### คู่มือการใช้งาน Task Management System







Presented by IT Team

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
User Permission	1
การ login เข้าระบบ	2
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
การ Forgot Password	7
Ticket Workflow	9
วิธีเปิดงาน	9
วิธีติดตามสถานะงาน	17
วิธีอัปเดตงานใน Ticket	21
วิธีดูประวัติของ Ticket	
วิธีปิด Ticket	
วิธี Export ข้อมูลงานออกจากระบบ	
Project Workflow	
วิธีเปิด Project	
วิธีสร้าง Project Team	
วิธีเปิด Project Tasks	
วิธีเพิ่ม Task Team	
วิธีติดตามสถานะProject	
วิธิติดตาม Project Tasks	
วิธีดู Task Team	41
วิธีดู Project Team	41
วิธีดู Gantt ราย Project	
วิธีดู Kanban ราย Project	
วิธีดูประวัติ ราย Project	
วิธีดู Gantt ภาพรวมของทุก Project	
วิธีดู Kanban Board ภาพรวมของทุก Project	
วิธีปิด Project	

สิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบของ user ทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังตาราง

No.	Туре	Permission
1	Staff	- เปิด task และ project ได้ - เห็น task และ project เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง - ในกรณีที่เปิดงานเป็นทีม ทุกคนในทีมจะมองเห็นงานนั้นๆ ตามที่ได้ assign ไว้
2	Management	- เปิด task และ project ได้ - เห็น task และ project ทั้งระบบ

1. เปิด Web browser ด้วย Chrome หรือ Firefox ดังรูปที่ 1



2. ไปที่ http://itsm.ethical-gourmet.com/ จากนั้นจะแสดงหน้าหลักของระบบเปิดและติดตามงาน ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

- ระบบจะแสดงหน้าหลัก โดย task ทั้งหมดจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้
  - General Back Office สำหรับ เปิดงานให้แต่ละทีม (ไม่รวม IT และ BD) ดำเนินการ เฉพาะ สำนักงานใหญ่
  - IT Service Management สำหรับเปิดงานให้ทีม IT ดำเนินการ เช่น งานซ่อม Computer, Printer, ขอ Notebook เฉพาะสำนักงานใหญ่

- Business Development สำหรับเปิดงานให้ทีม BD เช่น ช่อมบำรุงไฟฟ้า, ประปา, เครื่องใช้ไฟฟ้า เฉพาะสำนักงานใหญ่
- Domino's Pizza Commissary สำหรับให้ Commissary เปิดงานซ่อมระบบให้ทีม IT และ BD เฉพาะคลังวังน้อย

ให้คลิกเลือกลิงก์ task ตามประเภทที่ต้องการเปิดงานระบบ เช่น เลือก General Back Office ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

 ระบบจะพาไปหน้า login ให้กรอกข้อมูล username เป็น ชื่อภาษาอังกฤษ\_อักษรภาษาอังกฤษตัวแรก ของนามสกุล เช่น thanyaporn\_c และรหัสผ่านเริ่มต้นที่ทีม IT เซ็ตให้จะเป็น 1234 ดังรูปที่ 4 จากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่ระบบ



# การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1. login เข้าระบบ
- 2. ไปที่ icon ตั้งค่า ดังรูปที่ 5

Ethico	1								ค้นหา	Q	ภาษาไทย	?	*	<b>ф</b> п/	ธัญพร เจียเพิ่	•
Back Office																Ξ
หน้าหลัก														2		
	มุมมองส่วนตัว	มุมมองกลุ่ม	มุมมองทั้งหมด	RSS feeds	ทั้งหมด											
							Personal rem	inders					÷			

รูปที่ 5

3. จากนั้นระบบจะพาไปหน้า การตั้งค่าของฉัน ดังรูปที่ 6

หลัก ส่วนบุเ	คคล				
เข้าสู่ระบบ: tha	anyaporn_c				
นามสกุล	เจียเพิ่มพูนอนันต์(ไอซ์)				
ชื่อ	IT /				
ภาษา	ภาษาไทย 🔻	<u>ह</u> ग	File(s) (40 MB max) i		
รหัสผ่าน			Drag and drop your file here, or		
ยืนยันรหัสผ่าน			Choose File No file chosen		
โทรศัพท์			าลียร์	Emails +	thanyaporn_c@ethical-gourmet.com
มือถือ					
โทรศัพท์ 2					
รหัสพนักงาน					
ที่ตั้ง	v iØ				
Remote acces	ss keys				
Personal token		a 1	ร้าง		
API token		ส	ร้าง		
		บันทึก			

รูปที่ 6

 ให้ข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการลงไปในช่อง "รหัสผ่าน" และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ในช่อง "ยืนยัน รหัสผ่าน" ตามตัวอย่างดังรูปที่ 7

หลัก ส่วนบุเ	คคล				
เข้าสู่ระบบ: tha	anyaporn_c				
นามสกุล ชื่อ	เจียเพิ่มพูนอนันด์(ใอซ์) IT / ธัญพร				
ภาษา	ภาษาไทย 💌	<b>4</b> ป	File(s) (40 MB max) i		
รหัสผ่าน	•••••		Drag and drop your file here, or		
ย็นยันรหัสผ่าน	•••••		Choose File No file chosen		
โทรศัพท์			เคลียร์	Emails +	thanyaporn_c@ethical-gourmet.com
มือถือ					
โทรศัพท์ 2					
รหัสพนักงาน					
ที่ตั้ง	• i Ø				
Remote acces	ss keys				
Personal token			สร้าง		
API token			สร้าง		
		บันทึก			

รูปที่ 7

- หลัก ส่วนบุคคล เข้าสู่ระบบ: thanyaporn\_c นามสกุล เจียเพิ่มพูนอนันต์(ไอซ์) ชื่อ IT / ธัญพร ภาษา ภาษาไทย 🔻 รูป File(s) (40 MB max) i ..... รหัสผ่าน Drag and drop your file here, or Choose File No file chosen ยืนยันรหัสผ่าน Emails + เคลียร์ thanyaporn\_c@ethical-gourmet.com โทรศัพท์ มือถือ โทรศัพท์ 2 รหัสพนักงาน ที่ตั้ง - iØ Remote access keys Personal token สร้าง 5 สร้าง API token บันทึก
- 5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

6. เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จแล้ว ระบบจะมี popup ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

### การ Forgot Password

- 1. เข้าไปที่หน้า login
- 2. คลิกที่ลิงก์ "Forgot Password?" ดังรูปที่ 10

Back Office
Login
Password
Submit
<b>5</b> Forgot Password?

รูปที่ 10

 จากนั้นระบบจะแสดง popup ขึ้นมา ให้ทำการกรอกอีเมลที่ต้องการ forgot password ลงไป และคลิก ที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 11

Forgot Password?	
Please enter your email address. An email will be sent to you & you will be able t	o choose a new password.
thanyaporn_c@ethical-gourmet.com	Save

รูปที่ 11

#### ระบบจะแสดงข้อความว่าระบบได้ส่งอีเมลให้เรียบร้อย ให้เข้าไปตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ที่อีเมลได้เลย ดังรูป ที่ 12

An email has been sent to your email address. The email contains information for reset your password.

#### รูปที่ 12

เข้าไปที่อีเมล จากนั้นเปิดอีเมลที่ได้รับและคลิกที่ลิงก์ ดังรูป โดยจะต้องทำการ reset รหัสผ่านให้
 เรียบร้อย ภายใน 1 วัน (ลิงก์มีอายุ 1 วัน) ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13

 ระบบจะพาไปหน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกข้อมูลในแต่ละช่องให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างดังรูป และกด ปุ่ม "Save" ดังรูปที่ 14

Forgot Password?	
Please confirm your emai	il address & enter your new password.
Email	thanyaporn_c@ethical-gourmet.com
Password	•••••
Password Confirmation	•••••
Password Security Policy	
	Save

รูปที่ 14

7. เมื่อ reset รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 15



នូปที่ 15

### **Ticket Workflow**



ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เปิด Ticket ในระบบ เพื่อเปิดงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 2 คนที่ได้รับมอบหมายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนที่ 3 ปิด Task หรือ ticket เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

### วิธีเปิดงาน

- 1. เปิดลิงก์ <u>http://itsm.ethical-gourmet.com/</u> เพื่อเข้าสู่ระบบเปิดและติดตามงาน
- 2. คลิกเลือกลิงก์เปิดงานให้ทีมที่ต้องการให้ดำเนินการให้



- 3. กรอก User และ Password
- 4. กดที่ปุ่ม Submit เพื่อเข้าระบบ ดังรูปที่ 16

Correct Office	
est01 3	
Submit 4 Forgot Password?	

รูปที่ 16

ระบบแสดงหน้าแรก หลัง login สำเร็จ ดังรูปที่ 17 ให้ focus ที่เมนู "มุมมองส่วนตัว" จะเห็นงาน (Ticket) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง

Ethical	]							สมหร	٩	ภาษาไหย	?	*	🛊 Test01 Staff	6
Bachoffico														Ξ
หน้าหลัก														
	นุมมองส่วนตัว	นุมมองกลุ่ม	ມຸມນວงກັ້งหมด	RSS feed si	้งหมด									
		Ticket ของคุณ ID	ในดวามคืบหน้า ผู้แจ้ง	Associated	ค่าอธิบาย	0	เพื่อนส่วนบุคคล							
		ID: 1	Test01 Staff į	ทั่วใป	ช่วยพำรับ (0 - 0)									
								Fusion	GLPI 9.5.5 Co Inventory 9.5+4.0 - C	pyright (C) opyleft © 2	2015-010-2	2021 019 by	Feclib' and contri FusionInventor	butors / Team

នូปที่ 17

และเมนู "มุมมองกลุ่ม" จะเห็นงานทั้งหมดของกลุ่มตัวเองรูปที่ 18

											alaan .	dam 🔍	alam Q anatas	data 🤉 anatha 📍	Approximate 🔍 🖈	Alper 🔍 anachaa 🤶 🛨 🗘 IT / águrs téans
a ito					ความช่วยเหลือ		เครื่องมือ	เครื่องมือ จัดการระบบ	เครื่องมือ จัดการระบบ ตั้งค่า	เครื่องมือ จัดการระบบ ตั้งต่า	เครื่องมือ จัดการระบบ ตั้งค่า	เครื่องมือ ¥ดการระบบ ดั้งค่า	เตร็องมือ จัดการระบบ ตั้งค่า	เตร็องมือ จัดการระบบ ตั้งต่า	เตร็องมือ จัดการระบบ ตั้งต่า	เตรื่องมือ จัดการระบบ ตั้งต่า
in																
	างหมายสาวานสาว		unuaufanio DCC	tande Inno												
	ADD ACT THE ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD AD	Annual city	4	NOUS PRIME												
						-										
		Tickets Sista-	สาณันการ													
		ID	ญ้นจัง	Associated elements	สำอริบาย											
		ID: 50	Test01 Staff i	Lefe e	New Promotion set : 2 Trays for Only 398 THB (0 - 3)											
		ID: 49	TeatOf Staff :	day.	44444 (0. 0)											

