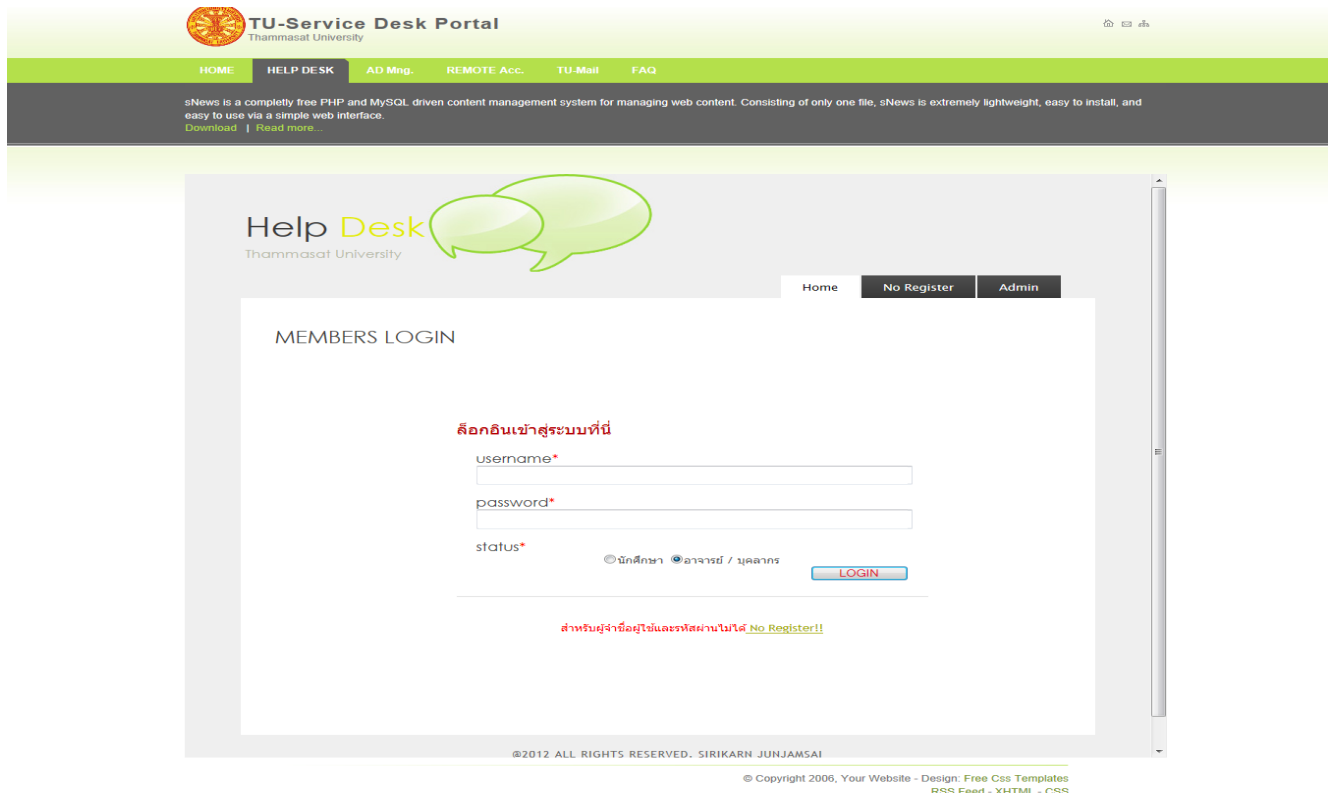


1. การเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ระบบได้ทาง URL: <http://203.131.222.114/helpdesk/index.php> (ภาพที่ 1) หรือทาง TU-service Portal URL: http://203.131.222.114/portal_ipied/helpdesk.php (ภาพที่ 2) สำหรับการเข้าสู่ระบบนั้น สามารถเข้าใช้ด้วย Username และ Password เดียวกับ E-mail ของมธ.



