



IT Assets Management (Web-IT-02) User Manual

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการร้องขอเกี่ยวกับพัฒนา และปรับปรุงโปรแกรม

20th January 2010

Version 1.0.0

Thai Cubic Technology Co., Ltd.



สารบัญ

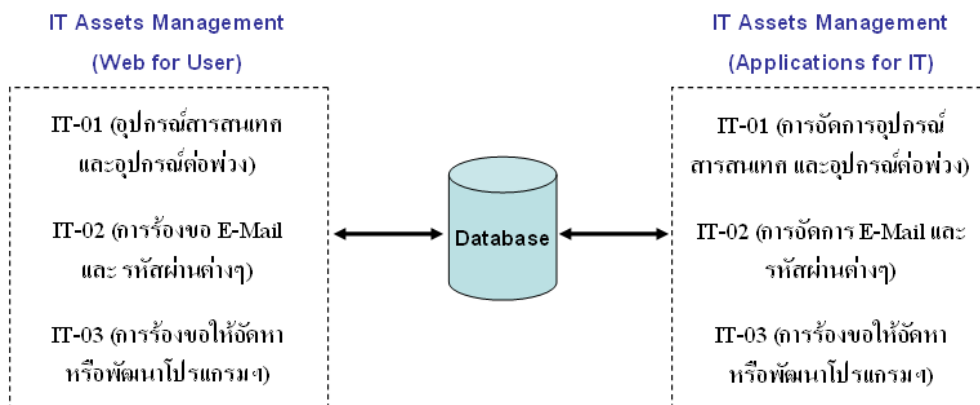
บทนำ	3
บทที่ 1. การ Login และการสร้างเอกสารร้องขอ	5
บทที่ 2. การใช้เครื่องมือในการกรองข้อมูลต่างๆ	7
บทที่ 3. การสร้างเอกสารร้องขอใหม่	9
บทที่ 4. การอนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอ	11
บทที่ 5. การแก้ไข และลบใบร้องขอ	14
บทที่ 6. การแสดงใบร้องขอ แบบเต็มรูปแบบ	16

บทนำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ ทราบถึง ลักษณะทางแนวคิดของโปรแกรม , การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่าง โปรแกรม ในกลุ่มเดียวกัน

โครงสร้างการเชื่อมต่อข้อมูล ของโปรแกรมต่างๆ ที่สัมพันธ์กัน



ลักษณะการทำงานของ โปรแกรม วางแผนการผลิต (IT Assets Management (Web-IT-02))

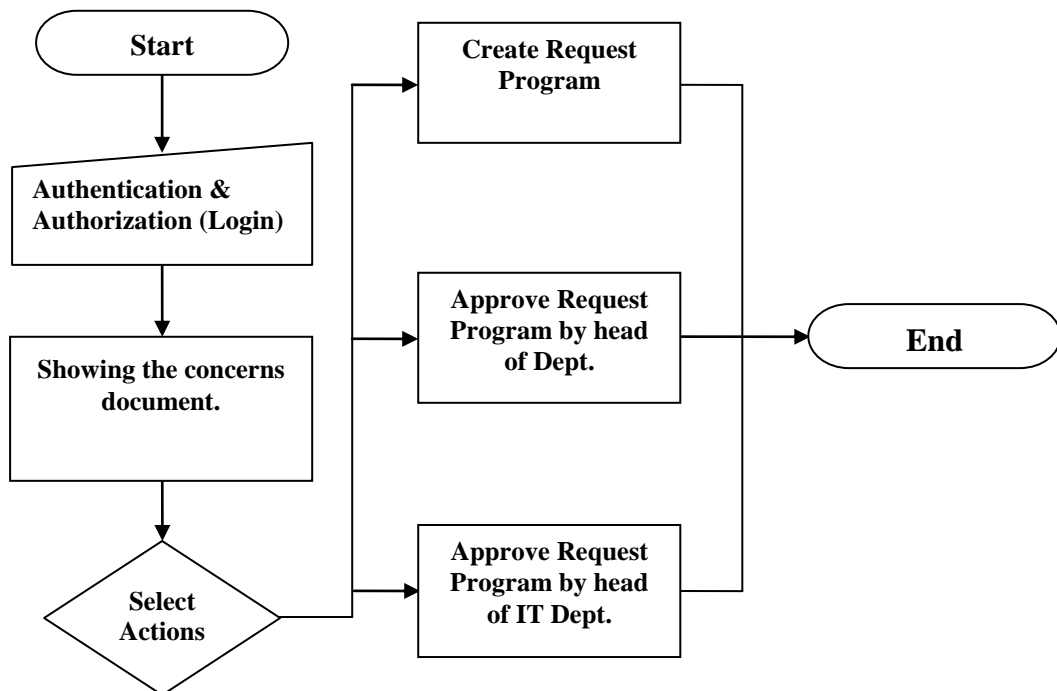
1. การทำงานของโปรแกรม จะเป็นรูปแบบ online โดยโปรแกรมจะส่งข้อมูลเข้าไปเก็บไว้ ที่ Database Server จากนั้นเมื่อโปรแกรมที่เชื่อมโยงอื่นๆ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชิ้นงาน ก็จะสามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ได้ทันที
2. ความปลอดภัยข้อมูล และการรักษาความลับ โปรแกรมจะทำงานได้นั้น ผู้ใช้ต้องมี รหัสเข้าใช้ และรหัสลับของตนเอง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

