จัดการระบบสามารถเพิ่มข้อมูล โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ

3) การลบ ผู้จัดการระบบสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” ดังรูป ข.20



รูป ข.20 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลยี่ห้อ ข้อมูลประเภทจอภาพ ข้อมูลเขต ประเภทเครื่องพิมพ์ ประเภทอุปกรณ์เครือข่าย และประเภทโปรแกรม

## ข.2.18 การแสดงรายงานของผู้จัดการระบบ

เมนู “รายงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ รายงานทั่วไป และรายงานเกี่ยวกับการติดตั้งซอฟต์แวร์และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ จะเหมือนกับกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งจะกล่าวในส่วนการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

### ข.3 การใช้งานสำหรับฝ่ายปฏิบัติการ

สำหรับฝ่ายปฏิบัติการสามารถเห็นเมนูหลัก ดังนี้

- 1) เมนู “หน้าแรก”
- 2) เมนู “จัดการทรัพย์สิน” ประกอบด้วยเมนูย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.พ.ย.) ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่องเช่า) ข้อมูลจอภาพ (ม.พ.ย.) ข้อมูลจอภาพ (เครื่องเช่า) ข้อมูลเครื่องพิมพ์ ข้อมูลอุปกรณ์เสริม และข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย การใช้งานจะเหมือนกับกลุ่มผู้จัดการระบบซึ่งได้กล่าวไปแล้ว
- 3) เมนู “ซ่อมบำรุง” ประกอบด้วยเมนูย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ รายการใบแจ้งซ่อม รายการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์ ประวัติการซ่อมแซม และตรวจสอบสถานะการดำเนินงานซ่อม
- 4) เมนู “รายงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ รายงานทั่วไป การใช้งานจะเหมือนกับกลุ่มผู้บริหารซึ่งจะกล่าวในลำดับต่อไป
- 5) เมนู “เอกสารแนะนำ”
- 6) เมนู “ออกจากระบบ”

#### ข.3.1 การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในใบแจ้งซ่อม

- 1) ฝ่ายปฏิบัติการสามารถบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในใบแจ้งซ่อม โดยเลือกเมนูย่อย “รายการใบแจ้งซ่อม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลรายการใบแจ้งซ่อมที่ได้รับมอบหมายงาน โดยสามารถเลือกแสดงเป็น วัน เดือน ปี หรือทำการค้นหาตามเลขที่ใบแจ้งซ่อม
- 3) ข้อมูลที่ยังไม่ได้ถูกบันทึกการดำเนินงานจะแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ทำการเลือกรายการใบแจ้งซ่อมที่ต้องการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน”
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการทรัพย์สิน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลอุปกรณ์” ดังรูป ข.21

เลขที่ใบแจ้งซ่อม : RO120009

วันที่ : 01/06/2555 - 15:43

รายละเอียดการแจ้งซ่อม

ชื่อ-นามสกุล : สุภาสิณี สิงสุก

หน่วยงาน : สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : 234

สถานที่ : PT205

รายละเอียดการแจ้งซ่อม

อุปกรณ์	สถานะ	รหัสทรัพย์สิน	IT Code
1 เครื่องคอมพิวเตอร์	เป็นเครื่องใหม่	53-821406-0004	C559218

อุปกรณ์ : เครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทอุปกรณ์ : คอมพิวเตอร์

สถานะ : เป็นเครื่องใหม่

รายละเอียด : Intel Core2Duo 3.06GHz DDR2 2GB N/A 500 GB

บันทึกข้อมูลแจ้งซ่อม  ยกเลิก

รูป ข.21 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในใบแจ้งซ่อม

### ข.3.2 การบันทึกการดำเนินงาน

- ฝ่ายปฏิบัติการสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน โดยเลือกเมนูย่อย “รายการใบแจ้งซ่อม” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- ระบบจะแสดงข้อมูลรายการใบแจ้งซ่อมที่ได้รับมอบหมายงาน โดยสามารถเลือกแสดงเป็น วัน เดือน ปี หรือทำการค้นหาตามเลขที่ใบแจ้งซ่อม
- ข้อมูลที่ยังไม่ได้ถูกบันทึกการดำเนินงานจะแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ทำการเลือกรายการใบแจ้งซ่อมที่ต้องการคลิกปุ่ม “บันทึกการดำเนินงาน”
- ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการดำเนินงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูป ข.22