នូปที่ 18

- 5. คลิกที่เมนู "ความช่วยเหลือ"
- 6. เลือกเมนูย่อย "Create Ticket" ดังรูปที่ 19

5		
ความช่วยเหลือ	เครื่องมือ	
0 งานทั้งหมด	+ Create ticket	6

នូปที่ 19

- 7. กรณีที่ต้องการระบุวันที่ให้คนที่เกี่ยวข้อง ต้องแก้ไข "งาน" ให้เสร็จภายในวันไหน ให้ระบุตรง "Time to resolve"
- 8. ตรงหมวดหมู่ ให้เลือกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการเปิดงาน ดังรูปที่ 20

Time to own	<b>i</b> 0	Time to resolve	05-08-2024 12:00:00 7 🗎 🛛
Internal time to own	<b>O</b>	Internal time to resolve	
ประเภท	Тара тара тара тара тара тара тара тара	หมวดหมู่	• 8
Status	อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแล้ว) 🔻	แหล่งที่มาการร้องขอ	»AC - แจงเบด-บดลาขา
เร่งรีบ	กลาง 🔻	อนุมัติ	»ACF - ดิตตามยอดป่าระเงิน »ACF - รับวางบิล
ผลกระทบ	กลาง 🔻	ทีตั้ง	»ACF - รายงานกระแสเงินสด (Cashflow)
ความสำคัญ	กลาง		»ACP - กรรขอเบิก-เคลียร์เงินสะ »ACP - กรรขอเบิกค่าเดิมทาง »ACP - กรรขอเบิกค่าเดิมทาง
ผู้กระทำ	ผู้แจ้ง +	ผู้	»ACP - ติดตามใบกำกับภาษี
	🛓 Test01 Staff i 🗷		»ACP - บันทึกบัญชัด+ใช้จ่าย »ACP - รายงานดันทุนขาย (COGs) ) Î ⊠ »ACR - ขอใบกำกับภาษิเต็มรูป ♥ (เอ็กซ์) Î
			<b>Ш</b> і





9. กรณีมอบหมายงานเป็นรายบุคคล ตรง "มอบหมายให้" ให้เลือก ชื่อของบุคคล รูปที่ 21



ผู้กระทำ	ผู้แจ้ง		ห้อ	มอบหมายให้			
	▲ ดุณรัญพร เวียเท็มทูนอนันต์ ▼ i (กำลังสำเนินการ: 0) พิตตามเมล์ โซ่ ▼ เมล์: thanyaporn_c@ethical-gourmet.cor	ิ∎์ สิตตามเมล์ ไย่ เมล์: ▼ i	v i	▲ คุณรบพล อิฐสมบูรณ์ ▼ i (กำลังผ่าเนินการ: 0) ติดตามเมล์ โช่ ▼ เมล์: thanapon_i@ethical-gourmet.com			
Status	ไหม่ *	แหล่งที่มาการร้องขอ	Genaral Back Office *	ใน สิตร เมล่ Root entity ×Accounting i ×Business Development			
เร่งรีบ	ี กลาง 🔻	ขออนุมัติ		»Call Center »Human Resources (HR)			
ผลกระทบ	nn3 *	ห์ดัง	+ iØ	»Management »Operations Support			
พว เมลาคญ เวลารวม	* 568	Associated elements	ຊປກรณ์ของฉัน 💷 🔻	เชื่อเ			

รูปที่ 22

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มมากกว่า 1 คน หรือมากกว่า 1 กลุ่ม สามารถทำได้โดยเข้าไปในงานหรือ Ticket ใบนั้นๆ แล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการ มอบหมายงานให้ โดยเพิ่มภายหลังทีละข้อมูล ซึ่งสามารถระบุเป็นกลุ่มหรือ รายบุคคลได้ตามปกติ จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 23

ในกรณีที่ต้องการแจ้ง Issue เกี่ยวกับยอดเงินขาด/เกิน ปิดบัญชีไม่ได้ สามารถเลือก Channel เพื่อใส่ ช่องทางการขายออเดอร์ และระบุจำนวนเงินที่ขาด/เกินได้ในช่อง Amount ให้ใส่เป็น ยอดติด - กรณีที่เงินขาด ดังรูปตัวอย่าง

ผู้กระทำ	ญ้แจ้ง +	rặq + i	มอบหมายให้ +
	🛓 Accounting / จิราพร ทองจันทร์ (ติ๊ก) i 🗷 🕄	💄 งามวงงาน 92077 🕯 🖼 ઉ 🛓 01_All_DMs Ops Dept. 🕯 🖾 🕄	ิกลุ่ม ▼ Information Technology (IT) ▼ i (กำลังสำเนินการ: 1)
			<ul> <li>▲ Accounting / ณัฐมล จรัสเรื่องอุทัย(มายต์) i ≤ </li> <li>▲ Accounting / ปลายฟ้า โพธิ์ศิริ(ปลาย) i ≤ </li> <li>▲ Management / วรัญญุ มาตรวิจิตร(เอ็กซ์) i ≤ </li> <li>▲ Management / ศิริตน์ รัตนไพวุรย์(คุณบิท) i ≤ </li> <li>▲ Management / ศิริตน์ รัตนไพวุรย์(คุณบิท) i ≤ </li> </ul>
ชื่อเรื่อง	Revised Petty cash workflow.		
	รูปแบบ - B <i>I</i> <u>A</u> - <u>A</u> - ⋮Ξ	፲ ፲ ፲ Ⅲ • ৫ 🖬 ↔ 🛠	
ศาอธิบาย *i	ยอดขายวันที่ 2/08/24 จำนวน 2,208 บาท ไม่มียอดนำฝากเข้าบัญชีบริษัทฯ	สาขาไม่ได้นำฝากตามกำหนดเวลาภายในวันที่ 3/(	08/24 และจนถึงปัจจุบัน วันที่ 4/08/24 ยัง
Channel	Store V		
Amount	-2208		
Linked tickets +			
ไฟล์ (40 MB max) i		Drag and drop your file here, or Choose Files No file chosen	
		บันทึก	

รูปที่ 23

หรือจะใช้วิธีกดที่ตรงตัวเลือก "กระทำ" แล้วเลือกที่เมนู เพิ่มผู้กระทำ ดังรูปที่ 24

	O Revised Petty cash	workflow.		กระทำ 💌
งานทั้งหมด - ID 173	>			โดลน + เพิ่มรายการ
วันที่เปิด	20-06-2024 17:36:30	โดย	IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์(ไอซ์) 🔻 i	♀ เพิ่มการติดตามผลใหม่ ๗ เพิ่มงานใหม่
อัพเดทล่าสุด	01-07-2024 12:57 โดย IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์(ไล	aví)		🗸 ขออนุมัติ
Time to own	<b>i O</b>	Time to resolve	i o	อาจัยสู่กระปา อิลงค์ Ticket
Internal time to own	₩ 0	Internal time to resolve	<b>≐</b> ○	🗋 เพิ่มเอกสาร
ประเภท	งาน 💌	หมวดหมู่	Accounting & Finance v i	

รูปที่ 24

จากนั้น ระบบจะแสดง popup ขึ้นมา ให้ระบุข้อมูล "ผู้กระทำ" ที่เกี่ยวข้องกับงานใบนั้นได้เลย ดังรูปที่ 25 เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

💄 เพิ่มผู้กระท	ทำ	×
มอบหมายให	Ň. 💌	
กลุ่ม 💌	Information Technology (IT) 💌 1	
(กำลังดำเนินกา เพิ่ม	s: 1)	

รูปที่ 25

หลังจากเพิ่ม Assignee จนครบตามจำนวนที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 26

มอบหม	ายให้ +
💄 Accounting / ณัฐมล จรัง	สเรืองอุทัย(มายด์) i 🖾 🖸
💄 Accounting / ปลายฟ้า 1	โพธิศิริ(ปลาย) i 🔤 🕄
💄 Management / ວຣັญญ ນ	ມາຕຣວີຈີຕຣ(ເວັ້ກซ໌) i 💌 🕄
💄 Management / ศิรัตน์ รั	ตนไพทูรย์(คุณบิท) i 🔤 🕄
💄 IT / วิลาวัณย์ มณีกัญย์(ป	อมแบ่ม) i 🖾 🕄
	, - J

รูปที่ 26

นอกจากนี้ สามารถระบุระดับความเร่งรีบ, ผลกระทบ และความสำคัญของงานได้ตามความเหมาะสม ดังรูปที่ 27

Status	ใหม่ 🔻		แหล่งที่มาการร้องขอ	Genaral Back Office 🔻 i
เร่งรีบ	กลาง 🔻		ขออนุมัติ	*
ผลกระทบ	กลาง 🔻		ที่ตั้ง	• iØ
ความสำคัญ	กลาง 🔻		Associated	อปอรอโของอัน
เวลารวม		•	elements	

รูปที่ 27

- 10. ตรง "ชื่อเรื่อง" ให้ระบุ ชื่อเรื่องหรือชื่องานที่ต้องการเปิดงาน
- 11. ตรง "อธิบาย" ให้ระบุ รายละเอียดของงานที่ต้องการ ดังรูปที่ 28

ชื่อเรื่อง	word ใช้งานไม่ได้
	รูปแบบ - B I A - A - E E E E E E - 2 E 🗠 🌣
ศาอธิบาย *i	หลังเปิดโปรแกรม word แล้วระบบบอกว่า account หมดอายุ 11

รูปที่ 28

### 12. เมื่อกรอกข้อมูลงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเปิดงานใหม่ในระบบ ดังรูปที่ 29

່ ໃฟລ໌ (40 MB max)	Drag and drop your file here, or
1	Choose Files No file chosen
	เพิ่ม 12

รูปที่ 29

ในกรณีที่งานนั้น เป็นงานที่มีการขออนุมัติ หรือมี Memo ให้แนบไฟล์ Memo ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ตรง "ไฟล์" แต่ในงานที่ไม่มี Memo สามารถข้ามส่วน "แนบไฟล์" นี้ได้เลย ช่องนี้เป็น Optional

หลังจากเปิดงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะ popup ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30

