



# คู่มือการใช้งานระบบ E-TICKET SUPPORT

## สำหรับผเบตทคเกตจากคณะ/สถาบัน/สานก ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Version 1.0  
7 กุมภาพันธ์ 2557

นายเชษฐ วัฒนพนต  
ผจตทา

## เวอร์ชัน

เวอร์ชัน	คำอธิบาย	จัดทำโดย	วันที่
1.0	เอกสารใหม่	นายเชษฐ คุ้มพนิต	7 กุมภาพันธ์ 2557

## รายละเอียดการแก้ไข

เวอร์ชัน	แก้ไขโดย	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่แก้ไข
1.0	นายเชษฐ คุ้มพนิต	คู่มือการใช้งานระบบ E-TICKET SUPPORT สำหรับผู้เปิด ticket เกิดจากคณะ/สถาบัน/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	7 กุมภาพันธ์ 2557

## การส่งมอบเอกสาร

ลำดับที่	หน่วยงาน	วันที่	หมายเหตุ
1	คณะ/สถาบัน/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	7 กุมภาพันธ์ 2557	

## Contents

เวอร์ชัน .....	1
รายละเอียดการแก้ไข .....	1
การส่งมอบเอกสาร .....	1
ระบบ e-Ticket Support คืออะไร.....	5
แนวคิดในการออกแบบระบบ e-Ticket Support .....	6
ช่องทางการแจ้งเตือนอัตโนมัติจากระบบ .....	7
ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องใดบ้าง .....	8
ใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Ticket Support.....	9
กระบวนการทำงานของระบบ e-Ticket Support ในภาพรวม .....	10
การทำงานของระบบในกรณีที่พบทิกเก็ตที่เกินกำหนดแก้ไข .....	11
การร่วมรับผิดชอบแก้ไขปัญหาเป็นทีมงาน ตามแต่ละประเภทปัญหา .....	12
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ e-Ticket Support .....	13
คำศัพท์เบื้องต้นเกี่ยวข้องกับทิกเก็ต .....	13
การตรวจเช็คก่อนการใช้งานระบบ .....	17
ความต้องการขั้นต่ำของระบบ e-Ticket Support สำหรับผู้เปิดทิกเก็ต .....	17
กรณีใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ( PC หรือ Laptop) .....	17
กรณีใช้ผ่านสมาร์ทโฟน หรือ Tablet PC .....	17
การตรวจสอบ Browser ในเครื่องของคุณว่ารองรับการใช้งานระบบ e-Ticket Support หรือไม่ .....	18
การเช็คโปรแกรม Mozilla Firefox (แนะนำให้ใช้).....	18
การเช็คโปรแกรม Internet Explorer .....	20
การเช็คโปรแกรม Google Chrome .....	21
หน้าจอหลักของระบบ e-Ticket Support .....	23
ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Ticket Support .....	24
ขั้นตอนการเปิดทิกเก็ตใหม่ (สำหรับผู้เปิดทิกเก็ตในระบบเป็นครั้งแรก) .....	24
การตรวจสอบความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหา (เช็คสถานะทิกเก็ตที่เปิดแล้ว) .....	27
การค้นหาทิกเก็ต.....	29

การเปิดทิกเก็ตใหม่ (ในกรณีที่เคยเปิดทิกเก็ตไปแล้ว) .....	31
การตอบกลับทิกเก็ต .....	33
การแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีข้อความตอบกลับบุคลากรกองคลังที่รับผิดชอบปัญหา.....	36
การแจ้งเตือนเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไข และกองคลังได้ปิดทิกเก็ตแล้ว .....	37
การเปิดทิกเก็ตที่ปิดไปแล้ว .....	39
การค้นหาองค์ความรู้ หรือคำถาม-คำตอบที่ถูกถามบ่อยๆ .....	42
ภาคผนวก .....	44
หน้าจอสําหรับผู้มารับบริการ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่มาใช้บริการกับกองคลัง.....	44
1. องค์ประกอบของเมนูหลัก.....	44
2. หน้าแรกสำหรับผู้มาขอรับบริการกับกองคลังหรือผู้สร้างทิกเก็ต .....	45
3. หน้าจอการเปิดทิกเก็ตใหม่ สําหรับผู้ที่ไม่เคยเปิดทิกเก็ตมาก่อน.....	46
4. หน้าจอเช็คสถานะทิกเก็ตที่เปิดไปแล้ว .....	47
5. หน้าจอแสดงรายการทิกเก็ตที่หน่วยงานเปิดไปแล้ว (“ทิกเก็ตของฉัน” ).....	48
6. รายละเอียดในแต่ละทิกเก็ต.....	49
7. หน้าจอการเปิดทิกเก็ตใหม่สําหรับผู้ที่เคยเปิดทิกเก็ตมาแล้ว .....	50
8. รูปแบบการกรอกข้อมูลทิกเก็ตสําหรับหน่วยงาน .....	51
9. หน้าจอสําหรับค้นหาคำถาม-คำตอบที่ถูกถามบ่อยๆ (FAQs) .....	52
10. หน้าจอแสดงคำถามภายใต้หมวดคำถาม .....	53
11. หน้าจอแสดงรายละเอียดของคำถาม คำตอบ ไฟล์เอกสารแนบ และรายละเอียดประเภททิกเก็ตที่เกี่ยวข้อง .....	54
12. หน้าจอแจ้งหน่วยงานว่าทิกเก็ตได้แก้ไขและปิดแล้ว .....	55
ข้อมูลประเภททิกเก็ต แยกตามส่วนงาน.....	56
01 งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ) .....	56
02 งานการเงิน.....	67
03 งานพัสดุ.....	83
04 งานบัญชี .....	99
05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ.....	109
06 งานธุรการ.....	120

ประเภท ticket เกิดอื่นๆ.....	123
ลำดับของผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาของกองคลัง.....	126
1. งานการเงิน.....	126
2. งานบัญชี.....	128
3. งานธุรการ.....	129
4. งานพัสดุ.....	130
5. งานเงินเดือนและสวัสดิการ.....	132
6. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง.....	133

## ระบบ e-Ticket Support คืออะไร

ระบบ e-Ticket support เป็นระบบที่ช่วยให้กองคลังสามารถบริหารวิธีการ เวลา รูปแบบ บุคลากร ในการแก้ไขปัญหาอย่างบูรณาการและเป็นระบบ โดยมีรายงานจากระบบอย่างเหมาะสม ที่จะช่วยให้บุคลากร หัวหน้างาน ผู้บริหาร ทราบถึงภาระงานของบุคลากร รูปแบบปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาของบุคลากรและทีมงานของกองคลัง เพื่อให้สามารถปรับปรุงวิธีการแก้ไขปัญหา และวางแผนสำหรับภาระงานที่จะเข้ามาในอนาคตได้

### ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Ticket Support มีดังนี้

**บุคลากรของกองคลัง** – ทราบถึงปัญหาที่มีการส่งเข้ามาในระบบ จากคณะ/สถาบัน/สำนัก ได้ จากการแจ้งเตือนอัตโนมัติของระบบ ใช้เป็นช่องทางในการตอบคำถามผู้ใช้งาน และจัดเตรียมกลุ่มคำถาม คำตอบที่ถามเข้ามาบ่อยๆ เพื่อให้ คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการสืบค้นได้

**บุคลากรจากคณะ/สถาบัน/สำนัก** – มีช่องทางในการสอบถามปัญหา ร้องเรียน สร้างคำร้อง เข้ามาในระบบ และสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของปัญหาได้จากระบบ ได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล เมื่อมีการตอบคำถาม หรือแก้ไขปัญหา

**หัวหน้างาน** – ทราบถึงภาระงาน จำนวนปัญหา ที่ส่งเข้ามาให้บุคลากรดำเนินการแก้ไข สามารถตรวจสอบวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ได้รับการแจ้งเตือนหากปัญหาได้รับการแก้ไขล่าช้า

**ผู้บริหาร** – มีรายงานออกจากระบบให้ทราบถึงสถานการณ์ทำงาน การแก้ไขปัญหาของกองคลังในภาพรวม และแยกตามงานต่างๆ สามารถดูรายงานแยกตามช่วงเวลา ในขณะเดียวกัน สามารถส่งคำร้องไปยังกองคลัง เพื่อขอข้อมูลต่างๆ ได้

