



User Manual | General User
Amado Support System

สารบัญ

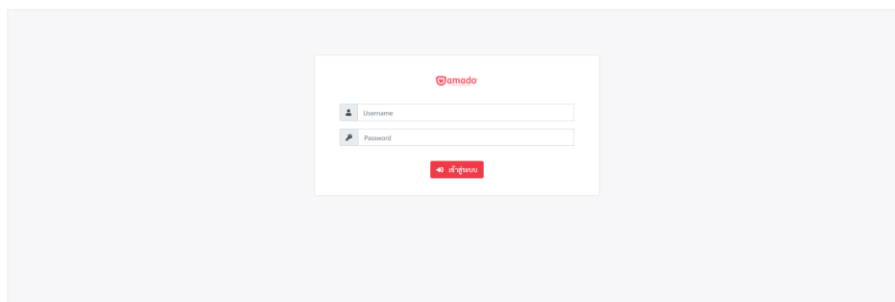
เข้าสู่ระบบ	1
ส่งคำขอ Job Request	1
ประวัติคำขอ Job Request	2
ยกเลิกคำขอ Job Request	5
ส่งคำขอ Item Request	5
ประวัติคำขอ Job Request	6
ยกเลิกคำขอ Job Request	9
สร้างคำขอ Ticket	9
ประวัติคำขอ Ticket	11
แบบประเมินความพึงพอใจ	12
สร้างคำขอ Memo	14
ประวัติคำขอ Memo	15

เข้าสู่ระบบ

คำอธิบาย : สำหรับเข้าใช้งานระบบ AMS Amado

วิธีการใช้งาน :

1. เปิด Browser และไปที่ URL "<http://10.10.1.211>"



2. กรอก ชื่อผู้ใช้ ในช่อง Username
3. กรอก รหัสผ่าน ในช่อง Password
4. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ส่งคำขอ Job Request

คำอธิบาย : สำหรับส่งคำขอ Job Request ให้กับ Admin ฝ่าย IT ที่เกี่ยวข้องกับการ สร้าง/แก้ไข/ลบ ผู้ใช้งาน, พัฒนาระบบ, ซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์, สร้างอีเมล และ อื่น ๆ

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Job request > ส่งคำขอ Job Request

ส่งคำขอ Job Request

Job Request / ส่งคำขอ Job Request

Job Request Form

amado **JOB REQUEST FORM** **AMADO GROUP** เลขที่เอกสาร Auto Generate วันที่ 2021-02-25

ชื่อ นามสกุล (T) พงศกร เหล่าน้อยไทย
 ชื่อ นามสกุล (E) Pongpakorn Laoniyomthai
 แผนก MIS ตำแหน่ง วิศวกรระบบงาน... เบอร์โทรศัพท์ 0834101045

จุดประสงค์การดำเนินการ
☐ สร้างผู้ใช้งาน ☐ แก้ไขผู้ใช้งาน ☐ ลบผู้ใช้งาน
☐ จัดระบบงาน ☐ จัดระบบงาน/อีเมล ☐ อื่น ๆ :
 วิศวกรระบบงานอื่น ๆ ...

รายการที่ขอซื้อ

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
1	วิศวกรระบบงานอื่น...	1	ระบุหน่วย...

ความต้องการ
 วิศวกรระบบงานอื่น...

ประโยชน์ / เหตุผลเพื่อ
 วิศวกรระบบงานอื่น / เหตุผลเพื่อ...

[ส่ง Job Request](#)

2. กรอก จุดประสงค์การดำเนินการ พร้อมรายละเอียดทั้งหมด
3. คลิกปุ่ม ส่ง Job Request

ประวัติคำขอ Job Request

คำอธิบาย : สำหรับดูประวัติการส่งคำขอ Job Request และข้อมูลสถานะปัจจุบันของ Job Request

amado พงศกร เหล่าน้อยไทย Logout

หน้าหลัก

Job Request

ส่งคำขอ Job Request

ประวัติคำขอ Job Request

Item Request

Ticket

ประวัติคำขอ Job Request

Job Request / ประวัติคำขอ Job Request

รายการ Job Request

กรอกเลขเอกสาร...

