



IT Assets Management (Web-IT-QP-03) User Manual

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการร้องขอการใช้งาน Username & Password ภายใน TCT

08th Feb 2011

Version 1.0.0

Thai Cubic Technology Co., Ltd.



สารบัญ

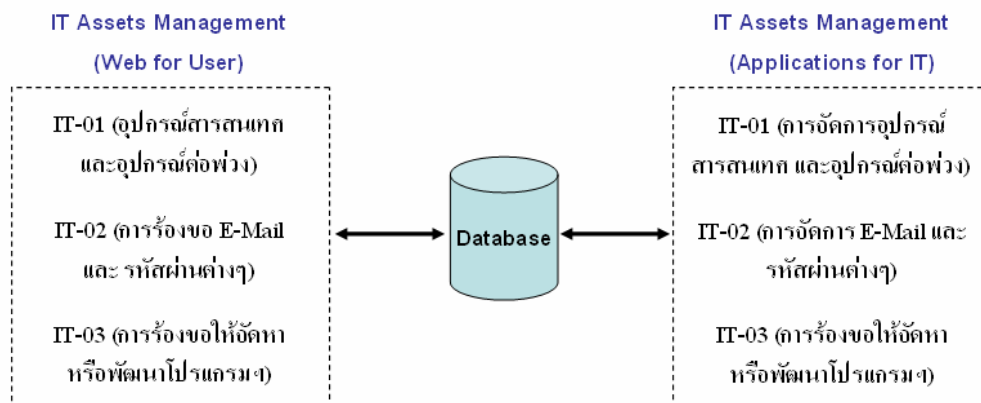
บทนำ	3
บทที่ 1. การ Login และการสร้างเอกสารร้องขอ	5
บทที่ 2. การใช้เครื่องมือในการกรองข้อมูลต่างๆ	7
บทที่ 3. การสร้างเอกสารร้องขอใหม่	10
บทที่ 4. การอนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอ	11
บทที่ 5. การแก้ไข และลบใบร้องขอ	13
บทที่ 6. การแสดงใบร้องขอ แบบเต็มรูปแบบ	15

บทนำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ ทราบถึง ลักษณะทางแนวคิดของโปรแกรม, การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่าง โปรแกรม ในกลุ่มเดียวกัน

โครงสร้างการเชื่อมต่อข้อมูล ของโปรแกรมต่างๆ ที่สัมพันธ์กัน



ลักษณะการทำงานของ โปรแกรม วางแผนการผลิต (IT Assets Management (Web-IT-QP-03))

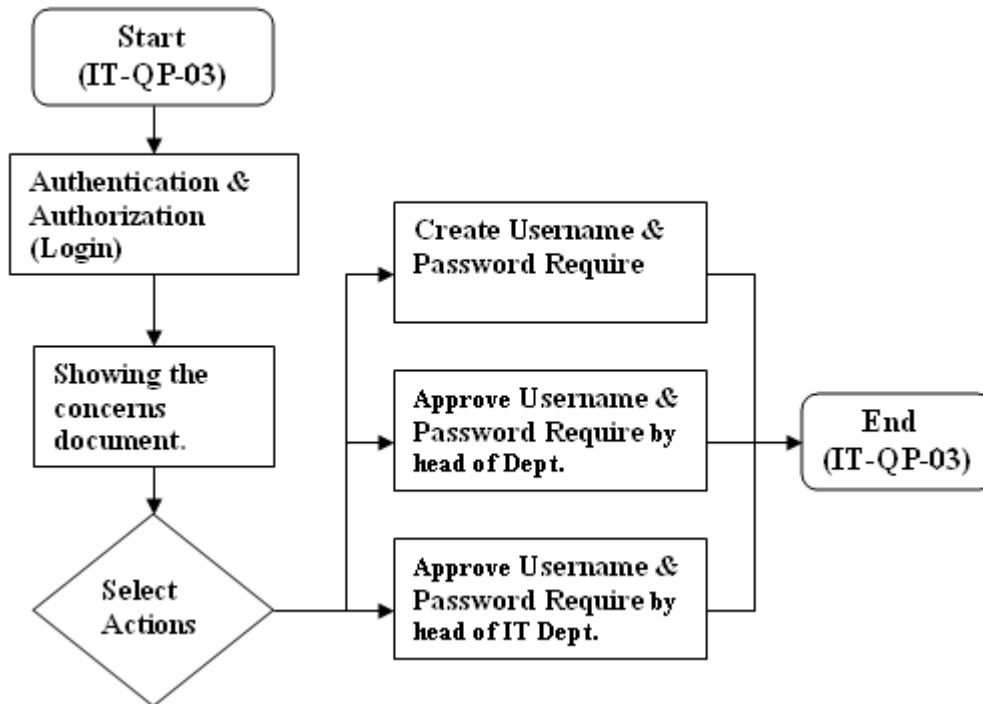
1. การทำงานของโปรแกรม จะเป็นรูปแบบ online โดยโปรแกรมจะส่งข้อมูลเข้าไปเก็บไว้ที่ Database Server จากนั้นเมื่อโปรแกรมที่เชื่อมโยงอื่นๆ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชิ้นงาน ก็จะสามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ได้ทันที
2. ความปลอดภัยข้อมูล และการรักษาความลับ โปรแกรมจะทำงานได้นั้น ผู้ใช้ต้องมี รหัสเข้าใช้ และรหัสลับของตนเอง และสิ่งเหล่านี้ควรเป็นความลับ