## แนวคิดในการออกแบบระบบ e-Ticket Support

1. เน้นกระบวนการทำงาน การแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปโดยอัตโนมัติ
2. บุคลากรกองคลัง ทีมงานแก้ไขปัญหา หัวหน้างาน ผู้บริหาร และผู้มารับบริการจากกองคลัง ได้รับการแจ้งเตือนสถานะของปัญหา โดยอัตโนมัติ ทั้งทางช่องทางเว็บไซต์ และอีเมล
3. คณะและหน่วยงานต่างๆ มีเครื่องมือในการติดตามปัญหาจากกองคลัง และสามารถสอบถามปัญหาได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาอ้างอิงภายหลังได้
4. ลดระยะเวลาในกระบวนการตอบปัญหาของบุคลากร สำหรับปัญหาแต่ละประเภท ที่มีคำตอบคล้ายๆ กัน โดยสร้างเป็นข้อความอัตโนมัติ บุคลากร เลือกตอบ แทนที่จะพิมพ์ข้อความหรือโทรไปตอบปัญหาลักษณะที่ซ้ำๆ
5. ระบบสามารถตรวจสอบประเภทปัญหา และสามารถมอบหมายความรับผิดชอบอัตโนมัติไปยังผู้รับผิดชอบงานได้ โดยไม่ต้องพึ่งบุคลากรในการมอบหมาย
6. ไม่มีการติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติม สำหรับผู้ใช้ระบบซึ่งเป็นบุคลากรกองคลัง และบุคลากรของคณะ/สถาบัน/สำนัก บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ด้วยตัวเอง ลดภาระงานของฝ่าย IT ในการดูแลระบบ
7. ฝ่าย IT มีหน้าจอในการจัดการข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ และได้รับการแจ้งเตือนเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

## ช่องทางการแจ้งเตือนอัตโนมัติจากระบบ

### ช่องทางการแจ้งเตือน

- แจ้งเตือนอัตโนมัติทางอีเมล
- แจ้งเตือนผ่านหน้าจอการทำงานจากระบบ

### ผู้รับการแจ้งเตือน

- ผู้เปิดประเด็นปัญหา
- บุคลากรกองคลัง
- หัวหน้าคณะแก้ไข้ปัญหา (แยกตามประเภทปัญหา)
- หัวหน้าหน่วยงาน
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย



## ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องใดบ้าง

- เจ้าของปัญหา (บุคลากรของหน่วยงานภายในมช.)
  - ยืนยันการได้รับข้อมูลการเปิด ticket เกิดแล้ว (หน่วยงานเปิด ticket เกิดด้วยตัวเอง)
  - ยืนยันว่าได้รับปัญหาแล้ว (กองคลังเปิด ticket เกิดแทนคณะฯ)
  - มีการตอบคำถาม/ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคลากรกองคลัง
  - ปัญหาได้รับการแก้ไขแล้ว
  - เปิดประเด็นปัญหาเกินกว่าที่ระบบกำหนดไว้ โดยปัญหาเดิมยังไม่ได้รับการแก้ไข

- ผู้ดูแลระบบ
  - มีผู้พยายามเข้าระบบผิดปกติ
  - ระบบมีความผิดพลาดในการทำงาน

- ผู้รับผิดชอบ ticket เกิด (บุคลากรกองคลัง)
  - ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบให้แก้ไขปัญหา (แยกตามประเภทของปัญหา)
  - ได้รับโอนความรับผิดชอบของปัญหาระหว่างงาน
  - ได้รับข้อความ/ข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะ/หน่วยงานที่เปิด ticket เกิด
  - ได้รับข้อความ/ข้อมูลประสานงานภายใน จากบุคลากรกองคลัง (มองเห็นได้เฉพาะผู้รับผิดชอบ, กลุ่มคนที่ได้รับมอบหมาย)
  - เตือน ticket เกิดที่เปิดไว้เกินกำหนดแก้ไข
  - การเปลี่ยนรหัสผ่าน

### หัวหน้างาน

- เตือน ticket เกิด
- มีการโอนความรับผิดชอบของปัญหา

## ใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Ticket Support



### ผู้แจ้งปัญหา (บุคลากร มช.)

- เปิดประเด็นปัญหาที่สงสัย
- ติดตามสถานะของปัญหาและสอบถามความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาผ่านทางหน้าจอผู้ใช้ระบบและทางอีเมล
- เรียกดูข้อมูลจากองค์ความรู้ และคำถาม-คำตอบที่รวบรวมไว้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง ก่อนเปิด ticket ใหม่

### บุคลากรกองคลัง



#### บุคลากร/ ทีมงานแก้ปัญหา

- เรียกดูปัญหาและแก้ไขปัญหามาตามความรับผิดชอบ
- โอนความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นภายในกองคลัง
- เรียกดูภาระงานของตัวเอง
- เรียกดูและปรับปรุงข้อมูลองค์ความรู้



#### ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้างาน

- ติดตามสถานการณ์แก้ไข ปัญหาของบุคลากร
- รับทราบภาระงานของบุคลากร
- เปิด ticket เพื่อขอข้อมูลจากบุคลากร
- ดูรายงานสรุปการแก้ไข ปัญหา



#### ผู้ดูแลระบบ

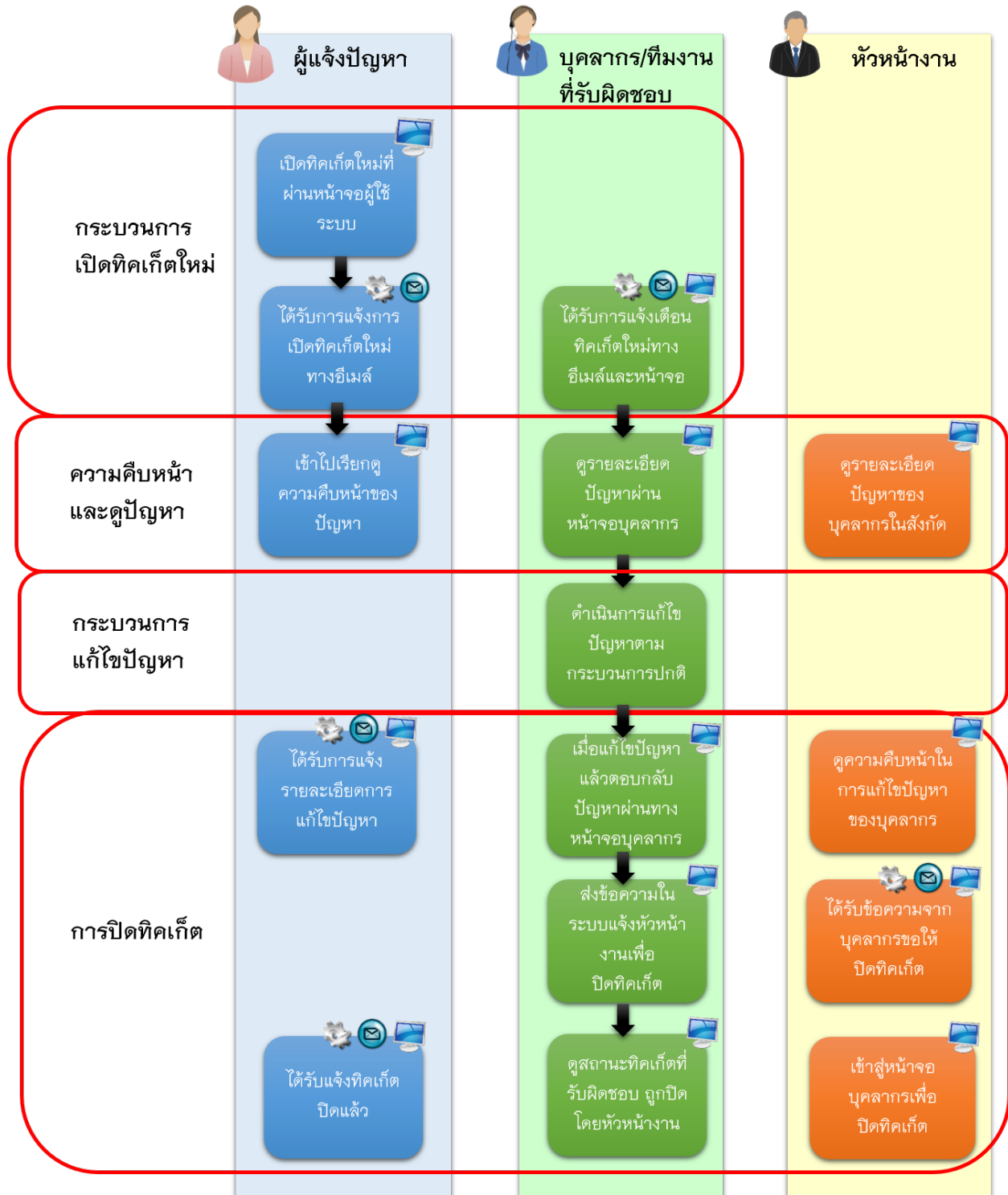
- ตั้งค่าการทำงานของระบบ
- การจัดการผู้ใช้ระบบ ระดับผู้ใช้ ทีมงาน หน่วยงาน และการรักษาความปลอดภัยระบบ
- ปรับปรุงประเภทปัญหา แบบฟอร์มข้อมูล การเก็บข้อมูลระบบ
- ดูแลกระบวนการอัตโนมัติของระบบได้แก่ การแจ้งเตือนต่างๆ
- รับข้อความแจ้งเตือนจากระบบหากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- การจัดการระบบอื่นๆ