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

2. ส่วนประกอบหน้าการ Login ดังภาพที่ 3

The screenshot shows the 'MEMBERS LOGIN' page of the Help Desk system. The page header includes the 'Help Desk' logo and 'Thammasat University' text. A navigation menu contains 'Home', 'No Register', and 'Admin' buttons. The main login form is titled 'MEMBERS LOGIN' and includes the following elements:

- A red callout bubble pointing to the 'No Register' button: "2.2 สำหรับผู้ที่ไม่ทราบ Login"
- A red callout bubble pointing to the 'Admin' button: "Login สำหรับ Admin และผู้แก้ปัญหา"
- A red callout bubble pointing to the 'username*' and 'password*' fields: "2.1 Login สำหรับผู้ทราบ Username และ Password ของตนเอง"
- The text "ล็อกอินเข้าสู่ระบบที่นี่" (Log in to the system here).
- Input fields for 'username*', 'password*', and 'status*'. The 'status*' field has radio buttons for 'นักศึกษา' (Student) and 'อาจารย์ / บุคลากร' (Faculty / Staff).
- A blue 'LOGIN' button.
- A red message at the bottom: "สำหรับผู้จำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ได้ [No Register!!](#)" (For users who do not remember their username and password, click [No Register!!](#)).

©2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

ภาพที่ 3

2.1 สำหรับผู้ที่ทราบ Username และ Password ของตนเอง (หน้าที่ 3)

2.2 สำหรับผู้ที่ไม่ทราบ Username และ Password ของตนเอง (หน้าที่ 6)

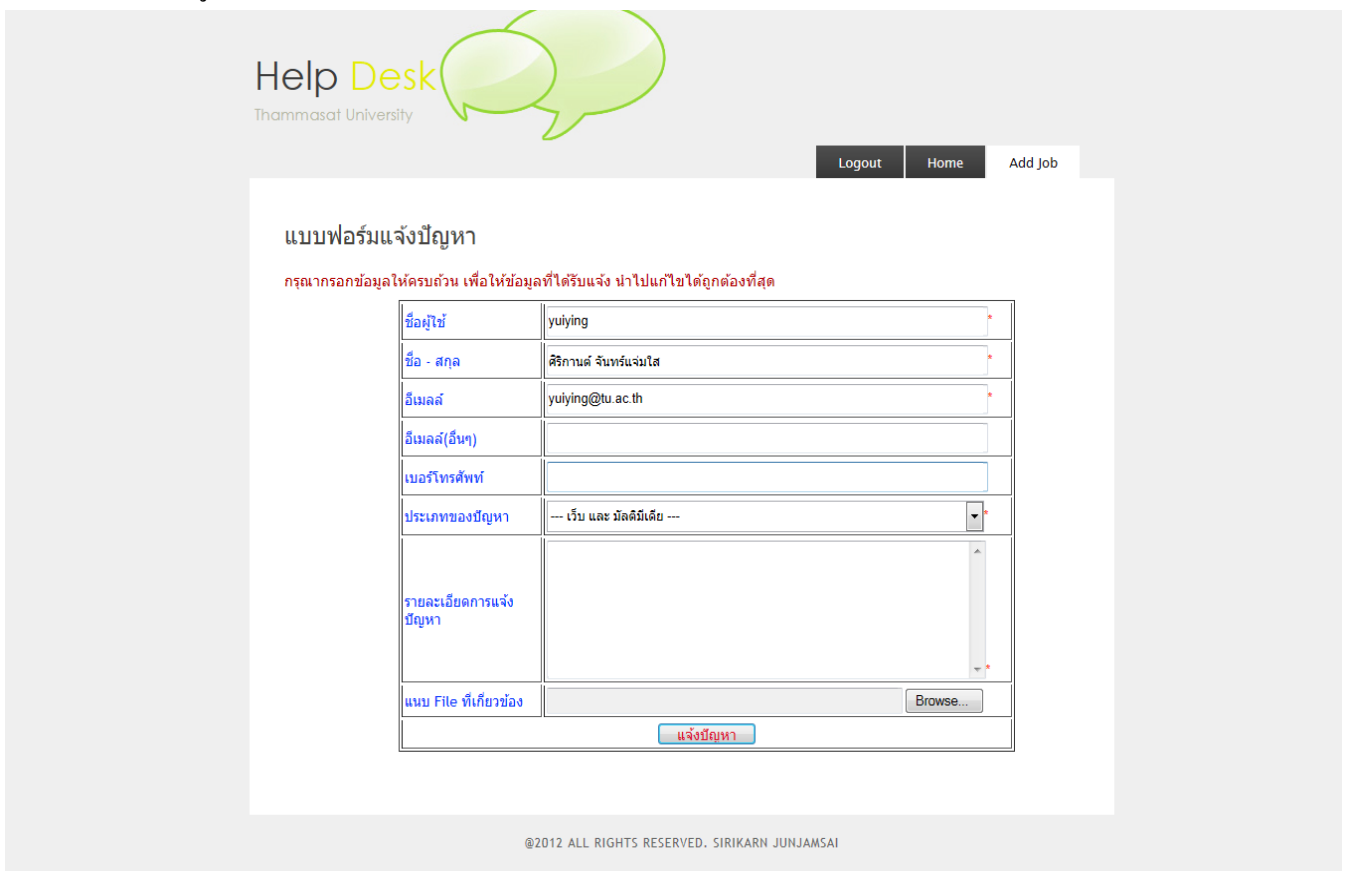
2.1 สำหรับผู้ทราบ Username / Password ส่วนประกอบหน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4