หน้าหลัก | รายการทรัพย์สิน | ซ่อมบำรุง | รายงาน | ออกจากระบบ

บันทึกการดำเนินงาน

เลขที่ใบแจ้งซ่อม : RO120009

วันที่ : 01/06/2555 - 15:43

รายละเอียดการแจ้งซ่อม

ชื่อ-นามสกุล : สุภาสิณี สิงสุก

อุปกรณ์	สถานะ	รหัส	สถานะทรัพย์สิน	สถานะใบแจ้งซ่อม/แจ้งซ่อม	สถานะเอกสาร	สาขา	ดำเนินการ
1 เครื่องคอมพิวเตอร์	เป็นเครื่องใหม่	53-821406-0004	เป็นทรัพย์สิน	แจ้งซ่อม	แจ้งซ่อม	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ดำเนินการ

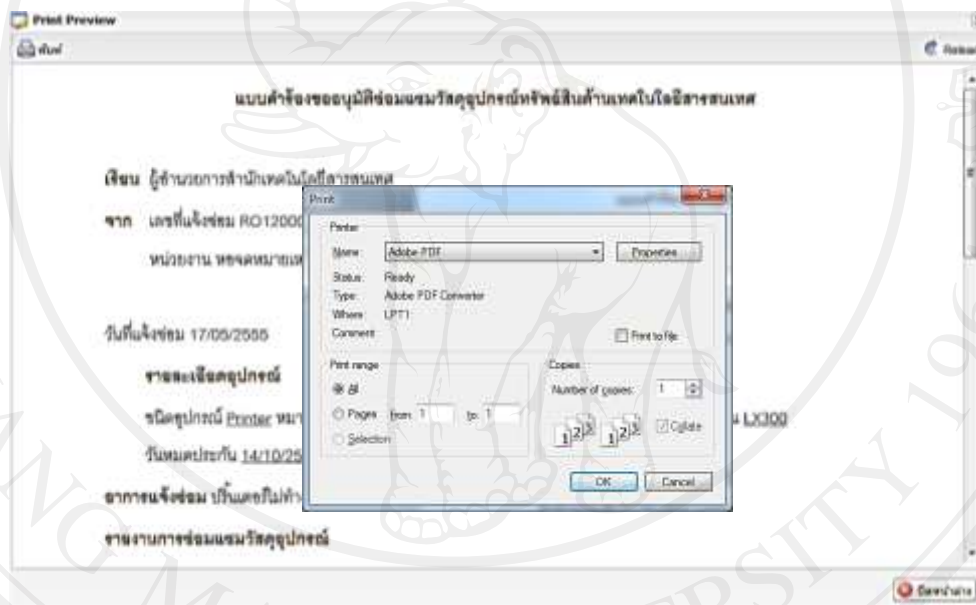
รายละเอียด : Intel Core2Duo 3.06GHz DDR2 2GB N/A 500 GB

หมายเลข :