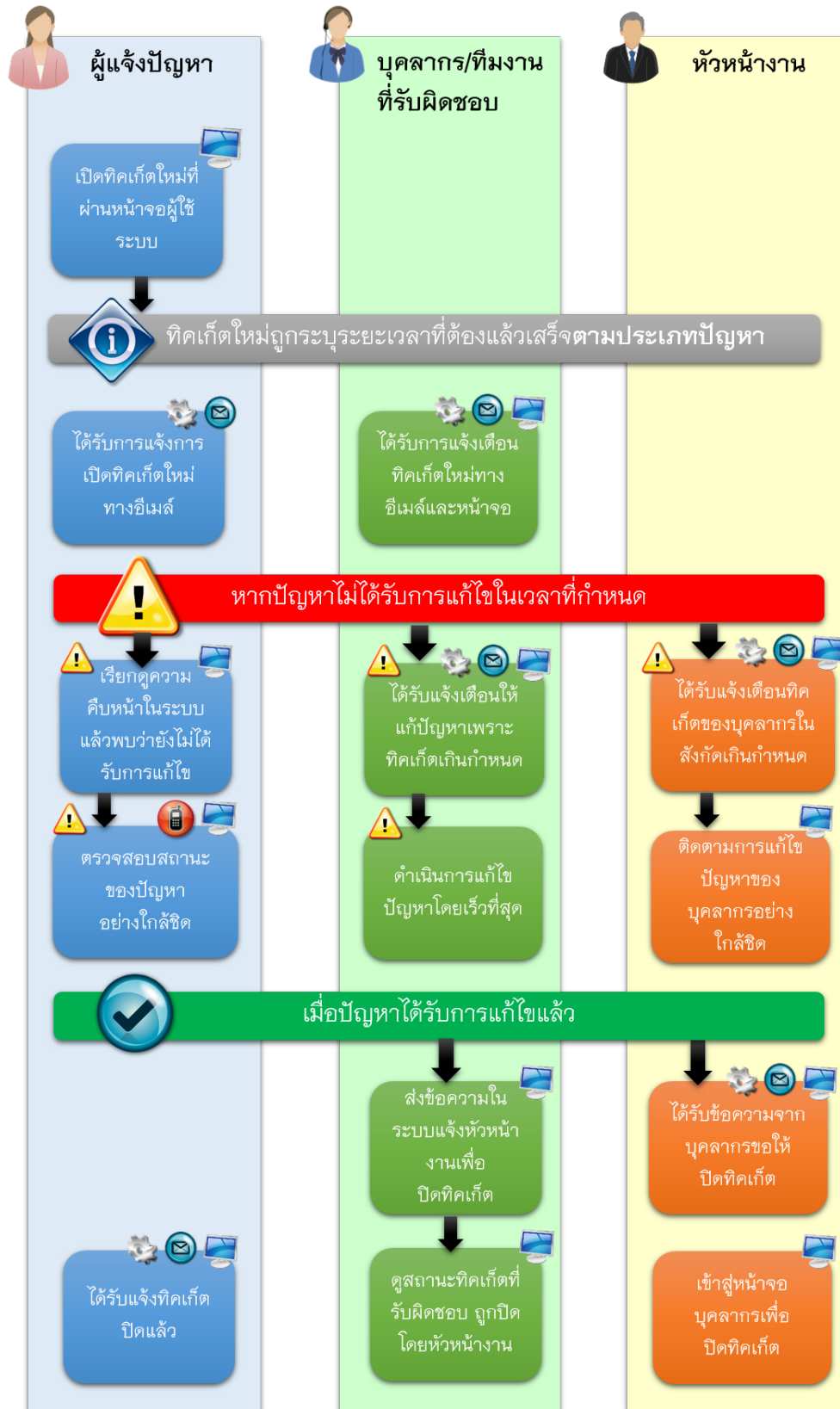
### ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย

- ดูรายงานการแก้ไขปัญหาในภาพรวมของกองคลัง
- ทราบสถานการณ์แก้ไข ปัญหาของกองคลัง
- ทราบภาระงานของแต่ละงานของกองคลัง
- เปิด ticket เพื่อขอข้อมูลจากกองคลัง

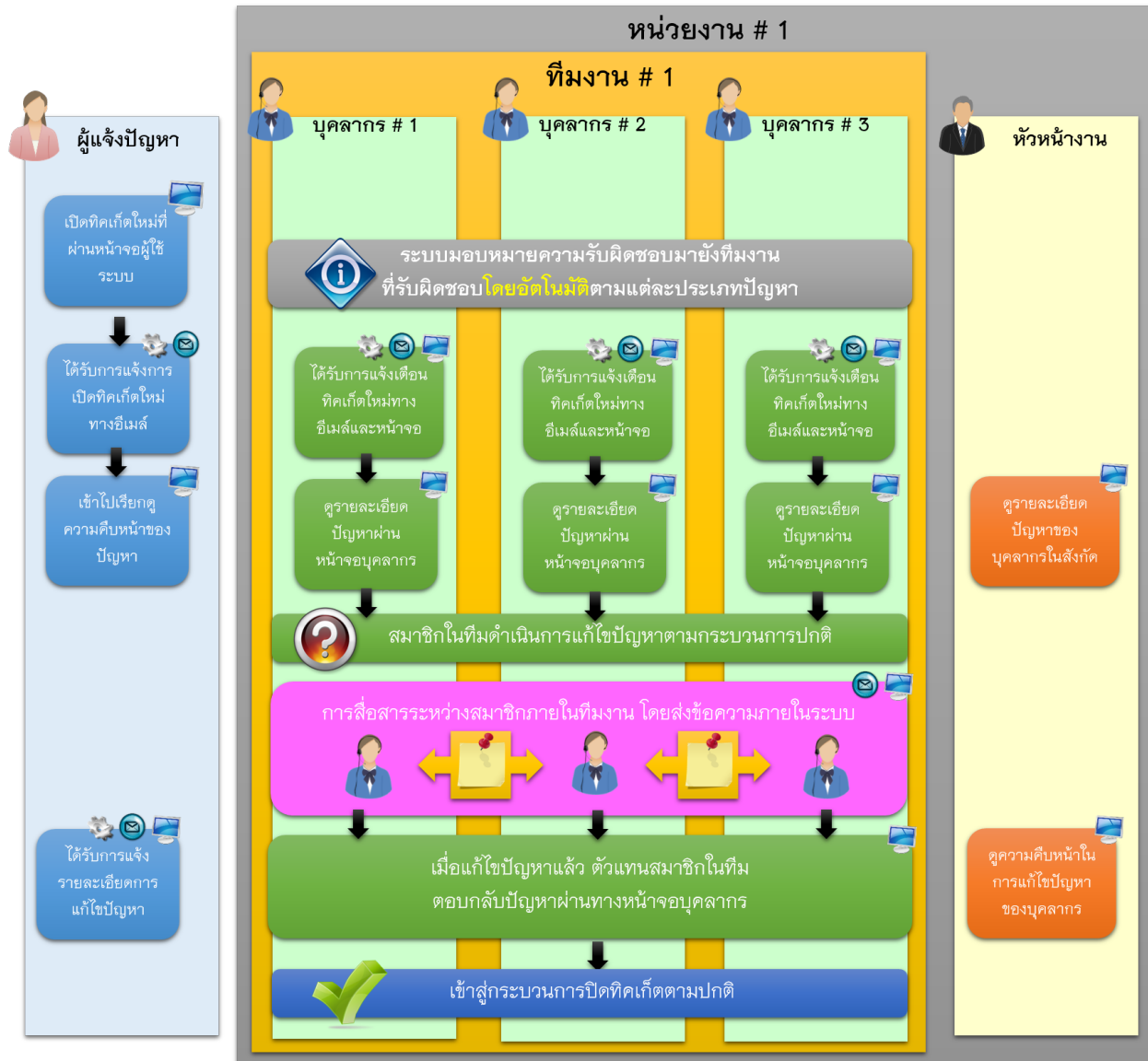
กระบวนการทำงานของระบบ e-Ticket Support ในภาพรวม



การทำงานของระบบในกรณีที่พบ ticket เกิดที่เกินกำหนดแก้ไข



### การร่วมรับผิดชอบแก้ไขปัญหาคือทีมงาน ตามแต่ละประเภทปัญหา



## ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ e-Ticket Support

### คำศัพท์เบื้องต้นเกี่ยวข้องกับ ticket

#### ticket



### ticket (ticket) หมายถึง?



ticket เปรียบเสมือนตัว 1 ใบ ซึ่งมีเลขที่กำกับ แทนปัญหา 1 ปัญหา ซึ่งมีการส่งเข้ามายังกองคลัง ทำให้ผู้แจ้งปัญหาสามารถตรวจสอบความคืบหน้า จากเลขที่ของปัญหา และกองคลัง สามารถใช้เลขที่ปัญหานี้ อ้างอิงไปยังผู้แจ้งปัญหา จากส่วนงานต่างๆ ได้