#### หลังเปิดงานเรียบร้อย ระบบจะส่งแจ้งเตือนให้ทางอีเมล ดังรูปที่ 31





## วิธีติดตามสถานะงาน

#### สามารถทำได้ 2 วิธี

**วิธีที่ 1** เมื่อเข้าหน้าแรก สามารถเข้าไปดูงานได้เลย โดยคลิกตรง "คำอธิบาย" ของแต่ละ ticket ดังรูปที่ 32

Ethical								
UAT Back Office						ความช่วยเหลือ	เครื่องมือ	
หน้าหลัก								
	มุมมองส่วนดัว ว	นุมมองกลุ่ม :	นุมมองทั้งหมด RSS fee	eds ทั้งหมด				
		Ticket ของคุณ	เในความคืบหน้า			0	Personal reminde	ers
		ID	ญ้แจ้ง	Associated elements	คำอธิบาย			
		ID: 46	คุณธัญพร เจียเพิ่มพูน อนันด์ 1	ทั่วไป	word ใช้งานไม่ได้ (0 - 0)			
		Tickets ที่ต้อง	สำเนินการ		หลังเปิดโปรแกรม	word แล้วระบบบอกว่า ส	account หมดอายุ	
		ID	ญ้แจ้ง	Associated elements	ศาอธิบาย			
		ID: 41	คุณรุ่งนภา รักไทย <u>1</u>	ทั่วไป	ชอ Email ใหม่ (0 - 0)			

รูปที่ 32

หลังคลิกเข้ามาในใบงาน ระบบจะแสดงประวัติที่ user แต่ละคนมี action กับใบงานนั้นๆ บันทึกไว้ ดังรูปที่ 33

« < 🗉			◯ ให้แผนไอทีฟารับ RC		กระทำ • 2/2
Processing ticket	1	อนุมัติโซลูชั่น			
งานทั้งหมด					
តពិធិ		ความคิดเห็น (ตัวเดือกเมื่อได่รับการอนุมัติ)			
อนุมัติ				le	
รายการ		ปฏิเสธยังไม่ปีคงาน	ปิดงาน		
มูลต่า	Actions historical :			ທັງຄ	
โครงการ					0
Project task				ľ	18-01-2024 12:51
ประวัติ	8		Already did it.	Test02 Head of Department i	
ทั้งหมด					
					Department 1
	() 15-01-2024 12:13 Test01 Staff i	ให้แผนใอที่ทำรับ RC ให้แผนไอที่ทำรับ RC		Ticket# 38 description	

នូปที่ 33

#### วิธีที่ 2

- 1. ไปที่เมนู "งานทั้งหมด"
- 2. เลือกงานที่ต้องการติดตามหรือต้องการดูสถานะงาน ดังรูปที่ 34

feal								East a	anathan ? 🛊	Test01 Stat
imer Aciho				ความส่วยเ	ula niela	ada				
а вринскится с	0 งานปังหมด	+ Q 🕫								
	-									
	E	Eneracianyis - Status *	dha a Indha							
	🖬 rule 🕀 global ruk	o Ogroup 🥡 🐨 🗄 🗉								
			18840 (VINISATIANTA) 50 +	0.8.0	depar	winfabuted PDF + 18	From 1 to 2 of 2			
J. math										
ID infac		Status	* Енианалда	วันที่เปิด	ດວານສຳລັຖຸ	ารัณษ์ส - หรื่ณษ์ส	มสมหมายให้ - ช่างกระเริต	uaneau	Time to resolu	
43 รมกามมา	utu	orenfizitare 🔾	18-01-2024 13:08	18-01-2024 13:07	6812	Test01 Staff	Test02 Head of Department			
38 bizenti	Anthu RC	urselleftere 🔾	18-01-2024 12:51	15-01-2024 12:13	0404	Test01 Staff	Test02 Head of Department			
				Sudilla	anneholae	de la caleda	unumpethi - sisasunto	anotati	Time to racoh	

รูปที่ 34

 หลังคลิกเข้ามาในใบงาน ระบบจะแสดงประวัติที่ user แต่ละคนมี action กับใบงานนั้นๆ บันทึกไว้ ดังรูปที่ 35

« « 💷	0.000	🔿 ให้แผนไอที่ท่ารับ RC		กระทำ • 2/2
Processing ticket	3	อนุมัติโชดูขึ้น		
งานทั้งแมด				
តតំធំ		ความคิดเพิ่ม (ดังเคือกเมื่อได้รับการอนุมัติ)		
ອນຸນັພິ			4	
รายการ		ปฏิเสธถึงไม่มีดงาน	ปีคงาม	
มูลต่า	Actions historical :			
โดรงการ				0
Project task				(18-01-2024 12:51
ประวัติ (8		Already did it.	Test02 Head of Department	
าโคลลล				Test02 Head Of Department i
	(15-01-2024 12:13)         ไม้แผนไลท์ท่ารับ กร้า โฟแหนไลท์ท่ารับ กร้า โฟแหนไลท์ท่ารับ กร้า           Test01 Staff i         ไปแหนไลท์ท่ารับ กร้า	u RC	Ticket# 38 description	

รูปที่ 35

 คลิกที่เมนู "งานทั้งหมด" ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของใบงาน และแสดง Status ล่าสุดของ ใบงานนั้นๆ ดังรูปที่ 36

Maine	1							10.	Q		*	Test01 Stall	6
CONTEMP					da <b>mlasta</b>								
salada	0. Q + auselante O elementaria												
	« « III			() historiash	rivîu RC					051	nin •	2/2	
	Processing ticket 1	อาณาโอเนต - ID 38											
	minus 4	Sudidle	15-01-2024 12 13:04		1eo	Text01 Staff	. •1	12					
	atta	dimensions.	15-01-2024 12:51 Sea Tee	802 Head of Department									
	angent .	Time to own		(1) O	Time to resolve		茴 O						
	Name of State of Stat	Internal time to own		m o	Internal time to resolve								
	Security	ระสมสาย	18-81-2924 12 51 18	.0									
	Project task	discume	en *		ana								
	she til 0	Status	satiliers *		และสมาการร่องขอ	Halpdost + 1							
	xloraun.	vietu	ABM *		enald	* Manufallaniandar							
		HAPPETRE	NEN. *		ddo	10							
		พวามสำคัญ	4414										
		มู่กระชา	ýv.	ŵ +		(q +	засимани						
			1 Tenti 1 Staf ( 8 O				1 Text2 mead of Department 2 # 0	6 C					
													_

รูปที่ 36

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มการติดตามงาน สามารถทำได้โดยกดที่ตัวเลือกตรง "กระทำ" แล้วไปที่เมนู "เพิ่ม การติดตามผลใหม่" ดังรูปที่ 37

	🔵 Test 1				กระทำ 💌
งานทั้งหมด - ID 61					โดลน 1⁄2 Merge as Followup
วันที่เปิด	01-07-2024 13:04:27	โดย	IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์ (ไอน์) 🔻	i	C เพิ่มการติดตามผลใหม่
อัพเดทล่าสุด	02-07-2024 12:32 โดย IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ (ไ	<b>බ</b> න්)			☑ เพิ่มงานใหม่
Time to own	₩ 8	Time to resolve	<b>•</b>		<ul> <li>มอบนุมพ</li> <li>เพิ่มผู้กระทำ</li> </ul>
Internal time to own	₩ 0	Internal time to resolve	₩ 8		🔗 ลิงค์ Ticket
ประเภท	งาน 🔻	หมวดหมู่	i		
Status	โหม่ 💌	แหล่งที่มาการร้องขอ	Genaral Back Office 🔻 i		

รูปที่ 37

้ จากนั้น กรอกข้อความที่ต้องการสื่อสารเพื่อติดตามงานลงไป ดังรูปที่ 38 และกดที่ปุ่ม "เพิ่ม"

♀ เพิ่มการติดตามผลใ	หม่	×
เพิ่มการติดตามผลใหม่		
แหล่งที่มาของการติดตาม ผล	Helpdesk v i	
ศาอธิบาย	(ยังใช้งาน Word ไม่ได้ค่ะ	
	เพิ่ม	
	1= - 20	

รูปที่ 38

หรือกดที่เมนู Processing Ticket แล้วเลือกที่ปุ่ม "การติดตามผล" จากนั้นกรอกข้อความที่ต้องการ สื่อสารเพื่อติดตามงานลงไป ดังรูปที่ 39 และกดที่ปุ่ม "เพิ่ม"

<b></b>		Test1	
Processing ticket 2 งานทั้งหมด	เพิ่ม : 🔎 การคิดตามผล	งาน 🥔 เอกสาร 🖒 อนุบัติ	
ដព៌ធំ		รายการใหม่ - การตัดตามผล	
Approvals		zuluuu - B / A - A - 汪 汪 汪 汪 正 正 田- 광 国 ◇ SS	
Items			1
Costs		ยังใช้งาน word ไม่ได้ค่ะ	• ···· • i
โครงการ			🛆 Helpdesk 🔻 i
Project tasks			
ประวัติ 4			
ทั้งหมด		File(s) (40 MB max) i	
		แนบไฟก์โดยอากและวางหรือศัดออกและวางในดัวแก้ไขหรือเลือกselecting them	
		เพ้ม 🔻	
		ud a a	

รูปที่ 39

### ตัวอย่างการแสดงผลหลังเพิ่มการติดตามงานเรียบร้อยแล้วในใบงานนั้นๆ ของระบบ ดังรูปที่ 40

01-07-2024 13:05		1ª 🗹
	ยังใช้งาน Word ไม่ได้ค่ะ	
IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูน อนันด์ (ไอซ์) i		

รูปที่ 40

ตัวอย่างการแสดงผลหลังเพิ่มการติดตามงานเรียบร้อยแล้วในใบงานนั้นๆ ทางอีเมล ซึ่งในอีเมลที่แจ้ง เตือนไป จะมีส่วนแสดงจำนวนครั้งในการติดตาม ดังรูปที่ 41

	[EG UAT Back Office #0000061] New followup Test1 (External) Inbox ×
	EG UAT Back Office <scan.dmz@gmail.com> to me ▼</scan.dmz@gmail.com>
	Translate to English X
	URL : http://itsm.ethical-gourmet.com/uatbackoffice/index.php?redirect=ticket_61&noAUTO=1
	งานทั้งหมด: คำอธิบาย
	<u>ชื่อเรื่อง</u> :Test1 <u>Requesters</u> : IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์ (ไอซ์) <u>วันที่เปิด</u> :01-07-2024 13:04 <u>วันที่ปิด</u> : <u>แหล่งที่มาการร้องขอ</u> :Genaral Back Office
	<u>รายการที่เกี่ยวข้อง</u> :
	<u>Status</u> : ใหม่
	<u>เร่งรีบ</u> : กลาง
	<u>ผลกระทบ</u> : กลาง ความสำคัญ : กลาง
	เม่มหมาดหมู่ที่กำหนด เว คำอธิบาย :
	-
- [	Number of followups : 1
	[01-07-2024 13:05] <i>ส่วนตัว : ไม่</i> <u>ผู้เขียน I</u> T / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์ (ไอซ์) <u>คำอธิบาย</u> 666 <u>วันที่เปิด</u> 01-07-2024 13:05 <u>แหล่งที่มาการร้องขอ</u> E-Mail