รูป ข.22 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในใบแจ้งซ่อม

### ข.3.3 การพิมพ์แบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

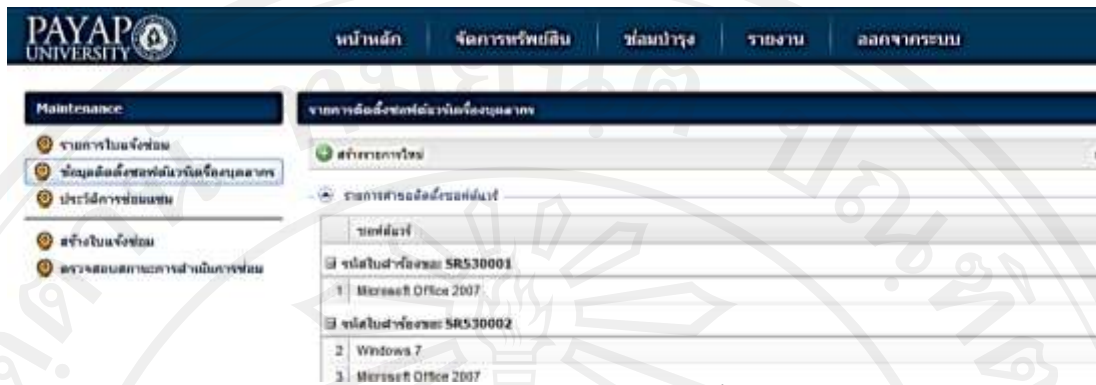
- 1) ฝ่ายปฏิบัติการสามารถพิมพ์แบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะอยู่ในส่วนของการบันทึกการดำเนินงาน ดังรูป ข.22
- 2) ในหน้าจอบันทึกการดำเนินงาน ฝ่ายปฏิบัติการสามารถพิมพ์แบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์แบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซม” ระบบจะแสดงหน้าต่างตัวอย่างแบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) ทำการคลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงหน้าต่างเครื่องมือในการพิมพ์ออกมา ดังรูป ข.23



รูป ข.23 แบบคำร้องขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข.3.4 การบันทึกรายการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องส่วนบุคคล

- 1) ฝ่ายปฏิบัติการสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน โดยเลือกเมนูย่อย “รายการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเมนูหลัก “ซ่อมบำรุง”
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลรายการคำร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมด โดยสามารถเลือกค้นหาตามชื่อผู้ร้องขอ
- 3) การบันทึกข้อมูลรายการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องบุคคล โดยการคลิกปุ่ม “สร้างรายการใหม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูป ข.24



รูป ข.24 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการร้องขอติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องบุคคล

#### ข.4 การใช้งานสำหรับผู้บริหาร

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกของระบบจะแสดงเมนูหลัก “รายงาน” ดังรูป ข.25 ซึ่งสามารถอธิบายการใช้งานได้ ดังนี้



รูป ข.25 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

##### ข.4.1 การออกรายงานทั่วไป

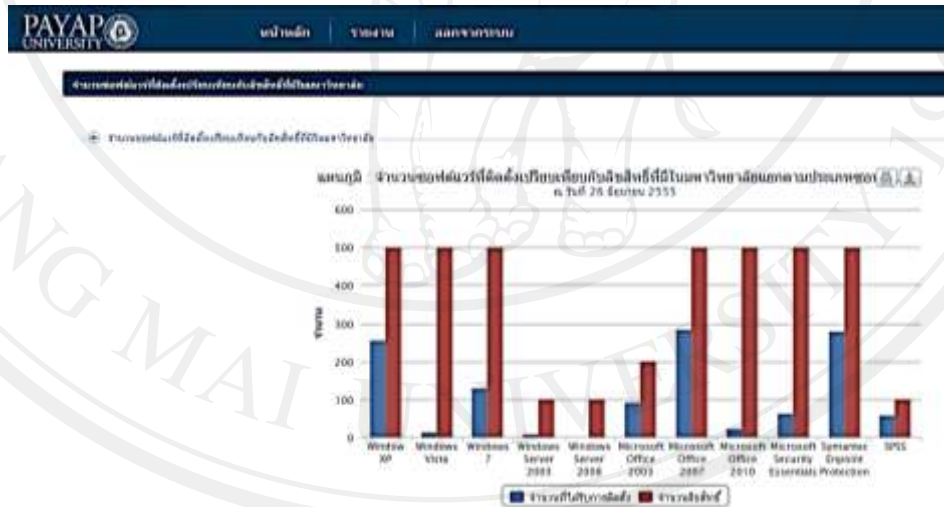
1) การออกรายงานข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเลือกตามหน่วยงาน โดยสามารถเลือกรายงาน “ทรัพย์สินที่ใช้งานปัจจุบัน” หรือ “ทรัพย์สินที่ส่งคืน” จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”



- 2) การออกรายงานสรุปการยืมคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาและภาคการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”
- 3) การออกสรุปการโอนย้ายทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”
- 4) การออกรายงานสรุปเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการเช่า โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามประเภทห้องสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”
- 5) การออกรายงานการส่งคืนทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”

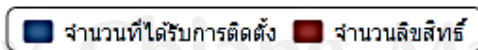
**ข.4.2 การออกรายงานเกี่ยวกับการติดตั้งซอฟต์แวร์และซ่อมบำรุงอุปกรณ์**

- 1) การออกรายงานจำนวนซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งเปรียบเทียบกับลิขสิทธิ์ที่มีในมหาวิทยาลัย โดยสามารถเลือกเมนูย่อย “รายงานเกี่ยวกับการติดตั้งซอฟต์แวร์และซ่อมบำรุงอุปกรณ์” ระบบจะแสดงรายงานดังรูป ข.26



รูป ข.26 แสดงรายงานเกี่ยวกับการติดตั้งซอฟต์แวร์และซ่อมบำรุงอุปกรณ์

หากไม่ต้องการแสดงข้อมูลในรายงาน ให้คลิกข้อมูลที่ ไม่ต้องการในคำอธิบายกราฟ ดังรูป ข.27

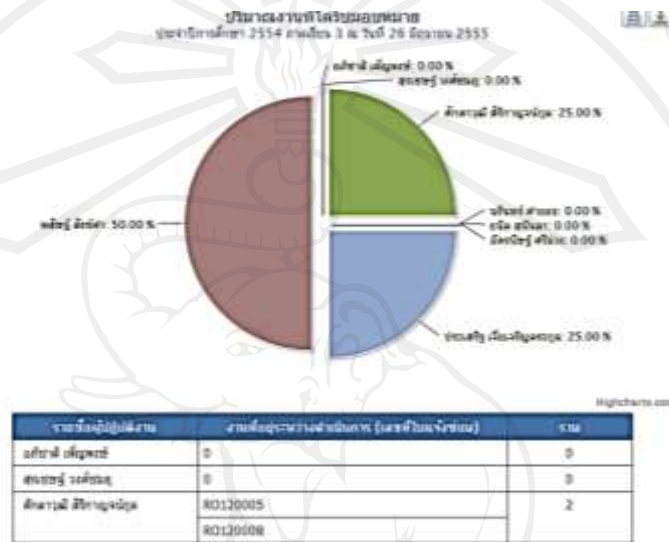


รูป ข.27 แสดงส่วนของคำอธิบายกราฟ

- 2) การออกรายงานการซ่อมแซมแสดงสาเหตุของปัญหา และงบประมาณที่ใช้ โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาและภาคการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”

3) การออกรายงานผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาและภาคการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”

4) สรุปจำนวนการติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องส่วนตัวบุคลากร โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน” จะแสดงรายงานดังรูป ข.28



รูป ข.28 แสดงรายงานผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

#### ข.4.3 การออกรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร

1) รายงานสรุปข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างรายงาน” จากนั้นคลิกเลือก “ข้อมูลวันที่” ที่ต้องการแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานดังรูป ข.29



รูป ข.29 แสดงรายงานสรุปข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์

2) แนวโน้มการใช้งานทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเลือกช่วงปีการศึกษาที่ต้องการเพื่อแสดงรายงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน” ระบบจะแสดงรายงานดังรูป ข.30



รูป ข.30 แสดงรายงานแนวโน้มการใช้งานทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