ผู้มารับบริการจากคณะ/หน่วยงาน

- ใช้เลขที่ ticket ในการตรวจสอบสถานะของปัญหาบุคลากรกองคลัง
- ใช้อ้างอิงในการตอบปัญหา
- แจ้งหัวหน้างานเพื่อปิดประเด็นปัญหา

## ประเภท ticket เกิด หรือประเภทปัญหา



## ลักษณะของปัญหา คืออะไร ?



ปัญหาที่มีผู้ร้องขอให้กองคลังดำเนินการแก้ไข หรือเป็นคำขอให้ช่วยหาข้อมูลให้ หรือคำขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบราชการ ของแต่ละงาน จัดว่าเป็น “ประเภทปัญหา” ซึ่งมีการกำหนดเอาไว้ในระบบ e-Ticket Support

จากการสอบถามข้อมูลไปยังหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ได้รับการยืนยันรายละเอียดลักษณะของปัญหา และผู้รับผิดชอบในแต่ละลักษณะของปัญหา โดยรายละเอียดจะปรากฏในหัวข้อ “ลำดับของผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา” โดยจะแยกตามงานทั้งหมด 6 งาน ของกองคลัง โดยจะประกอบไปด้วย

- ลักษณะของปัญหา (ประเภทปัญหา หรือประเภท ticket เกิด)
- ผู้รับผิดชอบในแต่ละลักษณะของปัญหา ภายในงานต่างๆ

## ทีมงาน



## ทีมงานแก้ไขปัญหา (Working team) คืออะไร ?



**ทีมงานแก้ไขปัญหา(Working team)** ที่มีการกำหนดในระบบ e-Ticket Support หมายถึง กลุ่มของบุคลากร ที่รับผิดชอบประเภทงานลักษณะเดียวกัน และสามารถแก้ไขปัญหาประเภทเดียวกันได้

ยกตัวอย่างเช่น งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง มีทีมงาน “ระบบบัญชีการเงินจ่าย” ซึ่งประกอบด้วยบุคลากร 2 ท่าน ที่รับผิดชอบเฉพาะปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินจ่าย เท่านั้น โดยสามารถระบุได้ว่าหัวหน้าทีมจะเป็นบุคลากรท่านใด **ทีมงานอาจมาจากบุคลากรจากงานอื่นๆ ได้ หากปัญหาที่แก้ไข จำเป็นต้องมีการประสานงานระหว่างงาน**

เมื่อมีการเปิด ticket เกิดที่เกี่ยวข้องกับปัญหาระบบการเงินจ่าย ระบบ e-Ticket Support จะมอบหมายความรับผิดชอบให้กับทีมงาน โดยจะส่งอีเมลแจ้งเตือนบุคลากรทั้ง 2 ท่าน ให้ทราบ และดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด

บุคลากรในทีมงาน สามารถใช้ฟังก์ชัน “ข้อความภายใน” สำหรับการสื่อสารในการแก้ไขปัญหาภายใน ticket ได้ โดยที่ผู้สร้าง ticket หรือบุคลากรอื่นๆ ที่ไม่ได้รับผิดชอบ ticket นี้ จะไม่สามารถมองเห็นข้อความได้



## หัวหน้าทีมงาน



### หัวหน้าทีมงาน (Team Leader) คืออะไร ?



**หัวหน้าทีมงาน (Team Leader)** ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีม แก้ไขปัญหาแยกตามประเภทปัญหา หรือประเภท ticket เกิดนั้นๆ บทบาทของหัวหน้าทีมงานมีดังนี้

- ตอบกลับ ticket เกิด เมื่อมีผู้แจ้งปัญหา เปิดประเด็นปัญหา ภายใต้ ประเภท ticket เกิดที่ตนเองรับผิดชอบ
- ได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ หากมีการโอนความรับผิดชอบมาให้ทีมงานที่ตนเองเป็นหัวหน้าทีม ทำหน้าที่แก้ไข ต่อ
- ดูแลการแก้ไขปัญหาของบุคลากรในทีมแก้ปัญห เดียวกัน

อย่างไรก็ตาม หัวหน้าทีม ไม่มีสิทธิ์ในการปิด ticket เกิด เนื่องจากต้องมีการส่งให้หัวหน้าส่วนงานเป็นคนปิดเพราะ ต้องมีการตรวจสอบงานของส่วนงานทั้งหมด

## การตรวจเช็คก่อนการใช้งานระบบ

### ความต้องการขั้นต่ำของระบบ e-Ticket Support สำหรับผู้เปิด ticket เกิด

#### กรณีใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ( PC หรือ Laptop)

- ระบบปฏิบัติการ:
  - Windows XP หรือ Window 7 (แนะนำ) หรือ
  - Mac OS X 10.7 ขึ้นไป
- หน่วยความจำ 512 MB ขึ้นไป
- บราวเซอร์:
  - โปรแกรม Mozilla Firefox เวอร์ชัน 18 ขึ้นไป (แนะนำ) หรือ
  - Internet Explorer Version 10.0 ขึ้นไป หรือ
  - Google Chrome Version 32.0 ขึ้นไป หรือ
  - Safari version 7.0 ขึ้นไป
- เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

#### กรณีใช้ผ่านสมาร์ทโฟน หรือ Tablet PC

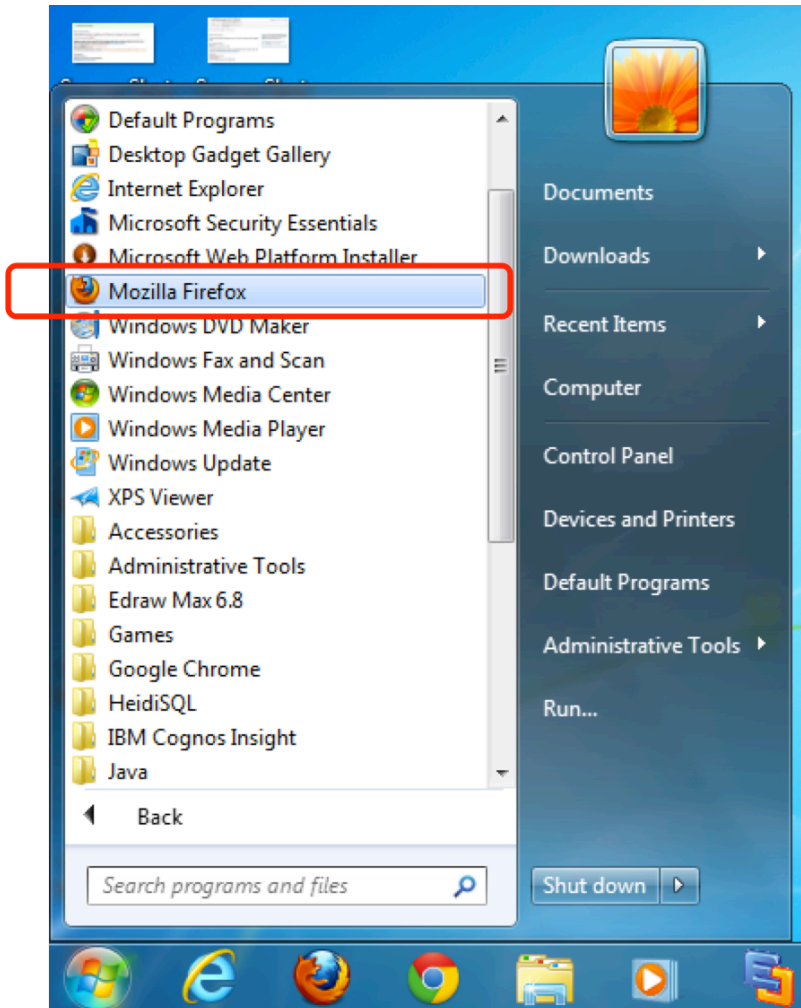
- มี Browser เวอร์ชันล่าสุด เช่น Safari หรือ Chrome
- มีการตั้งค่า mailbox สำหรับรับอีเมลล์ผ่านมือถือ
- เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

การตรวจสอบ Browser ในเครื่องของคุณว่ารองรับการใช้งานระบบ e-Ticket Support หรือไม่ ให้เลือก Browser เดียว จาก 3 Browser ดังต่อไปนี้

