

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร
กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด

Issue Tacking System Case Study: Siam KITO Co.,Ltd.

เจปรีย์ ล้าเลิศ

23 ส.ค. 2559 TH
365256 0024503

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชา

เทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

พฤษภาคม 2558

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณางาน
นิพนธ์ของ นางสาวเจฟรี่ ล้าเลิศ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ดร.คณินิจ กุโบล่า)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

..... ประธาน
(ดร.ชุมพล ครุฑแก้ว)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรางคณา ธรรมลิขิต)

..... กรรมการ
(ดร.คณินิจ กุโบล่า)

คณะวิทยาการสารสนเทศอนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

..... คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณ รัศมีขวัญ)

วันที่ ๑ เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2558

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ เนื่องด้วยความเมตตากรุณาและคำแนะนำจาก คร.คณิงิจ กุโบล่า อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด ที่มีความคิดสร้างสรรค์โดยการนำเอาระบบสารสนเทศเข้ามาเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบริษัท และขอขอบคุณบริษัท สยามคิโต้ จำกัด ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบ และให้ความรู้ คำแนะนำที่ดีเยี่ยม เพื่อให้งานวิจัยฉบับนี้ มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

ขอกราบขอบพระคุณ นายมนัส และ นางวิไลวรรณ ล้าเลิศ คุณพ่อและคุณแม่ที่คอยเป็นกำลังใจให้เสมอมา

คุณค่าและคุณประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูคุณเวทิตาแด่ บุษภารี บุรพาจารย์ บริษัท สยามคิโต้ จำกัด และผู้มีพระคุณทุกท่าน ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ที่ทำให้ผู้วิจัยเป็นผู้มีการศึกษาและประสบความสำเร็จมาจนถึงทุกวันนี้

สุดท้ายขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยบูรพา และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาการสารสนเทศ ซึ่งเป็นที่ให้ความรู้ ประสิทธิ์ประสาทวิชาการต่างๆ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาการงานและอาชีพของผู้วิจัย และการพัฒนาต่อไปในอนาคต

เจฟรี่ ล้าเลิศ

56920001: สาขาวิชา: เทคโนโลยีสารสนเทศ; วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

คำสำคัญ: การออกแบบระบบ/ การพัฒนาระบบ/ การประสานงาน

เจฟรี่ ถ้ำเลิศ: การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd)
คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: คณิงนิจ กุโบล่า, Ph.D., 120 หน้า. ปี พ.ศ. 2558.

งานนิพนธ์นี้นำเสนอการออกแบบระบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด โดยใช้ ASP.NET คือเทคโนโลยีสำหรับพัฒนาเว็บไซต์เว็บแอปพลิเคชัน และเว็บ เซอร์วิส ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ .NET FRAMEWORK พัฒนาโดยบริษัทในเครือไมโครซอฟท์ควบคู่ กับ โปรแกรม Microsoft SQL Server 2008 เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนการ แบ่งกลุ่มการใช้งาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหาร การปฏิบัติงาน และการให้บริการการประสานงานที่ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการพัฒนางานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งกลุ่ม การใช้งาน ดังกล่าวออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ดูแลระบบ กลุ่มผู้ประสานงาน กลุ่มผู้ดำเนินงาน และ กลุ่มผู้แจ้งปัญหา ซึ่งผลจากการดำเนินการให้บริการผ่านเครือข่ายภายในบริษัท ส่งผลให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการเป็นอย่างมาก หลังจาก เริ่มใช้งานระบบเป็นระยะเวลา 4 เดือน มีผู้บริหารและพนักงานได้ประเมินความพึงพอใจต่อระบบ ทั้งหมด 167 คน ซึ่งผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก นอกจากนี้ยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลงานของพนักงานได้อัตโนมัติอีกด้วย และเพื่อเป็น ส่วนหนึ่งของข้อมูลอันสำคัญ เนื่องจากเป็นตัวแปรนำเข้าในการประมวลผลของ ระบบ DSS (Decision Support System) ส่งผลให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการองค์กรได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาองค์กรได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น หลังจากเก็บความต้องการทุกอย่างแล้ว ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาองค์กรต่อไป

56920001: MAJOR: INFORMATION TECHNOLOGY; M.Sc.

KEYWORD: SYSTEMS DESIGN/ SYSTEMS DEVELOPMENT/ COORDINATION.

JELUREE LAMLERT: ISSUE TACKING SYSTEM CASE STUDY: SIAM KITO
CO., LTD. ADVISORY COMMITTEE: KANUENGIJ KUBOLA, Ph.D., 120 P. 2015.

This research presents an information technology development and a system design of Siam Kito co.,ltd. by using ASP.NET, a technology to develop website applications and web services, which is a part of .NET FRAMEWORK, developed by Microsoft's associated companies together with Microsoft SQL Server 2008, a program for database management and grouping based on usability, to use in management, performance, and service coordination that correspond with users' demand which develop continuously. The usability is divided into four groups which are administrator, coordinator, operator, and reporter. The result from the organization network service makes the operation becomes very effective and gives satisfaction to all users. From the survey results, after using the new system for about 4 months 167 people (from management and other users) feel satisfied. Moreover, operation data are stored so that an evaluation report for employees can be made automatically and to be a part of an important information that is a variable to import evaluation data to DSS (Decision Support System). This helps the management to take the right and effective measures which leads to a faster development of the organization which also benefits the organization in the future.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของงานนิพนธ์.....	2
1.3 ขอบเขตของงานนิพนธ์.....	2
1.4 ประโยชน์ของงานนิพนธ์.....	4
1.5 ทรัพยากรที่ใช้ในงานนิพนธ์.....	5
1.6 แผนการดำเนินงาน.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 เกี่ยวกับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด.....	7
2.1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด.....	11
2.1 กระบวนการทำงานของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด.....	14
2.1 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ.....	36
2.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	43
3 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	46
3.1 การวางแผนโครงการ.....	47
3.2 การศึกษาปัญหาและวิเคราะห์ระบบ.....	48
3.3 การออกแบบระบบ.....	56
3.4 การพัฒนาระบบ และ จัดทำเอกสาร.....	82
3.5 การทดสอบและบำรุงรักษาระบบ.....	83
3.6 การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ.....	86

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการดำเนินงาน.....	88
4.1 ผลการพัฒนาระบบ.....	88
4.2 ผลการทดสอบ.....	113
4.3 ผลการทดสอบความพึงพอใจ.....	115
5 อภิปรายและสรุปผล.....	119
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบ.....	120
5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต.....	120
บรรณานุกรม.....	121
ภาคผนวก.....	122
ภาคผนวก ก รายละเอียดของการออกแบบและพัฒนาระบบ.....	122
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งาน.....	231
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	277

สารบัญญัตินำ

ตารางที่	หน้า
1.1. ทรัพยากรทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware).....	5
1.2. ทรัพยากรทางด้านซอฟต์แวร์ (Software).....	5
1.3. แผนขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	6
3.1 แผนขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจริง.....	47
3.2 อธิบายกระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบผู้ใช้งาน.....	60
3.3 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	62
3.4 ระยะเวลาอบรมการใช้งานระบบ.....	87
4.1 แสดงผลการทดสอบระบบ.....	113
4.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	115
4.3 ความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบ.....	117
ก – 1 อธิบายกระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบผู้ใช้งาน.....	133
ก – 2 อธิบายกระบวนการที่ 2.0 จัดการข้อมูลของปัญหา.....	134
ก – 3 อธิบายกระบวนการที่ 3.0 จัดการข้อมูลแผนก.....	134
ก – 4 อธิบายกระบวนการที่ 4.0 จัดการข้อมูลประเภทของปัญหา.....	135
ก – 5 อธิบายกระบวนการที่ 5.0 จัดการข้อมูลสถานะของปัญหา.....	135
ก – 6 อธิบายกระบวนการที่ 6.0 จัดการข้อมูลข่าวสาร.....	136
ก – 7 อธิบายกระบวนการที่ 7.0 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	136
ก – 8 อธิบายกระบวนการที่ 8.0 ออกรายงาน.....	137
ก – 9 อธิบายกระบวนการที่ 9.0 จัดการข้อมูลแพร่ไฟล์.....	137
ก – 10 อธิบายกระบวนการที่ 10.0 จัดการข้อมูลลิงค์.....	138
ก – 11 อธิบายกระบวนการที่ 2.1 แสดงข้อมูลของปัญหา.....	138
ก – 12 อธิบายกระบวนการที่ 2.2 เพิ่มปัญหา.....	139
ก – 13 อธิบายกระบวนการที่ 2.3 แก้ไขข้อมูลของปัญหา.....	139
ก – 14 อธิบายกระบวนการที่ 2.4 ตอบปัญหาและปรับสถานะ.....	140
ก – 15 อธิบายกระบวนการที่ 3.1 เพิ่มแผนก.....	140
ก – 16 อธิบายกระบวนการที่ 3.2 แก้ไขข้อมูลแผนก.....	141
ก – 17 อธิบายกระบวนการที่ 4.1 เพิ่มประเภทของปัญหา.....	141

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ก - 18 อธิบายกระบวนการที่ 4.2 แก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหา.....	142
ก - 19 อธิบายกระบวนการที่ 5.1 เพิ่มสถานะของปัญหา.....	142
ก - 20 อธิบายกระบวนการที่ 5.2 แก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา.....	143
ก - 21 อธิบายกระบวนการที่ 6.1 เพิ่มข้อมูลข่าวสาร.....	143
ก - 22 อธิบายกระบวนการที่ 6.2 แก้ไขข้อมูลข่าวสาร.....	144
ก - 23 อธิบายกระบวนการที่ 6.3 เลือกลงเป็นข่าวเก่า.....	144
ก - 24 อธิบายกระบวนการที่ 7.1 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	145
ก - 25 อธิบายกระบวนการที่ 7.2 เพิ่มผู้ใช้งาน.....	145
ก - 26 อธิบายกระบวนการที่ 9.1 เพิ่มโฟลเดอร์ เพิ่มไฟล์.....	146
ก - 27 อธิบายกระบวนการที่ 9.2 แก้ไขโฟลเดอร์ แก้ไขไฟล์.....	146
ก - 28 อธิบายกระบวนการที่ 9.3 ลบไฟล์.....	147
ก - 29 อธิบายกระบวนการที่ 10.1 เพิ่มลิงค์.....	147
ก - 30 อธิบายกระบวนการที่ 10.2 แก้ไขลิงค์.....	148
ก - 31 อธิบายกระบวนการที่ 10.3 ลบลิงค์.....	148
ก - 32 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	149
ก - 33 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน.....	149
ก - 34 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลแผนก.....	150
ก - 35 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภทปัญหา.....	150
ก - 36 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลสถานะของปัญหา.....	151
ก - 37 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภท.....	151
ก - 38 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลแจ้งปัญหา.....	152
ก - 39 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลความคืบหน้า.....	153
ก - 40 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลไฟล์.....	154
ก - 41 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลข่าวสาร.....	154
ก - 42 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลสิทธิ์ผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา.....	155
ก - 43 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	155

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ก - 44 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์.....	156
ก - 45 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลแชร์ไฟล์.....	157
ก - 46 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์.....	158

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1. แสดง ORGANIZATION STRUCTURE.....	11
2.2. แสดง Process Flow การเคลื่อนย้ายและจัดตั้งเครน (แผนกผลิต).....	14
2.3. แสดง Process Flow กระบวนการผลิตและติดตั้ง (แผนกผลิต).....	15
2.5. แสดง Process Flow การจัดซื้อภายในประเทศ.....	17
2.6. แสดง Process Flow การจัดซื้อต่างประเทศ.....	18
2.7. แสดง Process Flow การจัดตั้ง (แผนก GA).....	19
2.8. แสดง Process Flow การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป.....	20
2.9. แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิต.....	21
2.10. แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพการติดตั้งเครน.....	22
2.11. แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์จ้างทำ.....	23
2.12. แสดง Process Flow ของระบบงานการทบทวนการตั้งชื่องาน โครงสร้าง.....	24
2.13. แสดง Process Flow ของระบบงานการทบทวนการตั้งชื่อผลิตภัณฑ์นอกเหนือจาก งาน โครงสร้าง.....	25
2.14. แสดง Process Flow ของระบบงานการทบทวนการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้าและ ระยะเวลาการส่งมอบโดยลูกค้า/บริษัท.....	26
2.15. แสดง Process Flow ระบบงานการซ่อมเครน (ออกไปซ่อมที่ บริษัทของลูกค้า).....	27
2.16. แสดง Process Flow ระบบงานการซ่อมเครน (ลูกค้าส่งรอกมาซ่อมที่ สยามคิโต้).....	28
2.17. แสดง Process Flow การบริการงานตรวจเช็คเครน (แผนก Service).....	29
2.19. แสดง Process Flow การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร.....	31
2.20. แสดง Process Flow การซ่อมบำรุงเครื่องจักร.....	32
2.21. แสดง Process Flow การสรรหาบุคลากร (แผนก HR).....	33
2.22. แสดง Process Flow งานออกแบบสำหรับการเสนอราคา.....	34
2.23. แสดง Process Flow งานออกแบบสำหรับการประกอบเครน.....	35
2.24. บทบาททางสารสนเทศ.....	38
2.25. ระดับของการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร.....	41
3.1 แสดงแผนภาพอธิบายการทำงานของพัฒนาระบบ.....	53
3.2 แสดงแผนภาพรายการของ External Entities Data และ Processes.....	54

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.3 Context Diagram ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร	57
3.4 Data Flow Diagram Level 1 ของการพัฒนาระบบ	58
3.5 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลปัญหา	59
3.6 แสดง ER-Diagram ของการพัฒนาระบบ	61
3.7 แสดงการเข้าสู่ระบบ	63
3.8 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน	64
3.9 แสดงการแจ้งปัญหา	65
3.10 แสดงการแก้ไขปัญหา	66
3.11 แสดงการตอบปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ประสานงาน	67
3.12 แสดงการตอบปัญหา โดยผู้ดำเนินการ หรือผู้แจ้งปัญหา	68
3.13 แสดงการค้นหาปัญหา	69
3.14 แสดงการค้นหาปัญหา ตามความคืบหน้าของปัญหา	70
3.15 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลแผนก	71
3.16 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลประเภทปัญหา	72
3.17 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลสถานะปัญหา	73
3.18 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสาร	74
3.19 แสดงการเพิ่ม และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	75
3.20 แสดงการค้นหาผู้ใช้งาน	76
3.21 แสดงการเรียกดูรายงาน	77
3.22 แสดงการสร้างกลุ่มแชร์ไฟล์	78
3.23 แสดงการสร้างแชร์ไฟล์	79
3.24 แสดงการสร้างลิงค์สำคัญ	80
3.25 แสดงการสร้างบันทึกการประชุม	81
3.26 แสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร	84
3.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร	85
3.28 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ เมื่อไม่ได้กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน	85
3.29 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	86

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.1 แสดงหน้าจอดาวโหลดคู่มือการใช้งาน	89
4.2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ	90
4.3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน	91
4.4 แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ	92
4.5 แสดงเมนูของผู้ประสานงาน	94
4.6 แสดงเมนูของผู้ดำเนินการ	95
4.7 แสดงเมนูของผู้แจ้งปัญหา	96
4.8 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	97
4.9 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ	97
4.10 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ	98
4.11 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ	98
4.12 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	99
4.13 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มใหม่ ถูกนำมาแสดงด้านบนของทุกหน้าเว็บ	99
4.14 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มเซิร์ฟเวอร์	100
4.15 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - เซิร์ฟเวอร์	100
4.16 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มบันทึกการประชุม	100
4.17 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - บันทึกการประชุม	101
4.18 แสดงหน้าจอการเพิ่ม-ลบ- แก้ไข ลิงค์สำคัญ	101
4.19 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ	102
4.20 แสดงหน้าจอการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ	102
4.21 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน โดยผู้ดูแลระบบ	103
4.22 แสดงหน้าจอการแจ้งปัญหา	104
4.23 แสดงหน้าจอการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้	104
4.24 แสดงหน้าจอการตอบปัญหา	105
4.25 แสดงหน้าจอปัญหาค่วน	105
4.26 แสดงหน้าจอปัญหาทั้งหมด	106

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.27 แสดงหน้าจอการเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อย.....	106
4.28 แสดงหน้าจอปัญหาที่พบบ่อย.....	106
4.29 แสดงหน้าจองานใหม่.....	107
4.30 แสดงหน้าจองานด่วน.....	107
4.31 แสดงหน้าจองานทั้งหมด.....	107
4.32 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า.....	108
4.33 แสดงหน้าจอ Requirement.....	108
4.34 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด.....	109
4.35 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา.....	110
4.36 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ.....	111
4.37 แสดงกราฟแสดงประเภทปัญหา.....	112
4.38 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครั้งในการแจ้งปัญหาแต่ละประเภท.....	112
ก – 1 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการตรวจสอบผู้ใช้งาน.....	123
ก – 2 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลของปัญหา.....	124
ก – 3 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลแผนก.....	125
ก – 4 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลประเภทของปัญหา.....	125
ก – 5 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลสถานะของปัญหา.....	125
ก – 6 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลข่าวสาร.....	126
ก – 7 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	126
ก – 8 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการออกรายงาน.....	127
ก – 9 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลเวิร์กโฟลว์.....	128
ก – 10 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลถึงค์สำคัญ.....	128
ก – 11 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลปัญหา.....	129
ก – 12 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลแผนก.....	130
ก – 13 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลประเภทของปัญหา.....	130
ก – 14 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลสถานะของปัญหา.....	131
ก – 15 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลข่าวสาร.....	131

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก – 16 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	132
ก – 17 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลการแชร์ไฟล์.....	132
ก – 18 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลลิงค์.....	133
ก – 19 แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ.....	159
ก – 20 แสดงเมนูของผู้ประสานงาน.....	161
ก – 21 แสดงเมนูของผู้ดำเนินการ.....	162
ก – 22 แสดงเมนูของผู้แจ้งปัญหา.....	163
ก – 23 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว.....	164
ก – 24 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อไม่กรอกข้อมูลใด ๆ.....	164
ก – 25 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกรอกรหัสไม่ถูกต้องตรงกัน.....	165
ก – 26 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มประเภทปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	165
ก – 27 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภทปัญหา เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	166
ก – 28 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทปัญหาเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”.....	166
ก – 29 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกการแก้ไขประเภทปัญหาเรียบร้อยแล้ว.....	167
ก – 30 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มแผนก เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	167
ก – 31 แสดงหน้าจอการเพิ่มแผนก เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	168
ก – 32 แสดงหน้าจอข้อมูลแผนกเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”.....	168
ก – 33 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อแผนกเรียบร้อยแล้ว.....	169
ก – 34 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มสถานะ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	169
ก – 35 แสดงหน้าจอการเพิ่มสถานะ เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	170
ก – 36 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”.....	170
ก – 37 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อสถานะเรียบร้อยแล้ว.....	171
ก – 38 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	171
ก – 39 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มใหม่ ถูกนำมาแสดงด้านบนของทุกหน้าเว็บ.....	172
ก – 40 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	172
ก – 41 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลข่าวสาร.....	173
ก – 42 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร.....	173

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก – 43 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลข่าวสารที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	173
ก – 44 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขรายการข้อมูลข่าวสารที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	174
ก – 45 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใดๆ.....	175
ก – 46 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน.....	175
ก – 47 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	175
ก – 48 แสดงหน้าจอกลุ่มแชร์ไฟล์ทั้งหมด.....	176
ก – 49 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์.....	176
ก – 50 แสดงหน้าจอการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์.....	177
ก – 51 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	177
ก – 52 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์ที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	177
ก – 53 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่จะถูกเพิ่มไฟล์.....	178
ก – 54 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์.....	178
ก – 55 แสดงหน้าจอขึ้นขึ้นการลบกลุ่มแชร์ไฟล์.....	178
ก – 56 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์เมื่อยังมีไฟล์อยู่ภายใน.....	179
ก – 57 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่มีไฟล์อยู่ภายใน.....	179
ก – 58 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม.....	179
ก – 59 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด.....	180
ก – 60 แสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์.....	180
ก – 61 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท.....	181
ก – 62 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว.....	181
ก – 63 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	181
ก – 64 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์.....	181
ก – 65 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดแชร์ไฟล์.....	182
ก – 66 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อแชร์ไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	182
ก – 67 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแชร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์.....	182
ก – 68 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการแชร์ไฟล์.....	183
ก – 69 แสดงหน้าจอขึ้นขึ้นการลบ แชร์ไฟล์.....	183

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก - 70 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบแชนร์ไฟล์เรียบร้อยแล้ว	183
ก - 71 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบแชนร์ไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์	184
ก - 72 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”	184
ก - 73 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใด ๆ	184
ก - 74 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน	185
ก - 75 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	185
ก - 76 แสดงหน้าจอกลุ่มบันทึกการประชุม	185
ก - 77 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม	186
ก - 78 แสดงหน้าจอการแก้ไขกลุ่มบันทึกการประชุม	186
ก - 79 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มบันทึกการประชุมที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	186
ก - 80 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการกลุ่มบันทึกการประชุมที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง	186
ก - 81 แสดงหน้าจอปุ่ม “เพิ่มไฟล์” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม	187
ก - 82 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม	187
ก - 83 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม	187
ก - 84 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อมีไฟล์อยู่ภายใน	188
ก - 85 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อไม่มีไฟล์อยู่ภายใน	188
ก - 86 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม	188
ก - 87 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด	189
ก - 88 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์	190
ก - 89 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท	190
ก - 90 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว	190
ก - 91 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	191
ก - 92 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชนร์ไฟล์	191
ก - 93 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดไฟล์	191
ก - 94 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	192
ก - 95 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์	192

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก - 96 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการไฟล์.....	192
ก - 97 แสดงหน้าจอขึ้นชั้นการลบไฟล์.....	193
ก - 98 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว.....	193
ก - 99 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบไฟล์ เมื่อไม่ใช่ผู้อัป โหลดไฟล์.....	193
ก - 100 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”.....	193
ก - 101 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	194
ก - 102 แสดงหน้าจอการทดสอบลิงค์.....	194
ก - 103 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	195
ก - 104 แสดงหน้าจอข้อความเตือนเมื่อไม่ได้กดทดสอบ Link ก่อนการบันทึกข้อมูล.....	195
ก - 105 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	196
ก - 106 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	196
ก - 107 แสดงหน้าจอการแก้ไข ข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	197
ก - 108 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	197
ก - 109 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	197
ก - 110 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	198
ก - 111 แสดงหน้าจอขึ้นชั้นการลบข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	198
ก - 112 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกลบ โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	198
ก - 113 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	199
ก - 114 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อยแล้ว.....	200
ก - 115 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว.....	200
ก - 116 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการผู้ใช้งาน.....	201
ก - 117 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	201
ก - 118 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยรหัสพนักงาน เมื่อค้นหาพบ.....	202
ก - 119 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยชื่อหรือนามสกุล เมื่อค้นหาพบ.....	203
ก - 120 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยการค้นหาตามแผนก เมื่อค้นหาพบ.....	203

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก - 121 แสดงหน้าจอรายการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อค้นหาไม่พบ.....	204
ก - 122 แสดงปุ่ม “เพิ่ม” สิทธิให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน.....	204
ก - 123 แสดงหน้าจอรายการเพิ่มสิทธิ ถอนสิทธิให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน.....	205
ก - 124 แสดงหน้าจอรายการแจ้งปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	206
ก - 125 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแจ้งปัญหา เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	206
ก - 126 แสดงหน้าจอรายการแจ้งปัญหา ของผู้ใช้งานเมื่อกรอกข้อมูล ไม่เรียบร้อยแล้ว.....	207
ก - 127 แสดงปุ่ม “แก้ไข” ปัญหาที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้.....	208
ก - 128 แสดงหน้าจอรายการแก้ไขปัญหา ของผู้แจ้งปัญหา.....	208
ก - 129 แสดงหน้าจอรายการแจ้งปัญหา และปุ่ม “ตอบปัญหา”.....	209
ก - 130 แสดงหน้าจอรายการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ดูแลระบบเมื่อยัง ไม่มีผู้ประสานงาน	210
ก - 131 แสดงหน้าจอรายการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ประสานงาน เมื่อได้รับการผูกสิทธิ์ในปัญหาประเภทนั้น ๆ.....	211
ก - 132 แสดงหน้าจอรายการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ประสานงาน เมื่อไม่ได้รับการผูกสิทธิ์ในปัญหาประเภทนั้น ๆ.....	211
ก - 133 แสดงหน้าจอรายการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง เมื่อยัง ไม่มีผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ.....	212
ก - 134 แสดงหน้าจอรายการตอบปัญหา เมื่อมีผู้ประสานงานแล้ว.....	212
ก - 135 แสดงหน้าจอรายการผู้ดำเนินการ.....	213
ก - 136 แสดงหน้าจอรายการสถานะ.....	213
ก - 137 แสดงหน้าจอรายการ Requirement.....	213
ก - 138 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ประสานงาน.....	214
ก - 139 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการตอบปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	214
ก - 140 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ประสานงานและผู้ดำเนินการ.....	215
ก - 141 แสดงหน้าจอรายการกำหนดวันเสร็จสิ้น.....	215
ก - 142 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการตอบปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	215
ก - 143 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ประสานงาน.....	216

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ก - 144 แสดงหน้าจอชื่อผู้ดำเนินการ.....	216
ก - 145 แสดงหน้าจอการตอบปัญหา เมื่อไม่กรอกรายละเอียดใด ๆ.....	216
ก - 146 แสดงหน้าจอปัญหาค่วน.....	217
ก - 147 แสดงหน้าจอปัญหาทั้งหมด.....	217
ก - 148 แสดงหน้าจอการเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อย.....	218
ก - 149 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อสถานะไม่ใช่ “ตรวจผ่าน”.....	218
ก - 150 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อไม่มีสิทธิ์.....	218
ก - 151 แสดงหน้าจอแจ้งเตือน เมื่อกำหนดเป็นปัญหาที่พบบ่อยเรียบร้อยแล้ว.....	219
ก - 152 แสดงหน้าจอปัญหาที่พบบ่อย.....	219
ก - 153 แสดงหน้าจอการยกเลิกปัญหาที่พบบ่อย.....	219
ก - 154 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการยกเลิกปัญหาที่พบบ่อย เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว.....	220
ก - 155 แสดงหน้าจองานใหม่.....	220
ก - 156 แสดงหน้าจองานค่วน.....	221
ก - 157 แสดงหน้าจองานทั้งหมด.....	221
ก - 158 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า.....	222
ก - 159 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า ค้นหาตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา.....	222
ก - 160 แสดงหน้าจอ Requirement.....	223
ก - 161 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด.....	224
ก - 162 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา.....	225
ก - 163 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ.....	226
ก - 164 แสดงกราฟแสดงประเภทปัญหา.....	227
ก - 165 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครั้งในการแจ้งปัญหาแต่ละประเภท.....	227
ก - 166 แสดงหน้าจอ Icon บนหน้า Desktop.....	228
ก - 167 รายชื่อผู้เข้าอบรมสาขาชลบุรี.....	229
ก - 168 รายชื่อผู้เข้าอบรมสาขาระยอง.....	230
ข - 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบรับแจ้งปัญหาออนไลน์ของผู้ใช้งาน.....	231

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ข – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	232
ข – 3 แสดงกล่องข้อความเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว.....	232
ข – 4 เมนูสำหรับผู้แจ้งปัญหา.....	233
ข – 5 แสดงหน้าแจ้งปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	234
ข – 6 แสดงกล่องข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	234
ข – 7 แสดงหน้าจอปัญหาด่วน.....	235
ข – 8 แสดง Page Size สำหรับเลือกขนาดการแสดงผลของข้อมูล.....	235
ข – 9 แสดงหน้าตอบปัญหา.....	235
ข – 10 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูล.....	237
ข – 11 แสดงหน้าปัญหาทั้งหมด.....	237
ข – 12 แสดงหน้าปัญหาที่พบบ่อย.....	238
ข – 13 แสดง Requirement ในหน้าตอบปัญหา.....	238
ข – 14 แสดงหน้า Requirement.....	239
ข – 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใด ๆ.....	239
ข – 16 แสดงกล่องข้อความ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	240
ข – 17 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่จะถูกเพิ่มไฟล์.....	240
ข – 18 แสดงหน้าจอแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์.....	241
ข – 19 แสดงหน้าจอกล่องข้อความเตือน เมื่อคนที่ต้องการแก้ไขไม่ใช่คนสร้าง.....	241
ข – 20 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์.....	241
ข – 21 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบกลุ่มแชร์ไฟล์.....	242
ข – 22 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อยังมีไฟล์อยู่ภายใน.....	242
ข – 23 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (ไม่มีไฟล์อยู่ภายใน).....	242
ข – 24 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม.....	243
ข – 25 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด.....	243
ข – 26 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท.....	244
ข – 27 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว.....	244
ข – 28 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์.....	244

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ข – 29 แสดงหน้าจอการแก้ไข รายการแชร์ไฟล์.....	245
ข – 30 แสดงหน้าจอเมื่อแชร์ไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	245
ข – 31 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนแชร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์.....	245
ข – 32 แสดงหน้าจอขึ้นขัณการลบกลุ่มแชร์ไฟล์.....	246
ข – 33 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบแชร์ไฟล์เรียบร้อยแล้ว.....	246
ข – 34 แสดงหน้าเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	247
ข – 35 แสดงหน้าจอการทดสอบลิงค์.....	247
ข – 36 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	247
ข – 37 แสดงหน้าจอข้อความเตือนเมื่อไม่ได้ทดสอบ Link ก่อนการบันทึกข้อมูล.....	248
ข – 38 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อไม่กรอกข้อมูล.....	248
ข – 39 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	249
ข – 40 แสดงหน้าจอการแก้ไข ข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	249
ข – 41 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	250
ข – 42 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	250
ข – 43 แสดงหน้าจอขึ้นขัณการลบข้อมูลลิงค์สำคัญ.....	259
ข – 44 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกลบ โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	251
ข – 45 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด.....	251
ข – 46 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์.....	252
ข – 47 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท.....	252
ข – 48 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและแนบไฟล์ถูกประเภท.....	252
ข – 49 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์.....	253
ข – 50 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดไฟล์.....	253
ข – 51 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	253
ข – 52 แสดงหน้าจอไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์.....	254
ข – 53 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการไฟล์.....	254
ข – 54 แสดงหน้าจอขึ้นขัณการลบไฟล์.....	254
ข – 55 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบไฟล์ เมื่อลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว.....	255

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ข – 56 แสดงหน้าจอการลบไฟล์ เมื่อไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์	255
ข – 57 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”	255
ข – 58 หน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา	256
ข – 59 เมนูสำหรับผู้ดำเนินการ	257
ข – 60 แสดงหน้าจองานใหม่	258
ข – 61 แสดงหน้าจองานด่วน	258
ข – 62 แสดงหน้าจองานทั้งหมด	259
ข – 63 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า	259
ข – 64 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า ค้นหาตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา	260
ข – 65 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ	260
ข – 66 เมนูสำหรับผู้ประสานงาน	261
ข – 67 แสดงหน้าจองานใหม่	262
ข – 68 แสดงหน้าจอตอบปัญหา	262
ข – 69 แสดงหน้าตอบปัญหา เพื่อจัดเก็บเป็นปัญหาที่พบบ่อย	263
ข – 70 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อสถานะไม่ใช่ “ตรวจผ่าน”	263
ข – 71 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อไม่มีสิทธิ์	263
ข – 72 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย	264
ข – 73 เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ	265
ข – 74 แสดงปุ่ม “เพิ่ม” สิทธิ์ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน	266
ข – 75 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน	266
ข – 76 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการผู้ใช้งาน	267
ข – 77 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	267
ข – 78 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนเมื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว	268
ข – 79 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน เมื่อกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อยแล้ว	268
ข – 80 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว	269
ข – 81 หน้าจอเพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา	269
ข – 82 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนเมื่อบันทึกการแก้ไขประเภทปัญหาเรียบร้อยแล้ว	269

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ข - 83 หน้าจอเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลแผนก.....	270
ข - 84 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อแผนกเรียบร้อยแล้ว.....	270
ข - 85 หน้าจอเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลสถานะ.....	271
ข - 86 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อสถานะเรียบร้อยแล้ว.....	271
ข - 87 แสดงหน้าจอเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลข่าวสาร.....	272
ข - 88 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข่าวสารเรียบร้อยแล้ว.....	272
ข - 89 แสดงหน้าจอขึ้นขั้นตอนการเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูลข่าวสาร.....	272
ข - 90 แสดงแจ้งเตือนเมื่อย้ายเป็นข่าวเก่าเรียบร้อยแล้ว.....	273
ข - 91 แถบข้อมูลข่าวสารล่าสุดที่แสดงเป็นตัววิ่ง.....	273
ข - 92 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบรายการข้อมูลข่าวสารที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	273
ข - 93 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขรายการข้อมูลข่าวสารที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง.....	274
ข - 94 หน้าจอปัญหาทั้งหมด.....	274
ข - 95 หน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด.....	275
ข - 96 แสดงหน้าจอกราฟแสดงประเภทปัญหา.....	276
ข - 97 แสดงเมนูออกจากระบบ.....	276

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สยามคิโต้ จำกัด เป็นบริษัทที่นำเข้า จัดจำหน่าย ผลิต ติดตั้งรอก เคน และอุปกรณ์ช่วยยกที่ใช้ในอุตสาหกรรมที่หลากหลาย รวมถึงการบริการในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้า บริษัท สยามคิโต้ จำกัด ในประเทศไทยมีทั้งหมด 3 สาขา คือ สาขาชลบุรี สาขาระยอง และสาขาอยุธยา ซึ่งโครงสร้างการดำเนินงานขององค์กรประกอบด้วย 12 แผนก และมีจำนวนพนักงานประมาณ 340 คน ซึ่งการดำเนินงานขององค์กร ได้ขยายตัวและเจริญเติบโต แบบก้าวกระโดดในรอบระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา ทั้งในด้านของการผลิต การบริการ และการตอบสนองความต้องการของลูกค้า รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันต่อการเจริญเติบโตของธุรกิจ

การขยายตัวของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด ในช่วงระยะเวลาอันสั้นนั้น ทำให้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ต้องเผชิญกับความสับสนซับซ้อนในการดำเนินงานหรือการประสานงานระหว่างสาขา ระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคล รวมทั้งปัญหาของการบริหารจัดการภายในบริษัท การประเมินผลงาน การกระจายงานหรือการมอบหมายงาน ตลอดจนปัญหาทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของบุคลากร ซึ่งเป็นผลกระทบตามมาจากการขยายตัวทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว ปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมา จึงส่งผลกระทบต่อในทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้ปัญหาในการดำเนินงานขององค์กรได้รับการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อการจัดการและเป็นศูนย์กลางของข้อมูล รวมถึงการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เพื่อช่วยให้การวางแผนและการบริหารทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งพัฒนาองค์กรได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาองค์กรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของงานนิพนธ์

จุดมุ่งหมายสำคัญของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) เพื่อ

1. ศึกษาปัญหาที่เกิดจากระบบงานเดิมที่ใช้ในปัจจุบัน
2. ศึกษาถึงความต้องการขององค์กร เพื่อช่วยคลี่ปัญหาด้านการประสานงานระหว่างสาขา ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคล
3. เพื่อช่วยคลี่ปัญหาด้านการประเมินผลงาน
4. การกระจายงานหรือการมอบหมายงาน ซึ่งสามารถช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน
5. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และวางโครงสร้างของระบบงานใหม่ โดยการพัฒนาบบสารสนเทศในรูปแบบของเว็บเซอร์วิส เพื่อที่จะเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตของงานนิพนธ์

การพัฒนาบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) เป็นระบบที่ทาง บริษัท สยามคิโต้ จำกัด นำไปใช้ในการบริหารและการจัดการการทำงานภายในองค์กรให้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยในที่นี้จะจำแนกขอบเขตการใช้งานของผู้ใช้ ตามสิทธิ์การใช้งานและประเภทของผู้ใช้งาน ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 ประเภทด้วยกัน คือ ผู้แจ้งปัญหา ผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ การจำแนกสิทธิ์การใช้งานจะจำแนกจากต่ำสุดไปถึงสูงสุด ตามลำดับ ดังนี้

1. ผู้แจ้งปัญหา (User)
 - 1.1 สามารถแจ้งปัญหา กำหนดรายละเอียดของปัญหา และให้ข้อมูลเพิ่มเติมของปัญหาที่ได้แจ้งไว้
 - 1.2 สามารถตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้
 - 1.3 สามารถปรับสถานะของปัญหา ในกรณีที่ปัญหานั้นถูกดำเนินการแก้ไขแล้ว หรืออยู่ในสถานะ ดิคปัญหา รอดตรวจ หรือต้องการยกเลิกการแจ้งปัญหาในกรณีที่ไม่ต้องการความช่วยเหลือแล้ว
 - 1.4 เรียกดูรายงานของผู้แจ้งปัญหาได้
 - 1.5 สามารถแชร์ไฟล์เอกสาร บันทึกการประชุม และเพิ่มลิงค์สำคัญที่ใช้ในองค์กรได้
2. ผู้ดำเนินการ (ผู้ดำเนินแก้ไขปัญหา)
 - 2.1 ดูรายการปัญหาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประสานงาน

- 2.2 สามารถตอบปัญหา และปรับสถานะของปัญหาได้ ในกรณีที่ทำกรแก้ไข ปัญหาหรือตอบ ปัญหาเรียบร้อยแล้วหรือสามารถยกเลิกปัญหาในกรณีที่มีการแจ้งปัญหาซ้ำซ้อน
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ดำเนินการพิจารณาแล้วว่าปัญหานั้น ๆ ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินงานเป็นระยะ เวลนานานหรือต้องมีการเก็บความต้องการของผู้แจ้ง หรือผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ผู้ดำเนินการสามารถปรับสถานะของปัญหานั้น ๆ ให้เป็นสถานะ Requirement (สถานะที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน นาน และหลายขั้นตอน)
- 2.4 สามารถเรียกดูรายงานผู้แจ้งปัญหา และรายงานผู้ดำเนินการได้

3. ผู้ประสานงาน (ผู้รับทราบปัญหา)

- 3.1 ระบุผู้ดำเนินการในแต่ละปัญหาได้
- 3.2 ดูรายการปัญหาที่ผู้แจ้งปัญหาแจ้งเข้ามา
- 3.3 สามารถตอบปัญหา และปรับสถานะของปัญหาได้ ในกรณีที่ทำกรแก้ไข ปัญหาหรือตอบ ปัญหาเรียบร้อยแล้วหรือสามารถยกเลิกปัญหาในกรณีที่มีการแจ้งปัญหาซ้ำซ้อน
- 3.4 เลือกปัญหาเป็นปัญหาที่พบบ่อยได้ (ปัญหาที่อยู่ในสถานะ “ตรวจผ่าน” และถูกพิจารณาว่าเป็นปัญหาที่ถูกพบบ่อย)
- 3.5 ในกรณีที่ผู้ดำเนินการพิจารณาแล้วว่าปัญหานั้น ๆ ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินงานเป็นระยะ เวลนานานหรือต้องมีการเก็บความต้องการของผู้แจ้ง หรือผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ผู้ดำเนินการสามารถปรับสถานะของปัญหานั้น ๆ ให้เป็นสถานะ Requirement (สถานะที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน นาน และหลายขั้นตอน)
- 3.6 เรียกดูรายงานผู้แจ้งปัญหา และรายงานผู้ดำเนินการได้

4. ผู้ดูแลระบบ (Admin)

- 4.1 เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประเภทของปัญหา ข้อมูลแผนก ข้อมูลสถานะของ ปัญหา และข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น
- 4.2 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน เพิ่มผู้ใช้งาน และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4.3 ดูรายการปัญหาที่ผู้แจ้งปัญหาแจ้งเข้ามาในระบบ

- 4.4 สามารถตอบปัญหา และปรับสถานะของปัญหาได้ ในกรณีที่ทำกรแก้ไข ปัญหาหรือตอบปัญหาเรียบร้อยแล้ว หรือสามารถยกเลิกปัญหาในกรณีที่มีการแจ้งปัญหาซ้ำซ้อน
- 4.5 เลือกรายงานเป็นปัญหาที่พบบ่อยได้
- 4.6 ในกรณีที่ผู้ดำเนินการพิจารณาแล้วว่าปัญหานั้น ๆ ต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเป็นระยะ เวลานานหรือต้องมีการเก็บความต้องการของผู้แจ้ง หรือผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ผู้ดำเนินการสามารถปรับสถานะของปัญหานั้น ๆ ให้เป็นสถานะ Requirement (สถานะที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน นาน และหลายขั้นตอน)
- 4.7 เรียกดูรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด รายงานการดำเนินงาน รายงานผู้แจ้ง ปัญหา รายงานผู้ดำเนินการ และกราฟแสดงประเภทปัญหาได้

1.4 ประโยชน์ของงานนิพนธ์

จากการศึกษาปัญหาของทางองค์กรแล้วนั้น การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม ปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) จะสามารถช่วยในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้การประสานงานกันระหว่างแผนกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเชื่อมโยง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน เพื่อส่งเสริมขีดความสามารถในการดำเนินงานให้แก่ องค์กร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการ ตรวจสอบ และติดตามควบคุมการทำงาน ของหน่วยงาน หรือภาพรวมในองค์กร
3. ใช้เป็นเครื่องมือ และช่องทางที่เอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน เพราะเป็นการจัดระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยระบบการเก็บรวบรวม ข้อมูลเป็นฐานข้อมูล (Database) ขององค์กร
4. ช่วยในการลดการทำงานด้วยเอกสาร (Paperless) โดยอาศัยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และยังทำให้การค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบข้อมูลทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

5. เพื่อให้สามารถดำเนินงานในกระบวนการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถสรุปรายละเอียดของข้อมูลงาน และสามารถตรวจสอบกลับได้อย่างที่ ได้รับแจ้งมาในแต่ละ วัน/เดือน/ปี ได้
6. สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในกระบวนการทำงาน ได้อย่างรวดเร็วลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
7. สามารถออกรายงานการประเมินผลงานของพนักงาน ได้อัตโนมัติ

1.5 ทรัพยากรที่ใช้ในงานนิพนธ์

ตารางที่ 1.1 ทรัพยากรทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware)

เครื่องที่ใช้ในการพัฒนา	เครื่องที่เรียกใช้งาน
1. Processor Pentium(R) Dual-Core CPU T4200 @ 2.00 GHz 2.00 GHz	1. Processor Pentium(R) Dual-Core CPU T4200 @ 2.00 GHz 2.00 GHz
2. RAM 2.00 GB	2. RAM 2.00 GB
3. System Type 32-bit Operating System	3. System Type 32-bit Operating System
4. Harddisk 250 GB	4. Harddisk 250 GB

ตารางที่ 1.2 ทรัพยากรทางด้านซอฟต์แวร์ (Software)

เครื่องที่ใช้ในการพัฒนา	เครื่องที่เรียกใช้งาน
1. Microsoft Visual Studio 2010	1. Microsoft SQL Server 2008
2. Microsoft SQL Server 2008	2. Internet Explorer

1.6 แผนการดำเนินงาน

ตารางที่ 1.3 แผนขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ							
	พ.ศ. 2557						พ.ศ. 2558	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1. เสนอหัวข้อโครงการ	←→							
2. วิเคราะห์ระบบ วางแผนขั้นตอนในการทำงาน		←→						
3. ศึกษาเครื่องมือต่าง ๆ ซอฟต์แวร์และภาษาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม			←→					
4. ออกแบบหน้าจอการดำเนินงาน				←→				
5. ออกแบบฐานข้อมูลระบบ				←→				
6. พัฒนาระบบ					←→			
7. ทดสอบระบบและแก้ไขข้อผิดพลาด					←→			
8. ติดตั้งระบบและทดสอบการใช้งาน								←→
9. ทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบ	←							→

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่วางแผนไว้ ←→

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) นี้ ผู้จัดทำมุ่งศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นใน บริษัท สยามคิโต้ จำกัด เพื่อที่จะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด
2. โครงสร้างองค์กรของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด
3. กระบวนการทำงานของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด
4. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 เกี่ยวกับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด จะกล่าวถึง รูปแบบของบริษัท รูปแบบธุรกิจ สารจากท่านประธานบริษัท ภารกิจของบริษัท เป้าหมายในอนาคต วิสัยทัศน์ หลักการ คุณค่าของพนักงาน KITO และ เครื่องธุรกิจ KITO ดังต่อไปนี้

2.1.1 รูปแบบบริษัท

บริษัท สยามคิโต้ จำกัด ในประเทศไทยมี 3 สาขา

1. สาขาชลบุรี 700/243 หมู่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160
2. สาขาระยอง 7/382 หมู่ 6 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ตำบลมาบตาพุด อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
3. สำนักงานอุทธรยา 19/113 หมู่ 4 ตำบลคานหาม อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13210

จำนวนพนักงาน : 340 คน (ออฟฟิศ: 169, โรงงาน: 170)

ประวัติปี 2540 – 2550

ก่อตั้ง : เดือนสิงหาคม พ.ศ.2540

สำนักงาน : อาคารจิวเวลเลอร์ เซ็นเตอร์

โรงงาน : ต.บางโจลง จ.สมุทรปราการ

ประวัติปี 2551 – ปัจจุบัน

ปี 2551 : ก่อตั้ง โรงงานที่นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี

ปี 2556 : ก่อตั้ง โรงงานที่นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ จังหวัดระยอง

2.1.2 รูปแบบธุรกิจ

1. บริการจัดหาและจัดจำหน่าย รอก เครน อุปกรณ์ช่วยยก ระบบไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
2. บริการตรวจเช็คและซ่อมบำรุง รอก เครน ระบบไฟฟ้า
3. บริการติดตั้ง ระบบเครน, ระบบป้องกันกระแสไฟฟ้า, ระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม
4. บริการจัดหาและจัดจำหน่ายอะไหล่ รอก เครน อุปกรณ์ช่วยยก ระบบไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

2.1.3 สารจากประธาน คุณบุญเสถียร ศิริภิวาลัย

“สยาม คิโต้” ขอเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของไทย จากการใช้ลูกค้าในต่างประเทศได้มาก่อตั้งบริษัทในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก ต่างให้การยอมรับภายใต้ชื่อ “คิโต้” และนำไปใช้งานในสายงานการผลิตที่ต้องการสินค้าที่มีคุณภาพและทนทาน ลดความสูญเสียในกระบวนการผลิตซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การบริหารเวลา ซึ่งบริษัท สยามคิโต้ เข้าใจความต้องการของลูกค้า โดยเราจะส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพให้ทันภายในเวลาที่กำหนดด้วยบริการที่รวดเร็ว

2.1.4 ภารกิจของบริษัท

ภารกิจของ KITO : การส่งมอบความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า

KITO มุ่งเน้นความปลอดภัยและสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของลูกค้า โดยจัดหาสินค้าและบริการด้วยความคิดสร้างสรรค์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย KITO จะใช้มุมมองของลูกค้าในการออกแบบเสมอ และนำนวัตกรรมใหม่มาใช้ในการจัดการอุตสาหกรรม คุณค่าของ KITO “ความไว้วางใจจากลูกค้า” คือ สิ่งสำคัญที่สุดของเรา KITO ได้ตั้งเป้าหมายความสำเร็จขึ้นอยู่กับภารกิจนี้ และเชื่อว่าจะนำไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองของพนักงาน KITO และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

คุณภาพของ KITO : การขับเคลื่อนของเรา“จิตวิญญาณ” คือ “คุณภาพ” KITO เชื่อว่าความเชื่อมั่นในผลิตภัณฑ์และบริการของเราคือสิ่งที่สำคัญที่สุดของบริษัท KITO มุ่งเน้นคุณภาพสูงสุดในด้านความปลอดภัย ความสะดวกในการใช้งาน ความพึงพอใจของลูกค้าต้องการ และห่วงใยสิ่งแวดล้อม KITO ได้ส่งมอบสิ่งที่สำคัญคือ “คุณภาพ” ให้กับลูกค้าโดยผ่านจิตวิญญาณของสมาชิกและพนักงาน KITO “ทุกอย่างเพื่อความพึงพอใจของลูกค้า”

2.1.5 เป้าหมายในอนาคต

1. มุ่งมั่นก้าวไปสู่ส่วนแบ่งทางการตลาดของรถจักรยานไฟฟ้าเป็นอันดับ 1 ในประเทศไทย
2. ตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้า
3. เพิ่มคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานและคุณภาพที่สูงขึ้น
4. ซื่อสัตย์และสร้างความไว้วางใจให้กับลูกค้าอย่างดีที่สุด
5. เอาใจใส่งานบริการเพื่อความเชื่อมั่นของลูกค้า
6. ก้าวไปสู่เวทีระดับโลกตามเป้าหมายในอนาคตของบริษัทแม่ที่ญี่ปุ่น

2.1.6 วิสัยทัศน์

“เราจะสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า เป็นผู้เชี่ยวชาญและจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพและเหมาะสม โดยมีระบบมาตรฐานสากลและพัฒนาบุคลากรตลอดจนบริษัท”

2.1.7 หลักการ

บริษัท สยาม คิโต้ จำกัด มุ่งมั่นผลิตอุปกรณ์เคลื่อนย้ายคุณภาพสูงสำหรับโรงงาน เพื่อสนองต่อทุกความต้องการและครอบคลุมอุตสาหกรรมทุกประเภท เราสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สินค้าที่เปี่ยมคุณภาพ และบริการจากใจ

2.1.8 คุณค่าของพนักงาน KITO: ความซื่อสัตย์, ความจริงใจ, ความภาคภูมิใจ และความกตัญญู

พนักงานของ คิโต้ ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และจริงใจเสมอ KITO มีความภูมิใจในธุรกิจและการกระทำของเรา และทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ให้กับทุกคนและทุกสิ่งรอบตัวเรา

2.1.9 เครื่องมือธุรกิจ KITO

KITO พยายามที่จะรวมสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย ความสามัคคีในการทำงานกับผู้อื่นและบรรยากาศที่เปิดกว้างในเชิงบวกเข้าด้วยกัน เราทุกคนทำงานร่วมกันอย่างหนัก ด้วยความเป็นหนึ่งของทีมงาน เพื่อการส่งมอบคุณค่าที่แท้จริงให้กับลูกค้า

2.2 โครงสร้างองค์กรของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด

บริษัท สยามคิโต้ จำกัด มีลักษณะโครงสร้างองค์กรตามสายงานหลักและมีการบังคับบัญชาจากบนลงล่างโดยแบ่งตามสายงานหรือหน้าที่และมีการบังคับบัญชาตามสายงานเป็นขั้นตอน ซึ่งโครงสร้างขององค์กรจะไม่มีคำสั่งแบบข้ามขั้นตอนในสายงาน เพื่อทำงานร่วมกันจนบรรลุเป้าหมายขององค์กร โครงสร้างองค์กรของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด ของปี 2014 เป็นดังภาพที่ 2.1

ORGANIZATION STRUCTURE

Manpower 2014

1	President	1
2	JPN	14
3	GM	5
4	Sales (RY)	11
5	Sales (CB)	11
6	Sales (AY)	8
7	Service Sales	21
8	Account	9
9	HRM&HRD&Training	15
10	MIS	4
11	General Affair	24
12	Supply Chain	36
13	Production Planning	35
14	Production Control	78
15	Installantion Control	55
16	Service	73
17	Quality Assurance	29
18	Quality System	2
19	Safety	8
Total		439

ภาพที่ 2.1 แสดง ORGANIZATION STRUCTURE

บริษัท สยามคิโต้ จำกัด เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างองค์กรตามสายงานหลักและมีการบังคับบัญชาจากบนลงล่าง ซึ่งจะต้องจัดแบ่งหน้าที่ของการทำงานและมอบอำนาจให้รับผิดชอบตามความสามารถและจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงบุคคลภายในองค์กร โดยกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บริษัท สยามคิโต้ จำกัด จึงได้แบ่งแผนกภายในองค์กรตามโครงสร้างองค์กรประกอบไปด้วย 12 แผนก และ 19 ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ส่วนของแผนก 12 แผนก ประกอบด้วย

1. Accounting
2. Electric & Installation
3. Factory Control
4. General Affairs
5. Human Resource
6. Management
7. Safety
8. Sales
9. Secretary
10. Service
11. Service & Maintenance
12. Supply Chain

ส่วนของตำแหน่ง 19 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

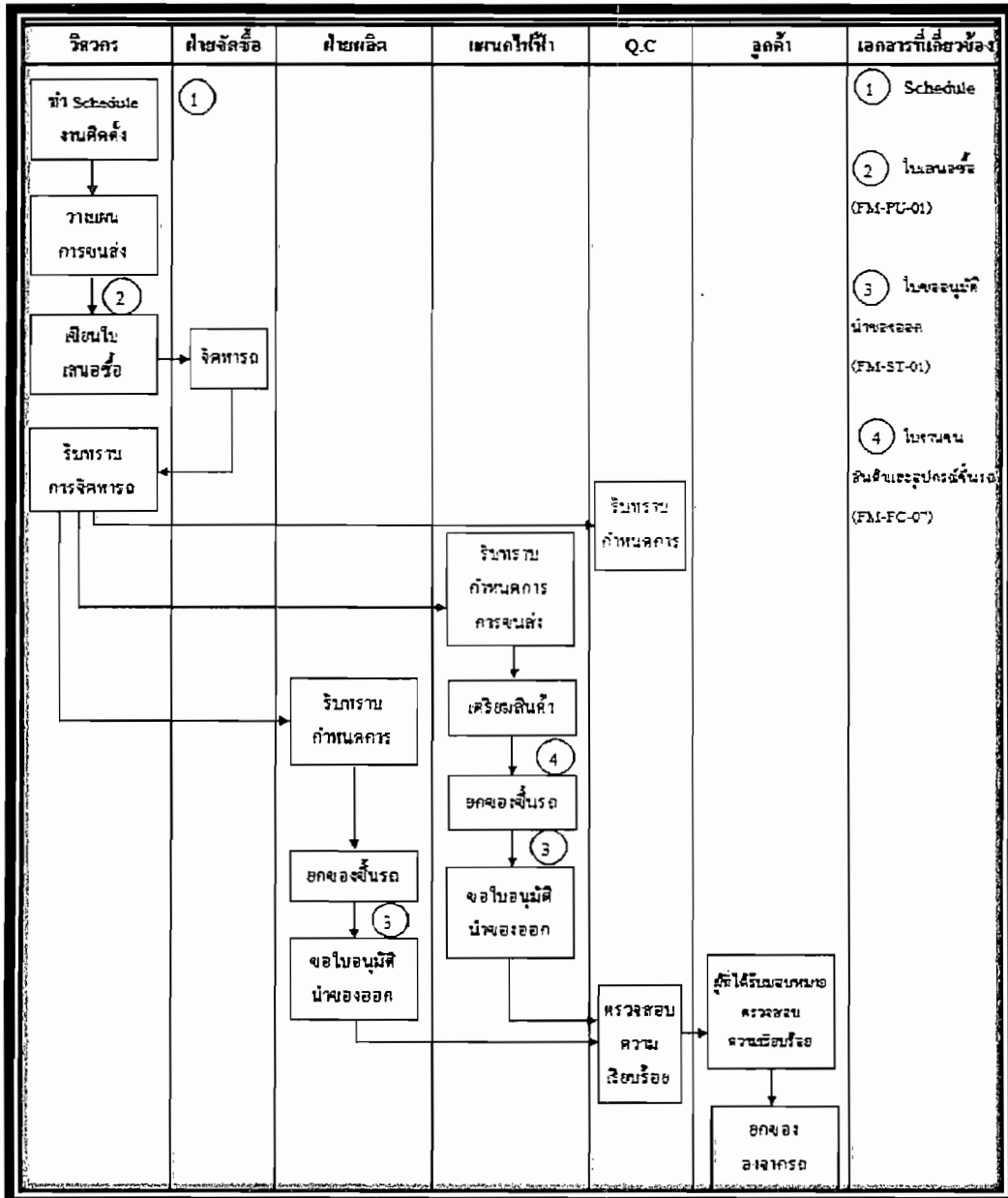
1. Assistant Engineer
2. Chief
3. Chief Assistant
4. Chief Engineer
5. Engineer
6. Executive Assistant
7. General Manager

8. Manager
9. Marketing Manager
10. Officer
11. Operation planning Manager
12. President
13. Production Manager
14. Project Manager
15. Sales Manager
16. Specialist
17. Translator
18. Vice President
19. Worker

2.3 กระบวนการทำงานของบริษัท สยามคิโต้ จำกัด

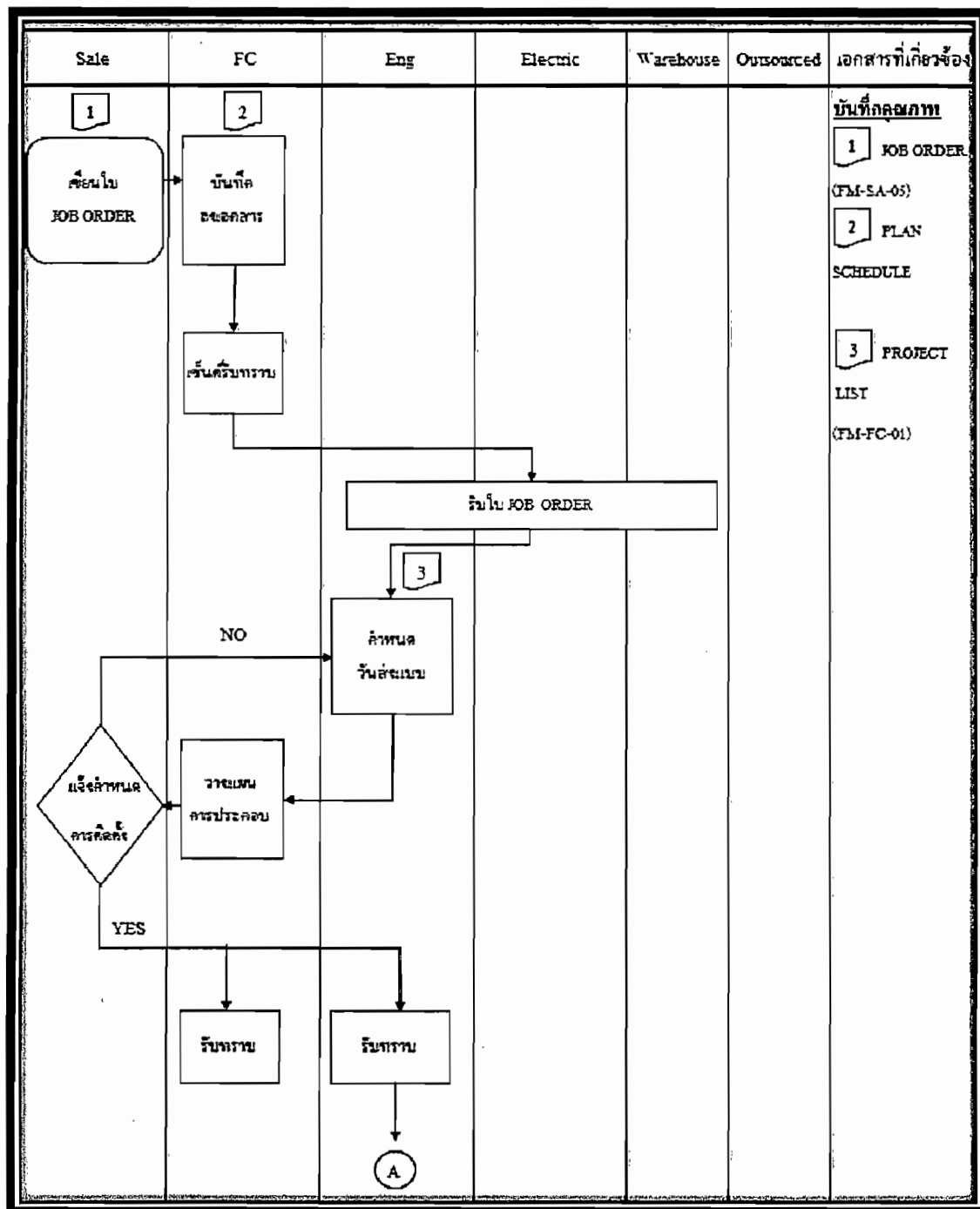
กระบวนการทำงานของ บริษัท สยามคิโต้ จำกัดจะแบ่งการทำงานออกเป็นแผนกและแยกตามวิธีการทำงาน 11 กระบวนการ ดังนี้

1. Process Flow การเคลื่อนย้ายและจัดตั้งเครน (แผนกผลิต) ดังภาพที่ 2.2



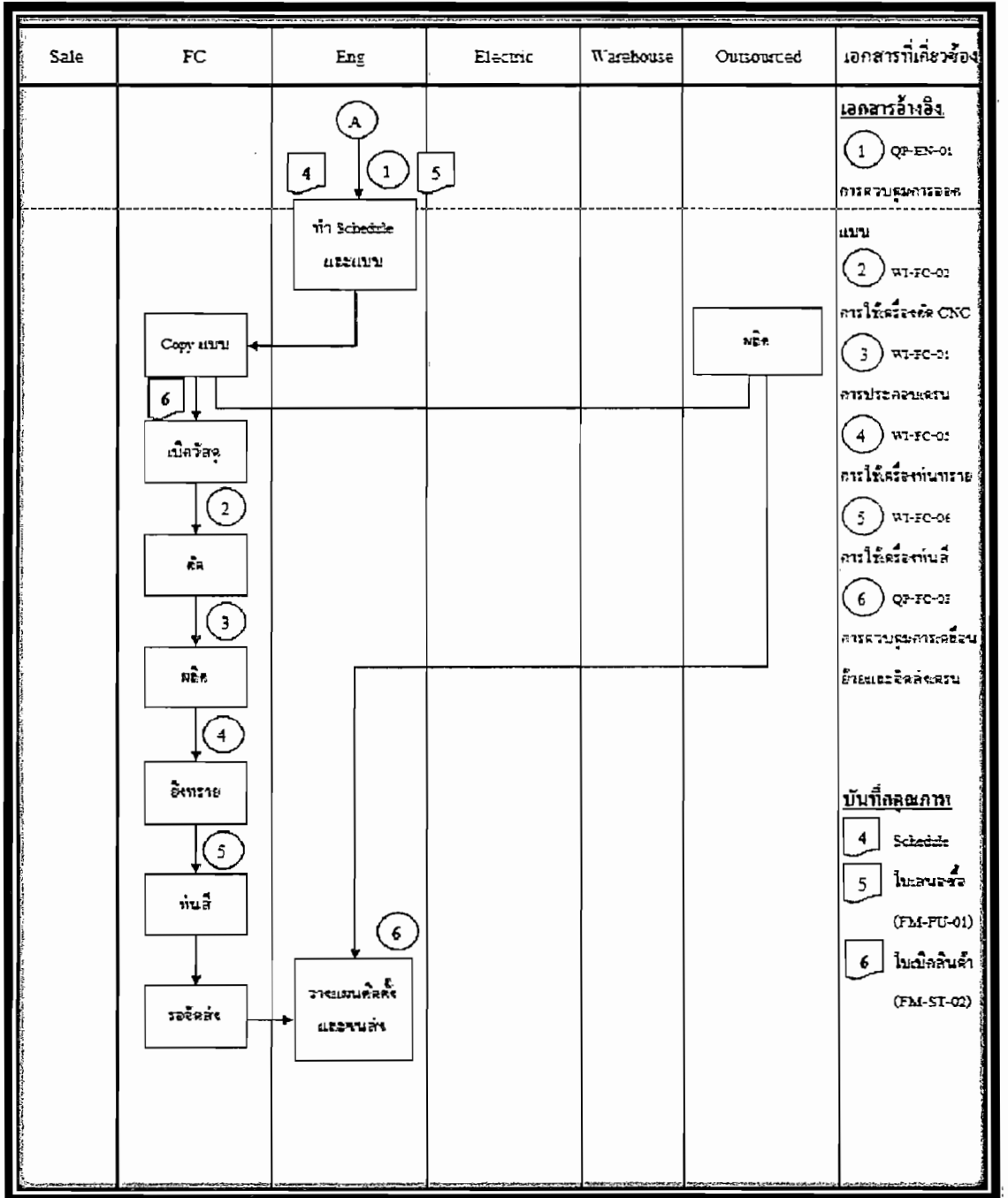
ภาพที่ 2.2 แสดง Process Flow การเคลื่อนย้ายและจัดตั้งเครน (แผนกผลิต)

2. Process Flow กระบวนการผลิตและติดตั้ง (แผนกผลิต) ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดง Process Flow กระบวนการผลิตและติดตั้ง (แผนกผลิต)

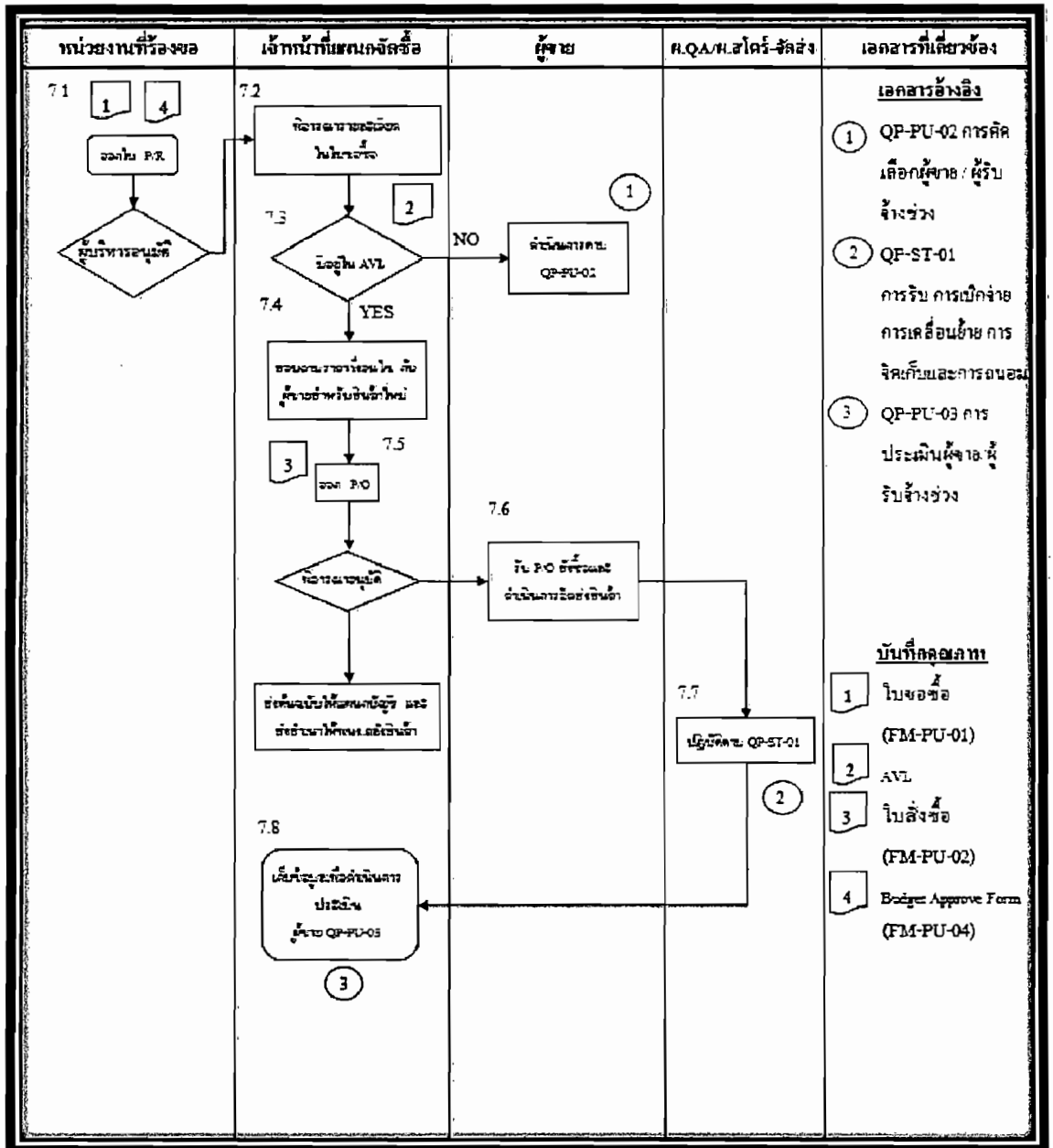
Process Flow กระบวนการผลิตและติดตั้ง (แผนกผลิต) (ต่อ) ดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 (ต่อ)

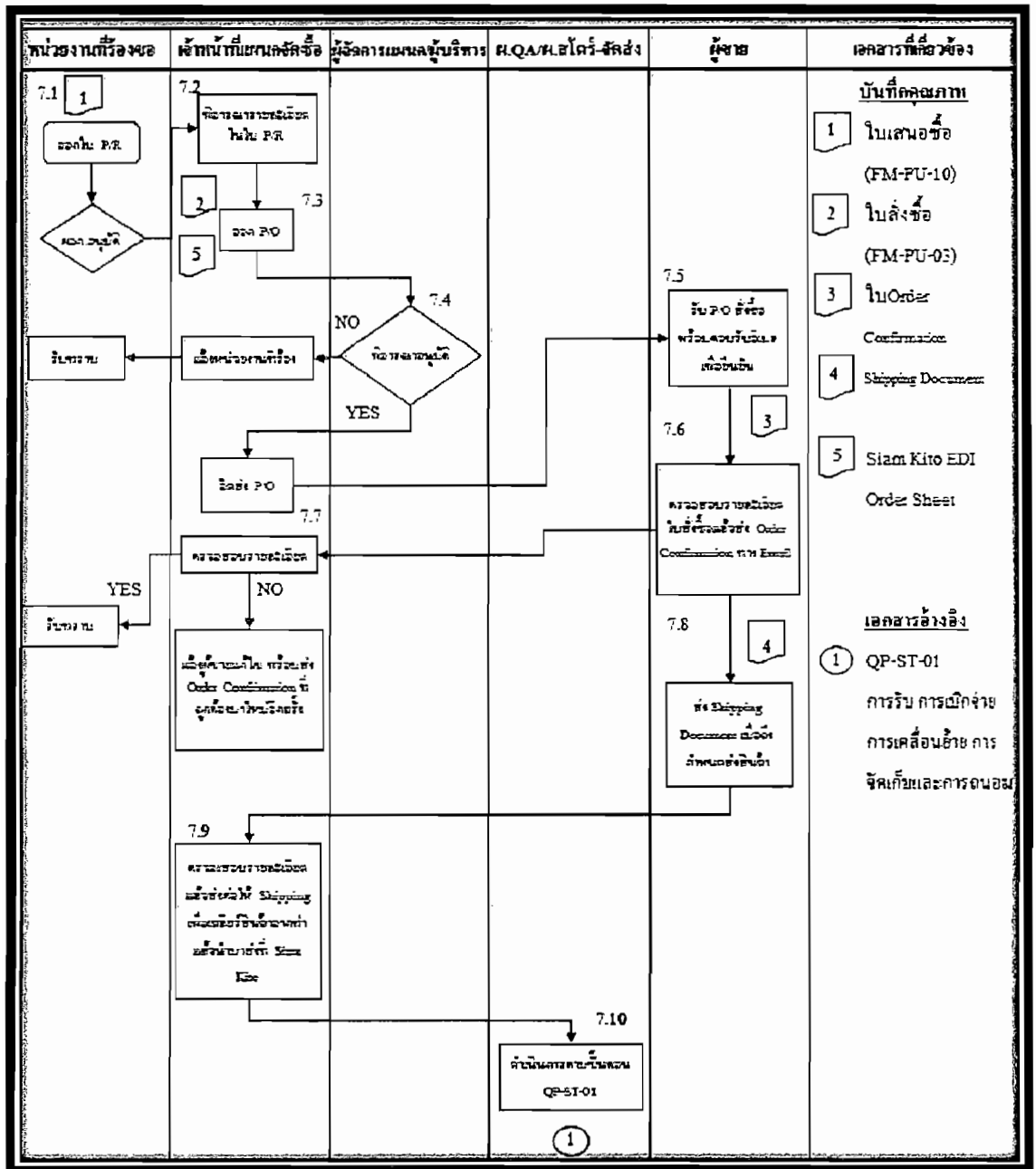
3. Process Flow การจัดซื้อ (แผนกจัดซื้อ)

Process Flow ของการจัดซื้อภายในประเทศ ดังภาพที่ 2.5



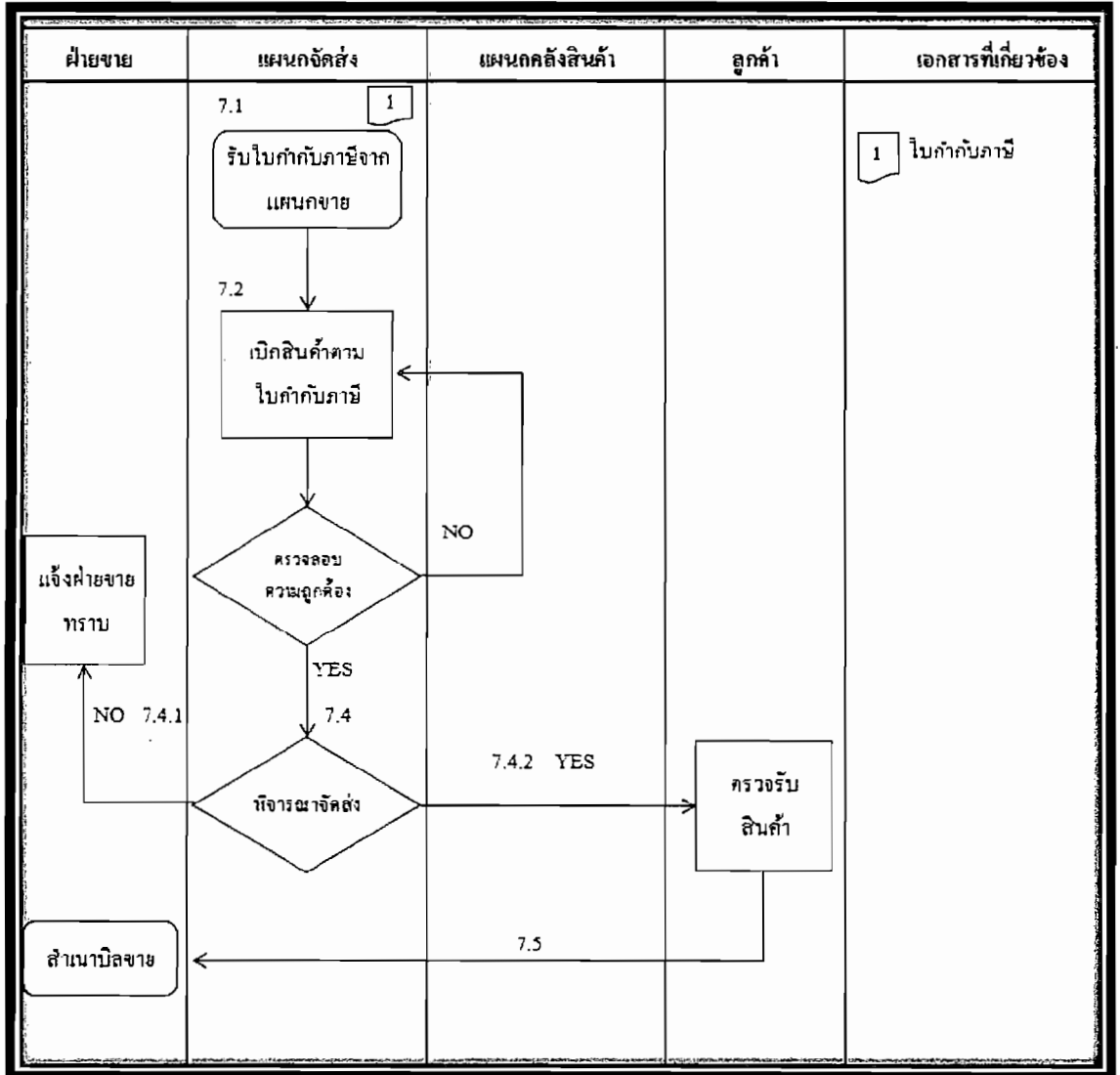
ภาพที่ 2.5 แสดง Process Flow การจัดซื้อภายในประเทศ

Process Flow การจัดซื้อต่างประเทศ ดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 แสดง Process Flow การจัดซื้อต่างประเทศ

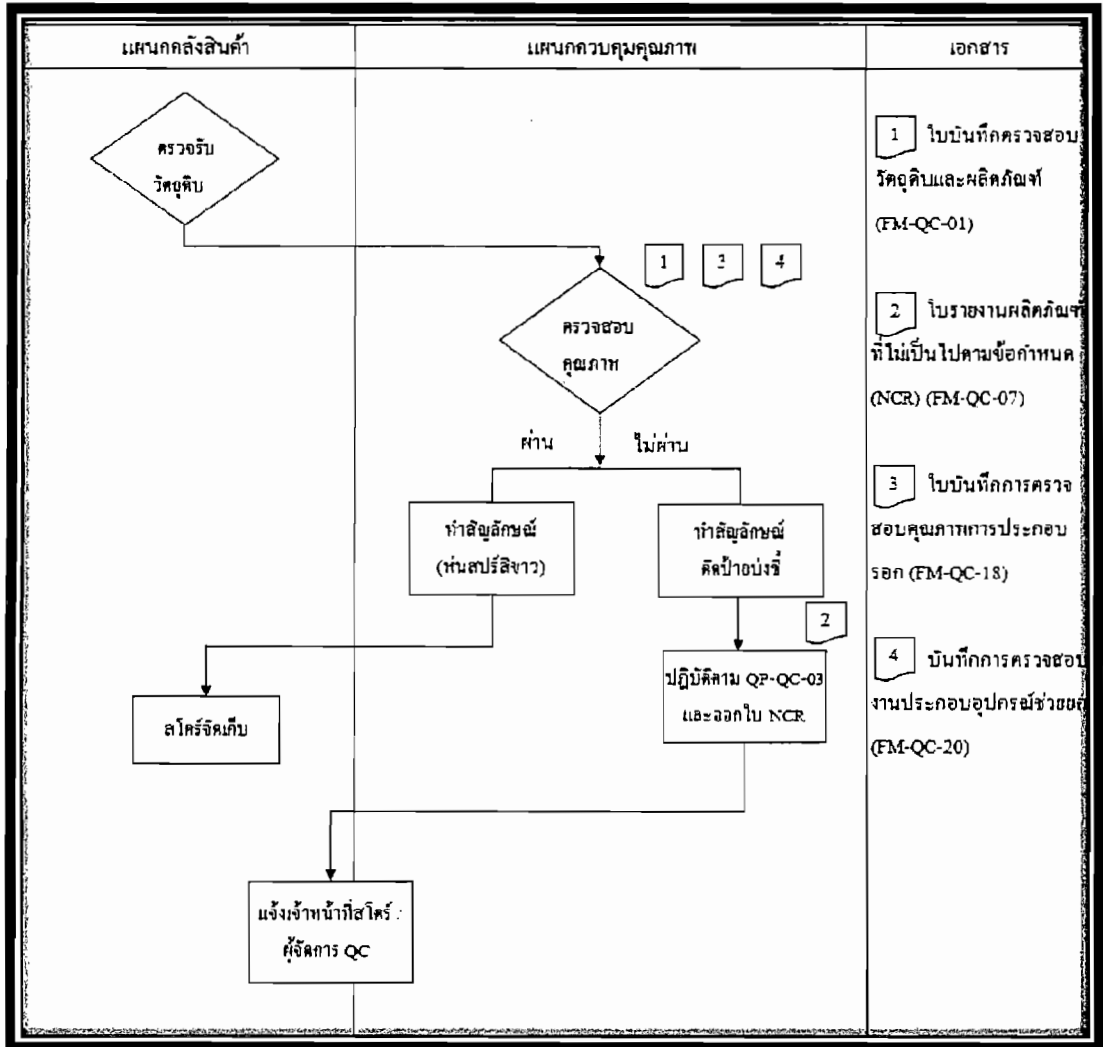
4. Process Flow การจัดส่ง (แผนก GA) ดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.7 แสดง Process Flow การจัดส่ง (แผนก GA)

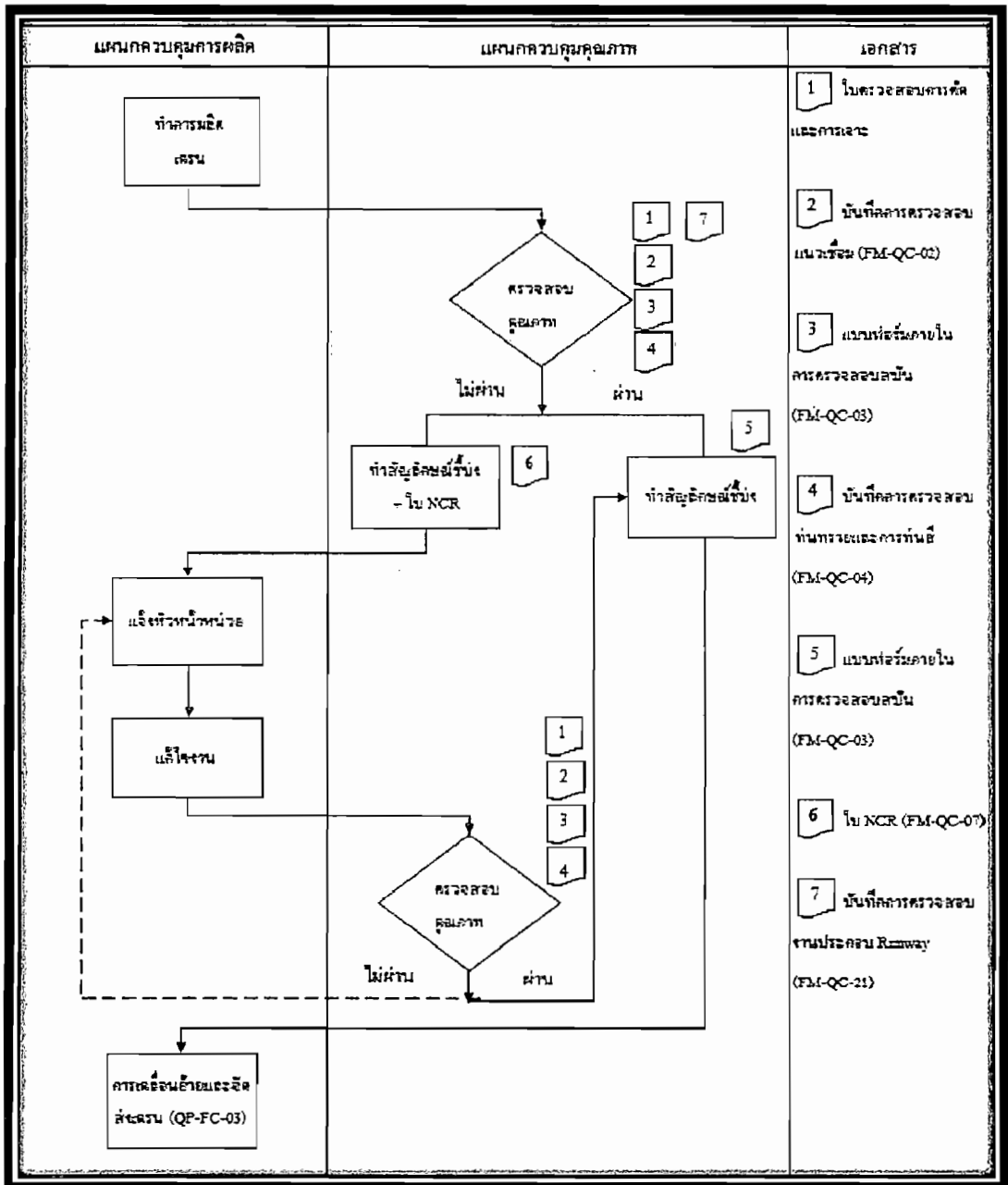
5. Process Flow การทดสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ (แผนก QC)

Process Flow การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ดังภาพที่ 2.8



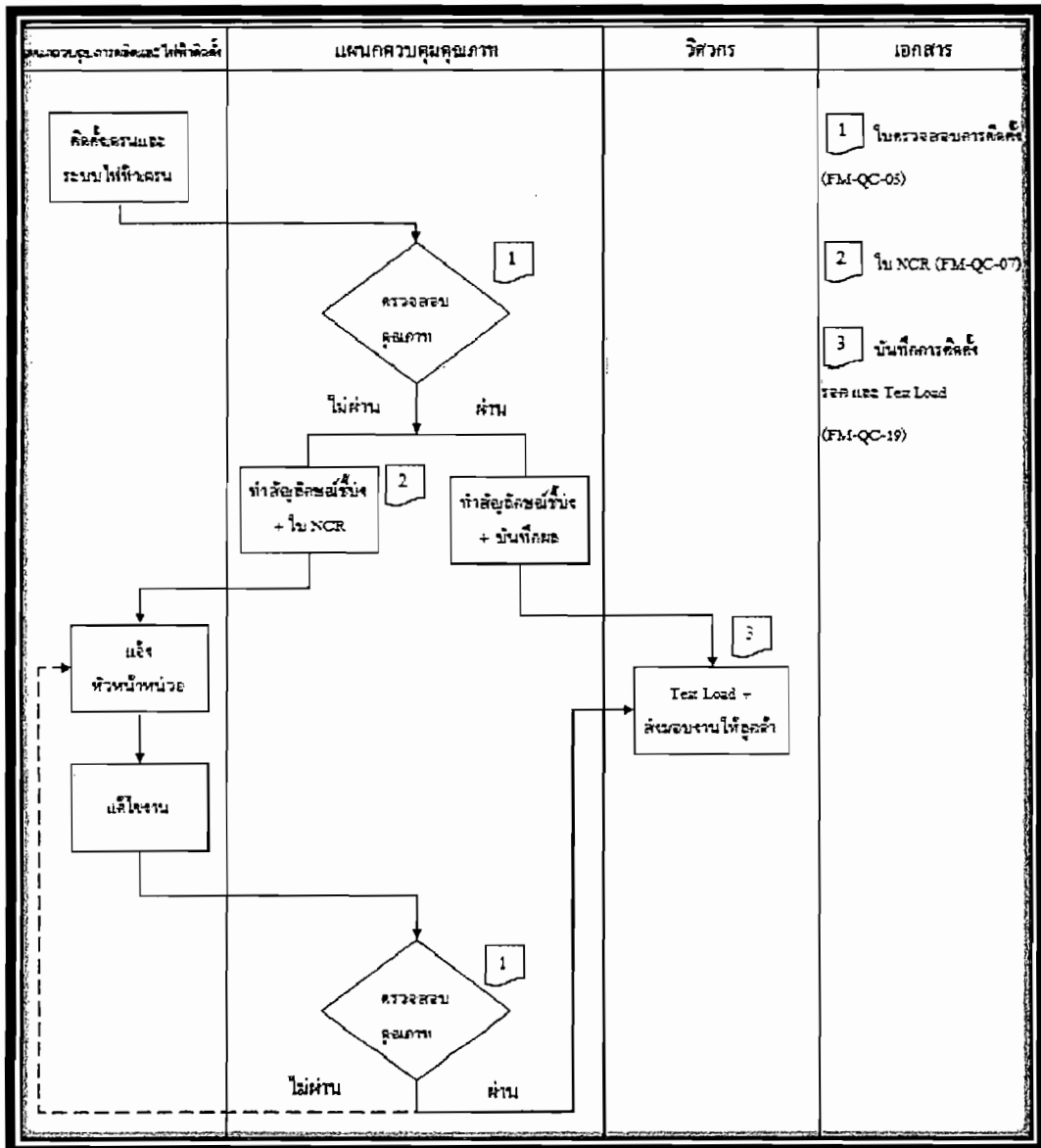
ภาพที่ 2.8 แสดง Process Flow การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิต ดังภาพที่ 2.9



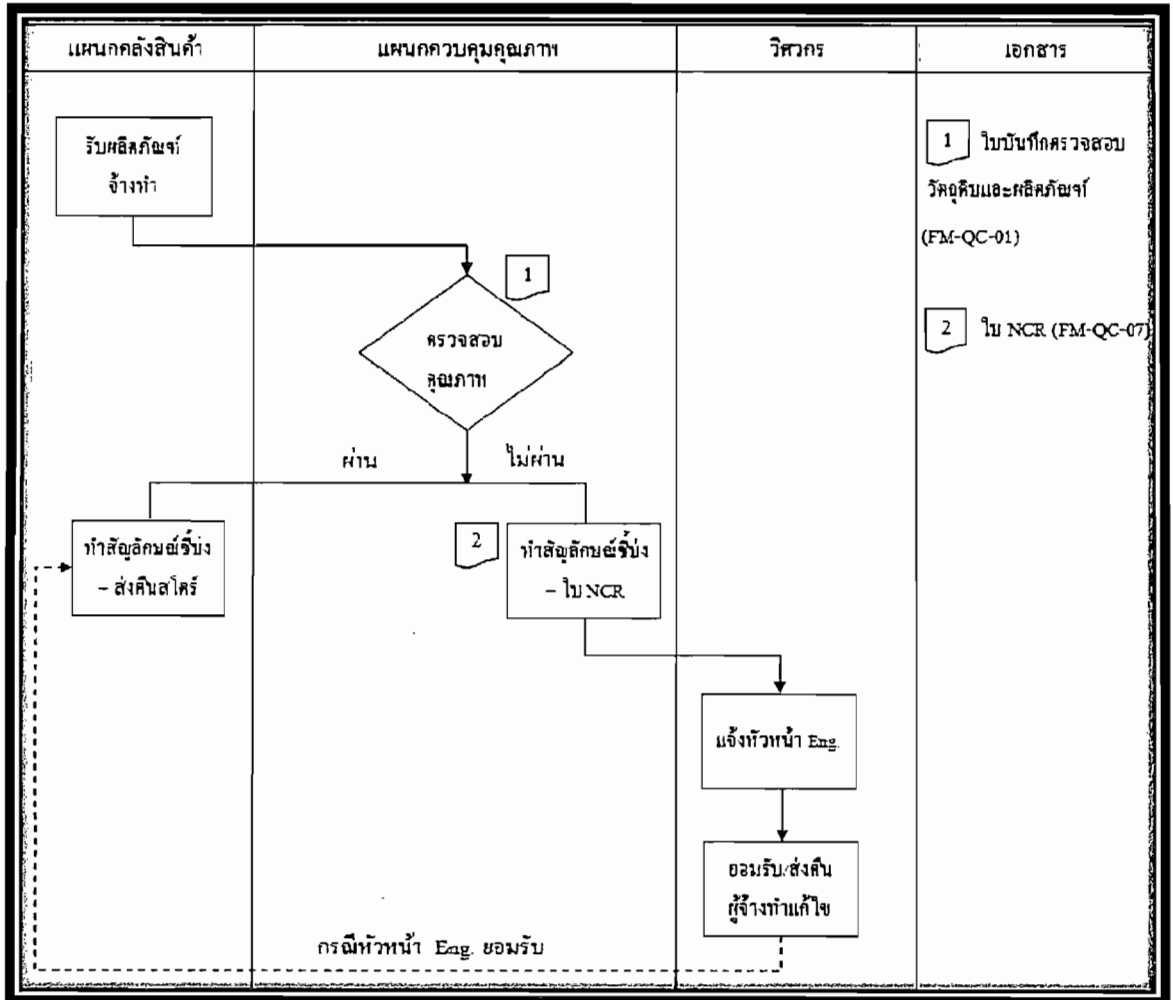
ภาพที่ 2.9 แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิต

Process Flow การตรวจคุณภาพการติดตั้งเครน ตั้งภาพที่ 2.10



ภาพที่ 2.10 แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพการติดตั้งเครน

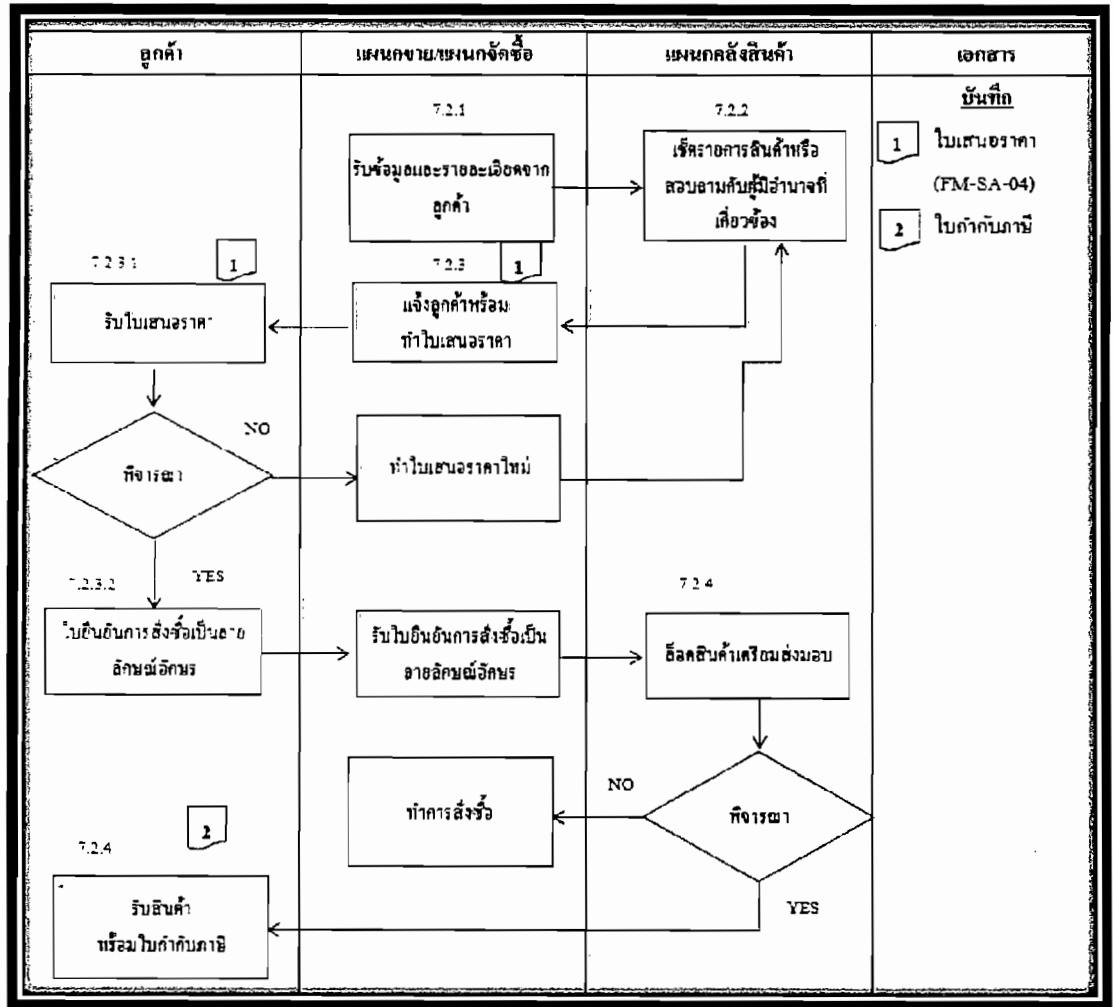
Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์จ้างทำ ดังภาพที่ 2.11



ภาพที่ 2.11 แสดง Process Flow การตรวจคุณภาพผลิตภัณฑ์จ้างทำ

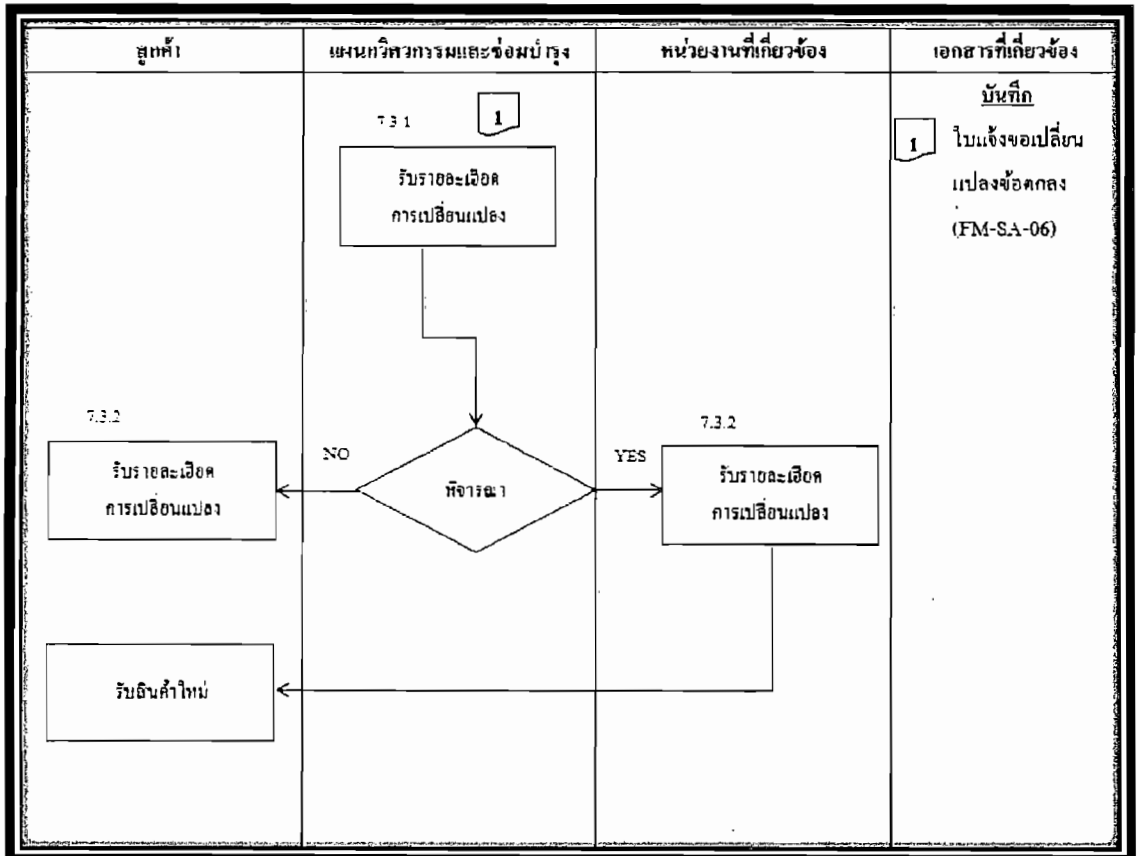
365256

Process Flow ของระบบงานการทบทวนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นอกเหนือจากงาน
โครงสร้าง ดังภาพที่ 2.13



ภาพที่ 2.13 แสดง Process Flow ของระบบงานการทบทวนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นอกเหนือจากงาน
โครงสร้าง

Process Flow ของระบบงานการทบทวนการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้าและ
ระยะเวลาการส่งมอบโดยลูกค้า/บริษัท ดังภาพที่ 2.14

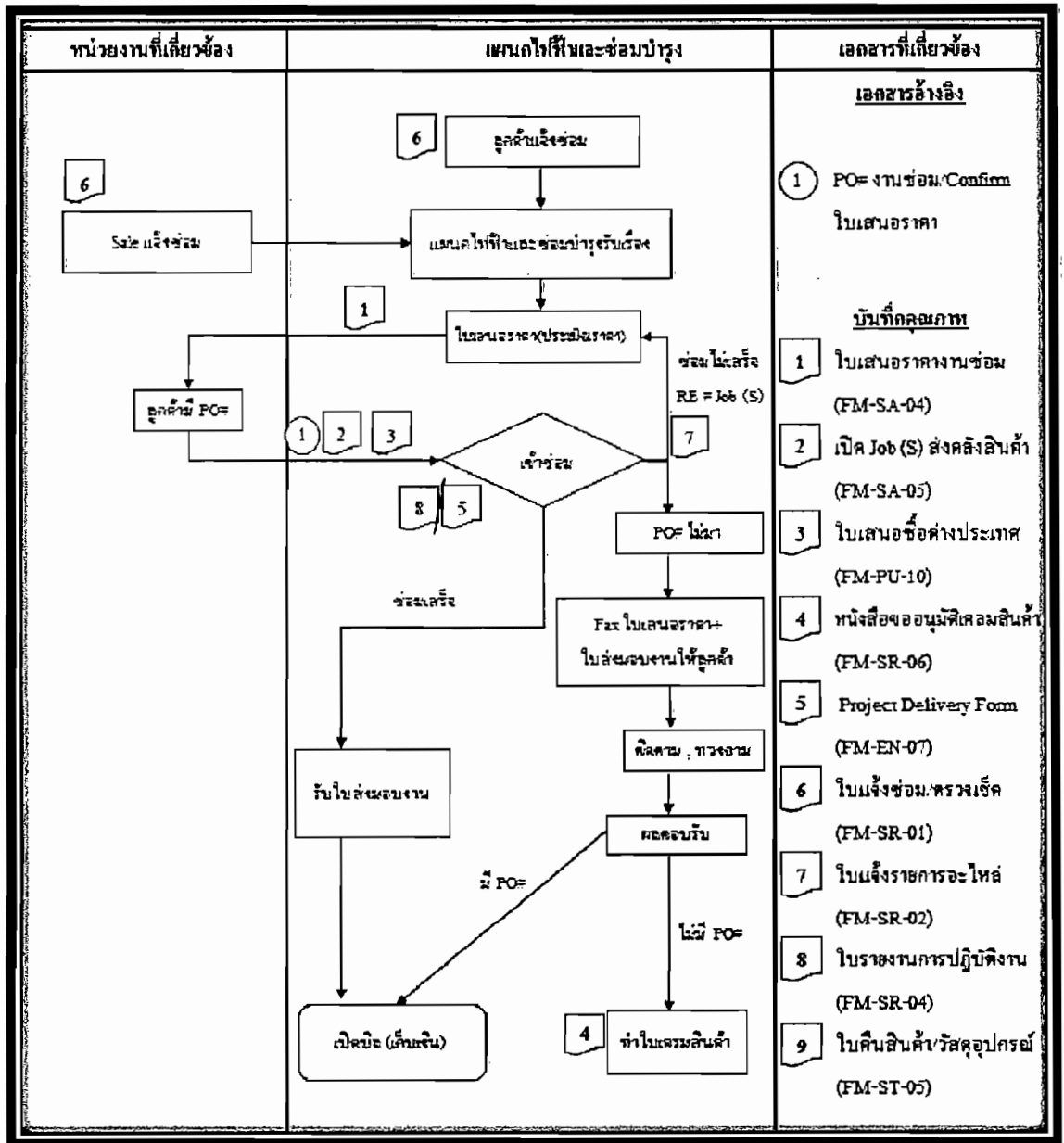


ภาพที่ 2.14 แสดง Process Flow ของระบบงานการทบทวนการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้าและ
ระยะเวลาการส่งมอบโดยลูกค้า/บริษัท

7. Process Flow การบริการงานซ่อมเครื่อง (แผนก Service)

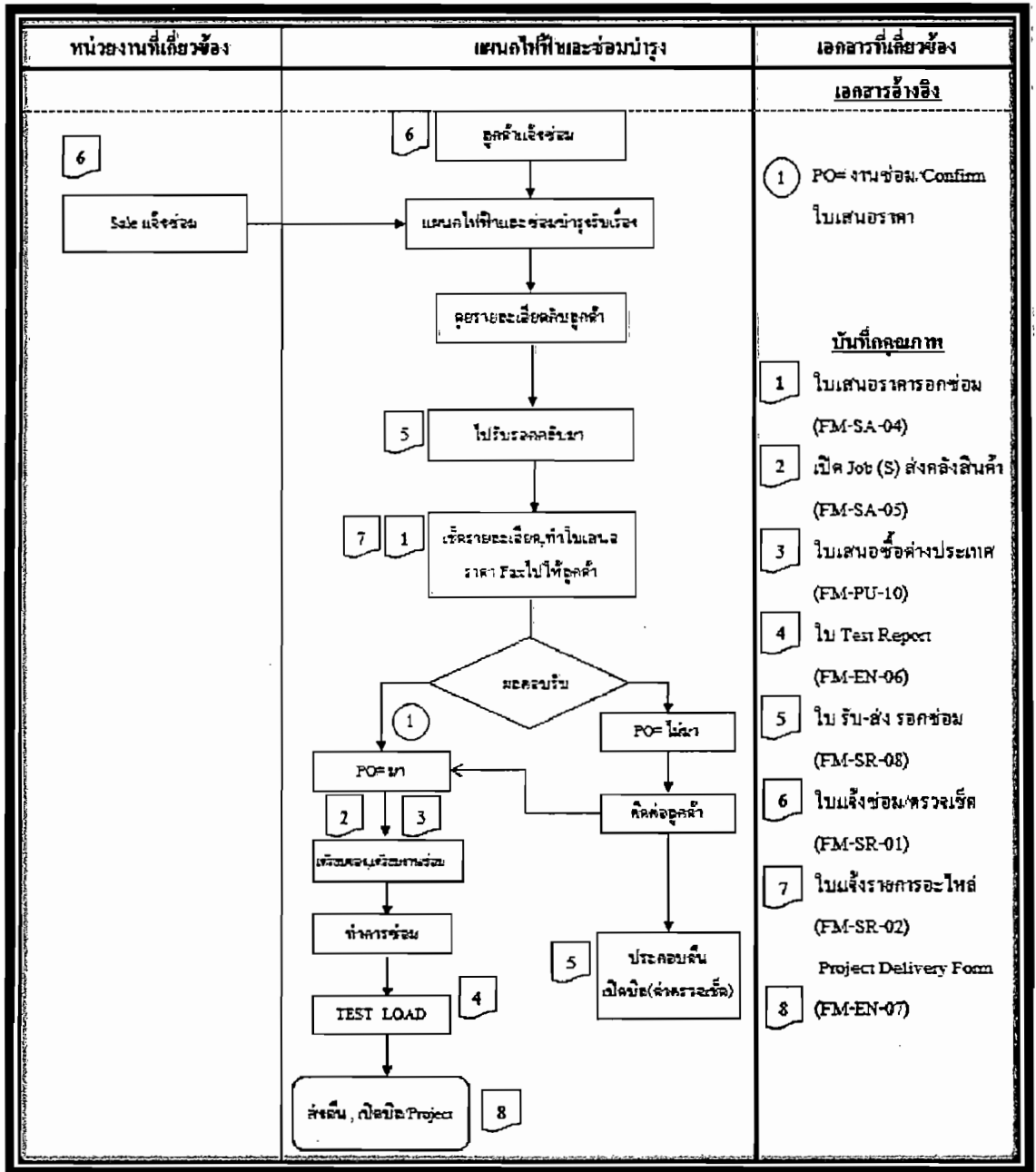
Process Flow ระบบงานการซ่อมเครื่อง (ออกไปซ่อมที่ บริษัทของลูกค้า)

ผังภาพที่ 2.15



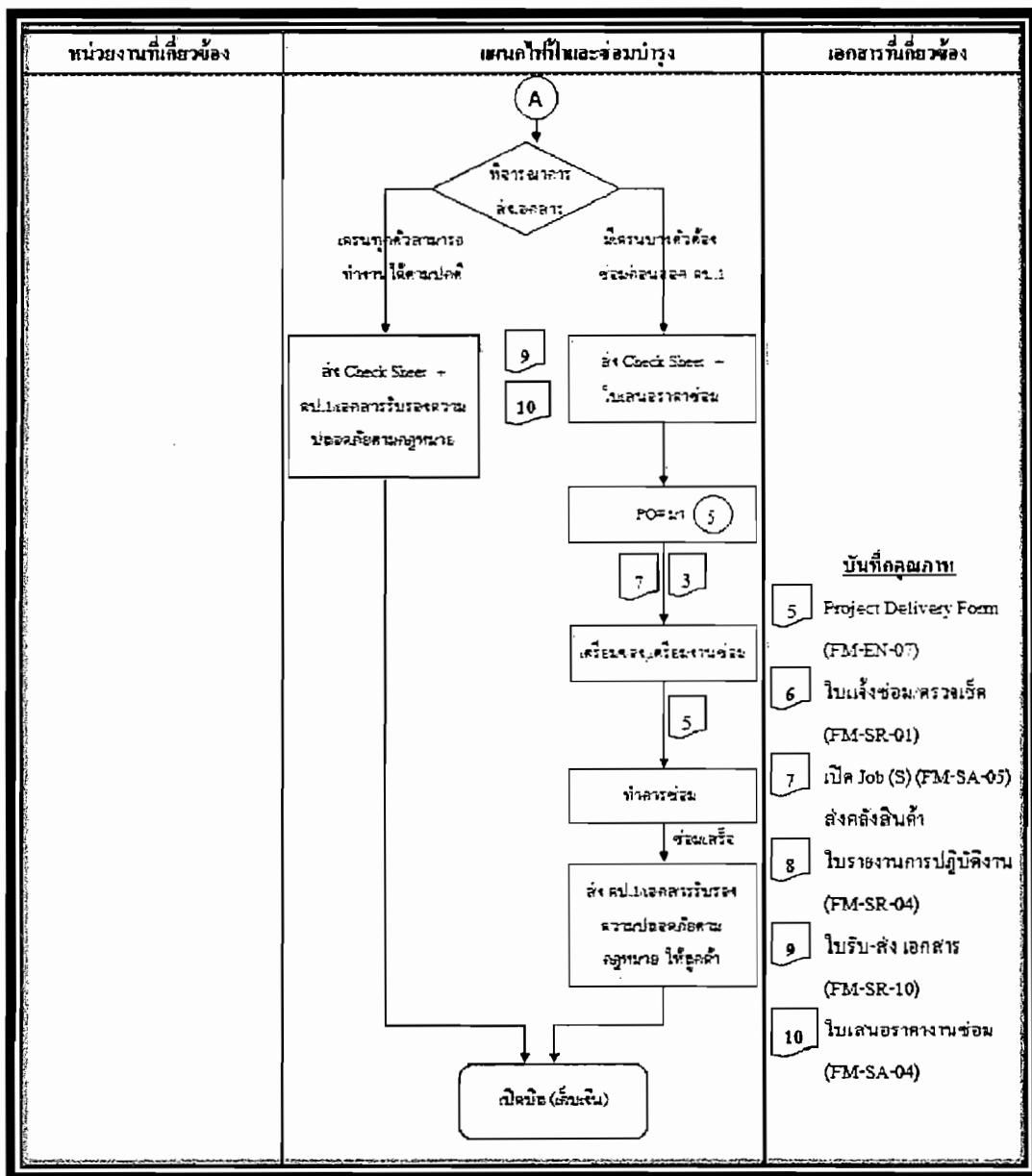
ภาพที่ 2.15 แสดง Process Flow ระบบงานการซ่อมเครื่อง (ออกไปซ่อมที่ บริษัทของลูกค้า)

Process Flow ระบบงานการซ่อมเครื่อง (ลูกค้าส่งรอกมาซ่อมที่ สยามคิโต้)
 ดึงภาพที่ 2.16



ภาพที่ 2.16 แสดง Process Flow ระบบงานการซ่อมเครื่อง (ลูกค้าส่งรอกมาซ่อมที่ สยามคิโต้)

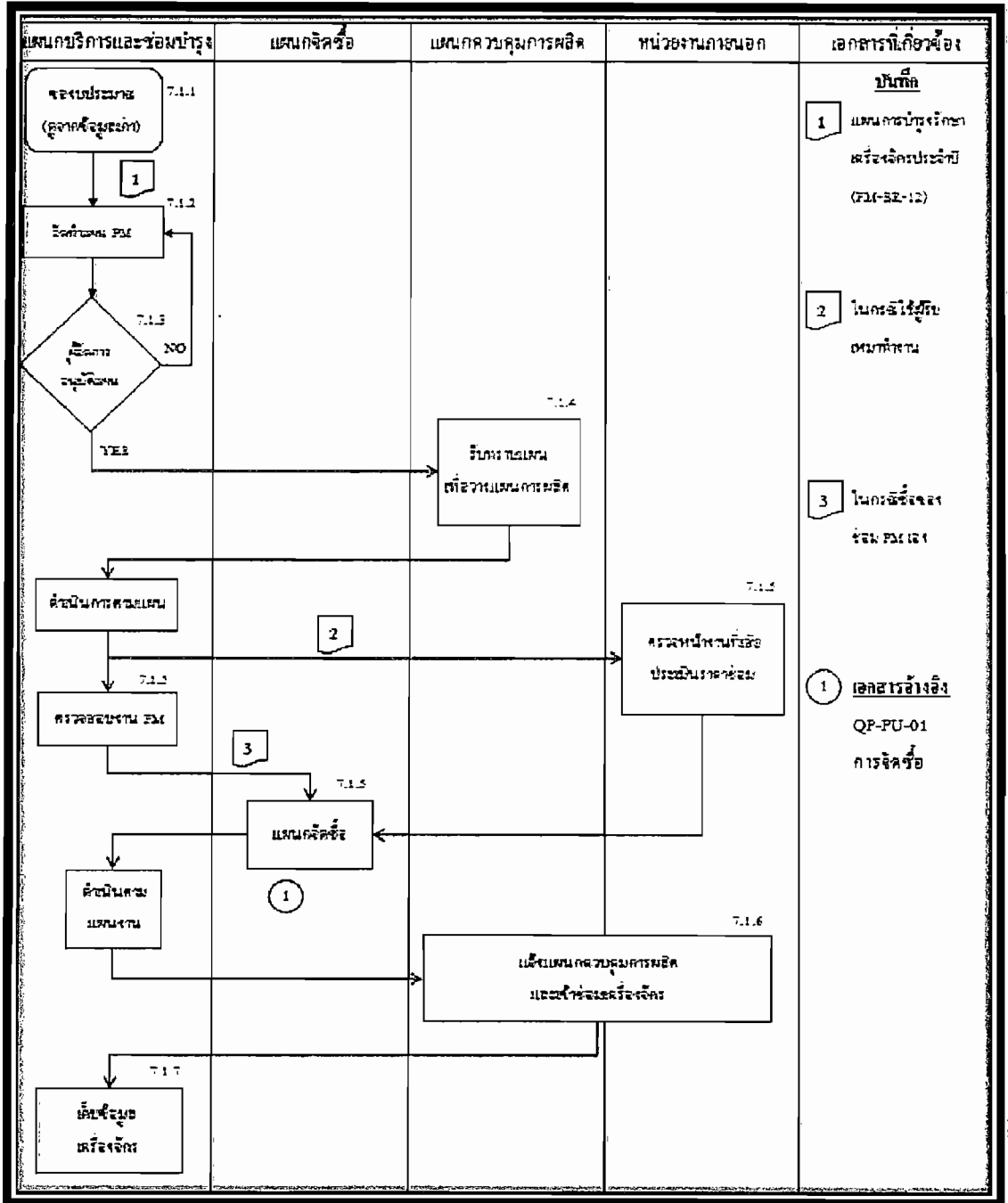
Process Flow การบริการงานตรวจเช็คเครื่อง (แผนก Service) ดังภาพที่ 2.18



ภาพที่ 2.18 แสดง Process Flow การบริการงานตรวจเช็คเครื่อง(ต่อ) (แผนก Service)

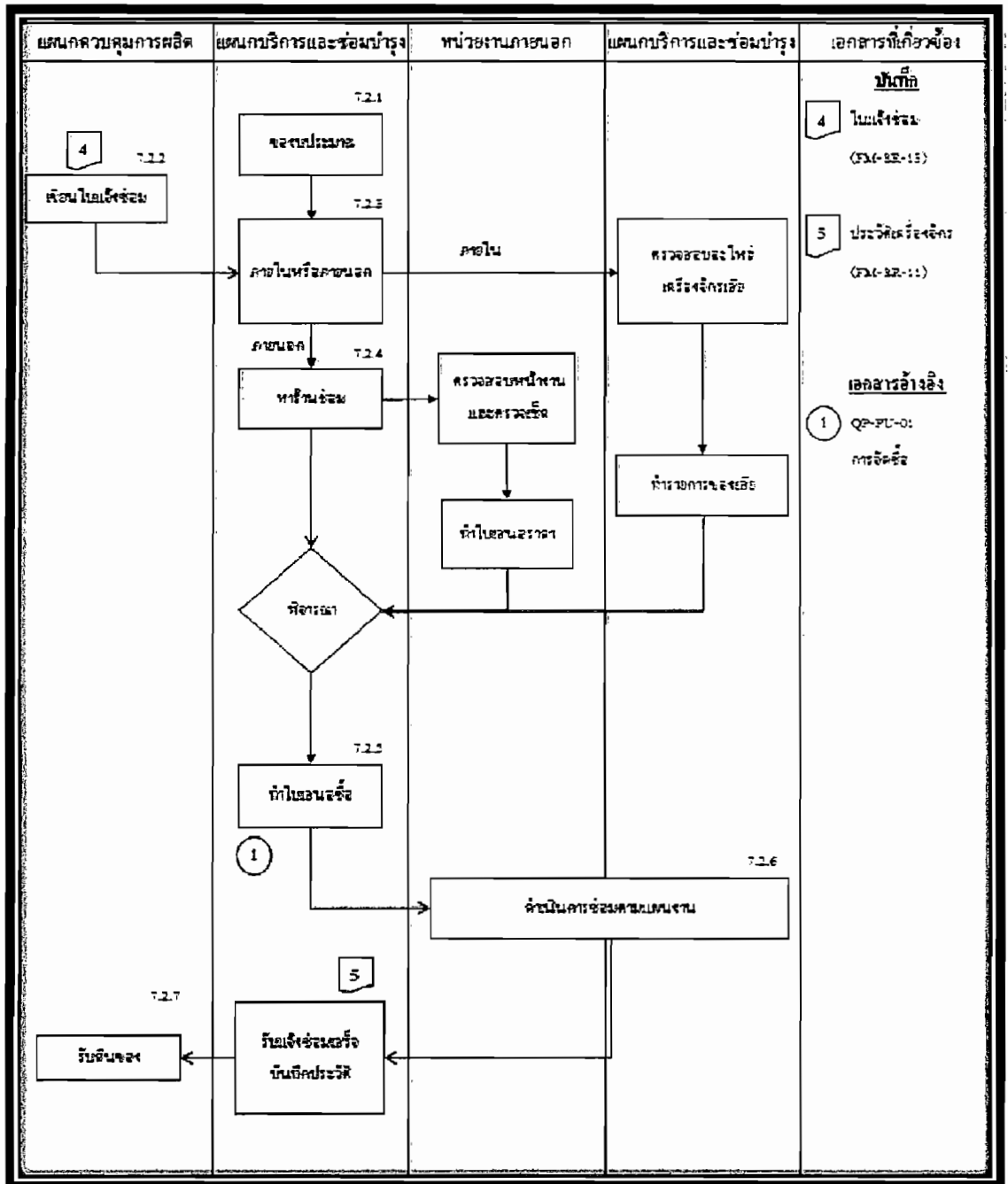
9. Process Flow การบำรุงรักษาเชิงป้องกันและซ่อมบำรุงเครื่องจักร (แผนก Service)

Process Flow การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร ดังภาพที่ 2.19



ภาพที่ 2.19 แสดง Process Flow การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร

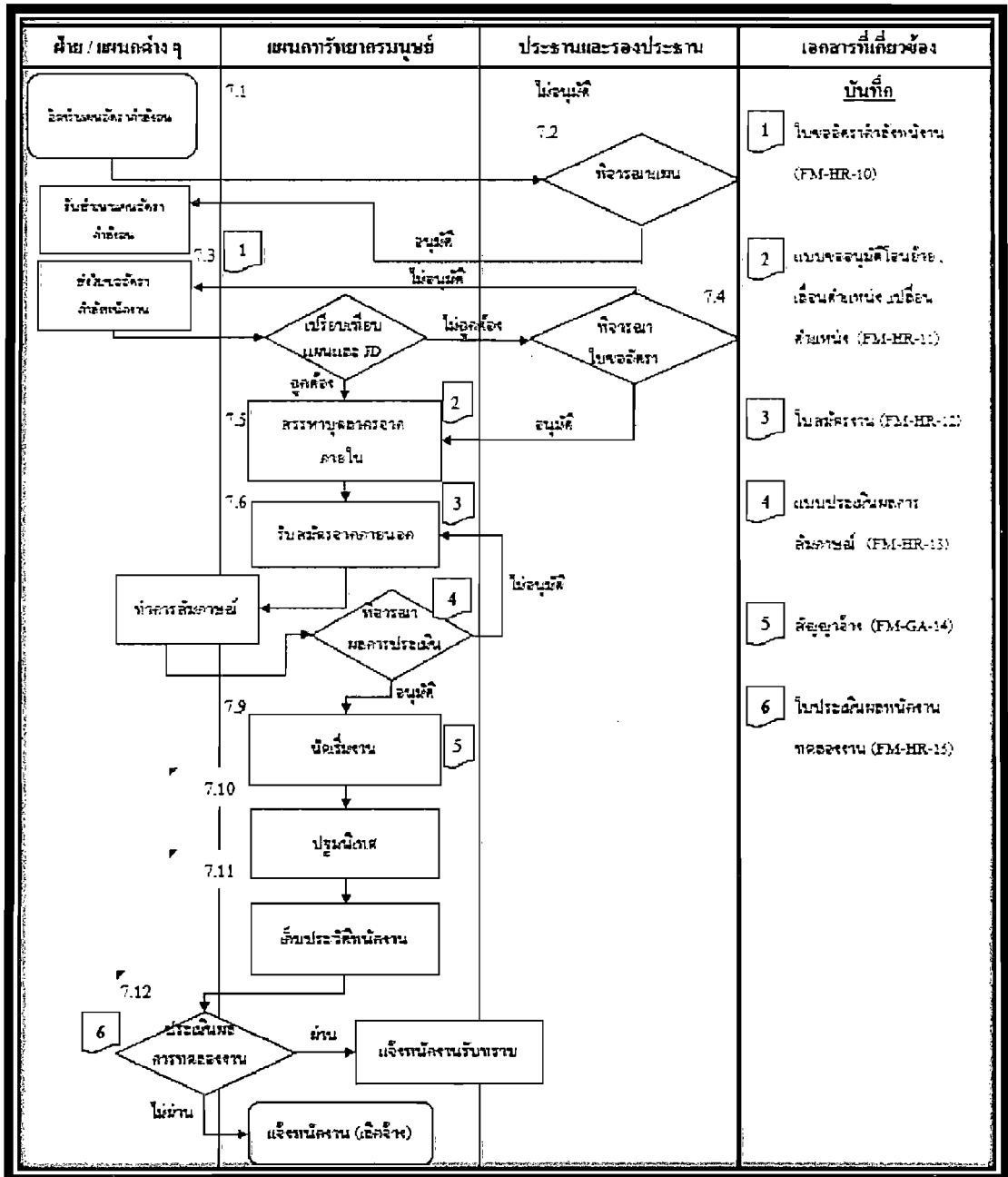
Process Flow การซ่อมบำรุงเครื่องจักร ดังภาพที่ 2.20



ภาพที่ 2.20 แสดง Process Flow การซ่อมบำรุงเครื่องจักร

10. Process Flow การสรรหาบุคลากร (แผนก HR)

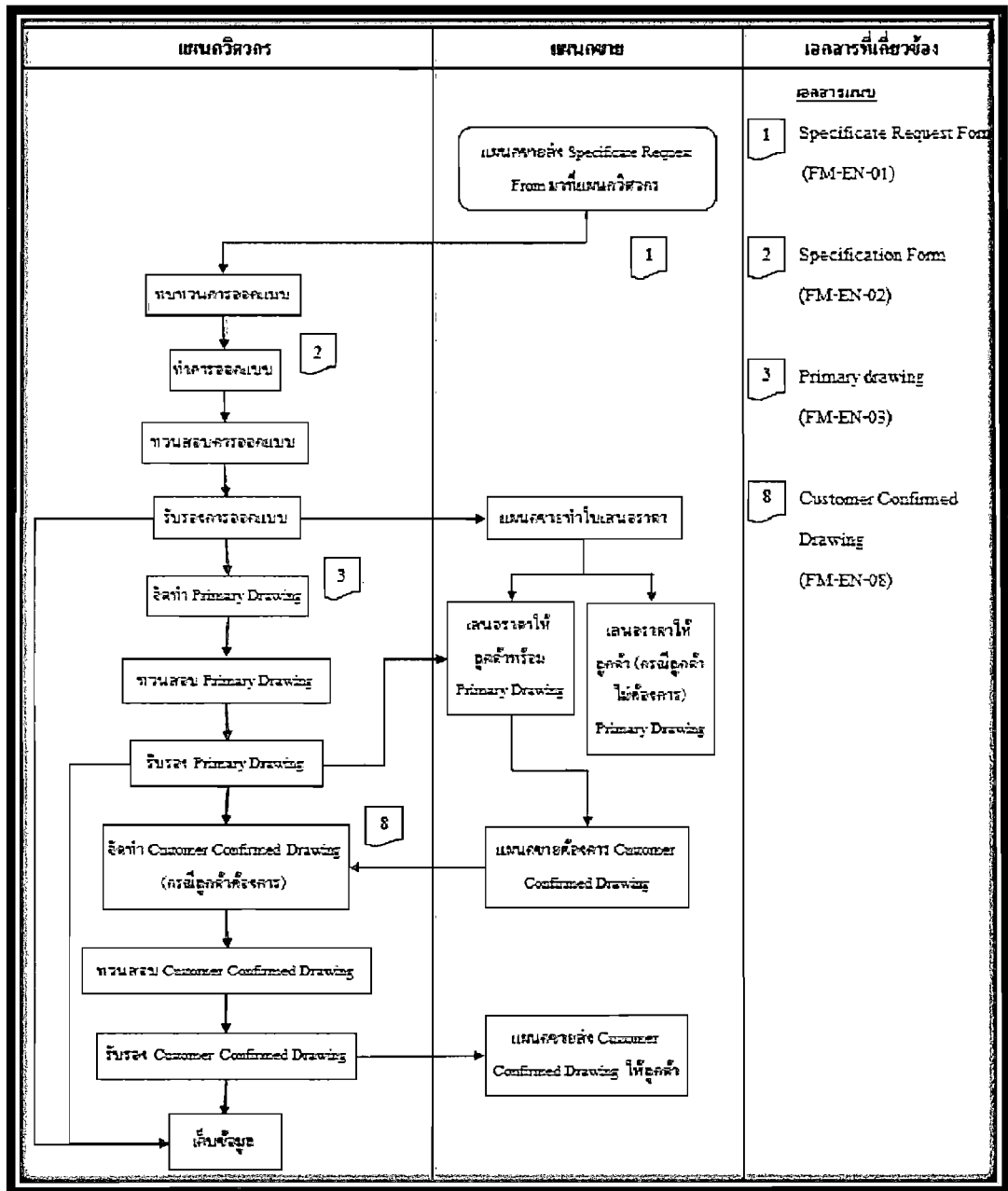
Process Flow การสรรหาบุคลากร (แผนก HR) ดังภาพที่ 2.21



ภาพที่ 2.21 แสดง Process Flow การสรรหาบุคลากร (แผนก HR)

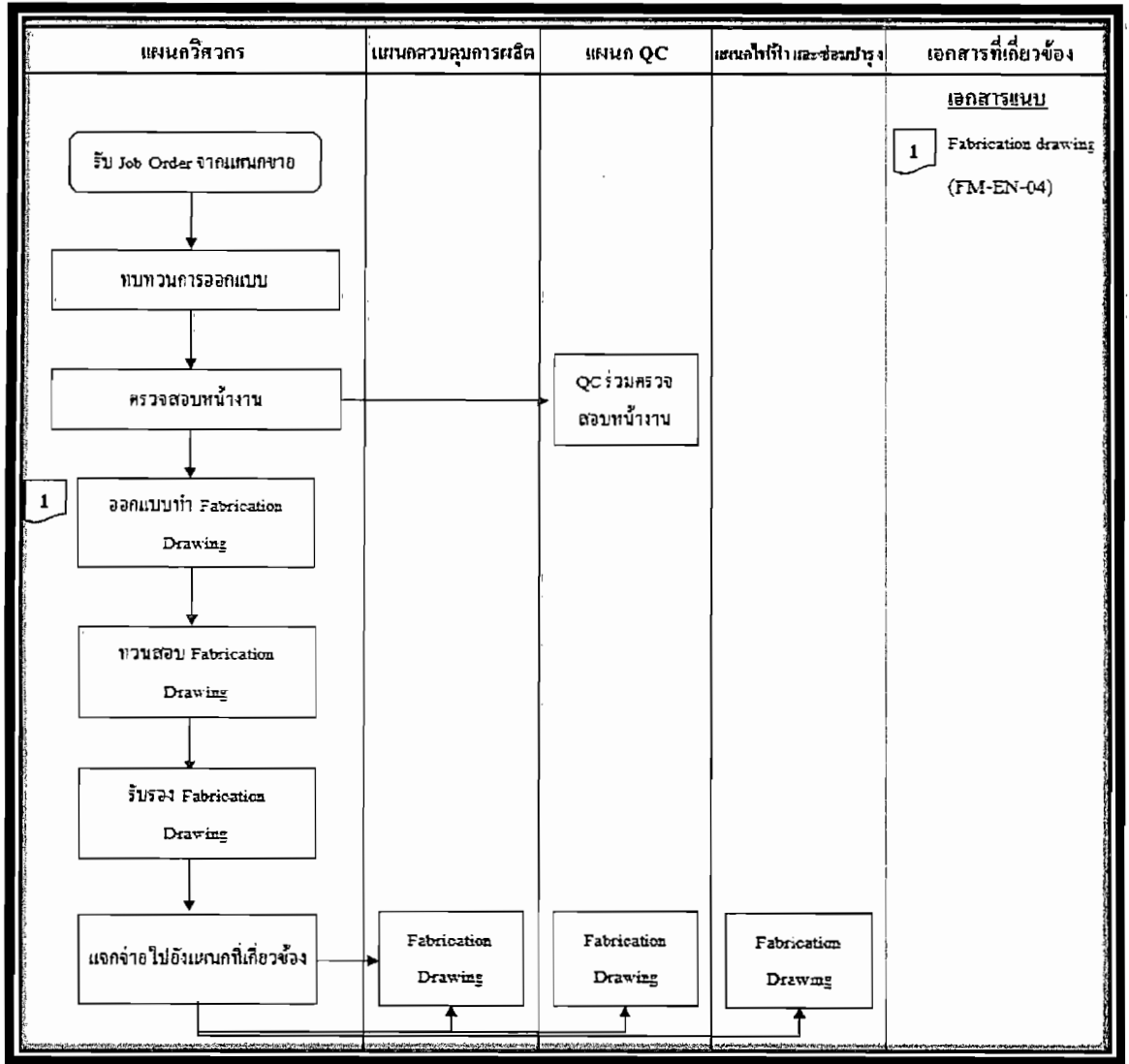
11. Process Flow ของการออกแบบ (แผนก Engineer)

Process Flow งานออกแบบสำหรับการเสนอราคา ดังภาพที่ 2.22



ภาพที่ 2.22 แสดง Process Flow งานออกแบบสำหรับการเสนอราคา

Process Flow งานออกแบบสำหรับการประกอบเครน ดังภาพที่ 2.23



ภาพที่ 2.23 แสดง Process Flow งานออกแบบสำหรับการประกอบเครน

2.4 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ

ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) เป็นระบบย่อยหนึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยที่ระบบสนับสนุนการตัดสินใจจะช่วยผู้บริหารในเรื่องการตัดสินใจในเหตุการณ์หรือกิจกรรมทางธุรกิจที่ไม่มีโครงสร้างแน่นอน หรือกึ่งโครงสร้าง ระบบสนับสนุนการตัดสินใจอาจจะใช้กับบุคคลเดียวหรือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ ยังมีระบบสนับสนุนผู้บริหารเพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ได้เริ่มขึ้นในช่วง ปี ค.ศ. 1970 โดยมีหลายบริษัทเริ่มที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อที่จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจปัญหาที่ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอน หรือกึ่งโครงสร้าง โดยข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอด ซึ่งระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้ในลักษณะระบบการประมวลผลรายการ (Transaction processing system) ไม่สามารถกระทำได้นอกจากนั้นยังมีวัตถุประสงค์เพื่อลดแรงงาน ต้นทุนที่ต่ำลงและยังช่วยในเรื่องการวิเคราะห์การสร้างตัวแบบ (Model) เพื่ออธิบายปัญหาและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ จนกระทั่งปี ค.ศ. 1980 ความพยายามในการใช้ระบบนี้เพื่อช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจได้แพร่ออกไป ยังกลุ่มและองค์กรต่าง ๆ

2.4.1 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ คืออะไร

DSS เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการสร้างตัวแบบที่ซับซ้อน ภายใต้ซอฟต์แวร์เดียวกัน นอกจากนี้ DSS ยังเป็นการประสานการทำงานระหว่างบุคลากรกับเทคโนโลยีทางด้านซอฟต์แวร์ โดยเป็นการกระทำโต้ตอบกันเพื่อแก้ปัญหาแบบไม่มีโครงสร้าง และอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้ใช้ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดขั้นตอน หรืออาจกล่าวได้ว่า DSS เป็นระบบที่ได้ตอบกันโดยใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อหาคำตอบที่ง่าย สะดวก รวดเร็วจากปัญหาที่ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอน ดังนั้นระบบการสนับสนุนการตัดสินใจ จึงประกอบด้วยชุดเครื่องมือ ข้อมูล ตัวแบบ (Model) และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ผู้ใช้หรือนักวิเคราะห์นำมาใช้ในการประเมินผลและแก้ไขปัญหา ดังนั้นหลักการของ DSS จึงเป็นการให้เครื่องมือที่จำเป็นแก่ผู้บริหาร ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีรูปแบบที่ซับซ้อน แต่มีวิธีการปฏิบัติที่ยืดหยุ่น DSS จึงถูกออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่เพียงแต่การตอบสนองในเรื่องความต้องการของข้อมูลเท่านั้น

2.4.2 ความเป็นมาของ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ

การพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศและการขยายตัวขององค์การธุรกิจช่วงทศวรรษ 1970 ทำให้หลายหน่วยงานในสหรัฐอเมริกา ได้เริ่มพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีขนาดและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลและแบบจำลองในการตัดสินใจต่าง ๆ ตลอดจนพัฒนาให้ระบบสามารถสื่อสารตอบโต้อย่างฉับพลันกับผู้ใช้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในปัญหาแบบกึ่งโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง โดยที่แนวความคิดนี้ได้เป็นรากฐานของการพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems) หรือที่นิยมเรียกว่า DSS ในปัจจุบัน

ดังนั้นสรุปความหมายของ DSS ได้ว่า คือ ระบบสารสนเทศที่สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ โดยที่ระบบนี้จะรวบรวมข้อมูล และแบบจำลองในการตัดสินใจที่สำคัญ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจปัญหาแบบกึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง

ปกติ DSS จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดย

1. ประมวลและเสนอข้อมูลการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ทำความเข้าใจและเป็น แนวทางในการตัดสินใจ
2. ประเมินทางเลือกที่เหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบทางเลือกให้สอดคล้องกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่สุด

ปกติ DSS จะช่วยผู้บริหารทดสอบทางเลือกในการตัดสินใจ โดยตั้งคำถาม “ถ้า.....แล้ว.... (What...if....)” อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้เทคโนโลยีของ DSS ยังช่วยให้ผู้บริหารมีทางเลือกที่จะตอบสนองต่อปัญหาอย่างหลากหลาย มีต้องถูกจำกัดโดยทางเลือกที่เป็นไปได้เพียงไม่กี่ลักษณะ เนื่องจากข้อจำกัดของระยะเวลา หรือเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล ประการสำคัญ DSS จะไม่ทำการตัดสินใจแทนผู้บริหาร แต่จะประมวลผลและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจ ขณะที่ผู้บริหารจะต้องกระทำการตัดสินใจโดยใช้สติปัญญา เหตุผล ประสบการณ์และความคิดสร้างสรรค์ของตนเองเป็นหลัก

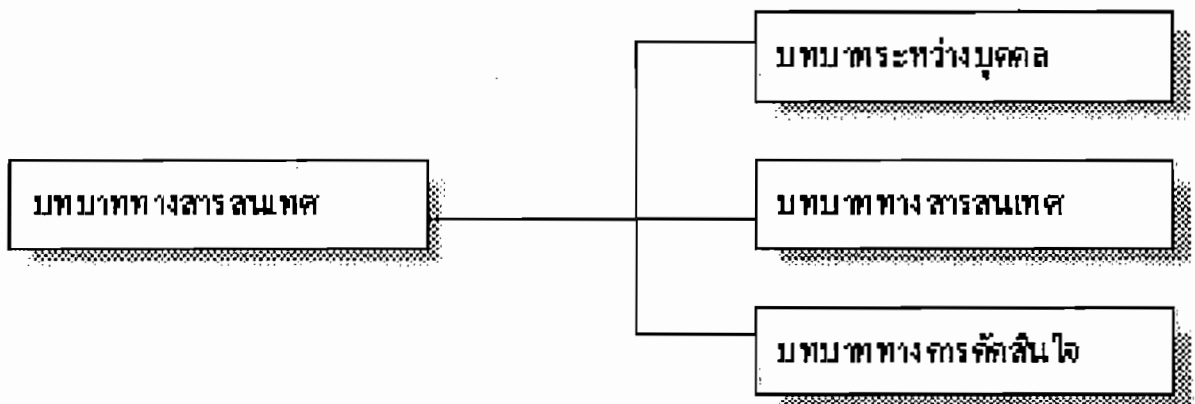
2.4.3 การจัดการกับการตัดสินใจ

เป็นที่ทราบกันดีว่าผู้จัดการในแต่ละองค์การจะต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมากมาย เช่น การเข้าประชุม การวางแผนงาน การติดต่อกับลูกค้า จัดงานเลี้ยงเปิดตัวสินค้า แม้กระทั่งในบางครั้งอาจจะต้องเป็นประธานในงานบวชหรืองานแต่งงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยที่ Henri Fayol ชาวฝรั่งเศส ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักในการจัดการ (Management Functions) ไว้ 5 ประการด้วยกัน คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การประสานงาน (Coordinating) การตัดสินใจ (Deciding) และการควบคุม (Controlling)

1. การควบคุม
2. การวางแผน
3. การจัดองค์การ
4. การตัดสินใจ
5. การประสานงาน

2.4.4 หน้าที่ทางการจัดการ

ในขณะที่ Mintzberg (1971) ได้กล่าวถึงบทบาททางการจัดการ (Managerial Roles) ว่าเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้จัดการสมควรจะกระทำขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การ โดยที่กิจกรรมเหล่านี้สามารถถูกจัดออกเป็น 3 กลุ่ม คือ บทบาทระหว่างบุคคล (Interpersonal Roles) บทบาททางสารสนเทศ (Informational Roles) และบทบาททางการตัดสินใจ (Decisional Roles)



ภาพที่ 2.24 บทบาททางสารสนเทศ

2.4.5 บทบาทของผู้จัดการ

การตัดสินใจเป็นหน้าที่และบทบาทหลักสำคัญของผู้บริหาร การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จ หรือประสบความสำเร็จล้มเหลวในการดำเนินกิจการต่าง ๆ นับว่ามีส่วนขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจ ในการเลือกโอกาสหรือแก้ปัญหาของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารที่สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ย่อมจะสามารถนำพองค์กรให้ปฏิบัติงานได้ด้วยดี และประสบความสำเร็จ ในทางตรงกันข้ามหากผู้บริหารตัดสินใจผิดพลาดหรือไม่เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ก็อาจทำให้องค์กรประสบปัญหาหรือความหายนะขึ้นได้ ประการสำคัญ ผู้บริหารที่สามารถตัดสินใจอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ย่อมมีโอกาสที่จะได้รับ การยอมรับในความสามารถและได้รับการส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไป

2.4.6 กระบวนการในการตัดสินใจ

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสื่อสาร และโทรคมนาคมทำให้ข้อมูลข่าวสารสามารถ เดินทางได้อย่างคล่องตัวและเป็นอิสระมากขึ้น ส่งผลให้องค์กรต่าง ๆ สามารถรับส่งข้อมูลข่าวสาร และข้อสนเทศได้ในระยะเวลาที่สั้นลงโดยข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้อง และสะดวกขึ้น ด้วยเหตุนี้ทำให้ธุรกิจในปัจจุบันมีความคล่องตัวในการดำเนินงานสูงขึ้น ทำให้การตัดสินใจในโอกาสหรือปัญหา ทางธุรกิจที่เกิดขึ้นจะต้องทำภายใต้ข้อจำกัดทางสารสนเทศภายในระยะเวลาที่เหมาะสม มีหลายครั้งที่ ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจอย่างรวดเร็วภายใต้ความกดดันของสถานการณ์ เช่น การเปลี่ยนแปลงของ อัตราแลกเปลี่ยน การนัดหยุดงาน หรือการต่อต้านจากสังคม เป็นต้น จึงนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับผู้บริหารที่จะประสบความสำเร็จในอนาคตที่จะต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนต้องพยายามฝึกฝนตนเอง โดยพัฒนาทักษะและสั่งสมประสบการณ์ในการ ตัดสินใจ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ และตัดสินใจเลือกทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

2.4.7 ประเภทของการตัดสินใจ

การตัดสินใจของผู้บริหารมักจะเกี่ยวข้องกับปัญหาในลักษณะรูปแบบที่แตกต่างกัน บางปัญหา อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนและไม่มีวิธีการแน่ชัดในการแก้ปัญหา เช่น การนัดหยุดงานของคณงาน หรือ บางปัญหาอาจเกิดจากงานประจำและเคยเกิดขึ้นมาแล้ว จึงมีกฎเกณฑ์ในการแก้ปัญหานั้น เช่น การ กำหนดจำนวนการสั่งสินค้าคงคลังในแต่ละครั้ง การตัดสินใจในปัญหาจึงสามารถถูกจัดเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. การตัดสินใจแบบมีโครงสร้าง (Structured Decision)

เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาที่มีขั้นตอนหรือกระบวนการในการแก้ปัญหาที่แน่ชัด การตัดสินใจในปัญหาดังกล่าวสามารถกำหนดโครงสร้างหรือกฎเกณฑ์ในการตัดสินใจ หรือเป็นการตัดสินใจเชิงน่าจะเป็น (Probabilistic Decision) ที่ผู้ตัดสินใจรู้ความน่าจะเป็นของผลที่จะเป็นได้ เช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าคงคลัง ซึ่งสามารถกำหนดขั้นตอนการคำนวณจุดสั่งซื้อเมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าระดับที่กำหนด

2. การตัดสินใจแบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Decision)

เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาที่ไม่สามารถกำหนดกระบวนการตัดสินใจได้ล่วงหน้า หรือเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหรือความสัมพันธ์ที่ไม่ทราบ เช่น การคัดเลือกผู้บริหารเข้าทำงาน การพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ และการวิจัยพัฒนา

3. การตัดสินใจแบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Decision)

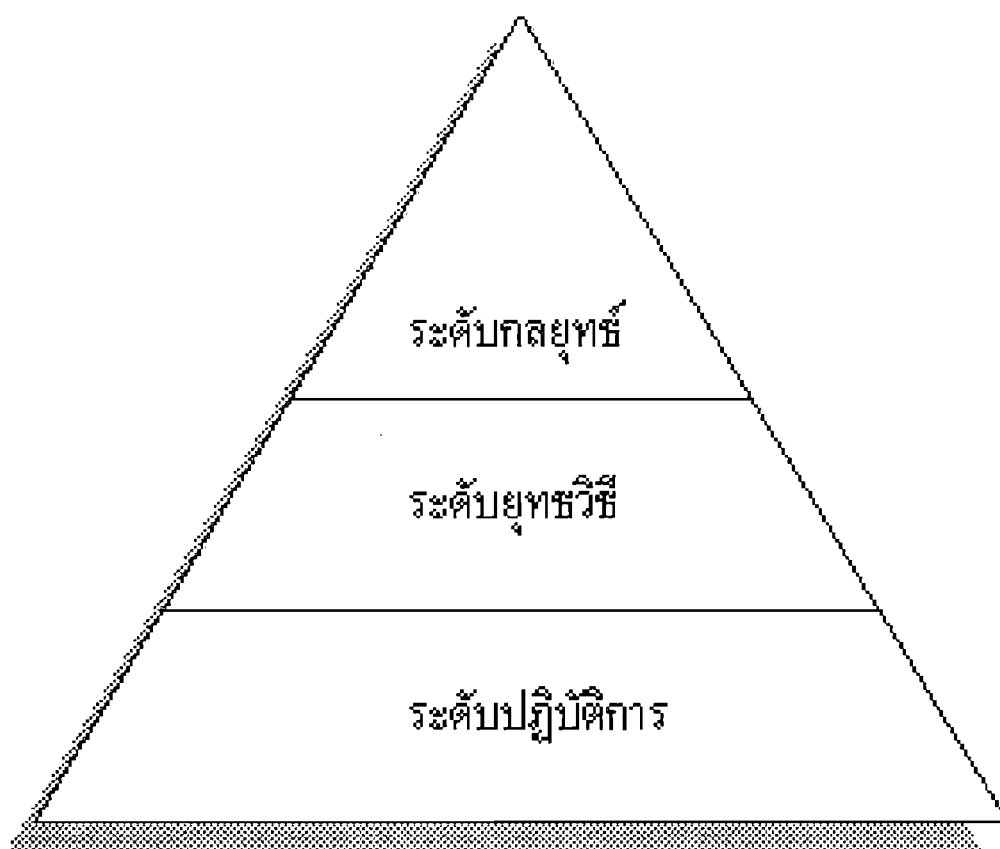
เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาที่สามารถระบุกระบวนการหรือวิธีการตัดสินใจได้ล่วงหน้าในบางส่วน แต่ไม่มากพอที่จะนำไปสู่การตัดสินใจตามที่แนะนำได้อย่างแน่นอน อีกส่วนหนึ่งจะต้องใช้ประสบการณ์และวิจารณญาณของผู้ตัดสินใจและอาจต้องอาศัยโมเดลต่าง ๆ เช่น โมเดลทางคณิตศาสตร์ ทางสถิติ หรือทางการเงิน ฯลฯ เพื่อช่วยในการตัดสินใจมีคุณภาพมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การซื้อขายหุ้น และการประเมินผลด้านเครดิต เป็นต้น

2.4.8 ระดับของการตัดสินใจภายในองค์การ

ปกติเราสามารถแบ่งระดับชั้นของผู้บริหาร (Management Levels) ในลักษณะเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปสามเหลี่ยมปิรามิด (Pyramid) ตามหลักการบริหารที่ใช้กันอยู่ทั่วไป ซึ่งสามารถประยุกต์กับการจำแนกระดับของการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์การ (Levels of Decision Making) ได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

การตัดสินใจระดับกลยุทธ์ (Strategic Decision Making) เป็นการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงในองค์การ ซึ่งจะให้ความสนใจต่ออนาคตหรือสิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น อันได้แก่ การสร้างวิสัยทัศน์องค์กร การกำหนดนโยบายและเป้าหมายระยะยาว การลงทุนในธุรกิจใหม่ การขยายโรงงาน เป็นต้น การตัดสินใจระดับกลยุทธ์มักจะเกี่ยวข้องกับความไม่แน่นอนของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากทั้งภายนอกและภายในองค์การตลอดจนประสบการณ์ของผู้บริหารประกอบการพิจารณา

1. การตัดสินใจระดับยุทธวิธี (Tactical Decision Making) เป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับกลาง โดยที่การตัดสินใจในระดับนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการจัดการ เพื่อให้งานต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง เช่น การกำหนดยุทธวิธีทางการตลาด การตัดสินใจในแผนการเงินระยะกลาง หรือการแก้ไขปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหวัง
2. การตัดสินใจระดับปฏิบัติการ (Operational Decision Making) หัวหน้างานระดับต้นมักจะ ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในระดับนี้ ซึ่งมักจะเป็นการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ที่มักจะเป็นงานประจำที่มีขั้นตอนซ้ำ ๆ และได้รับการกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน โดยที่หัวหน้างานจะพยายามควบคุมให้งานดำเนินไปตามแผนงานที่วางไว้ เช่น การมอบหมายงานให้พนักงานแต่ละคน การวางแผนควบคุมการผลิตระยะสั้น การวางแผนเบิกจ่ายวัสดุ และการดูแลยอดขายประจำวัน



ภาพที่ 2.25 ระดับของการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร

จากรูปจะเห็นว่าผู้จัดการในแต่ละระดับจะต้องตัดสินใจในปัญหาที่แตกต่างกันโดยผู้บริหารระดับสูงต้องตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคตขององค์กรซึ่งยากต่อการพยากรณ์และทำความเข้าใจ ผู้จัดการระดับกลางจะเป็นผู้ถ่ายทอดความคิดและนโยบายของผู้บริหารระดับสูงลงสู่ระดับปฏิบัติการ โดยจัดทำแผนระยะยาวและควบคุมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดตลอดจนช่วยแก้ปัญหาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถกระทำได้เลยขณะที่หัวหน้างานระดับปฏิบัติการจะตัดสินใจในปัญหาประจำวันของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกไม่มากนักและมีขั้นตอนการตัดสินใจที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อน การตัดสินใจของผู้จัดการในแต่ละระดับต่างมีลักษณะร่วมกันคือ ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน และทันต่อสถานการณ์

สรุป ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ หรือที่เรียกว่า DSS เป็นระบบสารสนเทศที่สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ โดยที่ระบบนี้จะรวบรวมข้อมูลและแบบจำลองในการตัดสินใจที่สำคัญ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจในปัญหาแบบกึ่งโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ DSS จะไม่ทำการตัดสินใจแทนผู้บริหาร แต่จะนำเสนอข้อมูลที่เป็นส่วนสำคัญในการตัดสินใจ ในขณะที่ผู้บริหารจะต้องกระทำการตัดสินใจโดยใช้สติปัญญา เหตุผล ประสบการณ์ และความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง เราสามารถจำแนกส่วนประกอบของ DSS ออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ DSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ อุปกรณ์ประมวลผล อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์แสดงผล
2. ระบบการทำงานเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการที่จะทำให้ DSS ทำงานได้ตามวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ฐานข้อมูล ฐานแบบจำลอง และชุดคำสั่งของระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
3. ข้อมูลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกส่วนของ DSS ไม่ว่า DSS จะประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย และได้รับการออกแบบระบบการทำงานให้สอดคล้องกันมากเพียงใด ถ้าข้อมูลที่นำมาใช้ในการประมวลผลไม่มีคุณภาพเพียงพอแล้ว DSS ก็จะไม่สามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม หรืออาจจะสร้างปัญหาในการตัดสินใจได้
4. บุคลากรจะเกี่ยวข้องกับ DSS ตั้งแต่การพัฒนา การออกแบบ และการใช้ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ โดยที่เราสามารถแบ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ DSS ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้ และผู้สนับสนุนระบบ DSS

ระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับกลุ่ม หรือที่เรียกว่า GDSS เป็นระบบสนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการตัดสินใจของกลุ่ม GDSS สำหรับกลุ่มประกอบด้วยอุปกรณ์ ตั้งแต่ ระบบคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสื่อสาร เพื่อให้การประสานงานภายในกลุ่มมีประสิทธิภาพ โดยที่อุปกรณ์แต่ละประเภทจะถูกออกแบบและดัดแปลงให้เหมาะสมกับการใช้งาน นอกจากนี้ GDSS ต้องมีส่วนประกอบสำคัญ คือ ชุดคำสั่งพิเศษที่ช่วยกำหนดขอบเขต ประเมินทางเลือกของปัญหา และประสานงานให้สมาชิกสามารถตัดสินใจในปัญหาร่วมกัน หรือที่เรียกว่า ชุดคำสั่งสำหรับกลุ่ม

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กรกรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) มีดังต่อไปนี้

2.5.1 การสนับสนุนการตัดสินใจเลือกสาขาการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

สารนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ของคุณไพฑูรย์ จันทร์เรือง. ปี 2550. เรื่องการสนับสนุนการตัดสินใจเลือกสาขาการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้เทคนิคต้นไม้ตัดสินใจ.