หลักการการทำงานของ โปรแกรมวางแผนการผลิต ผลิต (IT Assets Management (Web-IT-02))

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



Flow chart



อธิบายการทำงานของโปรแกรม

1. เริ่มจากผู้ใช้งานจะต้อง ยืนยันตัวตน และได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน โปรแกรมฯ ด้วยการ Log in
2. จากนั้นโปรแกรมจะรายงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน ที่ยังไม่สมบูรณ์
3. ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูเอกสาร อื่นๆ ได้ตามเงื่อนไขต่างๆ
4. ผู้ใช้เลือกที่จะกระทำการ ต่อเอกสารต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้
 - ผู้ใช้สร้างเอกสารร้องขอ (FM-IT-12)
 - ผู้ใช้อนุมัติเอกสาร ในระดับหัวหน้าแผนก
 - ผู้ใช้อนุมัติเอกสาร ในระดับหัวหน้าแผนกไอที
 - ผู้ใช้สามารถ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารของคนที่ยังไม่อนุมัติได้
 - ผู้ใช้สามารถ ไม่อนุมัติ หรือยกเลิกการอนุมัติ ในเอกสารที่ตนเกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติได้

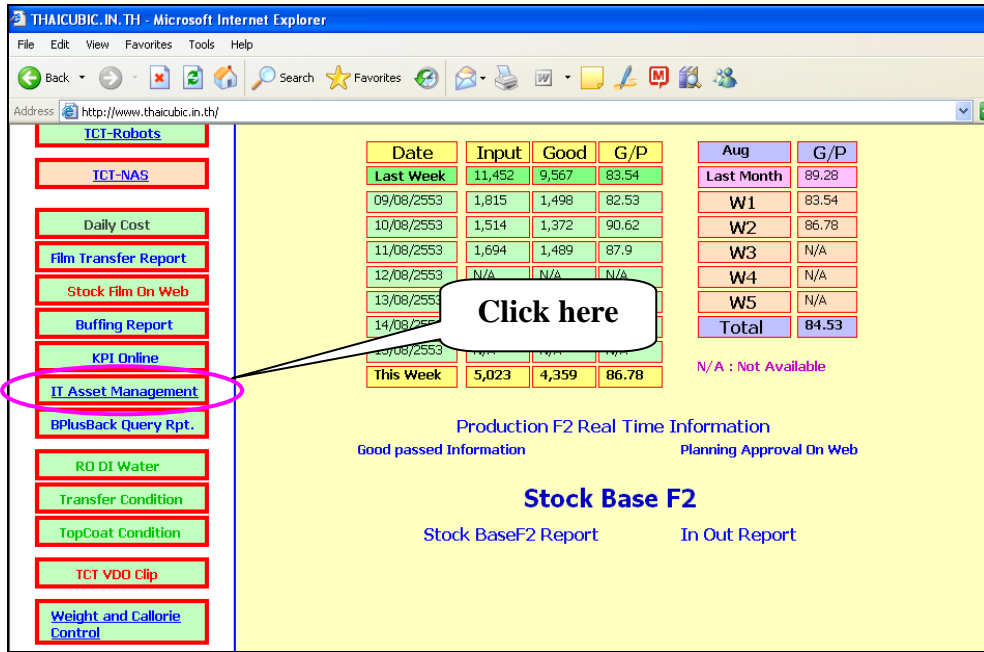


บทที่ 1 การ Login และการสร้างเอกสารร้องขอ

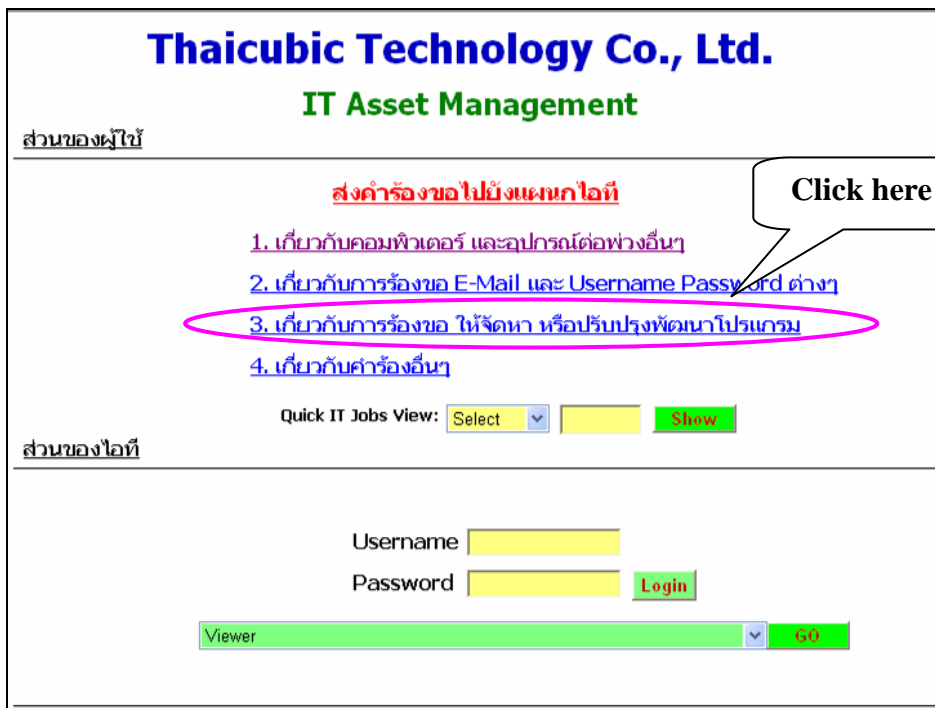