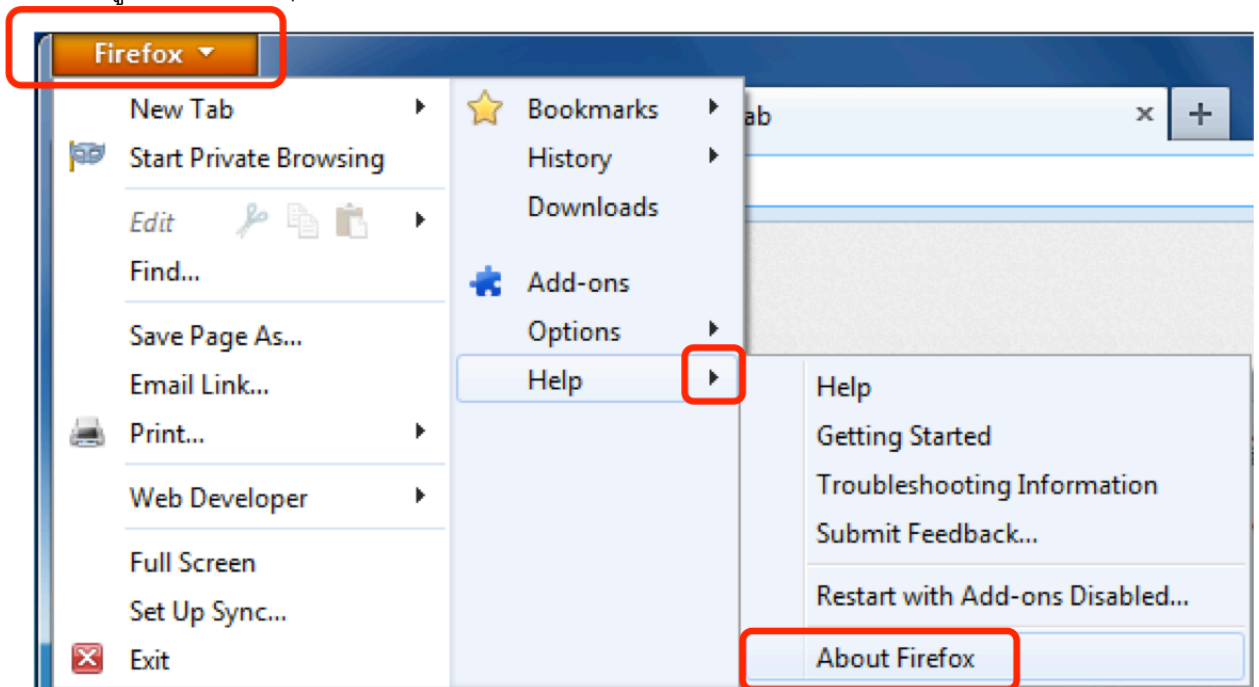
1. Mozilla Firefox เวอร์ชัน 18 ขึ้นไป
2. Internet Explorer เวอร์ชัน 11 ขึ้นไป
3. Google Chrome เวอร์ชัน 32 ขึ้นไป

การเช็คโปรแกรม Mozilla Firefox (แนะนำให้ใช้)

1. ไปที่ Start > All program > Mozilla Firefox



- คลิกที่เมนู Firefox > Help > About Firefox

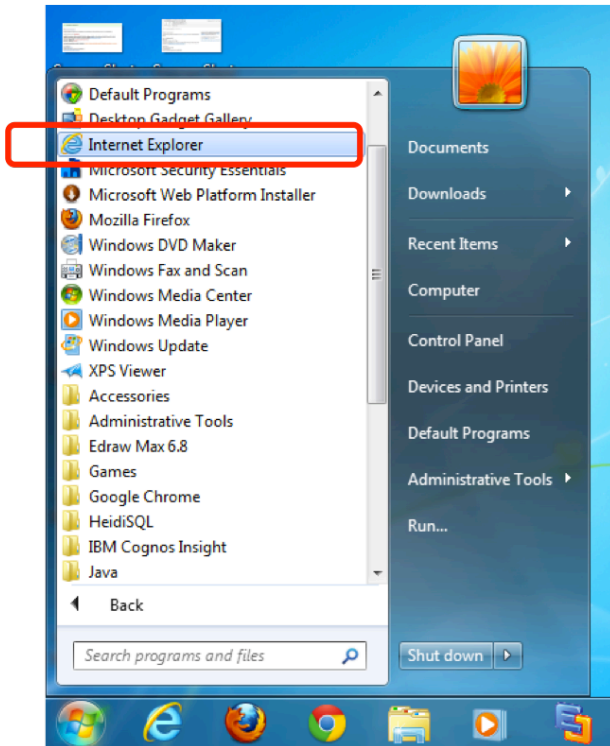



- หาก Firefox ของคุณยังไม่อัปเดต กรุณาอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด

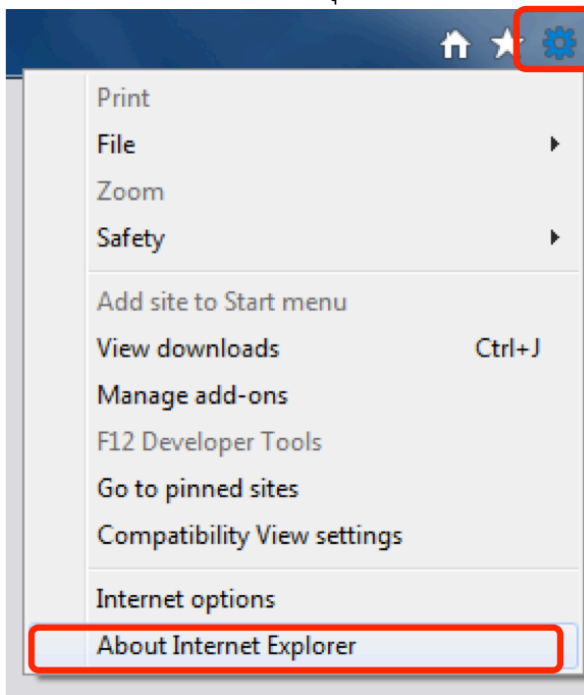


## การเช็คโปรแกรม Internet Explorer

1. ไปที่ Start > All Programs > Microsoft Internet Explorer



2. คลิกที่เครื่องหมาย  ที่มุมบนขวามือ แล้วคลิก About Internet Explorer

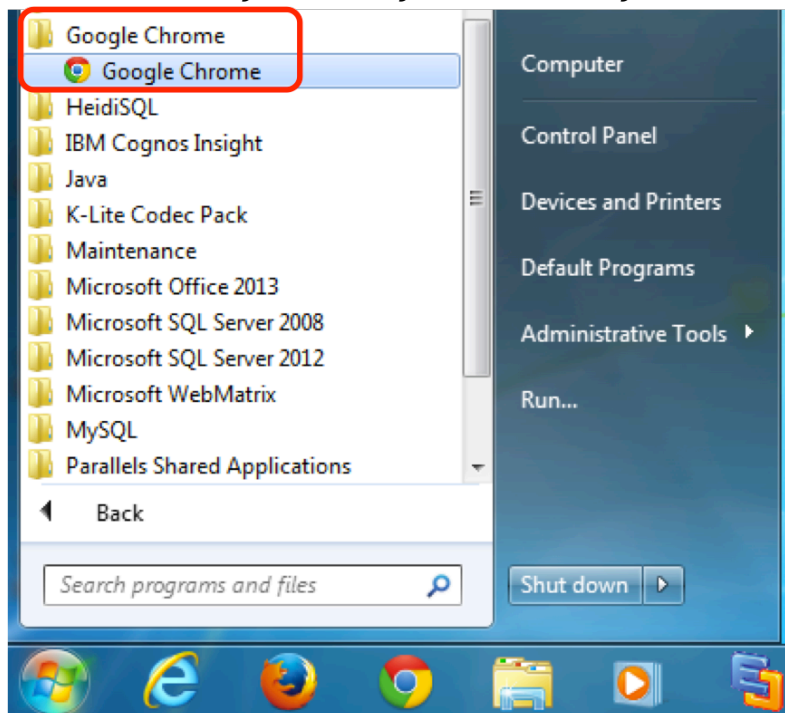


3. หากพบว่าเวอร์ชันต่ำกว่า 11 กรุณาอัปเดต (โปรดระวังหากท่านเป็นผู้ใช้ ระบบ 3 มิติ ห้ามอัปเดต Internet Explorer เป็นเวอร์ชัน 11 เด็ดขาด เนื่องจากจะทำให้ท่านไม่สามารถใช้งานบัญชี 3 มิติได้)