ส	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้ร้องขอ	จุดประสงค์	สถานะ
1	IT-JOB-21020000002	2021-02-25	พงศกร เหล่าน้อยไทย	สร้างผู้ใช้งาน	รอดำเนินการ

Copyright © Amado 2020

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Job request > ประวัติคำขอ Job Request

ประวัติคำขอ Job Request

Job Request / ประวัติคำขอ Job Request

รายการ Job Request

ค้นหาเอกสาร...

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้ร้องขอ	จุดประสงค์	สถานะ	
1	IT-JOB-2102000002	2021-02-25	พงศกร เหล่านิยมไทย	สร้างผู้ใช้งาน	รอดำเนินการ	 

2. คลิกปุ่ม รายละเอียด

สถานะ : **รอดำเนินการ**

amado JOB REQUEST FORM AMADO GROUP เลขที่เอกสาร IT-JOB-21020000002 วันที่ 2021-02-25

ชื่อ-นามสกุล (T) พงศกร เหล่านิยมไทย
ชื่อ-นามสกุล (E) Pongsakorn Laoniyomthai

แผนก MIS ตำแหน่ง Programmer เบอร์โทรศัพท์ 0834101045

จุดประสงค์การดำเนินการ

☒ สร้างผู้ใช้งานใหม่
 ☐ แก้ไขผู้ใช้งาน
 ☐ ลบผู้ใช้งาน

☐ พัฒนาใหม่
 ☐ ซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์
 ☐ แจ้งอุปกรณ์เสีย/ซ่อม

☐ อื่น ๆ :

รายการที่ร้องขอดังนี้



ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
1	User for AX	1	User

ความต้องการ
ต้องการ User ระบบ AX

ประโยชน์ / เหตุผลที่ขอ
เพื่อนำไปตรวจสอบรายการขายบนระบบ

ผู้แจ้งขอดำเนินการ
พงศกร เหล่านิยมไทย

หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่

 พิมพ์  ปิด

** สามารถตรวจรายละเอียด โดยประกอบด้วย สถานะของ Job Request , รายละเอียดของจุดประสงค์ และ หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่เมื่อเริ่มดำเนินการ

3. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม Job Request



JOB REQUEST FORM
AMADO GROUP

เลขที่เอกสาร IT-JOB-21020000002
วันที่ 2021-02-25

ชื่อ-นามสกุล (T) พงศกร เหล่านิยมไทย
ชื่อ-นามสกุล (E) Pongsakorn Laoniyomthai
แผนก MIS ตำแหน่ง Programmer เบอร์โทรศัพท์ 0834101045

จุดประสงค์ในการดำเนินการ

- ☒ สร้างใช้งาน ☐ แก้ไขใช้งาน ☐ ลบใช้งาน
☐ พัฒนาใหม่ ☐ ซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์ ☐ แจ้งอุปกรณ์เสีย/ซ่อม
☐ อื่น ๆ :

รายการที่ร้องขอ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
1	User for AX	1	User
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ความต้องการ : ต้องการ User ระบบ AX

ประโยชน์ : เพื่อนำไปตรวจสอบรายการขายบนระบบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งขอดำเนินการ
(พงศกร เหล่านิยมไทย)
วันที่ 2021-02-25

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่/...../.....

แผนก IT

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่/...../.....