วัตถุประสงค์

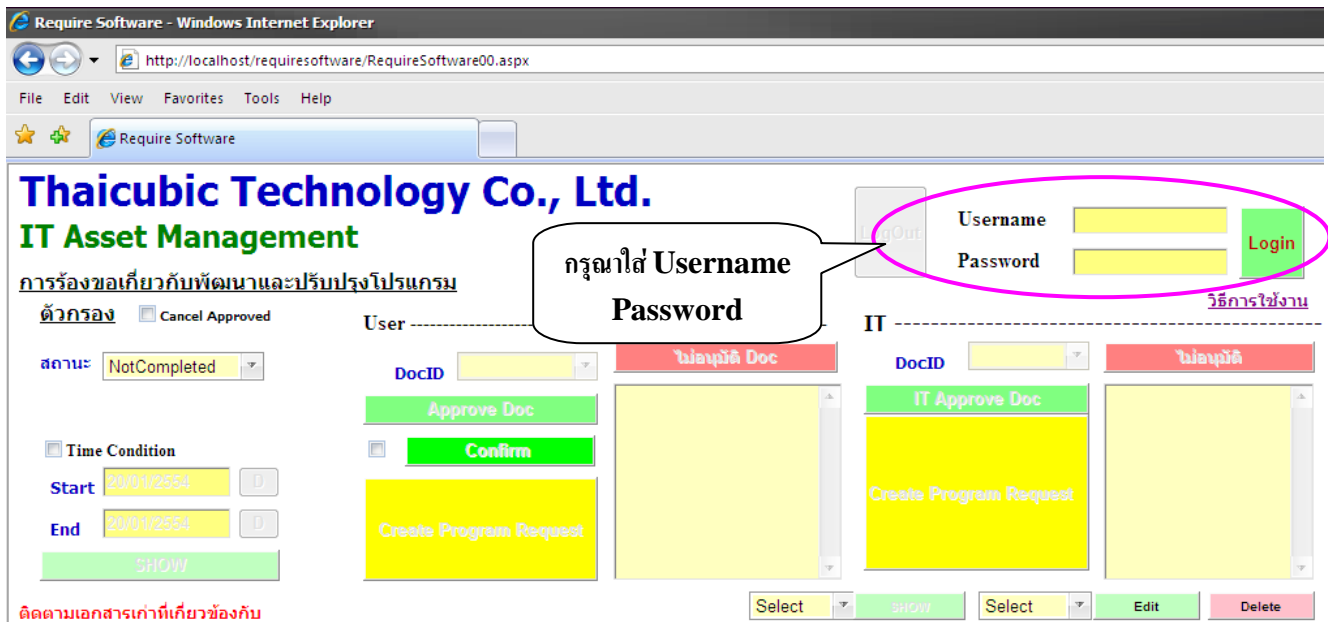
เพื่อให้ผู้ใช้ ทราบถึง วิธีการเข้าใช้งาน และการสร้างเอกสารร้องขอ (FM-IT-12)

การเข้าถึง และการลงชื่อเข้าใช้ (Login) เพื่อยืนยันตัวตน และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล



จากนั้น โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างขึ้นมา





การดำเนินการในส่วนนี้

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

สถานะของเอกสาร

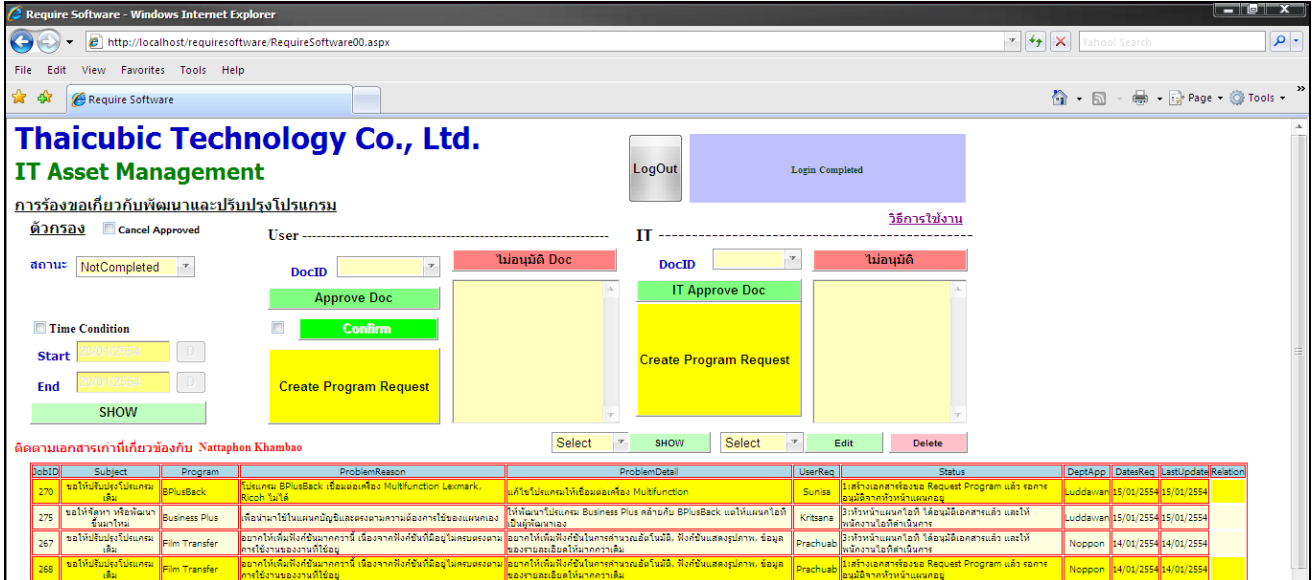
1. สร้างเอกสารร้องขอ Request Program แล้ว รอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก
2. หัวหน้าแผนกได้อนุมัติเอกสารร้องขอแล้ว ส่งต่อไปให้กับไอทีอนุมัติ
3. หัวหน้าแผนกไอที ได้อนุมัติเอกสารแล้ว และให้พนักงานไอทีดำเนินการ
4. ไอทีดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว รอการตอบรับจากผู้ร้องขอ
5. พนักงานผู้ร้องขอ ได้ยืนยันรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (**Completed**)
6. พนักงานไอทีได้นำข้อมูลนี้จัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว
7. แผนกผู้ร้องขอ ไม่อนุมัติ (Reject by Dept.)
8. แผนกไอที ไม่อนุมัติ (Reject by IT Dept.)