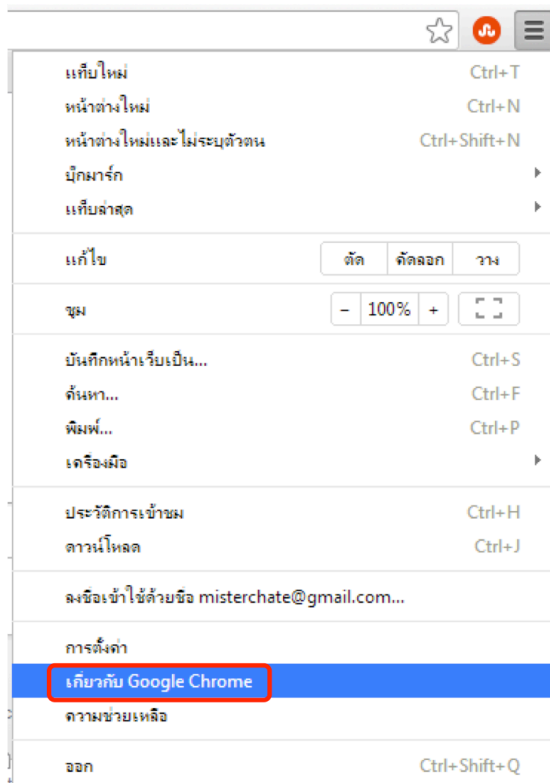


### การเช็คโปรแกรม Google Chrome

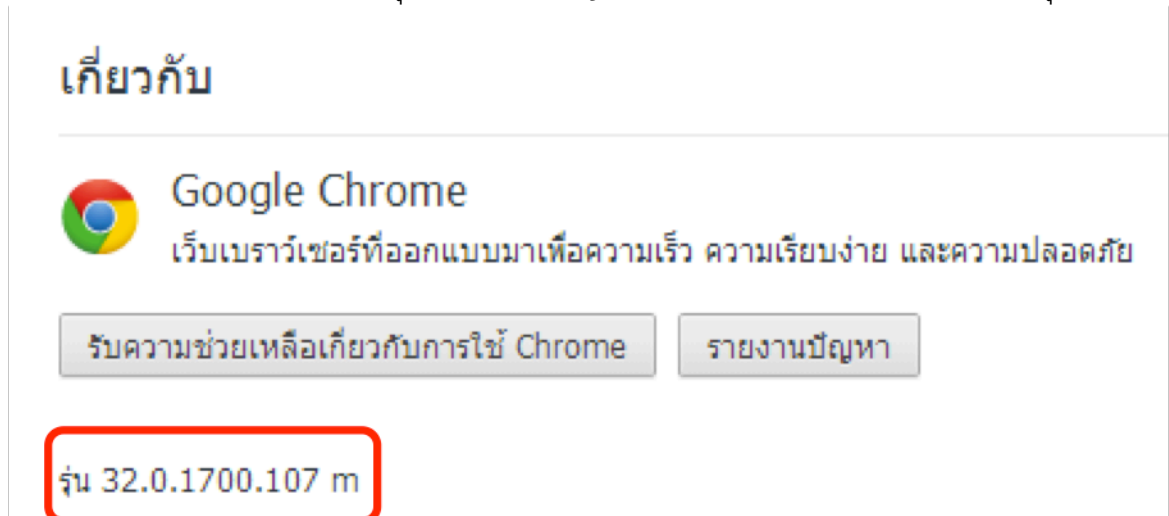
1. ไปที่ Start > All Programs > Google Chrome > Google Chrome



## 2. คลิกที่ “เกี่ยวกับ Google Chrome”



## 3. หากเวอร์ชันที่แสดงต่ำกว่า 32 กรุณาอัปเดต Google Chrome ของท่านให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด



## หน้าจอหลักของระบบ e-Ticket Support

<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>

**ระบบ e-Ticket Support**  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ผู้แจ้งปัญหา**

- ค้นหาองค์ความรู้
- เปิด ticket ใหม่ๆ
- ติดตามสถานะ ticket

**บุคลากรกองคลัง**

- ticket ที่ได้รับผิดชอบ
- เช็คอีเมล
- จัดการองค์ความรู้
- จัดการข้อความสำเร็จรูป

**ผู้บริหาร**

- ดูรายงานการแก้ปัญหา
- เปิด ticket ใหม่ๆ
- ติดตามปัญหา

เมนูผู้ดูแลระบบ | จัดการระบบ

ยังมีข้อสงสัย? [คลิกที่นี่](#)

ดาวโหลดคู่มือสำหรับผู้แจ้งปัญหา | ดาวโหลดคู่มือสำหรับบุคลากรกองคลัง | ดาวโหลดคู่มือสำหรับผู้บริหาร | ดาวโหลดคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ



## ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Ticket Support

### ขั้นตอนการเปิดทิกเก็ตใหม่ (สำหรับผู้เปิดทิกเก็ตในระบบเป็นครั้งแรก)

1. เปิดโปรแกรม Firefox หรือ browser อื่นๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
2. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง  
(<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
3. ภายใต้อีเมลหัวข้อ “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “เปิดทิกเก็ตใหม่”



4. เลือกประเภททิกเก็ต หรือประเภทปัญหา ที่ต้องการแจ้งมายังกองคลัง (โปรดดูภาคผนวก เพื่อดูความหมายของทิกเก็ตในแต่ละประเภท)
5. ระบุข้อมูลของผู้เปิดทิกเก็ตใหม่

#### ข้อมูลของผู้เปิดทิกเก็ต (ผู้แจ้งปัญหามายังกองคลัง)

กรอกรายละเอียดของคุณ ข้อมูลเหล่านี้จำเป็นสำหรับการเปิดทิกเก็ตมายังกองคลัง

คำนำหน้า:

ชื่อ-นามสกุล:

อีเมล:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

 Ext: 

กรอกเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ ในรูปแบบ 053-94XXXX

ตำแหน่ง:

หน่วยงานที่สังกัด:

พิมพ์บางส่วนของชื่อหน่วยงานเพื่อค้นหา

บุคลากรกองคลังที่ต้องการติดต่อ:

พิมพ์บางส่วนของชื่อบุคลากรกองคลังเพื่อค้นหา (หากไม่ต้องการระบุ ให้เว้นว่างเอาไว้)

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก จะมีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง (สำคัญมาก)  
เนื่องจากจะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป)

- คำนำหน้า: กรอกคำนำหน้าของคุณ
- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)
- อีเมล (กรุณากรอกอีเมลที่คุณใช้จริง สำคัญมาก)  
เนื่องจากระบบจะแจ้งรหัสทิกเก็ตไปยังอีเมลของคุณ)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ในรูปแบบ 053-94XXXX  
หรือเบอร์มือถือ ในรูปแบบ 08X-XXX-XXXX)
- ตำแหน่ง: กรุณาระบุตำแหน่งในหน่วยงานของคุณ

- หน่วยงานที่สังกัด: กรุณาระบุหน่วยงานที่คุณสังกัด (พิมพ์บางส่วนเพื่อค้นหา)

### ข้อมูลอื่นๆ

- บุคลากรกองคลังที่ท่านติดต่อบ่อยๆ
6. กรอกรายละเอียด ticket เกิด
- สรุปประเด็นปัญหา: กรอกรหัสข้อปัญหาโดยย่อให้ทีมงานเข้าใจ
  - รายละเอียดของปัญหา: อธิบายปัญหาของท่าน โดยสามารถแนบรูปภาพ Link จัดตัวอักษรได้ตามต้องการ

#### รายละเอียด ticket เกิด

โปรดอธิบายปัญหาของคุณ

สรุปประเด็นปัญหา:

รายละเอียดของปัญหา:

บันทึกฉบับร่างแล้ว

</>
¶
B
I
F
≡
≡
≡
≡
📷
▶
📄
🔍
—

อธิบายเหตุผลหรือความจำเป็นในการเปิด ticket เกิด

7. แนบไฟล์: หากท่านมีไฟล์แนบที่ต้องการ กรุณาคลิกปุ่ม Attachment เพื่อแนบไฟล์ โดยท่านสามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ และแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB
8. หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละประเภท ticket เกิดที่จะต้องกรอก ระบบจะแสดงด้านล่างปุ่ม Attachment

ตัวอย่าง:

#### ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระบบบัญชี 3 มิติที่ใช้

โมดูลในระบบบัญชี 3 มิติ:

ค้นหา โดยพิมพ์บางส่วนของชื่อโมดูล ในระบบบัญชี 3 มิติ เช่น ต้องการค้นหา ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิมพ์ PO เป็นต้น

ผู้รับแจ้งปัญหา (หากท่านเป็นผู้แจ้งปัญหาเอง ไม่ต้องกรอก):

เลขที่อ้างอิง ใบรับแจ้งปัญหา(ถ้ามี):

กรอกเลขที่ใบรับแจ้งปัญหาระบบสามมิติใหม่

หมายเหตุอื่นๆ:

9. ข้อความ CAPCHA: กรอกตัวเลขและตัวอักษรที่ปรากฏในกรอบ ขั้นตอนนี้มีไว้สำหรับป้องกัน Spam email เข้าสู่ระบบ

ข้อความ CAPTCHA:

75258

กรุณากรอกตัวหนังสือ และ/หรือตัวเลขที่ปรากฏในรูปภาพ \*

10. คลิกที่ปุ่ม “เปิดทิกเก็ตใหม่” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ขอบคุณ” โดยชี้แจงรายละเอียดในขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ท่านได้ทราบ หลังจากเปิดทิกเก็ตแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ท่าน โปรดใช้รหัสทิกเก็ต เป็นรหัสผ่านสำหรับการล็อกอินเพื่อเช็คสถานะการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อไป

**เปิดทิกเก็ตใหม่**

11. โปรดเช็คอีเมลของคุณ
12. หากคุณกรอกอีเมลถูกต้อง คุณจะพบอีเมลแจ้งเตือนเลขที่ทิกเก็ต ดังตัวอย่างด้านล่างนี้ (หากท่านไม่พบอีเมล โปรดเช็คในกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail) อีกครั้งเพื่อความแน่ใจ)