ตรวจสอบว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอดำเนินการ (.....) วันที่/...../.....
----------------------------------	--

AMD-IT-009 RV.1

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม Job Request

ยกเลิกคำขอ Job Request

คำอธิบาย : สำหรับยกเลิกคำขอ Job Request ที่ส่งไป

หมายเหตุ : หากคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกคำขอได้

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Job request > ประวัติคำขอ Job Request


ประวัติคำขอ Job Request

Job Request / ประวัติคำขอ Job Request

รายการ Job Request

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้ขอ	จุดประสงค์	สถานะ	
1	IT-JOB-21020000003	2021-02-26	พศกร เหล่าอินทร์	สร้างผู้ใช้งาน	รอดำเนินการ	ประวัติ ลบ
2	IT-JOB-21020000002	2021-02-25	พศกร เหล่าอินทร์	สร้างผู้ใช้งาน	กำลังดำเนินการ	ประวัติ ลบ

2. คลิกปุ่ม ยกเลิก


Void Job Request

คุณต้องการยกเลิก Job Request : IT-JOB-21020000003 หรือไม่

☒ ยืนยัน
 ☐ ยกเลิก

3. คลิกปุ่ม ยืนยัน

ส่งคำขอ Item Request

คำอธิบาย : สำหรับส่งคำขอ Item Request ให้กับ Admin ฝ่าย IT ที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Item

amado

หน้าหลัก

Job Request

Item Request

ส่งคำขอ Item Request

ประวัติคำขอ Item Request

Ticket

ส่งคำขอ Item Request

Item Request Form

amado

ITEM REQUEST FORM

AMADO GROUP

เลขที่เอกสาร Auto Generate

วันที่ 2021-02-26

ชื่อ นามสกุล พศกร เหล่าอินทร์

ตำแหน่ง

จุดประสงค์ในการดำเนินการ

+ เพิ่มรายการ Item

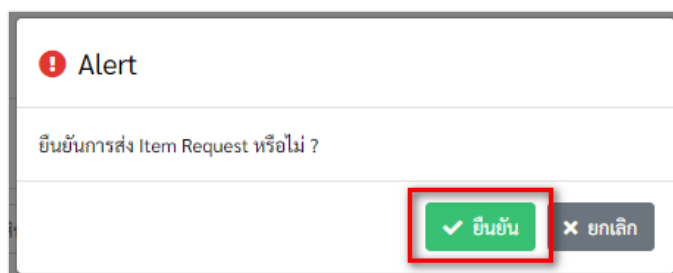
ลำดับ (No.)	บาร์โค้ด (Barcode)	ชื่อสินค้า (Item)	ดำเนินการ (Operation)	ไปยังชั้น ชั้น - ชั้นสูง	โปรแกรม (Application)	
1	กรุณากรอกบาร์โค้ด...	กรุณากรอกชื่อสินค้า...	สร้าง	ชั้นที่	AMADO	

← Back Item Request

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Item request > ส่งคำขอ Item Request

2. กรอก ข้อมูล Item พร้อมรายละเอียด
3. คลิกปุ่ม ส่ง Item Request



4. คลิกปุ่ม ยืนยัน

ประวัติคำขอ Job Request

คำอธิบาย : สำหรับดูประวัติการส่งคำขอ Item Request และข้อมูลสถานะปัจจุบันของ Item Request

ลำดับ (No.)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	วันที่เอกสาร (Document Date)	ผู้รับ (Receiver)	จุดประสงค์ (Purpose)	สถานะ (Status)
1	IT-ITSM-23020000004	2021-02-26	พจนกร เหล่าวัฒนชัย	คำขอยืมเอกสาร	รอดำเนินการ

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Item request > ประวัติคำขอ Item Request

ประวัติขอ Item Request

Item Request / ประวัติขอ Item Request

รายการ Item Request

กรองประวัติโดย...