หลักการการทำงานของ โปรแกรมวางแผนการผลิต ผลิต (IT Assets Management (Web-IT-QP -03))

1. บันทึกใบร้องขอ เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้ทั่วไป
2. อนุมัติใบร้องขอ ไม่อนุมัติใบร้องขอ หรือยกเลิกใบร้องขอ ในระดับแผนก
3. อนุมัติใบร้องขอ ไม่อนุมัติใบร้องขอ หรือยกเลิกใบร้องขอ ในระดับไอที



Flow chart



อธิบายการทำงานของโปรแกรม

1. เริ่มจากผู้ใช้จะต้อง ยืนยันตัวตน และได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน โปรแกรมฯ ด้วยการ Log in
2. จากนั้น โปรแกรมจะรายงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ที่ยังไม่สมบูรณ์
3. ผู้ใช้สามารถเลือกดูเอกสาร อื่นๆ ได้ตามเงื่อนไขต่างๆ
4. ผู้ใช้เลือกที่จะกระทำการ ต่อเอกสารต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้
 - ผู้ใช้สร้างเอกสารร้องขอ (Create Username & Password Require)
 - ผู้ใช้อนุมัติเอกสารในระดับหัวหน้าแผนก
 - ผู้ใช้อนุมัติเอกสารในระดับหัวหน้าแผนกไอที
 - ผู้ใช้สามารถ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารของคนที่ยังไม่อนุมัติได้
 - ผู้ใช้สามารถ ไม่อนุมัติ หรือยกเลิกการอนุมัติ ในเอกสารที่ตนเกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติได้

