<u>เมนู</u>

เรื่อง หน้า อธิบายระบบ 2 ขั้นตอนการขอใช้บริการ USER ACCOUNT ของระบบ Microsoft Dynamic AX , PR Web , Web Check Stock 5

<u>คู่มือ การใช้งาน ระบบ IT SERVICE REQUEST</u>

<u>หน้าหลัก</u>	<u>นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อ</u>	มูลเพื่อใช้งานระบบ
		IT SERVICE REQUEST
	ข้อมูลผู้ขอใช้บร ิ	์การ
	รหัสพนักงาน*	หน่วยงาน* เลือกหน่วยงาน 🗸
	ชื่อ*	เกมสกุล*
	เบอร์ติดต่อ [*]	(โปรดระบุเบอร์โทรติดต่อภายใน) Em al* @doitung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)
	รายละเอียดการร	ซอ ใช้บริการ
	สถานที่รับบริการ *	⊖ กรุงเทพ ⊖ เชียงราย ⊖ อื่นๆ
	วันที่แจ้ง	16/06/2015
	วันที่ต้องการรับบริกา *	เวลา * เลือกฉลา 🗸
	เลือกประเภทงาน*	เลือกประเทพงาน 🔽
	ชื่อเรื่อง	
	รายละเอียด	
	แนบไฟล์	Browse
		บันทึก ยกเล็ก

<u>รุปภาพ **1.1**</u>

<u>ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ</u>

รหัสพนักงาน : USER ระบุรหัสพนักงาน ดังรูปที่ 1.2

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ					
รหัสพนักงาน*	106364				

<u>รูปภาพ **1.2**</u>

เมื่อ USER ระบุรหัสพนักงาน แล้วระบบจะทำการดึง Profile ตามรหัส โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 1.3

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ						
รหัสพนักงาน*	106364	หน่วยงาน*	803 – ส่วนศูนย์ข้อมูล			
ชื่อ*	surasak	นามสกุล [*]	atchanawat			
เบอร์ติดต่อ*	0894495452 (โปรดระบุเบอร์โทรติดต่อภายใน)	Email*	surasak.a @doitung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)			

<u>รูปภาพ **1.3**</u>

<u>รายละเอียดการขอใช้บริการ</u>

รายละเอียดการว	มอไข้บริการ
สถานที่รับบริการ *	◯ กรุงเทพ
วันที่แจ้ง	16/06/2015
วันที่ต้องการรับ บริการ*	เวลา * เลือกเวลา ▼
เลือกประเภทงาน*	เลือกประเภทงาน ▼
ชื่อเรื่อง	
รายละเอียด	
แนบไฟล์	Choose File No file chosen
	บันทึก ยกเลิก
สการเพื่อรับเคลิก	าวร : เดือก สกาบที่ ที่ต้องการใช้บริการ สถานที่รับบริการ * O กรุงเทพ O เชียงราย O อึนๆ
พถานหมุรบบรก	
วันที่แจ้ง : ระบ	บ จะDefault ให้เป็นวันที่ ปัจจุบัน
วันที่ต้องการรับ	บบริการ : User ระบุเลือกวัน ที่ ต้องการจะรับบริการ จากทาง IT บริการ*
เวลา : User ระ	ะบุเลือกเวลา ต้องการจะรับบริการ จากทาง IT

เลือกประเภทงาน*	เลือกประเภทงาน		
		•	

เลือกประเภทงาน

หมวดแจ้งปัญหาการใช้งานทั่วไป (Technical Support)

หมวดบริการติดตั้ง/ตรวจสอบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Computer Services)

หมวดงานมัลติมีเดีย (Multimedia Services)

หมวดงานบริการด้านซอฟท์แวร์ (Application & Software Services) => <u>แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>

หมวดงานระบบ POS (POS Services) => <u>แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>

หมวดระบบ Hot Spot และการบริการอินเตอร์เน็ตสาธารณะ (HOTSPOT Services)

หมวดยืมอุปกรณ์ (Equipment and Accessory Services)

บริการขอ Account AX,PR Web, Web Check Stock => <u>แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>

หมวดแจ้งขอการใช้งาน Security ด้านความปลอดภัย => <u>แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>

ชื่อเรื่อง : ระบุหัวข้อที่ต้องการใช้บริการ	J			
ธายอะเอียด · จะขอวยอะเอียอขี่ชื่อ ชาวจใช้ของ	รายละเอียด			
, 1.0406,0.01 19 10400,000,000,000,000,000,000,000,000,00	แบบไฟล์	Choose File No file chosen		
แนบไฟล์ : แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมในการใช้บ่	ริการ	เลขไบขับพืก เพื่อส่งข้อบอบายับอ้านข้าวที่	บันทึก	