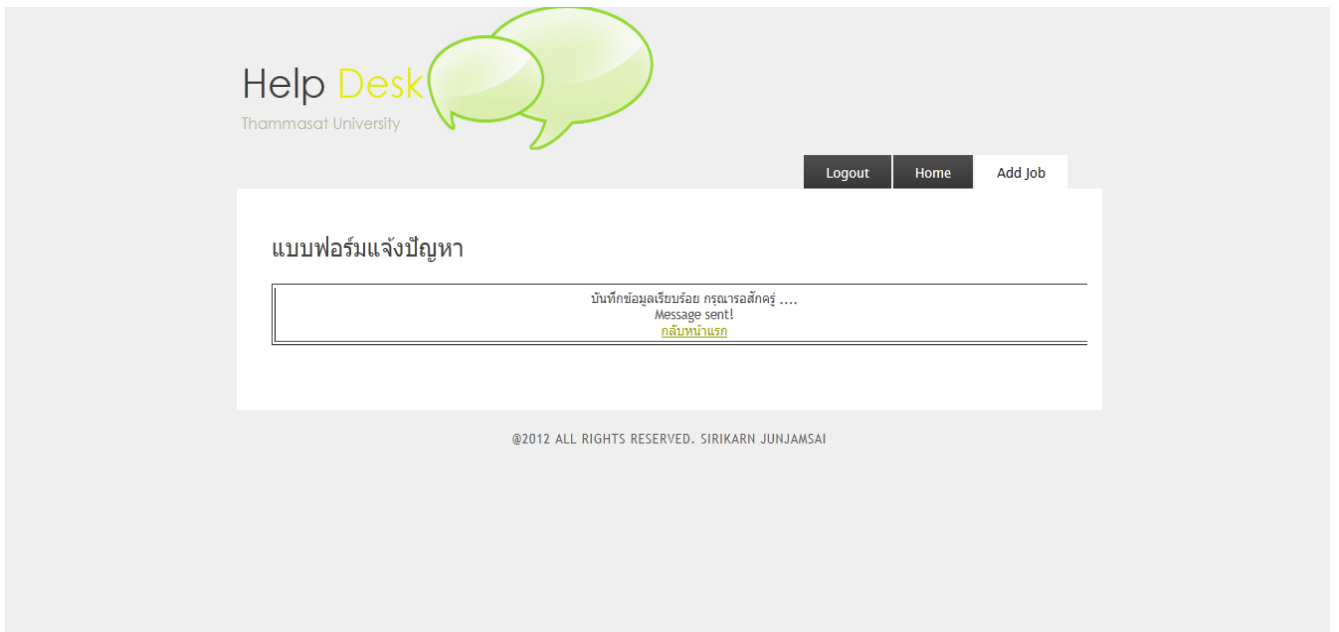
2.1.1 เมนู Logout สำหรับ ออกจากระบบ

2.1.2 เมนูเพิ่มงาน รายละเอียดดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5

จากภาพที่ 5 กรอกข้อมูลดังนี้ อีเมลล์(อื่นๆ) ถ้ามี, เบอร์โทรศัพท์, เลือกประเภทปัญหา, รายละเอียดการแจ้งปัญหา, แนบ File ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เมื่อกรอกรายละเอียดครบ กดปุ่ม **แจ้งปัญหา** เพื่อบันทึกข้อมูลและส่งอีเมลล์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องปัญหาในแต่ละประเภท เมื่อข้อมูลได้บันทึกเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ 6



