

เมนู

เรื่อง

หน้า

อธิบายระบบ

2

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

5

คู่มือ การใช้งาน ระบบ IT SERVICE REQUEST

หน้าหลัก [คำสั่งไฟล์](#) [สำรองข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ](#)

IT SERVICE REQUEST

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*	<input type="text"/>	หน่วยงาน*	<input type="text" value="เลือกหน่วยงาน"/>
ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เบอร์ติดต่อ*	<input type="text"/>	Email*	<input type="text" value=""/> @doitung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต่อใส่ @doitung.org)

(โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน)

รายละเอียดการขอใช้บริการ

สถานที่รับบริการ* กรุงเทพฯ เชียงราย อื่นๆ

วันที่แจ้ง

วันที่ต้องการรับบริการ* เวลา*

เลือกประเภทงาน*

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

แนบไฟล์

รูปภาพ 1.1

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน : USER ระบุรหัสพนักงาน ดังรูปที่ 1.2

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*

รูปภาพ 1.2

เมื่อ USER ระบุรหัสพนักงาน แล้วระบบจะทำการดึง Profile ตามรหัส โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 1.3

ข้อมูลผู้ใช้บริการ			
รหัสพนักงาน*	106364	หน่วยงาน*	803 – ส่วนศูนย์ข้อมูล
ชื่อ*	surasak	นามสกุล*	atchanawat
เบอร์ติดต่อ*	0894495452 (โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์ภายใน)	Email*	surasak.a @doit.ung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doit.ung.org)

รูปภาพ 1.3

รายละเอียดการขอใช้บริการ

รายละเอียดการขอใช้บริการ	
สถานที่รับบริการ *	<input type="radio"/> กรุงเทพฯ <input type="radio"/> เชียงราย <input type="radio"/> อื่นๆ
วันที่แจ้ง	16/06/2015
วันที่ต้องการรับบริการ*	<input type="text"/> เวลา * <input type="text" value="----- เลือกเวลา -----"/>
เลือกประเภทงาน*	<input type="text" value="----- เลือกประเภทงาน -----"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายละเอียด	<input type="text"/>
แนบไฟล์	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

สถานที่รับบริการ : เลือก สถานที่ ที่ต้องการใช้บริการ

สถานที่รับบริการ * กรุงเทพฯ เชียงราย อื่นๆ

วันที่แจ้ง : ระบบ จะDefault ให้เป็นวันที่ ปัจจุบัน

วันที่แจ้ง 16/06/2015

วันที่ต้องการรับบริการ : User ระบุเลือกวัน ที่ ต้องการจะรับบริการ จากทาง IT

วันที่ต้องการรับบริการ*

เวลา : User ระบุเลือกเวลา ต้องการจะรับบริการ จากทาง IT

เวลา *

เลือกประเภทงาน*

เลือกประเภทงาน

หมวดแจ้งปัญหาการใช้งานทั่วไป (Technical Support)

หมวดบริการติดตั้ง/ตรวจสอบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Computer Services)

หมวดงานมัลติมีเดีย (Multimedia Services)

หมวดงานบริการด้านซอฟต์แวร์ (Application & Software Services) => [แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ](#)

หมวดงานระบบ POS (POS Services) => [แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ](#)

หมวดระบบ Hot Spot และการบริการอินเทอร์เน็ตสาธารณะ (HOTSPOT Services)

หมวดยืมอุปกรณ์ (Equipment and Accessory Services)

บริการขอ Account AX,PR Web, Web Check Stock => [แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ](#)

หมวดแจ้งขอการใช้งาน Security ด้านความปลอดภัย => [แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ](#)

ชื่อเรื่อง : ระบุหัวข้อที่ต้องการใช้บริการ

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดที่ต้องการใช้บริการ

รายละเอียด

แนบไฟล์ : แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมในการใช้บริการ

แนบไฟล์

Choose File

No file chosen

บันทึก : เมื่อทำการระบุรายละเอียดในการใช้บริการเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก เพื่อส่งข้อมูลมายังเจ้าหน้าที่