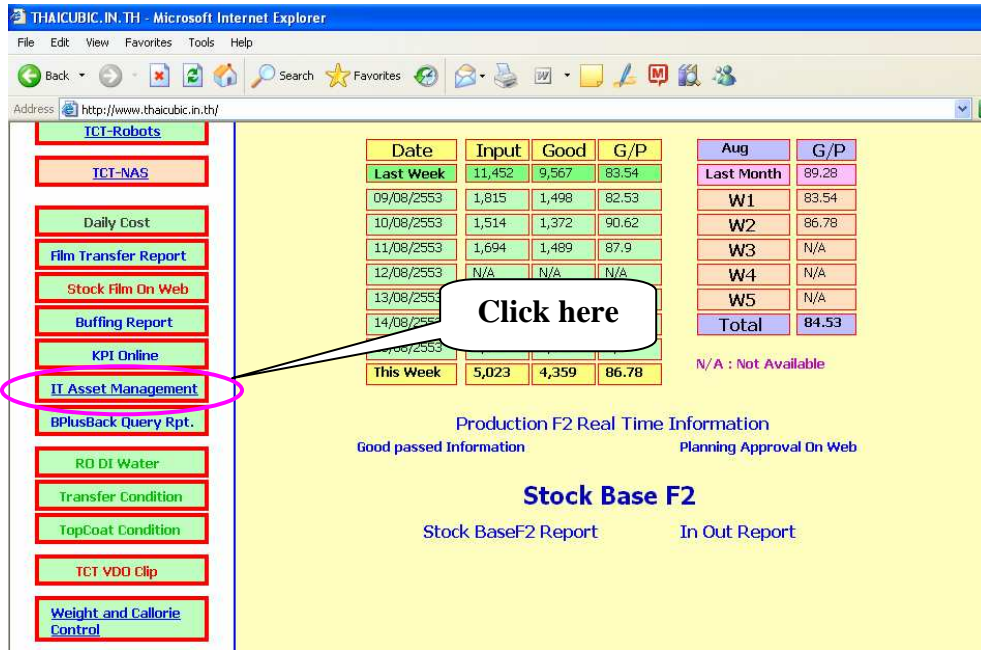


บทที่ 1 การ Login และการสร้างเอกสารร้องขอ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ ทราบถึง วิธีการเข้าใช้งาน และการสร้างเอกสารร้องขอ (Create Username & Password Require)

การเข้าถึง และการลงชื่อเข้าใช้ (Login) เพื่อยืนยันตัวตน และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล



จากนั้น โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างขึ้นมา

Thaicubic Technology Co., Ltd.

IT Assets Management

ส่วนของผู้ใช้

ส่งคำร้องขอไปยังแผนกไอที

1. เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ [ติดตามตรวจสอบ \(สำหรับผู้บริหาร\)](#)
2. เกี่ยวกับการร้องขอ E-Mail และ Username Password ต่างๆ
3. เกี่ยวกับการร้องขอ ให้อัปเดต หรือปรับปรุงพัฒนาโปรแกรม [for IT](#)
4. เกี่ยวกับคำร้องอื่นๆ

Quick IT Jobs View:

ส่วนของไอที

Username
 Password

Viewer



Thaicubic Technology Co., Ltd
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

กรุณาใส่ Username Password

Username Password

บริการใช้งาน

Cancel Approved

สถานะ: NotCompleted

ประเภท:

Time Condition

Start: 10/02/2554 D

End: 10/02/2554 D

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ

User DocID

IT DocID

การดำเนินการในส่วนนี้

การดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้ ลงชื่อเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบยืนยันตัวตนของท่าน และกำหนดสิทธิ์ของท่านว่า เป็นผู้ใช้ทั่วไป หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าแผนกไอที เพื่อที่จะเปิดบริการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ของท่านต่อไป (หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อแผนกไอที)

สถานะของเอกสาร

1. สร้างเอกสารร้องขอแล้ว รอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก
2. หัวหน้าแผนกได้อนุมัติเอกสารร้องขอแล้ว ส่งต่อไปให้กับไอทีอนุมัติ
3. หัวหน้าแผนกไอที ได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงาน ไอทีดำเนินการ
4. ไอทีดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว รอการตอบรับจากผู้ร้องขอ
5. พนักงานผู้ร้องขอ ได้ยืนยันรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (**Completed**)
6. พนักงานไอทีได้นำข้อมูลนี้จัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว
7. แผนกผู้ร้องขอ ไม่อนุมัติ (Reject by Dept.)
8. แผนกไอที ไม่อนุมัติ (Reject by IT Dept.)

ประเภทของเอกสาร

1. Create Username & Password Require: กรณีเป็นการร้องขอจากแผนกอื่นๆทั่วไป
2. IT Direct: กรณีเป็นการร้องขอของแผนกไอทีเอง



บทที่ 2 การใช้เครื่องมือในการกรองข้อมูลต่างๆ

วัตถุประสงค์

ให้ผู้ใช้สามารถเรียกดู ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้ต่อไป

Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

Logout Login Completed

วิธีการใช้งาน

User ----- IT-----

Cancel Approved

สถานะ: NotCompleted DocID: [Dropdown] ไม่อนุมัติ Doc

ประเภท: All Approve Doc

Time Condition Confirm Jobs

Start: 10/02/2554 D Require User & Password

End: 10/02/2554 D

SHOW

DocID: 2 ไม่อนุมัติ

IT Approve Jobs

Create New IT Direct

Select Show Doc. Select Edit Delete

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijisirisinchai

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relatio
1	ขอใช้งาน	E-Mail Account	ใช้ในการติดต่อลูกค้า	Pornsuwit	3:หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Noppon	10/02/2554	10/02/2554	ผู้ร้องขอ
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการรับข้อมูล	Wipaporn	2:หัวหน้าแผนกไอทีอนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ไอทีอนุมัติ	Nuzwan	10/02/2554	10/02/2554	

รูปภาพแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้ หลังจากลงชื่อเข้าใช้สำเร็จแล้ว