บทที่ 2 การใช้เครื่องมือในการกรองข้อมูลต่างๆ

วัตถุประสงค์

ให้ผู้ใช้สามารถเรียกดู ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้ต่อไป



รูปภาพแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ลงชื่อเข้าใช้ หลังจากลงชื่อเข้าใช้สำเร็จแล้ว

ในหน้านี้สามารถแสดงส่วนประกอบสำคัญต่างๆได้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ตัวกรอง

Cancel Approved: หมายถึง ผู้ลงชื่อเข้าใช้มีสถานะเป็นหัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ หรือหัวหน้าแผนกไอที และต้องการที่จะยกเลิกการอนุมัติ ในเอกสารร้องขอที่ตนได้อนุมัติไปก่อนหน้านี้ ซึ่งหมายเลขเอกสารจะแสดงในกล่องตัวเลือกในส่วนถัดไป

การร้องขอเกี่ยวกับพัฒนาและ สถานะ: เป็นตัวเลือก 3 ตัวเลือกด้วยกัน คือ

ตัวกรอง Cancel Approved

สถานะ:

1. Not Completed หมายถึง เอกสารที่ยังไม่สมบูรณ์ (เอกสารที่ยังไม่ได้ยื่นรับการรับงานเสร็จ จากผู้ร้องขอ)
2. Completed หมายถึง เอกสารที่ได้รับการยื่นรับการรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. All หมายถึง เอกสารทั้งหมด

Time Condition

Start:

End:

Time Condition: หมายถึง การกำหนดระยะเวลา เพื่อแสดงเอกสารตามวันที่ร้องขอ หรือวันที่รับงานเสร็จ



ส่วนที่ 2 Users

User -----

DocID

DocID: หมายถึง หมายเลขเอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้อง

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

Confirm : หมายถึง ถ้ามีการเช็ค DocID จะปรากฏ หมายเลขเอกสารที่รอการยืนยันการรับงานเสร็จจากผู้ร้องขอ (หากสถานะของท่านเป็นผู้ร้องขอ)

Create Program Request: หมายถึง เมื่อท่านต้องการที่จะสร้างเอกสารร้องขอใหม่

ไม่อนุมัติ Doc: หมายถึง ท่านต้องการที่จะไม่อนุมัติ (Reject) เอกสารดังกล่าว โดยต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความด้านล่างด้วย

ส่วนที่ 3 ไอที

IT -----

DocID

DocID: หมายถึง หมายเลขเอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้อง

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

Create Program Request: หมายถึง เมื่อท่านต้องการที่จะสร้างเอกสารร้องขอโดยตรงใหม่

ไม่อนุมัติ Doc: หมายถึง ท่านต้องการที่จะไม่อนุมัติ (Reject) เอกสารดังกล่าว

โดยต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความด้านล่างด้วย

ส่วนที่ 4 การแสดงผล

JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
270	ขอเพิ่มเครื่องโปรแกรม	BPlusBack	แก้ไขโปรแกรมให้เชื่อมเครื่อง Multifunction	โปรแกรม BPlusBack เชื่อมเครื่อง Multifunction Leemark, Ricoh ไม่ได้	Sunisa	1:สร้างเอกสารร้องขอ Request Program แล้ว รอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก	Luddawan	15/01/2554	15/01/2554	อนุมัติของ IT
275	ขอให้ดูหา หรือพิมพ์	Business Plus	ให้พัฒนาโปรแกรม Business Plus คล้ายกับ BPlusBack แต่ให้แนบไฟล์	ต้องการใช้โปรแกรมบัญชีและระบบงานต้องกาใช้ของบนเครื่อง	Kritsana	3:ทำงานแนบไฟล์ ไอออนมีเอกสารแล้ว และให้	Luddawan	15/01/2554	15/01/2554	อนุมัติของ IT
267	ขอเพิ่มโปรแกรม	Film Transfer	ขอเพิ่มโปรแกรมในทางสายของอินโฟมิช. ฟังเสียงแสดงภาพ, ข้อมูล	ขอเพิ่มโปรแกรมในทางสายของอินโฟมิช. ฟังเสียงแสดงภาพ, ข้อมูล	Prachubab	3:ทำงานแนบไฟล์ ไอออนมีเอกสารแล้ว และให้	Noppon	14/01/2554	14/01/2554	อนุมัติของ IT
268	ขอเพิ่มโปรแกรม	Film Transfer	ขอเพิ่มโปรแกรมในทางสายของอินโฟมิช. ฟังเสียงแสดงภาพ, ข้อมูล	ขอเพิ่มโปรแกรมในทางสายของอินโฟมิช. ฟังเสียงแสดงภาพ, ข้อมูล	Prachubab	1:สร้างเอกสารร้องขอ Request Program แล้ว รอการ	Noppon	14/01/2554	14/01/2554	อนุมัติของ IT