ไพฑูรย์ จันทร์เรือง (2550) ได้นำเสนอเรื่องการสนับสนุนการตัดสินใจในการเลือกสาขาการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้เทคนิคต้นไม้ตัดสินใจ ซึ่งพบว่าการสร้างตัวแบบสำหรับพัฒนางานวิจัยขึ้นนี้ควรสร้างตัวแบบแยกสำหรับแต่ละสาขาการเรียนเนื่องจากคุณสมบัติและความถนัดของผู้เรียนแต่ละสาขามีความแตกต่างกัน เพื่อให้ได้ตัวแบบที่สามารถทำนายแนวโน้มของผลการเรียนที่เหมาะสมสำหรับแต่ละสาขา โดยทั่วไปสถาบันการศึกษามีระบบจัดการข้อมูลของนักศึกษาเป็นจำนวนมาก แต่ก็มีไม่น้อยที่ไม่ได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาประมวลผลใหม่เพื่อค้นหาสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ได้ ผู้วิจัยพบว่าการนำเทคนิคเหมืองข้อมูล (Data mining Techniques) มาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อหากฎความสัมพันธ์ของข้อมูล ซึ่งเทคนิคนี้มีองค์ประกอบและทฤษฎีต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้หลากหลาย

งานวิจัยของคุณไพฑูรย์มีสิ่งแวดล้อมของระบบคล้ายกับงานนิพนธ์ชิ้นนี้ คือมีข้อมูลการกระจายงานให้พนักงานแต่ละแผนก ซึ่งไม่ได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และใช้การสนับสนุนการตัดสินใจแบบเดียวกับงานนิพนธ์ชิ้นนี้

2.5.2 งานวิจัยเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สุทัศน์ กุณา (2550) ทำการศึกษาหัวข้อ “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณ สำหรับงานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” โดยกำหนดปัญหา ดังนี้

1. การใช้งบประมาณจำนวนมากในการเก็บรักษาเอกสาร
2. การรวบรวม ค้นหาข้อมูลใช้เวลานาน
3. การเคลื่อนย้ายเอกสารหากไม่เก็บในตำแหน่งเดิมจะเพิ่มเวลาในการค้นหา
4. ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสาร ใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ เสียงตั้งและใช้เวลานาน
5. ใช้ระยะเวลามากในการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำรายงาน เพื่อสรุปผลให้ผู้บริหาร

โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบนี้คือ Microsoft SQL Server 2005 สำหรับใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม Visual Studio.Net 2005 ในการออกแบบและพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และจากการประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นพบว่าระบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงาน แสดงข้อมูลได้รวดเร็ว อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน และได้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

เทวัญ ทองทับ (2548) ทำการศึกษาหัวข้อ “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำฐานข้อมูล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาของสืบค้นข้อมูล และการจัดทำรายงานเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งผู้บริหารไม่สามารถเรียกข้อมูลย้อนหลัง ได้ทันที ต้องค้นจากเอกสาร ซึ่งทำให้ล่าช้า ดังนั้นจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของคณะบริหารขึ้น เพื่อลดปัญหาดังกล่าว การพัฒนาระบบจะให้ภาษา PHP version 4.2.3 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบภายใต้ระบบการจัดการฐานข้อมูล MySQL และจากการศึกษาทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้น ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลมีความถูกต้อง ทันเวลาและมีความเชื่อมโยงกัน มีประโยชน์ต่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยทั้งสองท่านข้างต้น ได้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูล ที่ถูกออกแบบโดยใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อลดปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และการออกรายงาน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งลักษณะของปัญหางานวิจัยมีความใกล้เคียงกับปัญหาของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องด้วยผู้วิจัยทั้งสองมีความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบสารสนเทศ โดยลักษณะของการเขียนโปรแกรมขึ้นมาใหม่ แต่ผู้ทำการศึกษาปัญหาของวิทยาลัยฯ ไม่สามารถเขียน

โปรแกรมได้ ดังนั้นจึงใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ที่ออกแบบได้โดยง่ายมาออกแบบระบบ อันได้แก่ โปรแกรม Microsoft SharePoint ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวให้ผลลัพธ์คล้ายคลึงกัน

2.5.3 งานวิจัยเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO

นางสาวสุวภา เรือนคา (2552) ได้ทำการศึกษาหัวข้อ “การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์โรงเรียนลาปางพณิชยการและเทคโนโลยี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน เพื่อช่วยลดปัญหาการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการใช้งานทำได้โดยไม่ทันท่วงที และขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ซ้ำซ้อน โดยการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบของเว็บเซอร์วิส เพื่อที่จะเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างช่างเทคนิค และอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง ช่วยลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงการตรวจสอบการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พัฒนาซอฟต์แวร์ตามมาตรฐาน ISO 12207 โดยเลือกทำ 15กิจกรรม และได้พบปัญหาอยู่ 2 ด้าน คือ ปัญหาทางด้านเทคนิค และปัญหาทางด้านการใช้งาน และผู้วิจัยเห็นว่าควรมีการพัฒนา ระบบอื่น ๆ ต่อไปอีก เช่น ระบบครูภัณฑ์อุปกรณ์ฝึกฝีมือของทางช่างอุตสาหกรรม ระบบที่ช่วยในการคิดค่าเสื่อมราคา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการเทคโนโลยีต่อไป

จากการศึกษางานวิจัยทั้งสองเรื่อง คือการทำวิจัยโดยการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามมาตรฐาน ISO12207 และการทาวิจัยเกี่ยวกับการเลือกเครื่องมือเพื่อการจัดการความรู้ ผู้ศึกษาได้แนวคิดเกี่ยวกับการเลือกเครื่องมือ รวมทั้งขั้นตอนการทำวิจัยด้านการออกแบบระบบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ที่จะนำมาใช้ในระบบการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี และสิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ คือ ความรู้ความเข้าใจของคนในองค์กร เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ต้องหาวิธีการที่จะทำให้นุคลากร ได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ในระบบที่สร้างขึ้น ให้เกิดการยอมรับและเห็นประโยชน์

ดังนั้น เมื่อสร้างระบบต่าง ๆ เสร็จ ต้องหาวิธีการประชาสัมพันธ์ให้นุคลากรเกิดความเข้าใจ ให้รู้สึกว่ามีประโยชน์ ลดขั้นตอนการทำงานเนื่องจากมีความรวดเร็วในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้เร็วกว่าระบบเดิม เมื่อเกิดการยอมรับ ก็จะส่งผลให้การงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในบทที่ 3 นี้ผู้เขียนงานนิพนธ์จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนโครงการ
2. การศึกษาปัญหาและวิเคราะห์ระบบ
3. การออกแบบระบบ
4. การพัฒนาระบบและจัดทำเอกสาร
5. การทดสอบและบำรุงรักษาระบบ
6. การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ

3.1 การวางแผนโครงการ

ในการวางแผนโครงการ จะวางแผนขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ที่วางแผนไว้เทียบกับเวลาที่ได้ใช้งานจริง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1. แผนขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจริง
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ							
	พ.ศ. 2557						พ.ศ. 2558	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1. เสนอหัวข้อโครงการ	←→							
2. วิเคราะห์ระบบ วางแผนขั้นตอนในการทำงาน		←→						
3. ศึกษาเครื่องมือต่างๆ ซอฟต์แวร์และภาษาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม			←→					
4. ออกแบบหน้าจอการดำเนินงาน				←→				
5. ออกแบบฐานข้อมูลระบบ				←→				
6. พัฒนาระบบ					←→			
7. ทดสอบระบบและแก้ไขข้อผิดพลาด					←→			
8. ติดตั้งระบบและทดสอบการใช้งาน							←→	←→
9. ทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบ	←→							→

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่วางแผนไว้ ←→

ระยะเวลาที่ใช้จริง ←-----→

3.2 การศึกษาปัญหาและวิเคราะห์ระบบ

ในการศึกษาปัญหาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System) ผู้เขียนงานนิพนธ์ จะกล่าวถึง 4 หัวข้อต่อไปนี้

3.2.1 เทคนิคในการพัฒนาระบบ

3.2.2 เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.3 การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

3.2.4 แผนภาพรายการของ External Entities Data และ Processes

3.2.1 เทคนิคในการพัฒนาระบบ

เทคนิคในการพัฒนาระบบ มี 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การศึกษาระบบงานเดิม

เทคนิคในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กรของบริษัท สยามลิโด้ จำกัด เมื่อองค์กรต้องการออกแบบระบบงานใหม่ จะต้องทำความเข้าใจระบบงานเดิมก่อนว่าเป็นอย่างไร มีกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

กระบวนการเริ่มต้นของการเก็บข้อมูล คือ การรวบรวมข้อมูล และรวบรวมแบบฟอร์มของ อินพุตทั้งหมดที่กรอกข้อมูลแล้วหรือยังไม่ได้กรอกข้อมูล นอกจากนั้นต้องเก็บรวบรวมรายงานทั้งหมด (Output Reports) พร้อมทั้งบอกด้วยว่ารายงานและแบบฟอร์มอินพุตแต่ละฉบับ ถูกสร้างขึ้นในส่วนใด ของระบบบ่อยครั้งแค่ไหน จำนวนมากน้อยเท่าไร และใครเป็นผู้ใช้รายงาน และแบบฟอร์มเหล่านั้น ส่วนใหญ่จะเป็นแบบฟอร์ม ISO ที่บอกถึงกระบวนการทำงานขององค์กร

3. การศึกษาแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ

เมื่อมีแบบฟอร์มและรายงานอยู่ในมือแล้วจึงเริ่มศึกษาเอกสารต่าง ๆ ของระบบ รวมทั้งวิธีการทำงานของระบบที่มีอยู่ ไฟล์ข้อมูล และการเชื่อมโยงของไฟล์ ปัญหา คือ เอกสาร วิธีการทำงานของระบบนั้น ไม่มีความทันสมัยหรือไม่มีการเก็บเอกสารเหล่านั้น เป็นต้น ดังนั้น สิ่งที่ผู้เขียนงานนิพนธ์

จะต้องทำ คือ สังเกตกระบวนการทำงานจริงด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้เราทราบว่ากระบวนการทำงานจริง ๆ ของระบบเป็นอย่างไร

4. การสังเกตการทำงานจริงด้วยตนเอง

ก่อนที่จะเริ่มสังเกตการณ์ ผู้เขียนงานนิพนธ์ได้ทำการขออนุญาตจากผู้ที่เราจะสังเกตการทำงานของเขา รวมทั้งเป็นความต้องการของผู้บริหารระดับสูงด้วย ระหว่างการสังเกตการณ์เราจะต้องอยู่ห่าง ๆ จากการทำงาน และจะต้องไม่ขัดขวางการทำงานของเขาด้วย แต่สิ่งหนึ่งที่เราต้องจำไว้ คือ ผู้ที่อยู่ภายใต้การสังเกตการณ์ของเราจะทำงานไม่ปกติเหมือนเวลาที่เขาทำตามปกติ อาจจะทำมากเกินไป ทำงานด้วยความประมาทหรือทำด้วยความระมัดระวังมากกว่าปกติ วิธีที่ดีที่สุด คือ การลงมือทำด้วยตัวเอง ทำให้เข้าใจกระบวนการทำงานดีกว่าการสังเกตการณ์เท่านั้น

3.2.2 เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูลมี 9 หัวข้อสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. การสัมภาษณ์

การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ เป็นสิ่งที่ผู้เขียนงานนิพนธ์สอบถามผู้บริหาร และผู้ใช้ระบบด้วยตัวเอง เกี่ยวกับระบบปัจจุบัน และถามความคิดเห็นแต่ละคนว่าอยากให้ระบบใหม่มีลักษณะการทำงานอย่างไร

2. หลักในการสัมภาษณ์

มีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการ ขึ้นอยู่กับความชำนาญในการสัมภาษณ์ของผู้เขียนงานนิพนธ์ การสัมภาษณ์เป็นวิธีการดึงความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อระบบ ผู้เขียนงานนิพนธ์ต้องทำให้ผู้ใช้นับถือและเชื่อถือ จึงจะทำให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น ซึ่งจะเป็นการที่ผู้เขียนงานนิพนธ์ต้องแสดงความจริงใจต่อผู้ใช้และแสดงให้เห็นว่า เราจะเข้ามาเพื่อแก้ปัญหาให้ โดยการแก้ปัญหาจะทำร่วมกันและจะช่วยให้งานของผู้ใช้ดีขึ้น ความร่วมมือของผู้ใช้เป็นสิ่งสำคัญมากในการพัฒนาระบบบทบาทของผู้เขียนงานนิพนธ์ ซึ่งจะช่วยให้เขาเหล่านั้นออกแบบระบบของตัวผู้ใช้อเอง เพราะฉะนั้นสิ่งที่ถูกต้องก็คือ ให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการออกแบบระบบที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ใช้เองได้ด้วย

3. การวางตัวระหว่างทำการสัมภาษณ์

ในระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้เขียนงานนิพนธ์ไม่ได้แสดงความเห็นใด ๆ หรือให้คำแนะนำ ให้สัญญาใดๆ ทั้งสิ้น การสัมภาษณ์เป็นการรวบรวมความจริงของระบบเท่านั้น คำตอบจะตามมาภายหลังแล้วเราจึงนำมาวิเคราะห์ถึงสิ่งที่ได้รู้มา สิ่งที่สำคัญ คือ เราจะต้องทำตัวเป็นมืออาชีพตลอดเวลาไม่ว่า

เหตุการณ์จะเป็นอย่างไร ต้องควบคุมอารมณ์ของตัวเองตลอดเวลา จะต้องไม่แสดงอารมณ์โกรธหรือใด ๆ ก็ตาม

4. การทำความเข้าใจผู้ใช้งาน

การสัมภาษณ์ผู้ใช้แต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ทั้งนี้แต่ละคนจะมีบุคลิกภาพ การแสดงความคิดเห็น นิสัยใจคอแตกต่างกันไป ดังนั้น การเข้าหาและสัมภาษณ์จึงแตกต่างกัน การใช้วิธีเข้าหาผู้ใช้ทุกคน เหมือนกันจึงไม่ใช่วิธีที่ถูกต้อง บางคนพูดน้อย บางคนไม่ยอมพูด บางคนตีความเมื่อถามอะไร ถ้าตอบไม่ได้ก็จะสร้างคำถามขึ้นมาเอง ทำให้เราทราบว่านั่นเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการรู้เช่นกัน

5. การสร้างความเชื่อมั่น

ให้อธิบายถึงจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ นั่นก็คือผู้ใช้สัมภาษณ์มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในการทำงานที่ทำอยู่แต่ผู้เขียนงานนิพนธ์ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น จะต้องให้เขารู้ว่า ระบบใหม่นั้นก็คือระบบของเขาเอง เป็นระบบที่เขาสร้างขึ้น เราเป็นเพียงแต่เป็นผู้ช่วยเท่านั้น และในเวลาเดียวกันเราจะต้องทำให้ผู้ใช้แน่ใจว่า สิ่งที่เขาต้องการเป็นความลับจะถูกปกปิดเป็นอย่างดี ต้องทำให้เขาเชื่อมั่นและเชื่อถือในตัวเรา

6. การแยกประเภทคำถามตามผู้ใช้งาน

ระหว่างการสัมภาษณ์ ตัวคำถาม-คำตอบ เป็นหัวใจของการสัมภาษณ์ คำถามที่ี้อาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ (ผู้ใช้) ถ้าเป็นฝ่ายบริหาร ผู้จัดการ เราจะถามเกี่ยวกับนโยบายขององค์กร รายละเอียดวิธีการทำงานจะถามได้จากพนักงานแต่ละแผนก

7. การเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์แสดงความคิดเห็น

คำถามแบบไหนที่ควรใช้นั้นจะขึ้นอยู่กับรายละเอียดงาน คำถามที่เหมาะสมควรจะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ข้อมูลที่มีอยู่ วิเคราะห์ปริมาณงาน และการควบคุมระบบ เป็นต้น นอกจากนั้นควรเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์วิจารณ์ระบบในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร และในความคิดเห็นของผู้ใช้ควรจะปรับปรุงระบบได้อย่างไร ข้อมูลอะไรที่ได้มาแล้ว ไม่เคยใช้หรือข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องการในการทำงาน วิธีการอะไรบ้างที่ควรปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือควรจะยกเลิกไปเลย เราควรเก็บข้อมูล สถิติ แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนความคิดของผู้ให้สัมภาษณ์หรือเพื่อพิสูจน์ว่าความคิดอันนั้นไม่ถูกต้อง นอกจากนั้นเขาจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการเมืองในองค์กรเพิ่มมากขึ้นด้วย

8. การสรุปการให้สัมภาษณ์

เมื่อจบการสัมภาษณ์ ผู้เขียนงานนิพนธ์จะต้องสรุปกล่าวข้อมูลทั้งหมด รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเข้าใจผิดเกิดขึ้น และบอกผู้ให้สัมภาษณ์ทราบว่า จะส่งรายงานสรุปการ

สัมภาษณ์มาให้ภายหลัง เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งหนึ่ง และท้ายที่สุดคือการขอบคุณผู้ใช้สัมภาษณ์ที่ได้สละเวลาอันมีค่าในการสัมภาษณ์ครั้งนี้

9. การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นสุดท้ายของการสัมภาษณ์ คือ วิเคราะห์ข้อมูลที่เรามาทั้งหมดแล้วนำมาวิเคราะห์ว่าข้อมูลนั้นถูกต้องมากน้อยเพียงใด และมีข้อมูลที่ลำเอียงหรือไม่ ซึ่งปกติแล้วกิจการธุรกิจทุก ๆ ธุรกิจ มักจะมี "สิ่งเคลื่อนไหว" อยู่ ผู้ให้สัมภาษณ์บางคนอาจจะให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์อาจจะถูกหลอกได้ สิ่งที่เราควรจะทำ คือ คึงข้อมูลที่ถูกต้องออกจากการสัมภาษณ์นั้น ๆ หรือจากแหล่งอื่น ๆ ที่เป็นไปได้ การเปรียบเทียบข้อมูลที่ถูกต้องหลาย ๆ แหล่งจะทำให้ได้ข้อมูลถูกต้องมากขึ้น ผลการวิเคราะห์ ควรจะเก็บเป็นความลับ เพราะ คงไม่มีผู้ใช้คนไหนพอใจที่จะถูกเปิดเผยบางสิ่งบางอย่างออกมา

3.2.3 การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

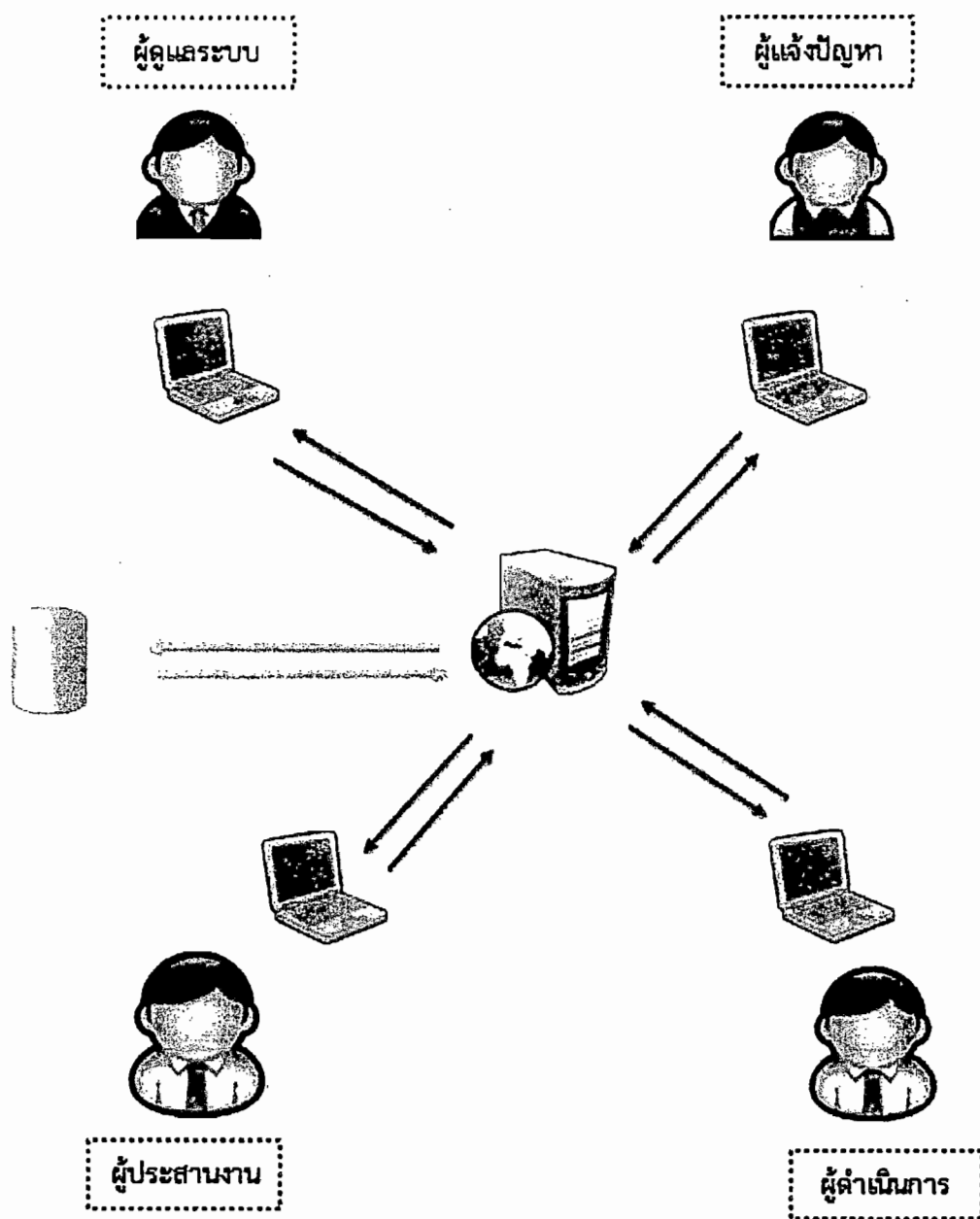
จากการรวบรวมข้อมูลในการดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งพบปัญหาและอุปสรรคในเชิงระบบที่จะเป็นปัจจัยสำคัญอันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลขององค์กรดังต่อไปนี้

1. ระบบการประเมินผลงาน
 - 1.1. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้ได้บังคับบัญชายังไม่สามารถใช้ระบบการประเมินผลในการผลักดันหรือจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญ ที่จะมุ่งสู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.2. ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบการประเมินผลงานของทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา
2. การทำงานที่สอดคล้องประสานกันระหว่างหน่วยงาน
 - 2.1. การแบ่งแยกงานและแบ่งพรรคแบ่งพวกเป็นกลุ่มย่อย จนนำพาซึ่งความแตกแยกและขาดการพึ่งพาอาศัย และช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการทำงานจนถึงขั้นเกิดปัญหาความขัดแย้งกัน
 - 2.2. การขาดความรู้สึกมีส่วนร่วม จึงขาดความทุ่มเทและมุ่งมั่นในการทำงานอย่างเต็มที่ และเกิดการเกียจงาน, โยนความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
3. การมอบหมายหรือการกระจายงานที่ไม่เหมาะสม ทำให้งานเกิดการกระจุกอยู่กับจุดใดจุดหนึ่ง หรือคนใดคนหนึ่งจนทำให้งานเกิดการล่าช้า และรวมถึงปัญหาพนักงานในหน่วยงานได้รับงานในปริมาณที่ไม่เหมาะสม

4. การประสานงานระหว่างสาขา ซึ่งมีระยะทางที่ห่างไกลกัน และยังไม่มียระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการที่ดี ส่งผลต่อการสื่อสารและอุปสรรคในเรื่องของระยะทาง ส่งผลให้งานเกิดการล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการ

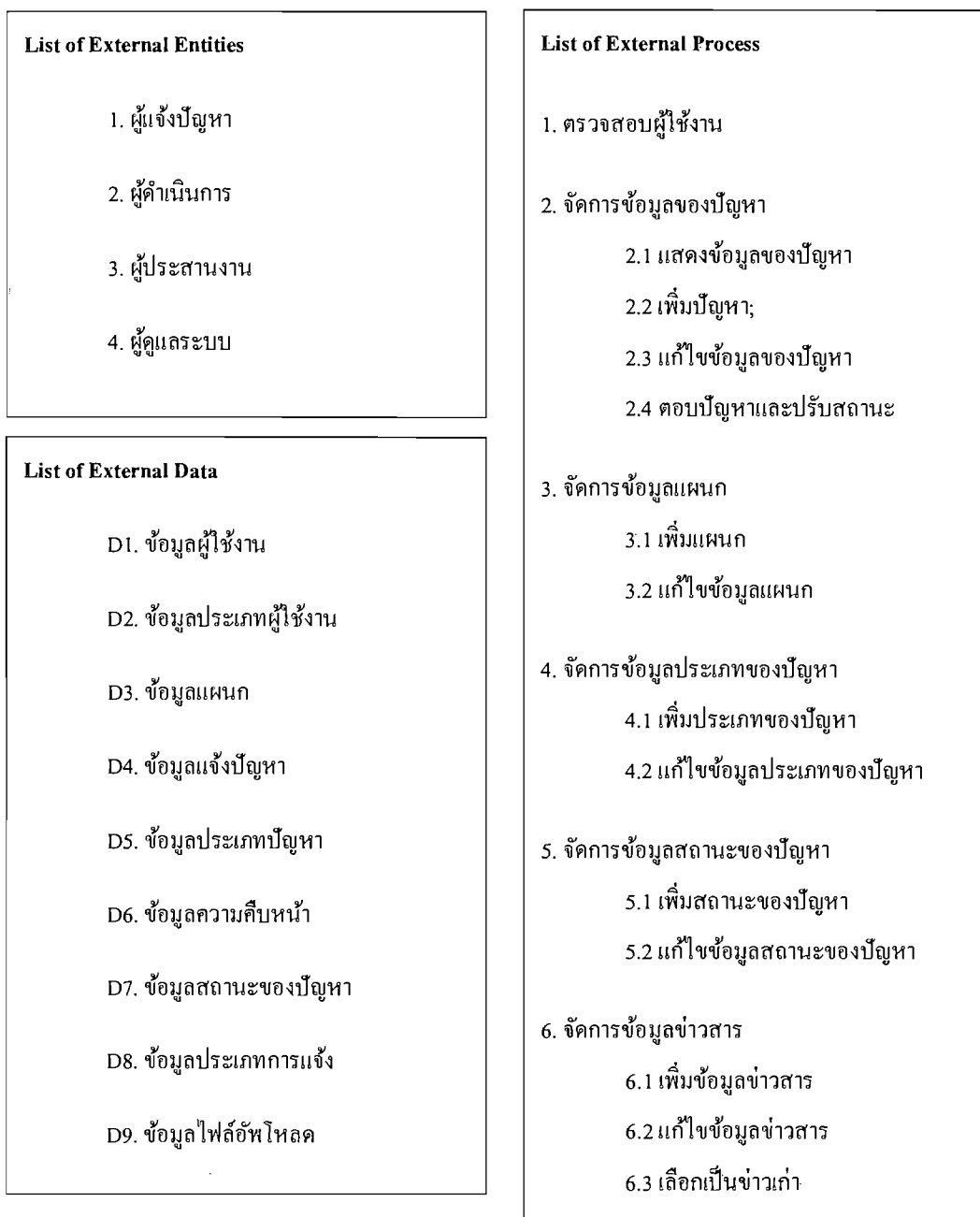
5. ลักษณะรูปแบบธุรกิจของ บริษัท สยามคิโต้ จำกัด เป็นลักษณะที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ต่องานค่อนข้างมาก ดังนั้น การวางแผนงานและการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่ต้องอาศัยระบบการบริหารและการจัดการข้อมูล มาสนับสนุนอย่างเป็นระบบ

ดังนั้นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) จึงเป็นระบบที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม และจัดการกับปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในองค์กร จากการศึกษาและวิเคราะห์ มีผู้เกี่ยวข้องกับระบบ 4 ประเภท คือ ผู้ดูแลระบบ ผู้ประสานงาน ผู้ดำเนินการ และผู้แจ้งปัญหา โดยสามารถอธิบายการทำงานจากระบบและการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบได้ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนภาพอธิบายการทำงานของการพัฒนาระบบ

3.2.1 List of External ภายนอก Entities, Data และ Processes ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพรายการของ External Entities Data และ Processes

List of External Data

- D10. ข้อมูลข่าวสาร
- D11. ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
- D12. ข้อมูลลิงค์
- D13. ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์
- D14. ข้อมูลแชร์ไฟล์
- D15. ข้อมูลประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์

List of External Process

- 7. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
 - 7.1 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
 - 7.2 เพิ่มผู้ใช้งาน
- 8. ออกรายงาน
 - 8.1 รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด
 - 8.2 รายงานผู้แจ้งปัญหา
 - 8.3 รายงานผู้ดำเนินการ
 - 8.4 กราฟแสดงประเภทปัญหา
- 9. จัดการข้อมูลแชร์ไฟล์
 - 9.1 เพิ่มโฟลเดอร์เพิ่มไฟล์
 - 9.2 แก้ไขโฟลเดอร์แก้ไขไฟล์
 - 9.3 ลบไฟล์
- 10. จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ
 - 10.1 เพิ่มลิงค์
 - 10.2 แก้ไขลิงค์
 - 10.3 ลบลิงค์

3.3 การออกแบบระบบ

จากการวิเคราะห์ระบบที่ผ่านมา ทำให้ผู้เขียนงานนิพนธ์เลือกใช้แผนภาพต่าง ๆ ในการออกแบบระบบ โดยแผนภาพที่เลือกใช้ออกแบบจะมีลักษณะเป็นแผนภาพบริบท (Context Diagram), แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD), แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram) และผังงาน (Flowchart) เป็นต้น ซึ่งจะมี 7 ขั้นตอนการออกแบบ ดังต่อไปนี้

3.3.1 แผนภาพบริบท (Context Diagram)

3.3.2 แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1: DFD1)

3.3.3 แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 2: DFD1)

3.3.4 คำอธิบายการประมวลผล (Process Description)

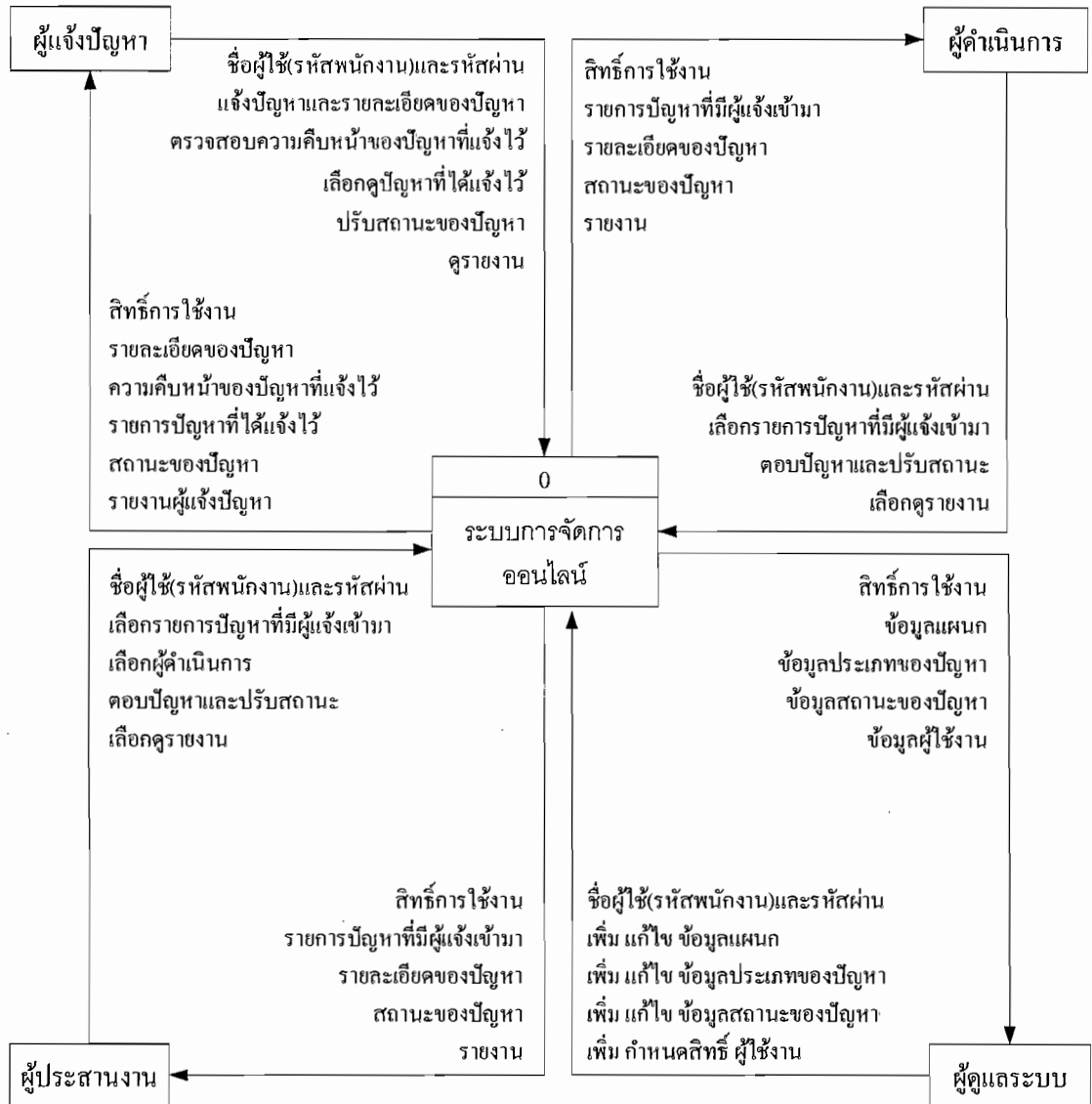
3.3.5 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram)

3.3.6 พจนานุกรมข้อมูลระบบ (Data Dictionary)

3.3.7 ผังงาน (Flowchart)

3.3.1 แผนภาพบริบท (Context Diagram)

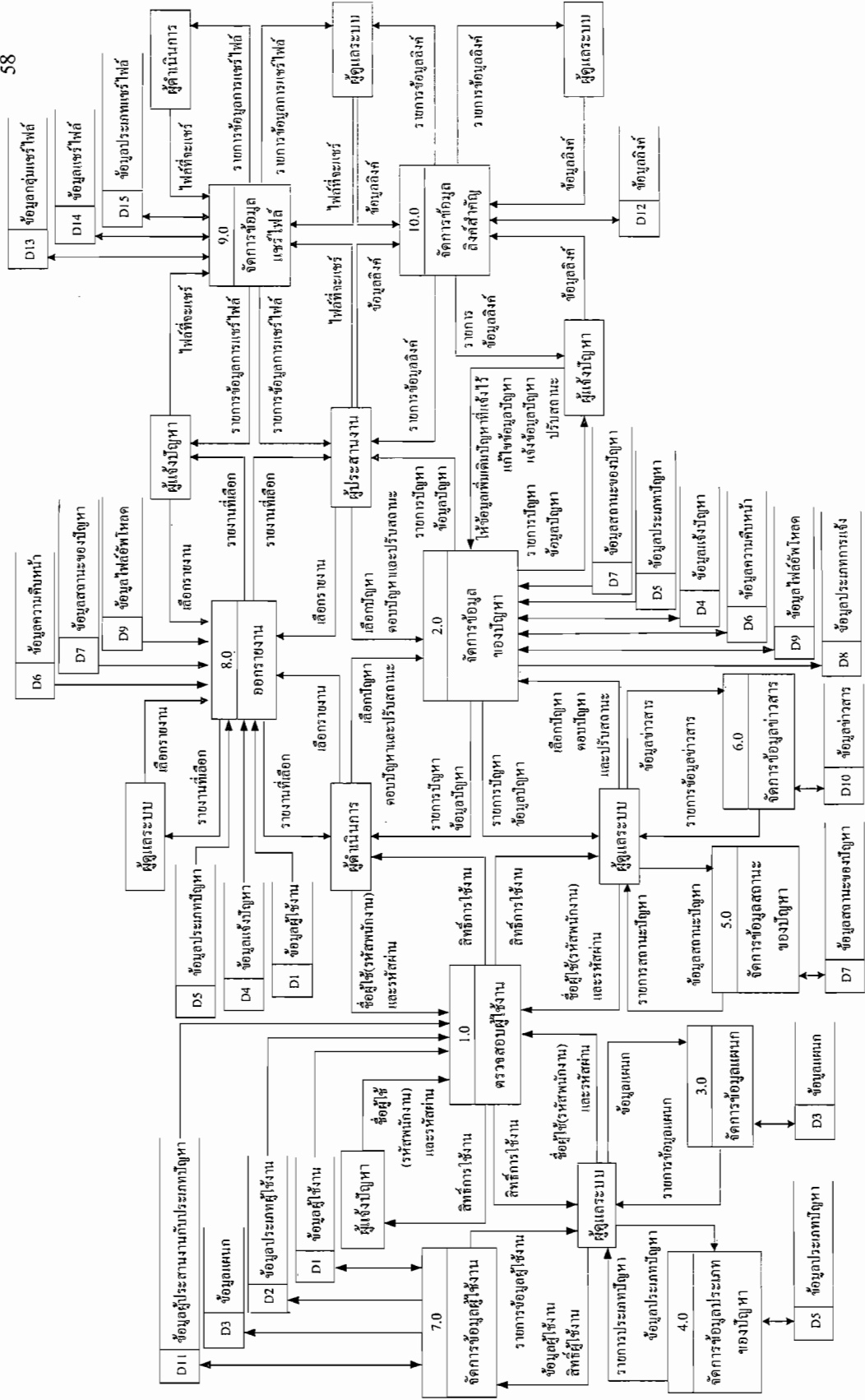
อธิบายข้อมูลที่ผู้ใช้งานนำเข้าสู่ระบบ (Input) และส่วนที่ระบบส่งออกมาให้ผู้ใช้งาน (Output) ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 Context Diagram ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร

3.3.2 แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1: DFD1)

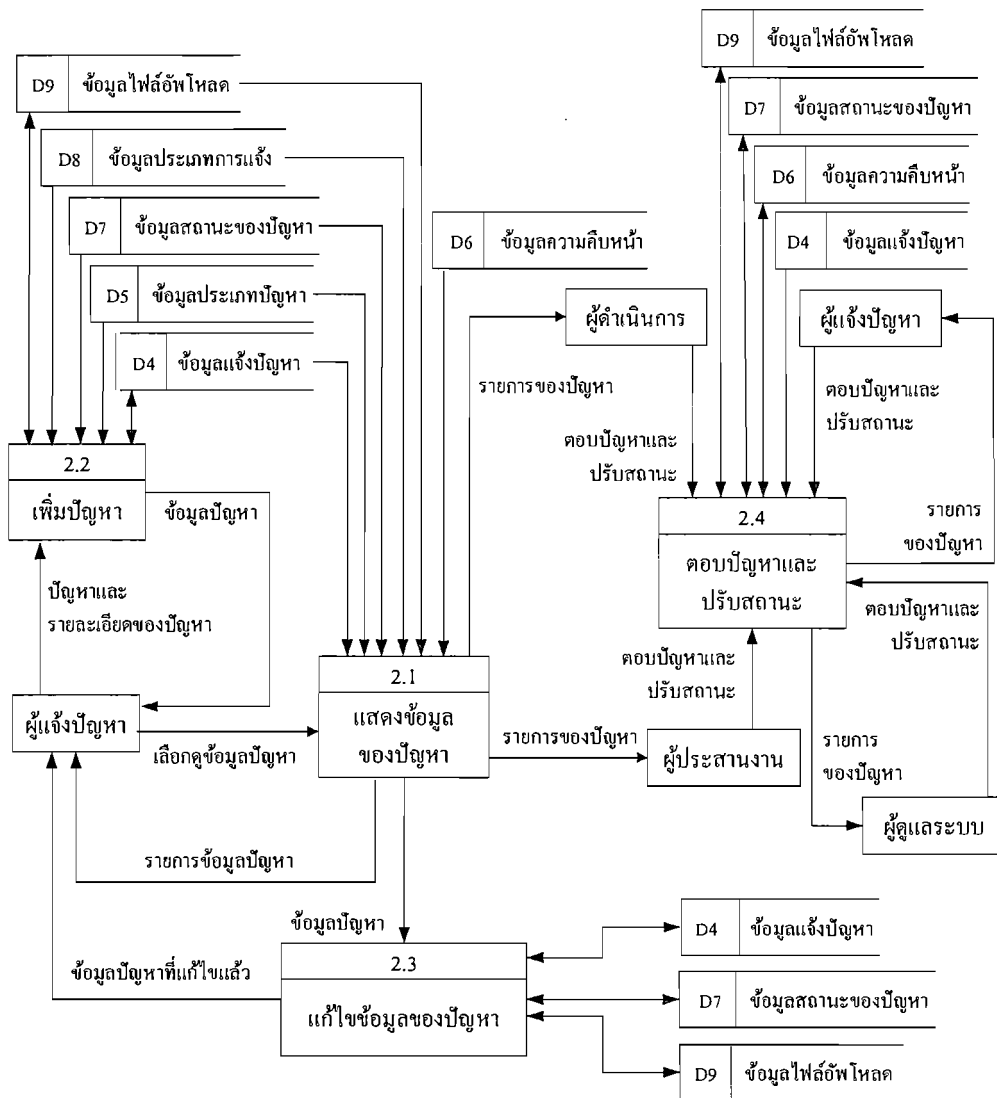
แสดงภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1: DFD1) ของทั้งระบบดังภาพที่ 3.4 และ สามารถดูแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 แบบละเอียดได้ที่ภาคผนวก ก.



ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram Level 1 ของการพัฒนาระบบ

3.3.3 แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 2: DFD1)

แสดงภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1: DFD1) ของทั้งระบบดังภาพที่ 3.5 และ สามารถดูแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 แบบละเอียดได้ที่ภาคผนวก ก.



ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลปัญหา

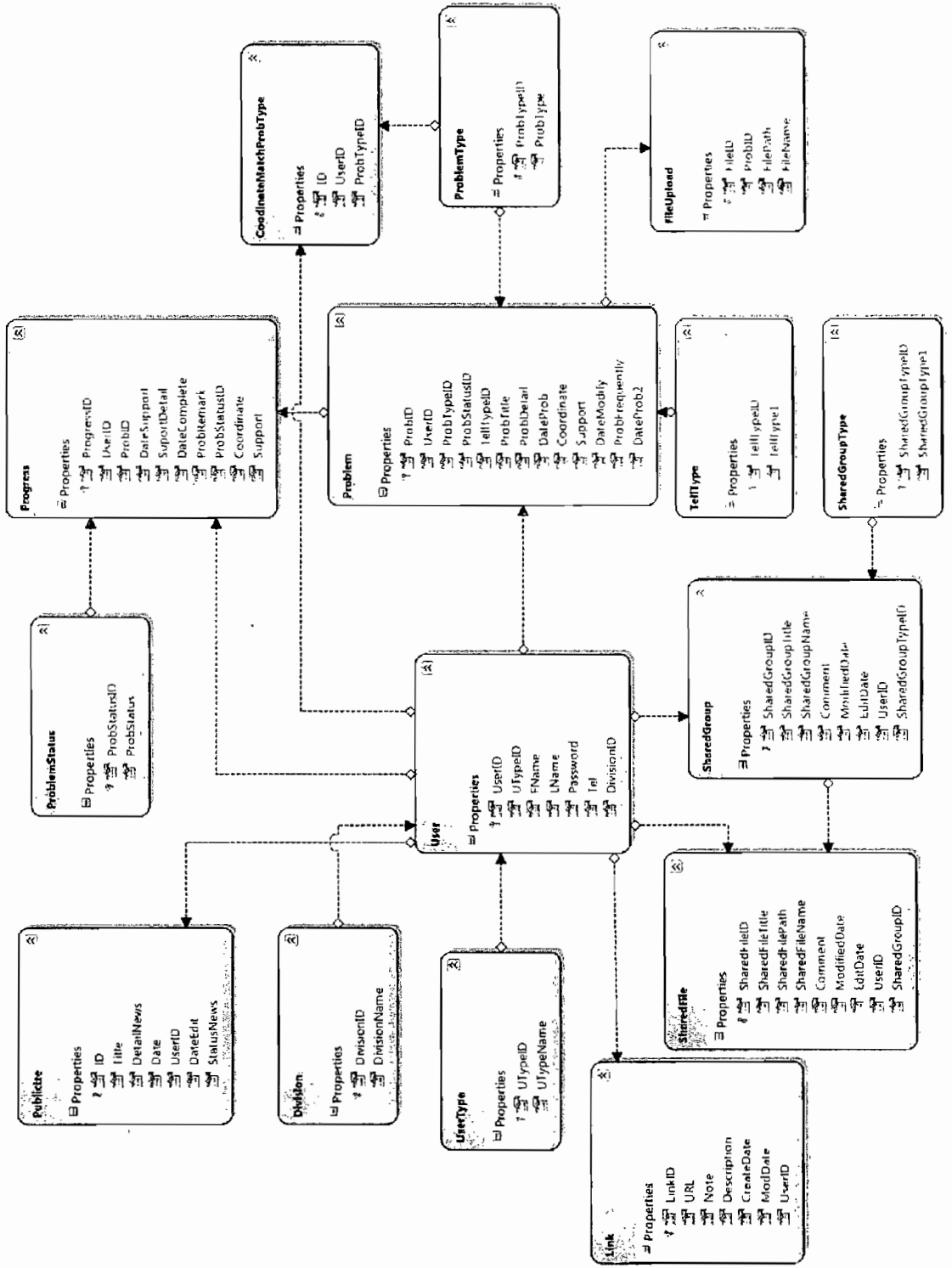
3.3.4 ตัวอย่าง คำอธิบายการประมวลผล (Process Description)

ตารางที่ 3.2 อธิบายกระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบผู้ใช้งาน (ดูเพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ก)

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร วิทยาลัยศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd)
DFD number	1.0
Process name	ตรวจสอบผู้ใช้งาน
Input data flows	ชื่อผู้ใช้ (รหัสพนักงาน) และรหัสผ่าน
Output data flows	สิทธิ์การใช้งาน
Data stored used	D1 ข้อมูลผู้ใช้งาน, D2 ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน, D11 ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
Description	เป็นกระบวนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (รหัสพนักงาน) และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน

3.3.5 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram)

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram) ของฐานข้อมูล ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 แสดง ER-Diagram ของการพัฒนาระบบ

3.3.6 ตัวอย่าง พจนานุกรมข้อมูลระบบ (Data Dictionary)

ตารางที่ 3.3 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลผู้ใช้งาน (ดูเพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ก)

ชื่อตาราง : User

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

Primary Key : UserID

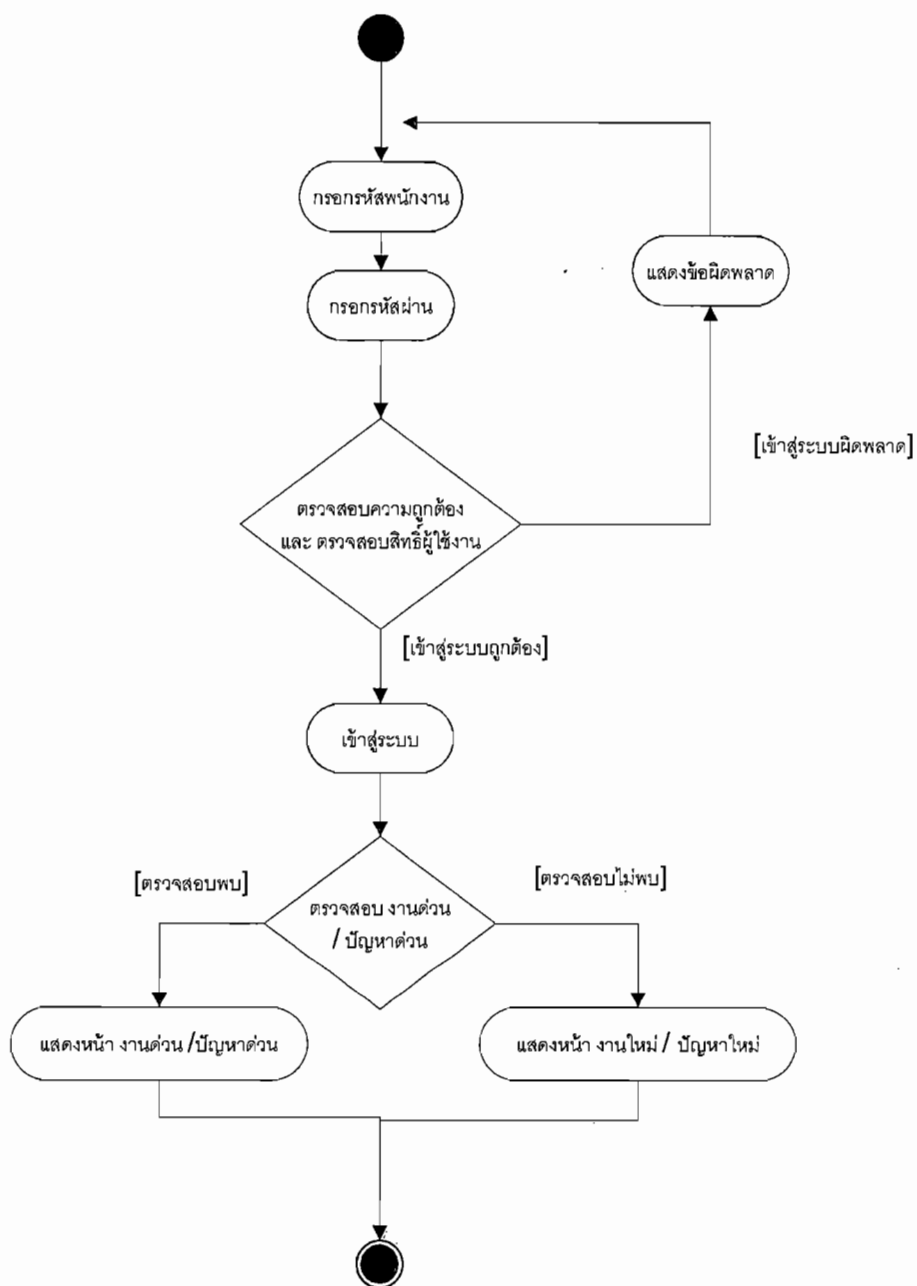
Foreign Key : UTypeID, DivisionID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	UserID	char(5)	No	รหัสผู้ใช้งาน	00818
2	UTypeID	int	Yes	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	3
3	FName	nvarchar(100)	Yes	ชื่อ	เจฟรี่
4	LName	nvarchar(100)	Yes	นามสกุล	ลีลิส
5	Password	nvarchar(20)	Yes	รหัสผ่าน	Jeluree
6	Tel	nvarchar(50)	Yes	เบอร์โทรศัพท์	088-193-5598
7	DivisionID	nvarchar(10)	Yes	รหัสแผนก	09

3.3.7 ผังงาน (Flowchart)

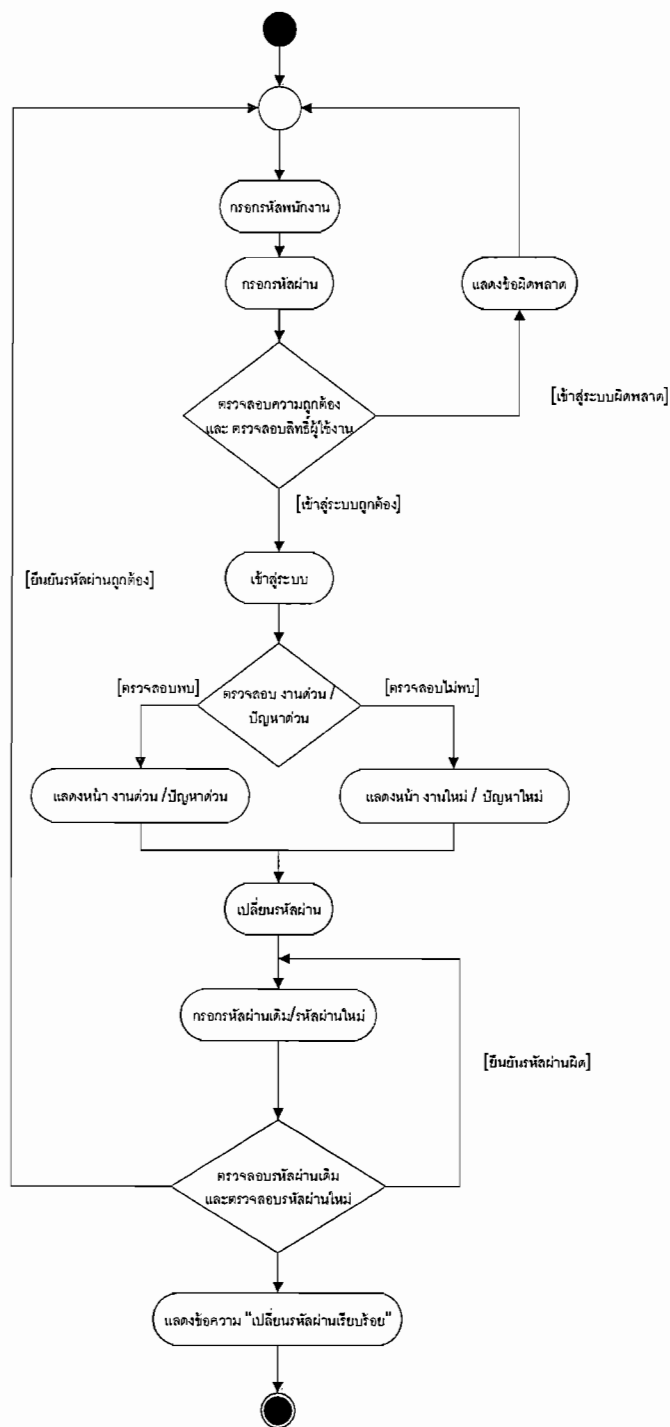
ใช้แผนภาพแสดงสถานการณ์ทำงานของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) เป็นส่วนย่อยได้ดังนี้

3.3.7.1 ส่วนของการเข้าสู่ระบบ การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน ระบบจะทำการตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน เพื่อระบุตัวบุคคลว่ามีหน้าที่อะไรและสามารถทำอะไรได้บ้างภายในระบบโดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.7



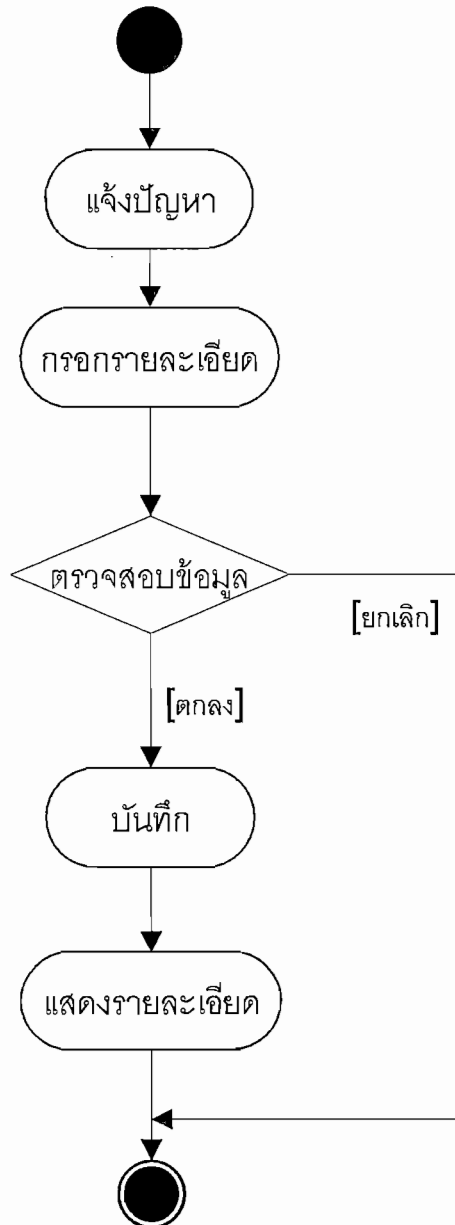
ภาพที่ 3.7 แสดงการเข้าสู่ระบบ

3.3.7.2 ส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานจะทำการเข้าสู่ระบบก่อน จากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.8



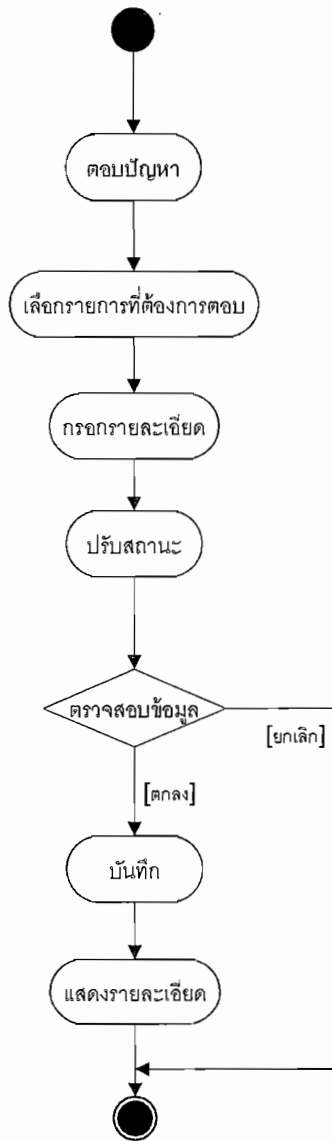
ภาพที่ 3.8 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.3.7.3 ส่วนของการแจ้งปัญหา เมื่อผู้แจ้งปัญหาทำการเข้าสู่ระบบ จะสามารถทำการแจ้งปัญหาได้ โดยมีสถานการณ์ทำงานดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 แสดงการแจ้งปัญหา

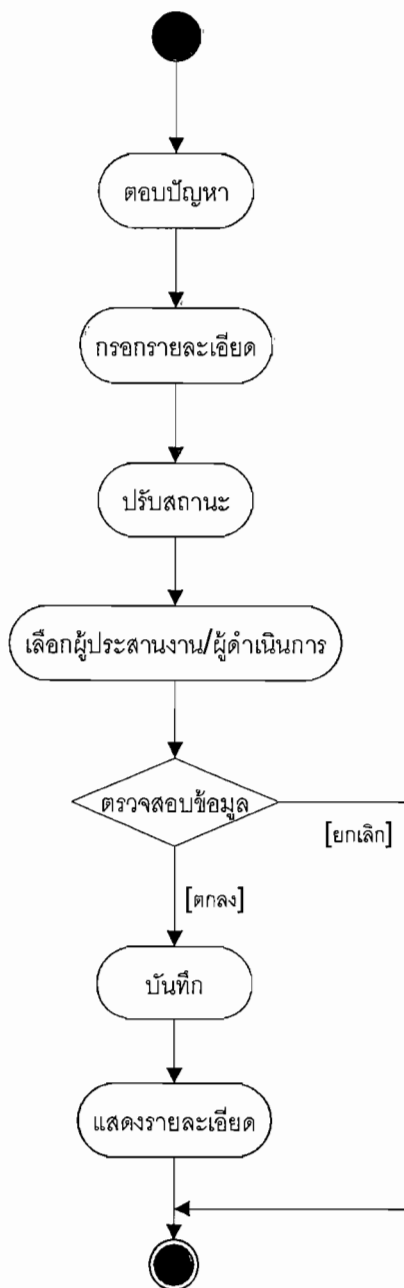
3.3.7.4 ส่วนของการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้แจ้งปัญหาทำการแจ้งปัญหาไว้แล้วเมื่อต้องการแก้ไข ปัญหาที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้จะสามารถทำการแก้ไขปัญหาได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 แสดงการแก้ไขปัญหา

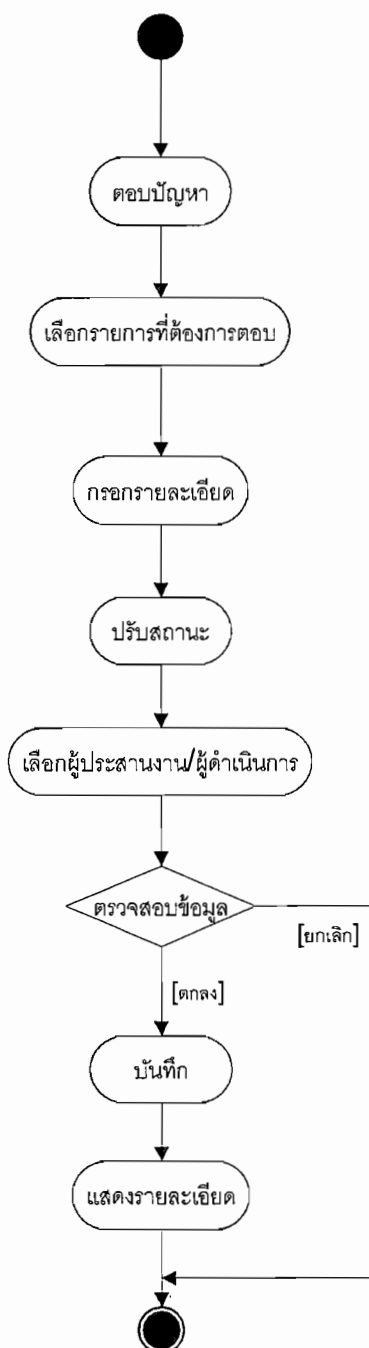
3.3.7.5 ส่วนของการตอบปัญหา

3.3.7.5.1 เมื่อผู้แจ้งปัญหาทำการแจ้งปัญหาไว้แล้วจะมีการตอบปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ประสานงาน และมีการปรับสถานะ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.11