ในหน้านี้สามารถแสดงส่วนประกอบสำคัญต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ตัวกรอง

ตัวกรอง Cancel Approved

สถานะ: NotCompleted

ประเภท: All

Time Condition

Start: 13/08/2553 D

End: 13/08/2553 D

SHOW

Cancel Approved: หมายถึง ผู้ลงชื่อเข้าใช้มีสถานะเป็นหัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ หรือหัวหน้าแผนกไอที และต้องการที่จะยกเลิกการอนุมัติ ในเอกสารร้องขอที่ตนได้อนุมัติไปก่อนหน้านี้ ซึ่งหมายเลขเอกสาร จะแสดงในกล่องตัวเลือกในส่วนถัดไป

สถานะ: เป็นตัวเลือก 3 ตัวเลือกด้วยกัน คือ

1. Not Completed หมายถึง เอกสารที่ยังไม่สมบูรณ์ (เอกสารที่ยังไม่ได้ยื่นขออนุมัติรับงานเสร็จ จากผู้ร้องขอ)
2. Completed หมายถึง เอกสารที่ได้รับการยื่นขออนุมัติรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. All หมายถึง เอกสารทั้งหมด

ประเภท: หมายถึง ประเภทของเอกสาร คือ IT Jobs และ IT Direct

Time Condition: หมายถึง การกำหนดระยะเวลา เพื่อแสดงเอกสารตามวันที่ร้องขอ หรือวันที่รับงานเสร็จ



ส่วนที่ 2 Users

User -----

DocID

DocID: หมายถึง หมายเลขเอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้อง

Approve Doc: หมายถึง ปุ่มดำเนินการอนุมัติสำหรับหัวหน้าแผนก ปุ่มนี้หากท่านเช็คที่ **Cancel Approved** จะเปลี่ยนเป็นการยกเลิกเอกสารทันที

Confirm Jobs: หมายถึง ถ้ามีการเช็ค DocID จะปรากฏ หมายเลขเอกสารที่รอการยืนยันการรับงานเสร็จจากผู้ร้องขอ (หากสถานะของท่านเป็นผู้ร้องขอ)

Create Username & Password Require: หมายถึง เมื่อท่านต้องการที่จะสร้างเอกสารร้องขอใหม่

ไม่อนุมัติ Doc: หมายถึง ท่านต้องการที่จะไม่อนุมัติ (Reject) เอกสารดังกล่าว โดยต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความด้านล่างด้วย

ส่วนที่ 3 ไอที

วิธีการใช้งาน

IT -----

DocID

DocID: หมายถึง หมายเลขเอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้อง

Approve Doc: หมายถึง ปุ่มดำเนินการอนุมัติสำหรับหัวหน้าแผนกไอที ปุ่มนี้หากท่านเช็คที่ **Cancel Approved** จะเปลี่ยนเป็นการยกเลิกเอกสารทันที

Create New IT Direct: หมายถึง เมื่อท่านต้องการที่จะสร้างเอกสารร้องขอโดยตรงใหม่

ไม่อนุมัติ Doc: หมายถึง ท่านต้องการที่จะไม่อนุมัติ (Reject) เอกสารดังกล่าว โดยต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความด้านล่างด้วย



ส่วนที่ 4 การแสดงผล

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijisrisinchai

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
1	ขอใช้งาน	E-Mail Account	ใช้ในการติดต่อลูกค้า	Pornsuwit	3:หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Noppon	10/02/2554	10/02/2554	ผู้ร้องขอ
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Wipaporn	2:หัวหน้าแผนกไอทีอนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ไอทีอนุมัติ	Manawan	10/02/2554	10/02/2554	
3	ขอใช้งาน	EphsEack Programs Username	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Vorawach	1:สร้างเอกสารร้องขอจากผู้ร้องขอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกไอที	Manawan	10/02/2554	10/02/2554	

Select for Show: ใช้สำหรับเลือกแสดง เอกสารร้องขอตามหมายเลขเอกสารที่เลือก

Select for Edit & Delete: ใช้สำหรับแก้ไขเอกสารร้องขอของท่าน หรือลบเอกสารร้องขอที่ท่านได้สร้างไว้ (เอกสารนั้นต้องยังไม่ได้รับการอนุมัติใดๆทั้งสิ้น)

ตารางแสดงผล

ReqID: หมายถึงหมายเลขเอกสารร้องขอ

ReqType: หมายถึง รูปแบบการร้องขอ

Reason : เหตุผลการร้องขอ

User Req: ชื่อของผู้ร้องขอ

Status: สถานะของเอกสารร้องขอ และการดำเนินการ

Dept App: ผู้อนุมัติระดับแผนก

DatesReq: วันที่ร้องขอ

LastUpdate: วันที่กระทำการล่าสุด

Relation: เอกสารนี้มีความสัมพันธ์อย่างไรกับ ผู้ลงชื่อเข้าใช้



บทที่ 3 การสร้างเอกสารร้องขอใหม่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถ สร้างเอกสารร้องขอใหม่ผ่าน โปรแกรมฯ ได้อย่างถูกต้อง

เริ่มจากกดปุ่ม Create Username & Password Require หรือ Create New IT Direct โปรแกรมจะทำการเปิดหน้าการสร้างเอกสารร้องขอขึ้นมา และทำการเลือกรูปแบบการร้อง ตามด้วยเลือกสิ่งที่ร้องขอหลังจากนั้นระบุเหตุผลในการร้อง

จากนั้นในส่วนของผู้อนุมัติ ผู้ร้องขอจะทำการเลือกผู้ที่จะทำการอนุมัติในระดับ หัวหน้าแผนกของตน ซึ่งมีอยู่ในกล่องตัวเลือก เมื่อเลือกได้แล้วระบบจะแจ้งตำแหน่งงาน และ E-Mail Address ของผู้นั้นให้ทราบ หลังจากนั้นให้กดที่ ปุ่มดำเนินการฯ ได้เลย

Thaicubic Technology Co., Ltd. IT Asset Management : IT-QP-03 Username & Password All of TCT

กรอกข้อมูลของผู้ใช้

รูปแบบการร้องขอ 1:ขอใช้งาน

สิ่งที่ร้องขอ 4:Wordpress Username

เหตุผลในการร้องขอ เพื่อเข้าไปดูข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้อนุมัติ

18:Numwan Seangjun

Supervisor

numwan@cubic.co.th

ดำเนินการส่งสร้าง เสนอหัวหน้า

<< BACK

ภาพแสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อสร้างใบร้องขอ

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม กลับ (<< BACK) เพื่อให้ระบบนำกลับไปสู่หน้าเดิมอีกครั้ง และจะสังเกตได้ว่า มีรายการที่สร้างใบร้องขอเมื่อครู่ปรากฏขึ้นดังภาพ

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijisrisinchai

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
1	ขอใช้งาน	E-Mail Account	ใช้ในการติดต่อลูกค้า	Pornsuwit	3:หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Nopporn	10/02/2554	10/02/2554	ผู้ร้องขอ
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการรับข้อมูล	Wipaporn	2:หัวหน้าแผนกไอทีอนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ไอทีอนุมัติ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	
3	ขอใช้งาน	EplusBack Programs Username	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Vorawuth	1:สร้างเอกสารร้องขอจากผู้ใช้ออกรอนุมัติจากหัวหน้าแผนกไอที	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	

ภาพแสดงรายการใบร้องขอ ที่ได้สร้างขึ้นใหม่



บทที่ 4 การอนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอ

วัตถุประสงค์

ให้ผู้ใช้ สามารถ อนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอในระดับแผนกได้

การอนุมัติใบร้องขอ

เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้เสร็จแล้วระบบจะรายงาน เอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้เห็นอยู่ในรูปของตาราง และหากเอกสารใดยังไม่ได้ออกอนุมัติ ก็จะปรากฏขึ้นในกล่องตัวเลือก DocID ในส่วนของ User ดังภาพ

Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

Logout Login Completed

วิธีการใช้งาน

User: DocID 3 **ไม่อนุมัติ Doc**

สถานะ: NotCompleted

ประเภท: IT Jobs

Time Condition

Start: 10/02/2554

End: 10/02/2554

SHOW

Approve Doc

Confirm Jobs

Require User & Password

IT: DocID **ไม่อนุมัติ**

IT Approve Jobs

Create New IT Direct

Select Show Doc. Select Edit Delete

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Numwan Seangjun

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Worawich	เอกสารร้องขอที่อนุมัติแล้วและยังไม่ได้ดำเนินการ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก
3	ขอใช้งาน	EplusBack Programs User name	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Worawich	สร้างเอกสารร้องขอจากผู้ใช้ และการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกอยู่	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก

หากท่านต้องการอนุมัติเอกสารนี้ ท่านสามารถดำเนินการได้โดย กดปุ่ม Approve Doc ในส่วนของ User จากนั้นระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารดังกล่าว

Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

Logout Login Completed

วิธีการใช้งาน

User: DocID **ไม่อนุมัติ Doc**

สถานะ: NotCompleted

ประเภท: IT Jobs

Time Condition

Start: 10/02/2554

End: 10/02/2554

SHOW

Approve Doc

Confirm Jobs

Require User & Password

IT: DocID **ไม่อนุมัติ**

IT Approve Jobs

Create New IT Direct

Select Show Doc. Select Edit Delete

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Numwan Seangjun

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Worawich	เอกสารร้องขอที่อนุมัติแล้วและยังไม่ได้ดำเนินการ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก
3	ขอใช้งาน	EplusBack Programs User name	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Worawich	หัวหน้าแผนกได้อนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อไปให้ออกอนุมัติ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก



การยกเลิกการอนุมัติใบร้องขอ

หากท่านเป็นหัวหน้าแผนก และได้อนุมัติเอกสารร้องขอไปแล้ว แต่ต้องการจะยกเลิกการอนุมัตินั้นๆ ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่ Cancel Approved เพื่อให้ระบบค้นหาใบร้องขอที่สามารถยกเลิกการอนุมัติมาให้ แล้วใส่ไว้ใน DocID ในส่วน User จากนั้นท่านจะเลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการจะยกเลิกการอนุมัติจาก DocID และกดปุ่ม Cancel AppDoc เพื่อยกเลิกการอนุมัติ จากนั้นระบบจะทำการปรับปรุงสถานะของเอกสารอีกครั้งดังภาพ

Thaicubic Technology Co., Ltd.
 IT Asset Management : IT-QP-03
 Username & Password All of TCT

LogOut Login Completed

วิธีการใช้งาน

User DocID 3 ไม่อนุมัติ Doc

สถานะ NotCompleted

ประเภท IT Jobs

Time Condition

Start 10/02/2554 D

End 10/02/2554 D

SHOW

Cancel AppDoc

Require User & Password

IT DocID

อนุมัติ

Cancel ITAppJobs

Create New IT Direct

Select Show Doc. Select Edit Delete

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Numwan Seangjun

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Wipaporn	2:หัวหน้าแผนกได้อนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ไอทีอนุมัติ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก
3	ขอใช้งาน	EplusBack Programs Username	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Voravach	2:หัวหน้าแผนกได้อนุมัติเอกสารร้องขอเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ไอทีอนุมัติ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติของแผนก

การไม่อนุมัติใบร้องขอ

หมายถึงการ Reject การร้องขอ โดยต้องระบุเหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความอีกด้วย จากนั้นให้กดปุ่ม ไม่อนุมัติ Doc และระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะ และปรับปรุงการแสดงผลให้ดังภาพ

เนื่องจากสถานการณ์ไม่ได้รับการอนุมัติ จะอยู่ในหมวดเดียวกับเอกสารที่สมบูรณ์แล้ว จึงจะเป็นต้องมีการเลือกเอกสารอีกแบบหนึ่งดังภาพ และการไม่อนุมัติจะแสดงเป็นอักษรสีแดง ดังภาพ

SHOW

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijisrisinchai

Select Show Doc. Select Edit Delete

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
1	ขอใช้งาน	E-Mail Account	ใช้ในการติดต่อลูกค้า	Pornsuwit	3:หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Hoppon	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติ
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Winanorn	3:หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติ
3	ขอใช้งาน	EplusBack Programs Username	เพื่อใช้ในการลงข้อมูล	Voravach	3:แผนกผู้ร้องขอไม่อนุมัติ	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้อนุมัติ



บทที่ 5 การแก้ไข และลบใบร้องขอ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถ แก้ไข และลบใบร้องขอ ได้

การที่จะแก้ไข หรือลบใบร้องขอได้นั้น ผู้ที่ร้องขอเท่านั้นที่จะสามารถแก้ไข หรือลบได้ รวมทั้งสถานะของเอกสารร้องขอ ต้องอยู่ในสถานะเริ่มต้นเท่านั้น (ต้องยังไม่มีการอนุมัติเอกสาร หรือหากอนุมัติแล้วก็ต้องยกเลิกการอนุมัติเสียก่อน)