รูปที่ 41

# วิธีอัปเดตงานใน Ticket

้ให้เข้าไปที่ "งานทั้งหมด" ระบบจะแสดง Ticket ทั้งหมด และคลิกตรงชื่อ Ticket ที่ต้องการอัปเดต ดังรูปที่ 42

Bth	íco	ป								ศันหา	Q mm1	w ?	🚖 🏟 คุณธัญพร เจียเพิ่มว	<b>n</b>
UATE	R'M'E	<b>7</b> 20					ความช่วยเหลือ							
หน้าหลั	n >	ความช่วยเหลือ	🛛 งานทั้งหมด	) + Q 🛷										
			E ····· · ·	สึกษณะเฉพาะ - Status rule Ogroup คับมา	• الأس • ¢ ⊂ ★	ไม่ปีด	Ŧ							
	$\downarrow$	Actions			แสดง (จำนวนรายการ) 5	50 -	8 ā 🖓	ส่งออกา	ณ้านี้เป็นไฟล์ PDF 💌 🔀	From 1 to 3 of 3				
		ID ชื่อเรื่อง		Status		⊤ อัพเดทล่าสุด	วันที่เปิด	ความสำคัญ	ม ผู้แจ้ง - ผู้แจ้ง	มอบหมายให้ - ช่างเทคนิค	נעא ו	ลหมู่	Time to resolve	
		47 Project 1	racking Tool	🔵 อยู่ระหว่างตำเนินกา	ร (เลมหมายแล้ว)	22-01-2024 23:1	1 22-01-2024 23	:11 nana	คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ รู้	คุณธัญพร เจียเพิ่มทุนอนันด์	і ІТ			
		46 word ใช้ง	านไม่ได้	🔵 อยู่ระหว่างต่าเนินกา	ร (มอบหมายแล้ว)	22-01-2024 22:5	2 22-01-2024 22	:52 กลาง	คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ รู้	คุณธนพล อิฐสมบูรณ์ 1	IT :	MS Office		
		41 🛛 və Email	ไหม่	🔵 อยู่ระหว่างดำเนินกา	ร (มอบหมายแล้ว)	22-01-2024 15:0	2 18-01-2024 10	:33 nana	คุณรุ่งนภา รักไทย 1	คุณธัญพร เจียเพิ่มหุนอนันด์	i IT :	บริการอีเมล่		
		ID ชื่อเรื่อง		Status		⊤ อัพเดทล่าสุด	วันที่เปิด	ดวามสำคัญ	ย ผู้แจ้ง - ผู้แจ้ง	มอบหมายให้ - ช่างเทดนิค	רעוא א	ลหมู่	Time to resolve	
	₾	Actions												

รูปที่ 42

- 1. Assignee อัปเดตสถานะงาน โดยคลิกเปลี่ยนตรง "Status" และอัปเดตข้อมูลข้อมูล
- 2. คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 43

	○ Project Tracking Tool						
งานทั้งหมด - ID 47							
วันที่เปิด	22-01-2024 23:11:05	โดย	คุณสัญหร เจียเพิ่มพุนอนันต์	٠	i		
อัพเดทล่าสุด	22-01-2024 23:11 โดย คุณธัญพร เจียเพิ่มพุนอนันต์						
Time to own	₿ 0	Time to resolve		i o			
Internal time to own	ë o	Internal time to resolve		i o			
ประเภท	Ψ μr6	หมวดหมู่	IT * i				
Status	อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแต้ว) 🔺	แล่งที่มาการร้องขอ	Genaral Back Office 🔻	i			
เร่งรีบ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแต่ว) รองไซป้ดงาน	งนุมัติ	ไม่มีเรื่องได้รับการอนุมัติ 🔻				
พลกระทบ	กลาง *	ที่ผัง	• iØ				
ดวามสำคัญ	กลาง *						
ผู้กระทำ	ฟุ้มข้อ +		ia +	ивина	มายให้ +		
	🛓 ຄຸດເຂີດເຫຍ ເຈັດເຫັນຖານວດັນດໍ 🤅 🗃			â ຄຸດເຂັດງາດ ເຈັບເຫັນາງນອ 4⊉ IT - j ©	iuri z O		
ชื่อเรื่อง	Project Tracking Tool						
	รุปแบบ• B I <u>A</u> • <u>M</u> • !⊟		o <sup>o</sup> 🛋 💠 👯				
	ระบบเปิดและดิดตามงาน						
สาอธับาย <b>*</b> i							
Linked tickets +							
ໃນໄລ໌ (40 MB max) i	Drag and drop your file here, or Choose Files No file chosen						
ามสก 2							

รูปที่ 43

เมื่อ Assignee เปลี่ยนสถานะงานเป็น "รอผู้ใช้ปิดงาน" เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 44



รูปที่ 44

#### ้ตัวอย่างจากแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อมีการอัปเดต Ticket ดังรูปที่ 45

[EG UAT Back Office #0000047] แก้ไข Ticket Project Tracking Tool (External) Inbox ×
EG UAT Back Office <scan.dmz@gmail.com> to me ▼</scan.dmz@gmail.com>
URL : <u>http://itsm.ethical-gourmet.com/uatbackoffice/index.php?redirect=ticket_47_Ticket\$1&amp;noAUTO=1</u> <u>วันที่แก้ปัญหา</u> : 23-01-2024 11:24 <u>ประเภทโชลูชั้น</u> : <u>โชลูชั้น</u> :
งานทั้งหมด: คำอธิบาย
<u>ชื่อเรื่อง</u> :Project Tracking Tool <u>Requesters</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ <u>วันที่เปิด</u> :22-01-2024 23:11 <u>วันที่ปิด</u> : <u>แหล่งที่มาการร้องขอ</u> :Genaral Back Office
<u>รายการที่เกี่ยวข้อง</u> :
<u>มอบหมายงานให้ช่าง</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์
<u>Status</u> : รอผู้ใช้ปัดงาน
<u>มอบหมายงานเหกลุม</u> : II แร่งรีน : กลาง
<u>พลกระพบ</u> : กลาง
<u>ความสำคัญ</u> : กลาง
<u>ниониј</u> :IT
<u>คำอธิบาย</u> :
ระบบเปิดและดิดตามงาน
Number of followups : 0
จำนวนของงาน : 0

รูปที่ 45

กรณีที่ต้องการเพิ่มการอัปเดตรายละเอียดงาน สามารถทำได้โดยกดที่ตัวเลือกตรง "กระทำ" แล้วไปที่ เมนู "เพิ่มงานใหม่" ดังรูปที่ 46

	Test1			กระทำ 💌
งานทั้งหมด - ID 61	04.07.2024.42.04-27	See	17 (San S. dan S. da S. ) :	โดลน 🎾 Merge as Followup 🕂 เพิ่มรายการ
วันทเบิด อัพเดทล่าสุด	02-07-2024 13:32 โดย IT / ธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ (ไล	<b>เตย</b> อช์)	11/ระบุทร เงินเทณทุ่นอาจได (เอว.) *	<ul> <li>◯ เพิ่มการติดตามผลใหม่     <li>☑ เพิ่มงานใหม่     <li>✓ ขออนมัติ     </li> </li></li></ul>
Time to own Internal time to own		Time to resolve Internal time to resolve		≗ เพิ่มผู้กระหา & ลิงค์ Ticket
ประเภท Statue	Ju v	หมวดหมู่ แหว่ เป็นวอวรร้อ พอ		
รเล่นร	กลาง ซ	แหลงทม เการรองขอ อนุมัติ	Genaral Dack Omce • โ ใม่มีเรื่องใต้รับการอนุมัติ •	
ผลกระทบ ความสำคัญ	กลาง 🔻	ทีดึง	v iØ	

รูปที่ 46

### ้จากนั้น กรอกข้อความหรือรายละเอียดงานที่ต้องการอัปเดตลงไป ดังรูปที่ 47 และกดที่ปุ่ม "เพิ่ม"

🗹 เพิ่มงาน1	ใหม่	×
เพิ่มงานใหม	i	
หมวดหมู่	• i	
	ดำเนินการแก้ไขแล้วครับ ลองใหม่อีกทิครับ	
ศาอธิบาย		
ระยะเวลา	<b>v</b>	
Status	กระทำ 💌	
	เพิ่ม	

នូปที่ 47

หรือกดที่เมนู Processing Ticket แล้วเลือกที่ปุ่ม "ตอบงาน" จากนั้นกรอกข้อความที่ต้องการสื่อสาร เพื่อติดตามงานลงไป ดังรูปที่ 48 และกดที่ปุ่ม "เพิ่ม"

Processing ticket	2	เพิ่ม : 🔎 การดิดตามผล 🗹 ตอบงาน 🥔 เอกสาร 🖒 อนุมัติ
งานทั้งหมด		
สถิติ		รายการใหม่ - งาน Ticket
Approvals		
Items		
Costs		ตำเนินการแก้ไขแล้วครับ ลองใหม่อีกทีครับ
โดรงการ		
Project tasks		
ประวัติ	7	
ทั้งหมด		File(s) (40 MB max) i
		แนบไฟล์โดยลากและวางหรือคัดลอกและวางในตัวแก้ไขหรือเลือกselecting them
		เพื่อม 🔻

รูปที่ 48

#### ตัวอย่างหลังกรอกข้อมูลอัปเดตงานเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49

## วิธีดูประวัติของ Ticket

1. เข้าไปที่หน้า "งานทั้งหมด" และคลิกเลือกงานที่ต้องการดูประวัติ ดังรูปที่ 50

Eth	ical							6	lan 🔍 werken ? 🖈	🔅 IT / šepre cšani
UATON	bollito	<u></u>			ความช่วยเหลือ	เครื่องมี	ง จัดการระบบ			
หน้าหลัก	emusiaur	เหล่อ 🔰 🗘 งานทั้งหมด 🚽 🔍 🎺								
		E ····· ▼ dimmanaera - Stati E rule ⊞global rule O group dim	ຂຽມ] ▼ ມຽນ ▼ 20 ≎ C ☆ <mark>1</mark>	٣						
			เสสงง (ร่านรางการ)	50 ¥	0 × 11 🔿		ส่งออกหน้านี้เป็นไฟล์ PDF 💌	From 1 to 3 of 3		
	Action	3								
	🔲 10 ซื้อเรื	fae	Status	* อีพเลหล่าสุด	วันที่เปิด	ดวามสำคัญ	ญัณพีย - ญัณพีย	มสมหมายให้ - ข่างเทลนิด	sanesaj	Time to resolve
	50 New	v Promotion set : 2 Trays for Only 398 THB	🔿 อยู่เสราร่างค่าสันการ (มองหมายแล้ว)	05-02-2024 21:36	04-02-2024 21:13	nana	Test01 Staff i	Management / ຈໂຊຊະ ມາຍຣັໂຣຣ (ເຂົ້າໜຶ່) ຊູ້ 🕏	Research & Development > Recipe & Costing	
	49 111	11	<ul> <li>aparenalis (aparenalis)</li> </ul>	04-02-2024 21:02	04-02-2024 20:57	nana	Test01 Staff į	Management / stiget unestites (cénd) i 🗞		
	41 - 10 0	rmail Isai	(สัมษาสหรอม) รถหลักโหกระทราชุม	22-01-2024 15:02	18-01-2024 10:33	nene	IT / รุงษณ รักไทย (แม้ง) j	IT / สัญหา เสียงที่มารูนอยันต์ (ไลน์) į		
	10 darf	lan	Status	▼ อัพเลหล่าสุด	ານທີ່ເປັນ	ดวามสำคัญ	เรียงรัง - เรียงรัง	มอบหมายให้ - ช่างเทคนิด	รณาตราม	Time to resolve
	1_ Action									