Select for Show: ใช้สำหรับเลือกแสดง เอกสารร้องขอตามหมายเลขเอกสารที่เลือก

Select for Edit & Delete: ใช้สำหรับแก้ไขเอกสารร้องขอของท่าน หรือลบเอกสารร้องขอที่ท่านได้สร้างไว้ (เอกสารนั้นต้องยังไม่ได้รับการอนุมัติใดๆทั้งสิ้น)

ตารางแสดงผล

JobID: หมายถึงหมายเลขเอกสารร้องขอ

Subject : หมายถึง ประเภทการร้องขอ

Program : หมายถึง โปรแกรมที่ร้องขอ

Problem Detail: หมายถึง รายละเอียดการร้องขอโปรแกรม

Problem Reason: เหตุผลของการร้องขอโปรแกรม

User Req: ชื่อของผู้ร้องขอ

Status: สถานะของเอกสารร้องขอ และการดำเนินการ

Dept App: ผู้อนุมัติระดับแผนก

DatesReq: วันที่ร้องขอ

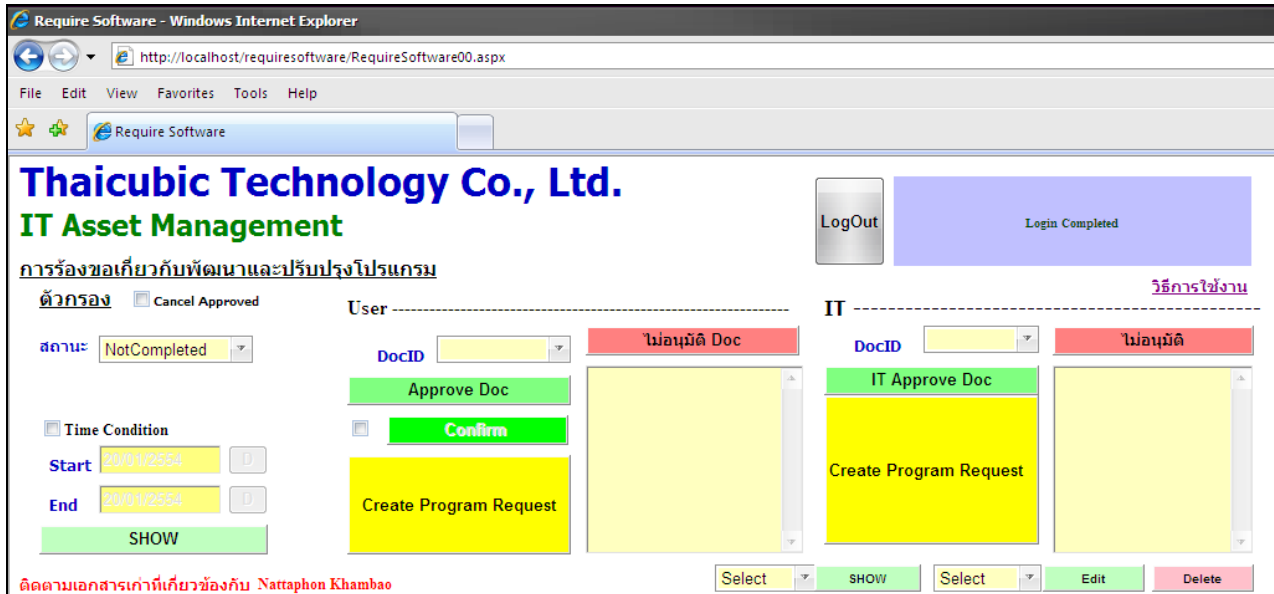
LastUpdate: วันที่กระทำการล่าสุด

Relation: เอกสารนี้มีความสัมพันธ์อย่างไรกับ ผู้ลงชื่อเข้าใช้

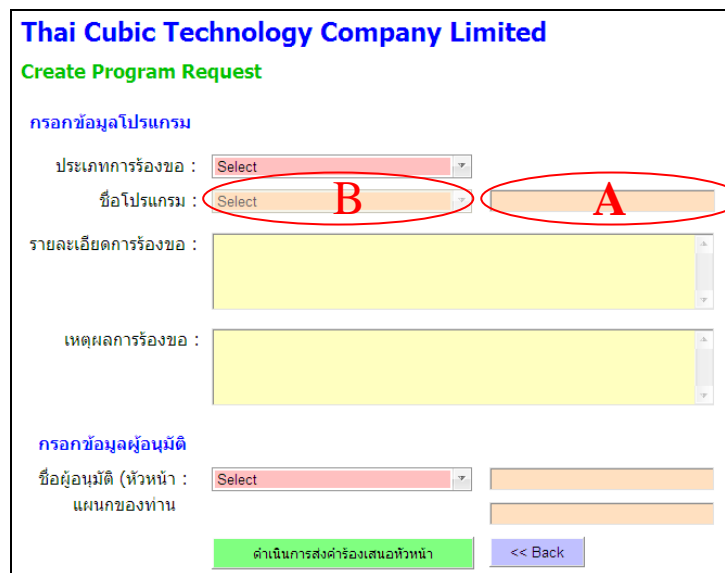
บทที่ 3 การสร้างเอกสารร้องขอใหม่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถ สร้างเอกสารร้องขอใหม่ผ่านโปรแกรมฯ ได้อย่างถูกต้อง



เริ่มจากกดปุ่ม Create Program Request ส่วนของผู้ใช้ หรือ Create Program Request ส่วนของไอที โปรแกรมจะทำการเปิดหน้าการสร้างเอกสารร้องขอขึ้นมาดังนี้



จากนั้นให้เลือกประเภทการร้องขอ ถ้าผู้ใช้เลือก 1.ขอให้จัดหา หรือพัฒนาขึ้นมาใหม่ ผู้ใช้ต้องพิมพ์ชื่อโปรแกรมที่ช่อง A ถ้าผู้ใช้เลือก 2.ขอให้ปรับปรุง โปรแกรมเดิมผู้ใช้เลือกชื่อโปรแกรมที่ช่อง B ผู้ร้องขอจะต้อง บันทึกรายละเอียดการร้องขอและเหตุผลการร้องขอ



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

Thai Cubic Technology Company Limited

Create Program Request

กรอกข้อมูลโปรแกรม

ประเภทการร้องขอ : 2:ขอให้ปรับปรุงโปรแกรมเดิม

ชื่อโปรแกรม : 1:BPlusBack