ค้นหา

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้ขอ	จุดประสงค์	สถานะ	...
1	IT-ITEM-2102000004	2021-02-26	พงศกร เหล่านิยมไทย	สร้างโปรแกรม เพื่อขาย	รอดำเนินการ	<input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="ลบ"/>

1

2. คลิกปุ่ม รายละเอียด

สถานะ : รอดำเนินการ

amado

ITEM REQUEST FORM
AMADO GROUP

เลขที่เอกสาร IT-ITEM-2102000004
วันที่ 2021-02-26

ชื่อ-นามสกุล _____ พงศกร เหล่านิยมไทย ตำแหน่ง Programmer

จุดประสงค์ในการดำเนินการ _____ สร้างโปรแกรม เพื่อขาย

ลำดับ (No.)	บาร์โค้ด (Barcode)	ชื่อสินค้า (Item)	ดำเนินการ (Operation)	ไปรษณีย์ วันที่ - สิ้นสุด	โปรแกรม (Application)
1	10000001	ทดสอบชื่อสินค้า 1	<input checked="" type="radio"/> สร้าง <input type="radio"/> ยกเลิก	2021-03-01 ถึงวันที่ 2021-03-31	<input checked="" type="radio"/> AMADO <input type="radio"/> Kiosk <input type="radio"/> Dynamics AX <input type="radio"/> Sale Force
2	10000002	ทดสอบชื่อสินค้า 2	<input checked="" type="radio"/> สร้าง <input type="radio"/> ยกเลิก	2021-03-01 ถึงวันที่ 2021-03-31	<input checked="" type="radio"/> AMADO <input type="radio"/> Kiosk <input type="radio"/> Dynamics AX <input type="radio"/> Sale Force

ผู้แจ้งขอดำเนินการ
พงศกร เหล่านิยมไทย

** สามารถตรวจรายละเอียด โดยประกอบด้วย สถานะของ Item Request , รายละเอียดของ Item ที่ส่งคำขอ

3. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม Item Request



JOB REQUEST FORM
AMADO GROUP

เลขที่เอกสาร IT-ITEM-21020000004
วันที่ 2021-02-26

ชื่อ-นามสกุล พงศกร เหล่านิยมไทย แผนก Programmer
จุดประสงค์ในการดำเนินการ สร้างไอเทม เพื่อขาย

ลำดับ (No.)	บาร์โค้ด (Barcode)	ชื่อสินค้า (Item)	ดำเนินการ (Operation)	โปรโมชัน วันเริ่ม - สิ้นสุด	โปรแกรม (Application)
1	10000001	ทดสอบชื่อสินค้า 1	สร้าง	2021-03-01 ถึงวันที่ 2021-03-31	AMADO
2	10000002	ทดสอบชื่อสินค้า 2	สร้าง	2021-03-01 ถึงวันที่ 2021-03-31	AMADO
3					
4					
5					

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอดำเนินการ
(พงศกร เหล่านิยมไทย)
วันที่ 2021-02-26

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่ ____/____/____

แผนกบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่ ____/____/____

แผนก IT

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่ ____/____/____

ตรวจสอบแล้วว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอดำเนินการ
(.....)
วันที่ ____/____/____

AMD-IT-003 RV.02

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม Job Request

ยกเลิกคำขอ Job Request

คำอธิบาย : สำหรับยกเลิกคำขอ Item Request ที่ส่งไป

หมายเหตุ : หากคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกคำขอได้

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Item request > ประวัติคำขอ Item Request

2. คลิกปุ่ม ยกเลิก

3. คลิกปุ่ม ยืนยัน

สร้างคำขอ Ticket

คำอธิบาย : สำหรับสร้างคำขอ Ticket ให้กับ Admin ฝ่าย IT ที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Ticket

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Ticket > สร้างคำขอ Ticket

สร้างคำขอ Ticket

Ticket / สร้างคำขอ Ticket

Ticket Form

amado TICKET REQUEST

Auto Generate วันที่ 2021-02-26

ชื่อ-นามสกุล แพทย์ เภสัชกร นิสิต นักศึกษา MS

เรื่อง: กรุณาเลือกเรื่อง...