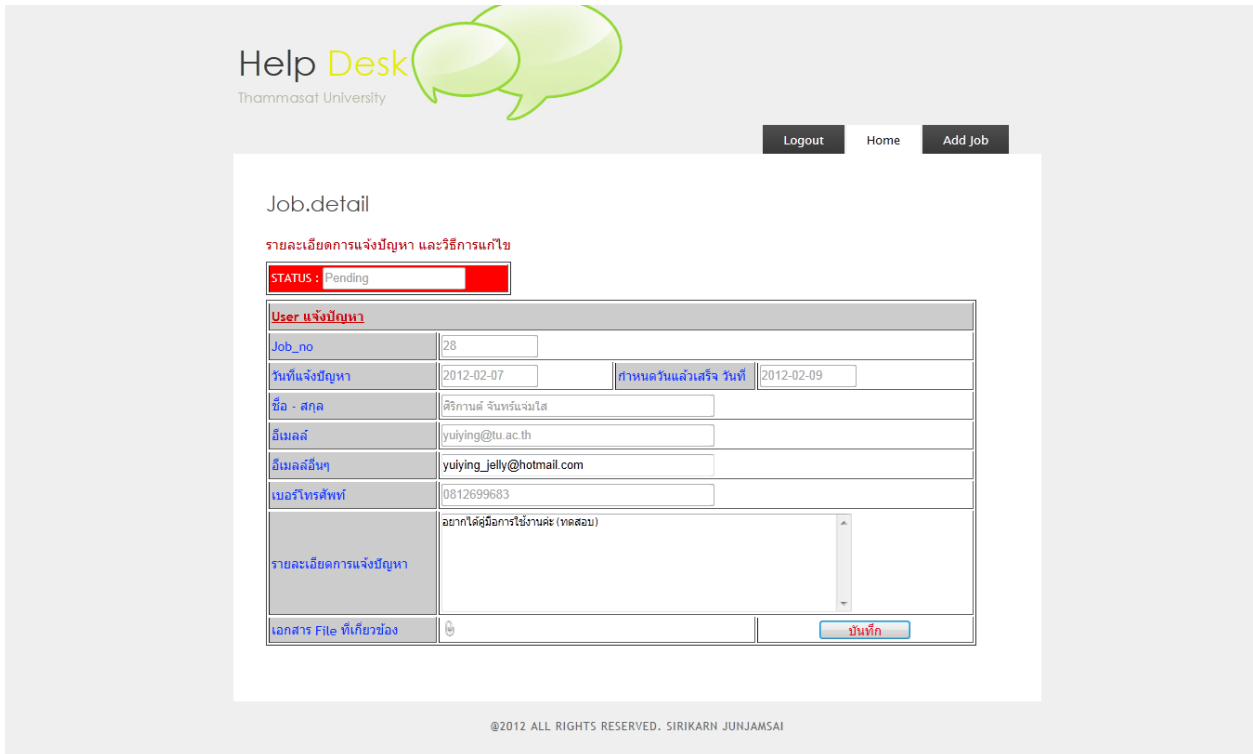
ภาพที่ 6

กลับไปหน้าจอแรกโดยการคลิกที่ **กลับหน้าแรก** หรือเมนู **Home** เมื่อกลับมาหน้าแรก งานที่ท่านได้ส่งไปจะมาแสดงในตารางรายละเอียดงานของท่านทั้งหมด และมีสถานะของงานเป็น Pending คืออยู่ในระหว่างการดำเนินการ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7

คลิกที่รายละเอียดงานจะเข้าสู่หน้าจอ รายละเอียดงานของท่านที่ได้ทำการส่งไป ในหน้านี้สามารถแก้ไขปัญหาได้ ดังภาพที่ 8 เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ระบบจะเปลี่ยนแปลงและมีการส่งอีเมลล์ไปให้ผู้แก้ไขอีกครั้ง แต่เมื่อ มีการตอบปัญหาแล้ว ข้อมูลจะไม่สามารถแก้ไขได้ ดังภาพที่ 9



The screenshot shows the 'Help Desk' interface for Thammasat University. At the top, there are navigation buttons for 'Logout', 'Home', and 'Add Job'. The main content area is titled 'Job.detail' and contains a form for job details. The form includes a 'STATUS' dropdown menu set to 'Pending'. Below this is a table with the following fields:

User แจ้งปัญหา			
Job_no	28		
วันที่แจ้งปัญหา	2012-02-07	กำหนดวันแล้วเสร็จ วันที่	2012-02-09
ชื่อ - สกุล	ศิริกานต์ จันทร์แจ่มใส		
อีเมลล์	yuiying@tu.ac.th		
อีเมลล์อื่นๆ	yuiying_jelly@hotmail.com		
เบอร์โทรศัพท์	0812699683		
รายละเอียดการแจ้งปัญหา	อยากได้คู่มือการใช้งานระบบ (ทดสอบ)		
เอกสาร File ที่เกี่ยวข้อง	๒	<input type="button" value="บันทึก"/>	

At the bottom of the page, there is a copyright notice: ©2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

ภาพที่ 8

Help Desk
Thammasat University

Logout Home Add Job

Job.detail

รายละเอียดการแจ้งปัญหา และวิธีการแก้ไข

STATUS : Complete

User แจ้งปัญหา			
Job_no	28		
วันที่แจ้งปัญหา	2012-02-07	กำหนดวันแล้วเสร็จ วันที่	2012-02-09
ชื่อ - สกุล	ศิริกานต์ จันทน์แจ่มใส		
อีเมลล์	yuiying@tu.ac.th		
อีเมลล์อื่นๆ	yuiying_jelly@hotmail.com		
เบอร์โทรศัพท์	0812699683		
รายละเอียดการแจ้งปัญหา	อยากได้คู่มือการใช้งานค่ะ (ทดสอบ)		
เอกสาร File ที่เกี่ยวข้อง	๒		

IT ตอบปัญหา	
สาเหตุของปัญหา	1. การใช้งาน Intranet
แนวทางแก้ไขปัญหา	แก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ	
อีเมลล์	yuiying@tu.ac.th
ผู้ตอบ	ศิริกานต์ จันทน์แจ่มใส คลิก!!เพื่อรับทราบการแก้ไขปัญหา

©2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

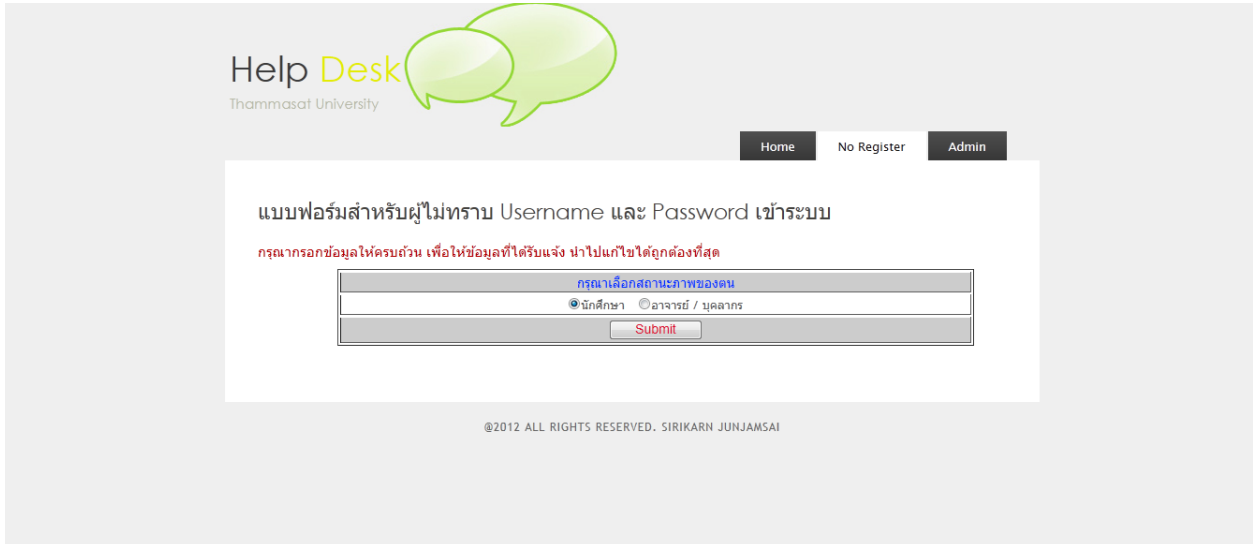
ภาพที่ 9

เมื่อมีการแก้ไขแต่ละประเภท ระบบจะอธิบายแนวทางแก้ไข สถานะจะเปลี่ยนเป็น Complete ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลล์ การแก้ไข และ หน้าจอรายละเอียดงานจะมีแนวทางการแก้ไข หมายเหตุ อีเมลล์ผู้แก้ไข