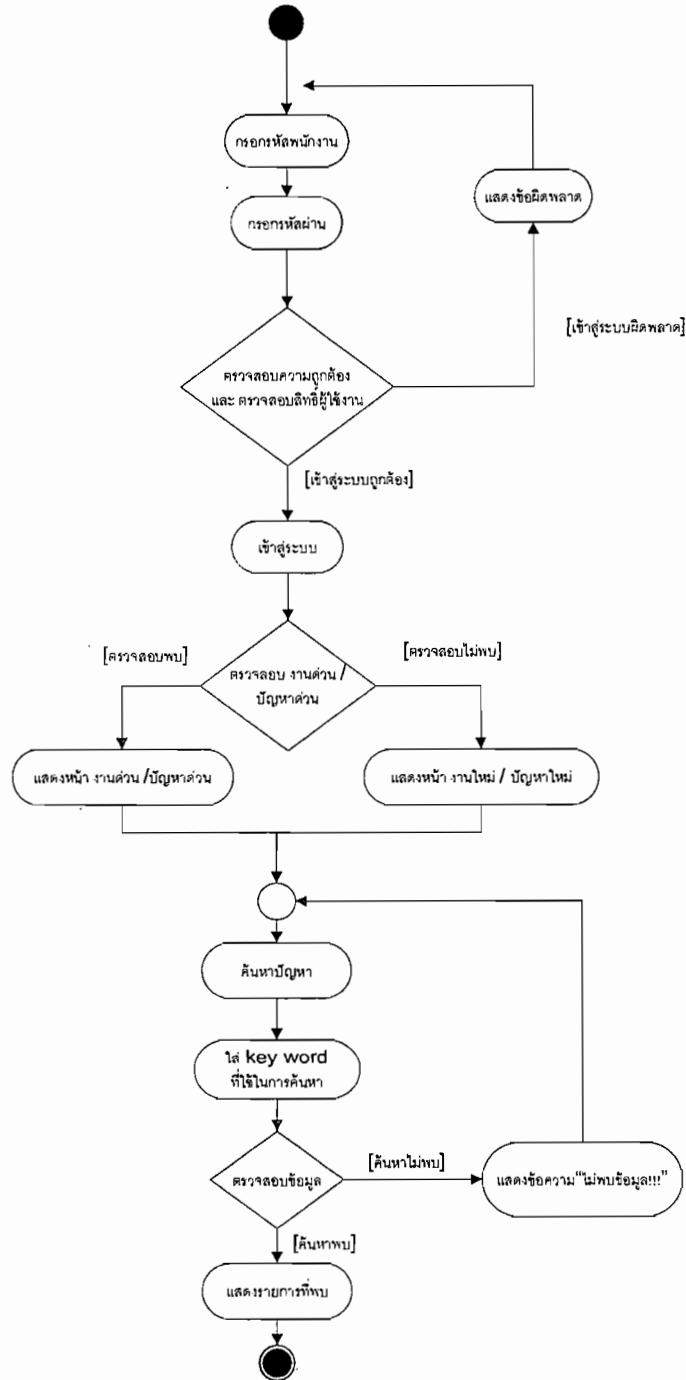
ภาพที่ 3.11 แสดงการตอบปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ประสานงาน

3.3.7.5.2 เมื่อผู้แจ้งปัญหาทำการแจ้งปัญหาไว้แล้วจะมีการมอบหมายงานให้
ผู้ดำเนินการ โดยผู้ประสานงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะมีการตอบปัญหาก่อนจากนั้น
ผู้ดำเนินการจะสามารถตอบปัญหาได้ และทำการปรับสถานะ โดยมีสถานะ การทำงานดัง
ภาพที่ 3.12



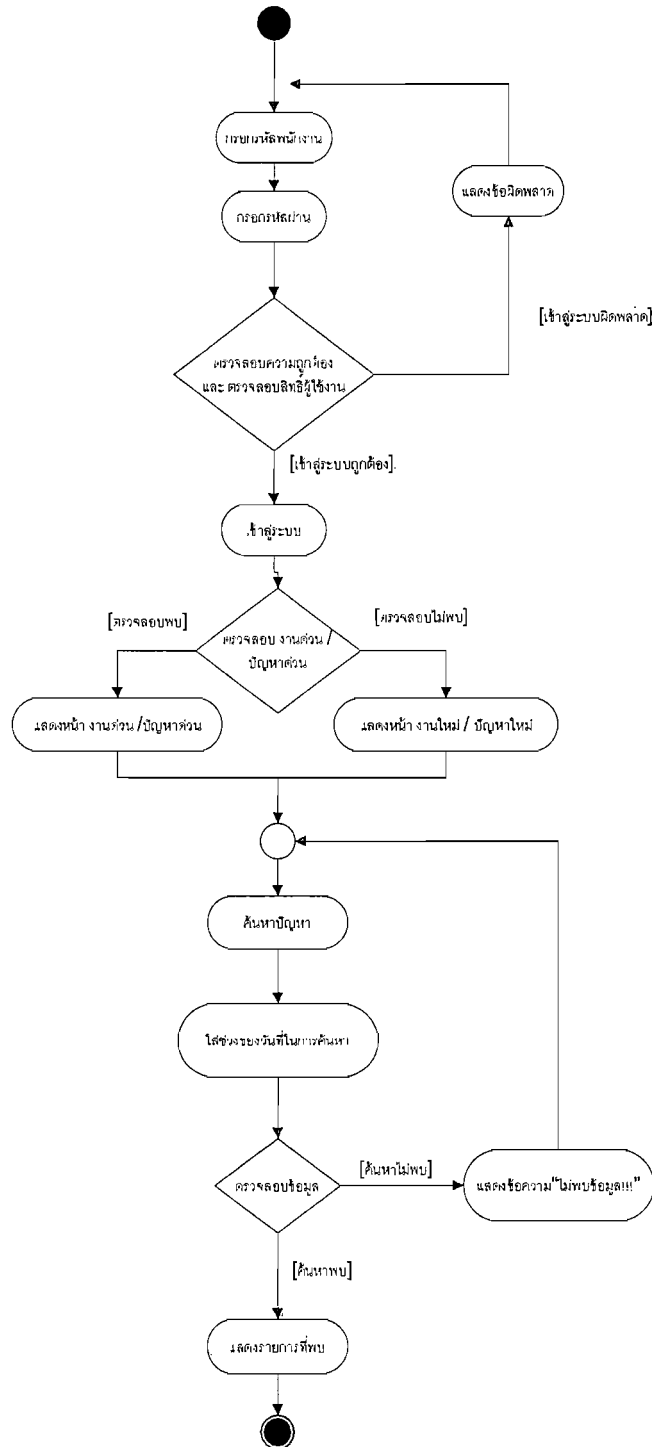
ภาพที่ 3.12 แสดงการตอบปัญหา โดยผู้ดำเนินการ หรือผู้แจ้งปัญหา

3.3.7.6 ส่วนของการค้นหาปัญหาทั้งหมด เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะสามารถทำงานค้นหาปัญหาทั้งหมด โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพ 3.13



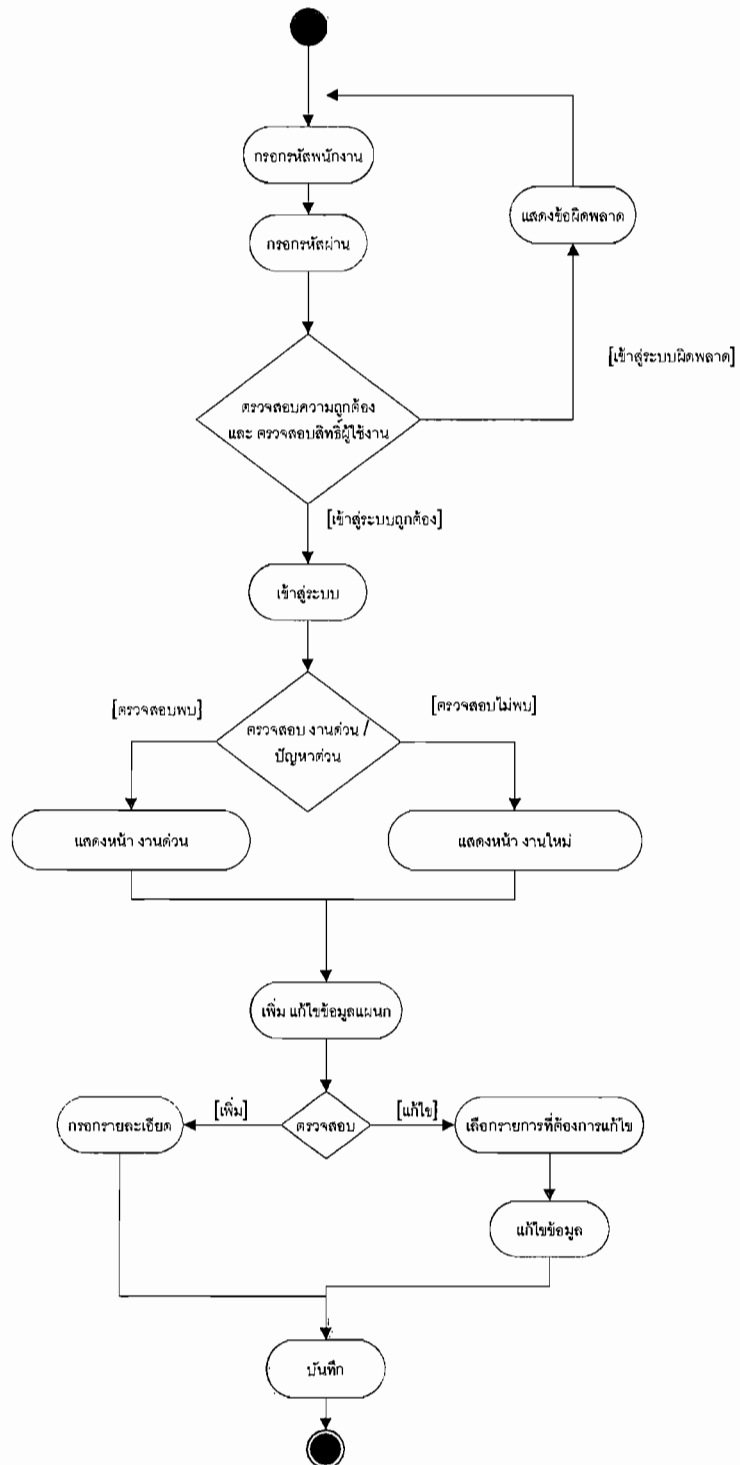
ภาพที่ 3.13 แสดงการค้นหาปัญหา

3.3.7.7 ส่วนของการค้นหาปัญหาทั้งหมดตามความคืบหน้าของปัญหา เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะสามารถทำงานค้นหาปัญหาทั้งหมด โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพ 3.14



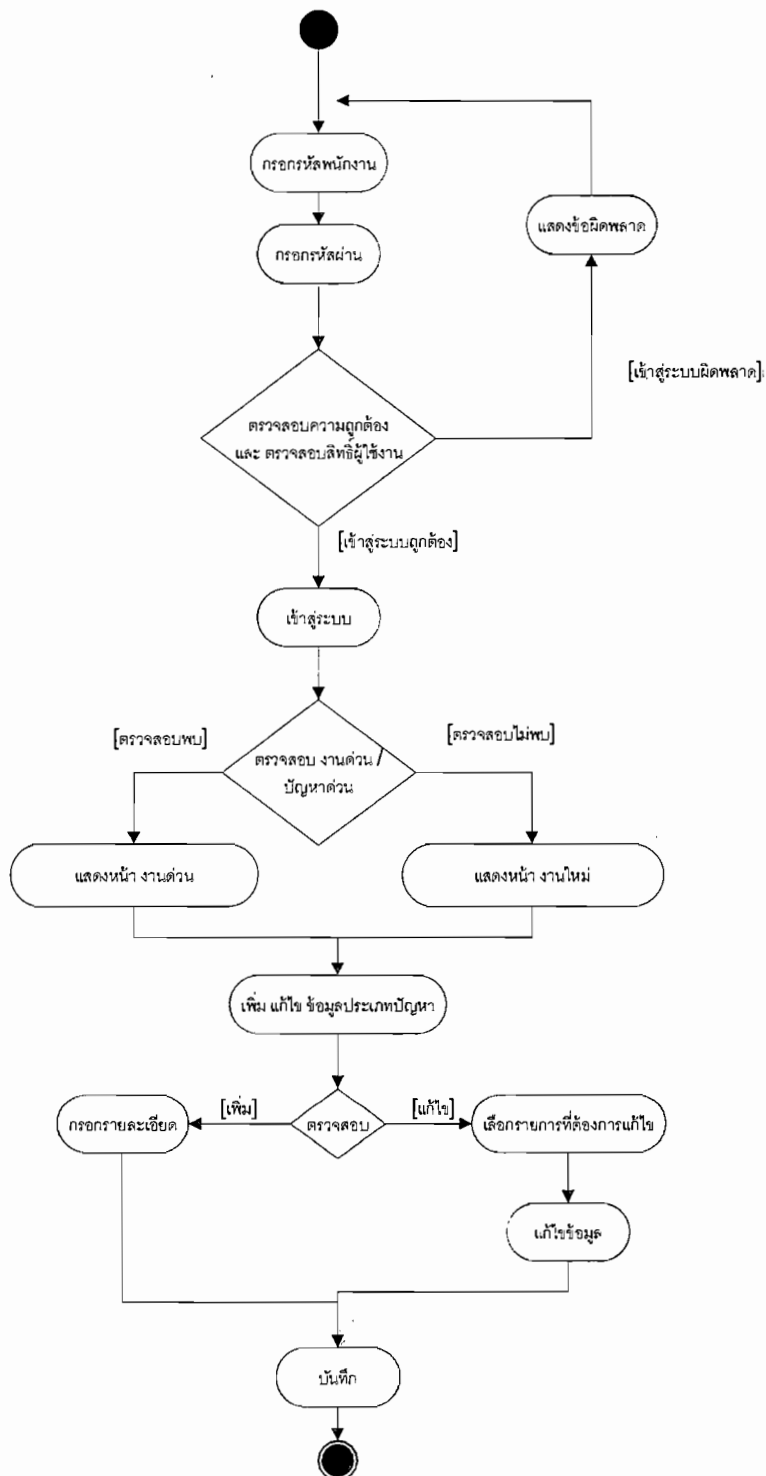
ภาพที่ 3.14 แสดงการค้นหาปัญหา ตามความคืบหน้าของปัญหา

3.3.7.8 ส่วนของการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลแผนก เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจะสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลแผนกได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.15



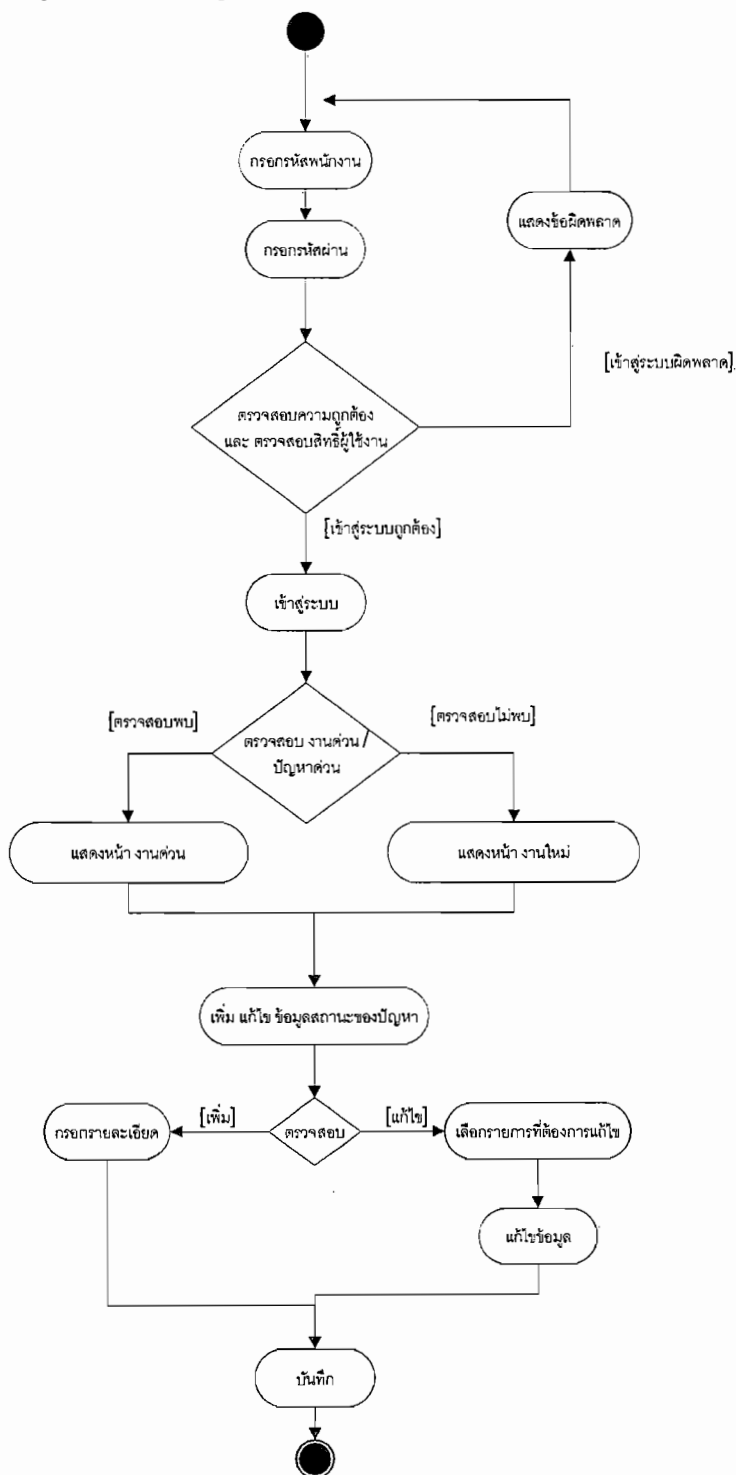
ภาพที่ 3.15 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลแผนก

3.3.7.9 เพิ่ม แก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหาเมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจะสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลประเภทของปัญหาได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.16



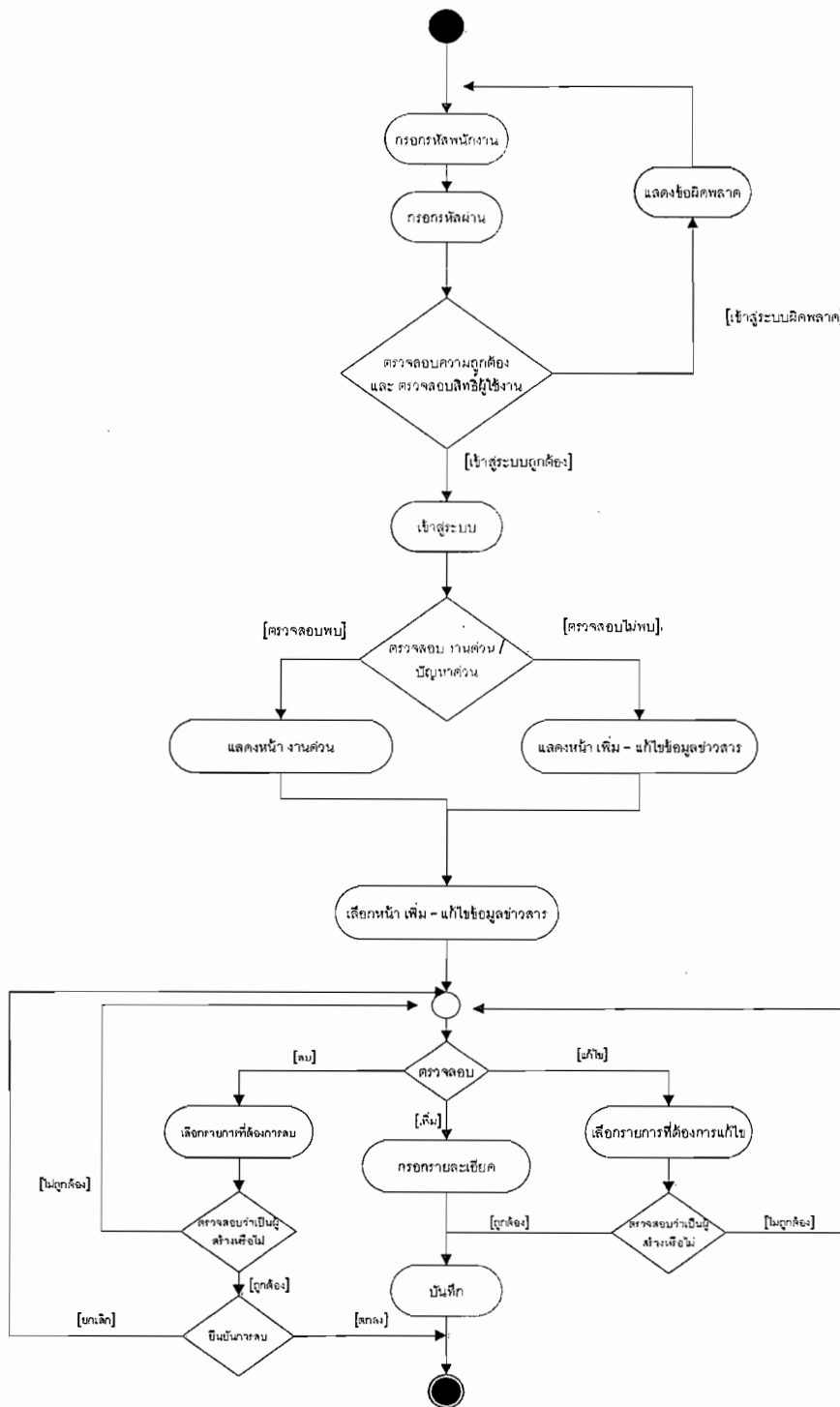
ภาพที่ 3.16 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลประเภทปัญหา

3.3.7.10 เพิ่ม แก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ จะสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลสถานะของปัญหาได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.17



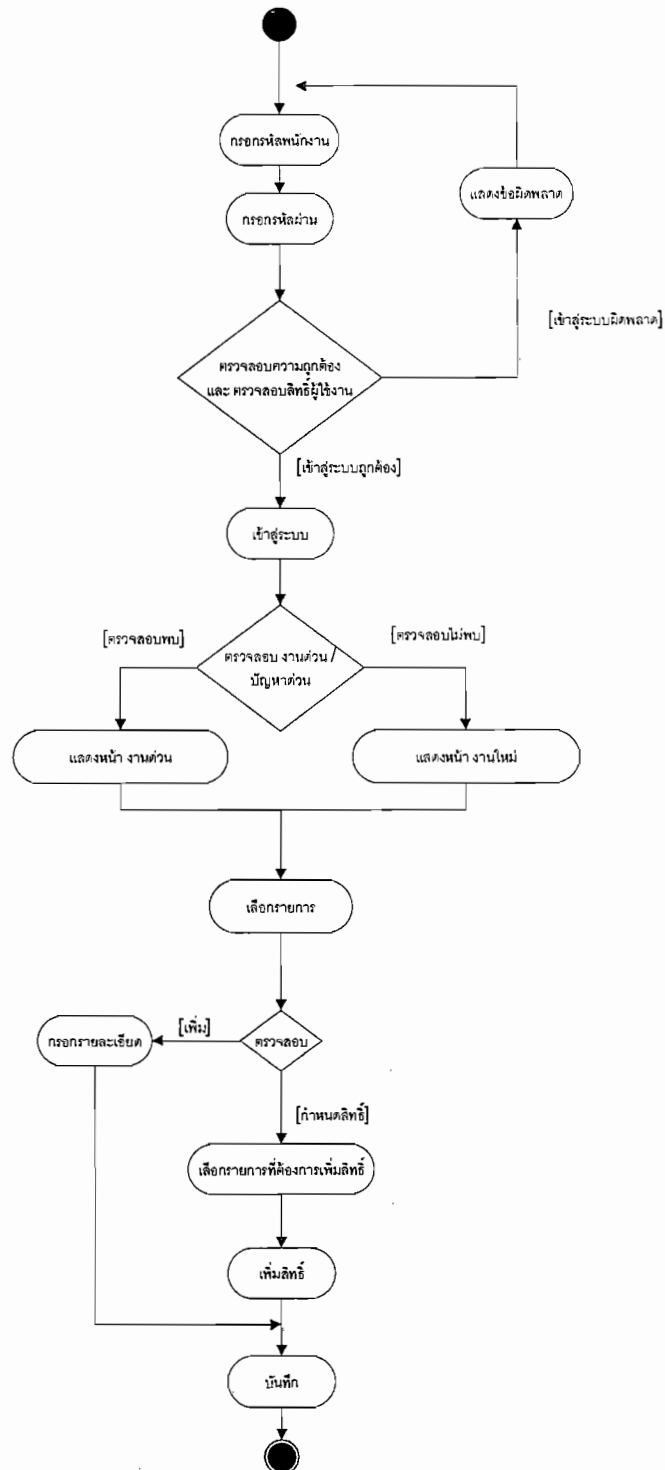
ภาพที่ 3.17 แสดงการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลสถานะปัญหา

3.3.7.11 เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลข่าวสาร เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจะสามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารได้ โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.18



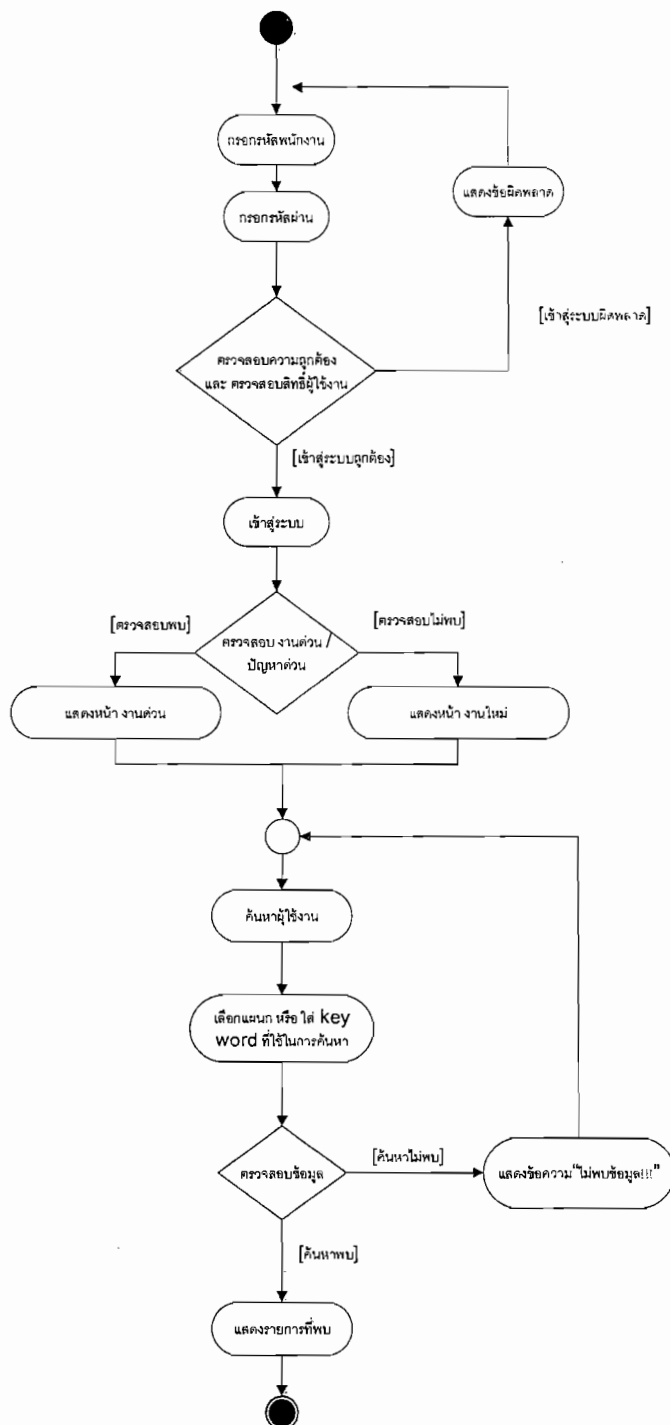
ภาพที่ 3.18 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสาร

3.3.7.12 เพิ่ม และกำหนดสิทธิ์ในการตอบปัญหาตามประเภทที่ได้สิทธิ์ เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจะสามารถทำการเพิ่ม และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน โดยมีสถานะ การทำงานดังภาพที่ 3.19



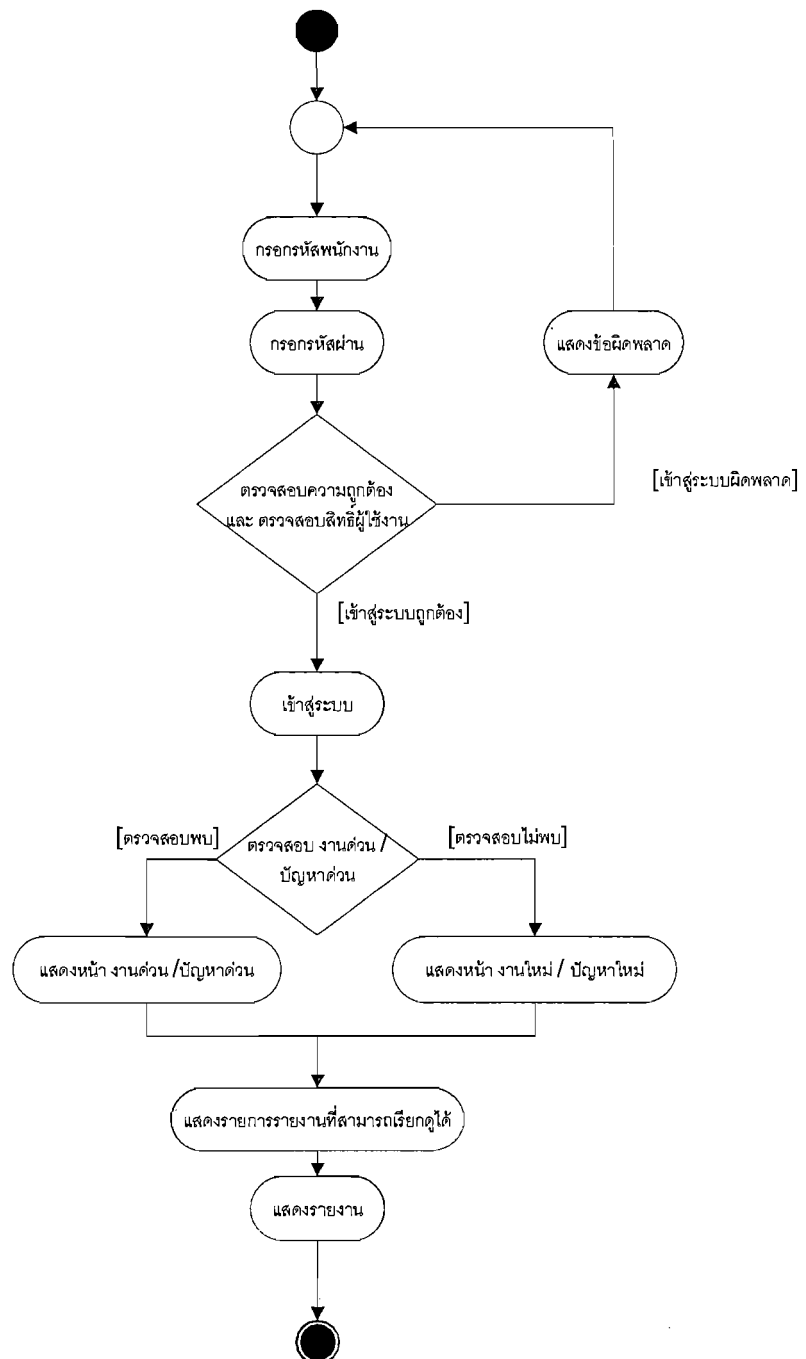
ภาพที่ 3.19 แสดงการเพิ่ม และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

3.3.7.13 ส่วนของการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจะสามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ใช้งานได้ โดยมีสถานะการทำงาน ดังภาพที่ 3.20



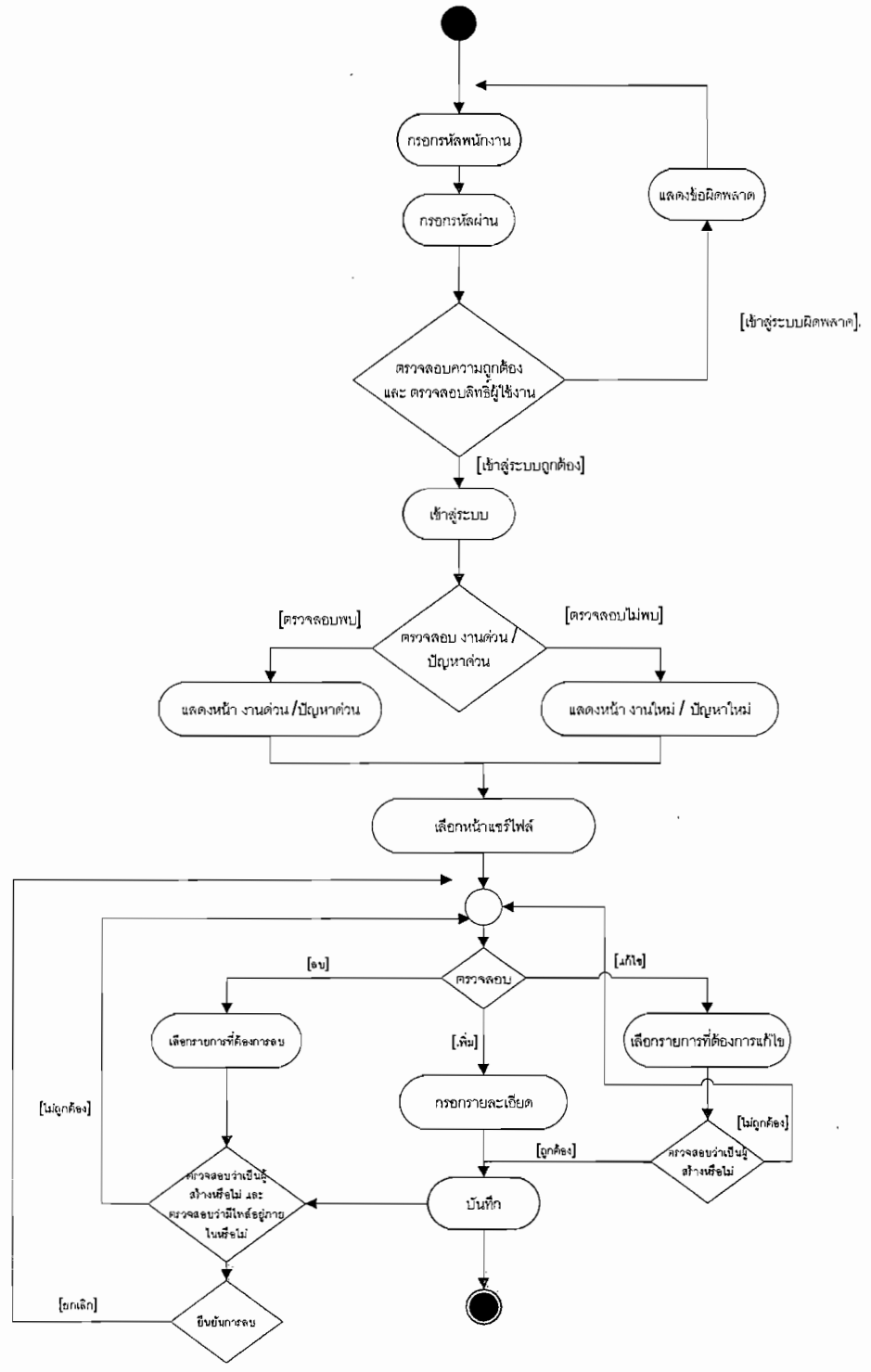
ภาพที่ 3.20 แสดงการค้นหาผู้ใช้งาน

3.3.7.14 ส่วนของการเรียกดูรายงาน เมื่อผู้ใช้งานสู่ระบบจะมีการตรวจสอบผู้ใช้งานว่าสามารถเรียกดูรายงานไหนได้บ้าง โดยมีสถานะ การทำงาน ดังภาพที่ 3.21



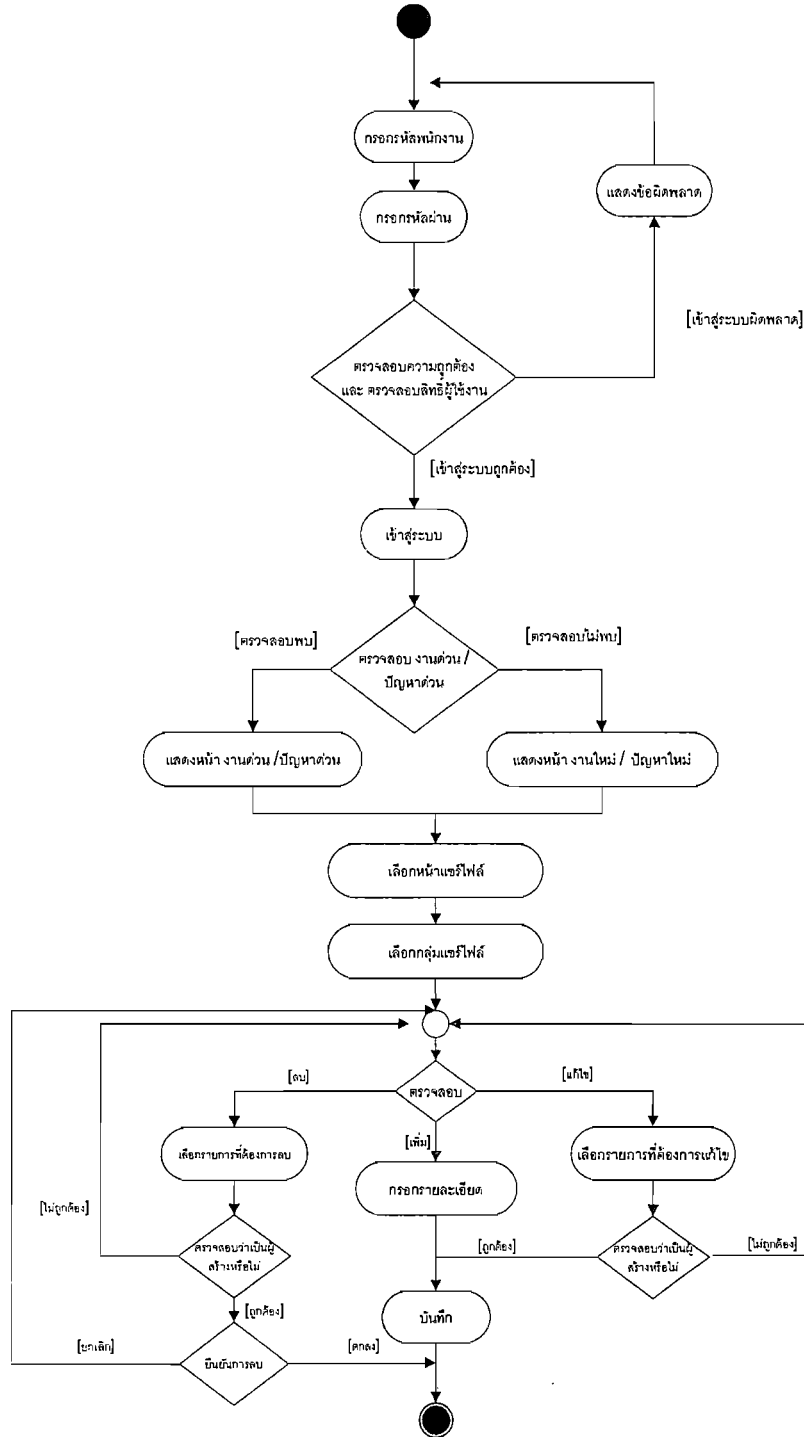
ภาพที่ 3.21 แสดงการเรียกดูรายงาน

3.3.7.15 ส่วนของการสร้างกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อผู้ใช้งานดูระบบจะมีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานจากนั้นสามารถทำการสร้างกลุ่มแชร์ไฟล์ หรือแก้ไขได้ ดังภาพที่ 3.22



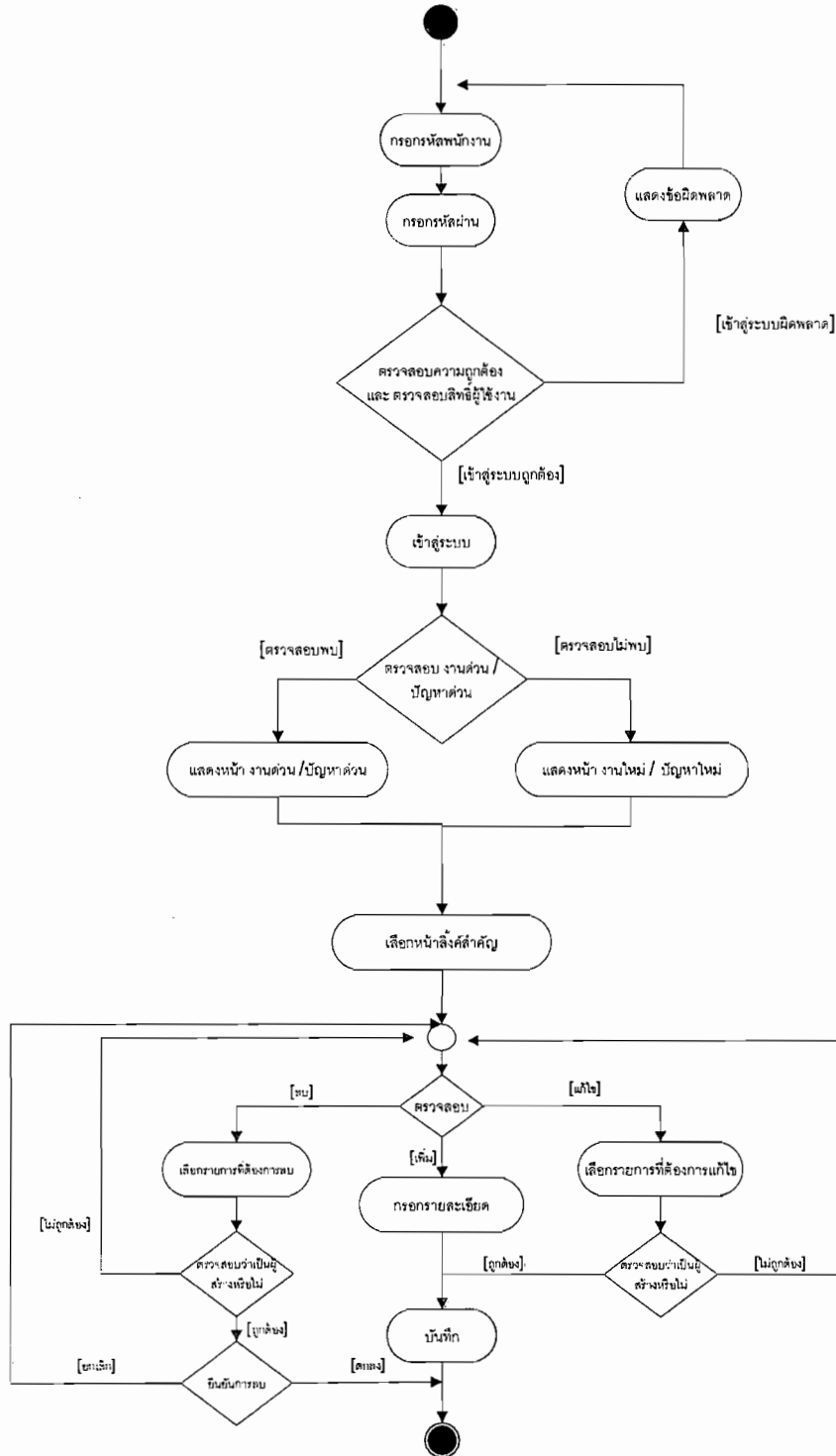
ภาพที่ 3.22 แสดงการสร้างกลุ่มแชร์ไฟล์

3.3.7.16 ส่วนของการสร้างเวิร์กโฟล์ เมื่อผู้ใช้งานผู้ระบบจะมีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน จากนั้นสามารถทำการสร้างเวิร์กโฟล์ ลบ หรือแก้ไขได้ ดังภาพที่ 3.23



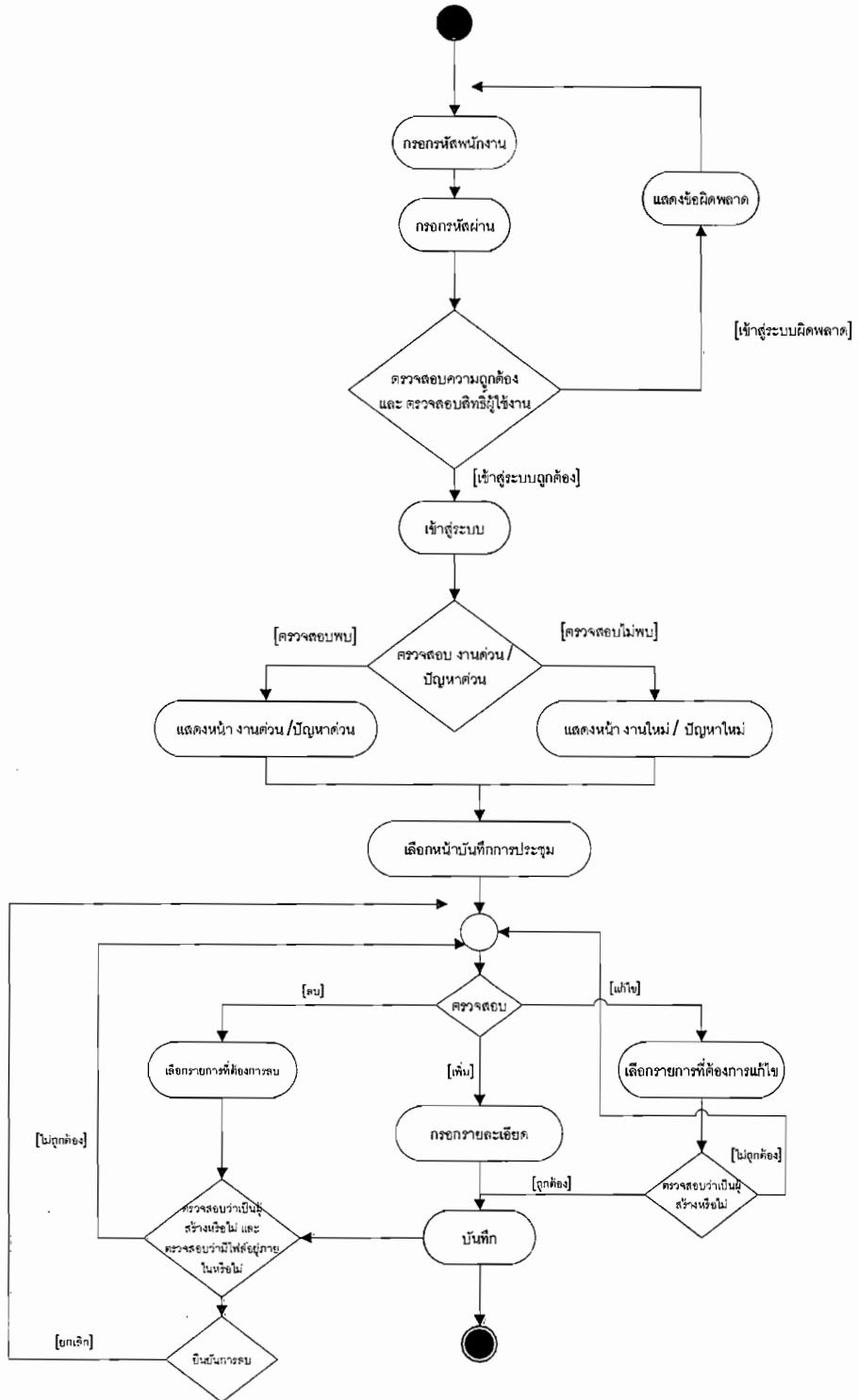
ภาพที่ 3.23 แสดงการสร้างเวิร์กโฟล์

3.3.7.17 ส่วนของการสร้างลิงค์สำคัญ เมื่อผู้ใช้งานทุ่ระบบจะมีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน จากนั้นสามารถทำการสร้างลิงค์สำคัญ ทบ หรือแก้ไข ได้ ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 แสดงการสร้างลิงค์สำคัญ

3.3.7.18 ส่วนของการสร้างบันทึกการประชุม เมื่อผู้ใช้งานผู้ระบบจะมีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานจากนั้นสามารถทำการสร้างบันทึกการประชุม หรือแก้ไขได้ ดังภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.25 แสดงการสร้างบันทึกการประชุม

3.4 การพัฒนาระบบ และ จัดทำเอกสาร

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ บริษัท สยามคิโต้ จำกัด โดยใช้ ASP.NET ซึ่งเป็นเทคโนโลยีสำหรับพัฒนาเว็บไซต์เว็บแอปพลิเคชัน และเว็บเซอร์วิส ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ .NET FRAMEWORK พัฒนาโดยบริษัทในเครือไมโครซอฟท์ควบคู่กับ โปรแกรม Microsoft SQL Server 2008 ซึ่งภาษาที่ใช้ในการพัฒนา คือ C# ขั้นตอนการพัฒนาระบบที่ผู้เขียนงานนิพนธ์ได้ทำมี 2 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.4.1 แบ่งระบบออกเป็นส่วนย่อยๆ ทั้งหมด 31 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน
2. ส่วนเมนูของผู้ใช้งาน
3. ส่วนการเปลี่ยนรหัสผ่าน
4. ส่วนการเพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ
5. ส่วนการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ
6. ส่วนการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ
7. ส่วนการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ
8. ส่วนการเพิ่ม - ลบ – กลุ่มเซิร์ฟไฟล์
9. ส่วนการเพิ่ม - ลบ – เซิร์ฟไฟล์
10. ส่วนการเพิ่ม - ลบ – กลุ่มบันทึกการประชุม
11. ส่วนการเพิ่ม - ลบ – บันทึกการประชุม
12. ส่วนการ เพิ่ม-ลบ- แก้ไข ลิงค์สำคัญ
13. ส่วนการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ
14. ส่วนการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ
15. ส่วนการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน โดยผู้ดูแลระบบ
16. ส่วนการแจ้งปัญหา
17. ส่วนการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้
18. ส่วนการตอบปัญหา
19. ส่วนเมนูปัญหาค่วน
20. ส่วนเมนูปัญหาทั้งหมด
21. ส่วนการกำหนดปัญหาเป็นปัญหาที่พบบ่อย
22. ส่วนเมนูปัญหาที่พบบ่อย
23. ส่วนเมนูงานใหม่

24. ส่วนเมฆงานด่วน
25. ส่วนเมฆงานทั้งหมด
26. ส่วนเมฆงานตามความคืบหน้า
27. ส่วนเมนู Requirement
28. ส่วนการออกรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ
29. ส่วนการออกรายงานสำหรับผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ
30. ส่วนการออกรายงานสำหรับผู้แจ้งปัญหา
31. ส่วนช่องทางการใช้งาน

3.4.2 ใช้แนวคิดของ Incremental model คือ ทำแต่ละส่วนในข้อที่ผ่านมา แล้วทำการทดสอบในส่วนนั้นทันทีที่พัฒนาเสร็จ หลังจากนั้นก็ทำในส่วนถัดไป แล้วนำมาต่อกับส่วนที่ทำไปแล้ว และทดสอบรวมกันอีกครั้ง ไปเรื่อยๆจนครบทุกส่วน

3.5 การทดสอบและบำรุงรักษาระบบ

ขั้นตอนการทดสอบ Unit test - เป็นการทดสอบในระดับ function call เพื่อเป็นการยืนยันการทำงานระดับย่อยที่สุดว่าทำงานได้ถูกต้อง โดยการทดสอบจะทดสอบตามหัวข้อที่ 3.3.7 ผังงาน (Flowchart) อยู่ในส่วนของ การออกแบบระบบ จะมีตัวอย่างของการทดสอบระบบดังหัวข้อที่ 3.5.1-3.5.2 และสามารถดูรายละเอียดของการทดสอบระบบนี้ทุกฟังก์ชัน ได้ที่ภาคผนวก ข

3.5.1 หน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร

ONLINE MANAGEMENT SYSTEM OMS

KITTO
SIK KITO CO., LTD.
บริษัท สยามคิตโต้ จำกัด

Online management system

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2556 นี้จะคง

งานทั้งหมด

กำหนดด้วยดี :
ตั้งวันที่ :
ค้นหา ทั้งหมด

คำกล่าว
ใหม่เรื่อง!!!
คำกล่าว
พบข้อมูล: 3 Record(s)

id	หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่	ประเภท	สถานะ	ผู้ดูแล	ผู้แจ้ง	วันที่แจ้ง
512	remote ช่างเทคนิค server ช่างเทคนิค	แจ้งเหตุให้ซ่อมระบบ	02/12/14	IT Support	Wasontara	Wasontara	Suphalak	15-12-2014
491	ปัญหาไอซีที นีซีใน: ขอเพิ่มค่าใช้งาน Drive SCM	ค่าใช้งานเครื่องใช้ประจำ	02/12/14	งานระบบ Network	Wasontara	Wasontara	Chany	09-12-2014
320	แจ้งปัญหา Company Profile โทษและดำเนินการทางกฎหมาย	อยู่ในระดับของเอกสารและเว็บไซต์ข้อมูลใน Company Profile	02/12/14	Graphics Design	Wasontara	Wasontara	Hungrutha	05-05-2014

คิดปัญหา (sa user)
ลดราคา
พบข้อมูล: 5 Record(s)

id	หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่	ประเภท	สถานะ	ผู้ดูแล	ผู้แจ้ง	วันที่แจ้ง
524	แจ้ง Server ไม่ได้ มีบันทึก User Pass	โปรดการตรวจสอบเครื่องแล้วไม่มีบันทึกทราบ กรณีจะนำทำการเปลี่ยนเพื่อลดความเสี่ยงหากไม่เขียนระบบจะปลอดภัยให้เข้าใช้งานครับ	04/12/14	IT Support	Nettaoon	Nettaoon	Aoytc	22-12-2014

ภาพที่ 3.26 แสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร

3.5.2 ทดสอบการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน

ถ้าต้องการเข้าสู่ระบบจะต้องทำการกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านก่อน จะมีการตรวจสอบหากผู้ใช้งานนั้นเป็นผู้แจ้งปัญหาจะมีการตรวจสอบก่อนว่ามีปัญหาที่อยู่ในสถานะ “รอตรวจ” กับ “คิดปัญหา (รอ user)” หรือไม่ หากมีจะไปยังหน้า “ปัญหาค่วน” ถ้าไม่มีก็ไปยังหน้า “ปัญหาใหม่”

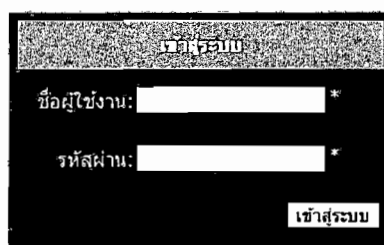
ผู้ใช้งานนั้นเป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน จะมีการตรวจสอบก่อนว่ามีปัญหาที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ ที่อยู่ในสถานะ “ตรวจไม่ผ่าน” หรือไม่ หากมีจะไปยังหน้า “งานค่วน” ถ้าไม่มีก็ไปยังหน้า “งานใหม่”

ผู้ใช้งานนั้นเป็นผู้ดูแลระบบ จะมีการตรวจสอบก่อนว่ามีปัญหาที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบที่อยู่ในสถานะ “ตรวจไม่ผ่าน” หรือไม่ หากมีจะไปยังหน้า “งานค่วน” ถ้าไม่มีก็ไปยังหน้า “เพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร” ดังภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร ของผู้ใช้งาน

ถ้าต้องการเข้าสู่ระบบจะต้องทำการกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านก่อน ถ้าไม่กรอกและกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะแสดงสัญลักษณ์ดอกจัน(*) เพื่อเป็นการเตือนให้กรอกข้อมูลให้ครบและถูกต้อง ดังภาพที่ 3.28



ภาพที่ 3.28 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ เมื่อไม่ได้กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน

ถ้ากรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านก่อน ไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “ชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง กรุณาลองใหม่อีกครั้ง” จากนั้นจึงทำการกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 3.29

ภาพที่ 3.29 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

3.6 การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ

หลังจากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) สำเร็จและปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการขององค์กรแล้ว ผู้เขียนงานนิพนธ์ได้ประชุมกับผู้บริหารเพื่อวางแผนการนำระบบไปใช้งานจริงในองค์กร โดยผู้บริหารมีความประสงค์จะให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนภายในบริษัท สามารถเข้าถึงระบบที่พัฒนาขึ้น ได้ตามขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองเพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมและบริหารงานภายในแผนกตนเอง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.6.1 ประชาสัมพันธ์การอบรมโดยฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลและบริหารงานทั่วไป

3.6.2 ระยะเวลาอบรมการใช้งานระบบ

3.6.1 ประชาสัมพันธ์การอบรมโดยฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลและบริหารงานทั่วไป

ส่ง E-mail ประชาสัมพันธ์โดยมีรายละเอียดดังนี้ “เนื่องด้วยฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลและบริหารงานทั่วไป จะมีการจัดฝึกอบรม หลักสูตร “Online Management System” โดยกำหนดให้แต่ละแผนกส่งตัวแทนเข้ารับการอบรม อย่างน้อย แผนกละ 1 ท่าน และนักศึกษาฝึกงานที่ฝึกงานในแต่ละแผนก

3.6.2 ระยะเวลาอบรมการใช้งานระบบ

ผู้บริหารมีความประสงค์จะให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ภายในบริษัทมีการอบรมการใช้งาน โดยมีระยะเวลาดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.4 ระยะเวลาอบรมการใช้งานระบบ

ลำดับ	รายการ	เวลา
1	วิธีการใช้งานระบบสำหรับพนักงาน	2 Hr.
2	วิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ดำเนินการ	2 Hr.
3	วิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ	2 Hr.
4	วิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ	2 Hr.

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

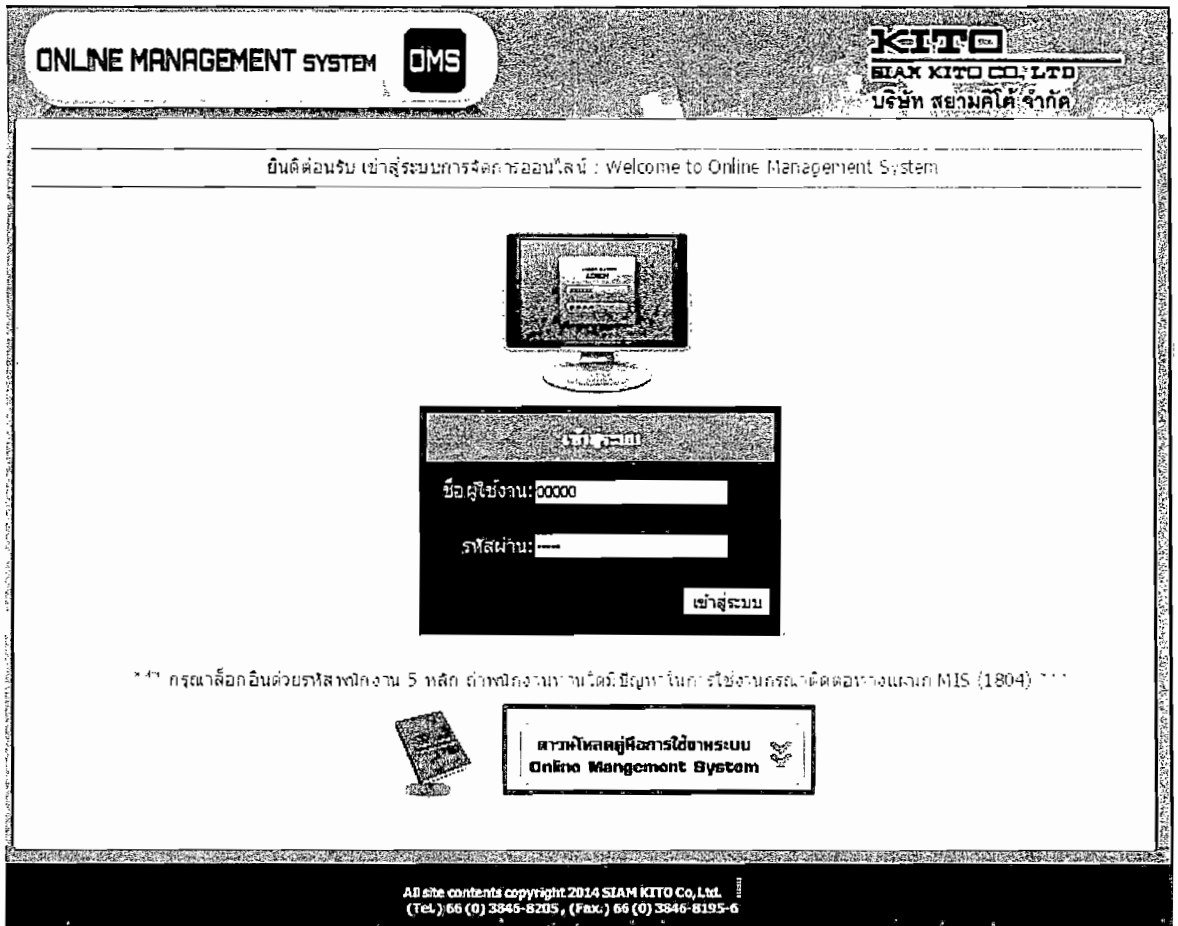
จากการดำเนินงานในบทที่ 3 ได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) สำหรับบริษัท สยามคิโต้ จำกัด ที่ผู้เขียนงานนิพนธ์ปฏิบัติงานอยู่ ทำให้ผู้บริหาร และผู้ใช้งานสามารถควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการทำงาน และภาพรวมในองค์กรได้ง่าย โดยไม่จำเป็นต้องรอการรายงานของแผนกต่าง ๆ เหมือนในอดีต โดยในบทนี้ เป็นการนำเสนอผลการศึกษา ผลการพัฒนา ระบบ ผลการทดสอบระบบ และผลการประเมินความพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. ผลการพัฒนาระบบ
 2. ผลการทดสอบ
 3. ผลการทดสอบความพึงพอใจ
- 3.1 โดยประเมินความพึงพอใจจากการใช้งานของระบบ

4.1 ผลการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) สำหรับสนับสนุนการทำงานในบริษัท สยามคิโต้ จำกัด เพื่อใช้เชื่อมระหว่างผู้ใช้งานกับฐานข้อมูล ซึ่งพัฒนาตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 3 สำหรับการพัฒนาโปรแกรมได้คำนึงถึงความสวยงาม และง่ายต่อการใช้งาน จึงได้แบ่งผลการพัฒนาระบบออกเป็น 32 ส่วน ดังนี้

4.1.1 หน้าจอตัวโหลคคู่มือการใช้งาน สามารถดาวโหลคคู่มือการใช้งานได้ ก่อนที่จะทำการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอตัวโหลคคู่มือการใช้งาน

4.1.2 หน้าจอหลักของระบบ ดังภาพที่ 4.2

ONLINE MANAGEMENT SYSTEM

SIAM KITO CO., LTD
บริษัท สยามคิตโต้ จำกัด

มีติอฉฉฉฉฉฉ

มีติอฉฉฉฉฉ ฉฉฉ ฉฉฉฉฉฉ

[Log Out]

* เปลี่ยนรหัสผ่าน

แจ้งปัญหา

* แจ้งปัญหา

* ปัญหาส่วนตัว ติดต่อ

* ปัญหาทั้งหมด

แจ้งปัญหา (รอ user)

* งานใหม่

* งานด่วน ติดต่อ

* งานทั้งหมด

* งานตามความกับหน้า

ปิดบัญชี

* ปิดบัญชี

* ปิดบัญชี

* บันทึกการประมวล

Online management system

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้เอง

งานทั้งหมด

รายละเอียด : _____

ส่งแฉฉฉฉ : _____ ถึงวันที่ : _____

ค้นหา ทั้งหมด

ค้นหา

กำลังทำ

ไม่พบข้อมูล!!