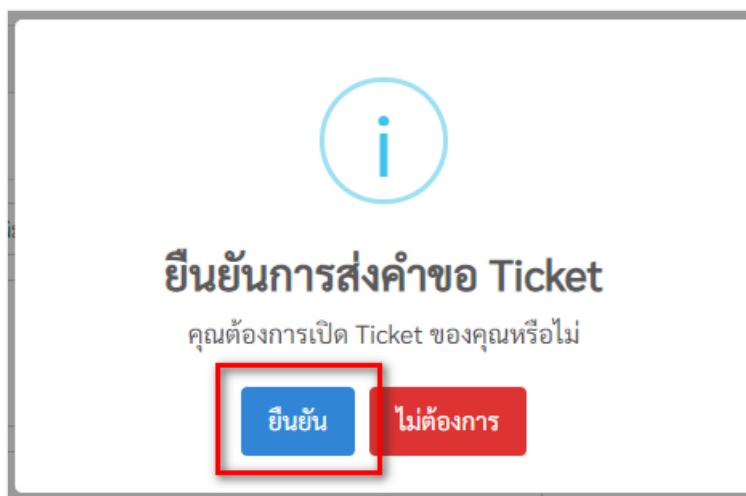
รายละเอียด:

แนบไฟล์:

ไฟล์: Upload Choose file Browse

ส่งคำขอ Ticket

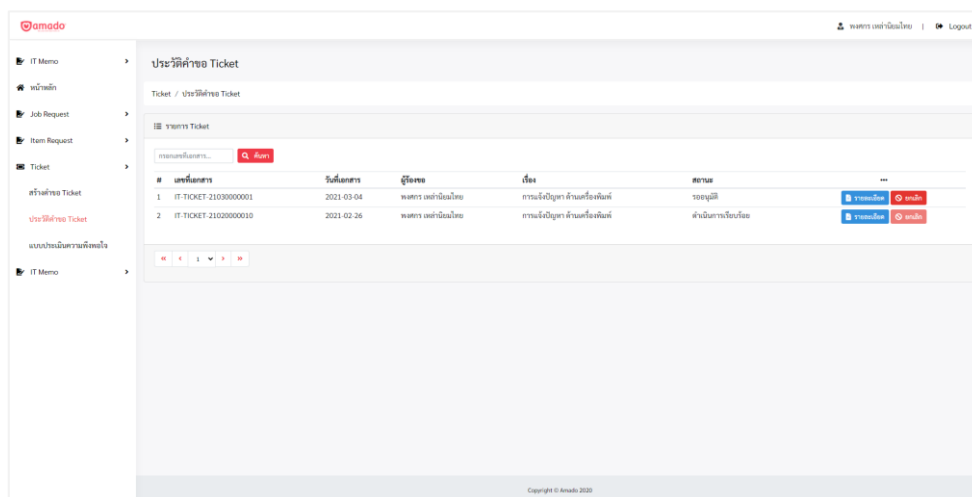
2. กรอก ข้อมูล Ticket พร้อมรายละเอียด
3. คลิกปุ่ม ส่งคำขอ Ticket



4. คลิกปุ่ม ยืนยัน

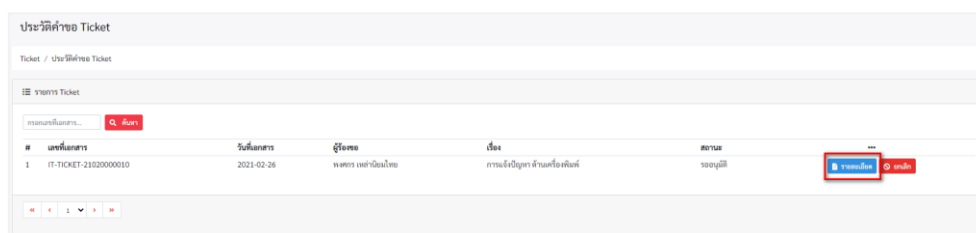
ประวัติคำขอ Ticket

คำอธิบาย : สำหรับดูประวัติการส่งคำขอ Ticket และข้อมูลสถานะปัจจุบันของ Ticket

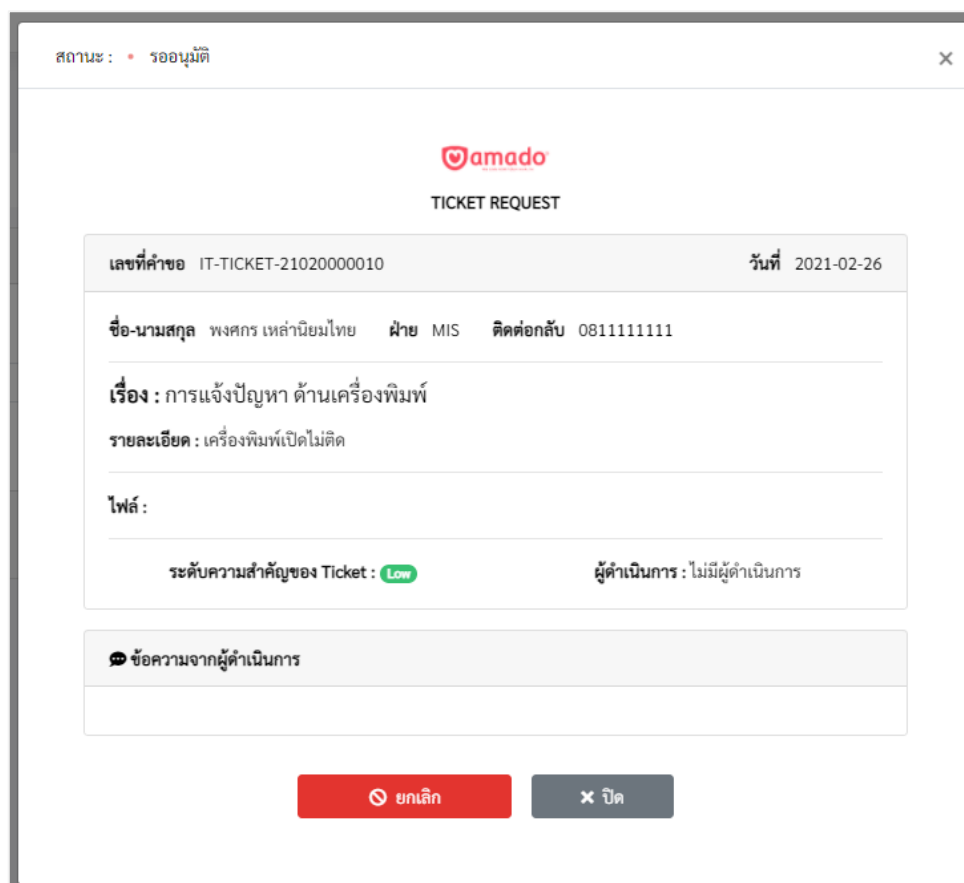


วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Ticket > ประวัติคำขอ Ticket