รูปที่ 50

#### 2. ระบบจะพามาหน้าหลักของ ticket หรืองานใบนั้น ให้คลิกที่เมนู "ประวัติ" ดังรูปที่ 51



รูปที่ 51

จากนั้นระบบจะแสดงบันทึกประวัติของ Ticket ใบนั้นไว้ทั้งหมด สามารถดูว่าใครมี action อะไรกับ Ticket หรือใบงานได้ ดังรูปที่ 52

Processing ticket	2
งานทั้งหมด	
ដព៌ធំ	
Approvals	
Items	
Costs	
รงการ	
ect tasks	
ประวัติ	11
ทั้งหมด	

รูปที่ 52

### วิธีปิด Ticket

- 1. คนที่เปิด Ticket เข้ามาอัปเดตสถานะงาน โดยคลิกเปลี่ยนตรง "Status" เป็นคำว่า ปิดงาน
- 2. คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 53

	O Project Tracking Tool					
งานทั้งหมด - ID 47						
วันที่เปิด	22-01-2024 23:11:05	โดย	คุณอัญพร เจียเพิ่มหุนอนันด์	*	i	
อัพเดทล่าสุด	23-01-2024 11:24 โดย คุณธัญพร เจียเพิ่มทุนอนันด์					
Time to own	i o	Time to resolve		<b>0</b>		
Internal time to own	ii 0	Internal time to resolve		ii 0		
วันที่แก้ไข	23-01-2024 11:24:24					
ประเภท	ארנ 🔻	หมวดหมู่	i v TI			
Status	รอยู่ไปป้องาน +	แหล่งที่มาการร้องขอ	Genaral Back Office *	i		
เร่งรีบ	พบปญหาอยู่ รอยไข้ป้องวน	อนุมัติ	ไม่มีเรื่องใดรีบการอนุมัติ ▼			
พลกระทบ	Везти	ที่ตั้ง	i Ø			
ดวามสำคัญ	กลาง *					
ผู้กระทำ	ญัณขัง +	1	ža +	มอบหมาย	ใน้	
	🛓 ກຸດເຂັດູເທດ ເຈັບເກັ່ມເງພວບັນທ໌ 🤋 🗃 🔘			≜ດຸດເຂັດພາຈ ເຈີດເທີ່ມທູນວນັນດັ່ງ ຝະ IT - i O	20	
ชื่อเรื่อง	Project Tracking Tool					
	รุปแบบ - B I <u>A</u> - <u>A</u> - 🗄		o? ■ ↔ \$\$			
	ระบบเปิดและติดตามงาน					
ศาอธิบาย "i						
Linked tickets +	Linked tickets +					
່ ໃນໄລ໌ (40 MB max) i	Drag and drop your file here, or Choose Files No file chosen					
	รับหัก 2					

รูปที่ 53

เมื่อปิด Ticket เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 54



รูปที่ 54

### ตัวอย่างจากแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อ Ticket ถูกปิดเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 55

	[EG UAT Back Office #0000047] ปิด Ticket Project Tracking Tool (External) Inbox ×
•	EG UAT Back Office <scan.dmz@gmail.com> to me URL : <u>http://itsm.ethical-gourmet.com/uatbackoffice/index.php?redirect=ticket_47&amp;noAUTO=1</u></scan.dmz@gmail.com>
	งานทั้งหมด: ค่าอธิบาย
	<u>ชื่อเรื่อง</u> :Project Tracking Tool <u>Requesters</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ <u>วันที่เปิด</u> :22-01-2024 23:11 <u>วันที่เปิด</u> :23-01-2024 11:30 <u>แหล่งที่มาการร้องขอ</u> :Genaral Back Office
	รายการที่เกี่ยวข้อง :
	<u>มอบหมายงานให้ช่าง</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ <u>Status</u> : ปิดงาน <u>มอบหมายงานให้กลุ่ม</u> : IT <u>เร่งรีบ</u> : กลาง <u>ผลกระทบ</u> : กลาง
	<u>หมวดหมู่</u> :IT คำอธิบาย :
	ระบบเปิดและติดตามงาน
	วันที่แก้ปัญหา : 23-01-2024 11:24 ประเภพโซลูชั้น : โซลูชั้น : Number of followups : 0
	. U . U

**នូ**ปที่ 55

### Ticket ที่ถูกปิดแล้ว สามารถดูได้จาก Status เป็น "ปิดงาน" ดังรูปที่ 56

2th	íca	1						สันหา	٩	ภามาไทย ? 🌟	🤹 คุณธัญพร เจียเพิ่มพู
UATE	k Offic	Ð			ความช	iวยเหลือ <b>เคร</b> ี	องมือ	รัตการระบบ			
หน้าหลัง	$\cdot >$	ดวามช่วยเหลื	อ 🛛 🕕 งานทั้งห	₩A + Q √0							
			⊟ ····· ▼ ⊡ rule ⊞ globa	สักษณะเฉพาะ - Status 💌 เป็น I rule Ogroup เส้นหา 🖈 ว ล	* ทั้งหมด	Ψ					
	√	Actions		แสดะ (จำนวนสายการ) 50 💌	e	)	ส่งออกหน้	านี้เป็นไฟล์ PDF 💌 🗓	From 1 to 3 of 3		
	п п	D ชื่อเรื่อง		Status	∞ อัพเดทถ่าสุด	วันที่เปิด	ความสำคัญ	ญันขัง - ญันข้ง	มอบหมายให้ - ช่างเทคนิค	หมวดหมู่	Time to resolve
	47	7 Project	Tracking Tool	• มีสงาน	23-01-2024 11:30	22-01-2024 23:11	กลาง	คุณฮัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ 1	คุณอัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ 1	Π	
	46	6 word 12	้งานใม่ได้	<ul> <li>อยู่ระหว่างสาเห็นการ (มอบหมายแล้ว)</li> </ul>	22-01-2024 22:52	22-01-2024 22:52	กลาง	คุณขัญพร เจียเพิ่มพูนอนันด์ 1	คุณธนทค อิฐสมบูรณ์ 1	IT > MS Office	
	41	1 və Ema	1 3 444	<ul> <li>อยู่ระหว่างศาเน็นการ (มอบหมายแล้ว)</li> </ul>	22-01-2024 15:02	18-01-2024 10:33	กลาง	คุณรุ่งนภา รักไทย 1	คุณอัญพร เจียเพิ่มพูนอนันค์ 1	IT > บริการอีเมล์	
		D ชื่อเรื่อง		Status	⊤ อัพเฉหถ่าสุด	วันที่เปิด	ความสำคัญ	ญันจัง - ญันจัง	มอบหมายให้ - ช่างเทคนิค	หมวดหมู่	Time to resolve

รูปที่ 56

# วิธี Export ข้อมูลงานออกจากระบบ

- 1. ไปที่ "ความช่วยเหลือ"
- 2. เลือก "งานทั้งหมด" ดังรูปที่ 57





3. คลิกที่ "ส่งออกหน้านี้เป็นไฟล์ PDF" ดังรูปที่ 58

Bihí	cal									ค้อหา	Q mariles	? 🕯	🔹 🤹 IT / ธัญพร เจียเพี
BackO	NET fice					ความช่วยเหลือ	เครื่องมี						
หน้าหลัก	937	เมช่วยเหลือ	🛛 งานทั้งหมด 🛛 + Q 🗸	6									
			Contractions - Contra	Status * ulba aluun * 5 \$	v			3					
	√-	Actions		แสดง (จำนวนรายการ)	50 ¥	8 🗊 🕩		ส่งออกหน้านี้เป็นไฟล์ PDF 🔻	From 1 to 1 of 1				
	ID	ชื่อเรื่อง		Status	₹ อัพเดหล่าสุด	วันที่เปิด	ດວານສຳຄັญ	ญันข้อ - ญันข้อ	มอบหมายให้ - ช่างเทลนิด	чагаваај			Time to resolve
	16	การปาระเงินค่	າຕ່ອອາຍຸໂທເມນ (ແບນໂອນເຈີນເຫ້ານັດງສີ)	(ເຈັນເອເມສາມ (ມອນສາມາຍແລ້ວ)	08-02-2024 14:56	08-02-2024 14:56	ą.	IT / ณัฐพล คันรโกวิท(ต่าย) 1	Accounting / ຮູ້ສັນຊາ ສັນທາຣາທ (ນີ້) ໂ	Accounting & Finance	> ACF - สีดตามของ	ข่าระเงิน	
	ID ID	ชื่อเรื่อง		Status	₹ อัพเดหล่าสุด	วันที่เปิด	ดวามสำคัญ	ญันจัง - ญันจัง	มอบหมายให้ - ร่างเทลนิด	านาลานุ			Time to resolve
	^_	Actions											
				แสดง (รานวนกายาง)	50 *				From 1 to 1 of 1				

รูปที่ 58

- 4. เลือกประเภทของไฟล์และข้อมูลที่ต้องการส่งออก
- 5. กดที่ Icon บันทึกเพื่อส่งออกข้อมูล ดังรูปที่ 59



รูปที่ 59

6. ตัวอย่างไฟล์ที่ดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 60



### **Project Workflow**

# **Project Workflow**



ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เปิด Project ในระบบ โดยอ้างอิงจากเลข Ticket งานที่เคยเปิดไว้
- ขั้นตอนที่ 2 Update Progress ทีมที่เกี่ยวข้องเข้าไปดำเนินงานและอัปเดตสถานะงาน
- ขั้นตอนที่ 3 Close Project ปิดโครงการเมื่อดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

### ວົຣົເປົດ Project

- 1. คลิกที่เมนู "เครื่องมือ"
- 2. เลือกเมนูย่อย "โครงการ"