กำลังทำ

พบข้อมูล: 3 Record(s)

ID	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทงาน	ผู้ทำ	ผู้ตรวจ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วันที่
512	remote เข้ามาหา server ฆ่า นกคค	เปิดเช็คโทรศัพท์	02:กำลังทำ	IT Support	Wasoontara	Wasoontara	Suphalak	15-12-2014
491	คนนำได้อีไร ดีอีไอ ออกเค็ม การใช้ฐาน Drive SCM	กำลังดำเนินการ	02:กำลังทำ	งานระบบ Network	Wasoontara	Wasoontara	Chaiya	03-12-2014
320	เปลี่ยนแบบ Company Profile โทนมและดำเนินการกรอก ออกง	อยู่ในขั้นตอนการออกแบบและรับแบบข้อมูลใน Company Profile	02:กำลังทำ	Graphics Design	Wasoontara	Wasoontara	Nungruthai	05-05-2014

ติดปัญหา(รอ user)

รอดตรวจ

พบข้อมูล: 5 Record(s)

524	เข้าสู่ Server ไม่ได้ มีนโนไอ User Pass	โทรศัพท์สั่งช่างเครื่องแล้วเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีระบบโทรศัพท์อาจเปลี่ยนรหัสรับเพราะหากไม่เปลี่ยนระบบจะไม่ยอมให้เข้าใช้งานครับ	04:รอดตรวจ	IT Support	Nattapon	Nattapon	Aoytip	22-12-2014
-----	---	---	------------	------------	----------	----------	--------	------------

เมื่อประมวลผลตอนเวลาทำงานที่ remote : เวลา 7 โมง

ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

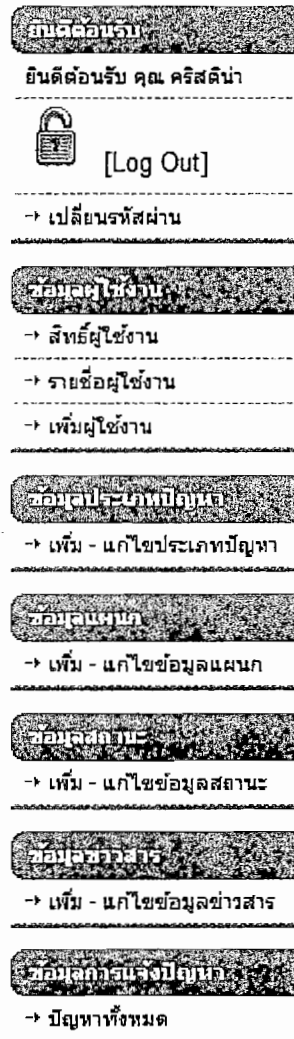
4.1.3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน

4.1.4 หน้าจอเมนูของผู้ใช้งาน

1 เมนูของผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ

ผู้แจ้งปัญหา (User)**แจ้งปัญหา**

- แจ้งปัญหา
- ปัญหาด่วน **สีแดง**
- ปัญหาทั้งหมด

ผู้ดูแลระบบ (Admin)**แจ้งปัญหา**

- งานใหม่
- งานด่วน **สีแดง**
- งานทั้งหมด
- งานตามความคืบหน้า

ปัญหาที่มอบหมาย**Requirement****อื่นๆ**

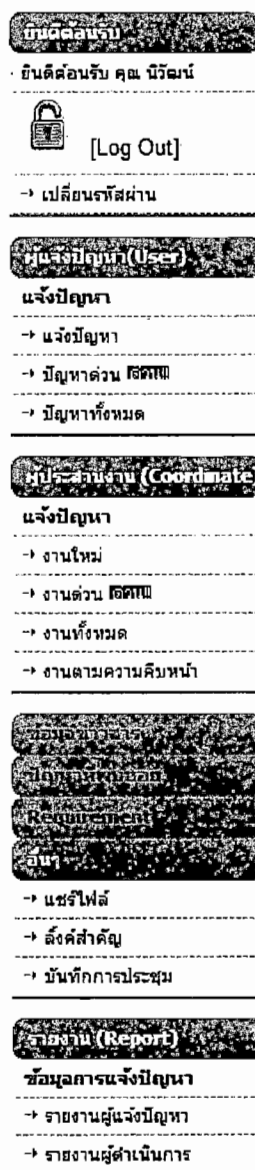
- แซริไฟล์
- สิ่งสำคัญ
- บันทึกการประชุม

รายงาน (Report)**ข้อมูลการแจ้งปัญหา**

- รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด
- รายงานผู้แจ้งปัญหา
- รายงานผู้ดำเนินการ
- กราฟแสดงประเภทปัญหา

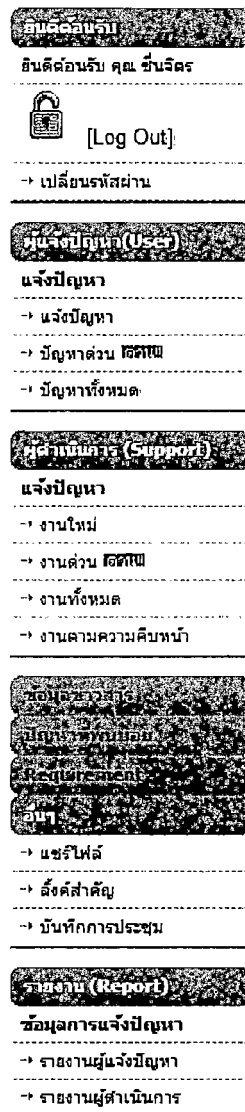
ภาพที่ 4.4(ต่อ) แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ

2 เมนูของผู้ประสานงาน ดังภาพที่ 4.5



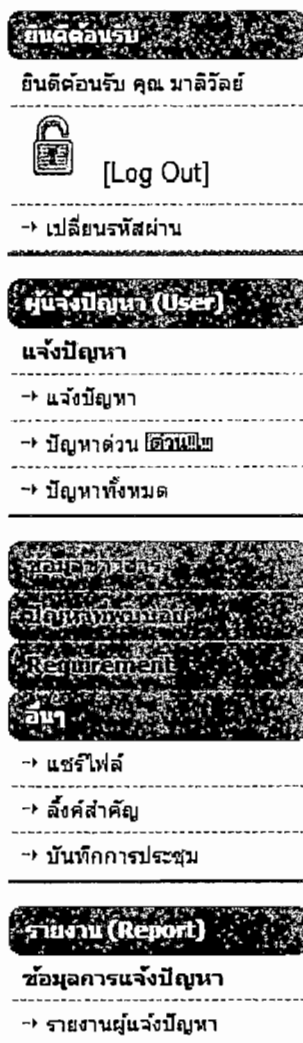
ภาพที่ 4.5 แสดงเมนูของผู้ประสานงาน

3 เมนูของผู้ดำเนินการ ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงเมนูของผู้ดำเนินการ

4 เมนูของผู้แจ้งปัญหา ค้างภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงเมนูของผู้แจ้งปัญหา

4.1.7 หน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.10

รหัสแผนก :

ชื่อแผนก :

พบข้อมูล: 12 Record(s)

แก้ไข	รหัสแผนก	ชื่อแผนก
	01	แผนก Team Art Design
	02	แผนก เอ็มดีออฟฟิศ
	03	แผนกจัดซื้อ (งานตกแต่ง)
	04	แผนกงานระบบ
	05	แผนก Team Spot

ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ

4.1.8 หน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.11

รหัสสถานะ :

ชื่อสถานะ :

พบข้อมูล: 10 Record(s)

แก้ไข	รหัสสถานะ	ชื่อสถานะ
	01	ค้างทำ
	02	กำลังทำ
	03	คิดบัญชี (รอ user)
	04	รอตรวจ

ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ

4.1.9 หน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร จะกรอกหัวข้อ และรายละเอียดข่าวสาร ดังภาพที่ 4.12 จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” รายละเอียดข่าวสารจะถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูล และนำไปแสดงด้านบนของทุก ๆ หน้าเว็บ โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.13

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้ค่ะ

ข่าวสาร


หัวข้อ :

รายละเอียดข่าวสาร :

พบข้อมูล: 2 Record(s)

เลือก	หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้ดูแลระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	งานปีใหม่	งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้ค่ะ	admin siamkit
<input checked="" type="checkbox"/>	ประกาศจากฝ่ายบุคคล	ใช้ทั้งนี้จากบุคคลของมีชื่อหน่วยงานอื่น และ ให้พนักงานชายทุกคนสวมใส่เนคไททุกวันพุธ	Jeluree Lamlet

ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

 Online management system

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้ค่ะ

ข่าวสาร

หัวข้อ :

รายละเอียดข่าวสาร :

ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มใหม่ ถูกนำมาแสดงด้านบนของทุกหน้าเว็บ

4.1.10 หน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มแชร์ไฟล์ ดังภาพที่ 4.14 แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : แชนก MIS

ชื่อ : แชนก MIS

ไฟล์ของแชนก MIS

ความคิดเห็น :

ส่งเมื่อ : 10/27/2014 3:57:46 PM By Jeluree Lamiert

เพิ่มไฟล์	ลบไฟล์	แก้ไข	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้ทำ
			แชนก MIS	แชนก MIS	ไฟล์ของแชนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM Jeluree Lamiert

ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มแชร์ไฟล์

4.1.11 หน้าจอการเพิ่ม - ลบ - แชร์ไฟล์ ดังภาพที่ 4.15

เพิ่มไฟล์	ลบไฟล์	แก้ไข	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้ทำ
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM Jeluree Lamiert

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - แชร์ไฟล์

4.1.12 หน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มบันทึกการประชุม ดังภาพที่ 4.16

บันทึกการประชุม

จัดการรายละเอียดบันทึกการประชุม

หัวข้อ :

ชื่อ :


ความคิดเห็น :




เพิ่มไฟล์	ลบไฟล์	แก้ไข	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้ทำ
			รวม บันทึกการประชุม MIS	แชนก MIS		11/12/2014 3:16:08 PM Jeluree Lamiert

ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มบันทึกการประชุม

4.1.13 หน้าจอการเพิ่ม - ลบ - บันทึกการประชุม ดังภาพที่ 4.17

บันทึกการประชุม > รายงานประชุมแผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์ 

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	นาม	ชื่อไฟล์	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			งานใหม่	204204_46_04.doc	งานใหม่	12/22/2014 2:27:44 PM	Jeluree Lamert

ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอการเพิ่ม - ลบ - บันทึกการประชุม

4.1.14 หน้าจอการ เพิ่ม-ลบ- แก้ไข ลิงค์สำคัญ ดังภาพที่ 4.18

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ 











URL :

คำอธิบาย :

รายละเอียด :

หมายเหตุ

กรุณาตรวจสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

เปิด	ลบ	URL	รายละเอียด	ผู้สร้าง
		โปรแกรมเก็บข้อมูลเครื่องของแผนก Service	โปรแกรมเก็บข้อมูลเครื่องของแผนก Service	Jeluree Lamert
		รายงานการปฏิบัติงานในเครื่องของแผนกบัญชี	รายงานการปฏิบัติงานในเครื่องของแผนกบัญชี	Jeluree Lamert
		รายงาน E-mail ที่งาน	รายงาน E-mail ที่งาน - สามารถค้นหาได้ - มีหัวข้อ E-mail ทั่วไป และ HR	Jeluree Lamert
		รายงาน Material ที่งานฟิวเจอร์	รายงาน Material ที่งานฟิวเจอร์	Wasoon Lee Okanaditya
		รายงานของทางแผนกบัญชี	รายงานของทางแผนกบัญชี	Jeluree Lamert

ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอการ เพิ่ม-ลบ- แก้ไข ลิงค์สำคัญ

4.1.15 หน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.19

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน
 ชื่อ หรือ นามสกุล
 แผนก

กรุณาใส่คำค้นหา : _____

แผนก :

จำนวนข้อมูล/หน้า : ▼

พบข้อมูล: 414 Record(s)

แก้ไข	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิการใช้งาน
/	00000	admin	siamkit	038-468-205	-	ผู้ดูแลระบบ
/	00005	Takashi	Kuwano		Director	ผู้แจ้งปัญหา
/	00006	Yoshinobu	Nakata		Director	ผู้แจ้งปัญหา
/	00007	Takeo	Yasunok		Director	ผู้แจ้งปัญหา
/	00009	Burasade	Silaaphiwon		Director	ผู้แจ้งปัญหา
/	00010	Prasert	koontzev		General Manager	ผู้แจ้งปัญหา

ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

4.1.16 หน้าจอการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.20

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน
 ชื่อ หรือ นามสกุล
 แผนก

กรุณาใส่คำค้นหา :

แผนก :

จำนวนข้อมูล/หน้า : ▼

พบข้อมูล: 382 Record(s) จากการค้นหา "00"

แก้ไข	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิการใช้งาน
/	00000	admin	siamkit	038-468-205	-	ผู้ดูแลระบบ
/	00005	Takashi	Kuwano		Director	ผู้แจ้งปัญหา
/	00006	Yoshinobu	Nakata		Director	ผู้แจ้งปัญหา

ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

4.1.17 หน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน โดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.21

รหัสใช้กรม : 00618

ชื่อ : Debrae

นามสกุล : Latner

เบอร์โทรศัพท์ : 092-248-1135

อีเมลการใช้กรม : ผู้ประสานงาน

แผนก : General Affairs

บริษัท ประชารัฐวิสาหกิจ
 รายชื่อ

- 02: ระบบ Network
- 04: โปรแกรม Billing & Receipt
- 10: IT Support
- 14: ทีมงานโปรแกรม
- 15: System - Login User
- 16: ขบวนการงานต่างๆ
- 17: โปรแกรม ACPAC
- 18: error code
- 19: Graphics Design
- 20: หน้าที่อื่น ๆ (กรณีระบบวิสาหกิจพิเศษ)

01 : ตงหนงวถท CT

02 : งนระบบ Network

03 : หนงวถทงงงง

04 : โปรแกรม Billing & Receipt

05 : หนงวถท (fix or asset)

06 : หนงวถทงนงน

07 : หนงวถทงนงน GA

08 : หนงวถทงนงน

09 : หนงวถทงนงน

10 : IT Support

11 : หนงวถทงนงน - AR

12 : หนงวถทงนงน - AP

13 : หนงวถทงนงน

14 : ทีมงานโปรแกรม

15 : System - Login User

16 : ขบวนการงานต่างๆ

17 : โปรแกรม ACPAC

18 : error code

19 : Graphics Design

20 : หน้าที่อื่น ๆ (กรณีระบบวิสาหกิจพิเศษ)

21 : หนงวถทงนงน

22 : หนงวถทงนงน (S)

23 : หนงวถทงนงน

24 : หนงวถทงนงน

25 : หนงวถทงนงน

26 : หนงวถทงนงน (ประจกนงน, ประจกนงนงน)

27 : หนงวถทงนงน

28 : หนงวถทงนงน QC หนงวถทงนงน

29 : หนงวถทงนงน (หนงวถทงนงน)

30 : หนงวถทงนงน

31 : หนงวถทงนงน

32 : หนงวถทงนงน

33 : หนงวถทงนงน

34 : หนงวถทงนงน

35 : หนงวถทงนงน

ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน โดยผู้ดูแลระบบ

4.1.18 หน้าจอการแจ้งปัญหา ดังภาพที่ 4.22

แจ้งปัญหา

ประเภทปัญหา : 19 : Graphics Design ▼

หัวข้อ : ออกแบบป้ายงาน thai metalex

วันที่แจ้ง : 12-11-2014

ออกแบบป้าย.Poster uthang Thai Metalex 2014

รายละเอียดปัญหา :

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) : 0922484153

แนบไฟล์ : Choose File No file chosen
 แบบไฟล์ที่รองรับ JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PTX หรือ PDF เท่านั้น

ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการแจ้งปัญหา

4.1.19 หน้าจอการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้ ดังภาพที่ 4.23

รายละเอียด :

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ค้นหา

กำลังหา

คลิกปัญหา(รอ user)

รอตรวจ

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ตอบ	แก้ไข	ID	รายละเอียด	ความคืบหน้า	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	444	ขอรายงาน Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ทั้งหมดค่ะ	ตามนี้ค่ะ \\192.168.1.4\Reports\Transaction.xlsx	04:รอตรวจ	ขอรายงานค่าฯ	Jeluree	Jeluree	11-11-2014

ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้

4.1.20 หน้าจอการตอบปัญหา ดังภาพที่ 4.24

ชี้แจงข้อมูลที่เกิดผลขาดของเดือนเก่า

ข้อผิดพลาดการรัน DP ผิดตั้งแต่เดือน 5 มาจนถึงเดือน 9 เนื่องด้วยการคำนวณ Bookvalue และ DP ด้วย ซึ่งไม่สามารถแก้ในระบบได้ จึงขอให้ MIS ช่วยดูให้หน่อยนะคะ ว่าจะต้องทำอะไร

สถานะ : 02 : ค้างทำ
ผู้แจ้ง : Paridiat Klumta
วันที่แจ้ง : 06/11/2014 09:28

ประเภทปัญหา : Program ACCPAC
เบอร์โทรศัพท์ :
วันที่แก้ไข : 07/11/2014 16:25

พบข้อมูล: 1 Record(s).

ตามลำดับที่ 1
ตัวจะตรวจสอบให้ระยะ

สถานะ : ค้างทำ
กำหนดเสร็จ : 30/11/2014
เขียนเมื่อ : 07/11/2014 16:30

จากคุณ : Jeluree
ผู้ประสานงาน : Jeluree
ผู้แจ้งการ : Jeluree

ประเภทปัญหา : 17 Program ACCPAC
ผู้ประสานงาน : Jeluree Lamliert

ความคิดเห็นล่าสุด :

ผู้ดำเนินการ : Jeluree Lamliert
สถานะ : 02 ค้างทำ
กำหนดเสร็จสิ้น : 30-11-2014
Requirement : No
หมายเหตุ :

Choose File No file chosen
แนบไฟล์ด้วย JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น
บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าจอการตอบปัญหา

4.1.21 หน้าจอเมนูปัญหาค่วน ดังภาพที่ 4.25

→ เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้แจ้งปัญหา (User)

แจ้งปัญหา

→ แจ้งปัญหา

→ ปัญหาด่วน **เลือก**

→ ปัญหาทั้งหมด

ดูข้อมูลประวัติปัญหา

→ เพิ่ม - แก้ไขประเภทปัญหา

ดูประเภทปัญหา

→ เพิ่ม - แก้ไขข้อมูลประเภท

ปัญหาค่วน

รายละเอียด : ค้นหา

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 1

พบข้อมูล: 3 Record(s)

ฉบับแก้ไข	ID	รายละเอียด	ความถี่	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	วันที่
527		เนื่องจากการทำงานบางงานต้องใช้อินเตอร์เน็ต แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ในบางวัน	01: ค้างทำ	งานระบบ Network			Phasorn	22-12-2014
526		ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ไม่ต้องรอกลับมาจากที่ Office	01: ค้างทำ	อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)			Prasert	22-12-2014

ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอปัญหาค่วน

4.1.22 หน้าจอเมนูปัญหาทั้งหมด ดังภาพที่ 4.26

ปัญหาทั้งหมด

สถานะ:

เริ่มต้นที่: ถึงวันที่:

ค้นหา

พบข้อมูล: 2 Record(s)

ID	รายละเอียด	ประเภท	สถานะ	ผู้แจ้ง	วันที่
527	เนื่องจากพนักงานบางส่วนต้องไปเรียนต่อที่อื่น ขอโอนงานที่เข้าใช้มาใช้ในบางวันให้คนอื่น	01:แจ้งงาน	กำหนด Network	Phasorn	22-12-2014
526	ไม่สะดวกทำ Excel Menu Off Line สามารถให้ Sales มาขอคูปองให้ลูกค้าได้เลย ไม่ต้องรอที่สำนักงาน Office	01:แจ้งงาน	อื่น ๆ (กรณีแจ้งปัญหาไม่ชัดเจน)	Prasert	22-12-2014

ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอปัญหาทั้งหมด

4.1.23 หน้าจอการกำหนดปัญหาเป็นปัญหาที่พบบ่อย ดังภาพที่ 4.27

ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลต่างอยู่ 20057

พี่แจ่มค่ะ ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลต่างอยู่ 20057 ทางบัญชีมีปรับยอดให้แล้วค่ะ แต่อันมีคำถามเพิ่มเติมว่า ตอนนั้นถ้าจะดูยอดเงินคงเหลือต้องเอา 1000000 (-205,277) มาหักลบกับ 1000902 (272,200) เป็นไปได้ไหมคะถ้าจะขอให้ปรับยอดให้เป็น 1000902 อย่างเดียวค่ะ

สถานะ : 05 : ตรวจผ่าน
ผู้แจ้ง : ชันฉัตร จันทร์พันธ์

ประเภทปัญหา : อื่น ๆ (การรวมปัญหาใหม่ชัดเจน)
เบอร์โทรศัพท์ : 089-456-3953

ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าจอการเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อย

4.1.24 หน้าจอเมนูปัญหาที่พบบ่อย ดังภาพที่ 4.28

ปัญหาที่พบบ่อย

ค้นหาใส่คำค้นห:

ทั้งหมด รายละเอียด

พบข้อมูล: 1 Record(s)

หมายเลข	ID	หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่แจ้ง
396	396	สอบถามเรื่องโปรแกรม ACCPAC	เนื่องจากไม่แน่ใจในการทำงานของโปรแกรม ระหว่าง Module Order Entry และ Module PO จึงขอคำปรึกษาในการแก้ไขข้อบกพร่อง	11-09-2014

ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าจอปัญหาที่พบบ่อย

4.1.25 หน้าจอเมนูงานใหม่ ดังภาพที่ 4.29

งานใหม่

รายละเอียด :

ค้นหา

จำนวนข้อมูล หน้า : 1

พบข้อมูล: 2 Record(s)

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ประเภทงาน	วันที่	ผู้ดูแล	สถานะ	วันที่
๑	528	มันใหม่เปลี่ยนพาสเวิร์ดเข้าเครื่องคอมเปลี่ยนแล้วยังไม่ได้อัพเดทว่าเป็นอะไรคะ	01:ค่างา	IT Support			Kemjira 22-12-2014
๒	526	ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ในต้องรอกลับมาจาก Office	01:ค่างา	อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree	Prasert 22-12-2014

แจ้งปัญหา

- แจ้งปัญหา
- ปัญหาแล้ว **ปิด**
- ปัญหาทั้งหมด

แจ้งปัญหา

- งานใหม่
- งานแล้ว **ปิด**
- งานทั้งหมด

ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจองานใหม่

4.1.26 หน้าจอเมนูงานด่วน ดังภาพที่ 4.30

งานด่วน

รายละเอียด :

ค้นหา

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ประเภทงาน	วันที่	ผู้ดูแล	สถานะ	วันที่
๑	528	มันใหม่เปลี่ยนพาสเวิร์ดเข้าเครื่องคอมเปลี่ยนแล้วยังไม่ได้อัพเดทว่าเป็นอะไรคะ	01:ค่างา	IT Support			Kemjira 22-12-2014
๒	526	ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ในต้องรอกลับมาจาก Office	01:ค่างา	อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree	Prasert 22-12-2014

แจ้งปัญหา

- แจ้งปัญหา
- ปัญหาแล้ว **ปิด**
- ปัญหาทั้งหมด

แจ้งปัญหา

- งานใหม่
- งานแล้ว **ปิด**
- งานทั้งหมด

ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าจองานด่วน

4.1.27 หน้าจอเมนูงานทั้งหมด ดังภาพที่ 4.31

งานทั้งหมด

รายละเอียด :

ค้นหา

ทั้งหมด

จำนวนข้อมูล: 2 Record(s)

ค้นหา

วันที่

ทั้งหมด

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ประเภทงาน	วันที่	ผู้ดูแล	สถานะ	วันที่
๑	528	มันใหม่เปลี่ยนพาสเวิร์ดเข้าเครื่องคอมเปลี่ยนแล้วยังไม่ได้อัพเดทว่าเป็นอะไรคะ	01:ค่างา	IT Support			Kemjira 22-12-2014
๒	526	ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ในต้องรอกลับมาจาก Office	01:ค่างา	อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree	Prasert 22-12-2014

แจ้งปัญหา

- แจ้งปัญหา
- ปัญหาแล้ว **ปิด**
- ปัญหาทั้งหมด

แจ้งปัญหา

- งานใหม่
- งานแล้ว **ปิด**
- งานทั้งหมด

ภาพที่ 4.31 แสดงหน้าจองานทั้งหมด

4.1.28 หน้าจอเมนูงานตามความคืบหน้า ดังภาพที่ 4.32

งานตามความคืบหน้า

สถานะ : ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 215 Record(s)

ID	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ประเภท	คนรับมอบ	ผู้ส่งมอบ	หน่วยงาน	วันที่ส่งมอบ
526	มันใหม่เขียนพจนานุกรมเครื่อง... เครื่อง พอเปลี่ยนแล้วก็ยังไม่ ได้เข้ามาดูว่าเป็นอะไร	Reset Password ใหม่ไฟ แล้วระบบ ลอง login เข้าเครื่องเดสทอป	04:รอดำจ	IT Support	Wasontara	Kemjira	Wasontara	22/12/2014 17:24
527	เนื่องจากกระทรวงบางงาน ต้องไม่มีอินเทอร์เน็ต แต่ไม่ สามารถเข้าใช้งานได้ในบาง เว็บไซต์	ตรวจสอบเสิร์ช: ขอผลออกมา	05:ตรวจ ผ่าน	งานระบบ Network	Nattapon	Phasorn	Phasorn	22/12/2014 17:20

ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าจอรายงานตามความคืบหน้า

4.1.29 หน้าจอเมนู Requirement ดังภาพที่ 4.33

Requirements

รายละเอียด :

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

กำลังทำ
กำลังส่ง

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ID	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ประเภท	คนรับมอบ	ผู้ส่งมอบ	หน่วยงาน	วันที่ส่งมอบ
526	ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถให้ Sales เอา ออกไปโหลลูกค้าได้เลย ใน ต้องรอกลับมาทำที่ Office	ใช้กราฟอสมมาตร	02:กำลังทำ	อื่นๆ (กรุณา ระบุปัญหาให้ ชัดเจน)	Jeluree	Jeluree	Prasert	22-12-2014

ติดปัญหา(รอ user)
ไม่พบข้อมูล!!!
รอดตรวจ
ตรวจผ่าน
ตรวจไม่ผ่าน
ติดปัญหา (รอ Consult)
ติดปัญหา (รอ Senior)
ยกเลิก

ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอ Requirement

4.1.30 หน้าจอการออกรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ มีทั้งหมด 4 รายงาน ดังนี้

1. รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด รายงานการแจ้งปัญหาเรียงตามจำนวนครั้งของผู้แจ้งปัญหาจากมากไปหาน้อย โดยไม่แบ่งแยกประเภท ของปัญหา สามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา

รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	จำนวนครั้ง
00523	Samniang Luejanda	Accounting	38
00032	Amporn Navanit	Warehouse	35
00885	Sudarat Homniam	Accounting	26
00910	Ladda Kota	Warehouse	10
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	9
00518	Kanokporn Rojsawatsuk	Rayong Sales	6
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	5
00893	Somchai Ruengmaneechatchawan	Human Resource	5
00882	Rapeepan Dangsangsee	Human Resource	4
00735	Warutsaya Thiwpa	Service&Maintenance	4
00774	Nitchanan Thongthuan	Service&Maintenance	3
00896	Sinjai Tuysakda	Accounting	3
00580	Napaporn Aimtumrat	Service&Maintenance	3
00879	Wanna Noipuk	Warehouse	3
00516	Worawut Kantadung	Service&Maintenance	3
05685	Panchuta Panprom	Sales	3
00986	Photjanat Kantula	Purchasing	2
00926	Tanapon Chatrawee	Human Resource	2
00497	Parichat Khunta	Accounting	2
00500	Lapasrada Kruesom	Accounting	2
12345678910..			

ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

2. รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ

รายงานผู้แจ้งปัญหา

รหัสผู้แจ้ง	ชื่อผู้แจ้ง	แผนก	ประเภทปัญหา	สถานะ	งานที่เสร็จ
00010	Prasert Koontalay	General Manager	ขอรายงานต่างๆ	ตรวจสอบผ่าน	1
00010	Prasert Koontalay	General Manager	อื่น ๆ (กรณีการแจ้งปัญหาให้ชัดเจน)	กำลังทำ	1
00016	Siroj Thongwanich	General Affairs	Graphics Design	ตรวจสอบผ่าน	2
00032	Amporn Navanit	Warehouse	Program ACCPAC	ตรวจสอบผ่าน	35
00169	Nungruthai Thavonaniwat	Q.A & ISO	IT Support	ตรวจสอบผ่าน	1
00239	Sattit Nopparratterawut	Production Planning	IT Support	รอดตรวจ	1
00264	Narissara Bootraj	General Affairs	งานระบบ Network	รอดตรวจ	1
00314	Weerawit Cheewewat	Sales	IT Support	ตรวจสอบผ่าน	1
00394	Don Promkumery	Electric Installation	IT Support	ตรวจสอบผ่าน	1
00411	Rattana Khlaidaeng	Purchasing	Graphics Design	ตรวจสอบผ่าน	1
00446	Jindaporn Thongkam	Service&Maintenance	IT Support	ตรวจสอบผ่าน	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	กำลังทำ	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	ตรวจสอบผ่าน	5
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	ติดปัญหา (รอหัวหน้า)	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	System - Login -User	ตรวจสอบผ่าน	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	งานระบบ Network	ตรวจสอบผ่าน	1
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	Graphics Design	กำลังทำ	1
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	Graphics Design	ตรวจสอบผ่าน	3
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	พัฒนาโปรแกรม	ตรวจสอบผ่าน	1
00497	Parichat Khunta	Accounting	Program ACCPAC	ตรวจสอบผ่าน	1
1 2 3 4 5					

ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา

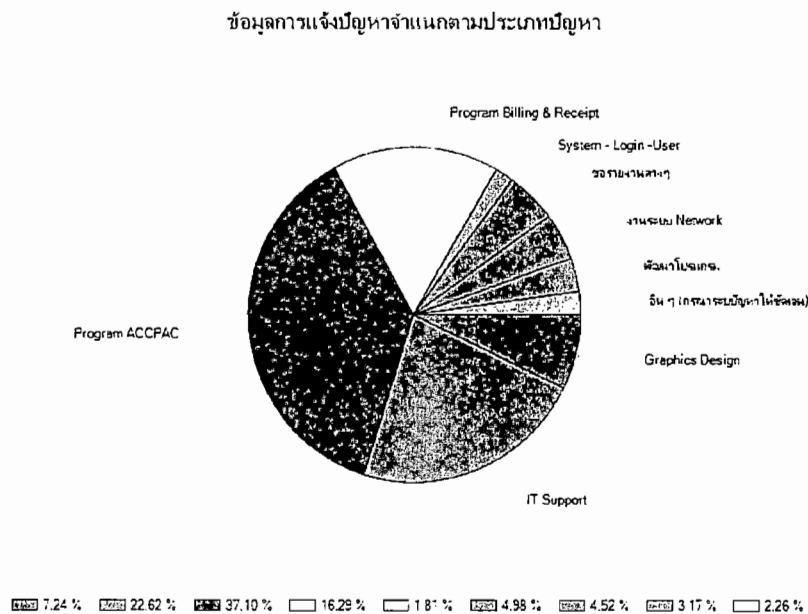
3. รายงานผู้ดำเนินการ จะแสดงรายงานผู้ดำเนินการที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ

รายงานผู้ดำเนินการ

รหัสงานผู้ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ	แผนก	ประเภทปัญหา	สถานะ	จำนวนครั้ง
-	ชกเล็ก	ชกเล็ก	Graphics Design	ชกเล็ก	1
-	ชกเล็ก	ชกเล็ก	IT Support	ค้างทำ	1
-	ชกเล็ก	ชกเล็ก	Program ACCPAC	ชกเล็ก	1
-	ชกเล็ก	ชกเล็ก	ขอรายงานต่างๆ	ชกเล็ก	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	ตรวจผ่าน	9
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	คิดปัญหา(รอ user)	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	รอตรวจ	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	System - Login -User	ตรวจผ่าน	2
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	งานระบบ Network	ตรวจผ่าน	5
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	งานระบบ Network	รอตรวจ	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	อื่น ๆ (กรณีรณปัญหาโทรศัพท์)	ตรวจผ่าน	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	Graphics Design	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	Graphics Design	ตรวจผ่าน	14
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	ตรวจผ่าน	21
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	คิดปัญหา (รอหัวหน้า)	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	รอตรวจ	2
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	System - Login -User	ตรวจผ่าน	2
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	งานระบบ Network	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	งานระบบ Network	ตรวจผ่าน	1

ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ

4. กราฟแสดงประเภทปัญหา



ภาพที่ 4.37 แสดงกราฟแสดงประเภทปัญหา

ประเภทปัญหา	จำนวนครั้ง
Graphics Design	16
IT Support	50
Program ACCPAC	82
Program Billing & Receipt	36
System - Login -User	4
ขอรายงานต่างๆ	11
งานระบบ Network	10
พัฒนาโปรแกรม	7
อื่น ๆ (กรณีรวมปัญหาให้ชัดเจน)	5

ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครั้งในการแจ้งปัญหาแต่ละประเภท

4.1.31 หน้าจอการออกรายงานสำหรับผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ มีทั้งหมด 2 รายงาน ดังนี้

1. รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดังภาพที่ 4.35
2. รายงานผู้ดำเนินการ จะแสดงรายงานผู้ดำเนินการที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดังภาพที่ 4.36

4.1.32 หน้าจอการออกรายงานสำหรับผู้แจ้งปัญหา มีทั้งหมด 1 รายงาน ดังนี้

1. รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดังภาพที่ 4.35

4.2 ผลการทดสอบระบบ

จากการทดสอบการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) ตามที่ได้แสดงไว้ในบทที่ 3 ผลการทดสอบดังตารางต่อไปนี้

	การทดสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	หน้าจอหลักของระบบ (OMS - Online Management System)	✓	
2	ทดสอบการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน	✓	
3	ทดสอบเมนูของผู้ใช้งาน	✓	
4	ทดสอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน	✓	
5	ทดสอบการเพิ่ม - แก้ไขประเภทปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
6	ทดสอบการเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
7	ทดสอบการเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
8	ทดสอบการเพิ่ม - แก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
9	ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - กดลบแชรไฟล์	✓	
10	ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - แชรไฟล์	✓	
11	ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - กดลบบันทึกการประมวล	✓	

ตารางที่ 4.1 แสดงผลการทดสอบระบบ

	การทดสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
12	ทดสอบการเพิ่ม-ลบ-แก้ไขบันทึกประวัติ	✓	
13	ทดสอบการเพิ่ม-ลบ-แก้ไข ลิงค์สำคัญ	✓	
14	ทดสอบการเพิ่ม-แก้ไขข้อมูลโรงงานโดยผู้ดูแลระบบ	✓	
15	ทดสอบการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
16	ทดสอบการเพิ่มการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ระบบ และคลิกแจ้งเตือน โดยผู้ดูแลระบบ	✓	
17	ทดสอบการแจ้งปัญหา	✓	
18	ทดสอบการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด	✓	
19	ทดสอบการตอบปัญหา	✓	
20	ทดสอบเมนูปัญหาครบ	✓	
21	ทดสอบเมนูปัญหาทั้งหมด	✓	
22	ทดสอบการกำหนดปัญหาเป็นปัญหาที่พบบ่อย	✓	
23	ทดสอบเมนูปัญหาที่พบบ่อย	✓	
24	ทดสอบเมนูแบบใหม่	✓	
25	ทดสอบเมนูงานด่วน	✓	
26	ทดสอบเมนูประวัติงานด่วน	✓	
27	ทดสอบเมนูงานตามความคืบหน้า	✓	
28	ทดสอบปุ่ม Refresh	✗	
29	ทดสอบการออกรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ	✓	
30	ทดสอบการส่งออกข้อมูลการแจ้งเตือนไปยังระบบอื่น	✗	
31	ทดสอบการออกรายงานสำหรับผู้แจ้งปัญหา	✓	
32	ทดสอบการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด	✓	

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

4.3 ผลการทดสอบความพึงพอใจ

4.3.1 โดยประเมินความพึงพอใจจากการใช้งานของระบบ

การประเมินผลผู้ใช้งานระบบในครั้งนี้ส่งให้ 200 คน มีผู้เข้าประเมินการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) จำนวน 166 คน

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	85	51
	หญิง	81	49
รวม		166	100
2. สาขา	อยุธยา	12	7
	กรุงเทพ	13	8
	ชลบุรี	119	72
	ระยอง	22	13
รวม		166	100
3. ตำแหน่ง	-	1	1
	Assistant Engineer	1	1
	Chief	12	7
	Chief Assistant	3	2
	Chief Engineer	2	1
	Engineer	32	19
	Executive Assistant	1	1
	General Manager	4	2
	Manager	16	10

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวน	ร้อยละ
	Marketing Manager	2	1
	Officer	80	48
	Operation planning Manager	1	1
	President	1	1
	Production Manager	1	1
	Project Manager	1	1
	Sales Manager	3	2
	Specialist	1	1
	Translator	2	1
	Vice President	1	1
	Worker	1	1
รวม		166	100
4. แผนก	Accounting	7	4
	Electric & Installation	3	2
	Factory Control	45	27
	General Affairs	10	6
	Human Resource	11	7
	Management	17	10
	Safety	4	2
	Sales	31	19
	Secretary	1	1
	Service	1	1
	Service & Maintenance	27	16
	Supply Chain	9	5
รวม		166	100

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้มีจำนวนทั้งสิ้น 166 คน เป็นเพศชาย จำนวน 85 คน(51%) เพศหญิง 81 คน(49%) โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มาจากสาขาชลบุรี จำนวน 119 คน(72%) รองลงมา คือ สาขาระยอง จำนวน 22 คน (13%) ,สาขากรุงเทพ จำนวน 13 คน (8%) และ สาขาอยุธยา จำนวน 12 คน (7%) ตามลำดับ ด้านตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น Officer จำนวน 80 คน(48%) ด้านฝ่ายงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น Factory Control จำนวน 45 คน(27%)

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) ของผู้ตอบแบบสอบถาม

(ระดับ : 1-2 = ปรับปรุง, 2-3 = พอใช้, 3-4 = ดี, 4-5 = ดีมาก)

ความคิดเห็น		\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านผู้ใช้งาน		3.79	0.2	ดี
1	ฐานข้อมูลมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	3.55	1.16	ดี
2	ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล	4.06	0.81	ดีมาก
3	การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล	3.94	0.82	ดี
4	ความพึงพอใจต่อผลลัพธ์ที่แสดงผ่านทางหน้าจอ	3.96	0.8	ดี
5	การทำงานมีความถูกต้องแม่นยำ	4.14	0.78	ดีมาก
6	การใช้งานระบบง่ายและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	3.99	0.8	ดี
7	การใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	3.92	0.84	ดี
8	การแสดงผลมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	3.51	1.13	ดี
9	ความชัดเจนด้านนโยบายและระเบียบวิธีใช้งาน	2.97	1.46	พอใช้
11	ความรวดเร็วในกระบวนการตรวจสอบงาน	4.04	0.81	ดีมาก
12	อธิบายถึงการใช้งานแต่ละส่วนได้ชัดเจน	3.5	1.08	ดี

ตารางที่ 4.3 ความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบ

ความคิดเห็น		\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านผู้บริหาร		4.51	0.0	ดีมาก
13	ทำให้การประสานงานระหว่างแผนกดีขึ้น	4.57	0.5	ดีมาก
14	สามารถติดตามการทำงานของแต่ละแผนก/คน ได้	4.46	0.5	ดีมาก
15	เห็นภาพรวมของการดำเนินงานภายในองค์กร	4.48	0.5	ดีมาก
16	สามารถกระจายงานให้แต่ละคนได้อย่างยุติธรรม	4.51	0.5	ดีมาก
17	สามารถประเมินผลการทำงานได้จากปริมาณงานและคุณภาพ	4.49	0.5	ดีมาก
18	ลดเวลาการดำเนินงานเมื่อเทียบกับในอดีต	4.54	0.5	ดีมาก
19	ช่วยในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ	4.54	0.5	ดีมาก
โดยรวม		4.15	0.2	ดีมาก

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) โดยรวมอยู่ระดับดีมาก ($X = 4.15$) เมื่อพิจารณาตามด้านต่าง ๆ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านผู้บริหาร ($X = 4.51$) รองลงมาคือด้านผู้ใช้งาน ($X = 3.79$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในเรื่องการดำเนินงานคือทำให้การประสานงานระหว่างแผนกดีขึ้น มากที่สุด ($X = 4.57$) รองลงมาคือลดเวลาการดำเนินงานเมื่อเทียบกับในอดีต และ ช่วยในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ($X = 4.54$) ตามลำดับ ส่วนในเรื่องความชัดเจน คำนน โยบายและระเบียบวิธีใช้งาน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจน้อยที่สุด ($X = 2.97$)

บทที่ 5

อภิปรายและสรุปผล

จากผลการดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นโดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะช่วยให้องค์กรลดต้นทุนในสิ่งที่ไม่จำเป็นหรือสามารถหลีกเลี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้โดยการนำเอาทรัพยากรที่มีมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร จะให้สมาชิกทุกคนสามารถแจ้งปัญหาตามประเภทต่าง ๆ ได้ สถานะเริ่มต้นของการแจ้งปัญหาจะเป็นสถานะ ค้างทำ จากนั้นผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาประเภทนั้นหรือผู้ดูแลระบบ จะเข้ามาตอบปัญหาหรือแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง และมอบหมายให้ผู้ดำเนินการเป็นผู้ตอบปัญหาหรือแก้ไขปัญหานั้นแทน ในการตอบปัญหาแต่ละครั้งจะมีการเปลี่ยนสถานะทุกครั้ง เช่น ผู้ดำเนินการปรับสถานะเป็นรอดตรวจ, ดิคปัญหา (รอ user) หรือ ดิคปัญหา (รอที่ปรึกษา) ผู้แจ้งปัญหาเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจผ่าน, ตรวจไม่ผ่าน หรือ ค้างทำ ปัญหาที่ถูกแก้ไขโดย ผู้ดูแลระบบ ผู้ประสานงานหรือผู้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว สถานะของปัญหาจะเป็นสถานะตรวจผ่าน ข้อมูลของปัญหาและประวัติการแจ้งปัญหาจะถูกจัดเก็บแบบ Real Time ผ่านเว็บไซต์ ทำให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร Online Management System (OMS) ทุกคนสามารถเข้ามาดูรายละเอียดของปัญหา และตอบปัญหาได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลงานของพนักงานได้อัตโนมัติอีกด้วย

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร กรณีศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรม คือ c# โดยใช้โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2010 พัฒนาร่วมกับ Ajax และ JQuery ซึ่งทำให้เว็บแอปพลิเคชัน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประมวลผลรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยจัดการฐานข้อมูลของระบบด้วย SQL Server 2008 R2 นอกจากนั้นในบทนี้จะกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบ


การพัฒนาระบบในองค์กร โดยให้ผู้ใช้มีส่วนร่วม ซึ่งผู้เขียนงานนิพนธ์คิดว่าทุกองค์กรนั้นกระทำอยู่แล้วเพียงแต่การจัดเก็บข้อมูลความรู้ที่ได้นั้นยังไม่เป็นระบบและผู้ใช้ไม่รู้ตัวว่าตัวเองก็เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบในองค์กร ซึ่งในองค์กรของผู้เขียนงานนิพนธ์ก็เป็นอย่างนั้นเช่นกัน

ผู้เขียนงานนิพนธ์คิดว่าการสร้างระบบหรือกระบวนการในการจัดการองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นจริงในองค์กรนั้น ไม่ใช่เพียงแต่กำหนดให้เป็นกระบวนการและการสร้างระบบสนับสนุน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศเท่านั้น แต่ต้องมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมขึ้นด้วย ซึ่งพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ ความสมัครใจ ยินดีต่อการให้ และแบ่งปันความรู้ระหว่างกันและกัน ดังนั้น อุปสรรคหลักที่ผู้เขียนงานนิพนธ์คิดว่าทำให้การพัฒนาระบบล้มเหลว มีดังนี้

1. องค์กรไม่มีความต้องการ แรงจูงใจหรือแรงกระตุ้น และไม่เห็นประโยชน์ของการจัดระบบเพียงพอ
2. ในองค์กรยังไม่มีค่านิยม และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร
3. ไม่มีการวัดผลการดำเนินการจัดการระบบ ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงพัฒนาได้

5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามปัญหาขององค์กร ภูมิศึกษา บริษัท สยามคิโต้ จำกัด (Issue Tacking System Case Study : Siam KITO Co.,Ltd) สามารถนำไปพัฒนาได้หลายด้าน ดังนี้

1. สามารถนำไปพัฒนาต่อโดยทำให้ใช้งานได้บน iPad หรือ Tablet ได้
2. เพิ่มระดับของการตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบที่ต้องการความปลอดภัยของข้อมูลสูง เช่น งานงบประมาณ, งานระบบ ISO เป็นต้น
3. เพิ่มการแจ้งเตือนในหน้าจอให้คล้ายกับการแจ้งเตือนในโปรแกรมการสนทนาต่าง ๆ เช่น ไลน์  จะช่วยให้ผู้ใช้งานมีความกระตือรือร้นมากขึ้นในการทำงาน

บรรณานุกรม

- บริษัท สยามคิโต้ จำกัด. เป็นบริษัทที่นำเข้า จัดจำหน่าย ผลิต ติดตั้ง รอก เกรน และอุปกรณ์ขนย้าย
ที่ใช้ในอุตสาหกรรมที่หลากหลาย. เข้าถึงได้จาก : <http://www.siamkito.co.th>
- ทวีศักดิ์ นาคม่วง. (2557, 28, กันยายน) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems).
เข้าถึงได้จาก : http://www.sirikitdam.egat.com/WEB_MIS
- ไพฑูรย์ จันทร์เรือง. (2550). การสนับสนุนการตัดสินใจเลือกสาขาการเรียนของนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี โดยใช้เทคนิคต้นไม้ตัดสินใจ. สารนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขา
วิทยาการคอมพิวเตอร์, ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ, บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สุทัศน์ กุณา. (2550). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณ สำหรับงานนโยบาย
และแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เทวัญ ทองทับ. (2548) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นางสาวสุวภา เรือนคา (2552) การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โรงเรียนลา
ปางพาณิชยการและเทคโนโลยี คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์, วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์
มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

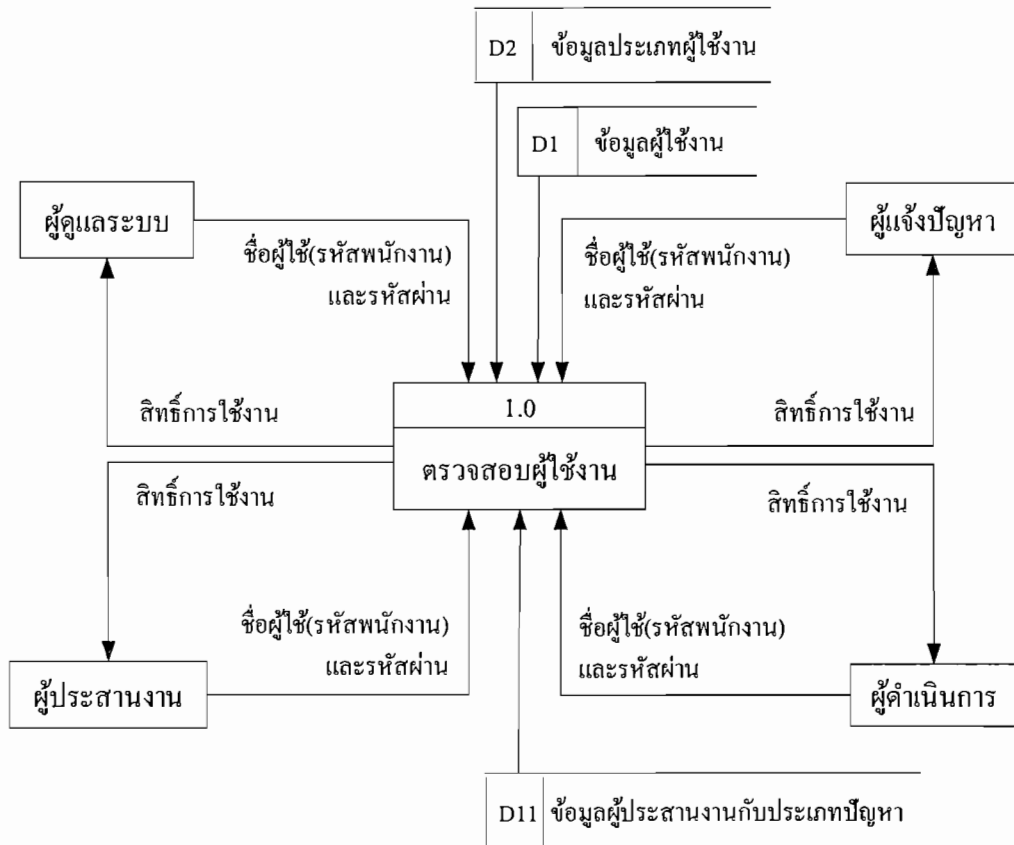
ภาคผนวก ก

รายละเอียดของการออกแบบและพัฒนาระบบ

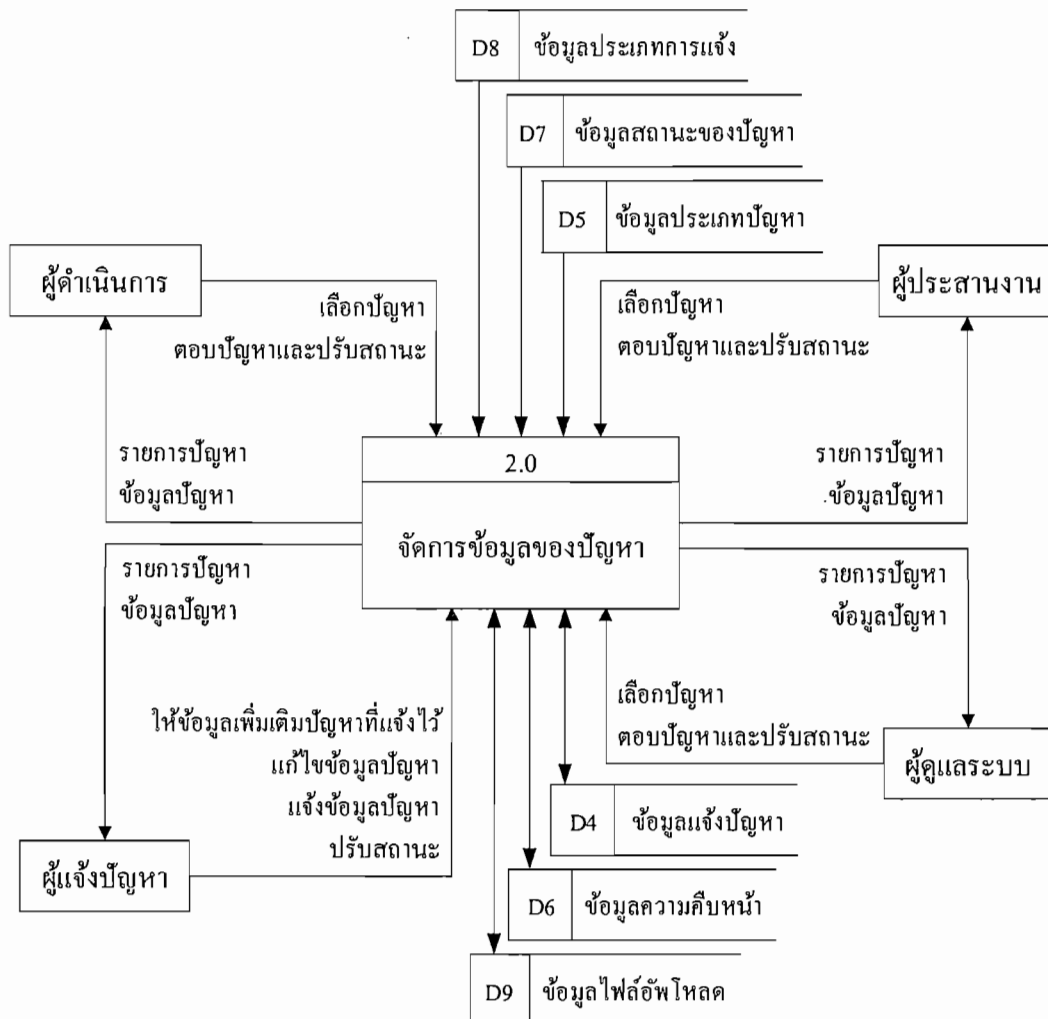
รายละเอียดของการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร โดยมี 5 หัวข้อดังต่อไปนี้

1. แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1
2. แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2
3. คำอธิบายการประมวลผล (Process Description)
4. พจนานุกรมข้อมูลระบบ (Data Dictionary)
5. การทดสอบระบบโดยละเอียด
6. รายชื่อผู้เข้าอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร

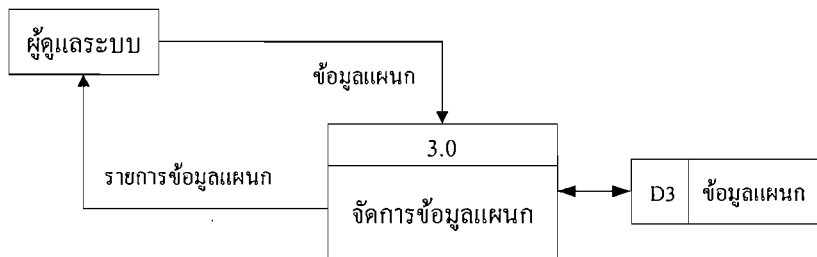
1. แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1



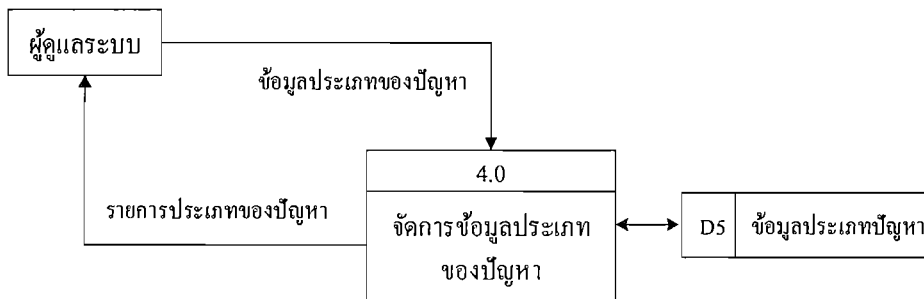
ภาพผนวกที่ ก - 1 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการตรวจสอบผู้ใช้งาน



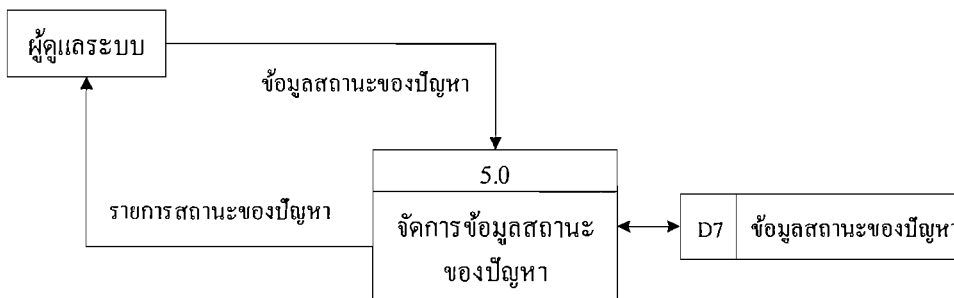
ภาพผนวกที่ ก – 2 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลของปัญหา



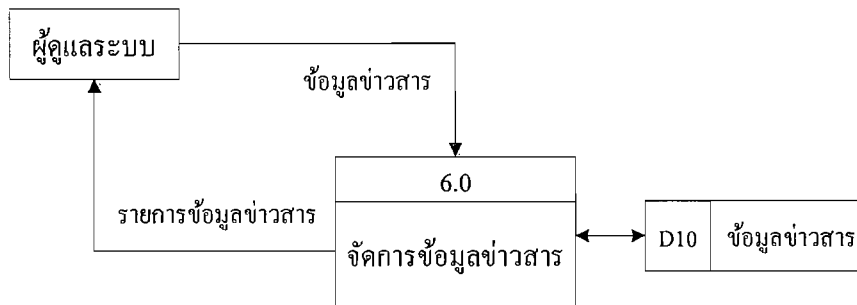
ภาพผนวกที่ ก – 3 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลแผนก



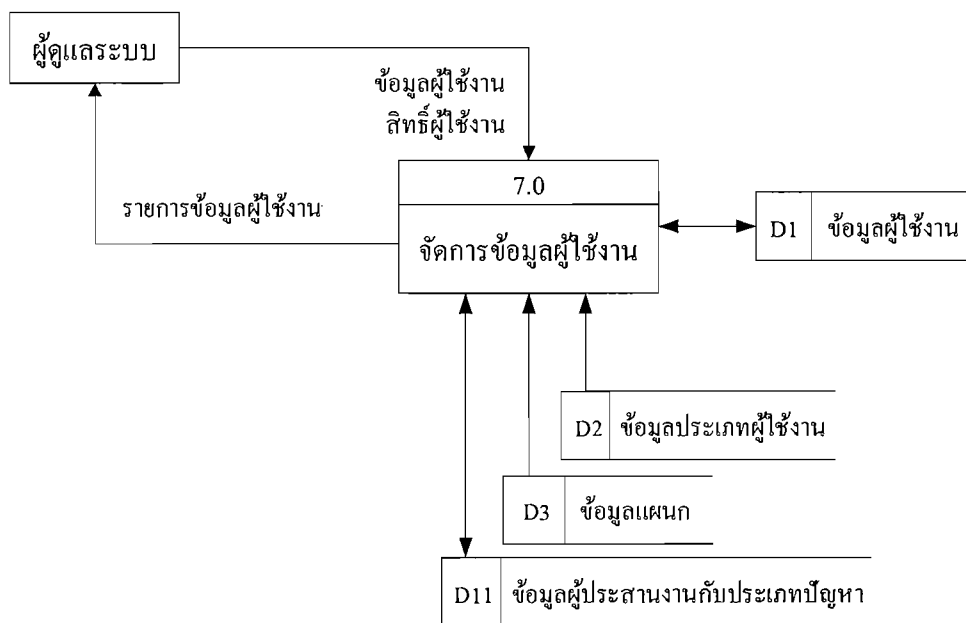
ภาพผนวกที่ ก – 4 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลประเภทของปัญหา



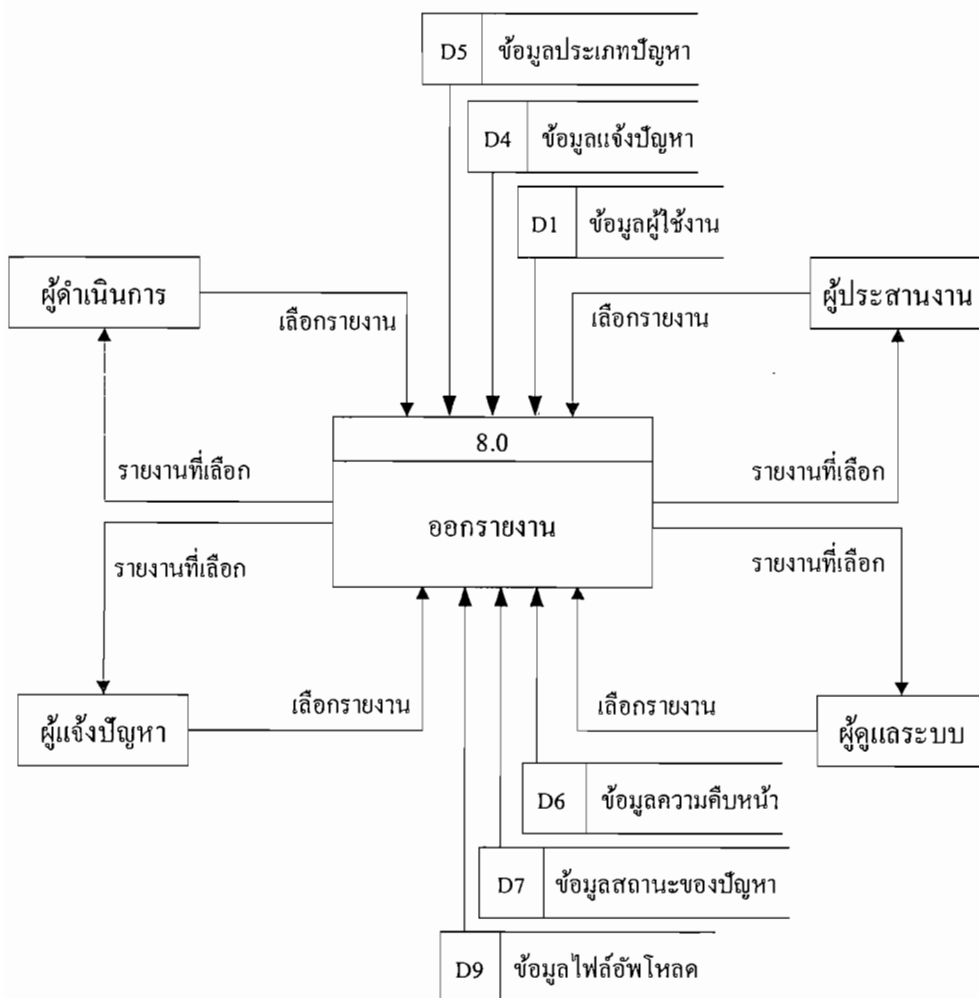
ภาพผนวกที่ ก – 5 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลสถานะของปัญหา



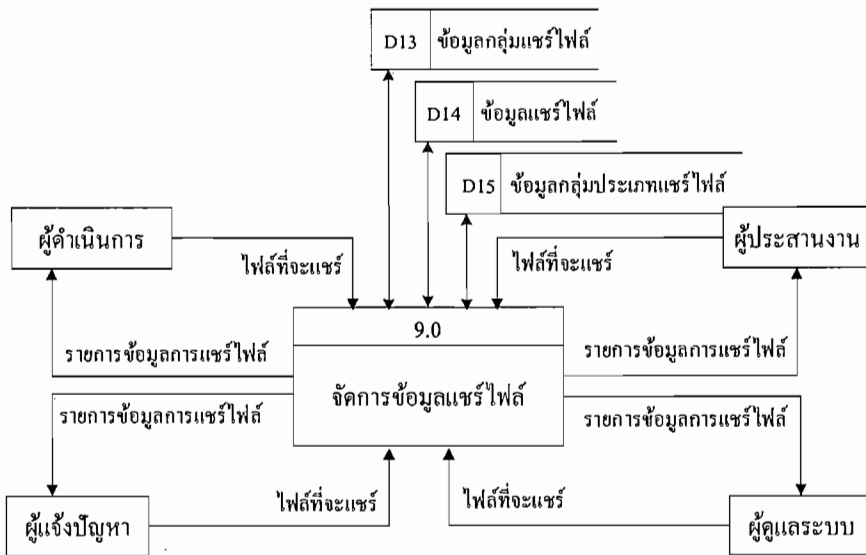
ภาพผนวกที่ ก – 6 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลข่าวสาร



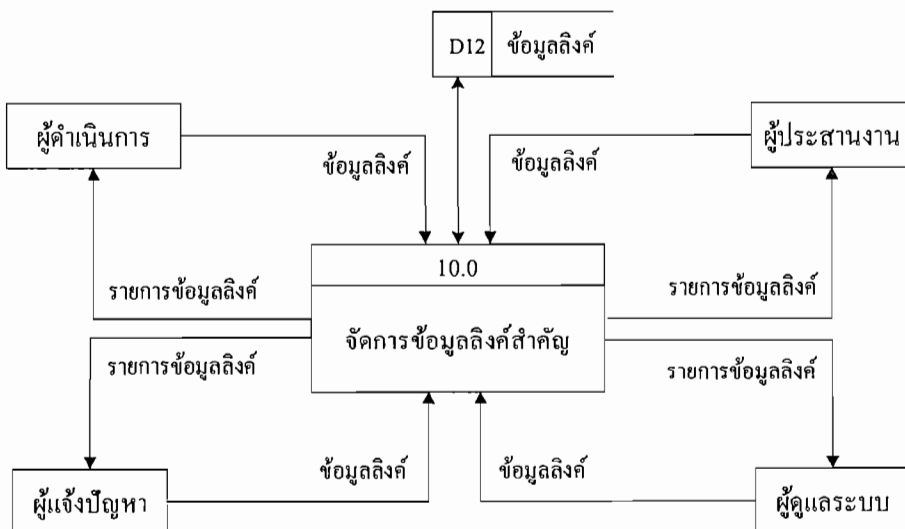
ภาพผนวกที่ ก – 7 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพผนวกที่ ก - 8 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการออกรายงาน

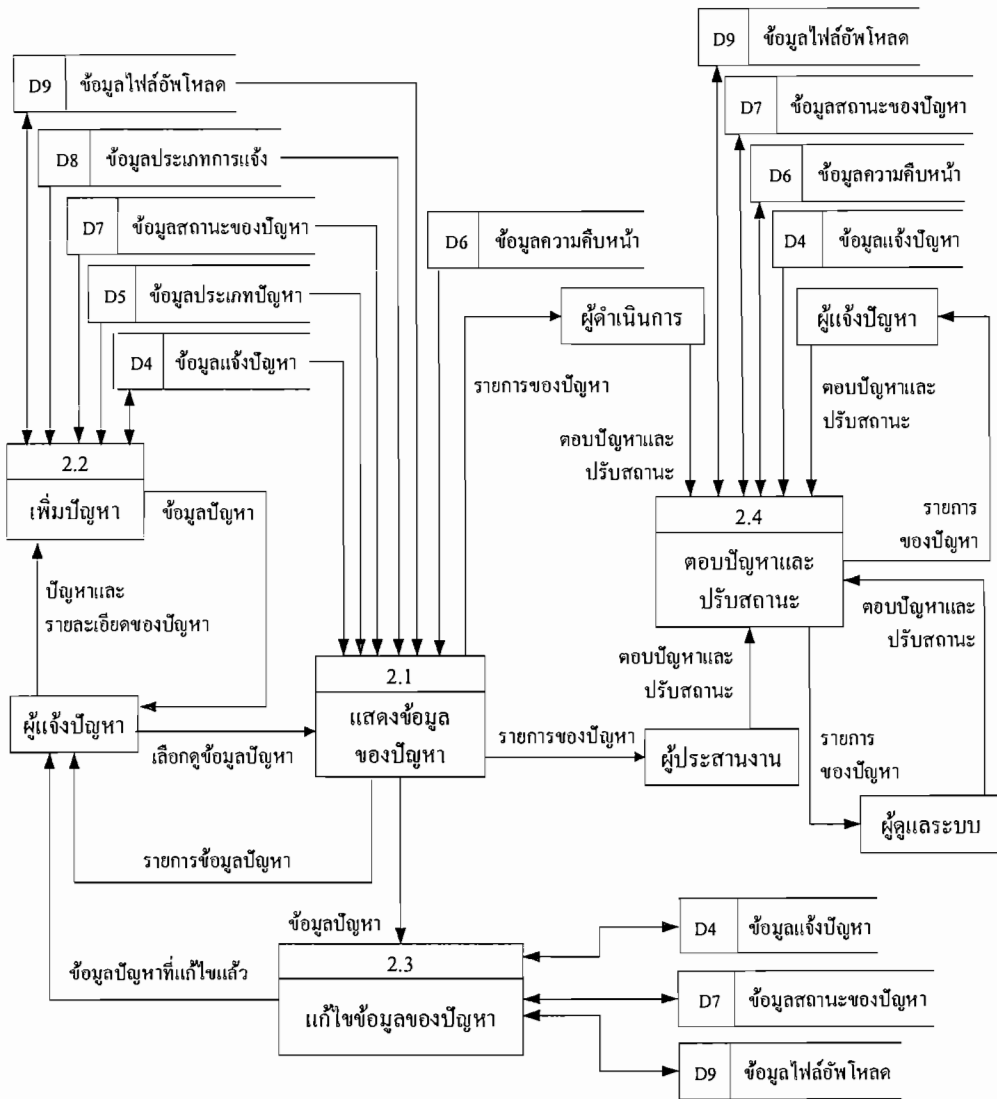


ภาพผนวกที่ ก – 9 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลแชร์ไฟล์

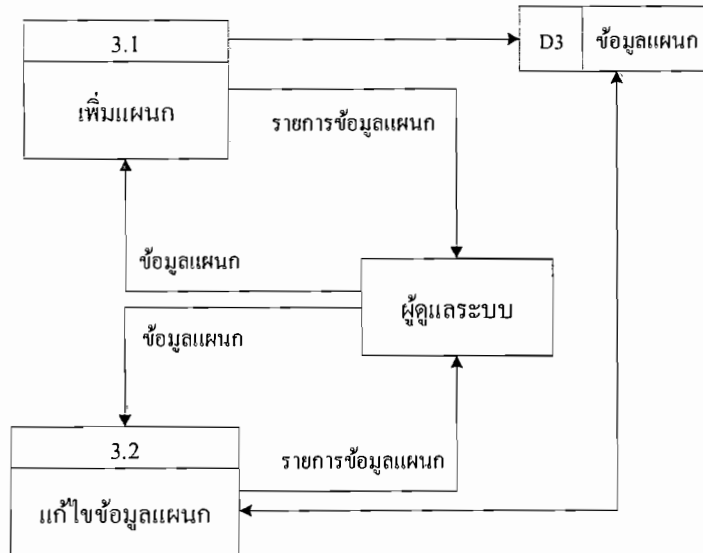


ภาพผนวกที่ ก – 10 Data Flow Diagram Level 1 ของกระบวนการจัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ

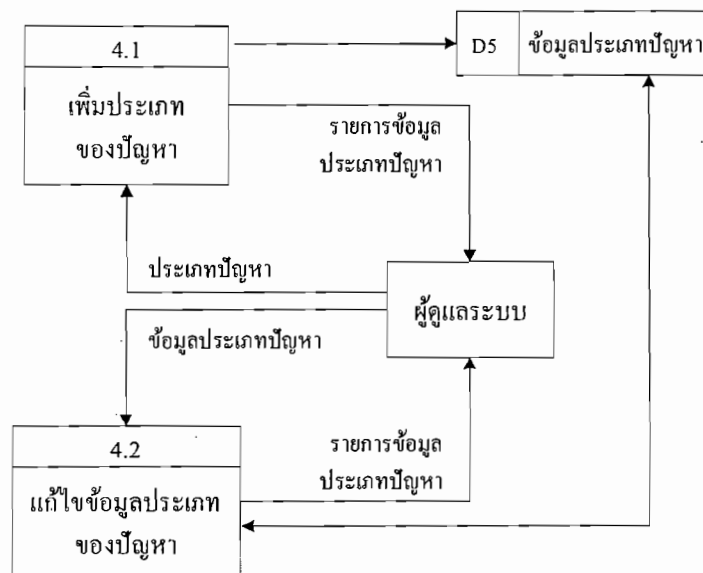
2. แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2



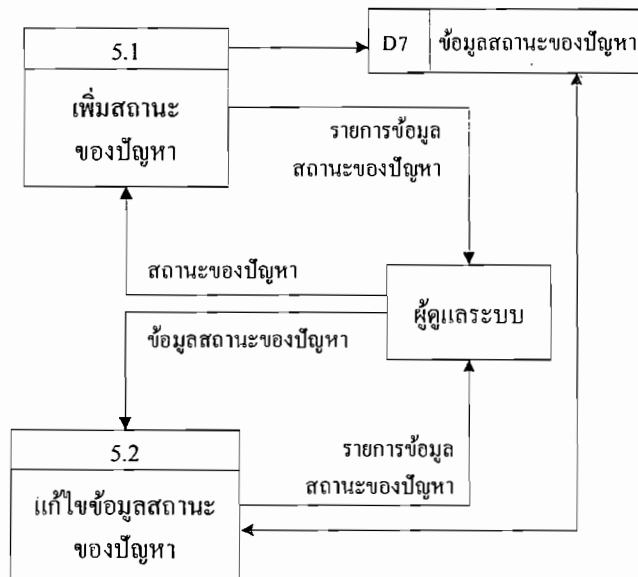
ภาพผนวกที่ ก – 11 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลปัญหา



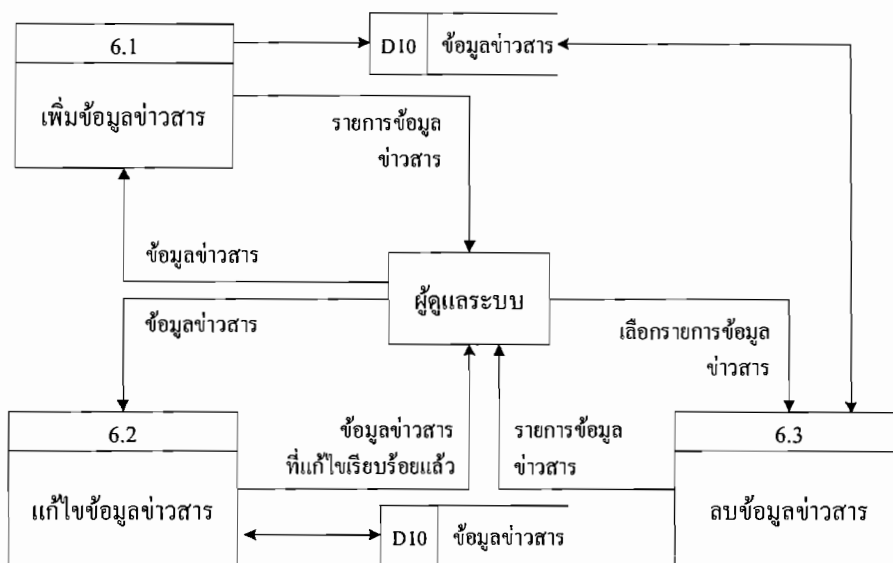
ภาพผนวกที่ ก – 12 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลแผนก



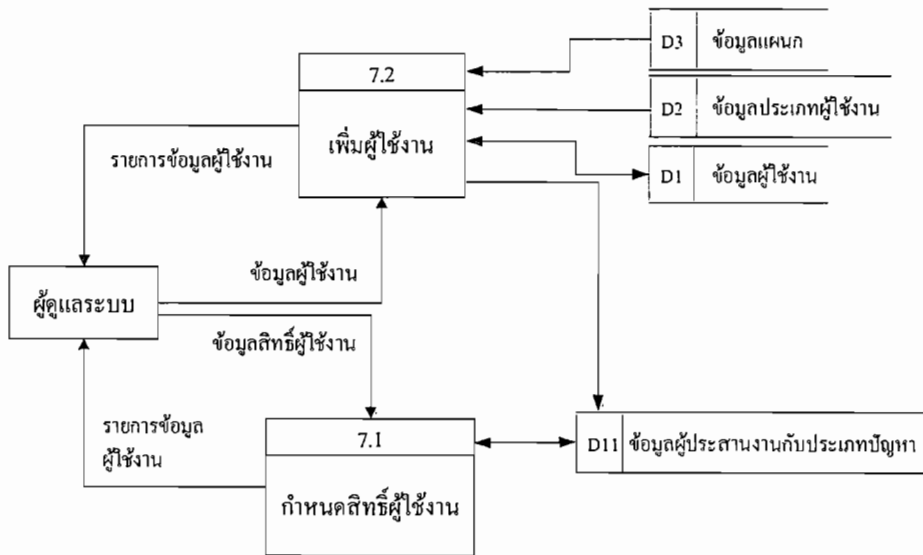
ภาพผนวกที่ ก – 13 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลประเภทของปัญหา



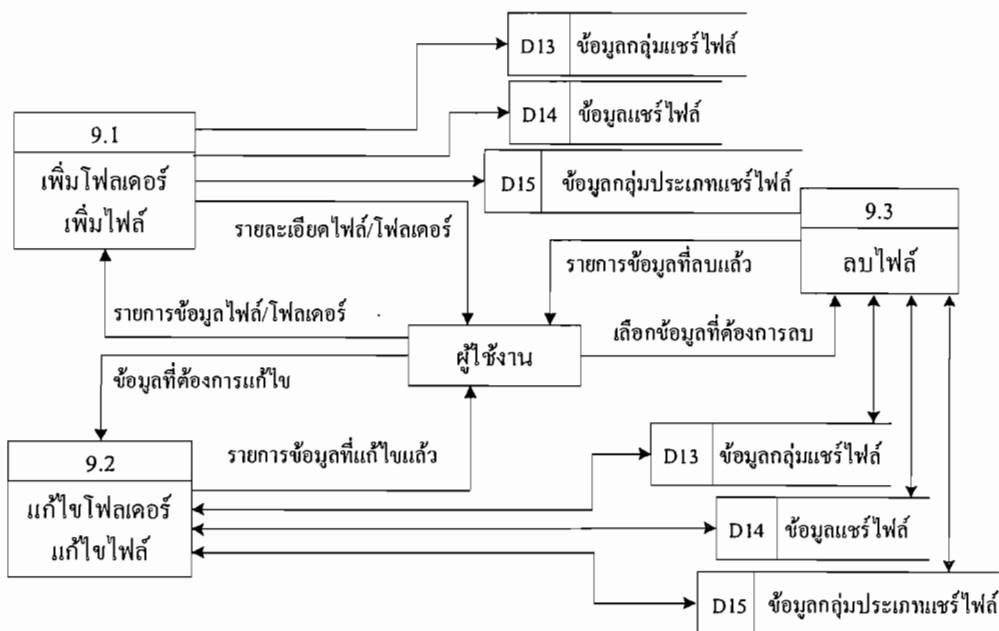
ภาพผนวกที่ ก – 14 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลสถานะของปัญหา



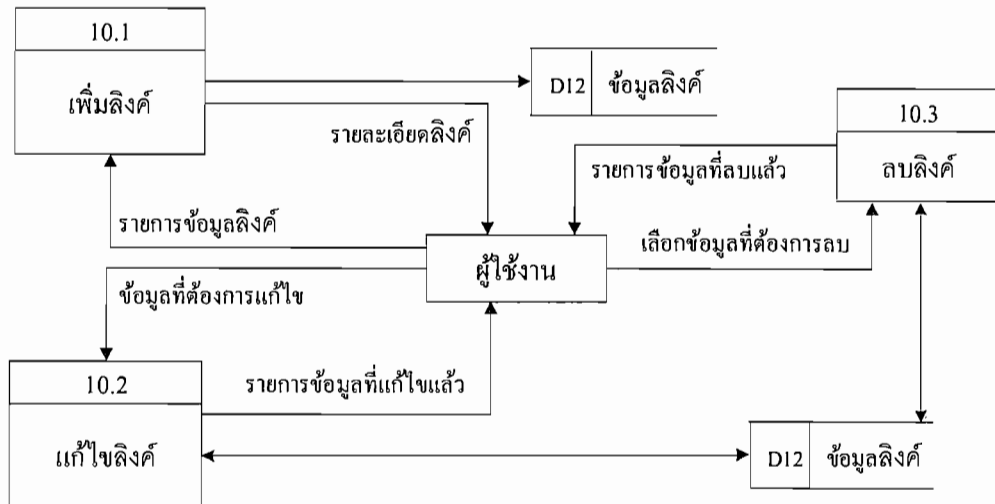
ภาพผนวกที่ ก – 15 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลข่าวสาร



ภาพผนวกที่ ก – 16 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพผนวกที่ ก – 17 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลการแชร์ไฟล์



ภาพผนวกที่ ก – 18 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจัดการข้อมูลลิงค์

3. Process Description

ตารางผนวกที่ ก – 1 อธิบายกระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบผู้ใช้งาน

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	1.0
Process name	ตรวจสอบผู้ใช้งาน
Input data flows	ชื่อผู้ใช้ (รหัสพนักงาน) และรหัสผ่าน
Output data flows	สิทธิ์การใช้งาน
Data stored used	D1 ข้อมูลผู้ใช้งาน, D2 ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน, D11 ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
Description	เป็นกระบวนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (รหัสพนักงาน) และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน

ตารางผนวกที่ ก – 2 อธิบายกระบวนการที่ 2.0 จัดการข้อมูลของปัญหา

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	2.0
Process name	จัดการข้อมูลของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลปัญหาและสถานะ
Output data flows	รายการข้อมูลปัญหา
Data stored used	D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D5 ข้อมูลประเภทปัญหา, D6 ข้อมูลความคืบหน้า, D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา, D8 ข้อมูลประเภทการแจ้ง, D9 ข้อมูลไฟล์อัปโหลด
Description	เป็นกระบวนการจัดการข้อมูลของปัญหาที่ต้องการ เช่น ผู้แจ้งปัญหา ทำการตอบ หรือแก้ไขข้อมูลปัญหาและปรับสถานะของปัญหา ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการทำการตอบปัญหาและปรับสถานะของปัญหา

ตารางผนวกที่ ก – 3 อธิบายกระบวนการที่ 3.0 จัดการข้อมูลแผนก

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	3.0
Process name	จัดการข้อมูลแผนก
Input data flows	ข้อมูลแผนก
Output data flows	รายการข้อมูลแผนก
Data stored used	D3 ข้อมูลแผนก
Description	กระบวนการในการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 4 อธิบายกระบวนการที่ 4.0 จัดการข้อมูลประเภทของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	4.0
Process name	จัดการข้อมูลประเภทของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลประเภทของปัญหา
Output data flows	รายการข้อมูลประเภทของปัญหา
Data stored used	D5 ข้อมูลประเภทของปัญหา
Description	กระบวนการในการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 5 อธิบายกระบวนการที่ 5.0 จัดการข้อมูลสถานะของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	5.0
Process name	จัดการข้อมูลสถานะของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลสถานะของปัญหา
Output data flows	รายการข้อมูลสถานะของปัญหา
Data stored used	D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา
Description	กระบวนการในการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 6 อธิบายกระบวนการที่ 6.0 จัดการข้อมูลข่าวสาร

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	6.0
Process name	จัดการข้อมูลข่าวสาร
Input data flows	ข้อมูลข่าวสาร
Output data flows	รายการข้อมูลข่าวสาร
Data stored used	D10 ข้อมูลข่าวสาร
Description	กระบวนการในการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 7 อธิบายกระบวนการที่ 7.0 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	7.0
Process name	จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
Input data flows	ข้อมูลผู้ใช้งาน
Output data flows	รายการข้อมูลผู้ใช้งาน
Data stored used	D2 ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน, D3 ข้อมูลแผนก, D11 ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
Description	กระบวนการในการเพิ่มผู้ใช้งาน หรือกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก - 8 อธิบายกระบวนการที่ 8.0 ออกรายงาน

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	8.0
Process name	ออกรายงาน
Input data flows	เลือกรายงาน
Output data flows	รายงาน
Data stored used	D1 ข้อมูลผู้ใช้งาน, D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D5 ข้อมูลประเภทปัญหา
Description	กระบวนการในการออกรายงานการแจ้งปัญหา

ตารางผนวกที่ ก - 9 อธิบายกระบวนการที่ 9.0 จัดการข้อมูลแชร์ไฟล์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	9.0
Process name	จัดการข้อมูลแชร์ไฟล์
Input data flows	ข้อมูลการแชร์ไฟล์
Output data flows	รายการข้อมูลการแชร์ไฟล์
Data stored used	D13 ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์, D14 ข้อมูลแชร์ไฟล์, D15 ข้อมูลกลุ่มประเภทแชร์ไฟล์
Description	กระบวนการในการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลการแชร์ไฟล์ โดยผู้ใช้งาน (ผู้แจ้งปัญหา, ผู้ดำเนินการ, ผู้ประสานงาน, และผู้ดูแลระบบ) ผู้ที่จะสามารถลบ หรือแก้ไขข้อมูลการแชร์ไฟล์ได้ จะต้องเป็นผู้สร้างข้อมูลการแชร์ไฟล์นั้น

ตารางผนวกที่ ก – 10 อธิบายกระบวนการที่ 10.0 จัดการข้อมูลลิงค์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	10.0
Process name	จัดการข้อมูลลิงค์
Input data flows	ข้อมูลลิงค์
Output data flows	รายการข้อมูลลิงค์
Data stored used	D12 ข้อมูลลิงค์
Description	กระบวนการในการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลลิงค์ โดยผู้ใช้งาน (ผู้แจ้งปัญหา, ผู้ดำเนินการ, ผู้ประสานงาน, และผู้ดูแลระบบ) ผู้ที่จะสามารถลบ หรือแก้ไขข้อมูลลิงค์ได้ จะต้องเป็นผู้สร้างข้อมูลลิงค์นั้น

ตารางผนวกที่ ก – 11 อธิบายกระบวนการที่ 2.1 แสดงข้อมูลของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	2.1
Process name	แสดงข้อมูลของปัญหา
Input data flows	เลือกข้อมูลปัญหา
Output data flows	ข้อมูลปัญหาที่ต้องการ
Data stored used	D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D5 ข้อมูลประเภทปัญหา, D6 ข้อมูลความคืบหน้า, D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา, D8 ข้อมูลประเภทการแจ้ง, D9 ข้อมูลไฟล์อัปโหลด
Description	กระบวนการแสดงข้อมูลของปัญหา โดยผู้แจ้งปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้ประสานงานทำการดูหรือเลือกดูข้อมูลของปัญหา

ตารางผนวกที่ ก – 12 อธิบายกระบวนการที่ 2.2 เพิ่มปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	2.2
Process name	เพิ่มปัญหา
Input data flows	ปัญหาและรายละเอียดของปัญหาที่ต้องการเพิ่ม
Output data flows	รายการข้อมูลปัญหาที่เพิ่ม
Data stored used	D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D5 ข้อมูลประเภทปัญหา, D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา, D8 ข้อมูลประเภทการแจ้ง, D9 ข้อมูลไฟล์อัพโหลด
Description	เป็นกระบวนการเพิ่มปัญหาและรายละเอียดของปัญหา โดยผู้แจ้งปัญหา

ตารางผนวกที่ ก – 13 อธิบายกระบวนการที่ 2.3 แก้ไขข้อมูลของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	2.3
Process name	แก้ไขข้อมูลของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลของปัญหาที่ต้องการแก้ไข
Output data flows	รายการข้อมูลปัญหาที่แก้ไขแล้ว
Data stored used	D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา, D9 ข้อมูลไฟล์อัพโหลด
Description	กระบวนการแจ้งวิธีแก้ไขปัญหา แก้ไขรายละเอียดของปัญหา โดยผู้แจ้งปัญหา

ตารางผนวกที่ ก – 14 อธิบายกระบวนการที่ 2.4 ตอบปัญหาและปรับสถานะ

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	2.4
Process name	ตอบปัญหาและปรับสถานะ
Input data flows	คำตอบของปัญหาและปรับสถานะของปัญหา
Output data flows	ข้อมูลปัญหาที่ได้รับการตอบปัญหาและปรับสถานะแล้ว
Data stored used	D4 ข้อมูลแจ้งปัญหา, D6 ข้อมูลความคืบหน้า, D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา, D9 ข้อมูลไฟล์อัปโหลด
Description	กระบวนการในการตอบปัญหาและปรับสถานะของปัญหา โดยผู้แจ้งปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้ประสานงาน

ตารางผนวกที่ ก – 15 อธิบายกระบวนการที่ 3.1 เพิ่มแผนก

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	3.1
Process name	เพิ่มแผนก
Input data flows	ข้อมูลแผนก
Output data flows	รายการแผนกที่เพิ่มเข้ามา
Data stored used	D3 ข้อมูลแผนก
Description	กระบวนการเพิ่มแผนก โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 16 อธิบายกระบวนการที่ 3.2 แก้ไขข้อมูลแผนก

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	3.2
Process name	แก้ไขข้อมูลแผนก
Input data flows	ข้อมูลแผนก
Output data flows	รายการแผนกที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
Data stored used	D3 ข้อมูลแผนก
Description	กระบวนการแก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 17 อธิบายกระบวนการที่ 4.1 เพิ่มประเภทของปัญหา

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	4.1
Process name	เพิ่มประเภทของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลประเภทของปัญหา
Output data flows	รายการประเภทของปัญหาที่เพิ่มเข้ามา
Data stored used	D5 ข้อมูลประเภทปัญหา
Description	กระบวนการเพิ่มประเภทของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 18 อธิบายกระบวนการที่ 4.2 แก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	4.2
Process name	แก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลประเภทของปัญหา
Output data flows	รายการประเภทของปัญหาที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
Data stored used	D5 ข้อมูลประเภทปัญหา
Description	กระบวนการแก้ไขข้อมูลประเภทของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 19 อธิบายกระบวนการที่ 5.1 เพิ่มสถานะของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	5.1
Process name	เพิ่มสถานะของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลสถานะของปัญหา
Output data flows	รายการสถานะของปัญหาที่เพิ่มเข้ามา
Data stored used	D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา
Description	กระบวนการเพิ่มสถานะของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 20 อธิบายกระบวนการที่ 5.2 แก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	5.2
Process name	แก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา
Input data flows	ข้อมูลสถานะของปัญหา
Output data flows	รายการสถานะที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
Data stored used	D7 ข้อมูลสถานะของปัญหา
Description	กระบวนการแก้ไขข้อมูลสถานะของปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 21 อธิบายกระบวนการที่ 6.1 เพิ่มข้อมูลข่าวสาร

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	6.1
Process name	เพิ่มข้อมูลข่าวสาร
Input data flows	ข้อมูลข่าวสาร
Output data flows	รายการข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มเข้ามา
Data stored used	D10 ข้อมูลข่าวสาร
Description	กระบวนการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 22 อธิบายกระบวนการที่ 6.2 แก้ไขข้อมูลข่าวสาร

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	6.2
Process name	แก้ไขข้อมูลข่าวสาร
Input data flows	ข้อมูลข่าวสาร
Output data flows	รายการข้อมูลข่าวสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
Data stored used	D10 ข้อมูลข่าวสาร
Description	กระบวนการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 23 อธิบายกระบวนการที่ 6.3 เลือกเป็นข่าวเก่า

System	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	6.3
Process name	เลือกเป็นข่าวเก่า
Input data flows	-
Output data flows	รายการข้อมูลข่าวสาร
Data stored used	D10 ข้อมูลข่าวสาร
Description	กระบวนการเลือกเป็นข่าวเก่าโดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 24 อธิบายกระบวนการที่ 7.1 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	7.1
Process name	กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
Input data flows	สิทธิ์ผู้ใช้งาน
Output data flows	ข้อมูลผู้ใช้งาน
Data stored used	D11 ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
Description	กระบวนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 25 อธิบายกระบวนการที่ 7.2 เพิ่มผู้ใช้งาน

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	7.2
Process name	เพิ่มผู้ใช้งาน
Input data flows	ข้อมูลผู้ใช้งาน
Output data flows	รายการข้อมูลผู้ใช้งาน
Data stored used	D1 ข้อมูลผู้ใช้งาน, D2 ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน, D3 ข้อมูลแผนก, D11 ข้อมูลผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา
Description	กระบวนการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

ตารางผนวกที่ ก – 26 อธิบายกระบวนการที่ 9.1 เพิ่มโพลเดอร์ เพิ่มไฟล์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	9.1
Process name	เพิ่มโพลเดอร์ เพิ่มไฟล์
Input data flows	ข้อมูลไฟล์หรือโพลเดอร์
Output data flows	รายการข้อมูลไฟล์หรือโพลเดอร์
Data stored used	D13 ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์, D14 ข้อมูลแชร์ไฟล์, D15 ข้อมูลกลุ่มประเภทแชร์ไฟล์
Description	กระบวนการในการเพิ่มโพลเดอร์ และเพิ่มไฟล์ โดยผู้ใช้งาน (ผู้แจ้งปัญหา, ผู้ดำเนินการ, ผู้ประสานงาน, และผู้ดูแลระบบ)

ตารางผนวกที่ ก – 27 อธิบายกระบวนการที่ 9.2 แก้ไขโพลเดอร์ แก้ไขไฟล์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	9.2
Process name	แก้ไขโพลเดอร์ แก้ไขไฟล์
Input data flows	ข้อมูลโพลเดอร์ หรือไฟล์ที่ต้องการแก้ไข
Output data flows	รายการข้อมูลโพลเดอร์ หรือไฟล์ที่แก้ไขแล้ว
Data stored used	D13 ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์, D14 ข้อมูลแชร์ไฟล์, D15 ข้อมูลกลุ่มประเภทแชร์ไฟล์
Description	กระบวนการในการแก้ไขโพลเดอร์ และแก้ไขไฟล์ โดยผู้ใช้งาน

ตารางผนวกที่ ก – 28 อธิบายกระบวนการที่ 9.3 ลบไฟล์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	9.3
Process name	ลบไฟล์
Input data flows	เลือกข้อมูลโฟลเดอร์ หรือไฟล์ที่ต้องการลบ
Output data flows	รายการข้อมูลโฟลเดอร์ หรือไฟล์ที่ลบข้อมูลที่ต้องการลบแล้ว
Data stored used	D13 ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์, D14 ข้อมูลแชร์ไฟล์, D15 ข้อมูลประเภทแชร์ไฟล์
Description	กระบวนการในการลบโฟลเดอร์ และลบไฟล์ โดยผู้ใช้งาน

ตารางผนวกที่ ก – 29 อธิบายกระบวนการที่ 10.1 เพิ่มลิงค์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	10.1
Process name	เพิ่มลิงค์
Input data flows	ข้อมูลลิงค์
Output data flows	รายการข้อมูลลิงค์
Data stored used	D12 ข้อมูลลิงค์
Description	กระบวนการในการเพิ่มลิงค์ โดยผู้ใช้งาน

ตารางผนวกที่ ก – 30 อธิบายกระบวนการที่ 10.2 แก้ไขลิงค์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	10.2
Process name	แก้ไขลิงค์
Input data flows	ข้อมูลลิงค์ที่ต้องการแก้ไข
Output data flows	รายการข้อมูลลิงค์ที่แก้ไขแล้ว
Data stored used	D12 ข้อมูลลิงค์
Description	กระบวนการในการแก้ไขลิงค์ โดยผู้ใช้งาน

ตารางผนวกที่ ก – 31 อธิบายกระบวนการที่ 10.3 ลบลิงค์

System	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS : Online Management System)
DFD number	10.3
Process name	ลบลิงค์
Input data flows	เลือกข้อมูลลิงค์ที่ต้องการลบ
Output data flows	รายการข้อมูลลิงค์ที่ลบข้อมูลที่ต้องการลบแล้ว
Data stored used	D12 ข้อมูลลิงค์
Description	กระบวนการในการลบลิงค์ โดยผู้ใช้งาน

4. พจนานุกรมข้อมูลระบบ (Data Dictionary)

ตารางผนวกที่ ก – 32 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูล

ผู้ใช้งาน

ชื่อตาราง : User

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

Primary Key : UserID

Foreign Key : UTypeID, DivisionID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	UserID	char(5)	No	รหัสผู้ใช้งาน	00818
2	UTypeID	int	Yes	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	3
3	FName	nvarchar(100)	Yes	ชื่อ	เจฟรี่
4	LName	nvarchar(100)	Yes	นามสกุล	ถ้าเลิศ
5	Password	nvarchar(20)	Yes	รหัสผ่าน	Jeluree
6	Tel	nvarchar(50)	Yes	เบอร์โทรศัพท์	088-193-5598
7	DivisionID	nvarchar(10)	Yes	รหัสแผนก	09

ตารางผนวกที่ ก – 33 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภท

ผู้ใช้งาน

ชื่อตาราง : UserType

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน

Primary Key : UTypeID

Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	UTypeID	int	No	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	1
2	UTypeName	nvarchar(100)	Yes	ชื่อประเภทผู้ใช้งาน	ผู้แจ้งปัญหา

ตารางผนวกที่ ก – 34 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูล

แผนก

ชื่อตาราง : Division

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลแผนก

Primary Key : DivisionID

Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	DivisionID	nvarchar(10)	No	รหัสแผนก	02
2	DivisionName	nvarchar(200)	Yes	ชื่อแผนก	แผนก MIS

ตารางผนวกที่ ก – 35 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภท

ปัญหา

ชื่อตาราง : ProblemType

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลประเภทปัญหา

Primary Key : ProbTypeID

Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ProbTypeID	char(2)	No	รหัสประเภทปัญหา	03
2	ProbType	nvarchar(100)	Yes	ชื่อประเภทปัญหา	ขอเพิ่มลายเซ็น

ตารางผนวกที่ ก – 36 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลสถานะของปัญหา

ชื่อตาราง : ProblemStatus

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลสถานะของปัญหา

Primary Key : ProbSatusID

Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ProbSatusID	char(2)	No	รหัสสถานะของปัญหา	03
2	ProbSatus	nvarchar(100)	Yes	ชื่อสถานะของปัญหา	ติคปัญหา(รอ user)

ตารางผนวกที่ ก – 37 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภท

การแจ้ง

ชื่อตาราง : TellType

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลประเภทการแจ้ง

Primary Key : TellTypeID

Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	TellTypeID	char(2)	No	รหัสประเภทการแจ้ง	01
2	TellType	nvarchar(100)	Yes	ชื่อประเภทการแจ้ง	No

ตารางผนวกที่ ก – 38 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลแจ้งปัญหา

ชื่อตาราง : Problem

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลแจ้งปัญหา

Primary Key : ProbID

Foreign Key : UserID, ProbTypeID, ProbSatusID, TellTypeID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ProbID	int	No	รหัสปัญหา	1
2	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้ใช้งาน	00818
3	ProbTypeID	char(2)	Yes	รหัสประเภทปัญหา	02
4	ProbSatusID	char(2)	Yes	รหัสสถานะของปัญหา	05
5	TellTypeID	char(2)	Yes	รหัสประเภทการแจ้ง	01
6	ProbTitle	nvarchar(MAX)	Yes	หัวข้อของปัญหา	ขอเพิ่มลายเซ็นพนักงานเข้าใหม่ค่ะ
7	ProbDetail	nvarchar(MAX)	Yes	รายละเอียดของปัญหา	ขอเพิ่มลายเซ็นพนักงานเข้าใหม่ในแผนกเซลล์ค่ะ 1.วสุนธรา จุฑระภิญโญ
8	DateProb	datetime	Yes	วันที่แจ้งปัญหา	2014-07-31 09:35
9	Coordinate	nvarchar(100)	Yes	ผู้ประสานงาน	00001
10	Support	nvarchar(100)	Yes	ผู้ดำเนินการ	00016
11	DateModify	datetime	Yes	วันที่แก้ไขรายละเอียดปัญหา	2014-07-30 14:13
12	ProbFrequently	char(1)	Yes	แสดงว่าเป็นปัญหาที่พบบ่อยหรือไม่	T
13	DateProb2	date	Yes	วันที่แจ้งปัญหา แบบไม่ต้องการเวลา	2014-07-31

ตารางผนวกที่ ก – 39 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลความคืบหน้า

ชื่อตาราง : Progress

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลความคืบหน้า

Primary Key : ProgressID

Foreign Key : ProbID, UserID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ProgressID	int	No	รหัสความคืบหน้า	1
2	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้ใช้งาน	00818
3	ProbID	int	Yes	รหัสปัญหา	01
4	Coordinate	char(5)	Yes	ผู้ประสานงาน	00001
5	Support	char(5)	Yes	รหัสผู้ดำเนินการ	00016
6	DateSupport	datetime	Yes	วันที่ของความคืบหน้าล่าสุด	2014-07-25 11:15
7	SupportDetail	nvarchar(MAX)	Yes	รายละเอียดของความคืบหน้า	กำลังดำเนินการ
8	DateComplete	date	Yes	วันที่กำหนดเสร็จ	2014-07-30
9	ProbRemark	nvarchar(MAX)	Yes	หมายเหตุ	งานด่วนมาก

ตารางผนวกที่ ก - 40 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลไฟล์

ชื่อตาราง : FileUpload

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลของไฟล์

Primary Key : FileID

Foreign Key : ProbID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	FileID	int	No	รหัสไฟล์	1
2	ProbID	int	Yes	รหัสปัญหา	1
3	FilePath	nvarchar(MAX)	Yes	ที่อยู่ไฟล์	C:\Users\admin\documents \FamilyIT.pdf
4	FileName	nvarchar(MAX)	Yes	ชื่อไฟล์	FamilyIT.pdf

ตารางผนวกที่ ก - 41 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูล

ข่าวสาร

ชื่อตาราง : Publicize

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลของข่าวสาร

Primary Key : ID

Foreign Key : UserID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ID	int	No	รหัส	1
2	Title	nvarchar(100)	Yes	หัวข้อข่าว	ประชาสัมพันธ์
3	DetailNews	nvarchar(MAX)	Yes	รายละเอียดข่าว	งานแข่งขันกีฬากิต
4	Date	datetime	Yes	วันที่บันทึก	2014-08-10 09:13:49.160
5	DateEdit	datetime	Yes	วันที่แก้ไข	2014-09-06 10:34:35.693
6	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้ใช้งานที่บันทึก และแก้ไข	00818
7	StatusNews	char(1)	Yes	สถานะของข่าว	1

ตารางผนวกที่ ก – 42 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลสิทธิ์ผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา

ชื่อตาราง : CoordinateMatchProb Type

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลสิทธิ์ผู้ประสานงานกับประเภทปัญหา

Primary Key : ID

Foreign Key : UserID, ProbTypeID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	ID	int	No	รหัส	1
2	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้แจ้งปัญหา	00818
3	ProbTypeID	char(2)	Yes	รหัสประเภทปัญหา	02

ตารางผนวกที่ ก – 43 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลลิงค์สำคัญ

ชื่อตาราง : Link

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลลิงค์สำคัญ

Primary Key : LinkID

Foreign Key : UserID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	LinkID	int	No	รหัสลิงค์สำคัญ	1
2	URL	nvarchar(MAX)	Yes	URL	http://www.siamkito.co.th/
3	Note	nvarchar(MAX)	Yes	หมายเหตุ	เว็บบริษัทสยามคิโต
4	Description	nvarchar(MAX)	Yes	คำอธิบาย	001 - เว็บบริษัทสยามคิโต
5	CreateDate	datetime	Yes	วันที่บันทึก	2014-08-30 22:13:14.827
6	ModDate	datetime	Yes	วันที่แก้ไข	2014-08-31 12:16:12.857

ตารางผนวกที่ ก – 44 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์

ชื่อตาราง : SharedGroup

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลกลุ่มแชร์ไฟล์

Primary Key : SharedGroupID

Foreign Key : UserID, SharedGroupTypeID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	SharedGroupID	int	No	รหัสกลุ่มแชร์ไฟล์	1
2	SharedGroupTitle	nvarchar(MAX)	Yes	หัวข้อกลุ่มแชร์ไฟล์	SK - ฐานความรู้
3	SharedGroupName	nvarchar(MAX)	Yes	ชื่อกลุ่มแชร์ไฟล์	SK - ฐานความรู้
4	Comment	nvarchar(MAX)	Yes	ความคิดเห็น หรือ รายละเอียด	V1.
5	ModifiedDate	datetime	Yes	วันที่บันทึก	2014-08-30 15:26:34.927
6	EditDate	datetime	Yes	วันที่แก้ไข	2014-08-31 09:58:19.740
7	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้ใช้งานที่บันทึก และแก้ไข	00818
8	SharedGroupTypeID	int	No	รหัสประเภทกลุ่มแชร์ ไฟล์	2

ตารางผนวกที่ ก – 45 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลแชร์ไฟล์

ชื่อตาราง : SharedFiles

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลแชร์ไฟล์

Primary Key : SharedFileID

Foreign Key : UserID, SharedGroupID

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	SharedFileID	int	No	รหัสแชร์ไฟล์	1
2	SharedFileName	nvarchar(MAX)	Yes	หัวข้อแชร์ไฟล์	บริษัท,สาขา,ที่อยู่,เบอร์ติดต่อ,อีเมลล์
3	SharedFilePath	nvarchar(MAX)	Yes	ที่อยู่แชร์ไฟล์	C:\Users\admin\documents\บริษัท,สาขา,ที่อยู่,เบอร์ติดต่อ,อีเมลล์.docx
4	SharedFileName	nvarchar(MAX)	Yes	ชื่อแชร์ไฟล์	บริษัท,สาขา,ที่อยู่,เบอร์ติดต่อ,อีเมลล์.docx
5	Comment	nvarchar(MAX)	Yes	รายละเอียด	Update ใหม่
6	ModifiedDate	datetime	Yes	วันที่บันทึก	2014-08-31 15:46:09.087
7	EditDate	datetime	Yes	วันที่แก้ไข	2014-09-03 08:52:06.113
8	UserID	char(5)	Yes	รหัสผู้ใช้งานที่บันทึก และแก้ไข	00818
9	SharedGroupID	int	Yes	รหัสกลุ่มแชร์ไฟล์	1

ตารางผนวกที่ ก – 46 แสดงฐานข้อมูล ข้อมูลประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์

ชื่อตาราง : SharedGroupType

รายละเอียด : ตารางเก็บข้อมูลประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์

Primary Key : SharedGroupTypeID

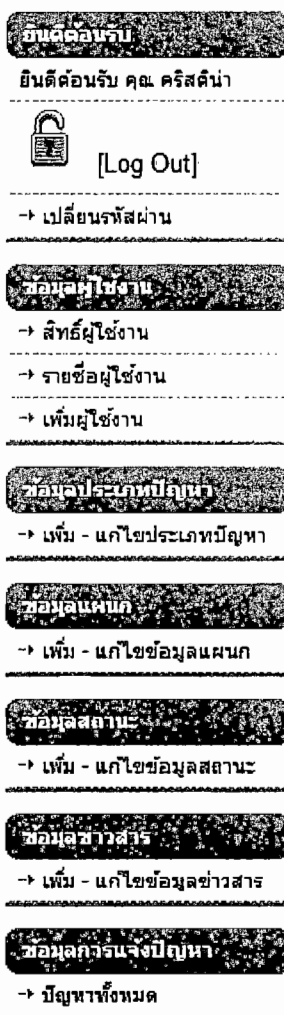
Foreign Key : -

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ค่าว่าง	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	SharedGroupTypeID	int	No	รหัสประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์	2
2	SharedGroupType	nvarchar(MAX)	Yes	ชื่อประเภทกลุ่มแชร์ไฟล์	บันทึกการประชุม

5. การทดสอบระบบโดยละเอียด

5.1 ทดสอบเมนูของผู้ใช้งาน

5.1.1 เมนูของผู้ดูแลระบบ



ภาพผนวกที่ ก – 19 แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ

ดูแลปัญหา (User)**แจ้งปัญหา**

- > แจ้งปัญหา
- > ปัญหาส่วน ใดก็ตาม
- > ปัญหาทั้งหมด

ดูแลระบบ (Admin)**แจ้งปัญหา**

- > งานใหม่
- > งานด่วน ใดก็ตาม
- > งานทั้งหมด
- > งานตามความคืบหน้า

ปัญหาของระบบ**แจ้งปัญหา****อื่นๆ**

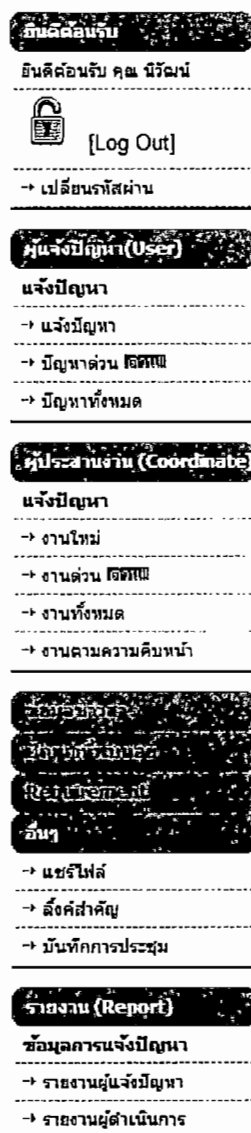
- > แฮร์ไฟล์
- > สิ่งที่สำคัญ
- > บันทึกการประชุม

รายงาน (Report)**ข้อมูลการแจ้งปัญหา**

- > รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด
- > รายงานผู้แจ้งปัญหา
- > รายงานผู้ดำเนินการ
- > กราฟแสดงประเภทปัญหา

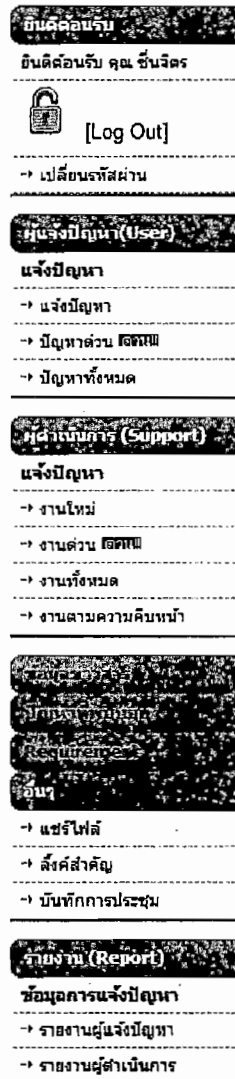
ภาพผนวกที่ ก - 19 (ต่อ) แสดงเมนูของผู้ดูแลระบบ

5.1.2 เมนูของผู้ประสานงาน



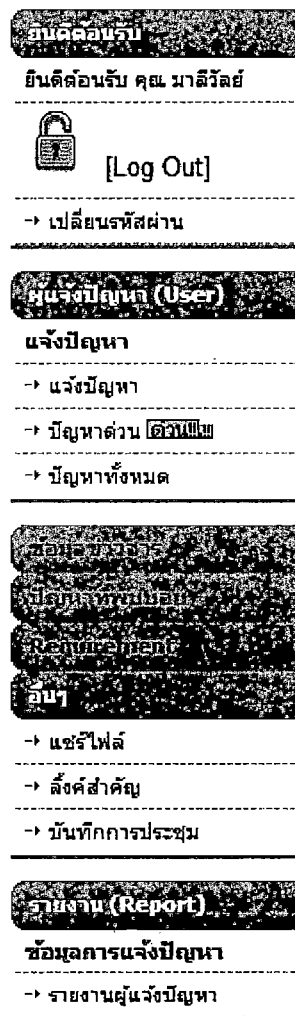
ภาพผนวกที่ ก – 20 แสดงเมนูของผู้ประสานงาน

5.1.3 เมนูของผู้ดำเนินการ



ภาพผนวกที่ ก – 21 แสดงเมนูของผู้ดำเนินการ

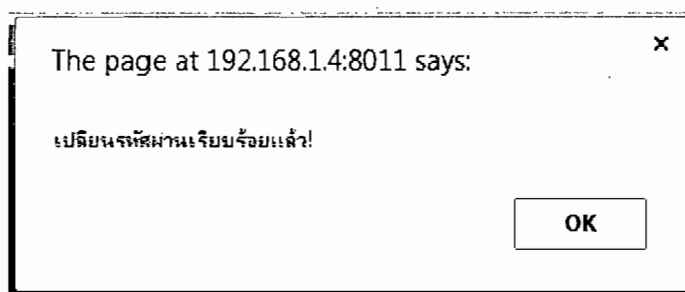
5.1.4 เมนูของผู้แจ้งปัญหา



ภาพผนวกที่ ก – 22 แสดงเมนูของผู้แจ้งปัญหา

5.2 ทดสอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องกรอก รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่จะต้องตรงกัน เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” จะทำการตรวจสอบรหัสผ่านเดิม หากกรอกรหัสผ่านครบถ้วน ถูกต้องตรงกันจะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนแสดงข้อความ “เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว!” ดังภาพผนวกที่ ก – 23 จากนั้นจะต้องทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งด้วยรหัสผ่านใหม่



ภาพผนวกที่ ก – 23 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องกรอก รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง หากไม่กรอกข้อมูลใด ๆ จะแสดงข้อความเตือนว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง”, “กรุณากรอกรหัสผ่านเดิม”, “กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่” และ “กรุณายืนยันรหัสผ่าน” ดังภาพผนวกที่ ก – 24

รหัสผู้ใช้งาน : 00000	ชื่อ : admin	นามสกุล : siamkito
รหัสผ่านเดิม :	<input type="text"/>	กรุณากรอกรหัสผ่านเดิม
รหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>	กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่
ยืนยันรหัสผ่าน :	<input type="text"/>	กรุณายืนยันรหัสผ่าน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ภาพผนวกที่ ก – 24 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อไม่กรอกข้อมูลใด ๆ

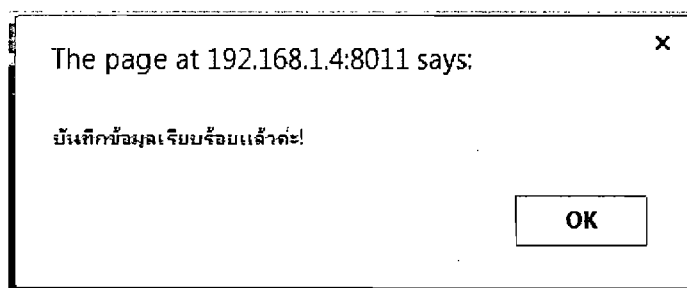
หากรหัสผ่านไม่ตรงกันจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผ่านไม่ตรงกัน” เมื่อคอมพิวเตอร์บันทึก จะทำการตรวจสอบรหัสผ่านเดิมหากไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ดังภาพผนวกที่ ก – 25

รหัสผู้ใช้งาน : 00000	นามสกุล : siamkoto
ชื่อ : admin	
รหัสผ่านเดิม :	กรุณากรอกรหัสผ่านเดิม
รหัสผ่านใหม่ :	กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่
ยืนยันรหัสผ่าน :	กรุณายืนยันรหัสผ่าน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพผนวกที่ ก – 25 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกรอกรหัสไม่ถูกต้องตรงกัน

5.3 ทดสอบการเพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มประเภทปัญหา จะกรอกชื่อประเภทปัญหา จากนั้นกดบันทึกจะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 26



ภาพผนวกที่ ก – 26 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มประเภทปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มประเภทปัญหา ไม่กรอกชื่อประเภทปัญหา แล้วกดบันทึกจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาใส่ข้อมูล” ดังภาพผนวกที่ ก – 27

รหัสประเภทปัญหา : 21

ชื่อประเภทปัญหา :

กรุณาใส่ข้อมูล

ภาพผนวกที่ ก – 27 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภทปัญหา เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขประเภทปัญหา กดปุ่ม “แก้ไข” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ชื่อประเภทปัญหาจะแสดงใน กล่องข้อความ ดังภาพผนวกที่ ก – 28 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 29

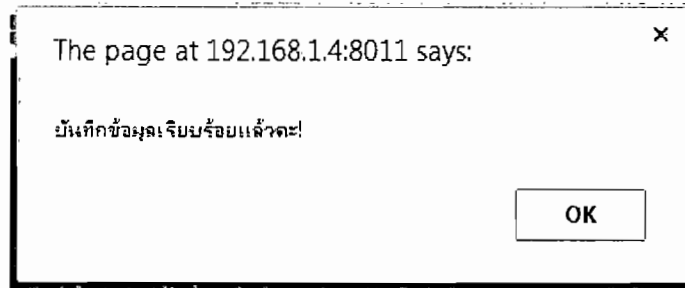
รหัสประเภทปัญหา : 01

ชื่อประเภทปัญหา : งานอาคาร

พบข้อมูล: 21 Record(s)

แก้ไข	รหัสประเภทปัญหา	ชื่อประเภทปัญหา
<input type="checkbox"/>	01	งานอาคาร
<input type="checkbox"/>	02	งานระบบ
<input type="checkbox"/>	03	ขอเพิ่มรหัสสินทรัพย์
<input type="checkbox"/>	04	material master

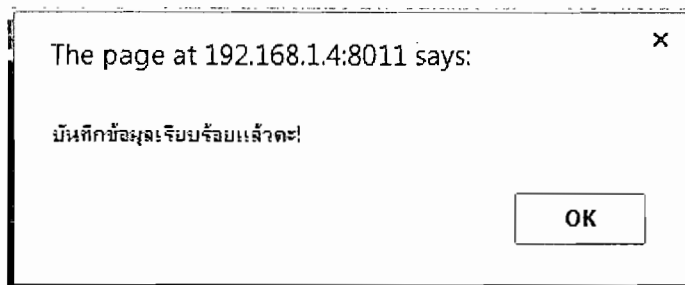
ภาพผนวกที่ ก – 28 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทปัญหาเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพผนวกที่ ก – 29 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกการแก้ไขประเภทปัญหาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ทดสอบการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลแผนก จะกรอกชื่อแผนก จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 30



ภาพผนวกที่ ก – 30 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มแผนก เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มแผนก ไม่กรอกชื่อแผนกแล้วกด “บันทึก” จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาใส่ข้อมูล” ดังภาพผนวกที่ ก – 31

รหัสแผนก :

ชื่อแผนก :

กรุณาใส่ข้อมูล

ภาพผนวกที่ ก – 31 แสดงหน้าจอการเพิ่มแผนก เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขชื่อแผนก กดปุ่ม “แก้ไข” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ชื่อแผนกจะแสดงใน กล่องข้อความ ดังภาพผนวกที่ ก – 32 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 33

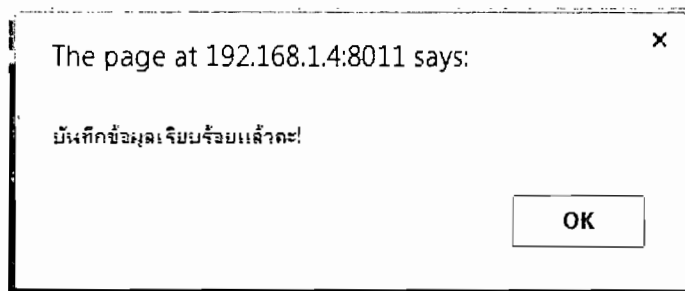
รหัสแผนก :

ชื่อแผนก :

พบข้อมูล: 12 Record(s)

แก้ไขรหัสแผนก	ชื่อแผนก
<input type="checkbox"/>	01 แผนก Team Art Design
<input type="checkbox"/>	02 แผนก เอ็มดีออฟฟิศ
<input type="checkbox"/>	03 แผนกจัดซื้อ (งานคกแต่ง)
<input type="checkbox"/>	04 แผนกงานระบบ
<input type="checkbox"/>	05 แผนก Team Spot

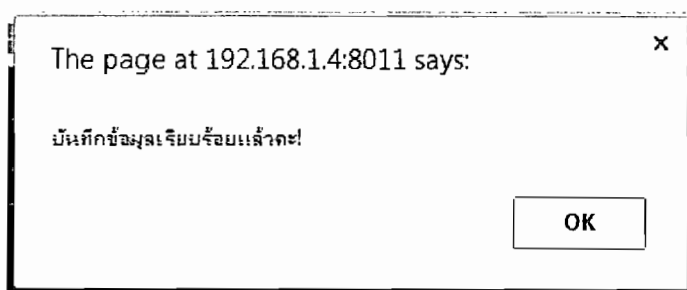
ภาพผนวกที่ ก – 32 แสดงหน้าจอข้อมูลแผนกเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพผนวกที่ ก – 33 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อแผนกเรียบร้อยแล้ว

5.5 ทดสอบการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลสถานะ จะกรอกชื่อสถานะ จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 34



ภาพผนวกที่ ก – 34 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มสถานะ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มสถานะ ไม่กรอกชื่อสถานะแล้วกดบันทึก จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาใส่ข้อมูล” ดังภาพผนวกที่ ก – 35

รหัสสถานะ : 11

ชื่อสถานะ :
กรุณาใส่ข้อมูล





ภาพผนวกที่ ก – 35 แสดงหน้าจอการเพิ่มสถานะ เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขชื่อสถานะ กดปุ่ม “แก้ไข” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ชื่อสถานะจะแสดงใน ก่อ่งข้อความ ดังภาพผนวกที่ ก – 36 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จะแสดง ก่อ่งข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 37

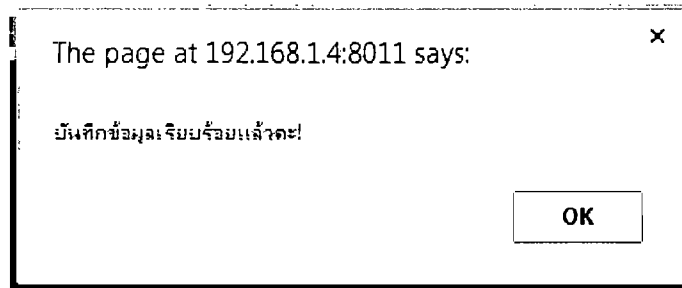
รหัสสถานะ : 01

ชื่อสถานะ : ค้างทำ

พบข้อมูล: 10 Record(s)

แก้ไข	รหัสสถานะ	ชื่อสถานะ
	01	ค้างทำ
	02	กำลังทำ
	03	ติดปัญหา (รอ user)
	04	รอตรวจ

ภาพผนวกที่ ก – 36 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานะเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพผนวกที่ ก – 37 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อสถานะเรียบร้อยแล้ว

5.6 ทดสอบการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร จะกรอกหัวข้อ และรายละเอียดข่าวสาร ดังภาพผนวกที่ ก – 38 จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” รายละเอียดข่าวสารจะถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูล และนำไปแสดงด้านบนของทุก ๆ หน้าเว็บโดยอัตโนมัติ ดังภาพผนวกที่ ก – 39

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้ค่ะ

ข่าวสาร

หัวข้อ :

รายละเอียดข่าวสาร :

พบข้อมูล: 2 Record(s)

แก้ไข/ลบ	หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้สร้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	งานเลี้ยง	งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะมีขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นี้ค่ะ	admin samkoto
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติจากฝ่ายบุคคล	โพธิ์นิเทศฯ คณะคณบดีศรีนครินทร์ และ โพธิ์นิเทศฯ สาขาเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ	Jel'ree Lambert

ภาพผนวกที่ ก – 38 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

Online management system

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จ. มีชัยโบรการท์ 9 มกราคม 2558 ชั้น ๕๕

ข่าวสาร

หัวข้อ :

รายละเอียดข่าวสาร :

ภาพผนวกที่ ก - 39 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มใหม่ ถูกนำมาแสดงด้านบนของทุกหน้าเว็บ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร ไม่กรอกหัวข้อ และรายละเอียดข่าวสาร แล้วกด “บันทึก” จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “กรุณากรอกรายละเอียด” ดังภาพผนวกที่ ก - 40

ข่าวสาร

หัวข้อ :

กรณากรอกหัวข้อ

รายละเอียดข่าวสาร :

กรณากรอกรายละเอียด

ภาพผนวกที่ ก - 40 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก – 41 ในแถวข้อมูลที่ต้องการหัวข้อ และรายละเอียดข่าวสาร จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียดวันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก – 42 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก – 43

พบข่าวใหม่: 1 Record(s)

แก้ไข	ลบ	ข่าวชื่อ	รายละเอียด	ผู้สร้าง
		งานปีใหม่	งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นั้นละ ^^	admin siamkito

พบข่าวเก่า: 1 Record(s)

แก้ไข	ลบ	ข่าวชื่อ	รายละเอียด	ผู้สร้าง
		ประกาศจากฝ่ายบุคคล	ให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ และ ให้พนักงานชายทุกคนสวมใส่เนคไททุกเวลา	Jeluree Lamliert

ภาพผนวกที่ ก – 41 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลข่าวสาร

ข่าวสาร

หัวข้อ : งานปีใหม่

รายละเอียดข่าวสาร :

งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นั้นละ ^^

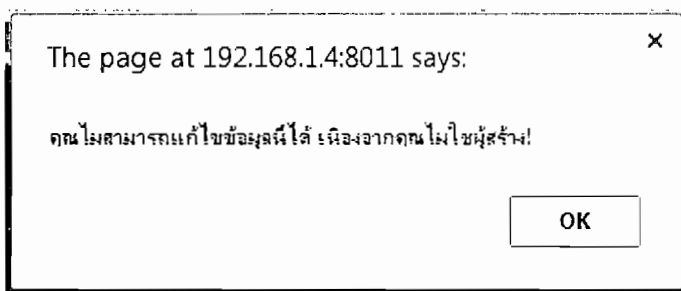
สร้างเมื่อ : 12/22/2014 9:45:44 AM By admin siamkito
แก้ไขล่าสุด : 12/22/2014 1:12:50 PM

ภาพผนวกที่ ก – 42 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร

แก้ไข	ลบ	ข่าวชื่อ	รายละเอียด	ผู้สร้าง
		งานปีใหม่	งานเลี้ยงปีใหม่ของบริษัท จะขึ้นในวันที่ 9 มกราคม 2558 นั้นละ ^^	admin siamkito

ภาพผนวกที่ ก – 43 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลข่าวสารที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร กดปุ่ม “แก้ไข” ถ้าเป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ก – 44



ภาพผนวกที่ ก – 44 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขรายการข้อมูลข่าวสารที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

5.7 ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มแชร์ไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ จะกรอกหัวข้อ และชื่อ ส่วนความคิดเห็นจะกรอกหรือไม่ก็ได้ หากไม่กรอกข้อมูลใดๆ เลยจะแสดงข้อความเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “กรุณากรอกชื่อ” ดังภาพผนวกที่ ก – 45 หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก – 46 จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 47 กลุ่มแชร์ไฟล์ที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของแถวข้อมูลทั้งหมด ดังภาพผนวกที่ ก – 48

แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : _____ กรุณากรอกหัวข้อ
ชื่อ : _____ กรุณากรอกชื่อ

ความคิดเห็น :

ภาพผนวกที่ ก - 45 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใด ๆ

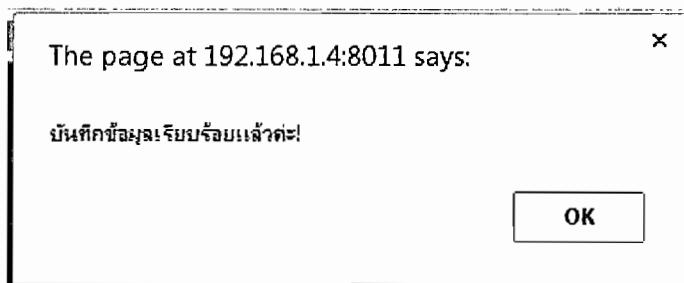
แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : แผนก MIS
ชื่อ : แผนก MIS
ไฟล์ของแผนก MIS

ความคิดเห็น :

ภาพผนวกที่ ก - 46 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน



ภาพผนวกที่ ก - 47 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : แผนก MIS

ชื่อ : แผนก MIS

ไฟล์ของแผนก MIS

ความคิดเห็น :

ส่งเมื่อ : 10/27/2014 3:57:46 PM By Jeluree Lamert

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ก - 48 แสดงหน้าจอกลุ่มแชร์ไฟล์ทั้งหมด

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก - 49 ในแถวข้อมูลที่ต้องการหัวข้อ แล้ว รายละเอียดของกลุ่มแชร์ไฟล์ จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก - 50 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก - 51

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ก - 49 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์

แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : แผนก MIS

ชื่อ : แผนก MIS

ไฟล์ของแผนก MIS

ความคิดเห็น :

สร้างเมื่อ : 10/27/2014 3:57:46 PM By: Jeluree Lamkert

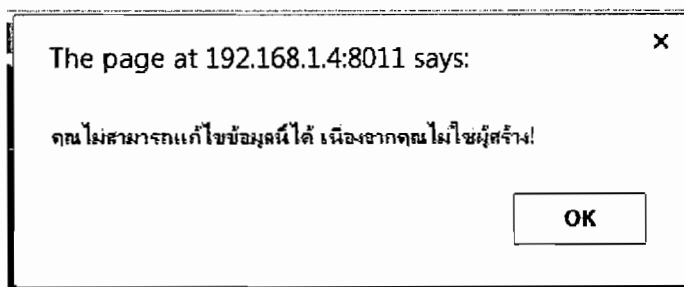
บันทึก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก - 50 แสดงหน้าจอการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายละเอียด	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 51 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ก - 52



ภาพผนวกที่ ก - 52 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์ที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “เพิ่ม ไฟล์” ในแถวข้อมูลนั้น ดังภาพ
 ภาพที่ ก – 53

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamert

ภาพที่ ก – 53 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่จะถูกเพิ่มไฟล์

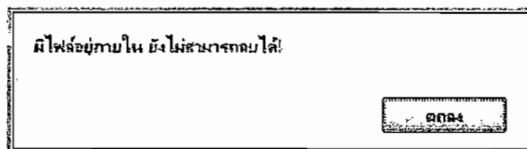
เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ดังภาพที่ ก – 54 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพที่ ก – 55 หากกลุ่มแชร์ไฟล์ยังมีไฟล์อยู่ภายในจะไม่สามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “มีไฟล์อยู่ภายใน ยังไม่สามารถลบได้!” ดังภาพที่ ก – 56 แต่ถ้าหากไม่มีไฟล์อยู่ภายใน จะสามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพที่ ก – 57

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamert

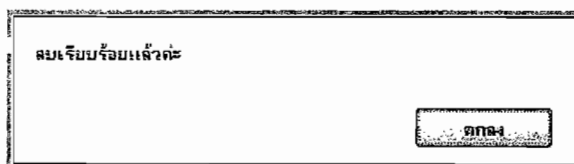
ภาพที่ ก – 54 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์

ต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่? [ID : 18]

ภาพที่ ก – 55 แสดงหน้าจอยืนยันการลบกลุ่มแชร์ไฟล์

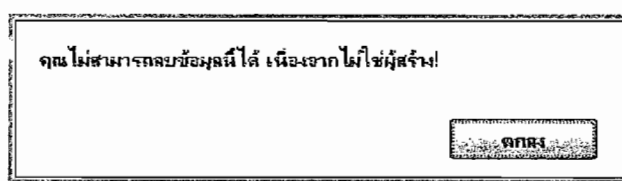


ภาพผนวกที่ ก - 56 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์เมื่อยังมีไฟล์อยู่ภายใน



ภาพผนวกที่ ก - 57 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่มีไฟล์อยู่ภายใน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่มจะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ก - 58




ภาพผนวกที่ ก - 58 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม

5.8 ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - แชรไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มแชร์ไฟล์ โดยไม่กรอกรายละเอียดใด ๆ เลย จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “ไม่ได้เลือกไฟล์ใด” ดังภาพผนวกที่ ก – 59

แชร์ไฟล์ > แผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์ 

หัวข้อ : กรุณากรอกหัวข้อ


ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์ : อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF
No file chosen

ภาพผนวกที่ ก – 59 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มแชร์ไฟล์ โดยกรอกรายละเอียดครบถ้วนดังภาพผนวกที่ ก – 60 จากนั้นทำการแนบไฟล์ ประเภท Document Excel หรือ PDF เท่านั้น หากแนบไฟล์ประเภทอื่น จะมีกล่องข้อความเตือนว่า “ไฟล์ของคุณไม่สามารถอัปโหลดได้ กรุณาใช้ไฟล์ Document Excel หรือ PDF ” ดังภาพผนวกที่ ก – 61 หากแนบไฟล์ถูกต้อง จะมีกล่องข้อความแจ้งว่า “อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ก – 62 ข้อมูลที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่แถวบนสุดของตาราง ดังภาพผนวกที่ ก – 63

แชร์ไฟล์ > แผนก MIS

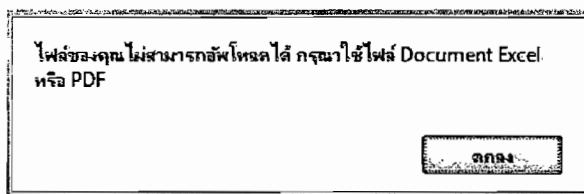
จัดการรายละเอียดไฟล์ 

หัวข้อ :

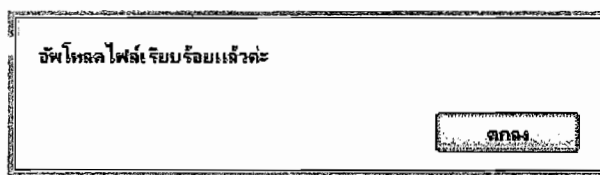
ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์ : อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF
Excel Cube.xlsx

ภาพผนวกที่ ก – 60 แสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์



ภาพผนวกที่ ก - 61 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท



ภาพผนวกที่ ก - 62 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายชื่อ	ชื่อไฟล์	รายละเอียดเพิ่มเติม	วันที่	ผู้สร้าง
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM	Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ก - 63 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก - 64 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แล้ว รายละเอียดของแชร์ไฟล์ จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก - 65 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก - 66

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายชื่อ	ชื่อไฟล์	รายละเอียดเพิ่มเติม	วันที่	ผู้สร้าง
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM	Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ก - 64 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์

แชร์ไฟล์ > แผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ : Report Information

รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC

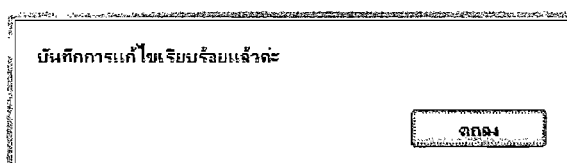
ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์ : อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF
Choose File | No file chosen

สร้างเมื่อ : 10/27/2014 4:36:26 PM By Jelfuree Lamliert
แก้ไขล่าสุด : 10/27/2014 4:36:56 PM

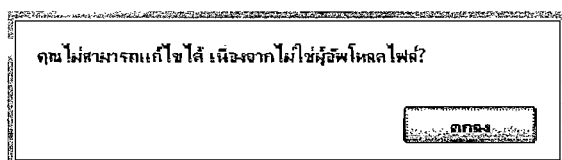
[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

ภาพผนวกที่ ก - 65 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดแชร์ไฟล์



ภาพผนวกที่ ก - 66 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อแชร์ไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์” ดังภาพผนวกที่ ก - 67



ภาพผนวกที่ ก - 67 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแชร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ก – 68 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือน หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ก – 69 จะสามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบไฟล์เรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 70

สถานะ	การดำเนินการ	ชื่อไฟล์	รายละเอียดแนบ	วันที่	ผู้ดำเนินการ
✓	✗	Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก – 68 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการแชร์ไฟล์

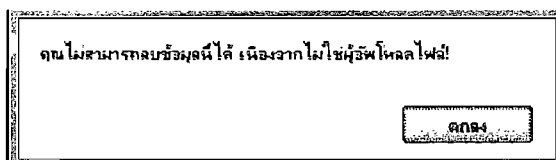
คุณต้องการลบข้อมูลนี้ใช่หรือไม่? [ID : 69]

ภาพผนวกที่ ก – 69 แสดงหน้าจอยืนยันการลบ แชร์ไฟล์

ลบไฟล์เรียบร้อยแล้วค่ะ

ภาพผนวกที่ ก – 70 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบแชร์ไฟล์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบ แชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์ จะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์!” ดังภาพผนวกที่ ก – 71



ภาพผนวกที่ ก – 71 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบแชร์ไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้อัป โหลดไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดไฟล์ กดปุ่ม “เปิดไฟล์” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ก

– 72

ไอคอน	แก้ไข	ลบ	ชื่อ	ไฟล์	รายละเอียด	วันที่	ผู้ใช้งาน
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานเงินเดือนในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM	Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ก – 72 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”

5.9 ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - กลุ่มบันทึกการประชุม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มกลุ่มบันทึกการประชุม จะกรอกหัวข้อ และชื่อ ส่วนความคิดเห็นจะกรอกหรือไม่ก็ได้ หากไม่กรอกข้อมูลใด ๆ เลย จะแสดงข้อความเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “กรุณากรอกชื่อ” ดังภาพผนวกที่ ก – 73 หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก – 74 จากนั้นกดบันทึกจะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 75 กลุ่มบันทึกการประชุมที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของแถวข้อมูลทั้งหมด ดังภาพผนวกที่ ก – 76

บันทึกการประชุม

จัดการรายละเอียดบันทึกการประชุม

หัวข้อ : กรุณากรอกหัวข้อ

ชื่อ : กรุณากรอกชื่อ

ความคิดเห็น :

ภาพผนวกที่ ก – 73 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใด ๆ

บันทึกการประชุม

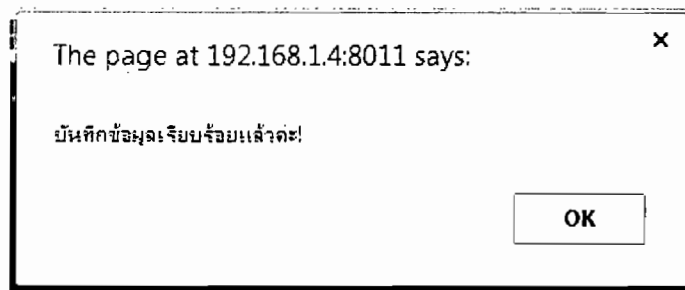
จัดการรายละเอียดบันทึกการประชุม 

หัวข้อ: รายงานการประชุม Rambo




ชื่อ: รายงานการประชุม Rambo

ความคิดเห็น:

ภาพผนวกที่ ก – 74 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน



ภาพผนวกที่ ก – 75 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	ประวัติ	ชื่อ	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้สร้าง
				รายงานประชุมแผนก MIS	แผนก MIS	11/12/2014 3:16:08 PM	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ก – 76 แสดงหน้าจอกลุ่มบันทึกการประชุม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มบันทึกการประชุม กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก – 77 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แล้ว รายละเอียดของกลุ่มบันทึกการประชุม จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก – 78 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก – 79

เมนู	แก้ไข	ลบ	รายละเอียด	ชื่อ	วันที่	ผู้สร้าง
			รายงานประชุมแผนก MIS	แผนก MIS	11/12/2014 3:16:08 PM	Jeluree Lamliert

ภาพผนวกที่ ก – 77 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุม

จัดการรายละเอียดบันทึกการประชุม

หัวข้อ : รายงานประชุมแผนก MIS

ชื่อ : แผนก MIS

ความคิดเห็น :

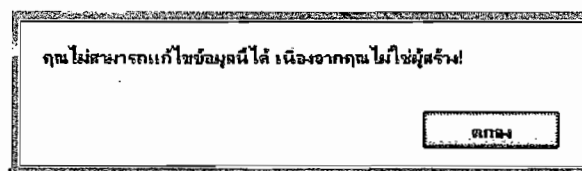
สร้างเมื่อ : 11/12/2014 3:16:08 PM. By: Jeluree Lamliert

ภาพผนวกที่ ก – 78 แสดงหน้าจอการแก้ไขกลุ่มบันทึกการประชุม

เมนู	แก้ไข	ลบ	รายละเอียด	ชื่อ	วันที่	ผู้สร้าง
			รายงานประชุมแผนก MIS	แผนก MIS	11/12/2014 3:16:08 PM	Jeluree Lamliert

ภาพผนวกที่ ก – 79 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มบันทึกการประชุมที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มบันทึกการประชุม กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ก – 80



ภาพผนวกที่ ก – 80 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการกลุ่มบันทึกการประชุมที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มบันทึกการประชุมกลุ่ม “เพิ่มไฟล์” ในแถวข้อมูลนั้น
 ดังภาพผนวกที่ ก – 81

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายชื่อ	อีเมล	ความคิดเห็น	บันทึก	ผู้สร้าง
			รายงานประชุมแผนก MIS	แผนก MIS		11/12/2014 3:16:08 PM	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก – 81 แสดงหน้าจอปุ่ม “เพิ่มไฟล์” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม

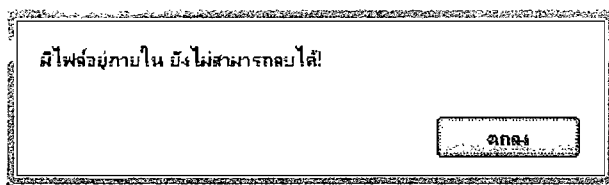
เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มบันทึกการประชุม กลุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ก – 82 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือน หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ก – 83 หากกลุ่มบันทึกการประชุม ยังมีไฟล์อยู่ภายใน จะไม่สามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “มีไฟล์อยู่ภายใน ยังไม่สามารถลบได้!” ดังภาพผนวกที่ ก – 84 แต่หากไม่มีไฟล์อยู่ภายใน จะสามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 85

เพิ่มไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายชื่อ	อีเมล	ความคิดเห็น	บันทึก	ผู้สร้าง
			รายงานประชุมแผนก MIS	แผนก MIS		11/12/2014 3:16:08 PM	Jeluree Lamkert

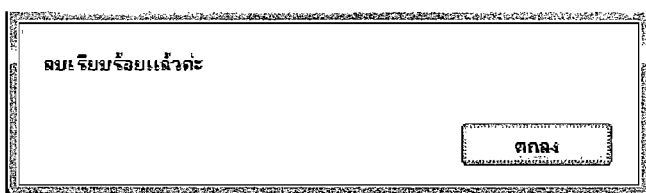
ภาพผนวกที่ ก – 82 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มบันทึกการประชุม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่? [ID : 18]

ภาพผนวกที่ ก – 83 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม

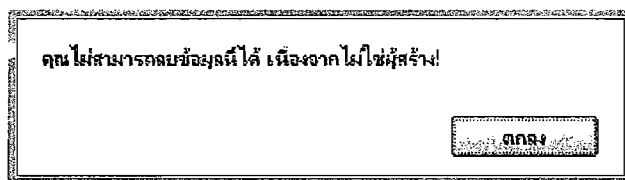


ภาพผนวกที่ ก – 84 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อมีไฟล์อยู่ภายใน



ภาพผนวกที่ ก – 85 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อไม่มีไฟล์อยู่ภายใน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มบันทึกการประชุม กดปุ่ม “ลบ ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่มจะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “ คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ก – 86



ภาพผนวกที่ ก – 86 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบกลุ่มบันทึกการประชุม เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม

5.10 ทดสอบการเพิ่ม - ลบ - บันทึกการประชุม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มบันทึกการประชุม โดยไม่กรอกรายละเอียดใด ๆ เลย จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “ไม่ได้เลือกไฟล์ใด” ดังภาพผนวกที่ ก – 87

บันทึกการประชุม > รายงานประชุมแผนก MIS


จัดการรายละเอียดไฟล์ 

หัวข้อ :	<input type="text"/>	กรุณากรอกหัวข้อ
ความคิดเห็น :	<input type="text"/>	
อัปโหลดไฟล์ :	อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF	
	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
<input type="button" value="อัปโหลด"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ภาพผนวกที่ ก – 87 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มบันทึกการประชุม โดยกรอกรายละเอียดครบถ้วนดังภาพผนวกที่ ก – 88 จากนั้นทำการแนบไฟล์ ประเภท Document Excel หรือ PDF เท่านั้น หากแนบไฟล์ประเภทอื่น จะมีกล่องข้อความเตือนว่า “ไฟล์ของคุณไม่สามารถอัปโหลดได้ กรุณาใช้ไฟล์ Document Excel หรือ PDF ” ดังภาพ 89 หากแนบไฟล์ถูกต้อง จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ” ดังภาพผนวกที่ ก – 90 ข้อมูลที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่แถวบนสุดของตาราง ดังภาพผนวกที่ ก – 91

บันทึกการประชุม > รายงานประชุมแผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์ 

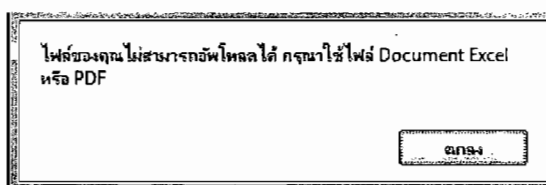
หัวข้อ : งานปีใหม่

ความคิดเห็น :

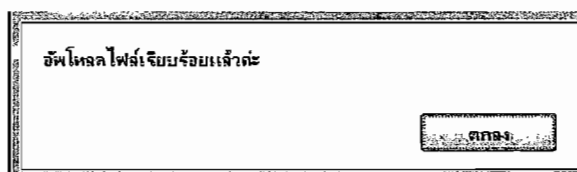
อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF

อัปโหลดไฟล์ : 204204_46_04.doc

ภาพผนวกที่ ก – 88 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์



ภาพผนวกที่ ก – 89 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท



ภาพผนวกที่ ก – 90 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประชุม > รายงานประชุมแผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อไฟล์	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้ส่ง
			งานปีใหม่	204204_46_04.doc	งานปีใหม่	12/22/2014 2:27:44 PM	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 91 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก - 92 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ หัวข้อ แล้ว รายละเอียดของไฟล์ จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก - 93 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก - 94

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อไฟล์	ความคิดเห็น	วันที่	ผู้ส่ง
			งานปีใหม่	204204_46_04.doc	งานปีใหม่	12/22/2014 2:27:44 PM	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 92 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์

บันทึกการประชุม > รายงานประชุมแผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ: งานปีใหม่

งานปีใหม่

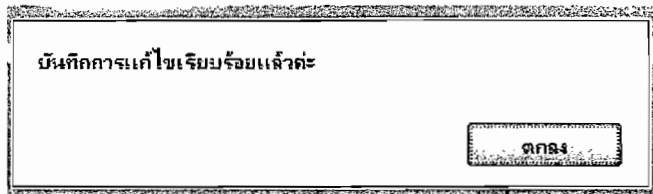
ความคิดเห็น:

อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF

อัปโหลดไฟล์: No file chosen

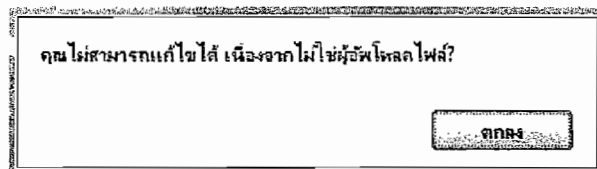
สร้างเมื่อ : 12/22/2014 2:27:44 PM By Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 93 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดไฟล์



ภาพผนวกที่ ก - 94 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์” ดังภาพผนวกที่ ก - 95

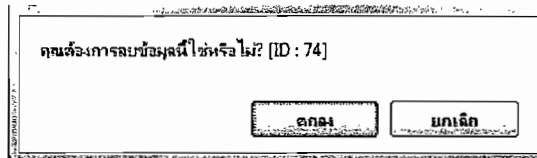


ภาพผนวกที่ ก - 95 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

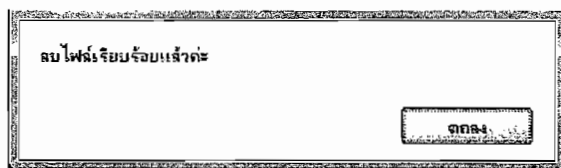
เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ก - 96 ในแถวข้อมูลที่ต้องการระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ก - 97 กดปุ่ม “ตกลง” จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบไฟล์เรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก - 98

แก้ไข	ลบ	เพิ่ม	รายชื่อ	ชื่อไฟล์	จำนวนแผ่น	วันที่	ผู้ทำ
✓	✗	✗	งานใหม่	204204_46_04.doc	งานใหม่	12/22/2014 2:27:44 PM	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ก - 96 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการไฟล์

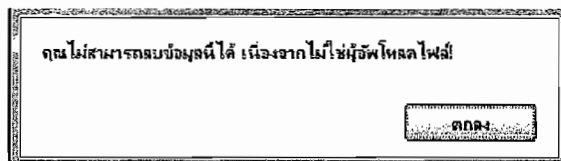


ภาพผนวกที่ ก - 97 แสดงหน้าจอยืนยันการลบไฟล์



ภาพผนวกที่ ก - 98 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์ จะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์!” ดังภาพผนวกที่ ก - 99



ภาพผนวกที่ ก - 99 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบไฟล์ เมื่อไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดไฟล์ กดปุ่ม “เปิดไฟล์” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ก -

100

เปิดไฟล์	ลบ	แก้ไข	รายละเอียด	วันที่	ผู้ใช้งาน		
			งานใหม่	204204_46_04.doc	งานใหม่	12/22/2014 2:27:44 PM	Jeluree Lamlet

ภาพผนวกที่ ก - 100 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”

5.11 ทดสอบการ เพิ่ม – ลบ – แก้ไข ลิงค์สำคัญ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลิงค์สำคัญ จะกรอก URL และคำอธิบาย ส่วนหมายเหตุจะกรอกหรือไม่ก็ได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 101 ผู้ใช้งานสามารถทดสอบลิงค์ได้ว่าลิงค์นั้นทดสอบผ่านหรือไม่ ดังภาพผนวกที่ ก – 102 จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 103

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ 

(ทดสอบ Link)

URL :

คำอธิบาย :

รายละเอียด :

หมายเหตุ
กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพผนวกที่ ก – 101 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

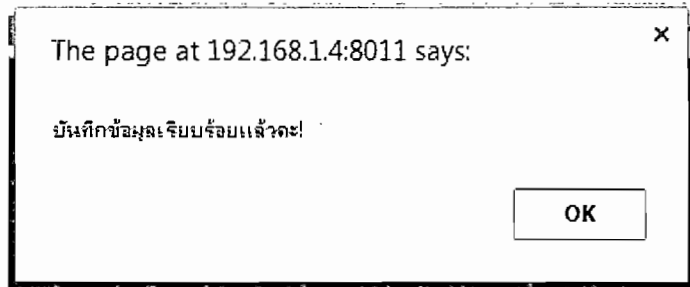
(ทดสอบ Link) สามารถเชื่อมต่อได้ --> คลิก "(ทดสอบ Link)" อีกครั้งเพื่อไปยัง URL

URL :

คำอธิบาย :

หมายเหตุ :

ภาพผนวกที่ ก – 102 แสดงหน้าจอการทดสอบลิงค์



ภาพผนวกที่ ก – 103 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ถ้ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องกด “ทดสอบ Link” ก่อนทำการบันทึกข้อมูล ถ้าไม่กด “ทดสอบ Link” ไม่มีข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล” ดังภาพผนวกที่ ก – 104

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ (๒)

(ทดสอบ Link)

URL :

คำอธิบาย :

รายละเอียด :

กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึก

หมายเหตุ

กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพผนวกที่ ก – 104 แสดงหน้าจอข้อความเตือนเมื่อไม่ได้กดทดสอบ Link ก่อนการบันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลิงค์สำคัญ ต้องกรอก URL และคำอธิบาย แล้วกด “บันทึก” ถ้าไม่กรอกข้อมูล หรือกรอกข้อมูลไม่ครบ จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอก URL” และ “กรุณากรอกคำอธิบาย” ดังภาพผนวกที่ ก – 105

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ (🔗)

(ทดสอบ Link)

URL : กรุณากรอก URL

คำอธิบาย : กรุณากรอกคำอธิบาย

รายละเอียด :

หมายเหตุ

กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล


ภาพผนวกที่ ก – 105 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญคณุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก – 106 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ และรายละเอียดลิงค์สำคัญ จะแสดงใน กล่องข้อความ มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างในคอลัมน์ ดังภาพผนวกที่ ก – 107 เมื่อคณุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อย ดังภาพผนวกที่ ก – 108

แก้ไข	ลบ	URL	รายละเอียด	ผู้สร้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	Jeluree Lamlerit
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานการออกบัตรและใบเสร็จของแผนกบัญชี	รายงานการออกบัตรและใบเสร็จของแผนกบัญชี	Jeluree Lamlerit
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงาน E-mail ทั้งหมด	รายงาน E-mail ทั้งหมด - สามารถค้นหาได้ - อัปเดตชื่อและ E-mail ได้ที่แผนก HR	Jeluree Lamlerit

ภาพผนวกที่ ก – 106 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ

Links สำคัญ : โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ 

คัดลอก Link

URL : http://192.168.1.4:8080/tb_CUSTOMER/GroupByTb_CUST

คำอธิบาย : โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service

รายละเอียด : โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service

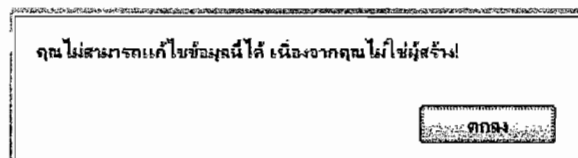
สร้างเมื่อ : 10/27/2014 2:14:38 PM By Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 107 แสดงหน้าจอการแก้ไข ข้อมูลลิงค์สำคัญ

แก้ไข	ลบ	URL	รายละเอียด	ผู้สร้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	Jeluree Lamkert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานการออกกิลและใบเสร็จของแผนกบัญชี	รายงานการออกกิลและใบเสร็จของแผนกบัญชี	Jeluree Lamkert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงาน E-mail ทั้งหมด	รายงาน E-mail ทั้งหมด - สามารถค้นหาได้ - ฮีพเด็คชั่นและ E-mail ได้ที่แผนก HR	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก - 108 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญคูปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลของตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ก - 109



ภาพผนวกที่ ก - 109 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบลิงค์สำคัญคูปุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ก – 110 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากคูปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้าคูปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ก – 111

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
/	✘ โปรแกรมเก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	โปรแกรม เก็บข้อมูลการตรวจเช็คของแผนก Service	Jeluree Lamert
/	✘ รายงานการออกกบิลและใบเสร็จของแผนกบัญชี	รายงานการออกกบิลและใบเสร็จของแผนกบัญชี	Jeluree Lamert
/	✘ รายงาน E-mail ทั้งหมด	รายงาน E-mail ทั้งหมด - สามารถค้นหาได้ - อัปเดตชื่อและ E-mail ได้ที่แผนก HR	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ก – 110 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ใช่หรือไม่? [ID : 9]

ตกลง
ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 111 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลลิงค์สำคัญ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญคูปุ่ม “ลบ” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ก – 112

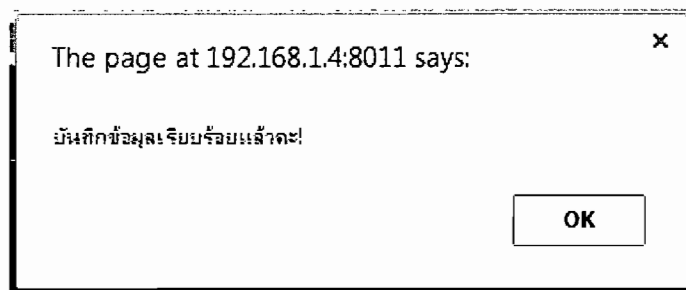
คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง!