ขั้นตอนการขอใช้บริการ USER ACCOUNT ของระบบ Microsoft Dynamic AX , PR Web , Web Check Stock

		IT SERVIC	E REQUEST	
ข้อมูลผู้ขอใช้บริก	าร			
รหัสพนักงาน*	106364	หน่วยงาน*	803 – ส่วนศูนย์ข้อมูล	\checkmark
ข้อ*	surasak	นามสกุล [*]	atchan aw at	J
เบอร์ติดต่อ [*]	0894495452 (โปรดระบุเบอร์โทรดิดต่อภายใน)	Em ail*	surasak.a	@doitung.org (ระมุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)
รายละเอียดการขอ	ใช้บริการ			
สถานที่รับบริการ *	๏ กรุงเทพ ◯เชียงราย ◯อื่นๆ			
วันที่แจ้ง	16/06/2015			
วันที่ต้องการรับบริการ*	16/06/2015	ເລລາ * 08:00	12:00 🗸	
เลือกประเภทงาน*	ษริการขอ Account AX,PR Web, Web Check Stock	\checkmark		
	E - mail (อีเมลส์)	\checkmark		
	19913.1 🗸			
ชื่อเรื่อง	ขอสิทธิ์การใช้งาน AX			
รายละเอียด	รพัสพนักงาน 9999999 ชื่อ สมหวัง ใจดี <u>somwang</u> jaidee ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่งโครงการ สิทธิ์การใช้งาน เทียบแก่า มณฑล พลอยโสภณ		Ç	
แนบไฟล์	Browse			
	บันทึก ยกเลิก			

1. ระบุ ข้อมูลพนักงาน และรายละเอียดการขอใช้บริการ ตัวอย่างดังรูปที่ 1.4

ิ _ถูปที่**1.4**

- 2. เลือก ประเภทงาน ที่ต้องการขอใช้บริการ จากตัวอย่าง ต้องการขอ สิทธิ์การใช้งานระบบ Microsoft Dynamic AX
- 3. ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่
- เมื่อ ทำการกดปุ่มบันทึกแล้ว จะมี popup เป็น message ว่า "กรุณา นำส่งไฟล์ เพื่อขอใช้บริการพร้อมกับลายเซ็นหัวหน้างาน ด้วยค่ะ ขอบพระคุณมากค่ะ" ดังรูปที่ 1.5

	IT SERVICE REQUEST					
ข้อมูลผู้ขอใช้บริก	าร					
รหัสพนักงาน*	106364	หน่วยงาน* 803 - ส่วนศูนย์ข้อมูล				
ขีอ*	surasak	Message from webpage				
เบอร์ติดต่อ*	0894495452 (โปรดระบุเบอร์โทรติดต่อภายใน)	ุ่∧ กรุณา นำสงไฟล์เพื่อของ็อับริการ พร้อมกับลายเซ็นหัวหน้างาน ด้วยต่ะ ขอบพระดุณมาก				
รายละเอียดการช สถานที่รับบริการ *	อใช้บริการ ⊚กรุงเทพ ⊖เชียงราย ⊝อื่นๆ					
วันที่แจ้ง	16/06/2015	ОК				
วันที่ต้องการรับบริการ	* 16/06/2015	เวลา * 08:00-12:00 🗸				
เลือกประเภทงาน*	บริการขอ Account AX PR Web	λ, Web Check Stock				
	E - mail (อีเมลล้)					
	197131					

รูปที่ 1.5

5. จากนั้นให้ทำการ กดคลิกปุ่ม "OK" ระบบ จะ generate ไฟล์ pdf คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ขึ้นมา

					- 🗇 🗙
🗲 🔿 🏉 http://localhost:4904/intranet/ITAdminCenter/FileITServio	ce/SR20150616-01058_106364.pdf	, ♀ ▾ ♂ 🛞 :: ITAdminCenter ::	Ocalhost	×	\land 🛧 🕸
4					
🖶 🖺 🖃 🦾 · 🧼 🔶 🚺 / 1 ኲ 🖑 _	🥰 💿 🖲 66.7% 🗸 🛛 🖉 Sign 🗸 🛛	🖶 🔯 Find 🗸			
•	คำร้อง	ขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ			^
	ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ	รหัสพนักงาน : 10	5364		
14	ម៉ឺខ-ភក្A:surasak atchanawat				
	หน่วยงาน : 803 ส่วนสูนย์ชื่อมูล				
U	เบอร์ติดส่อ : 0894495452 E-mail : surasak.a@do	itung.org			
	รายละเอียดการขอใช้บริการ				
	สถานที่รับปริการ : กรุงเทพ				
	วันที่แจ้ง: 16/05/2015				
	วันที่ต้องการรับบริการ : 16/06/2015 เวลา : 8:12				
	Useruminu: Useriste Account AX,FR Web, We	eb Check Stock			
	<u>LYNA</u> E-mail(SURA)				
	ชื่อเรื่อง : ขอสิทธิการใช้งาน AX				
	รายหละยอด : ราคสหมาการ 555555 สืด สมารถัง 155				
	Sounda Sounda Sounda Sounda				
	ตามหลวางจากมากลายอายองจากรงการ สิทธิ์การใต้หวายเพื่อยาเพ่า ยอเพล พลอยโดกอา				
	รึ่งเรียนมา เพื่อโปงอนี้อางกา	อ้อนบุรี			
<u> </u>	ลงชื่อ	 ลงรีอ			
	ğue18	หัวหน้างาน ผู้รับมีครอบ			
*	()	(,
		ND		- 😼 🕄 all 🕩	ENG 2:20 PM 16/06/2015