เมื่อผู้ใช้งานได้รับทราบข้อมูลแล้วให้คลิกเลือก [คลิก!!เพื่อรับทราบการแก้ไขปัญหา](#) เพื่อรับทราบการแก้ไขปัญหา

2.2 สำหรับผู้ที่ไม่ทราบ Username / Password จากหน้าจอ Login ให้คลิกเลือก เมนู
จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ 10

No Register



Help Desk
Thammasat University

Home No Register Admin

แบบฟอร์มสำหรับผู้ไม่ทราบ Username และ Password เข้าสู่ระบบ

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับแจ้ง นำไปแก้ไขได้ถูกต้องที่สุด

กรุณาเลือกสถานะภาพของคุณ

นักศึกษา อาจารย์ / บุคลากร

Submit

@2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

ภาพที่ 10

ทำการเลือกสถานะของตนเองดังนี้

2.2.1 นักศึกษา

2.2.2 อาจารย์/บุคลากร

และกด

2.2.1 เลือกสถานะนักศึกษาจะเข้าสู่หน้าจอตงภาพที่ 11

Help Desk
Thammasat University

Home No Register Admin

แบบฟอร์มสอบถาม Username และ Password เข้าสู่ระบบ

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับแจ้ง นำไปแก้ไขได้ถูกต้องที่สุด

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา	
ชื่อ - สกุล	<input type="text"/>
เลขบัตรประชาชน	<input type="text"/>
รหัสนักศึกษา	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> <small>รูปแบบ วว-ดด-ปีคศ, เช่น 14-04-1987</small>
คณะ	<input type="text"/> <small>---กรุณาเลือกคณะ---</small>
อีเมลอื่นๆเพื่อแจ้งกลับ	<input type="text"/>
เบอร์โทรติดต่อกลับ	<input type="text"/>
แนบ File รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> <small>ไฟล์นามสกุล .jpeg แนบมา ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 200M</small> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="แจ้งปัญหา"/>	

©2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

ภาพที่ 11

จากภาพจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, รหัสนักศึกษา, วันเดือนปีเกิด, คณะ, อีเมลล์อื่นเพื่อแจ้งกลับ, เบอร์โทรติดต่อกลับ, แนบ File รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการแจ้งปัญหานั้นและมีการส่งอีเมลล์ไปยังผู้แก้ปัญหาประเภท Username/Password และประเภทอื่นๆ ที่ผู้แจ้งระบุนอกเหนือจากไม่ทราบ Username/Password ผู้แจ้งจะต้องรอผลการแจ้ง Username/Password ของท่านทางอีเมลล์ ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้เมื่อได้รับแจ้งว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วทางอีเมลล์

2.2.1 เลือกสถานะอาจารย์/บุคลากร จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ 12

Help Desk
Thammasat University

Home No Register Admin

แบบฟอร์มสอบถาม Username และ Password เข้าสู่ระบบ

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับแจ้ง นำไปแก้ไขได้ถูกต้องที่สุด

แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ / บุคลากร	
ชื่อ - สกุล	<input type="text"/>
เลขบัตรประชาชน	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> <small>รูปแบบ วว-ดด-ปีคศ. เช่น 14-04-1987</small>
หน่วยงาน	<input type="text"/> <small>--กรุณาเลือกหน่วยงาน--</small>
อีเมลอื่น ๆ เพื่อแจ้งกลับ	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
แนบ File รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> <small>ไฟล์นามสกุล .jpeg แนบมา ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 200M</small> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="แจ้งปัญหา"/>	

©2012 ALL RIGHTS RESERVED. SIRIKARN JUNJAMSAI

ภาพที่ 12

จากภาพจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, คณะ, อีเมลอื่นเพื่อแจ้งกลับ, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, แนบ File รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม [แจ้งปัญหา](#)

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการแจ้งปัญหานั้นและมีการส่งอีเมลล์ไปยังผู้แก้ปัญหาประเภท Username/Password และประเภทอื่นๆ ที่ผู้แจ้งระบุ นอกเหนือจากไม่ทราบ Username/Password ผู้แจ้งจะต้องรอผลการแจ้ง Username/Password ของท่านทางอีเมลล์ ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้เมื่อได้รับแจ้งว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วทางอีเมลล์