รายละเอียดการร้องขอ : การทดสอบนี้ เป็นการทดสอบรายละเอียดการร้องขอแก้ไขโปรแกรม BPlusBack

เหตุผลการร้องขอ : การทดสอบนี้ เป็นการทดสอบเหตุผลการร้องขอแก้ไขโปรแกรม BPlusBack

กรอกข้อมูลผู้อนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติ (หัวหน้า) : 1:Noppon Sakhachat

แผนกของท่าน : Asst. Manager

noppon@cubic.co.th

ดำเนินการส่งคำร้อง เสนอหัวหน้า
<< Back

ภาพแสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อสร้างใบร้องขอ (FM-IT-12)

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม กลับ (<< BACK) เพื่อให้ระบบนำกลับไปสู่หน้าเดิมอีกครั้ง และจะสังเกตได้ว่า มีรายการที่สร้างใบร้องขอเมื่อครู่ปรากฏขึ้นดังภาพ

ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Pornsuwit Kijsirisinchai										
SubID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
278	ขอเพิ่มผู้ให้บริการ	BPlusBack	การทดสอบนี้ เป็นการทดสอบรายละเอียดการร้องขอแก้ไขโปรแกรม BPlusBack	การทดสอบนี้ เป็นการทดสอบเหตุผลการร้องขอแก้ไขโปรแกรม BPlusBack	Pornsuwit	ไม่ส่งเอกสารร้องขอ Request Program แล้ว รงขออนุมัติจากหัวหน้าแผนก	Noppon	20/01/2554	20/01/2554	ผู้ร้องขอ

ภาพแสดงรายการใบร้องขอ ที่ได้สร้างขึ้นใหม่



บทที่ 4 การอนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอ

วัตถุประสงค์

ให้ผู้ใช้ สามารถ อนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิกใบร้องขอในระดับแผนกได้

การอนุมัติใบร้องขอ

เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้เสร็จแล้วระบบจะรายงาน เอกสารร้องขอที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้เห็นอยู่ในรูปของตาราง และหากเอกสารใดยังไม่ได้ออกอนุมัติ ก็จะปรากฏขึ้นในกล่องตัวเลือก DocID ในส่วนของ User ดังภาพ