ตกลง

ภาพผนวกที่ ก – 112 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกลบ โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

5.12 ทดสอบการเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน จะกรอกรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกัน หากกรอกรหัสผ่านไม่ตรงกันจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผ่านไม่ตรงกัน” กรอกชื่อ นามสกุล และกรอกเบอร์โทรศัพท์ หากกรอกไม่ตรงตามรูปแบบ จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “ผิดรูปแบบ (xxx-xxx-xxxx)” จากนั้น เลือกแผนกและเลือกสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงข้อความว่า “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 113



ภาพผนวกที่ ก – 113 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน แต่ไม่กรอกรหัสผู้ใช้งานจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกรหัสพนักงาน” และ “รหัสผู้ใช้งานไม่เกิน 5 ตัว” ไม่กรอกชื่อจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกชื่อ” ไม่กรอกนามสกุลจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกนามสกุล” ไม่กรอกเบอร์โทรศัพท์ จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์” หากไม่เลือกแผนก จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาเลือกแผนก” หากไม่เลือกสิทธิ์การใช้งาน จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาเลือกสิทธิ์” ดังภาพผนวกที่ ก – 114

รหัสผู้ใช้งาน :	รหัสผ่าน :
กรุณากรอกรหัสพนักงาน รหัสผู้ใช้งานไม่เกิน 5 ตัว	กรุณากรอกรหัสผ่าน
ชื่อ :	ยืนยันรหัสผ่าน :
กรุณากรอกชื่อ	
นามสกุล :	กรุณากรอกนามสกุล
เบอร์โทรศัพท์ :	สิทธิ์การใช้งาน : --เลือกสิทธิ์การใช้งาน--
กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์	กรุณาเลือกสิทธิ์
แผนก : --เลือกแผนก--	
กรุณาเลือกแผนก	
<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพผนวกที่ ก – 114 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อย

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน แต่รหัสผู้ใช้งานนั้นมีอยู่แล้ว จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผู้ใช้งานนี้มีอยู่แล้ว” ดังภาพผนวกที่ ก – 115

รหัสผู้ใช้งาน : 00000	รหัสผ่าน : *
รหัสพนักงานนี้มีอยู่แล้ว	ยืนยันรหัสผ่าน :
ชื่อ : ปรีณ	นามสกุล : สมโชค
เบอร์โทรศัพท์ : 085-989-5869	สิทธิ์การใช้งาน : 1: ผู้แจ้งปัญหา
แผนก : 1: แผนก Team Media Mana	
<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพผนวกที่ ก – 115 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก – 116 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ รายละเอียดต่าง ๆ จะแสดงใน กล่องข้อความ เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และแสดงข้อความสีแดงว่า “บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ก – 117

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน ชื่อ หรือ นามสกุล แผนก

กรุณาใส่คำค้นหา :

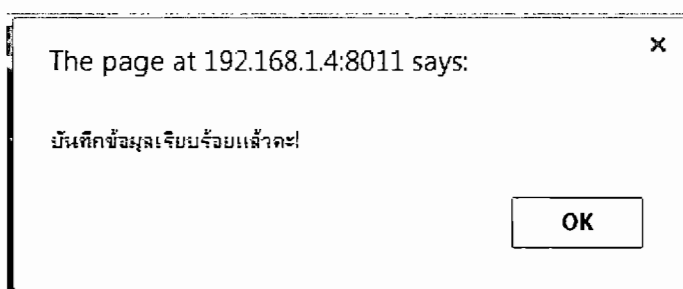
แผนก : --ทั้งหมด--

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 11 Records.

เลือก	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทร	ตำแหน่ง	สถานะ
<input type="checkbox"/>	0000	admin	siamkite	075-468-205	-	ผู้ดูแลระบบ
<input type="checkbox"/>	0005	Takashi	Kuwano		Director	ผู้แจ้งปัญหา
<input type="checkbox"/>	0006	Yoshinobu	Haketa		Director	ผู้แจ้งปัญหา
<input type="checkbox"/>	0007	Takeo	Yasuruki		Director	ผู้แจ้งปัญหา
<input type="checkbox"/>	0009	Burasade	Silaaphivon		Director	ผู้แจ้งปัญหา
<input type="checkbox"/>	0010	Prasert	Koontalay		General Manager	ผู้แจ้งปัญหา

ภาพผนวกที่ ก – 116 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการผู้ใช้งาน



ภาพผนวกที่ ก – 117 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

5.13 ทดสอบการค้นหาผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการค้นหาผู้ใช้งาน ด้วยการกรอกรหัสพนักงาน ในช่องรหัสผู้ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา โดยมีการระบายสีพื้นสีเหลืองทับตัวอักษรที่ค้นหาพบ และแสดงข้อความสีแดงว่า พบข้อมูลจำนวนกี่แถวข้อมูล ดังภาพผนวกที่ ก –

118

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน
 ชื่อ หรือ นามสกุล
 แผนก

กรุณาใส่ค่าค้นหา : 00

แผนก : -ทั้งหมด-

ค้นหา ทั้งหมด

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 382 Records (Showing 1-3 of 00)

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
00000	admin	siamNto	035-465-205	-	ผู้ดูแลระบบ
00005	Takashi	Kuvano		Director	ผู้แจ้งปัญหา
00006	Yoshinobu	Nakata		Director	ผู้แจ้งปัญหา

ภาพผนวกที่ ก – 118 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยรหัสพนักงาน เมื่อค้นหาพบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการค้นหาผู้ใช้งาน ด้วยชื่อหรือนามสกุล จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา โดยมีการระบายสีพื้นสีเหลืองทับตัวอักษรที่ค้นหาพบ และแสดงข้อความสีแดงว่า พบข้อมูลจำนวนกี่แถวข้อมูล ดังภาพผนวกที่ ก – 119

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน ชื่อ หรือ นามสกุล แผนก

ค้นหาใส่คำค้นหา: lam

แผนก: ทั้งหมด

ค้นหา ทั้งหมด

พบข้อมูล: 2 Record(s) จากการค้นหา lam

แก้ไข	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิ์การใช้งาน
/	00818	Jeluree	lanvert	092-249-4135	General Affairs	ผู้ประสานงาน
/	00821	Utis	Solamad		Service&Maintenance	ผู้แจ้งปัญหา

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

ภาพผนวกที่ ก – 119 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยชื่อหรือนามสกุล เมื่อค้นหาพบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการค้นหาผู้ใช้งาน ด้วยการค้นหาตามแผนก โดยเลือกรายชื่อแผนก จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา และแสดงข้อความสีแดงว่า พบข้อมูลจำนวนกี่แถว ข้อมูล และผู้ใช้สามารถเลือกขนาดของตารางว่าจะให้แสดงจำนวนแถวข้อมูลกี่แถว โดยเลือกตัวเลือก ตรง “จำนวนปัญหา/หน้า :” ดังภาพผนวกที่ ก – 120

จำนวนข้อมูล/หน้า : 2

พบข้อมูล: 3 Record(s) จากการค้นหา "General Manager"

แก้ไข	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิ์การใช้งาน
/	00010	Prasert	Koontalay		General Manager	ผู้แจ้งปัญหา
/	00015	Teerayoot	Soonsap		General Manager	ผู้แจ้งปัญหา

1/2

ภาพผนวกที่ ก – 120 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ด้วยการค้นหาตามแผนก เมื่อค้นหาพบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อค้นหาไม่พบระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า “ไม่พบข้อมูล !!!” ดังภาพผนวกที่ ก – 121

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน ชื่อ หรือ นามสกุล แผนก

ค้นหาใส่คำค้นหา : king

แผนก : -ทั้งหมด-

จำนวนข้อมูล/หน้า : 2

ไม่พบข้อมูล

ภาพผนวกที่ ก – 121 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อค้นหาไม่พบ

5.14 ทดสอบการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน โดยผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มสิทธิ์ในการจัดการกับปัญหาให้กับ ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ กดปุ่ม “เพิ่ม” ดังภาพผนวกที่ ก – 122 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นเลือกรายการประเภทปัญหาจาก checkbox เมื่อเลือกตามต้องการแล้วกดปุ่ม “บันทึก” หากต้องการถอนสิทธิ์ ก็สามารถทำได้โดยการ กดที่เครื่องหมายกากบาท(X) สีแดง ดังภาพผนวกที่ ก – 123

รายชื่อผู้ประสานงาน และ ผู้ดำเนินการ

รหัสผู้ใช้งาน ชื่อ หรือ นามสกุล แผนก

ค้นหาใส่คำค้นหา :

แผนก : -ทั้งหมด-

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 27 Record(s)

เพิ่มสิทธิ์	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิ์การ ใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>	90032	Amporn	Navanit		Warehouse	ผู้ประสานงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	90331	Phakamon	Polchana		Human Resource	ผู้ดำเนินการ

ภาพผนวกที่ ก – 122 แสดงปุ่ม “เพิ่ม” สิทธิ์ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน

เลขที่ใบงาน : 00818

ชื่อ : Jolene

หมายเลข : 123456

เบอร์โทรศัพท์ : 092-218-1135

ชื่อผู้ใช้โปรแกรม : ผู้ประสานงาน

ประเภท : General Affairs

01	บริหารทั่วไป
02	บริหารทรัพยากร
03	ระบบ Network
04	Program Billing & Receipt
05	IT Support
06	บริหารงานโปรแกรม
07	System - Login - User
08	ระบบงานต่างๆ
09	Program ACCPAC
10	error code
11	Graphics Design
12	อื่น ๆ (กรณีรับผิดชอบ)

- 01 : บริหารทั่วไป
- 02 : ทรัพยากร Network
- 03 : บริหารงานทั่วไป
- 04 : Program Billing & Receipt
- 05 : ระบบงาน (fixed asset)
- 06 : บริหารงานโปรแกรม
- 07 : ระบบงาน CRM
- 08 : ใบสมัคร
- 09 : ใบสมัคร
- 10 : IT support
- 11 : งานกราฟิก - AR
- 12 : เซิร์ฟเวอร์, อุปกรณ์ - AP
- 13 : งานโปรแกรม
- 14 : โปรแกรมโปรแกรม
- 15 : System - Login - User
- 16 : ระบบงานต่างๆ
- 17 : Program ACCPAC
- 18 : error code
- 19 : Graphics Design
- 20 : อื่น ๆ (กรณีรับผิดชอบ)
- 21 : งานกราฟิก
- 22 : งานบริหาร
- 23 : งานบริหาร
- 24 : งานบริหาร
- 25 : งานบริหาร
- 26 : งานบริหาร
- 27 : งานบริหาร
- 28 : งานบริหาร
- 29 : งานบริหาร
- 30 : งานบริหาร
- 31 : งานบริหาร
- 32 : งานบริหาร
- 33 : งานบริหาร
- 34 : งานบริหาร
- 35 : งานบริหาร

ภาพผนวกที่ ก – 123 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน

5.15 ทดสอบการแจ้งปัญหา

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดที่เมนู “แจ้งปัญหา” จากนั้นกรอกรายละเอียดต่าง ๆ คือหัวข้อ รายละเอียดปัญหา และเลือกประเภทปัญหา หากต้องการแนบไฟล์ก็สามารถกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” สามารถแนบไฟล์ชนิด .jpg, .gif, .docx, .xlsx เป็นต้น ดังภาพผนวกที่ ก – 124 จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ก – 125

แจ้งปัญหา

ประเภทปัญหา : 19 Graphics Design

หัวข้อ : ออกแบบป้ายงาน thai metalex

วันที่แจ้ง : 12-11-2014

ออกแบบป้าย, Poster ภัทรวง Thai Metalex 2014

รายละเอียดปัญหา :

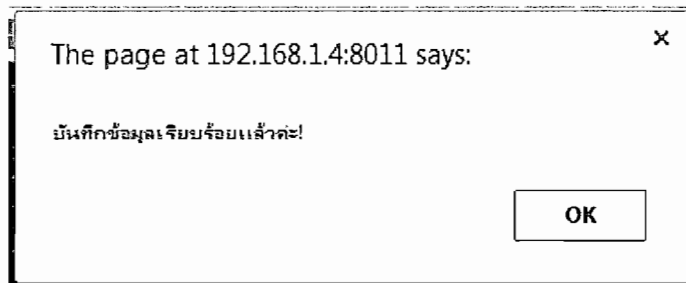
เพื่อโปรดเร่งในการแก้ไขปัญหาการแจ้งปัญหา

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) : 0922484153

เพื่อความสะดวกต่อการแก้ปัญหา

แนบไฟล์ : No file chosen
แบบไฟล์ที่ด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

ภาพผนวกที่ ก – 124 แสดงหน้าจอการแจ้งปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพผนวกที่ ก – 125 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแจ้งปัญหา เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดที่เมนู “แจ้งปัญหา” เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” หากไม่กรอกหัวข้อ ระบบจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” หากไม่กรอกรายละเอียด

ปัญหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอกรายละเอียด” และไม่เลือกประเภทปัญหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “ กรุณาระบุประเภทปัญหา” ดังภาพผนวกที่ ก – 126 ถ้าคลิกปุ่ม “ยกเลิก” จะกลับไปยังหน้าปัญหาทั้งหมด

แจ้งปัญหา

ภาพผนวกที่ ก – 126 แสดงหน้าจอการแจ้งปัญหา ของผู้ใช้งานเมื่อกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อย

5.16 ทดสอบการแก้ไขปัญหาที่ได้แจ้งไว้

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดที่เมนู “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ก – 127 ในกรณีที่มีข้อมูลการแจ้งปัญหาเยอะ หรือจํารายละเอียดของปัญหาได้ สามารถกรอกรายละเอียดในช่อง “รายละเอียด :” เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

รายละเอียด :

ตั้งวันที่ : _____ ถึงวันที่ : _____

ค้นหา

กำลังทำ

คัดปัญหา(รอ user)

รอตรวจ

พบข้อบกพร่อง: 1 Record(s)

ลำดับ	แก้ไข	ID	รายละเอียด	สถานะ	ประเภท	ผู้แจ้ง	ผู้แก้ไข	วันที่	
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	444	ขอรายงาน Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ทั้งหมด	ตามปกติ	04:แจ้งตรวจ	ขอรายงาน ฝ่ายฯ	Jeluree	Jeluree	11-11-2014

ภาพผนวกที่ ก - 127 แสดงปุ่ม “แก้ไข” ปัญหาที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้

เมื่อกดปุ่ม “แก้ไข” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ รายละเอียดทั้งหมดจะแสดงใน กล่องข้อความ รวมทั้งไฟล์ที่ได้แนบไว้ตั้งแต่แจ้งปัญหา ดังภาพผนวกที่ ก - 128 สามารถกดเครื่องหมายกากบาท(X) สีแดง เพื่อลบออกไปได้ และทำการแก้ไขข้อมูลใน กล่องข้อความ ได้ เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” จะแสดง กล่องข้อความว่า “บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว”

แก้ไขปัญหาที่ 444

ประเภทปัญหา : 16 : ขอรายงานฝ่ายฯ

หัวข้อ : ขอรายงาน Cost Job CA-13-0625

วันที่แจ้ง : 11/11/2014 3:03:59 PM

ขอรายงาน Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ทั้งหมด

รายละเอียดปัญหา :

คลิกเพื่อดูประวัติปัญหาที่ผู้แจ้งจะแก้ไข

แนบไฟล์รูปภาพ (มีขีด) :

คลิกเพื่อดูประวัติปัญหาที่ผู้แจ้งจะแก้ไข

แนบไฟล์ : No file chosen
 แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

ภาพผนวกที่ ก - 128 แสดงหน้าจอการแก้ไขปัญหา ของผู้แจ้งปัญหา

5.17 ทดสอบการตอบปัญหา

เมื่อผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นปัญหาได้ทั้งหมดทุกประเภท เมื่อผู้ใช้งานเป็นผู้ประสานงาน จะสามารถเห็นปัญหาเฉพาะประเภทที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดสิทธิ์ไว้ล่วงหน้าแล้ว เมื่อผู้ใช้งานเป็นผู้ดำเนินการ จะสามารถเห็นปัญหาได้เฉพาะปัญหาที่ตนเองมีชื่อเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเป็นผู้แจ้งปัญหา จะสามารถเห็นปัญหาเฉพาะที่ตนเองแจ้งปัญหาไว้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้งานทุกระดับสามารถตอบปัญหาได้โดย กดปุ่ม “ตอบปัญหา” ดังภาพผนวกที่ ก – 129

พบข้อมูล: 2 Record(s)

ตอบ	ID	รายละเอียด	สถานะ	ประเภท	ประเภทปัญหา	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้แจ้งปัญหา	วันที่
๑	443	ที่หอการค้า ไทย-ญี่ปุ่น งานวันที่ 6-8 กุมภาพันธ์ 2015		01:ช่างทำ	Graphics Design			Tanapon	11-11-2014
๑	421	เพิ่มสิทธิ์การประกาศให้ระบบไม่สามารถเห็นได้เป็นรายบุคคล	จัดใหม่บ่อยครับ	01:ช่างทำ	พัฒนาโปรแกรม	Nattapon	Jeluree	Nattapon	29-10-2014

ภาพผนวกที่ ก – 129 แสดงหน้าจอรายการแจ้งปัญหาและปุ่ม “ตอบปัญหา”

เมื่อผู้แจ้งปัญหามีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบจะสามารถระบุให้ตนเองเป็นผู้ประสานงานปัญหาที่ตนเองได้แจ้งไว้ และสามารถเลือกผู้ดำเนินการได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 130

แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดของเดือนเก่า

ข้อผิดพลาดการรันDP คิดตั้งแต่วันที่ 5 มาจนถึงเดือน 9 เนื่องจากมีการดองแก้ไข Bookvalue และDP ด้วย ซึ่งไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ จึงจะใช้ MIS ช่วยดูให้ทีละบะระ ว่าจะต้องทำอะไร

สถานะ : 02 : ศาสังท่า
ผู้แจ้ง : Panichat Khumb
วันที่แจ้ง : 06/11/2014 09:26

ประเภทปัญหา : Program ACCPAC
เมื่อโพสท์ถึง :
วันที่แก้ไข : 07/11/2014 16:25

พบข้อมูล : 1 Record(s).

ตามคณิศน์ที่ 1	
แจ้งตรวจสอบให้บะระ	
สถานะ : ศาสังท่า	จากคุณ : Jeluree
กำหนดเสร็จ : 30/11/2014	ผู้ประสานงาน : Jeluree
เขียนเมื่อ : 07/11/2014 16:30	ผู้ดำเนินการ : Jeluree

ประเภทปัญหา : 17 : Program ACCPAC

ผู้ประสานงาน : Jeluree Lamlet

ความคิดเห็นล่าสุด :

ผู้ดำเนินการ : Jeluree Lamlet

สถานะ : 02 : ศาสังท่า

กำหนดเสร็จสิ้น : 30-11-2014

Requirement : No

หมายเหตุ :

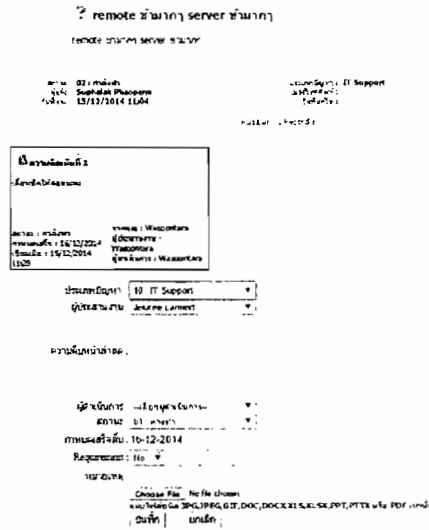
Choose File No file chosen

แบบไฟล์ที่โด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

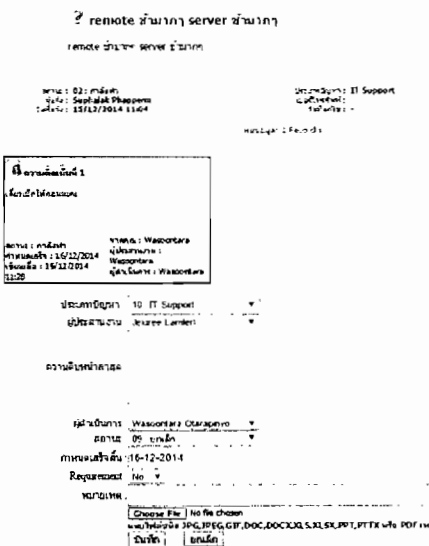
บันทึก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก - 130 แสดงหน้าจอการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ดูแลระบบเมื่อยังไม่มีผู้ประสานงาน

เมื่อผู้แจ้งปัญหามีสิทธิ์เป็นผู้ประสานงาน สามารถระบุให้ตนเองเป็นผู้ประสานงานปัญหาที่ตนเองได้แจ้งไว้ได้ แต่ต้องเป็นประเภทที่ใ้การผูกสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบแล้วเท่านั้นจึงสามารถเลือกผู้ดำเนินการได้ ดังภาพผนวกที่ ก - 131 แต่ถ้าประเภทปัญหานั้นผู้ประสานงานเองไม่ได้รับการผูกสิทธิ์ จะสารด ยกเลิก ปัญหาที่ตนเองแจ้งไว้เท่านั้น ดังภาพผนวกที่ ก - 132



ภาพผนวกที่ ก - 131 แสดงหน้าจอการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ประสานงาน เมื่อได้รับการผูกสิทธิ์ในปัญหาประเภทนั้น ๆ



ภาพผนวกที่ ก - 132 แสดงหน้าจอการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง ของผู้ประสานงาน เมื่อไม่ได้รับการผูกสิทธิ์ในปัญหาประเภทนั้น ๆ

เมื่อผู้แจ้งปัญหามีสิทธิ์เป็นผู้ดำเนินการ หรือ ผู้แจ้งปัญหา เมื่อยังไม่มีผู้ดำเนินการ และผู้ประสาน จะสามารถยกเลิกปัญหาที่ตนเองแจ้งไว้ได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 133

remote ชำนาญ server ชำนาญ

remote ชำนาญ server ชำนาญ

สถานะ: 02: แจ้งผล
ผู้แจ้ง: Suphajak Phasapan
วันที่แจ้ง: 15/12/2014 11:04

ประเภทปัญหา: IT Support
ผู้ประสานงาน: Juree Larnet

สถานะปัจจุบัน: **ปิด**

ผู้ดำเนินการ: Wasomara Charanyo
สถานะ: 02: ยกเลิก

กำหนดให้เสร็จ: 16-12-2014
Requester: No

หมายเหตุ:

Choose File No file chosen

แนบไฟล์ได้: JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX และ PDF เท่านั้น

บันทึก | ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 133 แสดงหน้าจอการตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้แจ้ง เมื่อยังไม่มีผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานจะตอบปัญหาที่ตนเองเป็นคนตั้งไว้ มีผู้ประสานงานมาตอบก่อนแล้ว จะสามารถตอบปัญหาได้ พร้อมทั้งปรับสถานะ แต่ไม่สามารถปรับผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ ดังภาพผนวกที่ ก – 134

ประเภทปัญหา: 20 ปัญหาที่ตอบปัญหาได้

ผู้ประสานงาน: สิงห์น้อยน้อย

สถานะปัจจุบัน: **ปิด**

ผู้ดำเนินการ: 01: แจ้งผล

สถานะ: 01: แจ้งผล

กำหนดให้เสร็จ: 01: แจ้งผล

Requester: 01: แจ้งผล

หมายเหตุ: 01: แจ้งผล

แนบไฟล์ได้: JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX และ PDF เท่านั้น

บันทึก | ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 134 แสดงหน้าจอการตอบปัญหา เมื่อมีผู้ประสานงานแล้ว

เมื่อประสานงานจะตอบปัญหา ผู้ประสานงานสามารถเลือกผู้ดำเนินการได้ดังภาพผนวกที่ ก – 135 โดยจะมีรายชื่อผู้ดำเนินการตามประเภทปัญหา และสามารถระบุตนเองเป็นผู้ดำเนินการได้

พร้อมทั้งปรับสถานะ มีรายการสถานะที่สามารถปรับได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 136 Requirement จะสามารถกำหนดได้โดยหากผู้ประสานงานพิจารณาแล้วว่าปัญหานี้ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหานานจะกำหนด Requirement เป็น “Yes” จะไม่ถูกนำมารวมในรายงาน ปกติแล้วจะกำหนดเป็นค่า “No” ดังภาพผนวกที่ ก – 137 โดยผู้ประสานงาน จะเป็นตนเอง ไม่สามารถแก้ไขได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 138 สามารถแนบไฟล์ได้ตามปกติ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 139

ผู้ดำเนินการ :	Wasoontara Otarapinyo ▼
สถานะ :	--เลือกผู้ดำเนินการ--
กำหนดเสร็จสิ้น :	Nattapon Buaklee
	Wasoontara Otarapinyo
	Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ก – 135 แสดงหน้าจอรายการผู้ดำเนินการ

สถานะ :	01 : ค้างทำ ▼
กำหนดเสร็จสิ้น :	--เลือกสถานะ--
Requirement :	01 : ค้างทำ
	02 : ค้างทำ
	03 : ติดปัญหา(รอ user)
	04 : รอตรวจ
หมายเหตุ :	07 : ติดปัญหา (รอ Consult)
	08 : ติดปัญหา (รอ Senior)
	09 : ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 136 แสดงหน้าจอรายการสถานะ

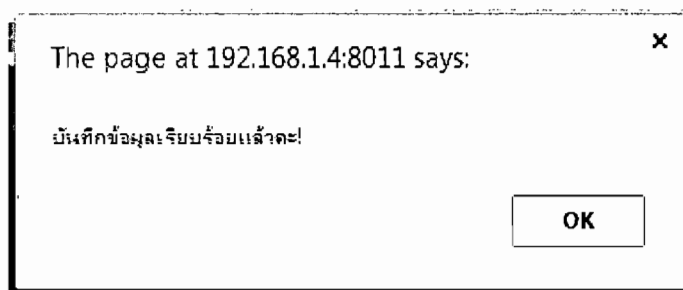
Requirement :	No ▼
หมายเหตุ :	No
	Yes

ภาพผนวกที่ ก – 137 แสดงหน้าจอรายการ Requirement

ประเภทปัญหา: 10 : IT Support ▼
 ผู้ประสานงาน: Jeluree Lamler ▼

ความคิดเห็นล่าสุด :

ภาพผนวกที่ ก - 138 แสดงหน้าจอชื่อผู้ประสานงาน



ภาพผนวกที่ ก - 139 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการตอบปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดำเนินการจะตอบปัญหาที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ จะไม่สามารถเปลี่ยนผู้ประสานงานและผู้ดำเนินการได้ ดังภาพผนวกที่ ก - 140 โดยชื่อผู้ดำเนินการจะเป็นชื่อตนเอง สามารถปรับสถานะ และ Requirement ได้ตามผู้ประสานงาน กำหนดเสร็จ โดยปกติจะกำหนดเป็นวันถัดไป แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ ดังภาพผนวกที่ ก - 141 สามารถแนบไฟล์ได้ตามปกติ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ก - 142

ประเภทปัญหา: 10 IT Support
ผู้ประสานงาน: Jekuree Lamert
ความคืบหน้าล่าสุด:
ผู้ดำเนินการ: Wasoontara Otarapinyo

ภาพผนวกที่ ก - 140 แสดงหน้าจอชื่อผู้ประสานงานและผู้ดำเนินการ

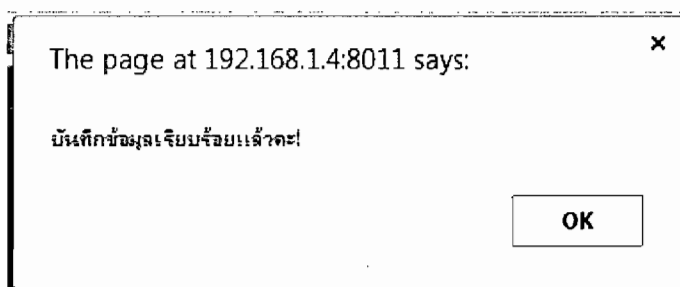
กำหนดเสร็จสิ้น: 16-12-2014

Requirement: December 2014

หมายเหตุ: X, XLS, XLSX, PPT, PPTX และ PDF เท่านั้น

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ภาพผนวกที่ ก - 141 แสดงหน้าจอการกำหนดวันเสร็จสิ้น



ภาพผนวกที่ ก - 142 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการตอบปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการตอบปัญหา สามารถระบุผู้ประสานงาน โดยให้ตนเองเป็นผู้ประสานงานเองหรือ ให้ผู้อื่นเป็นผู้ประสานงานได้ตามประเภทปัญหา ดังภาพผนวกที่ ก – 143 และ ผู้ดำเนินการก็เช่นเดียวกันกับการกำหนดผู้ประสานงาน ดังภาพผนวกที่ ก – 144 สามารถแนบไฟล์ได้ตามปกติ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” หากไม่กรอกรายละเอียดใดๆ จะขึ้นข้อความแจ้งเตือนสีแดงว่า “กรุณาเลือกผู้ประสานงาน” “กรุณากรอกรายละเอียด” “กรุณากรอกผู้ดำเนินการ” และ “กรุณาเลือกสถานะ” ดังภาพผนวกที่ ก – 145

ประเภทปัญหา:	20 : อื่นๆ (กรุณาอธิบายปัญหา)
ผู้ประสานงาน:	admin siamkit0
ผู้ดำเนินการ:	--เลือกผู้ประสานงาน--
สถานะ:	admin siamkit0
กำหนดเสร็จสิ้น:	Amporn Navanit
ความคืบหน้าล่าสุด:	Rattana Khlaidaeng
	Rungnapa Boonthanom
	Samniang Luejanda

ภาพผนวกที่ ก – 143 แสดงหน้าจอชื่อผู้ประสานงาน

ผู้ดำเนินการ:	Wasoontara Otarapinyo
สถานะ:	--เลือกผู้ดำเนินการ--
กำหนดเสร็จสิ้น:	Nattapon Buaklee
	Wasoontara Otarapinyo
	Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ก – 144 แสดงหน้าจอชื่อผู้ดำเนินการ

ประเภทปัญหา:	20 : อื่นๆ (กรุณาอธิบายปัญหา)
ผู้ประสานงาน:	--เลือกผู้ประสานงาน--
ความคืบหน้าล่าสุด:	กรุณากรอกรายละเอียด
ผู้ดำเนินการ:	--เลือกผู้ดำเนินการ--
สถานะ:	--เลือกสถานะ--
กำหนดเสร็จสิ้น:	23-12-2014
Requirement:	No
หมายเหตุ:	Choose File No file chosen
	แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น
	บันทึก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 145 แสดงหน้าจอการตอบปัญหา เมื่อไม่กรอกรายละเอียดใดๆ

5.18 ทดสอบเมนูปัญหาด่วน

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ปัญหาด่วน” จะแสดงตารางรายการการแจ้งปัญหาที่อยู่ในสถานะ “ติดปัญหา (รอ User)” และ “รอดตรวจ” หน้าปัญหาด่วนสามารถค้นหาปัญหาได้โดยใส่รายละเอียดในการค้นหาในช่อง “รายละเอียด” และกด “ค้นหา” และสามารถปรับขนาดการแสดงผลข้อมูลในตารางให้แสดงข้อมูลตามจำนวนปัญหาที่เลือก โดยสามารถเลือกการแสดงผลข้อมูลได้สูงสุด 15 แถว ดังภาพ

ผนวกที่ ก – 146

The screenshot shows a web interface for 'Quick Problem' (ปัญหาด่วน). On the left is a sidebar with navigation options like 'แจ้งปัญหา' and 'ปัญหาด่วน'. The main area has a search bar labeled 'รายละเอียด:' and a 'ค้นหา' button. Below the search bar, it says 'พบข้อมูล: 2 Record(s)'. A table displays the following data:

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ประเภทปัญหา	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	สถานะปัญหา	วันที่
๑	527	เมื่อภาคกรทำงานบางงานต้องใช้อินเตอร์เน็ต แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ในบางเว็บไซต์	0:ไม่ค้างงา	งานระบบ Network.				Phasorn	22-12-2014
๒	526	ไม่แสดงค่าใน Excel แม้ออฟฟิศ Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ไม่ต้องรอคัสสมารถที่ Office	0:ไม่ค้างงา	อื่น ๆ (กรุณาแจ้งปัญหาให้ชัดเจน)				Prasert	22-12-2014

ภาพผนวกที่ ก – 146 แสดงหน้าจอปัญหาด่วน

5.19 ทดสอบเมนูปัญหาทั้งหมด


เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ปัญหาทั้งหมด” จะแสดงตารางรายการการแจ้งปัญหาทั้งหมดที่ผู้ใช้ทำการแจ้งปัญหาไว้ แบ่งตามสถานะ ดังภาพผนวกที่ ก – 147 สามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดและช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows the 'All Problems' (ปัญหาทั้งหมด) interface. It includes search filters for 'รายละเอียด:', 'ตั้งแต่วันที่:', and 'ถึงวันที่:'. There are buttons for 'ค้นหา' and 'ทั้งหมด'. Below the filters, it says 'ค้นพบ: 2 Record(s)'. A table displays the following data:

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ประเภทปัญหา	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	สถานะปัญหา	วันที่
๑	527	เมื่อภาคกรทำงานบางงานต้องใช้อินเตอร์เน็ต แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ในบางเว็บไซต์	0:ไม่ค้างงา	งานระบบ Network.				Phasorn	22-12-2014
๒	526	ไม่แสดงค่าใน Excel แม้ออฟฟิศ Line สามารถให้ Sales เอาออกไปให้ลูกค้าได้เลย ไม่ต้องรอคัสสมารถที่ Office	0:ไม่ค้างงา	อื่น ๆ (กรุณาแจ้งปัญหาให้ชัดเจน)				Prasert	22-12-2014

ภาพผนวกที่ ก – 147 แสดงหน้าจอปัญหาทั้งหมด

5.20 ทดสอบการกำหนดปัญหาเป็นปัญหาที่พบบ่อย

เมื่อผู้ดูแลระบบ หรือผู้ประสานงาน จะกำหนดเป็นให้เป็นปัญหาที่พบบ่อยซึ่งผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าไปดูได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 148 ปัญหานั้นจะต้องมีสถานะ “ตรวจผ่าน” หากไม่ใช่สถานะตรวจผ่านจะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณยังไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้ เนื่องจากปัญหาไม่ใช่สถานะ ตรวจผ่าน” ดังภาพผนวกที่ ก – 149 หากไม่ใช่ผู้ดูแลระบบหรือ ผู้ประสานงาน กำหนดปัญหาที่พบบ่อย จะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้” ดังภาพผนวกที่ ก – 150 หากถูกต้องตรงเงื่อนไข เมื่อคลิกที่  จะแสดงข้อความว่า “ถูกเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อยเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ก – 151

ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลต่างอยู่ 20057
 พิมพ์ค่า ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลต่างอยู่ 20057 ทางบัญชีปรับยอดในส่วละ แต่อันมีค่าตามเพิ่มเดิมว่า ตอนนี้ถ้าจะดูยอดเงินคงเหลือคือคงเอา 1000000 (-205,277) มาหักลบกับ 1000902 (272,200) เป็นไปไม่ได้ใหม่คะ รบกวนขอให้ปรับยอดให้เป็น 1000902 อย่างเดียวคะ

สถานะ : 05 : ตรวจผ่าน
 ผู้แจ้ง : ชินฉัตร จันทร์รัมย์

ประเภทปัญหา : อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)
 เบอร์โทรศัพท์ : 089-456-3953

เลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อย

ภาพผนวกที่ ก – 148 แสดงหน้าจอการเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อย

คุณยังไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้ เนื่องจากปัญหาไม่ใช่สถานะ ตรวจผ่าน

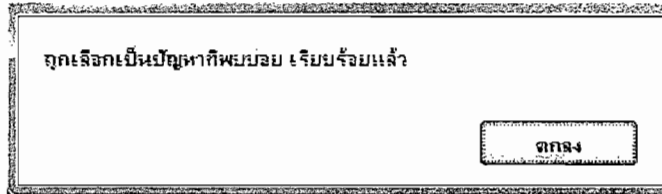
ตกลง

ภาพผนวกที่ ก – 149 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อสถานะไม่ใช่ “ตรวจผ่าน”

คุณไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้



ตกลง

ภาพผนวกที่ ก – 150 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อไม่มีสิทธิ์




ภาพผนวกที่ ก – 151 แสดงหน้าจอแจ้งเตือน เมื่อกำหนดเป็นปัญหาที่พบบ่อยเรียบร้อยแล้ว

5.21 ทดสอบเมนูปัญหาที่พบบ่อย

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ปัญหาที่พบบ่อย” จะแสดงตารางรายการปัญหาที่พบบ่อย และสามารถเข้าไปตรวจสอบหรือดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่  ดังภาพผนวกที่ ก – 152 และสามารถยกเลิกการเป็นปัญหาที่พบบ่อยได้ ดังภาพผนวกที่ ก – 153 เมื่อคลิกที่  จะแสดงกล่องข้อความว่า “ถูกยกเลิกการเป็นปัญหาที่พบบ่อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ก – 154

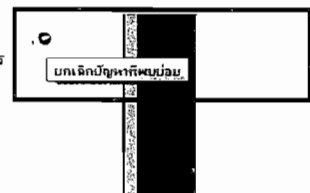
ID	ชื่อปัญหาที่พบบ่อย	รายละเอียด	วันที่เพิ่มเข้าระบบ
396	สอบถามเรื่องโปรแกรม ACCPAC	เนื่องจากไม่มีใบหางานของปีถัดมา ระหว่าง Module Order Entry และ Module PO จึงขอคำปรึกษาในทางแก้ไขขั้นตอน	11-09-2014

ภาพผนวกที่ ก – 152 แสดงหน้าจอปัญหาที่พบบ่อย

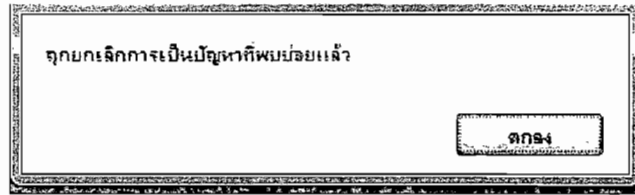
 **สอบถามเรื่องโปรแกรม ACCPAC [FAQ]**
เนื่องจากไม่มีใบหางานของปีถัดมา ระหว่าง Module Order Entry และ Module PO จึงขอคำปรึกษาในทางแก้ไขขั้นตอน

สถานะ : 05 ตราจ่ม่าน
ผู้แจ้ง : Amporn Navanit
วันที่แจ้ง : 11/09/2014 10:35

ประเภทปัญหา : Program ACCPAC
เมื่อไรที่เสร็จ : -
วันที่แก้ไข : -



ภาพผนวกที่ ก – 153 แสดงหน้าจอการยกเลิกปัญหาที่พบบ่อย



ภาพผนวกที่ ก – 154 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการยกเลิกปัญหาที่พบบ่อย เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

5.22 ทดสอบเมนูงานใหม่

เมนูงานใหม่จะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานใหม่” จะแสดงตารางรายการงานใหม่ (งานที่อยู่ในสถานะ “ค้างทำ”) ดังภาพผนวกที่ ก – 155

งานใหม่

รายละเอียด : _____ ค้นหา : _____

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบผล : 2 Record(s)

ลำดับ	เลขที่งาน	ชื่องาน	สถานะ	ประเภทงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน	ผู้ดูแลระบบ	วันที่	
1	526	มันใหม่มีขอมหา... (ตัดคำเครื่องพิมพ์ดีดแล้วที่ยังใช้ไม่ได้มีผู้ใช้เป็นอะไร)		01:คั่งทำ	IT Support			Kemjira	22-12-2014
2	526	ใบเสร็จจากทาง Excel แบบ Off Line สามารถใช้ Sales เอาออกปัดให้ถูกต้องได้เลย ในห้องออกสินค้าจากที่ Office	รบกวนดูให้ทีครับ	01:คั่งทำ	อื่นๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree	Prasert	22-12-2014

ภาพผนวกที่ ก – 155 แสดงหน้าจองานใหม่

5.23 ทดสอบเมนูงานด่วน

เมนูงานด่วนจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานด่วน” จะแสดงตารางรายการงานด่วน (งานที่อยู่ในสถานะ “ตรวจไม่ผ่าน” และ “ค้างทำ”) ที่ผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน ดังภาพผนวกที่ ก – 156

งานด่วน

รายละเอียด :

ค้นหา

หน้าข้อมูล: 1 Record(s)

ID	รายละเอียด	สถานะ	ความสำคัญ	ประเภท	ผู้ดูแล	ผู้รายงาน	วันที่
528	มีปัญหาเปลี่ยนพาวเวอร์การ์ดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตั้ง Bios ไม่ได้ ผู้ว่าแจ้งอะไร		01:ค่างทำ	IT Support		Kengra	22-12-2014
526	ไม่สามารถหาใน Excel แบบ Off Line สามารถใช้ Sales เสาออก ไปโลกแล้ว โดยไม่ต้องคลิกปุ่มมาที่ Office	ยกเว้นผู้ให้กลับ	01:ค่างทำ	อื่นๆ (กรณีการแก้ปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree Prasert	22-12-2014

ภาพผนวกที่ ก – 156 แสดงหน้าจองานด่วน

5.24 ทดสอบเมนูงานทั้งหมด

เมนูงานทั้งหมดจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานทั้งหมด” จะแสดงตารางรายการงานทั้งหมด ที่ผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน โดยจะแบ่งตามสถานะของปัญหา ดังภาพผนวกที่ ก – 157 โดยสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดหรือช่วงของวันที่ที่กำหนด

งานทั้งหมด

รายละเอียด :

ค้นหา

หน้าข้อมูล: 2 Record(s)

ID	รายละเอียด	สถานะ	ความสำคัญ	ประเภท	ผู้ดูแล	ผู้รายงาน	วันที่
528	มีปัญหาเปลี่ยนพาวเวอร์การ์ดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตั้ง Bios ไม่ได้ ผู้ว่าแจ้งอะไร		01:ค่างทำ	IT Support		Kengra	22-12-2014
526	ไม่สามารถหาใน Excel แบบ Off Line สามารถใช้ Sales เสาออก ไปโลกแล้ว โดยไม่ต้องคลิกปุ่มมาที่ Office	ยกเว้นผู้ให้กลับ	01:ค่างทำ	อื่นๆ (กรณีการแก้ปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Jeluree Prasert	22-12-2014

ภาพผนวกที่ ก – 157 แสดงหน้าจองานทั้งหมด

5.25 ทดสอบเมนูงานตามความคืบหน้า

เมนูงานทั้งหมดจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานตามความคืบหน้า” จะแสดงตารางรายการงานทั้งหมดที่มีการตอบปัญหาล่าสุด ดังภาพผนวกที่ ก – 158 และสามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ที่ต้องการ และสถานะ พร้อม ๆ กัน ดังภาพผนวกที่ ก – 159

งานตามความคืบหน้า

สถานะ: | ตั้งแต่วันที่: | ถึงวันที่:

พบข้อมูล: 215 Record(s) | จำนวนข้อมูล/หน้า: 1

ID	รายละเอียด	ประเภทปัญหา	สถานะ	สาขา	ชื่อผู้แจ้ง	ชื่อผู้แก้ไข	ชื่อผู้ติดตาม	วันที่แจ้ง
528	มีปัญาเปลี่ยนรหัสเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ใช้ไม่ได้ในทุกวันเวลา	Reset Password โทนีโท	เสร็จแล้ว	04:ตลาดจาง	IT Support	Wasontara	Kemfira	22/11/2014 17:24
527	เมื่อสัปดาห์ก่อนทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ศูนย์ แต่ไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้จึงมาแจ้ง	ตรวจสอบแล้วระบบปกติ	05:เสร็จแล้ว	งานระบบ Network	Nattapon	Phasorn	Phasorn	22/11/2014 17:20

ภาพผนวกที่ ก – 158 แสดงหน้าจอของงานตามความคืบหน้า

งานตามความคืบหน้า

สถานะ: | ตั้งแต่วันที่: 01-11-2014 | ถึงวันที่: 30-11-2014

พบข้อมูล: 49 Record(s) | จำนวนข้อมูล/หน้า: 1

ID	รายละเอียด	ประเภทปัญหา	สถานะ	สาขา	ชื่อผู้แจ้ง	ชื่อผู้แก้ไข	ชื่อผู้ติดตาม	วันที่แจ้ง
450	ขอเข้าเซฟเวอร์ ได้ N โทนีโท เนื่องจากจะเข้าJOB เวลาถึงฝั่งระบบออก	OK ละ	05:ตรวจผ่าน	อื่นๆ (กรุณาแจ้งปัญหาให้ชัดเจน)	Nattapon	Lodda	Lodda	28/11/2014 16:24
475	ลูกค้าวงหวิดไม่ได้รับ	ขอผลคืน	05:ตรวจผ่าน	อื่นๆ (กรุณาแจ้งปัญหาให้ชัดเจน)	Wasontara	Haeman	Haeman	28/11/2014 15:45
478	ขอเข้าใช้งาน server ไม่ได้	OK	05:ตรวจผ่าน	งานระบบ Network	Nattapon	Suphalak	Suphalak	28/11/2014 14:12
477	โปรแกรม ACCPAC ค้างทำให้ไม่ได้เรียน	ขอผลคืน	05:ตรวจผ่าน	Program ACCPAC	Jeluree	Warubsaya	Warubsaya	28/11/2014 13:43

ภาพผนวกที่ ก – 159 แสดงหน้าจอของงานตามความคืบหน้า ค้นหาตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา

5.26 ทดสอบเมนู Requirement

เมนูงานทั้งหมดจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ และผู้แจ้งปัญหา เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “Requirement” ดังภาพผนวกที่ ก – 160 โดยปัญหาที่แสดงในหน้านี้จะไม่นำมาคิดในรายงาน เพราะเป็นปัญหาที่ได้พิจารณาแล้วว่าใช้เวลาในการแก้ไขนานกว่าปกติ

ค้นหาปัญหา

- ปัญหา
- ปัญหาตาม ID
- ปัญหาใหม่

ค้นหาปัญหา (Consult)

- ตามใบ
- ตามคำปรึกษา
- ตามประเภท
- ตามสถานะปัญหา

ค้นหาปัญหา (Senior)

- ตามคำปรึกษา
- ตามประเภท
- ตามสถานะปัญหา

Requirements

รายละเอียด : _____

ตั้งแต่วันที่ : _____ ถึงวันที่ : _____

ค้นหา รีเฟรช

ค้นหา **กำลังทำ**

พบข้อมูล: 1 Record(s)

จ	526	ใบเสนอราคาใน Excel แบบ Off Line สามารถใส่ Sales เรา ลูกค้าไม่ผูกมัดได้ละ ไม่ต้องขอคืนมาจากที่ Office	ใช้ภาพเอกสาร	22 คำค้นหา	อื่น ๆ (ค้นหาตามปัญหาที่ Sales)	Jeuree	Jeuree	Presert	22-12-2014
---	-----	--	--------------	------------	---------------------------------	--------	--------	---------	------------

ค้นหา (ดู user) ไม่พบข้อมูล!!!

ดูราคา

ดูราคาก่อน

ดูราคาใบกำกับ

ค้นหา (ดู Consult)

ค้นหา (ดู Senior)

ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ก – 160 แสดงหน้าจอ Requirement

5.27 ทดสอบการออกรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ มีทั้งหมด 5 รายงาน ดังนี้

5.27.1 รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด รายงานการแจ้งปัญหาเรียงตามจำนวนครั้งของผู้แจ้งปัญหาจากมากไปหาน้อย โดยไม่แบ่งแยกประเภท ของปัญหา สามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา

รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

รหัสพนักงาน	ผู้แจ้งปัญหา	แผนก	ปริมาณครั้ง
00523	Samniang Luejanda	Accounting	38
00032	Amporn Navanit	Warehouse	35
00885	Sudarat Homniam	Accounting	26
00910	Ladda Kota	Warehouse	10
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	9
00518	Kanokporn Rojsawatsuk	Rayong Sales	6
00489	Nungruthai Srisarakom	General Manager	5
00893	Somchai Ruengmaneechatchawan	Human Resource	5
00882	Rapeepan Dangsangsee	Human Resource	4
00735	Warutsaya Thiwpa	Service&Maintenance	4
00774	Nitchanan Thongthuan	Service&Maintenance	3
00896	Sinjai Tuysakda	Accounting	3
00580	Napaporn Aimtumrat	Service&Maintenance	3
00879	Wanna Noipuk	Warehouse	3
00516	Worawut Kantadung	Service&Maintenance	3
05685	Panchuta Panprom	Sales	3
00986	Photjanat Kantula	Purchasing	2
00926	Tanapon Chatrawee	Human Resource	2
00497	Parichat Khunta	Accounting	2
00500	Lapasrada Kruesom	Accounting	2
12345678910...			

ภาพผนวกที่ ก - 161 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

5.27.2 รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ

รายงานผู้แจ้งปัญหา

ลำดับแจ้ง	ชื่อผู้แจ้ง	ตำแหน่ง	ประเภทปัญหา	สถานะ	จำนวนครั้ง
00010	Prasert Koontalay	General Manager	ขอรายงานต่างๆ	ตรวจสอบ	1
00010	Prasert Koontalay	General Manager	อื่น ๆ (กรณีระบุปัญหาให้ชัดเจน)	กำลังทำ	1
00016	Siroj Thongwanich	General Affairs	Graphics Design	ตรวจสอบ	2
00032	Amporn Navanit	Warehouse	Program ACCPAC	ตรวจสอบ	35
00169	Nungluthai Thavonaniwat	Q.A & ISO	IT Support	ตรวจสอบ	1
00239	Sabti Nopparratterawut	Production Planning	IT Support	รอตรวจ	1
00264	Narissara Bootraj	General Affairs	งานระบบ Network	รอตรวจ	1
00314	Weerawit Cheewewat	Sales	IT Support	ตรวจสอบ	1
00394	Don Promkumery	Electric Installation	IT Support	ตรวจสอบ	1
00411	Rattana Khlaidaeng	Purchasing	Graphics Design	ตรวจสอบ	1
00446	Jindaporn Thongkam	Service&Maintenance	IT Support	ตรวจสอบ	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	กำลังทำ	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	ตรวจสอบ	5
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	IT Support	คิดปัญหา (รอหัวหน้า)	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	System - Login -User	ตรวจสอบ	1
00453	Suphalak Phaoperm	Ayutthaya Sales	งานระบบ Network	ตรวจสอบ	1
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	Graphics Design	กำลังทำ	1
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	Graphics Design	ตรวจสอบ	3
00489	Nungruthai Srisarakorn	General Manager	พัฒนาโปรแกรม	ตรวจสอบ	1
00497	Parichat Khunta	Accounting	Program ACCPAC	ตรวจสอบ	1
			1,2,3,4,5		

ภาพผนวกที่ ก - 162 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา

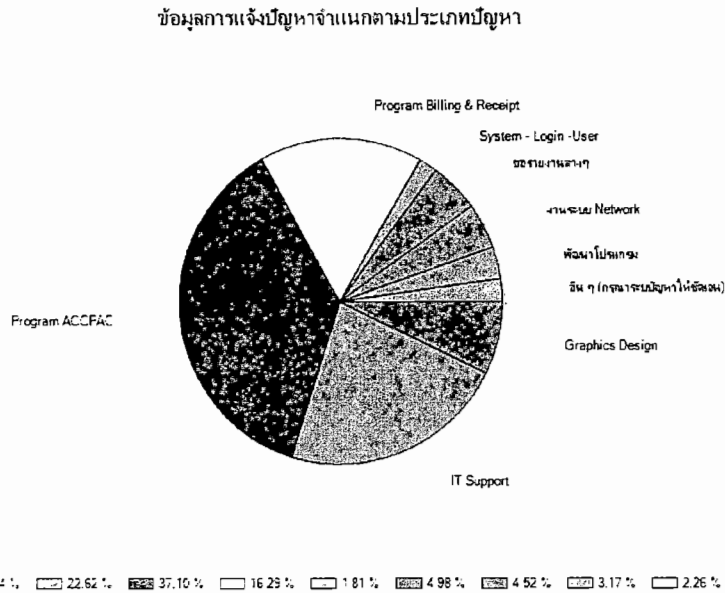
5.27.3 รายงานผู้ดำเนินการ จะแสดงรายงานผู้ดำเนินการที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ

รายงานผู้ดำเนินการ

รหัสงานบริการ	ชื่อผู้ดำเนินการ	ประเภท	ประเภทปัญหา	สถานะ	จำนวนครั้ง
-	ยกเลิก	ยกเลิก	Graphics Design	ยกเลิก	1
-	ยกเลิก	ยกเลิก	IT Support	กำลังทำ	1
-	ยกเลิก	ยกเลิก	Program ACCPAC	ยกเลิก	1
-	ยกเลิก	ยกเลิก	ขอรายงานต่างๆ	ยกเลิก	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	ตรวจสอบ	9
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	ผิดปกติ(รอ user)	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	IT Support	รอตรวจ	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	System - Login -User	ตรวจสอบ	2
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	งานระบบ Network	ตรวจสอบ	5
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	งานระบบ Network	รอตรวจ	1
00581	Nattapon Buaklee	General Affairs	อื่น ๆ (กรณีระบบปัญหาไม่ชัดเจน)	ตรวจสอบ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	Graphics Design	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	Graphics Design	ตรวจสอบ	14
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	ตรวจสอบ	21
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	ผิดปกติ (รอหัวหน้า)	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	IT Support	รอตรวจ	2
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	System - Login -User	ตรวจสอบ	2
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	งานระบบ Network	กำลังทำ	1
00750	Wasoontara Otarapinyo	General Affairs	งานระบบ Network	ตรวจสอบ	1

ภาพผนวกที่ ก - 163 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ

5.27.4 กราฟแสดงประเภทปัญหา



ภาพผนวกที่ ก – 164 แสดงกราฟแสดงประเภทปัญหา

ประเภทปัญหา	จำนวนครั้ง
Graphics Design	16
IT Support	50
Program ACCPAC	82
Program Billing & Receipt	36
System - Login -User	4
ขอรายงานต่างๆ	11
งานระบบ Network	10
พัฒนาโปรแกรม	7
อื่น ๆ (กรณีระบบปัญหาให้ชัดเจน)	5

ภาพผนวกที่ ก – 165 แสดงหน้าออรายงานจำนวนครั้งในการแจ้งปัญหาแต่ละประเภท

5.28 ทดสอบการออกรายงานสำหรับผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ มีทั้งหมด 2 รายงาน
ดังนี้

5.28.1 รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดัง
ภาพผนวกที่ ก - 162

5.28.2 รายงานผู้ดำเนินการ จะแสดงรายงานผู้ดำเนินการที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดัง
ภาพผนวกที่ ก - 163

5.29 ทดสอบการออกรายงานสำหรับผู้แจ้งปัญหา มีทั้งหมด 1 รายงาน ดังนี้

5.29.1 รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะต่าง ๆ ดัง
ภาพผนวกที่ ก - 162

5.30 ทดสอบช่องทางการใช้งาน มี 2 วิธี ดังนี้

5.30.1 การ Pop Up อีเมลอัตโนมัติของระบบ ผ่าน Domain Server
โดยใช้ไค้ด Startup

5.30.2 Icon บนหน้า Desktop



ภาพผนวกที่ ก - 166 แสดงหน้าจอ Icon บนหน้า Desktop

6.1 รายชื่อผู้เข้าอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสาขาชลบุรี

KITO		รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม				From No. : F-HD-C-07		
						Effective date : 15 December 2014		
						Rev. No. : 01		
หลักสูตร Online Management System								
วันที่		15 ธันวาคม 2557		เวลา		09.00-16.00 น.		รวม 6 ชม.
สถานที่		ห้องอบรม บริษัท สยามดีได		วิทยากร		น.ต.เจษฎีย์ คำเลิศ และ น.ต.วสุนทรฯ จุฑระภิญโญ		
ที่	รหัส	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น		
						เข้า	ออก	
1	0438	1650600013408	น.ส. เพ็ญระวี ชิมคำ	Officer	Factory Control	เพ็ญระวี	เพ็ญระวี	
2	0931	1160100149216	น.ส. สิริทิพย์ ทลขยศรี	Chief	Service & Maintenance	ศิริทิพย์	ศิริทิพย์	
3	0831	1200100051649	น.ส. กฤตยบงกต์ มาลาภักษ์	Officer	Sales	กฤตยบงกต์	กฤตยบงกต์	
4	0832	1179900099556	น.ส. กฤติธิดา พุดนิสัย	Officer	Sales			
5	0746	1521200041350	น.ส. อัญชลี กุศลมา	Officer	O.C & ISO	อัญชลี	อัญชลี	
6	0580	1480500087568	น.ส. นภาพร เข็มมคุ้มรัตน์	Chief Assistant	Service&Maintenance			
7	0725	3900900600086	น.ส. ปวีตา แก้วอัมพร	Officer	Service&Maintenance	ปวีตา	ปวีตา	
8	0774	1540700005467	น.ส. ณิชนันท์ ทองเดือน	Officer	Service&Maintenance	ณิชนันท์	ณิชนันท์	
9	0901	1340700098033	น.ส. สารีตา ศรีลาชัย	Staff - Administrator	Installation Control	สารีตา	สารีตา	
10	0925	1490300059889	นาย สิริพันธ์ อุประ	Staff - Administrator	Installation Control			
11	0918	1310100143437	น.ส. จุฑารัตน์ ต้ายวินรัมย์	Officer	QMS	Jutarat J	Jutarat J	
12	0893	5101200116992	นาย ธรรมนูญ เรืองมณีวิจวาล	Manager - HRD	HRD			
13	0976	3130100143397	น.ส. ภพร สิริคนเนตรา	Chief - HRD	HRD	ภพร	ภพร	
14	0331	1490100022345	น.ส. ภคมน พลชนะ	Officer	HRM	ภคมน	ภคมน	
15	0521	1220400081586	น.ส. รุ่งมา บุญถนอม	Officer	HRD	รุ่งมา	รุ่งมา	
16	0819	1102001321501	น.ส. อารยา จันทดา	Officer	General Affairs	อารยา	อารยา	
17	0876	1431100005433	น.ส. สิริภา เศวตวงษ์	Officer	General Affair	ศิริภา	ศิริภา	
18	0910	2670700025571	น.ส. ลัดดา โคตา	Office	Supply Chain	ลาตา	ลาตา	
19			น.ส. ทิมพาพกานต์ ธรรมกุล	นักศึกษาฝึกงาน	Safely	ทิมพาพกานต์	ทิมพาพกานต์	
20			น.ส. อุมล เจริญภูมิ	นักศึกษาฝึกงาน	บัญชี	อุมล	อุมล	
21			น.ส. จันทรีเพ็ญ ไชยเชษฐ์	นักศึกษาฝึกงาน	Installation Control	จันทรีเพ็ญ	จันทรีเพ็ญ	
22			น.ส. ผกามาศ ทิมพะวะ	นักศึกษาฝึกงาน	SCM	ผกามาศ	ผกามาศ	
23			น.ส. เมธดา อธิโสภ	นักศึกษาฝึกงาน	Sales	เมธดา	เมธดา	
24			น.ส. ศศิธรณ์ ตายศรี	นักศึกษาฝึกงาน	Service&Maintenance	ศศิธรณ์	ศศิธรณ์	
25			น.ส. นิชะ อานน นริส	นักศึกษาฝึกงาน	GA	นิส	นิส	
26			น.ส. อธิมา ใสสินี	safety Officer	Safety	อธิมา	อธิมา	
27			น.ส. นิชะ นริส		GA	นิส	นิส	
28			น.ส. อัจฉรินทร์ สัจจ	Staff Admin	Engineer	อัจฉรินทร์	อัจฉรินทร์	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวม คน ชาย คน หญิง คน								

ภาพผนวกที่ ก - 167 รายชื่อผู้เข้าอบรมสาขาชลบุรี

6.2 รายชื่อผู้เข้าอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสาขาระยอง

KITO		รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม				Form No. : F-HD-C-07	
						Effective date : 10 February 2014	
						Rev No 00	
ชื่อหลักสูตร		Online Management System					
วันที่		12 ธันวาคม 2557		เวลา		09.00-16.00 น. รวม 6 ชม.	
สถานที่		ห้องประชุม สาขาระยอง		วิทยากร		น.ส.เจษฎีย์ ล้าเลิศ และ น.ส.วสุนธรา อุดระภิญโญ	
ที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น		
					เข้า	บ่าย	
1	1419900240990	น.ส. กนกพร สีลาโพ	Officer	Factory Control			
2	1540600018320	น.ส. วริชยา กองศรีอ้อ	Officer	Service&Maintenance			
3	3401700513584	นาย ทองพัฒน์ การขวัญ	Worker	O.C & ISO			
4	1550600046871	น.ส. นัยนันท์ กันนิภา	Officer GA	Genera- Affair			
5	1209900066142	น.ส. อาริษา โรจน์ศิริพิสุทธิ์	OFFICER	SALES			
6	1179900094991	นาย ชัยณรงค์ สุทธิเกษม	Officer	Safety			

ภาพผนวกที่ ก - 168 รายชื่อผู้เข้าอบรมสาขาระยอง

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

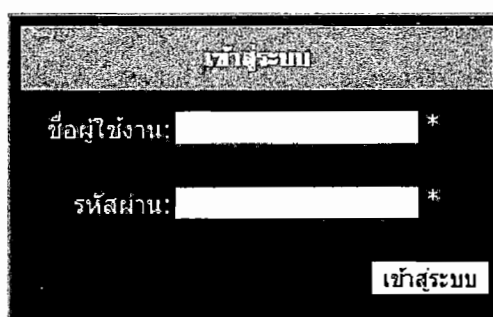
ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร (OMS) จะมีการแบ่งคู่มือออกเป็น 4 ส่วน ตามระดับหรือสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังนี้

1. คู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา
2. คู่มือการใช้งานของผู้ดำเนินการ
3. คู่มือการใช้งานของผู้ประสานงาน
4. คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

1. คู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา

1.1 เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสพนักงานและรหัสผ่าน



เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน: *

รหัสผ่าน: *

เข้าสู่ระบบ

ภาพผนวกที่ ข - 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดการออนไลน์ของผู้ใช้งาน

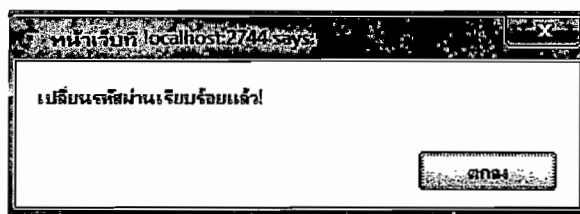
1.1.1 หน้าหลักสำหรับผู้แจ้งปัญหา เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยรหัสพนักงานและรหัสผ่านแล้วจะแสดงหน้าหลักสำหรับผู้แจ้งปัญหา มีการตรวจสอบว่ามีปัญหาสถานะ รอดตรวจ กับติดปัญหา (รอ user) หรือไม่ หากมีจะไปยังหน้าปัญหาด่วน ถ้าไม่มีก็ไปยังหน้าปัญหาใหม่

1.2 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องกรอก รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง หากไม่กรอกข้อมูลใด ๆ จะแสดงข้อความเตือนว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง”, “กรุณากรอกรหัสผ่านเดิม”, “กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่” และ “กรุณายืนยันรหัสผ่าน” ดังภาพผนวกที่ ข – 2 เมื่อกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผู้ใช้งาน : 00013	ชื่อ : ชินจิคร	นามสกุล : จันทร์แจ้ง
รหัสผ่านเดิม : <input type="text"/>	กรุณากรอกรหัสผ่านเดิม	
รหัสผ่าน : <input type="text"/>	กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่	
ยืนยันรหัสผ่าน : <input type="text"/>	กรุณายืนยันรหัสผ่าน	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

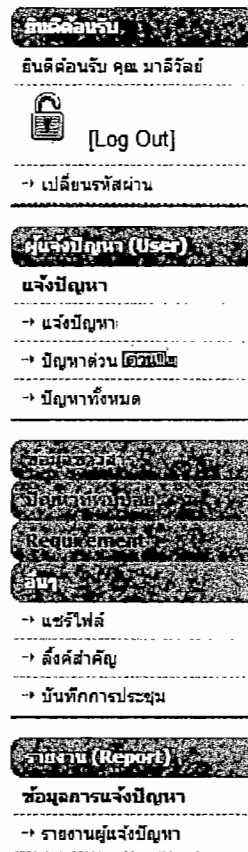
ภาพผนวกที่ ข – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.2.1 กล่องข้อความเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว เมื่อกด “ตกลง” จะไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่



ภาพผนวกที่ ข – 3 แสดงกล่องข้อความเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

1.3 เมนูสำหรับผู้แจ้งปัญหา



ภาพผนวกที่ ข – 4 เมนูสำหรับผู้แจ้งปัญหา

1.3.1 หน้าแจ้งปัญหา เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดที่เมนู “แจ้งปัญหา” กรอกรายละเอียดต่าง ๆ คือ หัวข้อ รายละเอียดปัญหา และเลือกประเภทปัญหา หากต้องการแนบไฟล์ก็สามารถกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” ซึ่งสามารถแนบไฟล์ชนิด .jpg, .gif, .docx, .xlsx เป็นต้น ดังภาพผนวกที่ ข – 5 จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ข – 6 จากนั้นจะ Redirect ไปยังหน้า “ปัญหาทั้งหมด”

แจ้งปัญหา

ประเภทปัญหา : 19 : Graphics Design ▼

หัวข้อ : ออกแบบป้ายงาน thai metalex

วันที่แจ้ง : 12-11-2014

ออกแบบป้าย Poster บู๊ตงาน Thai Metalex 2014

รายละเอียดปัญหา :

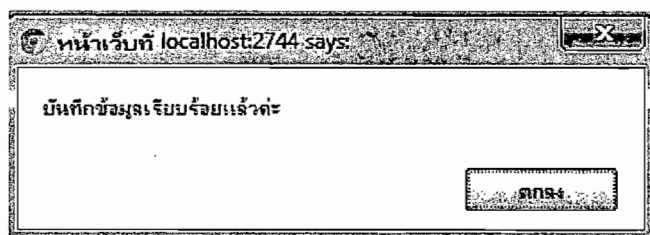
ชื่อโครงการหรือโครงการแก้ปัญหา :

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) : 0922484153

ไฟล์ความถูกต้องในการแก้ปัญหา :