_{ิร}ูปที่ **1.6**

5.1 ถ้า Popup ไฟล์ไม่ขึ้น ให้สามารถ เข้าไปโหลดไฟล์จาก อีเมลล์ ของท่านได้เลยครับ

IT Help Desk Notification – [New] Service Request No.SR20150617-01121 Intex x

+	IT Help Desk <pos_mail@doitung.org> to me, tanawat_p ▼</pos_mail@doitung.org>	10:03 AM (0 minutes
Ł	Thai - English - Translate message	
	อีเมล์ยืนยันการขอใช้บริการหน่วยงาน IT	
	Service Request ID :: SR20150617-01121	
	วันที่แจ้ง :: 17/06/2015	
	เรื่อง :: ทดสอบระบบ	
	Link File :: <u>http://intranet.doitung.org/ITAdminCenter/FileITService/SR20150617-01121_106364.pdf</u> ผู้แจ้ง :: surasak atchanawat	
	หน่วยงาน :: 803 ส่วนศูนย์ข้อมูล	
	เบอร์ดิดต่อ :: 0894495452	
	อื่เมล์ :: <u>surasak.a@doitung.org</u>	

 จากนั้น นำใบงาน คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ไปปริ้นเพื่อนำไปให้หัวหน้างานเซ็น แล้วนำใบงานที่มีลายเซ็นจากหัวหน้างาน และผู้ขอ ใช้บริการ สแกนหรือถ่ายรูป คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>ส่งกลับเข้าระบบ ดังรูปที่ 1.7

	APRA -
คำร้องขอข้อมูลผู้	ใข้งานระบบ
<i>่</i> อมูลผู้ขอใช้บริการ	รหัสพนักงาน : 106364
ชื่≋ - สญ≋ : surasak atchanawat	
หน่วยงาน : 803 ส่วนสูนปีโอมูล	
លេខភិតិគត់៖ 0894495452 E-mail : surasak.a@doitung.org	
ายละเอียดการขอใช้บริการ	
สถานที่มิอธิการ : กรุงเทพ	
วันที่แจ้ง : 16/06/2015	
วันที่ต้องการวับบริการ: 16/06/2015 เวลา: 8:12	
ประเทพงาน : มริการระ Account AX,PR Wob, Web Check Stock	
<u>เพิ่ม</u> E - mai (อีเมลล์)	
ชียเรื่อง : ขอสิทธิการใช้งาน AX	
รายตะเพียด : รหัดหนักงาน 609008	
รี่ย ขมหรัง ไหลี somwang jaideo	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายส่งโครงราร	
สิทธิ์การใช้งาน เสี่ยมเง่า มณฑล หลอยไหภณ	
จึงเรียวสาว เพื่อไม่รสพิจารณา	faiting
note SPRE	and the star
Ean18	งคัญน้ำงาน ผู้รับมีครอบ
(prova dauna)	(

รูปที่ 1.7 (ตัวอย่างใบงานที่จะนำส่งเข้าระบบ)

7. ขั้นตอนการ <u>แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ</u>

คลิกที่ เมนู นำส่งไฟล์เพื่อขอใช้บริการ ดังรูปที่ 1.8 ระบบจะ redirect ไปยังหน้า นำส่งไฟล์เพื่อขอใช้บริการ

<u>หน้าหลัก</u>	<u>นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อม</u>	<u>เลเพื่อใช้งานระบบ</u>			
			IT SERVIC	CE REQUEST	
	ข้อมูลผู้ขอใช้บริก	าร			
	รหัสพนักงาน*		หน่วยงาน*	เลือกหน่วยงาน	V
	ข้อ*		นามสกุล*		I
	เบอร์ติดต่อ*	(โปรดระบุเบอร์โทรติดต่อภายใน)	Em ail*		@doitung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)
	รายละเอียดการช	อใช้บริการ			
	สถานที่รับบริการ *	⊖ กรุงเทพ ◯เซียงราย ◯อื่นๆ			
	วันที่แจ้ง	16/06/2015			
	วันที่ต้องการรับบริการ ≉		ເວລາ*	เลือกฉลา 🗸	
	เลือกประเภทงาน*	เลือกประเภทงาน	~		
			รปที่ 1.8		