ความช่วยเหลือ	เครื่องมือ 1	
	п โครงการ 🛛 🙎	♠ Personal RSS feed
	🕞 เดือนส่วนบุคคล	

#### 3. คลิกที่ Icon + เพื่อเพิ่มโครงการใหม่

Einreal courmer Waterstoffe		ความช่วยเหลือ	เครื่องมือ	
หน้าหลัก เครื่องมือ 🔳	1 Tersonas 🕈 + 3 📚 🛷 🚍 🖽			
	เพิ่ม ⊟ ▼ รายการทีเห็น ▼ ประกอบด้วย ▼ C rule ⊞global rule © group ศัภภา ★ ๖ ≳			
		🛅 🅟 ไม่พบรายการ	5	

- 4. . ระบุชื่อโครงการที่จะทำ
- 5. ระบุความสำคัญ เช่น สำคัญ, สูง
- 6. ระบุสถานะงาน เช่น New, In Progress
- 7. ตรง "Show on global GANTT" ให้เลือกเป็น "ใช่"
- 8. ระบุกลุ่มที่ทำโครงการ (ไม่มีแจ้งเตือนทางอีเมล)
- 9. ระบุวันที่เริ่มต้น (plan)
- 10. ระบุวันที่สิ้นสุด (plan)
- 11. ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับโครงการ
- 12. กดปุ่มเพิ่ม

ອາແດງອີນນີ້. ອາແນນເອົ	105051035			
รายการเหม - รายละเอ	שמומגיאזיג			
วันที่สร้าง	22-01-2024 23:11:32			
ชื่อ	Project Management Syster 4	Code	ID 47	
ความสำคัญ	สำคัญ 🔻 5	เป็นลูกของ	i	
สถานะ	Processing - 6	Percent done	5% v i	
ประเภท	Ŧ 1	Show on global GANTT	<u>ы - 7</u>	
		ผู้จัดการ		
ผู้ใช้	คุณธัญพร เจียเพิ่มทุนอนันต์ 🔹 1	กลุ่ม	π - 8	
		วางแผน		
Planned start date	08-01-2024 12:00:00 🗎 9	Real start date	<b>□</b>	
Planned end date	15-02-2024 12:00:00	Real end date	iii €	
Planned duration	0 seconds	Effective duration	0 seconds	
	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ			
คำอธิบาย				
ความคิดเห็น				
			1	
		+ เพื่ม 12		

### เมื่อเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความแจ้ง ดังรูปที่ 61



รูปที่ 61

#### ตัวอย่างการแจ้งเตือนทางอีเมล หลังเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 62

EG UAT Back Office <scan.dmz@gmail.com> to me</scan.dmz@gmail.com>	
URL : http://itsm.ethical-gourmet.com/uatbackoffice/index.php?redirect=ticket_47&noAUTO=1	
งานทั้งหมด: ศาอธิบาย	
<u>ชื่อเรือง</u> :Project Tracking Tool <u>Requesters</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์ <u>วันที่เปิด</u> :22-01-2024 23:11 <u>วันที่ปิด</u> : <u>แหล่งที่มาการร้องขอ</u> :Genaral Back Office	
<u>รายการที่เกี่ยวข้อง</u> :	
<u>มอบหมายงานให้ช่าง</u> : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอบันต์ <u>Status</u> : อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแล้ว) <u>มอบหมายงานให้กลุ่ม</u> : IT <u>เร่งรีบ</u> : กลาง <u>ผลกระทบ</u> : กลาง <u>ความสำคัญ</u> : กลาง	
<u>หมวดหมู่</u> :IT <u>คำอธิบาย</u> :	
ระบบเปิดและติดตามงาน	
Number of followups : 0 จำนวนของงาน : 0	

รูปที่ 62

### วิธีสร้าง Project Team

สามารถเพิ่มสมาชิกทีมในโครงการได้ ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล โดยคลิกที่เมนู Project Team ในหน้า project นั้นๆ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้



รูปที่ 63

หลังเพิ่มเรียบร้อย ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 64

คุณวรากรณ์ แตงมุญรอด

3	
ข้อมูล	×
เพิ่มรายการสำเร็จ: 18	

รูปที่ 64



#### เลือกกลุ่มหรือทีมที่ต้องการ และกดปุ่ม "เพิ่ม" ดังรูปที่ 65

≪ < ⊞	Project Management System
รายอะเอียดโดรงการ	
	เพิ่มสมาชิก
Project tasks 3	
	naju 🔻 🚺
Project team	A
โครงการ	
GANTT	Dest suffs
	Root entry
Kanban	*Accounting
	*Business Development
Costs	»Call Center
Itil items	»Human Resources (HR)
10 Rens	Tie
Items	»Management
	»Operations Suppor
Notes	»Sales and Marketing
	Supply Chain & Purchasing

#### รูปที่ 65

#### หลังเพิ่มเรียบร้อย ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 66





### วิธีเปิด Project Tasks

1. คลิก Add a task ดังรูปที่ 67

1				Project N	lanagement System				
รายละเอียดโครงการ						dd a task			
Project tasks									
Project team	Project to	tasks slav	NH Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการแล้ก
โครงการ	Project to	tasks sho	vu Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการแล้ก
GANTT									
Kanban									
Costs									
Itil items									
Items									
Notes									
ประวัติ ป									
พ้อนมด									

รูปที่ 67

- 2. ระบุชื่อโครงการที่จะทำ
- 3. ระบุสถานะของงานใน Project
- 4. ระบุ % ที่ทำงานนั้นไปแล้ว
- 5. ระบุวันที่เริ่มต้น (plan)
- 6. ระบุวันที่สิ้นสุด (plan)

- 7. ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับโครงการ
- 8. กดปุ่ม "เพิ่ม" ดังรูปที่ 68

รายการใหม่ - Proj	ect task		
Project task template	+ i0		
โครงการ	Project Management System	เป็นลูกของ	• i
ชื่อ	Add a user to the system.		
สถานะ	Processing * 3	ประเภท	• i
Percent done	50% - 4	Milestone	™ ندا
		วางแผน	
Planned start date	08-01-2024 12:00:00	Real start date	
Planned end date	19-01-2024 12:00:00 🗎 6	Real end date	≡ ⊙
Planned duration	····· •	Effective duration	¥
	รูปแบบ - B I A - A - 🗄 🗄 🗐		> K# 23
	เพิ่ม user 7		
ค่าอธิบาย			
ความคิดเห็น			
			1
		+ เพิ่ม 8	
	sıli	า่ คล	
	201		

เมื่อเปิดงานในโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความแจ้ง ดังรูปที่ 69



รูปที่ 69

# วิธีเพิ่ม Task Team

เข้าไปที่เมนู โครงการ ระบบจะแสดงภาพรวม project ทั้งหมด ดังรูปที่ 70 ให้คลิกเลือก project ที่ต้องการ

หน้าหลัก เครื่องมือ 🔲 โ	ครงการ 🕂 🔍 📚 ୶						
	ອີ ອາຍຄາອໂປໂນ ມີ rule ອີglobal rule O group	kuanzte (▼ ¢ C ★ <mark>เหเคิ</mark>	iau w				
Actions			נפאג (איזענערא) אאג	иля) <u>50</u> т	⊁ 亩 🕩	ส่งออกหน้านี้เป็นไฟส	PDF v 🕄 From 1 to 3 of 3
🔲 🔺 ชื่อ		ความสำคัญ	Code	สถานะ	Percent done	วันที่สร้าง	สาอธินาย
New Domino's piz	za pricing	สำคัญ		In Progress	0%	21-01-2024 23:34	ปรับราดาโหม่ ตาม Requirement ที่ได้รับจากที่ปุ่ย เริ่มวันที่ 20 Feb 2024 onwards
New Project		กลาง		To Do	0%	22-01-2024 15:33	
Project Managem	ent System	สำคัญ	ID 47	Closed	100%	22-01-2024 23:11	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ
🔲 🔺 ชื่อ		ความสำคัญ	Code	สถานะ	Percent done	วันที่สร้าง	สำอธิบาย

នូปที่ 70

หลัก เครือ	องมือ 🔲 โครงการ	+	Q	\$ √	5 <b>=</b>										
	<b></b>							New	r Domino's	5 pizza pricir	ıg				
	รายละเอียดโครงการ Project tasks	1									Add a task				
	Project team	2					Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหลัก
	โครงการ						Discuss Domino's New Pricing		In Progress	10%	03-01-2024 12:00	18-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
	GANTT						Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหลัก
	Kanban														
	Costs														
	Itil items														
	Items														
	Notes														
	ประวัติ	9													
	ทั้งหมด														

จากนั้นระบบจะพาไปหน้าหลักของโครงการนั้นๆ (Project Tasks) ดังรูปที่ 71 ให้คลิกเข้าไปใน Task ที่ต้องการ

รูปที่ 71

#### ระบบจะพาไปหน้าหลักของ task นั้นดังรูปที่ 72

หน้าหลัก เครื	องมือ 🔰 🗖 โครงการ	+	- Q	ъ										
							New	/ Domino's	s pizza pricir	ng				
	รายละเอียดโครงการ									Add a task				
	Project tasks	1												
	Project team	2				Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหลัก
	โครงการ					Discuss Domino's New Pricing		In Progress	10%	03-01-2024 12:00	18-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
	GANTT					Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	* Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหลัก
	Kanban													
	Costs													
	Itil items													
	Items													
	Notes													
	ประวัติ	9												
	ทั้งหมด													

នូปที่ 72

#### ให้คลิก Task Team ในแถบเมนูด้านซ้าย จากนั้นระบบจะพาไปหน้าเพิ่มสมาชิกใน task ดังรูปที่ 73

	Discuss Domino's New Pri	icing	
Project task	เพิ่มสมาชิก		
Project tasks Task team	¥		เพิ่ม
งานทั้งหมด	ประเภท	Members	
างนะร ประวัติ 4 ประวัติ 4			
TOTAN			

នូปที่ 73

โดยในส่วนของสมาชิก สามารถเพิ่มรายบุคคลหรือแบบกลุ่มก็ได้ ดังมีวิธีดังนี้

#### กรณีที่ 1 แบบรายบุคคล

#### 1. ไปที่เพิ่มสมาชิก จากนั้นเลือกตัวเลือก ผู้ใช้ ดังรูปที่ 74

=	Discuss Domino's New Pricing	
Project task	เพิ่มสมาชิก	
Task team	<b>A</b>	ເຫັນ
งานทั้งหมด Notes	niu gtei Members	
ประวัติ 4		
ทั้งหมด		