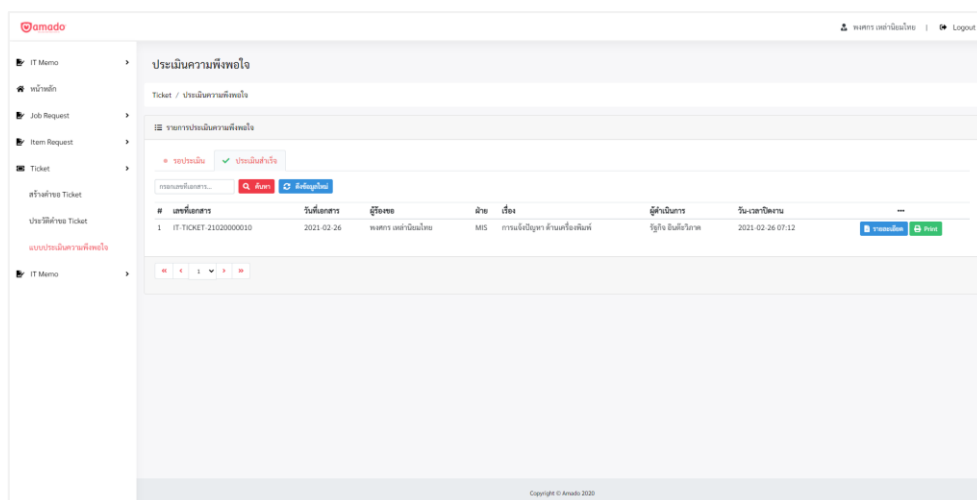


2. คลิกปุ่ม รายละเอียด



แบบประเมินความพึงพอใจ

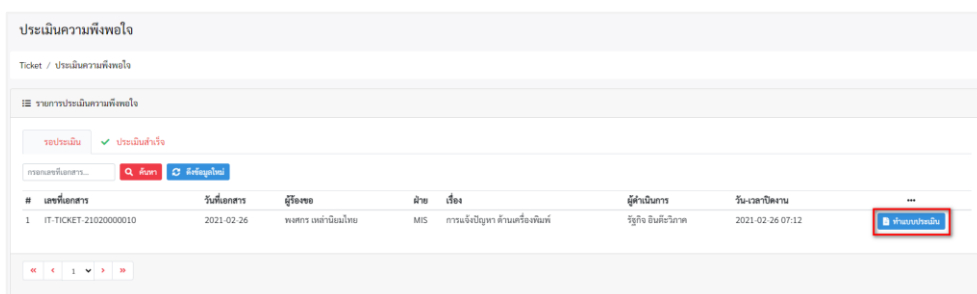
คำอธิบาย : สำหรับประเมินความพึงพอใจของ Ticket ที่มีสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : เมื่อรายการ Ticket ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำแบบประเมิน หากไม่ทำแบบประเมินภายในวันที่ดำเนินการเสร็จ จะไม่สามารถเปิดสร้าง Ticket ใหม่ได้

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู Ticket > แบบประเมินความพึงพอใจ



2. เลือกแท็บ รอประเมิน
3. คลิกปุ่ม ทำแบบประเมิน

เลขที่คำขอ

IT-TICKET-21020000010

|

วันที่สร้าง

2021-02-26

ชื่อ-นามสกุล

พงศกร เหล่าเนียมไทย

ฝ่าย

MIS

ติดต่อกลับ

0811111111

เรื่อง :

การแจ้งปัญหา ด้านเครื่องพิมพ์

รายละเอียด :

เครื่องพิมพ์เปิดไม่ติด

ไฟล์ :

ระดับความสำคัญของ Ticket :

High

ผู้ดำเนินการ :

รัฐกิจ อินตะวิภาค

📌

แบบประเมินความพึงพอใจ

การประเมินความพึงพอใจการแก้ไขปัญหา

#	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1	ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	ความถูกต้องในการแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	ความเรียบร้อยหลังจากจบการแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

คุณพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาครั้งนี้ขนาดใด

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ

🚀 ส่งแบบสอบถาม

✕ ยกเลิก

4. ให้คะแนนแบบประเมินและข้อเสนอแนะ
5. คลิกปุ่ม ส่งแบบสอบถาม

สร้างคำขอ Memo

คำอธิบาย : สำหรับสร้างคำขอ Memo ให้กับ Admin ฝ่าย IT ที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Memo