8. หน้าจอสำหรับ อัพโหลด เอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ 1.9

<u>หน้าหลัก</u>	<u>นำส่งไฟล์ คำร้องขอ</u>	<u>ข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ</u>			
		นำส่งไท	ง ล์ คำร้องขอข่	้อมูลเพื่อใช้งานระบบ	
	ข้อมูลผู้ขอใช้บริก	าร			
	รหัสพนักงาน*		หน่วยงาน*	เลือกหน่วยงาน	\checkmark
	ชื่อ*		นามสกุล *		
	เบอร์ติดต่อ*		Email*	@doitung.org	
	ส่งไฟล์ คำร้องขอ	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ			
	เลขที่ใบคำขอ	V			
	แนบไฟล์	Brow	/se		
		ส่งใบศาขอ			

<u>รูปที่**1.9**</u>

9. ระบุ รหัสพนักงาน จากนั้น จะปรากฏเลขที่ใบคำขอ ขึ้นที่ช่อง เลขที่ใบคำขอ ดังรูปที่ 2.0

หน้าหลัก	<u>นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูล</u>	จเพื่อใช้งานระบบ				
		นำส่งไ	ใฟล <i>์</i> คำร้องขอข้อ	มูลเพื่อใช ้งานระบบ		
	ข้อมูลผู้ขอใช้บริกา	15				
	รหัสหนักงาน*	106364	หน่วยงาน*	803 ส่วนสุนย์ข้อมูล	~	
	ชื่อ*	surasak	นามสกุล [*]	at ch an aw at		
	ເນ ວ ົ ້ະຕິດຕ່ວ*	0894495452	Em ail*	su rasak.a @d	oitun g.org	
	ส่งไฟล์ คำร้องขอว	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ				
	เลขที่ใบค่าขอ	SR20150615-01049				
	แนบ ไฟล์	Browse				
		ส่งใบคำขอ				
			<u>รูปที 2</u>	.0		

 จากนั้นให้เลือก เลขที่ใบคำขอ และ คลิกปุ่ม Browse แล้วทำการเลือกใบคำขอที่มีลายเช็นของหัวหน้างาน และผู้ขอใช้บริการ แล้วจาก เครื่องที่ท่านได้ทำการเซฟไฟล์ ไว้ ดังรูปที่ 2.1

24LS				Choose File to	Upload
รี มูลนิย์	ธิแม่ฟ้าหลวง 🌌		1 🐌 « ITAc	dminCenter FileITService	V 🖒 Searc
	h Luang Foundation	iung Royal Vil 🛛 Organize 🔻	New folder		
<u>น้ำหลัก นำส่งไฟล์ คำร้องร</u>	ขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ		^	Name	Date modifi
		👰 This PC		🔀 SR20150612-00646_105993	12/06/2015
		ນາ 📜 Desktor	,	🔁 SR20150612-00647_105993	12/06/2015
ข้อมูลผู้ขอ	ใช้บริการ	📄 Docum	ents	🔁 SR20150612-00648_105993	12/06/2015
รหัสพนักงาน*	106364	🚺 Downlo	ads	🔁 SR20150612-00649_105993	12/06/2015
		Music		🔁 SR20150615-01048_106364	15/06/2015
ชื่อ*	surasak	Picture:	s	T SR20150615-01049_106364	16/06/2015
ເນ ວຣິຕິດຕ່ວ*	0894495452	📔 Videos		106364 SR20150615-01050_106364	15/06/2015
ส่งไฟล์ ศา	ร้องขอข้อมอดไว่ง้านระบบ	📥 Windov	vs (C:)	🔁 SR20150615-01051_106364	15/06/2015
		👝 Recover	ry Image I	🔁 SR20150615-01053_106364	15/06/2015
เลขที่ใบคำขอ	SR20150615-01049 ¥		OLS (E:) 🗸 <		
แนบ ไฟล์		Browse	File nan	ne: SR20150615-01049_106364	✓ All F
	ส่งใบคำขอ				

_{ิร}ูปที่ **2.1**

11. ให้ทำการตรวจสอบ เลขที่ใบคำขอจาก ช่องใบคำขอ และไฟล์ที่จะทำการส่งเข้าระบบ จะต้องตรงกันด้วยนะครับ

ขที่ใบคำขอ	SR20150616-01058 V
เบไฟล์	Browse
	ส่งใบคำขอ
	เลขที่ใบคำขอ : SR20150616-01058
	วันที่พิมพ์ : 16/06/2016

12. จากนั้นทำการกดปุ่ม **"ส่งใบคำขอ**" เพื่อส่งใบคำร้องขอ เข้าสู่ระบบ