แนบไฟล์ : No file chosen
 แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

ภาพผนวกที่ ข - 5 แสดงหน้าแจ้งปัญหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพผนวกที่ ข - 6 แสดงกล่องข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1.3.2 หน้าปัญหาค่วน ปัญหาค่วน คือ ปัญหาที่อยู่ในสถานะ “รอดตรวจ” และ “ติดปัญหา (รอ user)” หน้าปัญหาค่วนสามารถค้นหาปัญหาได้โดยใส่รายละเอียดในการค้นหาในช่อง “รายละเอียด” และกด “ค้นหา” ดังภาพผนวกที่ ข - 7 และสามารถปรับขนาดการแสดงผลข้อมูลใน Grid view ให้แสดงผลข้อมูลตามจำนวน Page Size ที่เลือก โดยสามารถเลือกการแสดงผลข้อมูลได้สูงสุด 15 เรคอร์ด ดังภาพผนวกที่ ข - 8

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บัญชีปัญหา (User)

แจ้งปัญหา

แจ้งแจ้งเรื่อง

บัญชีค่าตัว เดบิต

บัญชีทรัพย์สิน

บัญชีปัญหา

ปัญหาด่วน

รายละเอียด :

ค้นหา

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 1

หมายเลข : Records

ลำดับ	หมายเลข	รายละเอียด	สถานะ	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท
1	/	รายงาน Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ینگตง	ส่งแล้ว	04:00	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ	ตรวจ

ภาพผนวกที่ ข - 7 แสดงหน้าจอปัญหาด่วน



จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

หน้า 1 (กรุณาตรวจปัญหาให้ชัดเจน)

หน้า 2 (กรุณาตรวจปัญหาให้ชัดเจน)

ภาพผนวกที่ ข - 8 แสดง Page Size สำหรับเลือกขนาดการแสดงผลของข้อมูล

ในหน้าปัญหาด่วนสามารถกด  เพื่อตอบปัญหา ดังภาพผนวกที่ ข - 9 และ กด  เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังภาพผนวกที่ ข - 10

แก้ไขข้อมูลที่เกิดพลาดของเดือนเก่า

ขอผิดพลาดการรับสดP คิดตั้งแคะเดือน 5 มาจนถึงเดือน 9 เนื่องด้วยการค่องแก้ไข Bookvalue และDP คับ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ ถึงจะโทร MIS ช่วยดูให้ท่านเลยนะค่ะ ว่าจะต้องทำยังไง

สถานะ : 02 : ค้างง่า
ผู้แจ้ง : Panchat Kumta
วันที่แจ้ง : 06/11/2014 09:28

ประเภทปัญหา : Program ACCPAC
ชื่อไฟล์เพื่อ :
วันที่แก้ไข : 07/11/2014 16:25

พบข้อมูล : 1 Record(s)

ความผิดพลาดที่ 1	
ตัวเลขตรวจสอบให้ละ	
สถานะ : ค้างง่า	จากคน : Jeluree
กำหนดเสร็จ : 30/11/2014	ผู้รายงาน : Jeluree
เขียนเมื่อ : 07/11/2014 16:30	ผู้ดำเนินการ : Jeluree

ประเภทปัญหา : 17 Program ACCPAC
ผู้รายงานงาน : Jeluree Lamiet

ความผิดพลาดล่าสุด :

ผู้ดำเนินการ : Jeluree Lamiet
สถานะ : 02 : ค้างง่า

กำหนดเสร็จสิ้น : 30-11-2014

Requirement : No

หมายเหตุ :

Choose File No file chosen

แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ๙ - 9 แสดงหน้าตอบปัญหา

แก้ไขปัญหาที่ 444

ประเภทปัญหา : 16 ขอรางงานค้าง

หัวข้อ : ขอรางงาน Cost Job CA-13-0625

วันที่แจ้ง : 11/11/2014 3:03:59 PM

รายละเอียดปัญหา : ขอรางงาน Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ห้างเดอะ

แนบไฟล์เพื่อ (ไฟล์) : ~~ไฟล์แนบ~~

แนบไฟล์ : ~~ไฟล์แนบ~~

Choose File No file chosen

แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ๙ - 10 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูล

1.3.3 หน้าปัญหาทั้งหมด ปัญหาทั้งหมด คือ ปัญหาทุกปัญหาที่ผู้ใช้ทำการแจ้งปัญหาไว้ ซึ่งแยกตามสถานะของปัญหา และสามารถเข้าไปตอบปัญหา หรือแก้ไขปัญหาได้

รายละเอียด : _____

ตั้งแต่วันที่ : _____ ถึงวันที่ : _____

ค้นหา ทั้งหมด

แจ้งปัญหา (Issue)

แจ้งปัญหา

→ แจ้งปัญหา

→ ปัญหาด่วน (ด่วน)

→ นิยามเรื่องผิด

ข้อมูลการแจ้งปัญหา

ปัญหาที่ส่งเข้ามา

ปัญหาที่ส่งเข้ามา

ปัญหาที่ส่งเข้ามา

ปัญหาที่ส่งเข้ามา

→ แอร์ไฟล์

→ ส่งคำสำคัญ

→ บันทึกการประชุม

รายงาน (Report)

ข้อมูลการแจ้งปัญหา

→ รายงานผู้แจ้งปัญหา

ค้นหา

กำลังทำ

คัดปัญหา (รอ user)

รอตรวจ

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ตอบ แก้ไข ปิด	รายงานโดย	ความรุนแรง	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้รายงานงาน	ผู้ดำเนินการ	วันที่
๑.	444	ชชชชชชชช Cost Job CA-13-0625 ของ Transportation ทั้งหมดคะ	ดำเนินการ	ขอรายงานต่างๆ	Jeluree	Jeluree	11-11-2014

ตรวจสอบ


ตรวจสอบไม่ผ่าน

คัดปัญหา (รอ Consult)

คัดปัญหา (รอ Senior)

ยกเลิก

ภาพผนวกที่ ข – 11 แสดงหน้าปัญหาทั้งหมด

1.3.4 หน้าปัญหาที่พบบ่อย ปัญหาที่พบบ่อย คือ ปัญหาที่มีการแจ้งเข้ามาบ่อย โดยการพิจารณาเลือกปัญหาที่พบบ่อย ถูกพิจารณาโดยผู้ประสานงาน และปัญหาที่ถูกเลือกจะต้องอยู่ในสถานะตรวจผ่าน เพื่อที่จะได้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เข้ามาดู และหน้าปัญหาที่พบบ่อยยังสามารถค้นหาได้ในกรณีที่มีปัญหาที่พบบ่อยจำนวนมาก โดยใช้ keyword ในการค้นหา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา และสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้โดยกด  ดังภาพผนวกที่ ข – 12

ปัญหาที่พบบ่อย

หัวข้อ รายละเอียด

ค้นหาได้คำค้นหาค่า :

จำนวนข้อมูล/หน้า :

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ตรวจสอบ	ID	หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่
<input type="checkbox"/>	396	สอบถามเรื่องโปรแกรม ACCPAC	เนื่องจากไม่แน่ใจการทำงานของโปรแกรม ระหว่าง Module Order Entry และ Module PO จึงขอคำปรึกษาในการแก้ไขพจนอระ	11-09-2014

ประเภทปัญหา (Issue)

แจ้งปัญหา

- > แจ้งปัญหา
- > ปัญหาด้วย Error
- > ปัญหาเรื่องคน

วิธีการแก้ปัญหา (Consultant)

แจ้งปัญหา

- > งานใหม่
- > งานด่วน (ด่วน)
- > งานที่หมด
- > งานตามความสมัครใจ

ประเภทปัญหาที่พบบ่อย

- > แอปพลิเคชัน
- > สิ่งอำนวยความสะดวก
- > วันพักการประชม

ภาพผนวกที่ ข – 12 แสดงหน้าปัญหาที่พบบ่อย

1.3.5 หน้า Requirement คือหน้าที่มีปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการแก้ไขนาน โดยผู้ประสานงานจะเป็นผู้พิจารณาว่าปัญหานี้ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหานานจะกำหนด Requirement ในหน้าตอบปัญหาเป็น “Yes” ดังภาพผนวกที่ ข – 13 ปัญหาจะไม่ถูกนำมารวมในรายงาน สามารถค้นหาได้ตามรายละเอียด หรือ ผู้ดำเนินการ ดังภาพผนวกที่ ข – 14

ประเภทปัญหา : 19 Graphics Design

ผู้ประสานงาน : Jeluree Lamert

ความคิดเห็นล่าสุด :

ผู้ดำเนินการ : -เลือกผู้ดำเนินการ-

สถานะ : 01 : คำข่า

กำหนดเสร็จสิ้น : 13-11-2014

Requirement : No

หมายเหตุ : No

Choose File | No file chosen

แบบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX หรือ PDF เท่านั้น

ภาพผนวกที่ ข – 13 แสดง Requirement ในหน้าตอบปัญหา

ผู้ใช้งาน (User)

แจ้งปัญหา

- แจ้งปัญหา
- ปัญหาอื่น ๆ
- ปัญหาอื่น ๆ

ผู้ประสานงาน (Coordinator)

แจ้งปัญหา

- งานใหม่
- งานด่วน
- งานที่หมด
- งานตามความคืบหน้า

Requirements

รายละเอียด :

ผู้ดูแล : ผู้รับ :

คำสั่งทำ

พบข้อมูล: 1 Record(s)

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ความหมาย	สถานะ	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	แจ้งปัญหา
1	101	แก้ไขชื่อของใบ comcode 9000 ให้สอดคล้องกับ Mat ชื่อ plant ,soc โพล	รอนานพอนด์	01:คำสั่งทำ	matena master	บุญมาก	คริสติน่า วิไลวัลย์

คำสั่งทำ

พบข้อมูล: 3 Record(s)

ลำดับ	ID	รายละเอียด	ความหมาย	สถานะ	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	แจ้งปัญหา
		ตัดยอดสินค้าวันที่ 31/8/57 แก้ไขวันที่ 1/9/57					

ภาพผนวกที่ ข – 14 แสดงหน้า Requirement

1.3.6 แชรไฟล์ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ จะกรอกหัวข้อ และชื่อ ส่วนความคิด เห็นจะกรอกหรือไม่ก็ได้ หากไม่กรอกข้อมูลใด ๆ เลย จะแสดงข้อความเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “ กรุณากรอกชื่อ” ดังภาพผนวกที่ ข – 15 หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข – 16 กลุ่มแชร์ไฟล์ที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของแถวข้อมูลทั้งหมด

แชร์ไฟล์

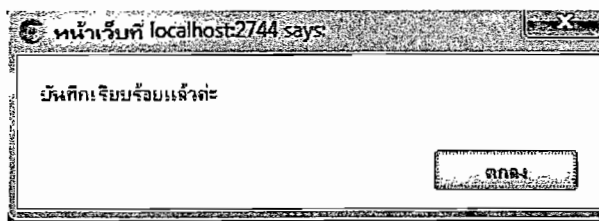
จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์

หัวข้อ : กรุณากรอกหัวข้อ


ชื่อ : กรุณากรอกชื่อ

ความคิดเห็น :

ภาพผนวกที่ ข – 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลใด ๆ





ภาพผนวกที่ ข - 16 แสดงกล่องข้อความ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มแชร์ไฟล์ กด  (เพิ่มไฟล์) ในแถวข้อมูลนั้น ดังภาพผนวกที่ ข - 17

แชร์ไฟล์


จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์ 

ไอคอน	สถานะ	ประเภท	ชื่อ	รายละเอียด	วันที่	ผู้สร้าง
		แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamert

ภาพผนวกที่ ข - 17 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มแชร์ไฟล์ที่จะถูกเพิ่มไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์ กด  (แก้ไข) ในแถวข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดของกลุ่มแชร์ไฟล์ จะแสดงใน textbox มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างใน label ดังภาพผนวกที่ ข - 18 เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความเมื่อบันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ข - 16 แต่ถ้าเป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง จะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ข - 19

แชร์ไฟล์

จัดการรายละเอียดกลุ่มแชร์ไฟล์ 

หัวข้อ : แผนก MIS

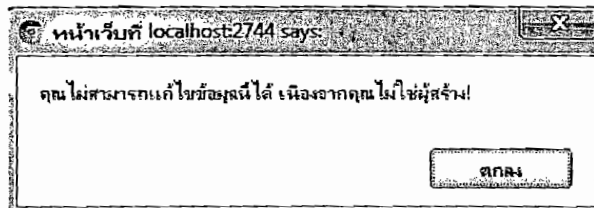
ชื่อ : แผนก MIS

ไฟล์ของแผนก MIS


ความคิดเห็น :




สร้างเมื่อ : 10/27/2014 3:57:46 PM By Jeluree Lamkert

ภาพผนวกที่ ข - 18 แสดงหน้าจอการแก้ไขกลุ่มแชร์ไฟล์

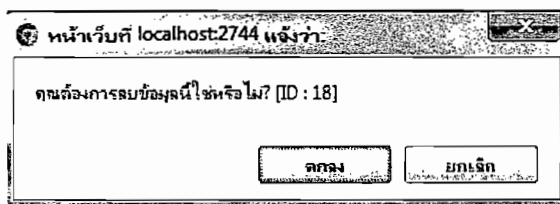


ภาพผนวกที่ ข - 19 แสดงหน้าจอกล่องข้อความเตือน เมื่อคนที่ต้องการแก้ไขไม่ใช่คนสร้าง

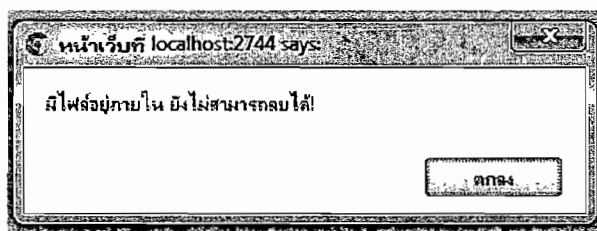
เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ กด  (ลบ) ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ข - 20 ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ข - 21 หากกลุ่มแชร์ไฟล์ยังมีไฟล์อยู่ภายใน จะไม่สามารถลบได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า “มีไฟล์อยู่ภายใน ยังไม่สามารถลบได้!” ดังภาพผนวกที่ ข - 22 แต่หากไม่มีไฟล์อยู่ภายใน จะสามารถลบได้และมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข - 23

หมายเลข	แก้ไข	ลบ	หัวข้อ	ชื่อ	รายละเอียด	วันที่	ผู้สร้าง
			แผนก MIS	แผนก MIS	ไฟล์ของแผนก MIS	10/27/2014 3:57:46 PM	Jeluree Lamkert

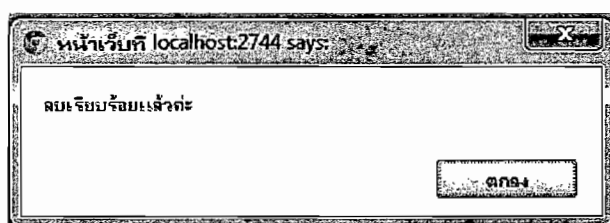
ภาพผนวกที่ ข - 20 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการกลุ่มแชร์ไฟล์



ภาพผนวกที่ ข - 21 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบกลุ่มแชร์ไฟล์

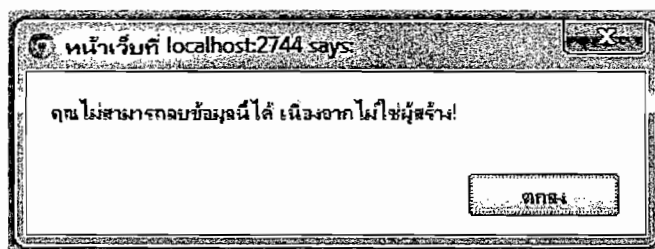


ภาพผนวกที่ ข - 22 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ เมื่อยังมีไฟล์อยู่ภายใน



ภาพผนวกที่ ข - 23 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (ไม่มีไฟล์อยู่ภายใน)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่มจะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ข - 24



ภาพผนวกที่ ข - 24 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการลบกลุ่มเซิร์ฟไฟล์ เมื่อตนเองไม่ใช่ผู้สร้างกลุ่ม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มเซิร์ฟไฟล์ โดยไม่กรอกรายละเอียดใด ๆ เลย จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “ไม่ได้เลือกไฟล์ใด” ดังภาพผนวกที่ ข – 25

แชร์ไฟล์ > แผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ : Report Information

รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC

ความคิดเห็น :

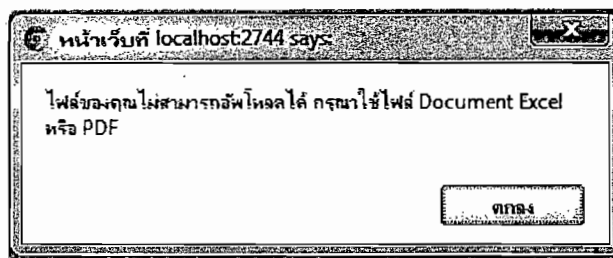
อัปโหลดไฟล์ : No file chosen

สร้างเมื่อ : 10/27/2014 4:36:26 PM By Deluree Lamlerit

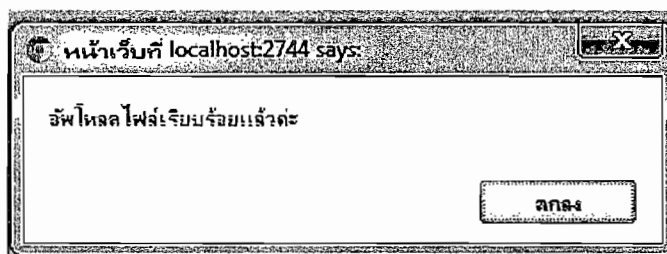
แก้ไขล่าสุด : 10/27/2014 4:36:56 PM

ภาพผนวกที่ ข - 25 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์โดยไม่กรอกรายละเอียด

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มเซิร์ฟไฟล์ โดยกรอกรายละเอียดครบถ้วน จากนั้นทำการแนบไฟล์ ประเภท Document Excel หรือ PDF เท่านั้น ถ้าแนบไฟล์ประเภทอื่น จะมีกล่องข้อความเตือนว่า “ไฟล์ของคุณไม่สามารถอัปโหลดได้ กรุณาใช้ไฟล์ Document Excel หรือ PDF ” ดังภาพผนวกที่ ข - 26 หากแนบไฟล์ถูกต้อง จะมีกล่องข้อความแจ้งว่า “อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ” ดังภาพผนวกที่ ข - 27 ข้อมูลที่เพิ่มใหม่จะแสดงอยู่แถวบนสุดของตาราง



ภาพผนวกที่ ข - 26 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท



ภาพผนวกที่ ข - 27 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ข - 28 รายละเอียดของแก้ไขไฟล์ จะแสดงใน textbox มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างใน label ดังภาพผนวกที่ ข - 29 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความที่แก้ไขจะถูกบันทึกเรียบร้อย ดังภาพผนวกที่ ข - 30

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ตามลำดับ	วันที่	ผู้สร้าง
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานกิจกรรมคนในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM	Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ข - 28 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแก้ไขไฟล์

แซร์ไฟล์ > SAP - Implement

จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ : SAP Error

.1

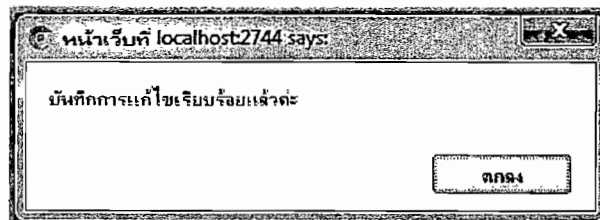
ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF

อัปโหลดไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

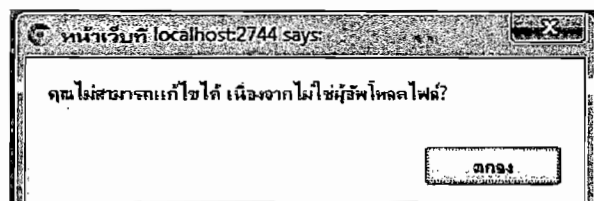
สร้างเมื่อ : 2012-09-06 16:32:15 E. ๑ สิงหาคม ๕๖๕๖
แก้ไขล่าสุด : 2012-09-06 16:33:51

ภาพผนวกที่ ข - 29 แสดงหน้าจอการแก้ไข รายการแซร์ไฟล์



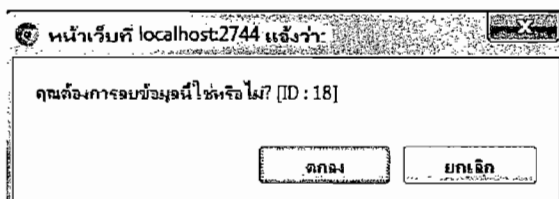
ภาพผนวกที่ ข - 30 แสดงหน้าจอเมื่อแซร์ไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขแซร์ไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์” ดังภาพผนวกที่ ข - 31

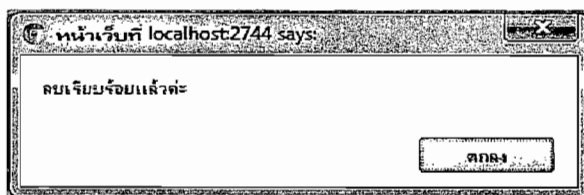


ภาพผนวกที่ ข - 31 แสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนแซร์ไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบแชร์ไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ข – 32 ถ้ากดปุ่ม “ตกลง” จะลบไฟล์ เมื่อลบเรียบร้อยแล้ว จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบไฟล์เรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข – 33



ภาพผนวกที่ ข – 32 แสดงหน้าจอยืนยันการลบกลุ่มแชร์ไฟล์




ภาพผนวกที่ ข – 33 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบแชร์ไฟล์เรียบร้อยแล้ว

1.3.7 Links สำคัญ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลิงค์สำคัญ จะต้องกรอก URL และคำอธิบาย ส่วนหมายเหตุจะกรอกหรือไม่ก็ได้ ดังภาพผนวกที่ ข – 34 ผู้ใช้งานสามารถทดสอบลิงค์ได้ ว่าลิงค์นั้นทดสอบผ่านหรือไม่ ดังภาพผนวกที่ ข – 35 จากนั้นกด “บันทึก” จะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข – 36

Links สำคัญ : รายงาน E-mail ทั้งหมด

จัดการข้อมูลสิ่งสำคัญ 

รายละเอียด:

URL : http://192.168.1.4:8088/rpt_Email_v001/ShowRpt_Email_v001/

คำอธิบาย : รายงาน E-mail ทั้งหมด


รายละเอียด : - รายงาน E-mail ทั้งหมด
- สามารถค้นหาได้
- สืบเสาะชื่อและ E-mail ได้ทั้งหมด HR

สร้างเมื่อ : 10/27/2014 2:17:52 PM By Jeluree Lamlerc

หมายเหตุ
กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพผนวกที่ ข – 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

Links สำคัญ : รายงาน E-mail ทั้งหมด

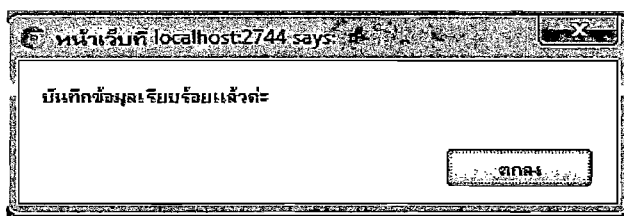
จัดการข้อมูลสิ่งสำคัญ 

(ทดสอบ Link) สามารถเชื่อมต่อได้ --> คลิก "(ทดสอบ Link)" อีกครั้ง,เพื่อไปยัง URL

URL : http://192.168.1.4:8088/rpt_Email_v001/ShowRpt_Email_v001/

คำอธิบาย : รายงาน E-mail ทั้งหมด

ภาพผนวกที่ ข – 35 แสดงหน้าจอการทดสอบลิงค์



ภาพผนวกที่ ข – 36 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ถ้ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องกด “ทดสอบ Link” ก่อนทำการบันทึกข้อมูล ถ้าไม่กด “ทดสอบ Link” ไม่มีข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล” ดังภาพ
 ภาพที่ ข – 37

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ (๙)

(ทดสอบ Link)

URL : http://172.10.100.29/8/User/tb_Sharepoint_v001/ShowTb_Sh

คำอธิบาย : 008 - รายงานสถานะการแจ้งปัญหา

รายละเอียด :

กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึก

หมายเหตุ
 กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ข – 37 แสดงหน้าจอข้อความเตือนเมื่อไม่ได้กดทดสอบ Link ก่อนการบันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลิงค์สำคัญ ต้องกรอก URL และคำอธิบาย แล้วกด “บันทึก” ถ้าไม่กรอกข้อมูล หรือกรอกข้อมูลไม่ครบ จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “กรุณากรอก URL” และ “กรุณากรอกคำอธิบาย” ดังภาพที่ ข – 38

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ (๙)

(ทดสอบ Link)

URL : http:// กรุณากรอก URL

คำอธิบาย : กรุณากรอกคำอธิบาย

รายละเอียด :

หมายเหตุ
 กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ข – 38 แสดงหน้าจอการเพิ่มลิงค์สำคัญ เมื่อไม่กรอกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญกลุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ข – 39 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ และรายละเอียดลิงค์สำคัญ จะแสดงใน textbox มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างใน label ดังภาพผนวกที่ ข – 40 เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กลุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

แก้ไข	ลบ	URL	คำอธิบาย	ผู้สร้าง
		001 - ระบบอีเมลบริษัท	ระบบอีเมลบริษัท	นภัทร แก้วมณี
		002 - รายงานงบประมาณราย cost center	รายงานงบประมาณราย cost center	นภัทร แก้วมณี
		003 - รายงานข้อมูลสินค้าใน BI	รายงานข้อมูลสินค้าใน BI	พัชราภา แก้วงาน

ภาพผนวกที่ ข – 39 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ

Links สำคัญ :

จัดการข้อมูลลิงค์สำคัญ

(พ.ศ. Link)

URL :

คำอธิบาย :

รายละเอียด :

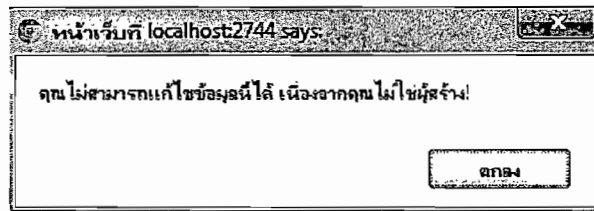
กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึก

หมายเหตุ

กรุณาทดสอบ Link ก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ภาพผนวกที่ ข – 40 แสดงหน้าจอการแก้ไข ข้อมูลลิงค์สำคัญ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญกลุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ข – 41

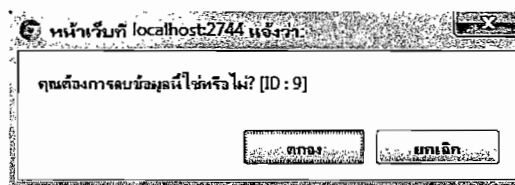


ภาพผนวกที่ ข – 41 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบลิงค์สำคัญคูปุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ข – 42 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ข – 43

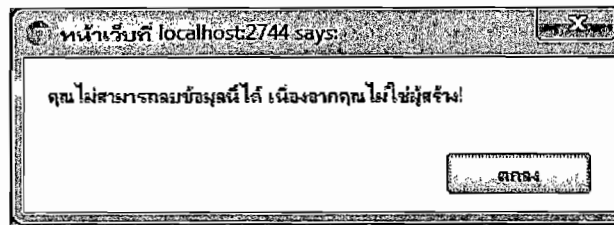
หมายเลข	ชื่อ	URI	ข้อมูลภายใน	ผู้สร้าง
/	✘	001 - ระบบอีเมลสมัครบริษัท	ระบบอีเมลสมัครบริษัท !	นภัทร แก้วมณี
/	✘	002 - รายงานงบประมาณราย cost center	รายงานงบประมาณราย cost center	นภัทร แก้วมณี
/	✘	003 - รายงานข้อมูลสินค้าใน BI	รายงานข้อมูลสินค้าใน BI	พัชราภา แก้วงาม

ภาพผนวกที่ ข – 42 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการข้อมูลลิงค์สำคัญ



ภาพผนวกที่ ข – 43 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลลิงค์สำคัญ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขลิงค์สำคัญคูปุ่ม “ลบ” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง” ดังภาพผนวกที่ ข – 44



ภาพผนวกที่ ข – 44 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลลิงค์สำคัญที่ถูกลบ โดยที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

1.3.8 บันทึกการประชุม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มบันทึกการประชุม โดยไม่กรอกรายละเอียดใด ๆ เลย จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณากรอกหัวข้อ” และ “ไม่ได้เลือกไฟล์ใด” ดังภาพผนวกที่ ข – 45

บันทึกการประชุม

จัดการรายละเอียดบันทึกการประชุม

หัวข้อ :	<input type="text"/>	กรุณากรอกหัวข้อ
ชื่อ :	<input type="text"/>	กรุณากรอกชื่อ
ความคิดเห็น :	<input type="text"/>	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ภาพผนวกที่ ข – 45 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ โดยไม่กรอกรายละเอียด

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไฟล์เข้ากลุ่มบันทึกการประชุม โดยกรอกรายละเอียดครบถ้วนดังภาพผนวกที่ ข – 46 จากนั้นทำการแนบไฟล์ ประเภท Document Excel หรือ PDF เท่านั้น หากแนบไฟล์ประเภทอื่น จะมีกล่องข้อความเตือนว่า “ไฟล์ของคุณไม่สามารถอัปโหลดได้ กรุณาใช้ไฟล์

Document Excel หรือ PDF ” ดังภาพผนวกที่ ข – 47 หากแนบไฟล์ถูกต้อง จะมีข้อความแจ้งว่า
 “อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ข – 48

บันทึกการประชุม > รายงานการประชุม Rambo

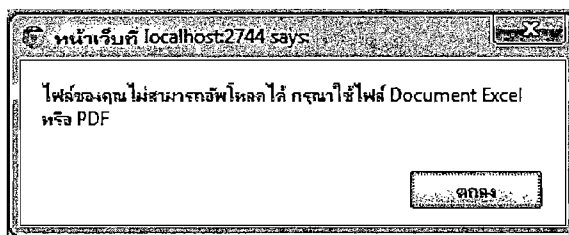
จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ :

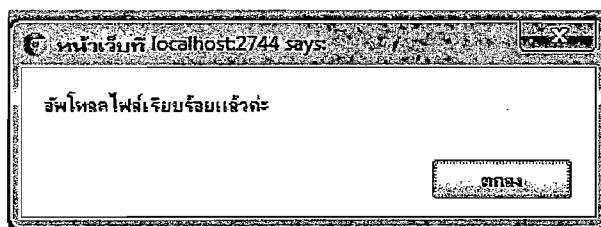
ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ Document Excel หรือ PDF
 SAP.docx

ภาพผนวกที่ ข – 46 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์



ภาพผนวกที่ ข – 47 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อแนบไฟล์ผิดประเภท



ภาพผนวกที่ ข – 48 แสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและแนบไฟล์ถูกต้องประเภท

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพผนวกที่ ข – 49 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ หัวข้อ แล้ว รายละเอียดของไฟล์ จะแสดงใน textbox มีการแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และผู้ที่สร้างใน label ดังภาพผนวกที่ ข – 50 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อย ดังภาพผนวกที่ ข – 51

ชื่อไฟล์	แก้ไข	ลบ	ประวัติ	ดาวน์โหลดแบบ	วันที่	ผู้สร้าง
โลโก้			Report Information	Report_Information.xls	รายงานกิจกรรมในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM Jeluree Lamler

ภาพผนวกที่ ข – 49 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการแชร์ไฟล์

แชร์ไฟล์ > รายงานประชุมแผนก MIS

จัดการรายละเอียดไฟล์

หัวข้อ :

รายละเอียด :

ความคิดเห็น :

อัปโหลดไฟล์เฉพาะ: Document Excel หรือ PDF

อัปโหลดไฟล์ : .tm.jpg

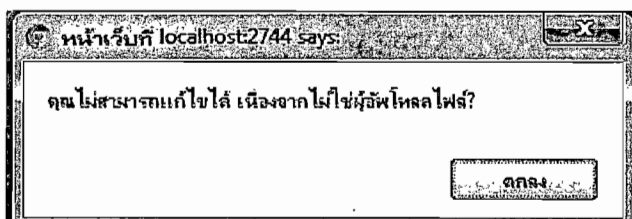
ภาพผนวกที่ ข – 50 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดไฟล์

หน้าเว็บที่ localhost:2744 says:

บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ภาพผนวกที่ ข – 51 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อไฟล์ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากคุณ ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์” ดังภาพผนวกที่ ข – 52

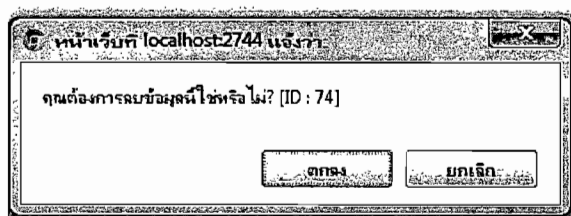


ภาพผนวกที่ ข – 52 แสดงหน้าจอไฟล์ที่ถูกแก้ไข โดยที่ตนเอง ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

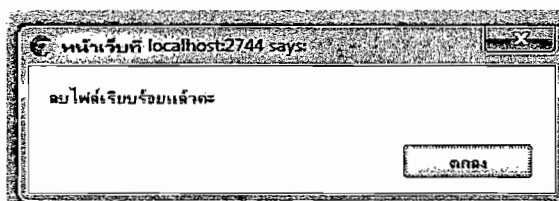
เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ดังภาพผนวกที่ ข – 53 ในแถวข้อมูลที่ต้องการระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะถูกลบไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลจะไม่ถูกลบ ดังภาพผนวกที่ ข – 54 กดปุ่ม “ตกลง” จะมีกล่องข้อความแสดงว่า “ลบไฟล์เรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข – 55

ปิด	ลบ	เพิ่ม	ค้นหา	การแจ้งเตือน	วันที่	ผู้ใช้งาน
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM Jeluree Lamiert

ภาพผนวกที่ ข – 53 แสดงปุ่ม “ลบ” รายการไฟล์

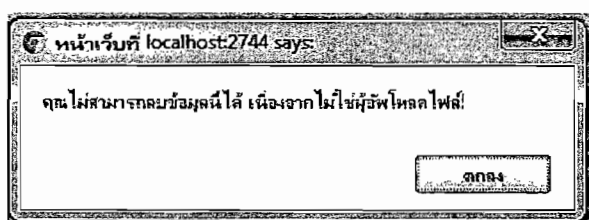


ภาพผนวกที่ ข – 54 แสดงหน้าจอยืนยันการลบไฟล์



ภาพผนวกที่ ข – 55 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบไฟล์ เมื่อลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์ กดปุ่ม “ลบ” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ แต่ไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์ จะไม่สามารถลบได้ จะแสดงข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถลบข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์!” ดังภาพผนวกที่ ข – 56



ภาพผนวกที่ ข – 56 แสดงหน้าจอการลบไฟล์ เมื่อไม่ใช่ผู้อัปโหลดไฟล์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปิดไฟล์ กดปุ่ม “เปิดไฟล์” ในแถวข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ข – 57

เปิดไฟล์	แก้ไข	ลบ	รายชื่อ	ชื่อไฟล์	ความถี่	วันที่	ผู้สร้าง
			Report Information	Report_Information.xls	รายงานทั้งหมดในระบบ ACCPAC	10/27/2014 4:36:26 PM	Jeluree Lamiert

ภาพผนวกที่ ข – 57 แสดงปุ่ม “เปิดไฟล์”

1.3.9 รายงานผู้แจ้งปัญหา จะแสดงรายงานผู้แจ้งปัญหาที่มีปัญหาอยู่ในสถานะ “ติดปัญหา รอ (User)”, “รอตรวจ” และสถานะ “กำลังดำเนินการ” โดยจะแสดงย้อนหลัง 5 วัน สถานะกำลังดำเนินการหมายถึง สถานะ ค้างทำ, กำลังทำ, ติดปัญหา (รอ Consult), ติดปัญหา (รอ Senoir), ตรวจไม่ผ่าน

รายงานผู้แจ้งปัญหา

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	แผนก	สถานะ	2012-08-06	2012-08-07	2012-08-08	2012-08-10	2012-08-24
00001	อภิญา แดงเนียม	แผนก Team Art Design	กำลังดำเนินการ	0	0	0	0	0
00001	อภิญา แดงเนียม	แผนก Team Art Design	รวม	0	0	0	0	0
00002	ดวงกมล วาริน	แผนก เอ็มค้อฟฟิศ	04: รอตรวจ	0	0	0	0	0
00002	ดวงกมล วาริน	แผนก เอ็มค้อฟฟิศ	กำลังดำเนินการ	0	0	0	1	0
00002	ดวงกมล วาริน	แผนก เอ็มค้อฟฟิศ	รวม	0	0	0	1	0

ภาพผนวกที่ ข – 58 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหา

2. คู่มือการใช้งานของผู้ดำเนินการ

หน้าจอและขั้นตอนในการทำงานบางเมนูจะเหมือนกันกับในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา เนื่องจากสิทธิ์ในการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นตามระดับความสำคัญของผู้ใช้งาน ดังนั้นจึงขออธิบายเฉพาะเมนูที่ไม่มีในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา

2.1 เมนูสำหรับผู้ดำเนินการ



ภาพผนวกที่ ข - 59 เมนูสำหรับผู้ดำเนินการ

2.1.1 งานใหม่ เมื่องานใหม่จะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานใหม่” จะแสดงตารางรายการงานใหม่ (งานที่อยู่ในสถานะ “ค้างทำ”) ดังภาพผนวกที่ ข - 60

งานใหม่

รายละเอียด :

ค้นหา

จำนวนข้อมูล/หน้า :

พบข้อมูล: 2 Record(s)

เลขที่	ID	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้รายงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้แก้ไข
๑	203	<2 FI เมื่อถึง.ตอนเช้า เอกสารจากฝ่าย workflow ในระยะ 1 เดือนมาขึ้น.คิดค้นป้อนขงมากจนละอิมมีเอกสารอากรขึ้น"ไรถึงส่วนบนนี้ รอกวน 735 ขงขงขาด.ขงขงขงปัญหาและรอกไรให้อำจกรพรวนค:		DI:ค้ำจงท- workflow - authority			ครีศค้ำจง

ภาพผนวกที่ ข – 60 แสดงหน้าจางานใหม่

2.1.2 งานด่วน เมื่องานด่วนจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานด่วน” จะแสดงตารางรายการงานด่วน (งานที่อยู่ในสถานะ “ตรวจไม่ผ่าน” และ “ค้างทำ”) ที่ผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน ดังภาพผนวกที่ ข – 61

งานด่วน

รายละเอียด :

ค้นหา

จำนวนข้อมูล/หน้า :

พบข้อมูล: 1 Record(s)

เลขที่	ID	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทปัญหา	ผู้รายงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้แก้ไข
๑	194	ขอค้น Vendor คณ.สถานะ เซ็นทรอง ใน Company Code 6000 รายละเอียด Vendor เติมนกับ Com Code 7xxxx	มีแจ้งไปให้อะค:	06:ตรวจไม่ผ่าน	อื่น ๆ (กรุณารวมปัญหาให้ชัดเจน)	ธีวัฒน์	ธีวัฒน์

ภาพผนวกที่ ข – 61 แสดงหน้าจางานด่วน

2.1.3 งานทั้งหมด เมื่องานทั้งหมดจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานทั้งหมด” จะแสดงตารางรายการงานทั้งหมด ที่ผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน โดยจะแบ่งตามสถานะของปัญหา ดังภาพผนวกที่ ข – 62 โดยสามารถค้นหาได้ตามรายละเอียดหรือช่วงของวันที่ที่กำหนด

งานทั้งหมด

รายละเอียด :

ค้นหา :

ค้นหาได้ : 9 Records

ID	ชื่อเรื่อง	สถานะ	ประเภท	ผู้ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน	วันที่ส่งมอบ	วันที่ปิดงาน
203	KPI เมื่อต้นสัปดาห์ เอกสารทำใบ workst ดูงานในระดั : เดือนกันยายน - ย้อนกลับและปิดเอกสารกรณีใ อีกจำนวนหนึ่ง		01: คำว่า	workflow - authority			คลิกดู

ภาพผนวกที่ ข – 62 แสดงหน้าจางานทั้งหมด

2.1.4 งานตามความคืบหน้า เมื่องานทั้งหมดจะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานตามความคืบหน้า” จะแสดงตารางรายการงานทั้งหมดที่มีการตอบปัญหาล่าสุด ดังภาพผนวกที่ ข – 63 และสามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ที่ต้องการ ดังภาพผนวกที่ ข – 64

งานตามความคืบหน้า

สถานะ : งานหมด

ค้นหาได้ : 235 Records

ID	ชื่อเรื่อง	สถานะ	ประเภท	ผู้ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน	วันที่ส่งมอบ	วันที่ปิดงาน
446	ขอคืนช่อง excel งาน OK ค่ะ	05: 27: 2016	Program ACC/PAC	JeJuree	Lapasrada	Lapasrada	12/11/2016 13:35
445	report pik close delete งานเบิกงานที่เกี่ยวข้อง	05: 27: 2016	ขอเบิกงาน อ่าง	JeJuree	Sudarat	Sudarat	12/11/2016 10:42

ภาพผนวกที่ ข – 63 แสดงหน้าจางานตามความคืบหน้า

งานตามความคืบหน้า

สถานะ : ยกเลิก ▼ ค้างแต่วันที่ : 01-10-2014 ถึงวันที่ : 31-10-2014

ค้นหา ทั้งหมด

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1 ▼

พบข้อมูล: 1 Record(s)

วันที่	ID	รายละเอียด	ประเภทงาน	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ติดตาม	ผู้ติดตาม	ผู้ติดตาม
	426	จะลบจีเอ็มทีออกคืบของไปแล้ว	แก้ไขแล้วคะ ไม่ต้องมา	09:ยกเลิก	ขอรายงาน ต่างๆ		Ladda	Ladda

ภาพผนวกที่ ข – 64 แสดงหน้าจองานตามความคืบหน้า ค้นหาตามช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา

2.1.5 รายงานผู้ดำเนินการ จะแสดงรายงานผู้ดำเนินการที่มีปัญหาอยู่ในสถานะ “กำลังดำเนินการ” และสถานะ “อื่นๆ” โดยจะแสดงย้อนหลัง 5 วัน

รายงานผู้ดำเนินการ

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สกุล	แผนก	สถานะ	2012-08-06	2012-08-07	2012-08-08	2012-08-10	2012-08-24
00006	ธัญญาธิศน์	ศรีมี	แผนกออกแบบ กราฟฟิก	กำลังดำเนินการ	0	0	1	0	1
00006	ธัญญาธิศน์	ศรีมี	แผนกออกแบบ กราฟฟิก	อื่นๆ	0	1	0	0	0
00008	สมลธิศน์	ทรัพย์เจริญ	แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ	กำลังดำเนินการ	1	0	0	0	0
00009	ภัทรธีรา	พิกุล	แผนกบุคคล	กำลังดำเนินการ	0	0	0	0	1
00010	ปาริชาติ	ม่วงศรีศรี	แผนกจัดซื้องานระบบ	กำลังดำเนินการ	0	0	0	1	0
00011	นภัทร	แก้วมณี	แผนก Team Media Management	กำลังดำเนินการ	0	0	0	1	0
00012	พิชราภา	แก้วงาม	แผนกพัฒนาธุรกิจ	กำลังดำเนินการ	0	0	1	0	1
00013	อริสญา	พิมพ์ดี	แผนกบุคคล	กำลังดำเนินการ	0	1	0	0	1
00014	อารยา	เนตรจรัส	แผนกออกแบบ กราฟฟิก	กำลังดำเนินการ	1	0	0	0	0

หมายเหตุ

กำลังดำเนินการ หมายถึง สถานะ ค้างทำ, กำลังทำ, ตรวจไม่ผ่าน
อื่นๆ หมายถึง สถานะ ติดปัญหา (รอ Consult), ติดปัญหา (รอ Senior)

ภาพผนวกที่ ข – 65 แสดงหน้าจอรายงานผู้ดำเนินการ

3. คู่มือการใช้งานของผู้ประสานงาน

หน้าจอและขั้นตอนในการทำงานบางเมนูจะเหมือนกันกับในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา และคู่มือการใช้งานของผู้ดำเนินการ เนื่องจากสิทธิ์ในการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นตามระดับความสำคัญของผู้ใช้งาน ดังนั้นจึงขออธิบายเฉพาะเมนูที่ไม่มีในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา และผู้ดำเนินการ

3.1 เมนูสำหรับผู้ประสานงาน



ภาพผนวกที่ ข - 66 เมนูสำหรับผู้ประสานงาน

3.1.1 งานใหม่ เมื่องานใหม่จะแสดงในเมนูของผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน และผู้ดูแลระบบ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “งานใหม่” จะแสดงตารางรายการงานใหม่ (งานที่อยู่ในสถานะ “ค้างทำ”) ดังภาพผนวกที่ ข – 67

งานใหม่

รายละเอียด : ค้นหา

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1 ▼

พบข้อมูล: 2 Record(s)

ลำดับ	ID	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	ประเภทงาน	ผู้ประสานงาน	ผู้ดูแลระบบ	สถานะ	วันที่
๑	443	ที่หอการค้า ไทย-ญี่ปุ่น งานวันที่ 6-8 กุมภาพันธ์ 2015		01:ค้างทำ	Graphics Design			Tanapon	11-11-2014
๒	421	เพิ่มสิทธิ์การประกาศให้ระบบให้สามารถเพิ่มได้เป็นรายบุคคล	จิตไท้หน้อยศรี	01:ค้างทำ	พัฒนาโปรแกรม	Nattapon	Jeluree	Nattapon	29-10-2014

ภาพผนวกที่ ข – 67 แสดงหน้าจองานใหม่

ผู้ประสานงานสามารถมอบหมายงานให้แก่ผู้ดำเนินการ ได้โดยเข้าไปตอบปัญหา โดยคลิก (ตอบปัญหา) ในหน้าจองานใหม่ แล้วเลือกผู้ดำเนินการ ในหน้าตอบปัญหา ดังภาพผนวกที่ ข – 68.

ผู้ประสานงาน :

ความคืบหน้าล่าสุด :

ผู้ดำเนินการ :


สถานะ :

กำหนดเสร็จสิ้น :

หมายเหตุ :

แนบไฟล์ชนิด JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX และ PDF เท่านั้น

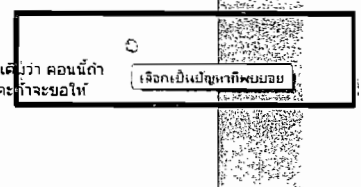
ภาพผนวกที่ ข – 68 แสดงหน้าจอตอบปัญหา

การจัดเก็บปัญหาที่พบบ่อย ทำได้โดยผู้ประสานงาน หรือผู้ดูแลระบบ และปัญหานั้นอยู่ในสถานะ “ตรวจผ่าน” เท่านั้น โดยกด  เพื่อจัดเก็บเป็นปัญหาที่พบบ่อย ดังภาพผนวกที่ ข – 69 หากไม่ใช่สถานะตรวจผ่านจะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณยังไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้ เนื่องจากปัญหาไม่ใช่สถานะ ตรวจผ่าน” ดังภาพผนวกที่ ข – 70 หากไม่ใช่ผู้ดูแลระบบหรือ ผู้ประสานงาน กำหนดปัญหาที่พบบ่อย จะแสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้” ดังภาพผนวกที่ ข – 71 หากถูกต้องทางเงื่อนไขจะแสดงข้อความว่า “ถูกเลือกเป็นปัญหาที่พบบ่อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ข – 72

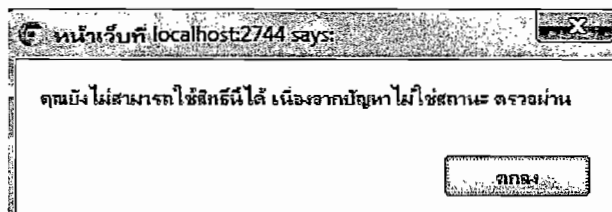
ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลค้างอยู่ 20057
 ที่แนบมาคือ ปัญหาเรื่องเงินสดย่อยที่มีผลค้างอยู่ 20057 ทางบัญชีปรับยอดให้แล้วค่ะ แต่อันมีคำถามเพิ่มเติมว่า ตอนนี้ถ้าจะดูยอดเงินคงเหลือต้องเอา 1000000 (-205,277) มาหักลบกับ 1900902 (272,200) เป็นไปได้ไหมคะถ้าจะขอให้ปรับยอดให้เป็น 1000902 อย่างเดียวค่ะ

สถานะ : 05 : ตรวจผ่าน
 ผู้แจ้ง : ชินฉัตร จันทร์เงิน

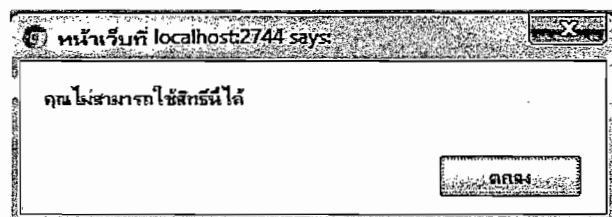
ประเภทปัญหา : อื่น ๆ (คุณาระบบปัญหาในชื่อเงิน)
 เบอร์โทรศัพท์ : 089-456-3953



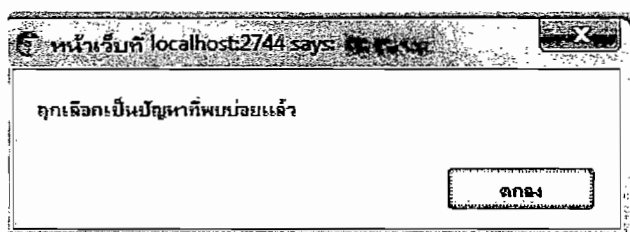
ภาพผนวกที่ ข – 69 แสดงหน้าตอบปัญหา เพื่อจัดเก็บเป็นปัญหาที่พบบ่อย



ภาพผนวกที่ ข – 70 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อสถานะ ไม่ใช่ “ตรวจผ่าน”



ภาพผนวกที่ ข – 71 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย เมื่อไม่มีสิทธิ์

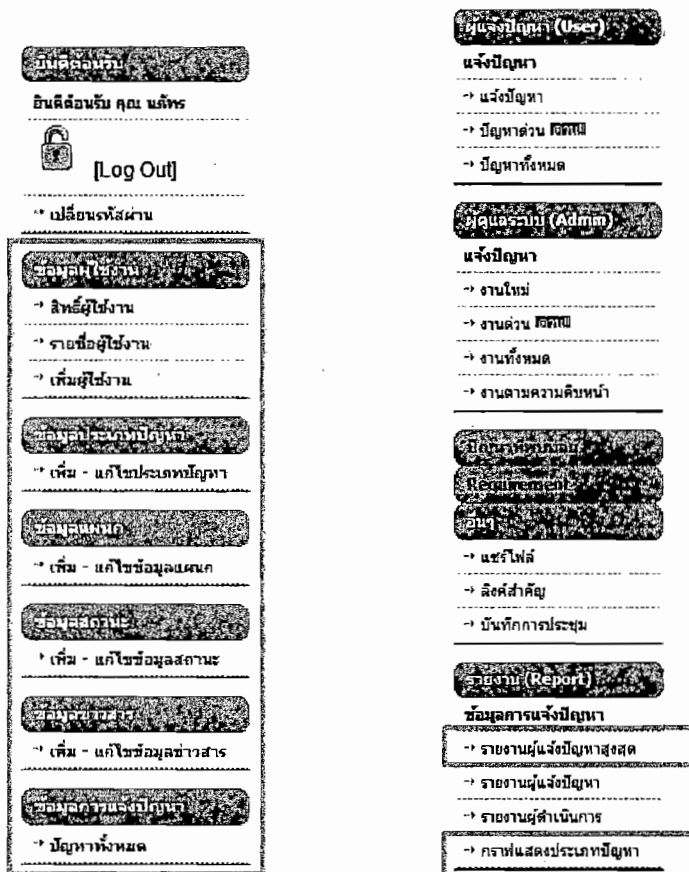


ภาพผนวกที่ ข – 72 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการกำหนดปัญหาที่พบบ่อย



4. คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

หน้าจอและขั้นตอนในการทำงานบางเมนูจะเหมือนกันกับในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา คู่มือการใช้งานของผู้ดำเนินการ และคู่มือการใช้งานของผู้ประสานงาน เนื่องจากสิทธิ์ในการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นตามระดับความสำคัญของผู้ใช้งาน ดังนั้นจึงขออธิบายเฉพาะเมนูที่ไม่มีในคู่มือการใช้งานของผู้แจ้งปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้ประสาน

4.1 เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ



ภาพผนวกที่ ข - 73 เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

4.1.1 สิทธิผู้ใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มสิทธิ์ในการจัดการกับปัญหาให้กับผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินการ กดปุ่ม  (เพิ่ม) ดังภาพผนวกที่ ข - 74 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นเลือกรายการประเภทปัญหาจาก checkbox เมื่อเลือกตามต้องการแล้วกดปุ่ม “บันทึก” หากต้องการถอนสิทธิ์ ก็สามารถทำได้โดยการ กดที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง  ดังภาพผนวกที่ ข - 75

รายชื่อผู้ประสานงาน และ ผู้ดำเนินการ

รหัสผู้ใช้งาน ชื่อ หรือ นามสกุล แผนก

กรุณาใส่คำค้นหา :

แผนก : -ทั้งหมด-

ค้นหา

ทั้งหมด

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบรายการ: 20 Record(s)

รหัสผู้ใช้งาน	ID	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	00032	Amorn	Navanit		Warehouse
<input checked="" type="checkbox"/>	00411	Rattana	Khilaidang		Purchasing
<input checked="" type="checkbox"/>	00497	Panchat	Khunta		Accounting

ภาพผนวกที่ ข - 74 แสดงปุ่ม “เพิ่ม” สิทธิให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน

รหัสผู้ใช้งาน : 00816

ชื่อ : Jeluree

นามสกุล : Lamfert

เบอร์โทรศัพท์ : 0922484135

สังกัดหน่วยงาน : ผู้ประสานงาน

แผนก : General Affairs

ยกเลิกสิทธิ์	ประเภทปัญหา
<input checked="" type="checkbox"/>	02:งานระบบ Network
<input checked="" type="checkbox"/>	04:Program Billing & Receipt
<input checked="" type="checkbox"/>	10:IT Support
<input checked="" type="checkbox"/>	14:พัฒนาโปรแกรม
<input checked="" type="checkbox"/>	15:System - Login -User
<input checked="" type="checkbox"/>	16:ตารางงานต่างๆ
<input checked="" type="checkbox"/>	17:Program ACCPAC
<input checked="" type="checkbox"/>	18:error code
<input checked="" type="checkbox"/>	19:Graphics Design
<input checked="" type="checkbox"/>	20:อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)

- 01 : ค่าล่วงเวลา OT
- 02 : งานระบบ Network
- 03 : ช้อมูลราคาสิ่งจบน
- 04 : Program Billing & Receipt
- 05 : สินทรัพย์(fixed asset)
- 06 : เปลี่ยนค่าหน่วย
- 07 : การฝึกอบรม GA
- 08 : ใบขอซื้อ
- 09 : ใบสั่งซื้อ
- 10 : IT Support
- 11 : ผู้ดูแล,ลูกค้า - AR
- 12 : เจ้าหน้าที่, ผู้ช่วย - AP
- 13 : งานบริหาร
- 14 : พัฒนาโปรแกรม
- 15 : System - Login -User
- 16 : ตารางงานต่างๆ
- 17 : Program ACCPAC
- 18 : error code
- 19 : Graphics Design
- 20 : อื่น ๆ (กรุณาระบุปัญหาให้ชัดเจน)

ภาพผนวกที่ ข - 75 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ ถอนสิทธิ์ให้ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินงาน

4.1.2 รายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม “แก้ไข” ดังภาพ
 ผวนวที่ ข – 76 ในแถวข้อมูลที่ต้องการ รายละเอียดต่าง ๆ จะแสดงใน textbox ดังภาพผวนวที่
 ข – 77 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อย และแสดงข้อความสีแดงว่า “บันทึกการ
 แก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ภาพผวนวที่ ข – 78

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อ หรือ นามสกุล

แผนก

กรุณาใส่คำค้นหา : 008

แผนก : --ทั้งหมด--

ค้นหา

ทั้งหมด

จำนวนข้อมูล/หน้า : 1

พบข้อมูล: 54 Record(s) จากการค้นหา "008"

แก้ไข	ID	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แผนก	สิทธิ์การใช้งาน
/	0082	Pairat	Kongkum		Production Installation	ผู้ใช้งาน
/	0083	Muangmar.	Duangchey		Safety	ผู้ใช้งาน
/	00800	Aoytip	Deeburi		Production Planning	ผู้ใช้งาน
/	00801	Sa-ngop	Wintachai		Warehouse	ผู้ใช้งาน

ภาพผวนวที่ ข – 76 แสดงปุ่ม “แก้ไข” รายการผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน : 00001

ชื่อ : อภิญา

นามสกุล : แดงเนียม

เบอร์โทรศัพท์ : 081-772-8732

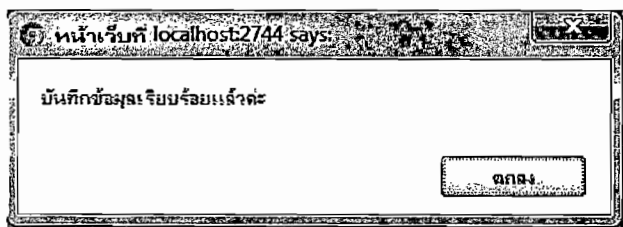
สิทธิ์การใช้งาน : 1 : ผู้ใช้งาน

แผนก : 01 : แผนก Team Art Design

บันทึก

ยกเลิก

ภาพผวนวที่ ข – 77 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพผนวกที่ ข - 78 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

4.1.3 เพิ่มผู้ใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน จะกรอกรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกัน หากกรอกรหัสผ่านไม่ตรงกันจะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผ่านไม่ตรงกัน” กรอกชื่อ นามสกุล และกรอกเบอร์โทรศัพท์ หากกรอกไม่ตรงตามรูปแบบ จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “ผิดรูปแบบ (xxx-xxx-xxxx)” จากนั้น เลือกแผนกและเลือกสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงข้อความว่า “บันทึกเรียบร้อยแล้วค่ะ” ดังภาพผนวกที่ ข - 79

รหัสผู้ใช้งาน :	รหัสผ่าน :
กรุณากรอกรหัสพนักงาน รหัสผู้ใช้งานไม่เกิน 5 ตัว	กรุณากรอกรหัสผ่าน
ชื่อ :	ยืนยันรหัสผ่าน :
กรุณากรอกชื่อ	
เบอร์โทรศัพท์ :	นามสกุล :
กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์	กรุณากรอกนามสกุล
แผนก : --เลือกแผนก--	สิทธิ์การใช้งาน : --เลือกสิทธิ์การใช้งาน--
กรุณาเลือกแผนก	กรุณาเลือกสิทธิ์
<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพผนวกที่ ข - 79 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน เมื่อกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน แต่รหัสผู้ใช้งานนั้นมียู่แล้ว จะแสดงข้อความเตือนสีแดงว่า “รหัสผู้ใช้งานนี้มีอยู่แล้ว” ดังภาพผนวกที่ ข - 80

รหัสผู้ใช้งาน : 00000 รหัสผ่าน :


รหัสพนักงานมีอยู่แล้ว ยืนยันรหัสผ่าน :

ชื่อ : ปรีดี นามสกุล : สมโชค

เบอร์โทรศัพท์ : 085-989-5869 ลิงค์การใช้งาน : 1 หนึ่งปัญหา

แผนก : 11 แผนก Team Media Mana

ภาพผนวกที่ ข – 80 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว

4.1.4 เพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มประเภทปัญหา ให้กรอกชื่อประเภทปัญหา ในช่อง “ชื่อประเภทปัญหา” หรือหากต้องการแก้ไขประเภทปัญหา ให้กด  ในช่องประเภทปัญหาที่ต้องการแก้ไขจะมีใน Textbox ให้ทำการแก้ไขชื่อประเภทปัญหาในช่อง “ชื่อประเภทปัญหา” ดังภาพผนวกที่ ข – 81 เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย กด “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพผนวกที่ ข – 82

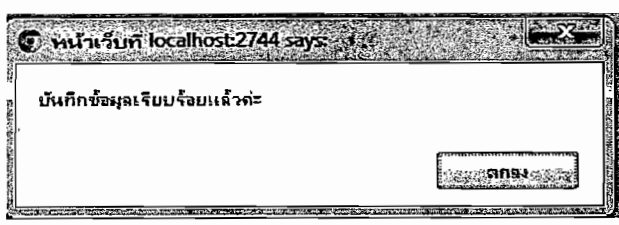
รหัสประเภทปัญหา : 01

ชื่อประเภทปัญหา : งานอาคาร


พบข้อมูล: 21 Record(s)

แก้ไข	ลบ	ชื่อประเภทปัญหา
		01 งานอาคาร
		02 งานระบบ
		03 ขอบเขตพื้นที่

ภาพผนวกที่ ข – 81 หน้าจอเพิ่ม – แก้ไขประเภทปัญหา








ภาพผนวกที่ ข – 82 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกการแก้ไขประเภทปัญหาเรียบร้อยแล้ว

4.1.5 เพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลแผนก ให้กรอกชื่อแผนกที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อแผนก” หรือหากต้องการแก้ไขชื่อแผนก ให้กด  (แก้ไข) ชื่อแผนกที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏใน Textbox ให้ทำการแก้ไขชื่อแผนกในช่อง “ชื่อแผนก” ดังภาพผนวกที่ ข – 83 เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีการแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ!” ดังภาพผนวกที่ ข – 84

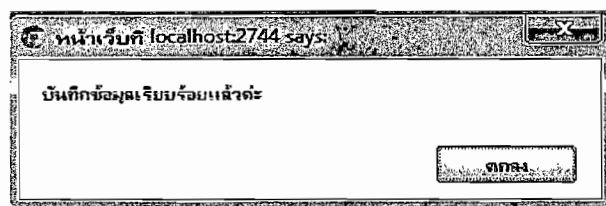
รหัสแผนก :

ชื่อแผนก :


พบข้อมูล: 12 Record(s)

แก้ไข	รหัสแผนก	ชื่อแผนก
	01	แผนก Team Art Design
	02	แผนก เอ็มดีออฟฟิศ
	03	แผนกรวดซื้อ (งานตกแต่ง)
	04	แผนกงานระบบ
	05	แผนก Team Spot

ภาพผนวกที่ ข – 83 หน้าจอเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลแผนก







ภาพผนวกที่ ข – 84 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อแผนกเรียบร้อยแล้ว

4.1.6 เพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลสถานะ ให้กรอกชื่อสถานะที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อสถานะ” หรือหากต้องการแก้ไขชื่อสถานะ ให้กด  (แก้ไข) ชื่อสถานะที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏใน Textbox ให้ทำการแก้ไขชื่อสถานะในช่อง “ชื่อสถานะ” ดังภาพผนวกที่ ข – 85 เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ!” ดังภาพผนวกที่ ข – 86

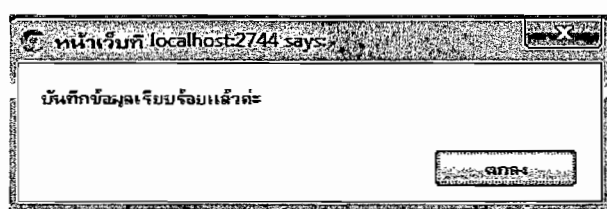
รหัสสถานะ :

ชื่อสถานะ :


พบข้อมูล: 10 Record(s)


แก้ไข	รหัสสถานะ	ชื่อสถานะ
	01	ค้างท่า
	02	กำลังท่า
	03	ติดปัญหา (รอ user)
	04	รอตรวจ

ภาพผนวกที่ ข – 85 หน้าจอเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลสถานะ



ภาพผนวกที่ ข – 86 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขชื่อสถานะเรียบร้อยแล้ว

4.1.7 เพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร ให้กรอกรายละเอียดข่าวสารที่ต้องการ หรือต้องการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร ให้กด  (แก้ไข) รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏใน Textbox ดังภาพผนวกที่ ข – 87 เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ!” ดัง

ภาพผนวกที่ ข – 88 หรือต้องการเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูลข่าวสาร ให้กด  (เลือกเป็นข่าวเก่า) ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูล ดังภาพผนวกที่ ข – 89 หากต้องการเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูล กด “ตกลง” ไม่ต้องการเลือกเป็นข่าวเก่ากด “ยกเลิก” ถ้ากด “ตกลง” จะมีการแจ้งเตือนเมื่อเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพผนวกที่ ข – 90 ข้อมูลข่าวสารล่าสุดที่แจ้งไว้จะแสดงเป็นตัววิ่ง ดังภาพผนวกที่ ข – 91

ข่าวสาร

หัวข้อ :

รายละเอียดข่าวสาร :

พบข่าวใหม่: 1 Record(s)

หัวข้อ	ผู้จัดทำข่าว	วันที่	สถานะ
ตลาดนัดภาคใต้	ตลาดนัดภาคใต้	29 สิงหาคม 25	ปิด

พบข่าวเก่า: 1 Record(s)

หัวข้อ	ผู้จัดทำข่าว	วันที่	สถานะ
ประกาศฉบับใหม่	ประกาศฉบับใหม่	วันที่วันที่ 12	ปิด

ภาพผนวกที่ ข – 87 แสดงหน้าจอเพิ่ม – แก้ไขข้อมูลข่าวสาร

หน้าเว็บที่ localhost:2744 says

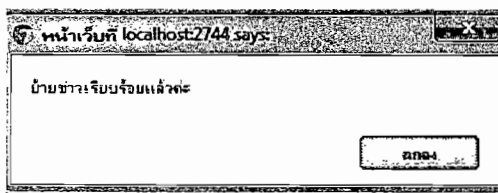
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพผนวกที่ ข – 88 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อบันทึกข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

หน้าเว็บที่ localhost:2744 says

คุณต้องย้ายเป็นข่าวเก่าใช่หรือไม่?

ภาพผนวกที่ ข – 89 แสดงหน้าจอยืนยันการเลือกเป็นข่าวเก่าข้อมูลข่าวสาร

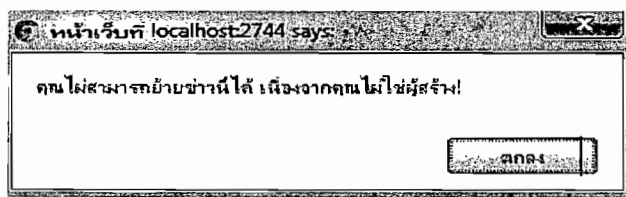


ภาพผนวกที่ ข – 90 แสดงแจ้งเตือนเมื่อย้ายเป็นข่าวเก่าเรียบร้อยแล้ว



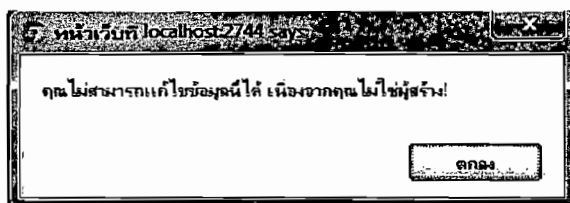
ภาพผนวกที่ ข – 91 แถบข้อมูลข่าวสารล่าสุดที่แสดงเป็นตัววิ่ง

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเลือกเป็นข่าวเก่า กดปุ่ม “เลือกเป็นข่าวเก่า” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถย้ายข่าวนี้อได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ข – 92



ภาพผนวกที่ ข – 92 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเลือกเป็นข่าวเก่า รายการที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลข่าวสาร กดปุ่ม “แก้ไข” แต่เป็นข้อมูลที่ตนเองไม่ใช่คนสร้าง แสดงกล่องข้อความเตือนว่า “คุณไม่สามารถแก้ไขข่าวนี้อได้ เนื่องจากคุณไม่ใช่ผู้สร้าง!” ดังภาพผนวกที่ ข – 93



ภาพผนวกที่ ข – 93 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการแก้ไขรายการข้อมูลข่าวสารที่ตนเองไม่ใช่ผู้สร้าง

4.1.8 ปัญหาทั้งหมด คือรายการปัญหาทุกปัญหาที่มีผู้แจ้งปัญหาเข้ามา ดังภาพผนวกที่ ข – 94 สามารถค้นหาได้ตามรายละเอียด ประเภทปัญหา สถานะ ผู้ประสานงาน ผู้ดำเนินการ และผู้แจ้งปัญหา และสามารถกด 🔍 (ตรวจสอบ) เพื่อเข้าไปตรวจสอบปัญหานั้น

ปัญหาทั้งหมด

รายละเอียด :

ประเภทปัญหา : ทั้งหมด ▾ ผู้ประสานงาน : ทั้งหมด ▾

สถานะ : ทั้งหมด ▾ ผู้ดำเนินการ : ทั้งหมด ▾

ผู้แจ้ง : ทั้งหมด ▾

จำนวนข้อมูล/ห

พบข้อมูล: 83 Record(s)

รายชื่อ	ID	รายละเอียด	สถานะปัญหา	ประเภทปัญหา	สถานะ	ผู้ประสานงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้แจ้งปัญหา
🔍	204	เพิ่ม mat บรรทัดที่ 381-382 นำยาดังเพลิง เคมีแห่ง นำยาดังเพลิง Co2		material master	01: ค้าง ทำ			มาลีวัลย์
🔍	203	K2FI เมื่อยื่นเสนอแล้ว เอกสารทาง ไปจาก worklist ปัญหานี้ในระยะ 1 เดือนมานี้ เกิดขึ้น มัธยมมากและยังมีเอกสารรอการแก้ไข อีกจำนวนมาก		workflow - authority	01: ค้าง ทำ			ศรีสดีนา

ภาพผนวกที่ ข – 94 แสดงหน้าจอปัญหาทั้งหมด

4.1.9 รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

รายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

ค้นหา

ทั้งหมด

ลำดับที่	ผู้แจ้งปัญหา	แผนก	จำนวนครั้ง
00002	ดวงกมล วาริน	แผนก เอ็มดีออฟฟิศ	4
00003	ลือศักดิ์ เกียรติชวล	แผนกจัดซื้อ (งานตกแต่ง)	4
00011	นภัทร แก้วมณี	แผนก Team Media Management	4
00008	สมลรัตน์ ทรัพย์เจริญ	แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ	4
00004	มาลีนี ศิริรัตน์	แผนกงานระบบ	3
00005	นภาพร เทพมงคล	แผนก Team Spot	3
00006	ธัญญารัตน์ ศรีมิ	แผนกออกแบบ กราฟฟิก	2
00009	ภัทรธิดา พิกุล	แผนกบุคคล	2
00010	ปาริชาติ ผ่องศรีมิ	แผนกจัดซื้องานระบบ	2
00001	อภิญาญา แดงเนียม	แผนก Team Art Design	2
00007	จินตนา พยุง	แผนกพัฒนาธุรกิจ	1
00012	พิชราภา แก้วงาม	แผนกพัฒนาธุรกิจ	1
00013	อุรัสญา ทิมพีดี	แผนกบุคคล	1

ภาพผนวกที่ ข - 95 แสดงหน้าจอรายงานผู้แจ้งปัญหาสูงสุด