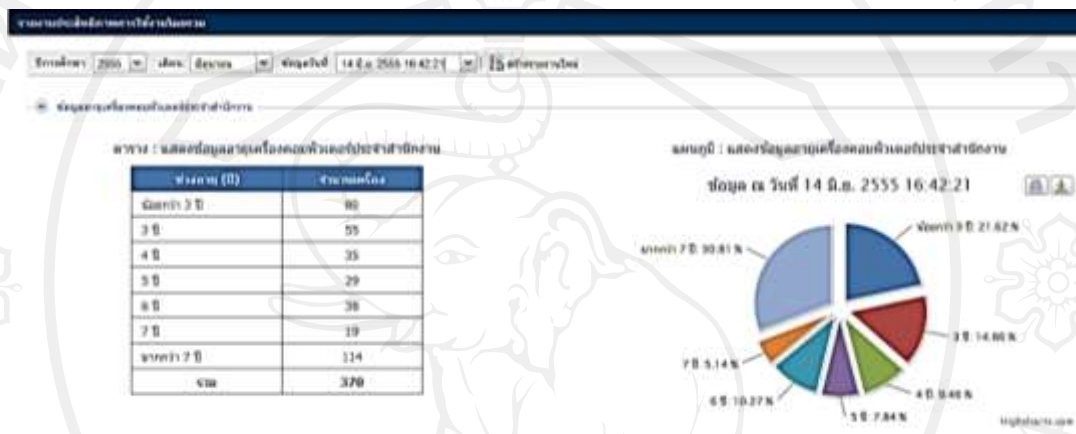
3) รายงานการใช้งานและการวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทำการกำหนดอัตราค่าเสื่อม และจำนวนการใช้งานของแต่ละห้องปฏิบัติการ ระบบถึงจะสามารถแสดงการคำนวณระยะเวลาคืนทุนของแต่ละห้องออกมา ดังรูป ข.31



รูป ข.31 แสดงรายงานการวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4) รายงานลำดับทรัพย์สินที่ควรได้รับการทดแทน โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”

5) รายงานประสิทธิภาพการใช้งานโดยรวม โดยสามารถเลือกรายงานแสดงตามปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างรายงาน” จากนั้นคลิกเลือก “ข้อมูลวันที่” ที่ต้องการแสดงรายงานระบบจะแสดงรายงานดังรูป ข.32



รูป ข.32 แสดงรายงานประสิทธิภาพการใช้งานโดยรวม

#### ข.4.4 การพิมพ์รายงาน และการส่งออกรายงาน

ปุ่มคำสั่งในการพิมพ์รายงาน และการส่งออกรายงาน จะอยู่บนบนสุดของรายงานแสดง ดังรูป ข.33



รูป ข.33 แสดงปุ่มคำสั่งการพิมพ์รายงาน และการส่งออกรายงาน

เมื่อคลิกปุ่มส่งออกรายงานสามารถรูปแบบส่งออกได้หลายรูปแบบ ดังรูป ข.34

Export Options

Please select an Export format from the list.

Enter the page range that you want to export:

All

Pages

From: 1 To: 1

Formats:

- Crystal Reports (RPT)
- Acrobat Format (PDF)
- MS Word
- MS Excel 97-2000
- MS Excel 97-2000 (Data Only)
- Rich Text Format

OK

รูป ข.34 แสดงการส่งออกรายงาน

#### ข.5 การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกของระบบจะแสดงเมนูหลัก “ข้อมูลผู้ใช้” สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ดังนี้

- 1) โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานดังรูป ข.35

Administrator

ข้อมูลผู้ใช้ - รายชื่อผู้ใช้งานระบบ (User Informations)

ข้อมูลผู้ใช้

เพิ่มข้อมูล แก้ไข เปิดใช้งาน ปิดใช้งาน

รายชื่อผู้ใช้

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล
กลุ่มผู้ใช้งาน: ผู้จัดการระบบ	
1	192452 จิตราพันธ์ จันทร์คำปิ่น

รูป ข.35 แสดงรายการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

2) การเปิดปิดการใช้งาน คลิกปุ่ม “เปิดใช้งาน” เพื่อเปิดสิทธิ์การใช้งานของรายชื่อผู้ใช้ที่เลือก  
 เลือกคลิกปุ่ม “ปิดใช้งาน” เพื่อปิดสิทธิ์การใช้งานของรายชื่อผู้ใช้ที่เลือก