การแก้ไขเอกสารใบร้องขอ

เริ่มจากเมื่อผู้ใช้ลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคัดเลือกหมายเลขเอกสารที่สามารถแก้ไข หรือลบได้ ไปยังกล่อง ตัวเลือก และเมื่อเราต้องการแก้ไขให้ดำเนินการเลือกเลขเอกสารที่ต้องการและกดปุ่ม Edit จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าการแก้ไขดังภาพ

Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

LogOut Login Completed

วิธีการใช้งาน

User DocID **ไม่อนุมัติ Doc**

IT DocID **ไม่อนุมัติ**

สถานะ: NotCompleted

ประเภท: IT_Jobs

Time Condition

Start: 10/02/2554 D

End: 10/02/2554 D

SHOW

Approve Doc

Confirm Jobs

Require User & Password

IT Approve Jobs

Create New IT Direct

Select Show Doc. Edit Delete

ติดตามเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับ Wiporn Kaewfob

ReqID	ReqType	ReqObject	Person	UserReq	Status	Requester	DateReq	LastUpdate	Relation
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	Wiporn	1.สร้างเอกสารร้องขอจากผู้ใช้ 2.การอนุมัติจากหัวหน้าแผนก	Numwan	10/02/2554	10/02/2554	ผู้ร้องขอ

Thaicubic Technology Co., Ltd.

IT Asset Management : IT-QP-03

Username & Password All of TCT

การออกข้อมูลของผู้ใช้

รูปแบบการร้องขอ: 1:ขอใช้งาน

สิ่งที่ร้องขอ: 3:TCTNAS Username

เหตุผลในการร้องขอ: เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล

การออกข้อมูลผู้อนุมัติ

18:Numwan Seangjui Supervisor

numwan@cubic.co.th

Update: ดำเนินการส่งสร้าง เสนอหัวหน้า << BACK

เมื่อดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้วให้กดที่ Update ดำเนินการส่งคำร้องฯ และกดปุ่ม BACK เพื่อกลับสู่หน้ารายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไปดังภาพ



บทที่ 6 การแสดงใบร้องขอ แบบเต็มรูปแบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้าใจ และสามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้อย่างถูกต้อง

การแสดงใบร้องขอแบบเต็มรูปแบบ เป็นวิธีการที่ง่ายมาก ที่จะตรวจสอบสถานะต่างๆของการดำเนินการ โดยเริ่มจากเลือกหมายเลขเอกสารจากกล่องตัวเลือก และกดปุ่ม Show ดังภาพ

Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management : IT-QP-03
Username & Password All of TCT

LogOut Login Completed

วิธีการใช้งาน

User ----- IT-----

DocID [] []

สถานะ: NotCompleted []

ประเภท: All []

Time Condition []

Start: 10/02/2554 [D]

End: 10/02/2554 [D]

SHOW

Approve Doc

Confirm Jobs

Require User & Password

IT Approve Jobs

Create New IT Direct

1 [] Show Doc. [] Select [] Edit [] Delete []

ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijrsirisinchai

ReqID	ReqType	ReqObject	Reason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
1	ขอใช้งาน	E-Mail Account	ใช้ในการติดต่อลูกค้า	Pornsuwit	3.หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ	Noppon	10/02/2554	10/02/2554	ผู้ร้องขอ
2	ขอใช้งาน	TCTNAS Username	เพื่อใช้ในการค้นข้อมูล	Wipaporn	1.สร้างเอกสารร้องขอจากผู้ใช้ รอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกไอที	Namwan	10/02/2554	10/02/2554	

ระบบจะดำเนินการ เปิดเอกสารที่ต้องการให้ดังภาพ

Thaicubic Technology Co., Ltd.

Require User & Password

สถานะการดำเนินงาน หัวหน้าแผนกไอทีได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ

เลขที่เอกสาร (Jobs No.) 1 Date: 10/02/2554

รูปแบบการร้องขอ 1 ขอใช้งาน

สิ่งที่ร้องขอ 1 E-Mail Account

เหตุผลในการร้องขอ ใช้ในการติดต่อลูกค้า

Pornsuwit Kijrsirisinchai
ผู้ร้องขอ/ผู้แจ้งปัญหา
Date: 10/02/2554

Noppon Sakhachat
สถานะการอนุมัติ: อนุมัติแล้ว
ผู้อนุมัติ (หัวหน้าแผนก)
Date: 10/02/2554