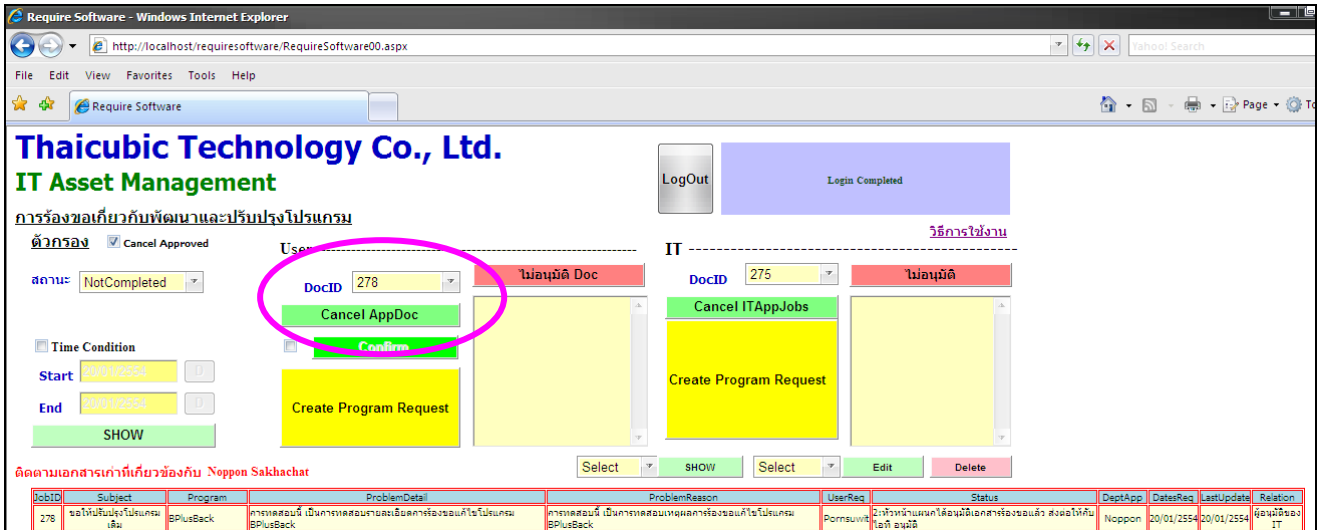
JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	ExpireDate	CancelDate	LastUpdate	Relation
278	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	BPlusBack	กระดาษตอสนี่ เป็นกระดาษ BPlusBack	กระดาษตอสนี่ เป็นกระดาษตอสนี่	Pomsavit	ไม่ตรงเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารขอเครื่องพิมพ์แบบสี	00/01/2554	00/01/2554	00/01/2554	ผู้อนุมัติของ IT
279	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	planning	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	Pomsavit	ไม่ตรงเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารขอเครื่องพิมพ์แบบสี	00/01/2554	00/01/2554	00/01/2554	ผู้อนุมัติของ IT
270	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	BPlusBack	เครื่องพิมพ์แบบสี Multifunction	เครื่องพิมพ์แบบสี Multifunction Lexmark, Ricoh ไม่ได้	Sunisa	ไม่ตรงเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารขอเครื่องพิมพ์แบบสี	00/01/2554	00/01/2554	00/01/2554	ผู้อนุมัติของ IT

หากท่านต้องการอนุมัติเอกสารนี้ ท่านสามารถดำเนินการได้โดย กดปุ่ม Approve Doc ในส่วนของ User จากนั้นระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารดังภาพด้านล่าง

JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	ExpireDate	CancelDate	LastUpdate	Relation
278	ขอเพิ่มเครื่องพิมพ์แบบสี	BPlusBack	กระดาษตอสนี่ เป็นกระดาษตอสนี่	กระดาษตอสนี่ เป็นกระดาษตอสนี่	Pomsavit	อนุมัติ	00/01/2554	00/01/2554	00/01/2554	ผู้อนุมัติของ IT

การยกเลิกการอนุมัติใบร้องขอ

หากท่านเป็นหัวหน้าแผนก และได้อนุมัติเอกสารร้องขอไปแล้ว แต่ต้องการจะยกเลิกการอนุมัตินั้นๆ ท่านสามารถทำได้โดย เช็คที่ Cancel Approved เพื่อให้ระบบค้นหาใบร้องขอที่สามารถยกเลิกการอนุมัติมาได้ แล้วใส่ไว้ใน DocID ในส่วน User

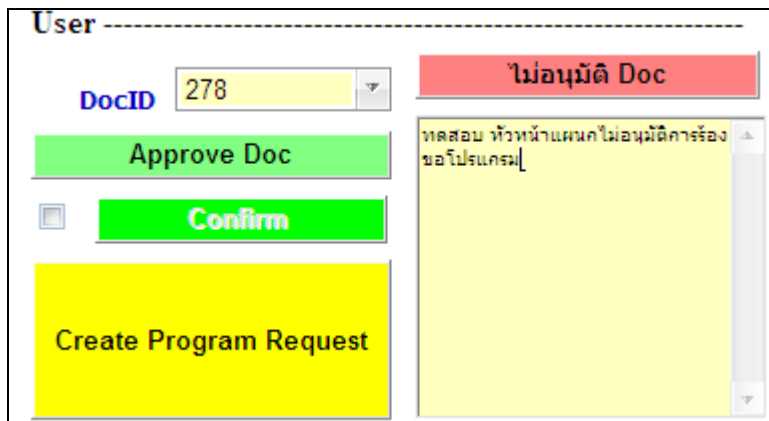


จากนั้นท่านจะเลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการจะยกเลิกการอนุมัติจาก DocID และกดปุ่ม Cancel AppDoc เพื่อยกเลิกการอนุมัติ จากนั้นระบบจะทำการปรับปรุงสถานะของเอกสารอีกครั้งดังภาพ

JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp	DatesReq	LastUpdate	Relation
278	ขอใหม่โปรแกรมเริ่ม	BPlusBack	ทางทดสอบ เริ่มการทดสอบและเฝ้าระวังระบบ BPlusBack	ทางทดสอบ เริ่มการทดสอบเฝ้าระวังระบบ BPlusBack	Pornsuwit	ไม่สร้างเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารอนุมัติแล้ว	Noppon	20/01/2554	20/01/2554	อนุมัติของ IT
279	ขอใหม่โปรแกรมเริ่ม	Planning	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	Pornsuwit	ไม่สร้างเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารอนุมัติแล้ว	Jamreang	20/01/2554	20/01/2554	อนุมัติของ IT
270	ขอใหม่โปรแกรมเริ่ม	BPlusBack	แก้ไขโปรแกรมให้เชื่อมเครื่อง Multifunction	ไม่พบ BPlusBack เชื่อมเครื่อง Multifunction Lexmark, Ricoh, Taitai	Sunisa	ไม่สร้างเอกสารขอ Request Program แล้ว เอกสารอนุมัติแล้ว	Luddavari	15/01/2554	15/01/2554	อนุมัติของ IT

การไม่อนุมัติใบร้องขอ

หมายถึงการ Reject การร้องขอ โดยต้องระบุเหตุผลของการไม่อนุมัติในกล่องข้อความอีกด้วย จากนั้นให้กดปุ่ม ไม่อนุมัติ Doc และระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะ และปรับปรุงการแสดงผลให้ดังภาพ



เนื่องจากสถานการณ์ไม่ได้รับการอนุมัติ จะอยู่ในหมวดเดียวกับเอกสารที่สมบูรณ์แล้ว จึงจะเป็นต้องมีการเลือกดูเอกสารอีกแบบหนึ่งดังภาพ และการไม่อนุมัติจะแสดงเป็นอักษรสีแดง ดังภาพ



Thaicubic Technology Co., Ltd.
IT Asset Management

การร้องขอเกี่ยวกับพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรม

Logout Login Completed

ตัวกรอง Cancel Approved

สถานะ: User: DocID: IT: DocID:

Time Condition

Start:

End:

ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Nattaphon Khambao

JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp	DateReq	LastUpdate	Relation
279	ขอให้ปรับปรุงโปรแกรมเดิม	Plan	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Test Detail	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Test Reason	Nattaphon	กำลังเอกสารเพื่อขอ Request Program แล้ว ขอถอนมีจากหัวหน้างาน	Numwan	03/01/2554	03/01/2554	แก้ไข

การแก้ไขเอกสารใบร้องขอ

การลบนั้นทำได้ง่ายกว่า โดยให้ระบุหมายเลขเอกสารที่ต้องการลบ จากนั้นให้กดปุ่ม Delete ครั้งที่หนึ่ง ระบบจะเปลี่ยนจะ Delete เป็น Sure! เพื่อให้ท่านได้ยืนยันอีกครั้ง และเมื่อท่านกดที่ปุ่ม Sure! ระบบจะลบเอกสารที่ท่านระบุไปอย่างถาวร

DocID: IT: DocID:

ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp
Detail	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Test Reason	Nattaphon	กำลังเอกสารเพื่อขอ Request Program แล้ว ขอถอนมีจากหัวหน้างาน	Numwan

ผลคือ เอกสารดังกล่าวจะหายไป

ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Numwan Seangjun

JobID	Subject	Program	ProblemDetail	ProblemReason	UserReq	Status	DeptApp	DateReq	LastUpdate	Relation
260	ขอให้จัดทำหรือพัฒนาระบบใหม่	HighLight Dictionary	เอกสารใช้โปรแกรมใหม่เอกสารใช้โปรแกรม HighLight Dictionary	ไม่มีโปรแกรมใช้แปล English - Thai	Vorapunuch	ใช้ทั้งหมดบนจอได้ ใช้และมีเอกสารแล้ว และให้พนักงานใช้สำหรับ	Numwan	04/12/2553	20/01/2554	ดูชนิดของเมนู

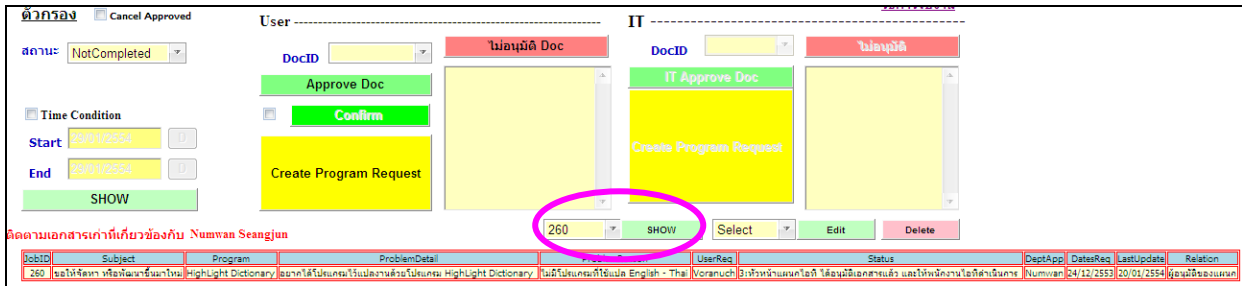


บทที่ 6 การแสดงใบร้องขอ แบบเต็มรูปแบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้าใจ และสามารถ เลือกพิมพ์รายงาน ได้อย่างถูกต้อง

การแสดงใบร้องขอแบบเต็มรูปแบบ เป็นวิธีการที่ง่ายมาก ที่จะตรวจสอบสถานะต่างๆของการดำเนินการ โดยเริ่มจากเลือกหมายเลขเอกสารจากกล่องตัวเลือก และกดปุ่ม Show ดังภาพ



ระบบจะดำเนินการ เปิดเอกสารที่ต้องการให้ดังภาพ