รูปที่ 74

### 2. เลือกชื่อสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่มเพิ่ม ดังรูปที่ 75

เพิ่มสมาชิก	
มุโข้	
Accounting / จิราพร ทองจันทร์ (ดึก) Accounting / จิลิชอก สัมหายาท (นี) Accounting / ณัฐมล จรัสเรื่องอุทัย (มายด์) Accounting / ทัศนิย์ ชื่ Accounting / นุ่นทร้อน Accounting / นุ่นทร้อน	
Accounting / นัยชา วัฒนการุณวงศ์ (กีฟ) Accounting / ปลายฟ้า โพธิศิริ (ปลาย) Accounting / ปียะนุช กุดัน (น้ำ)	
Accounting /วัชญพล พลชา (สตางค) Accounting /สิตานันท์สงคราม (เมย์)	▼ FusionInvento

รูปที่ 75

#### เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมี popup แจ้งเตือน ดังรูปที่ 76

ข้อมูล	×
เพิ่มรายการสำเร็จ: 3	

នូปที่ 76

### กรณีที่ 2 แบบกลุ่ม

1. ไปที่เพิ่มสมาชิก จากนั้นเลือกตัวเลือก กลุ่ม ดังรูปที่ 77

Discuss Domino's New Pricing	
เพิ่มสมาชิก	
	เพิ่ม

รูปที่ 77

#### 2. เลือกชื่อกลุ่มสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่มเพิ่ม ดังรูปที่ 78

Discuss Domino's	New Pricing	
เพิ่มสมาชิก		
กลุ่ม ▼ ▲		เพิ่ม
»Accounting		
»Business Development		
»Call Center		
»Human Resources (HR)		
آاه		
»Management		
»Operations Supp		
»RD		
»Sales and Marketing		
»Supply Chain & Purchasing		
»Training & Operations Excellence	-	

รูปที่ 78

#### เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมี popup แจ้งเตือน ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79

# วิธีติดตามสถานะ Project

- 1. ไปที่เมนู "โครงการ" ในหน้านี้ระบบจะแสดงภาพรวมทุกโปรเจ็คขึ้นมา
- 2. เลือกโครงการที่ต้องการติดตามหรือต้องการดูสถานะงาน ดังรูปที่ 80

Zintegi						ด้แหา	2 ภาษาไทย
UAT Back Offico			ความ	<b>เช่วยเหลือ</b> เครื่อง	มมือ		
หน้าหลัก เครื่องมือ 🗖 โครงการ 🕂 Q	\$ √0 Ξ 🗆						
😑 🔻 รายการที่ผ	ห็น 💌 ประกอบ	ด้วย 🔻					
Barde Balabalanta Ora							
	uuun 😤 🗸 🤉						
	แสดง (จำนวนรายการ) 50	Ŧ	<b>m</b> ()	ส่งออก	หน้านี้เป็นไฟล์ PDF 🔻 🔯	From 1 to 1 of 1	
			<b>•</b> • •				
V ment							
🔲 🔺 ชื่อ	ຄວາມdາຄັญ Code	สถานะ P	Percent done	วันที่สร้าง	ค่าอธิบาย		
		_				A A. A A	
New Domino's pizza pricing 2	สำคัญ	New 0	196	21-01-2024 23:34	ປຣັບຣາດາໃหม่ ตาม Requirement	ที่ได้รับจากพี่ปุ่ย เริ่มวันที่ 20 Feb 20	24 onwards
<b>1</b>	essudačej Code	doour D	Percent done	กับเป็ดตัวง	daalaaa		
	w/iairinig Code	uurus P	ercent uone	1010110	W LODD LD		
nsen							
	แสดง (จำนวนรายการ) 50	v				From 1 to 1 of 1	

รูปที่ 80

 หลังคลิกเข้ามาในโครงการ ระบบจะแสดงรายละเอียดและประวัติที่แต่ละคนมี action กับโครงการ บันทึกไว้ ดังรูปที่ 81

Bilhic	ា						ส้นทา	Q	? ★	🔅 Test01 Staff
UATERAO	N 230					เครื่องมือ				
หม้าหลัก	เครื่องมือ 🛛 🗖 โครงการ	+ Q 🛯	≥ ∽ Ξ 🗆							
				New Do	mino's pizza prici	ng			กระทำ	• 1/1
	โครงการ		Jacobs							
	Project task		wown is	21.01.2021.22.24.25	-	Ann ann ia dia	21.01.2024.22.42			
	Project team		5000 10 60	New Domino's pizza pricin		Code	21-01-2024 23.43			
	โครงการ		ดวามสำคัญ	dođe w		เป็นอกของ				
	GANTT		dolar.	Nine w 8		Deccent dope				
	Kanban		- Sector			Show on global GANTT	14 -			
	waith		fuction.	+ 1		Show on global GANTT	rB +			
	Again 1		सीर्घ	Test01 Staff	v i	កូវរ	IT Y i			
	1th item		4			2198848				
	2 2		Planned start date	03-01-2024 12:00:00	i o	Real start date				
	บันทึก		Planned end date	20-02-2024 12:00:00	i o	Real end date		i o		
	1/1=50 2		Planned duration	0 second		Effective durations	0 second			
	ห้งหมด			ปรับราคาใหม่ ตาม Requirem	nent ທີ່ໃຫ້ຮັບຈາກທີ່ຊີຍ ເຮັ່ນວັນກ່	20 Feb 2024 onwards				
			สาอธิบาย							
							A			
			and the first							
			W # LANGER LIVER				4			
			สร้างเมื่อ 21-01-2024 23:4	и		สัพเดทล่าสุด 21-01-2024 23:4	43			

รูปที่ 81

เข้าไปที่ Project Tasks ระบบจะแสดงภาพรวม project task ทั้งหมด ดังรูปที่ 82

Ethical											ค้มหา
COURMEV UATBackOffico						เครื่อง	เมื่อ จัดกา				
หน้าหลัก เครื่อ	งมือ 🛛 โครงการ	+ Q 📚 ∞ Ξ 🗖									
	≪ < ⊞			Pro	oject Man	agement Sy	stem				
	รายละเฉียดโครงการ						Add a task				
	Project tasks	3									
	Project team		Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	▲ Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหลัก
	โครงการ		Add a user to the system.		In Progress	50%	08-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
	GANTT		Revised the project tracking workflow.		Closed	100%	11-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
	Kanban		Test the system		To Do	096	01-02-2024 12:00	02-02-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
	Costs		Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	▲ Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการแล้ก

รูปที่ 82

#### สามารถเข้าไปอัปเดตสถานะงานในโครงการได้ โดยคลิกลิงก์ project tasks ที่ต้องการ ดังรูปที่ 83

		Pro	oject Mana	agement Sy	stem				
					Add a task				
Project tasks		ประเภท	Status	Percent done	Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการแล้ก
Add a user to the system.			In Progress	50%	08-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
Revised the project track			Closed	100%	11-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
Test the system	ເพิ่ม user		To Do	0%	01-02-2024 12:00	02-02-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
Project uses		ประเภท	Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการแล้ก

รูปที่ 83

หลังคลิกลิงก์ project tasks ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของงานในโครงการ ดังรูปที่ 84 คนที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้ามาอัปเดตความคืบหน้าหรือปรับรายละเอียดของงานในโครงการได้

	Add a user to the system.		
Project task			
Project task template	v i0		
โครงการ	Project Management System	เป็นลูคของ	• i
วันที่สร้าง	22-01-2024 23:32 โดย ดุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์	อัพเดทล่าสุด	22-01-2024 23:32
นื่อ	Add a user to the system.		
สถานะ	In Progress 🔻 i	ประเภท	• i
Percent done	50% v i	Milestone	. اندا"
	วางแผน		
Planned start date	08-01-2024 12:00:00	Real start date	<b>i</b> O
Planned end date	19-01-2024 12:00:00	Real end date	<b>i</b> O
Planned duration	····· ▼	Effective duration	דוכאבדג duration: 0 seconds נספרקטון: 0 seconds
	รูปแบบ - B I <u>A</u> - A - 🗄 🗄 🖅 🖽	• 🖉 🛋 💠 👯	
	เพิ่ม user		
ด่าอธิบาย			
H 2 TAIMMENTA			
		อัพเดทล่าสด 22-01-2024	23:32
	D. Aufe		
	C DUNN		

รูปที่ 84

ผู้ใช้งาน สามารถเข้าไปดูประวัติ ว่ามีใครอัปเดตหรือทำอะไรกับ project task นั้นๆ ได้ โดยคลิกที่เมนู "ประวัติ" ดังรูปที่ 85

			Add a user to th	ne syst	em.		
Project task Project tasks			แสดง (จำนวนรายการ) 50 *			ประวัติ	F
Task team	ID	วันที่	ญ้ใข้	ฟิลด์	อัปเดต		
งานทั้งนมด	Show	v filters 🝸					
Notes	1591	22-01-2024 23:32	คุณสัญพร เจียเพิ่มทูนอนันต์ (50)		เพิ่มรายการ		
ประวัติ 1	ID	วันที่	ญ้ใน้	ฟิลด์	อัปเดต		
ทั้งแมด						ประวัติ	
			แสดง (จำนวนรายการ) 50 👻				F

នូปที่ 85

### วิธีดู Task Team

#### หลังจากที่เพิ่มสมาชิกใน Task เรียบร้อยแล้ว สามารถดูสมาชิกทั้งหมดที่อยู่ใน task นั้นๆ ได้ ดังรูปที่ 86

Project task	
Project tasks	
Task team งานทั้งหมด	2
Notes	
ประวัติ	4
ทั้งหมด	

รูปที่ 86

# วิธีดู Project Team

ให้เลือกที่เมนู "Project Team" ระบบจะแสดงสมาชิกทีมทั้งหมดในโครงการที่มีการเพิ่มไว้ ดังรูปที่ 87

« < E	Proj	ect Management System	
รามละเอ็มดโครงการ	เพิ่มสมาชิก		
Project tasks 3 Project team 2	· · · · · · ·		เพิ่ม
โตรงการ	Actions		
GANTT Kanban	цагюм	Members	
Costs	ผู้ไข้	คุณวรัญญุ มาตรวิจิตร	
Itil items	กลุ่ม	п	
Items	ประเภท	Members	
Notes	1 Actions		
ประวด 3			



### วิธีดู Gantt ราย Project

ให้เลือกที่เมนู "Gantt" ระบบจะแสดงข้อมูล Gantt chart ของโครงการที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 88





### วิธีดู Kanban ราย Project

้ ให้เลือกที่เมนู "Kanban" ระบบจะแสดงข้อมูล Kanban board ของโครงการที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 89

≪ < ⊞			Project Manageme	nt System
รายละเอียดโครงการ	Project Management System	* Search or filter results		
Project tasks	3			
Project team	² → ใม่มีสถานะ 0 + …	→ To Do 1 + …	▶ In Progress 1 + …	➤ Closed 1 + …
โครงการ		Testile		
GANTT		lest the system	Add a user to the system.	Revised the project tracking workflow.
Kanban				
Costs				
Itil items				
Items				
Notes				
ประวัติ	3			
ทั้งนมด				