บันทึก

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

1. ระบุ ข้อมูลพนักงาน และรายละเอียดการขอใช้บริการ ตัวอย่างดังรูปที่ 1.4

IT SERVICE REQUEST

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*	<input type="text" value="106364"/>	หน่วยงาน*	<input type="text" value="803 - ส่วนศูนย์ข้อมูล"/>
ชื่อ*	<input type="text" value="surasak"/>	นามสกุล*	<input type="text" value="atchanawat"/>
เบอร์ติดต่อ*	<input type="text" value="0894495452"/> <small>(โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์ภายใน)</small>	Email*	<input type="text" value="surasak.a"/> @doitung.org <small>(ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)</small>

รายละเอียดการขอใช้บริการ

สถานที่รับบริการ* กรุงเทพ เชียงราย อื่นๆ

วันที่แจ้ง

วันที่ต้องการรับบริการ* เวลา*

เลือกประเภทงาน*

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

รหัสพนักงาน 999999
 ชื่อ สมพรวัง ใจดี somwang jaidee
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่ง โครงการ
 สิทธิ์การใช้งาน เทียบเท่า มณฑล หลอยโสภณ

แนบไฟล์

รูปที่1.4

2. เลือก ประเภทงาน ที่ต้องการขอใช้บริการ จากตัวอย่าง ต้องการขอ สิทธิ์การใช้งานระบบ Microsoft Dynamic AX
3. ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่
4. เมื่อ ทำการกดปุ่มบันทึกแล้ว จะมี popup เป็น message ว่า “กรุณา นำส่งไฟล์ เพื่อขอใช้บริการพร้อมกับลายเซ็นหัวหน้างาน ด้วยค่ะ ขอขอบคุณมากค่ะ” ดังรูปที่ 1.5

IT SERVICE REQUEST

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน* 106364 หน่วยงาน* 803 – ส่วนศูนย์ข้อมูล

ชื่อ* surasak

เบอร์ติดต่อ* 0894495452
(โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์ภายใน)

รายละเอียดการขอใช้บริการ

สถานที่รับบริการ* กรุงเทพฯ เชียงราย อื่นๆ

วันที่แจ้ง 16/06/2015

วันที่ต้องกาบริการ* 16/06/2015 เวลา* 08:00-12:00

เลือกประเภทงาน* บริการขอ Account AX,PR Web, Web Check Stock

E - mail (อีเมล) [เลือก]

เพิ่ม

Message from webpage

⚠️ กรุณา นำส่งไฟล์เพื่อขอใช้บริการ พร้อมกับลายเซ็นหัวหน้างาน ด้วยค่ะ ขอขอบคุณมาก
ค่ะ

OK

รูปที่ 1.5

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

http://localhost:4904/intranet/ITAdminCenter/FileITService/SR20150616-01058_106364.pdf

คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ	รหัสพนักงาน : 106364
ชื่อ - สกุล : surasak stachanawat	
หน่วยงาน : 803 -- ส่วนศูนย์ข้อมูล	
เบอร์ติดต่อ : 0894495452 E-mail : surasak.s@doitung.org	

รายละเอียดการขอใช้บริการ	
สถานที่รับบริการ : กรุงเทพฯ	
วันที่แจ้ง : 16/06/2015	
วันที่ต้องกาบริการ : 16/06/2015 เวลา : 8:12	
ประเภทงาน : บริการขอ Account AX,PR Web, Web Check Stock	
เพิ่ม E - mail (อีเมล)	
ชื่อเรื่อง : ขอสิทธิ์ใช้งาน AX	
รายละเอียด : รหัสพนักงาน 999999	
ชื่อ สมพรวิง ใจดี somweng.jaidee	
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่ง โครงการ	
สิทธิ์การใช้งาน : เป็นพนักงาน มคอช ๒๐๑๒	

ดึงขึ้นมาเพื่อไม่ระงับการขอ

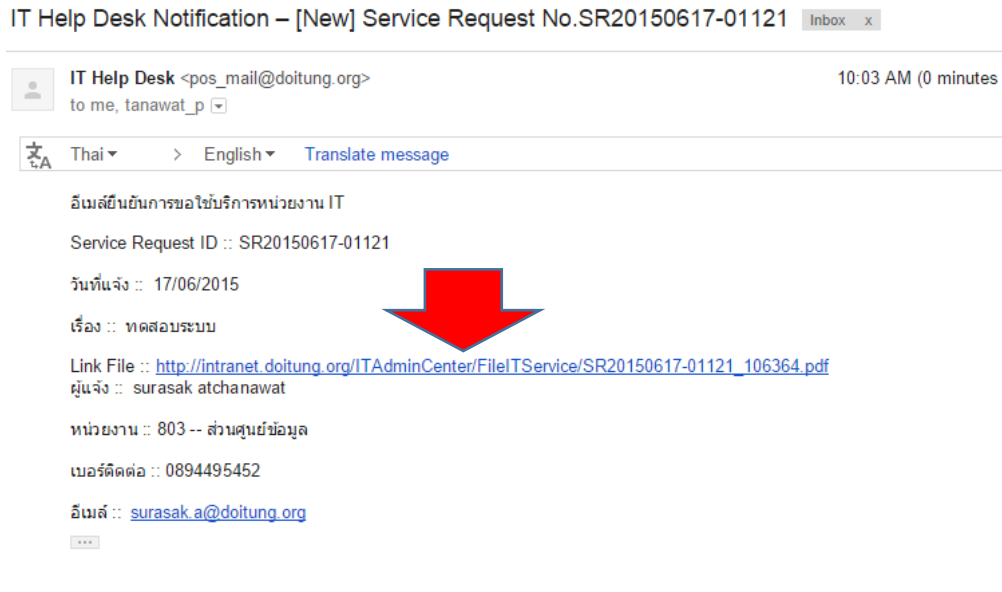
ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ _____

ผู้ขอใช้ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ

(_____) (_____)

รูปที่ 1.6

5.1 ถ้า Popup ไฟล์ไม่ขึ้น ให้สามารถ เข้าไปโหลดไฟล์จาก อีเมลล์ ของท่านได้เลยครับ



6. จากนั้น นำใบงาน คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ไปปรี้นเพื่อนำไปให้หัวหน้างานเซ็น แล้วนำใบงานที่มีลายเซ็นจากหัวหน้างาน และผู้ขอใช้บริการ สแกนหรือถ่ายรูป คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ส่งกลับเข้าระบบ ดังรูปที่ 1.7


เลขที่ใบคำขอ : SR20150617-01121
SR#4 - 106364


คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ


ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ	รหัสพนักงาน : 106364
ชื่อ - สกุล : surasak atchanawat	
หน่วยงาน : 803 -- ส่วนศูนย์ข้อมูล	
เบอร์ติดต่อ : 0894495452 E-mail : surasak.a@doitung.org	


รายละเอียดการขอใช้บริการ	
สถานที่ขอรับบริการ : กรุงเทพฯ	
วันที่แจ้ง : 16/06/2015	
วันที่ต้องการรับบริการ : 16/06/2015 เวลา : 8:12	
ประเภทงาน : บริการขอ Account AXPR Web, Web Check Stock	
เพิ่ม E-mail (อีเมลล์)	
ชื่อเรื่อง : ขอสิทธิ์การใช้งาน AX	
รายละเอียด : รหัสพนักงาน 009009	
ชื่อ สมพรัง ใจดี somwang.jaddee	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่ง โครงการ	
ชื่อผู้กรใ้ใช้งาน ชื่อประจำ อนุช อนุช	

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณา


ลงชื่อ 

ตำแหน่ง 

()

ลงชื่อ 

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ

()

รูปที่ 1.7 (ตัวอย่างใบงานที่จะนำส่งเข้าระบบ)

7. ขั้นตอนการ แนบเอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

คลิกที่ เมนู นำส่งไฟล์เพื่อขอใช้บริการ ดังรูปที่ 1.8 ระบบจะ redirect ไปยังหน้า นำส่งไฟล์เพื่อขอใช้บริการ



หน้าหลัก [นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ](#)

IT SERVICE REQUEST

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*	<input type="text"/>	หน่วยงาน*	<input type="text" value="เลือกหน่วยงาน"/>
ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เบอร์ติดต่อ*	<input type="text"/>	Email*	<input type="text" value=""/> @doitung.org (ระบุเฉพาะ ชื่อ ไม่ต้องใส่ @doitung.org)

(โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์ภายใน)

รายละเอียดการขอใช้บริการ

สถานที่รับบริการ* กรุงเทพฯ เชียงราย อื่นๆ

วันที่แจ้ง

วันที่ต้องการรับบริการ*

เวลา*

เลือกประเภทงาน*

รูปที่ 1.8

8. หน้าจอสำหรับ อัปโหลด เอกสารคำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ 1.9

หน้าหลัก [นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ](#)

นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*	<input type="text"/>	หน่วยงาน*	<input type="text" value="เลือกหน่วยงาน"/>
ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เบอร์ติดต่อ*	<input type="text"/>	Email*	<input type="text" value=""/> @doitung.org

ส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เลขที่ใบคำขอ

แนบไฟล์

รูปที่1.9

9. ระบุ รหัสพนักงาน จากนั้น จะปรากฏเลขที่ใบคำขอ ขึ้นที่ช่อง เลขที่ใบคำขอ ดังรูปที่ 2.0

หน้าหลัก [นำส่งไฟล์](#) [สำรวจขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ](#)

นำส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสพนักงาน*	<input type="text" value="106364"/>	หน่วยงาน*	<input type="text" value="803 -- ส่วนศูนย์ข้อมูล"/>
ชื่อ*	<input type="text" value="surasak"/>	นามสกุล*	<input type="text" value="atchanawat"/>
เบอร์ติดต่อ*	<input type="text" value="0894495452"/>	Email*	<input type="text" value="surasak.a"/> @doitung.org

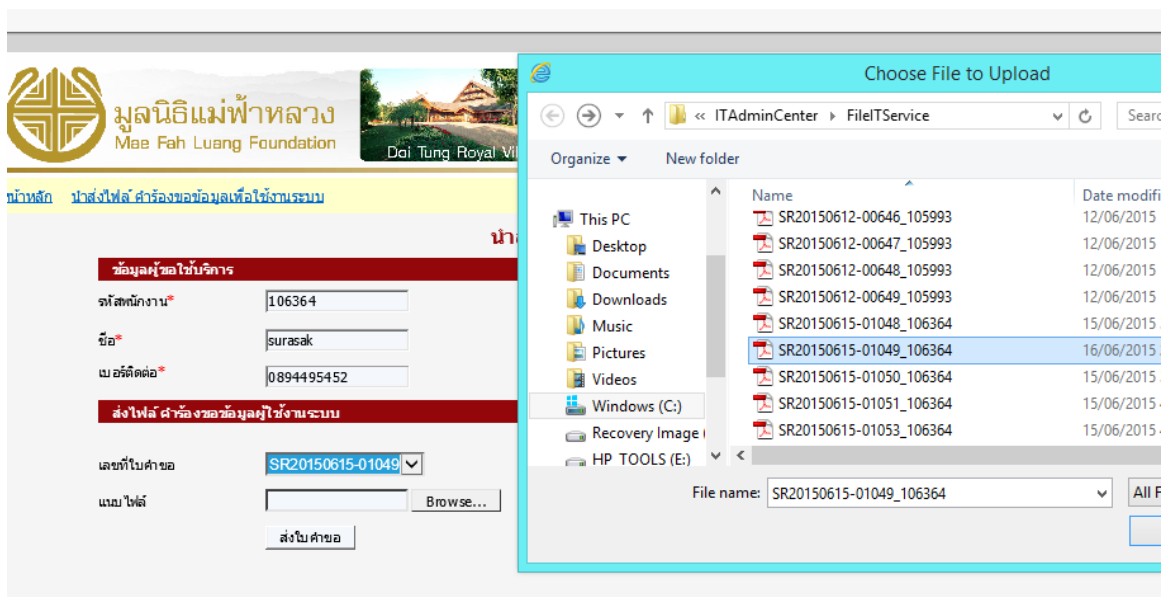
ส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ

เลขที่ใบคำขอ

แนบไฟล์

รูปที่ 2.0

10. จากนั้นให้เลือก เลขที่ใบคำขอ และ คลิกปุ่ม Browse แล้วทำการเลือกใบคำขอที่มีลายเซ็นของหัวหน้างาน และผู้ขอใช้บริการ แล้วจากเครื่องที่ท่านได้ทำการเซฟไฟล์ ไว้ ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1

11. ให้ทำการตรวจสอบ เลขที่ใบคำขอจาก ช่องใบคำขอ และไฟล์ที่จะทำการส่งเข้าระบบ จะต้องตรงกันด้วยนะครับ

ส่งไฟล์ คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เลขที่ใบคำขอ

แนบไฟล์ Browse...

เลขที่ใบคำขอ : SR20150616-01058
วันที่พิมพ์ : 16/06/2015

คำร้องขอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

รหัสพนักงาน : 106364

12. จากนั้นทำการกดปุ่ม “ส่งใบคำขอ” เพื่อส่งใบคำร้องขอ เข้าสู่ระบบ