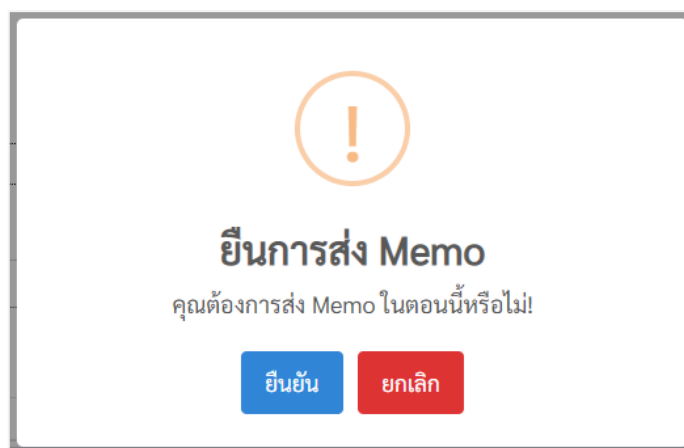
The screenshot shows the 'ส่งคำขอ Memo' (Send Memo Request) form. The form is titled 'MEMO AMADO GROUP'. It includes fields for 'ชื่อ นามสกุล (T)' (Full Name), 'ชื่อ นามสกุล (E)' (Email), and 'อีเมล' (Email). There is a dropdown menu for 'ประเภท' (Category) with 'MIS' selected. A 'Generate' button is visible on the right. At the bottom, there is a 'ส่ง Memo' button.

วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู IT Memo > สร้างคำขอ Memo

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'ส่ง Memo' button at the bottom center of the form.

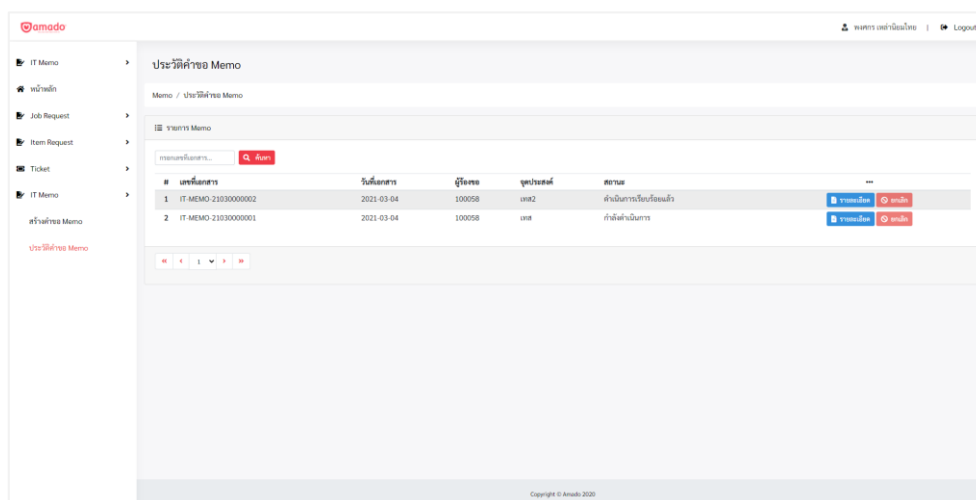
2. กรอก ข้อมูลและรายละเอียด Memo
3. คลิกปุ่ม ส่ง Memo



4. คลิกปุ่ม ยืนยัน

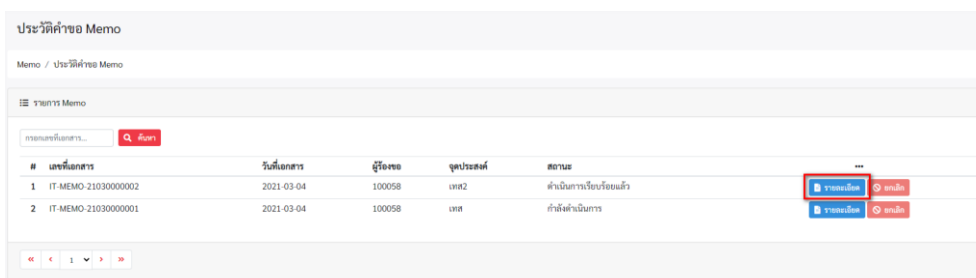
ประวัติคำขอ Memo

คำอธิบาย : สำหรับดูประวัติการส่งคำขอ Memo ให้กับ Admin ฝ่าย IT ที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Memo



วิธีการใช้งาน :

1. เลือกเมนู IT Memo > ประวัติคำขอ Memo



2. คลิกปุ่ม รายละเอียด

3. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม Memo