รูปที่ 89

# วิธีดูประวัติ ราย Project

#### ให้เลือกที่เมนู "ประวัติ" ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติของโครงการที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 90

≪ < ⊞	
รายละเอียดโครงการ	
Project tasks	3
Project team	2
CANTE	
Kanhan	
Costs	
Itil items	
Items	
Notes	
ประวัติ	3
ทั้งนมด	

รูปที่ 90

### วิธีดู Gantt ภาพรวมของทุก Project

### สามารถดู Gantt ได้โดยคลิกที่ Icon 3 ขีด ดังรูปที่ 91

Ethical																																														
COURMEN UAT BackOffico																												u	จรื่อง	มือ																
นน้านลัก ดรื่องมือ 🔲 โครงกา	s	+	С	λ :	\$	√0	Ξ	: 0																																						
						G	a	nt	t																																					
	202																																													
	ดันวา													มกรา	คม																															
	31	1	2	3 4	\$ 5	6	7	8	9 1	0 11	12	13	14 1	5 16	17	18	19	20 21	1 22	23	24	25 2	6 27	28	29 3	0 31	1	2 3	3 4	5	6	7	8 9	9 10	0 13	1 1	12 13	3 14	15	16	17	18	19 2	20 2	1 2	2
	а	3	۵	21 2	n et	ι.	а	3	a v	8 91	et	τ.	a 1	a t	н	н	et	t a	2	a	н	н е	t L	а	2 1	н	и	et	LB	э	a	м	31	rf L		a '	3 B	n	n	e	L.	a	2 1	a v	w -	н
New Domino's pizza pricing	đ																						0%																							
Project Management System																							5%																							
New Project																					1	-		•																						
New Ticketing System																						พฒนา	สมบา	ISNUS	เตการเ	RSONY																				

รูปที่ 91

### วิธีดู Kanban Board ภาพรวมของทุก Project

้ ให้เลือกที่ Icon "Kanban" ระบบจะแสดงข้อมูล Kanban board ของโครงการที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 92



รูปที่ 92

# วิธีปิด Project

 ให้ไปที่เมนู "โครงการ" ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการทั้งหมด และคลิกที่โครงการที่ต้องการปิด ดังรูป ที่ 93

<b>Alhical</b>					คับหา 🭳 กามราไทย 💡 1
COURMEN UATBackOffico			ความช่วยเหลือ	เครื่องมือ	ขัดการระบบ
หน้าหลัก เครื่องมือ 🗖 โครงการ 🕂 C	X 📚 ∞ Ξ 🗖				
□ ▼ STBITT □ rule	ที่เห็น ▼ ประกอ group <mark>สับหา</mark> ★ D ☆	บด้วย 🔻			
Actions	แสดง (จำนวนรายการ) 50	¥	<b>ā</b> )>	สังออกหน่	านี้เป็นให้ส์ PDF 🔻 🕅 🛛 From 1 to 4 of 4
📕 🔺 ชื่อ	ດວານຝຳຄັญ Code	สถานะ	Percent done	วันที่สร้าง	ค่าอธิบาย
New Domino's pizza pricing	สาศัญ	In Progress	0%	21-01-2024 23:34	ปรับราคาใหม่ ตาม Requirement ที่ใต้รับจากที่ปัย เว็มวันที่ 20 Feb 2024 onwards
New Project	กลาง	To Do	0%	22-01-2024 15:33	
New Ticketing System	กลาง	To Do	0%	22-01-2024 20:30	ขอแก้หน่อย
Project Management System 1	สำคัญ ID 47	In Progress	5%	22-01-2024 23:11	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ

รูปที่ 93

 อัปเดตความก้าวหน้าของงานในโครงการทั้งหมดให้เรียบร้อย และเมื่อทำงานเสร็จมี Progress เป็น 100% แล้ว ให้ทำการปิด Project task ดังนี้

ุคลิกเลือก Project task ที่ต้องการอัปเดตสถานะงานในโครงการ ดังรูปที่ 94

เค	เรื่องมือ	🔲 โครงกา	าร	+	Q	۲	VO	Ξ										
≪ < Ⅲ						Project Management System										กระทำ 🔻		
	รายละเอี	ียดโครงการ											Add a task					
	Project	t tasks	3															
	Project	t team	2				Projec	t tasks		ประเภท	Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหล่	<b>โ</b> ก
	โครงการ	5					Add a	user to	the system.		In Progress	50%	08-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds		
	GANTT	-					Revise	ed the p	roject tracking workflow.		Closed	100%	11-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds		
	Kanhai	n					Test th	ne syste	m		To Do	0%	01-02-2024 12:00	02-02-2024 12:00	0 seconds	0 seconds		
	Costs						Projec	t tasks		ประเภท	Status	Percent done	A Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการหล่	โก
	Itil iter	ms																

รูปที่ 94

เข้าไปในแต่ละ Project Task และทำการอัปเดต progress ของงาน ตรง "สถานะ" ให้เลือกเป็น Closed และเปลี่ยน Percent Done เป็น 100% จากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก" ดังรูปที่ 95

	Add a user to the system.
Project task	
Project task template	v i0
โครงการ	Project Management System เป็นลูกของ 🛛 💷 🔻 i
วันที่สร้าง	22-01-2024 23:32 โดย คุณอัญหร เจียงที่มหุนอนันต์ อัทเดทล่าสุด 22-01-2024 23:32
ข้อ	Add a user to the system.
สดานะ	Closed v i ประเภท v i
Percent done	100% v i Miestone lui v
	วางแพน
Planned start date	08-01-2024 12:00:00 🗎 🖸 Real start date
Planned end date	19-01-2024 12:00:00 🛗 🖸 Real end date
Planned duration	
	รูปแบบ - B I A - 画 - 註 註 這 這 三 冊 - & 画 - 設
ค่าออินาย	เพิ่ม user
ความคัดเห็น	4
	อัพเดหล่าสุด 22-01-2024 23:32
	🔁 บันทึก
	🧧 อมอย่างการ

รูปที่ 95

#### เมื่อปิด เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 96



รูปที่ 96

#### เมื่อปิด Project Task เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ ดังรูปที่ 97

	Pro	ject Ma	anagement S	System				
				Add a task				
Project tasks	ประเภท	Status	Percent done	▲ Planned start date	Planned end date	Planned duration	Effective duration	โครงการนลัก
Add a user to the system.		Closed	100%	08-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	
Revised the project tracking workflow.	Closed	100%	11-01-2024 12:00	19-01-2024 12:00	0 seconds	0 seconds		
Test the system		Closed	100%	01-02-2024 12:00	02-02-2024 12:00	0 seconds	0 seconds	

នូปที่ 97

 อัปเดตความก้าวหน้าโครงการ และเปลี่ยนสถานะเป็น Closed ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" ดังรูป ที่ 98

รายละเอียดโครงการ			
วันที่สร้าง	22-01-2024 23:11:32	อัพเดทล่าสุด	23-01-2024 12:02
ข้อ	Project Management Syster	Code	ID 47
ความสำคัญ	ล่าคัญ 👻	เป็นลูกของ	* i
สถานะ	Closed 🔻 i	Percent done	100% v i
ประเภท	• i	Show on global GANTT	lui *
		ผู้จัดการ	
म्रीर्च	คุณธัญทร เจียเพิ่มทุนอนันต์ 🔻 1	กลุ่ม	IT * i
		วางแผน	
Planned start date	08-01-2024 12:00:00	Real start date	<b>O</b>
Planned end date	15-02-2024 12:00:00	Real end date	<b>iii O</b>
Planned duration	0 seconds	Effective duration	0 seconds
ค่าอธิบาย	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ		6
ดวามคิดเห็น			1.
สร้างเมื่อ 22-01-2024 23:19	•	อัพเดทล่าสุด 23-01-2024 12:02	
		🗃 บันทึก	

รูปที่ 98

้เมื่อปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง popup ดังรูปที่ 99



Project ที่ถูกปิดแล้ว สามารถดูได้จากหน้าโครงการทั้งหมด ตรงสถานะจะเห็นเป็น "Closed" และ Percent Done จะเป็น 100% ดังรูปที่ 100

นน้ำนลัก เครื่องมือ 🔳 โครงการ 🕂 Q 📚 🕫 🗄						
Crute E global rule O group	căucarsele 🔹 🔹	1 ¥				
Actions		udea (415	50 ×	ā 🖓	ส่งออกหน้านี้เป็นไฟล์ เ	PDF v 🕅 From 1 to 4 of 4
ส่ง	ความสำคัญ	Code	สถานะ	Percent done	วันที่สร้าง	ศำอธิบาย
New Domino's pizza pricing	สำคัญ		In Progress	0%	21-01-2024 23:34	ปรับราคาไหม่ ตาม Requirement ที่ได้รับจากที่ปุ๋ย เริ่มวันที่ 20 Feb 2024 onwards
New Project	กลาง		To Do	0%	22-01-2024 15:33	
New Ticketing System	คลาง		To Do	0%	22-01-2024 20:30	ขอแก้หน่อย
Project Management System	สำคัญ	ID 47	Closed	100%	22-01-2024 23:11	พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ

នូปที่ 100

### ตัวอย่างจากแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อ Project ถูกปิดเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 101

[EG UAT Back Office] Update of	of a project Project Management System ID 47 (Externa
EG UAT Back Office <scan.dmz@gmail.com></scan.dmz@gmail.com>	
	×
	~
URL : http://itsm.ethical-gourmet.com/uatbackoffice	/index.php?redirect=Project_5&noAUTO=1
ด่าอธิบาย	
ชื่อ : Project Management System	
Code : ID 47	
ผู้จัดการ : คุณธัญพร เจียเพิ่มพูนอนันต์	
Manager group : IT	
วันที่สร้าง : 22-01-2024 23:11	
ความสำคัญ : สำคัญ	
สถานะ : Closed	
ประเภท :	
คำอธิบาย : พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ	
จำนวนของงาน : 3	
[22-01-2024 23:40]	
ชื่อ : Test the system	
สถานะ : Closed	
ประเภท :	
Percent done : 100%	
คำอธบาย :	
ทดสอบระบบ	
[22-01-2024 23:38]	
ชื่อ : Revised the project tracking workflow.	
สถานะ:Closed	
บระเภท : Demonst done : 100%	
daafwaw	
. נו נבטו א	
ปรับ workflow	
[22-01-2024 23:32]	
ชื่อ : Add a user to the system.	
สถานะ : Closed	
บระเภท : Demonst dama - 1000/	
Percent done : 100%	
คาอธบาย:	

รูปที่ 101