3) การเพิ่มข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล กลุ่มผู้ใช้ให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากไม่ต้องการเริ่มใหม่

4) การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน คลิกปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือคลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.36

รูป ข.36 แสดงการจัดการข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

## ข.6 การใช้งานสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย

สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย สามารถทำการแจ้งซ่อม โดยการเข้าเมนู “แจ้งซ่อม” และสามารถติดตามงานที่ได้ทำการแจ้งซ่อม โดยการเข้าเมนู “ตรวจสอบสถานะดำเนินงานซ่อม” อธิบายได้ ดังนี้

### ข.6.1 การสร้างใบแจ้งซ่อม

- 1) บุคลากรสามารถเลือกเมนู “แจ้งซ่อม” เพื่อสร้างใบรายการแจ้งซ่อม
- 2) ทำการกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรและรหัสผ่าน เพื่อแสดงความเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบแล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการแจ้งซ่อม” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือคลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.37

### แบบฟอร์มของฟอร์มขอสมัครวีสดูอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

#### รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แจ้งซ่อม

รหัสบุคลากร (6 หลัก) \* :

รหัสผ่าน (ระบบสารสนเทศฯไอที) \* :

ชื่อ-นามสกุล :

หน่วยงาน :

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน \* :

สถานที่ \* :

#### รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ต้องการแจ้งซ่อม

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการแจ้งซ่อม

หมายเหตุ :

รูป ข.37 แสดงหน้าจอบันทึกการแจ้งซ่อมสำหรับบุคลากร

### ข.6.2 การตรวจสอบสถานะการดำเนินการซ่อม

- 1) ผู้จัดการระบบสามารถเลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบสถานะการดำเนินการซ่อม”
- 2) ทำการกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรและรหัสผ่าน เพื่อแสดงความเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยแล้วคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” หรือ คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” หากต้องการเริ่มใหม่ ดังรูป ข.38
- 3) เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงเลขที่ใบแจ้งซ่อมที่ได้ทำการแจ้งซ่อมไปแล้ว โดยทำการเลือกเลขที่ใบแจ้งซ่อมที่ต้องการทราบข้อมูล

#### ตรวจสอบสถานะการดำเนินการซ่อม

##### รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แจ้งซ่อม

รหัสบุคลากร (6 หลัก) \* :

รหัสผ่าน (ระบบสารสนเทศฯไอที) \* :

เลขที่ใบแจ้งซ่อม

##### สถานะการดำเนินการ

ประเภท	สถานะ	ค่าประเมินเสร็จสิ้น	รายละเอียด/วิธีการแก้ไขปัญหา	สาเหตุของอาการ	ดำเนินการ	สถานะ

รูป ข.38 แสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการดำเนินการซ่อม

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในโอกาสต่อไป

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นด้านประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องให้คะแนนที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการจัดวางหน้าจอที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. มีการจำแนกเมนูการทำงานที่เข้าใจง่าย					
3. มีการแจ้งข้อความจากระบบเมื่อมีข้อผิดพลาด					
4. มีการประมวลผลที่รวดเร็ว แม่นยำและถูกต้อง					
5. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติ					
6. สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก					
7. สามารถแสดงรายงานที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					



ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นายกฤษณะ ปินใจ

วัน เดือน ปีเกิด

7 พฤศจิกายน 2522

ประวัติการศึกษา

วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2546

ประสบการณ์

พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน หัวหน้ากลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และ  
ห้องปฏิบัติการ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยพายัพ  
พ.ศ. 2549 – พ.ศ. 2552 เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยพายัพ  
พ.ศ. 2548 – พ.ศ. 2549 เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยพายัพ  
พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2548 เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี  
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ  
พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2547 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยพายัพ