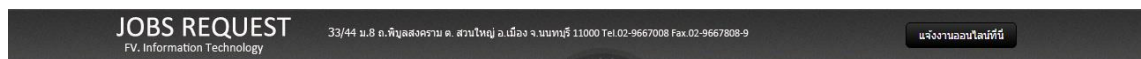


ระบบงานออนไลน์  
**JOB REQUEST**  
2017

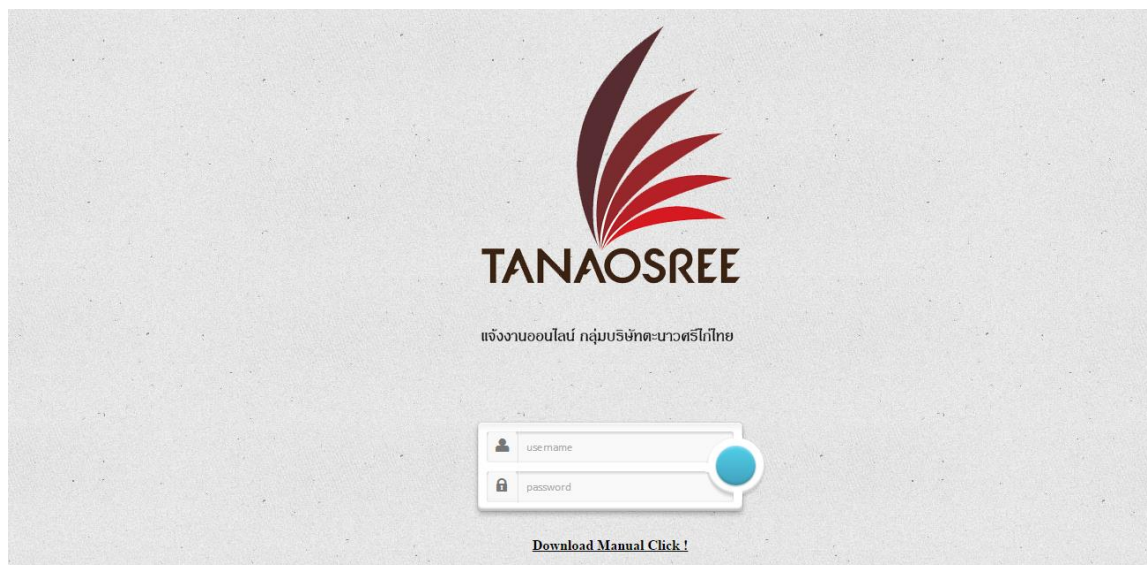
<http://www.tanaosree.com/request>

## คู่มือระบบ JOBS REQUEST

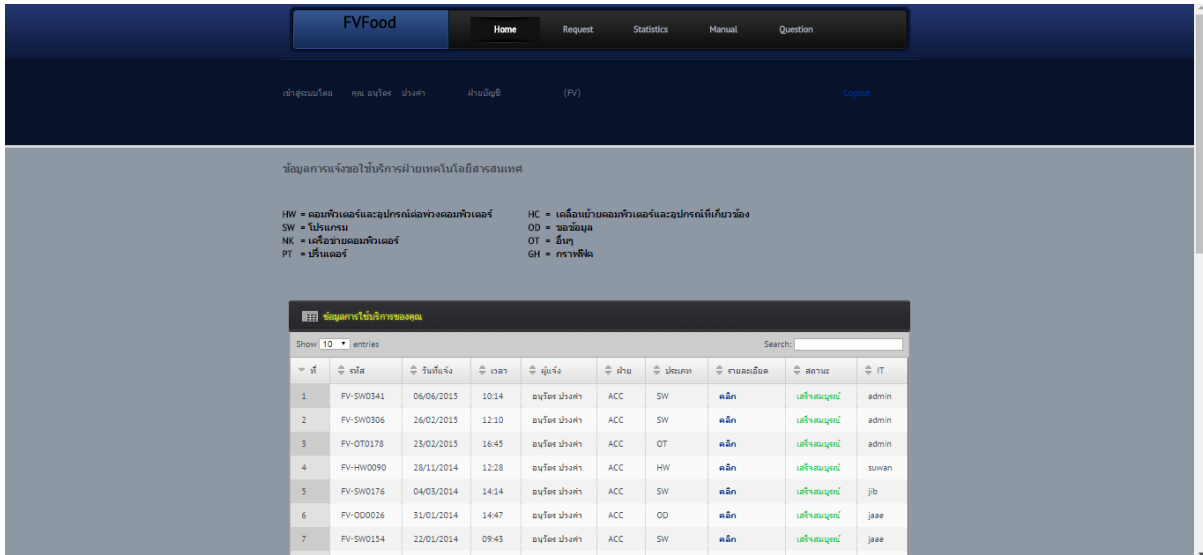
1. คลิก <http://www.tanaosree.com> เลือกเมนู “แรงงานออนไลน์ที่นี่”



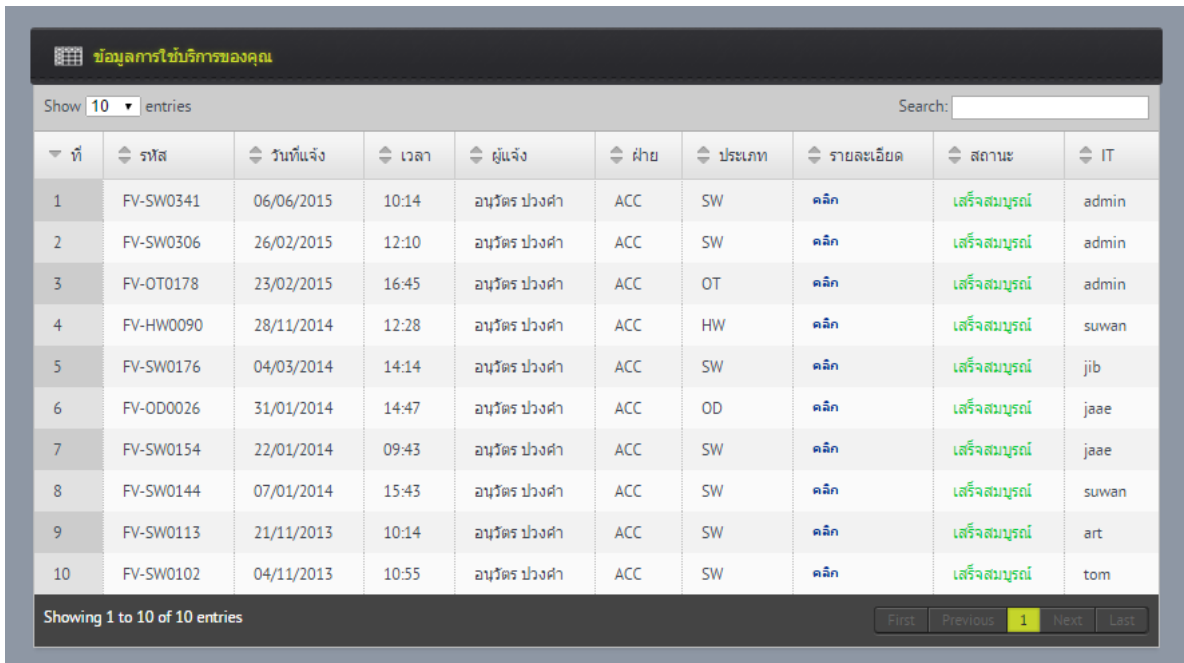
2. หน้าแรกของระบบ สามารถดาวน์โหลด คู่มือการใช้งานระบบได้ที่ “Download Manual Click!”



3. เข้าสู่ระบบ ด้วย Username/Password เพื่อแรงงานออนไลน์ หากยังไม่มีสามารถแจ้งขอที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าต่างดังรูป



4.1 ตารางที่ 1 เป็นข้อมูลการให้บริการของผู้ใช้เอง สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลในช่องรายละเอียด เพื่อดูงานที่แจ้งมา และดูการอัปเดตของงานนั้นๆ



4.2 ตารางที่ 2 ข้อมูลการให้บริการภาพรวม เป็นข้อมูลการแจ้งของผู้ใช้บริการทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลจากตารางนี้ว่า ต้องรอการแก้ไขจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลำดับที่เท่าไร และสามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลในช่องรายละเอียดของงานนั้นๆได้

ข้อมูลการใช้บริการภาพรวม										
ที่	รหัส	วันที่แจ้ง	เวลา	ผู้แจ้ง	ฝ่าย	ประเภท	รายละเอียด	สถานะ	IT	
1	FV-NK0076	11/01/2017	15:57	hr_food hradmin	HR	NK	คลิก	รอรับเรื่อง	-	
2	FV-OT0344	30/12/2016	08:22	hr_food hradmin	HR	OT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
3	TA-HW0168	28/12/2016	10:15	บัญชีใกล้เคียง ตงนาหวศรี	ACC	HW	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
4	FV-OT0342	27/12/2016	08:55	ญาติสา งานสม	FN	OT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
5	FV-OT0343	27/12/2016	14:04	hr_food hradmin	HR	OT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
6	FV-OT0341	12/12/2016	15:39	hr_food hradmin	HR	OT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
7	TA-OT0158	01/12/2016	09:12	บัญชีใกล้เคียง ตงนาหวศรี	ACC	OT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
8	TA-HW0167	01/12/2016	10:40	บัญชีใกล้เคียง ตงนาหวศรี	ACC	HW	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
9	FV-PT0219	29/11/2016	14:58	วรรณา พุ่มใส	ACC	PT	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	
10	FV-SW0403	29/11/2016	19:16	hr_food hradmin	HR	SW	คลิก	เสร็จสมบูรณ์	admin	

Showing 1 to 10 of 1,993 entries

5. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะงาน ที่แจ้งเข้ามาได้ ซึ่งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ตัวอย่างดังนี้

“รอรับเรื่อง” ตัวอักษรสีแดง คือ อยู่ระหว่างการรอฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบข้อมูลที่แจ้ง

“ดำเนินการ” ตัวอักษรสีเหลือง คือ อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

“เสร็จสมบูรณ์” ตัวอักษรสีเขียว คือ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้แจ้งรหัสงาน กับทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความรวดเร็ว

การแยกรหัสงานสามารถสังเกตได้ดังนี้

ตัวอย่าง FV-HW0009

FV คือ ตัวย่อพื้นที่

HW คือ ตัวย่อของประเภทงาน

0009 คือ ลำดับของงานที่แจ้ง

6. เมื่อคลิกข้อมูลเพื่อดูรายละเอียด จะพบหน้าต่างการแจ้งและตอบปัญหาการแก้ไขแยกเป็นสองส่วน

ส่วนแรก คือข้อมูลของผู้ใช้

User

FV-SW0341

ชื่อ - สกุล : อนวัตร ปวงคำ

แผนก : ฝ่ายบัญชี

เบอร์ติดต่อ : 217

วันที่แจ้ง : 06/06/2015 เวลา : 10:14:00

ประเภทปัญหา : SW

ปัญหาที่เกิด : ติดตั้ง Microsoft Office Outlook ให้ ผจก.บัญชี TA

ไฟล์แนบ :

วันและเวลาที่ต้องการแล้วเสร็จ : 00/00/0000 00:00:00

ส่วนที่สอง คือข้อมูลที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตอบกลับ

IT

สาเหตุของปัญหา : สาเหตุของปัญหา

วิธีแก้ปัญหา : ดำเนินการแล้วค่ะ

หมายเหตุ :

วันที่ปิดงาน 2015-06-08 เวลา : 00:00:00

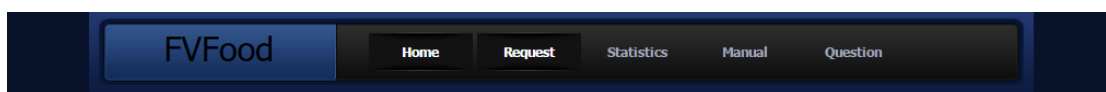
วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ :

ฮัฟเลข : 2015-06-08

ผู้ที่ตอบปัญหา : admin

เมนู Request สำหรับกรอกแบบฟอร์มแจ้งขอใช้บริการ

7. เมนู Request สำหรับกรอกแบบฟอร์มเพื่อแจ้งงาน



แบบฟอร์มแจ้งขอใช้บริการ

กรุณาระบุข้อมูลให้ชัดเจนพร้อมเหตุผล  
กรณีขอข้อมูลและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ Software  
เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ

User

รหัส :

ชื่อ - สกุล :

นาม :

เบอร์ติดต่อ :

วันที่แจ้ง :  เวลา :

ประเภท :

ปัญหาที่เกิดขึ้นและสาเหตุที่ต้องการแก้ไข :

maximum 9000 of characters.

ไฟล์แนบ(ถ้ามี) :

วันและเวลาที่ส่งเอกสารแล้วเสร็จ :

### 7.1 เลือกประเภทงานที่ต้องการ

ประเภท :

ปัญหาที่เกิดขึ้นและสาเหตุที่ต้องการแก้ไข :

Please Select Item -->

คอมพิวเตอร์

โปรแกรม

เครือข่ายคอมพิวเตอร์

ปริ้นเตอร์

เคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์

ขอข้อมูล

อื่นๆ

กราฟฟิค

### 7.2 กรอกปัญหาและสาเหตุที่ต้องการแจ้งหรือแก้ไข หากระบุชื่อเรียกของผู้ใช้ และ ip จะทำให้การตรวจสอบเร็วขึ้น

ปัญหาที่เกิดขึ้นและสาเหตุที่ต้องการแก้ไข :

โปรแกรม TA login เข้าใช้งานไม่ได้ มีข้อความแจ้งว่า  
"not connect database"

\*เครื่องคุณประยูร

\*ip เครื่อง ไม่ทราบ

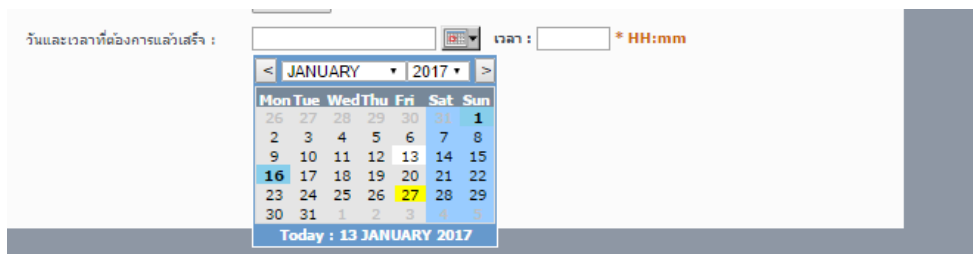
maximum 9000 of characters.

7.3 สามารถแนบไฟล์ได้ทุกประเภท ถ้ามี



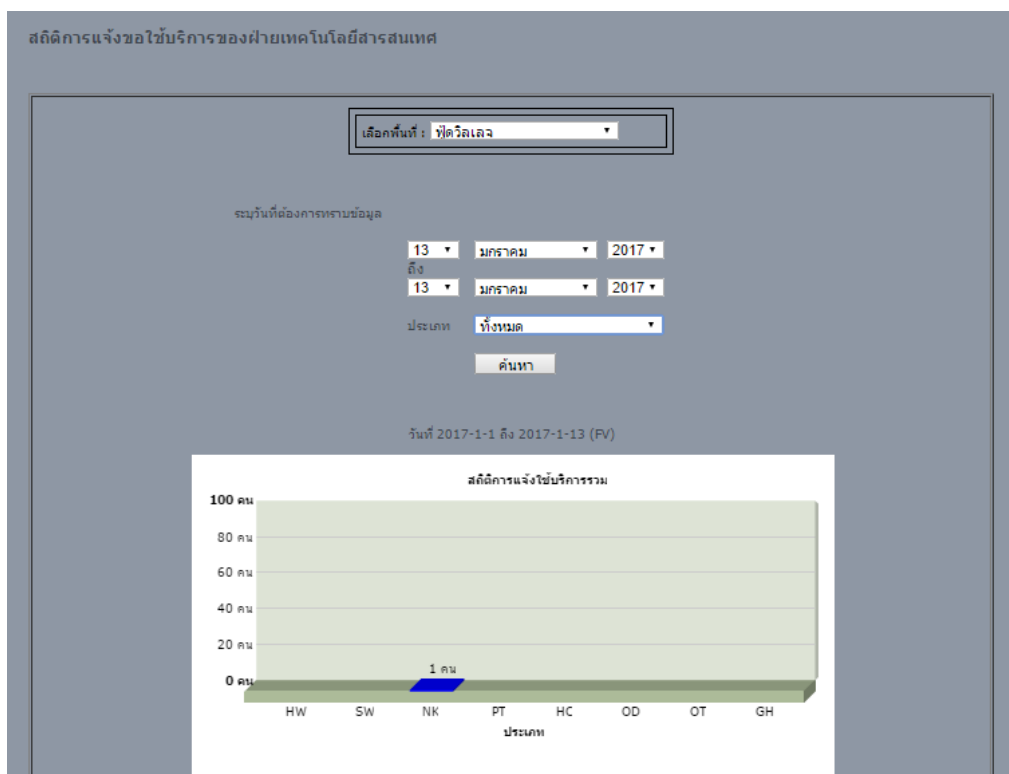
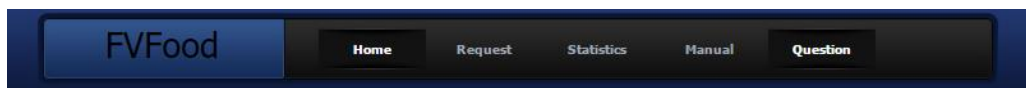
7.4 ระบุวันที่และเวลาที่ต้องการให้เสร็จ หรือไม่ระบุก็ได้

ทั้งนี้ปัญหาเรื่องต่างๆจะถูกจัดการตามความเหมาะสม อาจจะเสร็จทันหรือไม่ทันตามเวลา ที่กำหนดไว้



เมนู Statistics สำหรับตรวจสอบสถิติการขอใช้บริการ

8. สามารถตรวจสอบสถิติการขอใช้บริการได้ที่เมนู Statistics



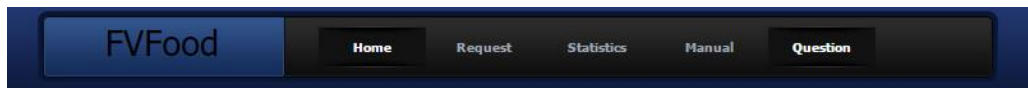
8.1 เลือกพื้นที่

8.2 เลือกวันที่ที่ต้องการ

8.3 เลือกประเภทที่ต้องการ

**เมนู Question** สำหรับดูคำถามที่พบบ่อย

9. สามารถคลิกเมนู **Question** เพื่อดูคำถามที่พบบ่อยมากที่สุดพร้อมวิธีแก้ไขเบื้องต้น



10. คลิก **Logout** เมื่อต้องการออกจากระบบเพื่อลดทรัพยากรการใช้งานของคอมพิวเตอร์