Message 7 of 239

**ระบบได้เปิดทิกเก็ตเลขที่: 144123 เรียบร้อย**

From: กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.  
To: chate@everydayinspire.com  
Date: Today 13:23

**รหัส Ticketของคุณคือ : #144123**

เรียนคุณ Chate Kantapanit,

เราได้รับคำขอของคุณและได้กำหนดเป็นทิกเก็ตหมายเลข : [144123](#) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภท: 99 ข้อเสนอแนะทั่วไป  
หัวข้อ: test  
ได้รับเมื่อวันที่: 06-Feb-2014 1:23 pm

เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการแก้ไขและติดต่อกลับไปยังคุณ เพื่อติดตามปัญหาโดยเร็ว คุณสามารถ [คลิกที่นี่เพื่อเรียกดูสถานะของทิกเก็ตออนไลน์ได้](#)

ขอขอบคุณ  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากคุณอยากส่งความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหานี้ กรุณาอย่าเปิดทิกเก็ตใหม่ โปรด [คลิกที่นี่เพื่อล็อกอิน](#) และอัปเดตทิกเก็ตเดิมของคุณ

ลองเข้าใช้เว็บไซต์ องค์กรความรู้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี [คลิกที่นี่](#) หรือ Link ด้านล่างนี้

<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th/main/kb>

13. กรุณาจตรหัสทิกเก็ต (ตัวเลข 6 หลัก) ที่ระบบส่งให้ทางอีเมล) เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านในการล็อกอินเข้าระบบในครั้งต่อไป
14. คุณสามารถเช็คสถานะของปัญหาได้ โดยคลิก Link ในอีเมลแนบ

## การตรวจสอบความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหา (เช็คสถานะ ticket ที่เปิดแล้ว)

1. เปิดโปรแกรม Firefox บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
2. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง  
(<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
3. ภายใต้อีเมลหัวข้อ “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “ติดตามสถานะ ticket”  
(หากคุณยังไม่ทราบรหัส ticket เกิด โปรดเช็คอีเมลของคุณ)
4. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าเช็คสถานะ ticket

### เช็คสถานะของ ticket

โปรดกรอกข้อมูลด้านล่าง เพื่อเรียกดูสถานะของ ticket ที่คุณสร้างเข้ามาในระบบ e-Ticket Support

ที่อยู่อีเมล:

รหัส ticket:

- ที่อยู่อีเมล: กรอกอีเมลที่คุณเคยใช้สำหรับการเปิด ticket
  - รหัส ticket: กรอกรหัส ticket ที่ระบบส่งให้ทางอีเมล (ตัวเลข 6 หลัก)
5. คลิกที่ปุ่ม “ดูสถานะ ticket ของคุณ” กรณีที่คุณกรอกอีเมลหรือรหัส ticket ไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ยอมให้เข้าสู่ระบบ
  6. หากเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของ ticket ของคุณ
  7. ข้อมูลแสดงรายละเอียด ticket

เลขที่ ticket

ข้อมูลหลักของ ticket

**หมายเลข ticket #578764**

สถานะของ ticket: Open	ชื่อ-สกุล: Chate Kantapanit
หน่วยงาน: กองคลัง - งานธุรการ	อีเมล: chate@everydayinspire.com
วันที่สร้าง: 05-Feb-2014 3:50 pm	โทรศัพท์: 829920777

เลขที่เอกสาร: ws1231223

ส่วนงานกองคลังที่รับผิดชอบเอกสาร: งานธุรการ

เสนออนุมัติลงนาม รอนำเสนอแล้วหรือไม่:

**ข้อมูลเพิ่มเติม (แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับว่าประเภท ticket ที่สอบถาม ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมอะไรบ้าง)**

### ข้อมูลหลัก

- เลขที่ทิกเก็ต
- สถานะของทิกเก็ต
- หน่วยงาน
- วันที่สร้าง
- ชื่อ-สกุล
- อีเมลล์
- โทรศัพท์

### ข้อมูลอื่นๆ (ตามความต้องการของแต่ละประเภทปัญหา)

- อาจแตกต่างกันไป อาทิเช่น หากคุณเลือกประเภททิกเก็ตที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี 3 มิติ คุณจำเป็นต้องระบุ ชื่อโมดูล, เลขที่เอกสาร ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งแต่ละประเภททิกเก็ตจะไม่เหมือนกัน

### 8. รายละเอียดหัวข้อทิกเก็ต

หัวข้อทิกเก็ต:ทดสอบการสร้างทิกเก็ต

📄 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขทิกเก็ต

02-Feb-2014 5:09 pm
ทดสอบการสร้างทิกเก็ต โดยบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"><li>• รายละเอียด 1</li><li>• รายละเอียด 2</li><li>• รายละเอียด 3</li></ul>

- ชื่อหัวข้อ
- รายละเอียดทิกเก็ต
- รูปภาพหรือ Link (ถ้ามี)
- ไฟล์เอกสารแนบ

## การค้นหา ticket เกิด

1. เปิดโปรแกรม Firefox บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
2. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง  
(<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
3. ภายใต้อีเมลหัวข้อ “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “ติดตามสถานะ ticket เกิด”  
(หากคุณยังไม่ทราบรหัส ticket เกิด โปรดเช็คอีเมลของคุณ)


### ติดตามสถานะ ticket เกิด

4. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบสถานะ ticket เกิด

#### เช็คสถานะของ ticket เกิด



โปรดกรอกข้อมูลด้านล่าง เพื่อเรียกดูสถานะของ ticket เกิดที่คุณสร้างเข้ามาในระบบ e-Ticket Support

**ที่อยู่อีเมล:**   
**รหัส ticket เกิด:**



- ที่อยู่อีเมล: กรอกอีเมลที่คุณเคยใช้สำหรับการเปิด ticket เกิด
  - รหัส ticket เกิด: กรอกรหัส ticket เกิดที่ระบบส่งให้ทางอีเมล (ตัวเลข 6 หลัก)  
กรณีที่กรอกผิด ticket เกิดไปแล้วหลาย ticket เกิด ให้ใช้รหัส ticket เกิดปัจจุบัน  
ที่บุคลากรยังไม่ได้ปิด ticket เกิดของคุณ
5. คลิกที่ปุ่ม “ดูสถานะ ticket เกิดของคุณ” กรณีที่คุณกรอกอีเมลหรือรหัส ticket เกิด ไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ยอมให้เข้าสู่ระบบ
  6. คลิกที่แท็บ “ticket เกิดของฉัน”

#### ticket เกิดของฉัน

ทดสอบ	เปิด (8)	สืบค้น	 รีเฟรชหน้าจอ		
<b>Showing 1 - 8 of 8 สำหรับ ticket เกิดที่มีสถานะเป็น Open</b>					
เลขที่ ticket เกิด	วันที่สร้าง	สถานะ	หัวข้อ	หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์
 369028	31-Jan-2014	Open	ทดสอบ	กองคลัง	

7. ในกรอบสี่เหลี่ยม พิมพ์คำค้น หรือเลขที่ ticket เกิดที่ต้องการค้นหา
8. เลือกสถานะของ ticket เกิด (อันใดอันหนึ่งดังต่อไปนี้)
  - แสดง ticket เกิดทุกสถานะ
  - ปิด (ticket เกิดที่ได้รับการแก้ไขแล้ว)

- เปิด (ticket ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข)
9. คลิกที่ปุ่ม “สืบค้น”
  10. ระบบจะแสดงผลการค้นหา ตามเลขที่ ticket เกิด หรือข้อความ ตามต้องการ
  11. คลิกที่เลขที่ ticket เกิด เพื่อดูรายละเอียดของ ticket เกิด

## การเปิดทิกเก็ตใหม่ (ในกรณีที่เคยเปิดทิกเก็ตไปแล้ว)

ท่านไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวใหม่อีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากระบบได้บันทึกข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ท่านเคยเปิดทิกเก็ตแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Firefox บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
2. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง  
(<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
3. ภายใต้อีเมล “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “ติดตามสถานะทิกเก็ต”  
(หากคุณยังไม่ทราบรหัสทิกเก็ต โปรดเช็คอีเมลของคุณ)
4. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าเช็คสถานะทิกเก็ต
  - ที่อยู่อีเมล: กรอกอีเมลที่คุณเคยใช้สำหรับการเปิดทิกเก็ต
  - รหัสทิกเก็ต: กรอกรหัสทิกเก็ตที่ระบบส่งให้ทางอีเมล (ตัวเลข 6 หลัก)
5. คลิกที่ปุ่ม “ดูสถานะทิกเก็ตของคุณ” กรณีที่คุณกรอกอีเมลหรือรหัสทิกเก็ต ไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ยอมให้เข้าสู่ระบบ
6. คลิกที่เมนู “เปิดทิกเก็ตใหม่”

### เปิดทิกเก็ตใหม่

กรณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มด้านล่างเพื่อเปิดทิกเก็ตใหม่

ประเภททิกเก็ต:

— เลือกประเภททิกเก็ตที่จะเปิด —

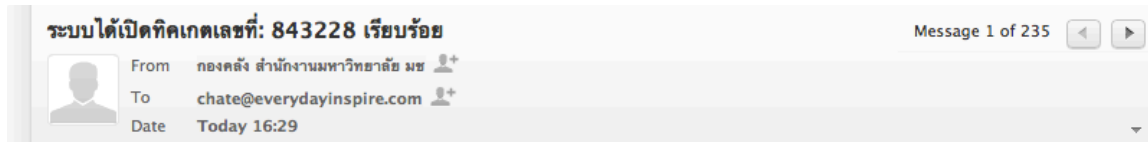
Email: chate@everydayinspire.com  
Client: Chate Kantapanit

(โปรดสังเกตว่าระบบได้จดจำชื่อและอีเมลของท่านเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และไม่จำเป็นต้องกรอกซ้ำอีกครั้ง)

7. เลือกประเภททิกเก็ต หรือประเภทปัญหา ที่ต้องการแจ้งมายังกองคลัง  
(โปรดดูภาคผนวก เพื่อดูความหมายของทิกเก็ตในแต่ละประเภท)
8. กรอกรายละเอียดทิกเก็ต
  - สรุปประเด็นปัญหา: กรอกหัวข้อปัญหาโดยย่อให้ทีมงานเข้าใจ
  - รายละเอียดของปัญหา: อธิบายปัญหาของท่าน โดยสามารถแนบรูปภาพ Link จัดตัวอักษรได้ตามต้องการ
9. แนบไฟล์: หากท่านมีไฟล์แนบที่ต้องการ กรุณาคลิกปุ่ม Attachment เพื่อแนบไฟล์ โดยท่านสามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ และแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB
10. หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละประเภททิกเก็ตที่จะต้องกรอก ระบบจะแสดงด้านล่างปุ่ม Attachment



11. คลิกที่ปุ่ม “เปิดทิกเก็ตใหม่”
12. ระบบจะแสดงรายละเอียดของทิกเก็ตที่คุณเปิดให้ทันที
13. โปรดเช็คอีเมลของคุณ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งรายละเอียดทิกเก็ตใหม่ให้ทันที (ตัวอย่างด้านล่าง)



รหัส Ticketของคุณคือ : #843228

เรียนคุณ Chate Kantapanit,

เราได้รับคำขอของคุณและได้กำหนดเป็นทิกเก็ตหมายเลข: # [843228](#) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประ ท: 99 ข้อเสนอนะทั่วไป  
หัวข้อ: ข้อเสนอแนะ  
ได้รับเมื่อวันที่: 06-Feb-2014 4:29 pm

เจ้าหน้าที่ของกองคลังที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการแก้ไขและติดต่อกลับไปยังคุณ เพื่อติดตามปัญหาโดยเร็ว คุณสามารถ [คลิกที่นี่เพื่อเรียกดูสถานะของทิกเก็ตออนไลน์ได้](#)

ขอขอบพระคุณ  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากคุณอยากส่งความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหานี้ กรุณาอย่าเปิดทิกเก็ตใหม่ โปรด [คลิกที่นี่เพื่ออัปเดต](#) และอัปเดตทิกเก็ตเดิมของคุณ

ลองเข้าใช้เว็บไซต์ องค์กรความรู้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี [คลิกที่นี่](#) หรือ Link ด้านล่างนี้

<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th/main/kb>

## การตอบกลับทิกเก็ต

มีไว้สำหรับโพสข้อความสอบถาม หรือให้ข้อมูลกับทีมงานแก้ไขปัญหาเพิ่มเติม

### 1. รายละเอียดการตอบกลับทิกเก็ต

- วันที่
- ชื่อ หรือทีมงานที่ตอบกลับทิกเก็ต
- ข้อความตอบกลับ
- รูปภาพหรือ Link (ถ้ามี)
- เอกสารแนบ



### 2. กล้องโพสข้อความตอบกลับ: ซึ่งท่านสามารถใช้ฟังก์ชันดังต่อไปนี้

- ขนาดตัวอักษร
- รูปแบบตัวอักษร (ตัวหนา ตัวเอียง เส้นคั่น)
- Bullet
- Numbers
- ย่อหน้าหรือ ยกเลิกการย่อหน้า
- แทรกรูปภาพ
- แทรก URL ของวิดีโอ
- แทรกตาราง
- แทรก Link
- การจัดตัวอักษรชิดขอบ (กลาง, ชิดซ้าย, ชิดขวา)
- เส้นคั่น

**โพสต์ข้อความตอบกลับ**

เพื่อให้ทีมงานได้ช่วยเหลือคุณ กรุณาระบุรายละเอียดของปัญหาให้ชัดเจนที่สุด\*

บันทึกฉบับร่างแล้ว

ไฟล์แนบ:

no file selected

3. แนบไฟล์

**ไฟล์แนบ:**

no file selected

4. คลิกปุ่ม “โพสต์ข้อความตอบกลับ”
5. ระบบจะมีสถานะแจ้งว่า “โพสต์ข้อความเรียบร้อยแล้ว”



06-Feb-2014 4:03 pm

ทดสอบการ โพสต์ข้อความตอบกลับ

โพสต์ข้อความเรียบร้อยแล้ว

6. เพื่อเป็นการยืนยันว่าระบบได้รับข้อความ ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังอีเมลของคุณ

**ข้อความอัตโนมัติจากระบบ e-Ticket System** Message 1 of 234

From งานธุรการ กองคลัง   
To chate@everydayinspire.com   
Date Today 16:03

**เรียน Chate Kantapanit,**

อีเมลนี้ได้ส่งจากระบบ e-Ticket system เพื่อยืนยันว่า ระบบได้รับข้อความตอบกลับของคุณ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ticket หมายเลข #578764 เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถ [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้

**ขอบคุณที่ให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

---

นี่เป็นอีเมลล์ตอบกลับอัตโนมัติจากระบบ กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลล์นี้  
กรุณา [ล็อกอินเข้าสู่ระบบ](#) to the support ticket system เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเกี่ยวกับ Ticket ที่คุณได้รับมอบหมาย

ระบบองค์ความรู้และแก้ไขปัญหา e-Ticket system  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
<http://finance.oop.cmu.ac.th>

7. หากคุณปิดหน้าจอระบบ e-Ticket Support ไปแล้ว คุณสามารถเช็คอีเมลล์ แล้วคลิกที่ Link ตามที่ปรากฏในอีเมลล์ เพื่อดูรายละเอียดได้

## การแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีข้อความตอบกลับบุคลากรกองคลังที่รับผิดชอบปัญหา

1. กรณณาเช็คอีเมลของคุณ
2. หากมีข้อความตอบกลับ ticket เกิดของคุณ จะเป็นอีเมลที่มีหัวข้อขึ้นต้นด้วยคำว่า  
ข้อความจากกองคลัง ตอบ ticket เกิดหมายเลข: XXXXXX หัวข้อ XXXXXX (ตามตัวอย่างด้านล่าง)

Message 1 of 237

**ข้อความจากกองคลัง ตอบ ticket เกิดหมายเลข: 843228 หัวข้อ: ข้อเสนอนะ**

From กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.  
To chate@everydayinspire.com  
Date Today 16:48

**ticket เกิดหมายเลข: 843228**

เรียนคุณ Chate Kantapanit,

มีข้อความตอบกลับที่เพิ่มเข้ามาใหม่ จากระบบ e-Ticket system ของกองคลัง ดังนี้

เรียนคุณ Chate Kantapanit

โปรดจ่ารายละเอียดด้านล่างนี้เอาไว้เพื่อการติดต่อกับกองคลัง

ticket เกิดเลขที่: 843228  
หัวข้อ ticket เกิด: ข้อเสนอนะ  
รายละเอียด ticket เกิดของคุณ

สถานะ: open ระดับความสำคัญ: ต่ำบุคลากร/ทีมงานของกองคลัง  
ที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข: เขษุณ คันทอนันต์วันที่สร้าง ticket เกิด: 06-Feb-2014 4:29 pm วันที่ ticket เกิดนี้ครบกำหนดแล้วเสร็จ: 08-Mar-2014 4:29 pm วันที่ปิด ticket เกิด:  
ผู้เปิด ticket เกิดสามารถเข้าไปดูความคืบหน้าของ ticket เกิดได้โดย [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือเข้าไปที่ [หน้าหลักของระบบ e-Ticket Support](#)

หากปัญหานี้ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ เราจะแจ้งไปยังอีเมลล์ของคุณ ([chate@everydayinspire.com](mailto:chate@everydayinspire.com)) ทันทีที่แล้วเสร็จ

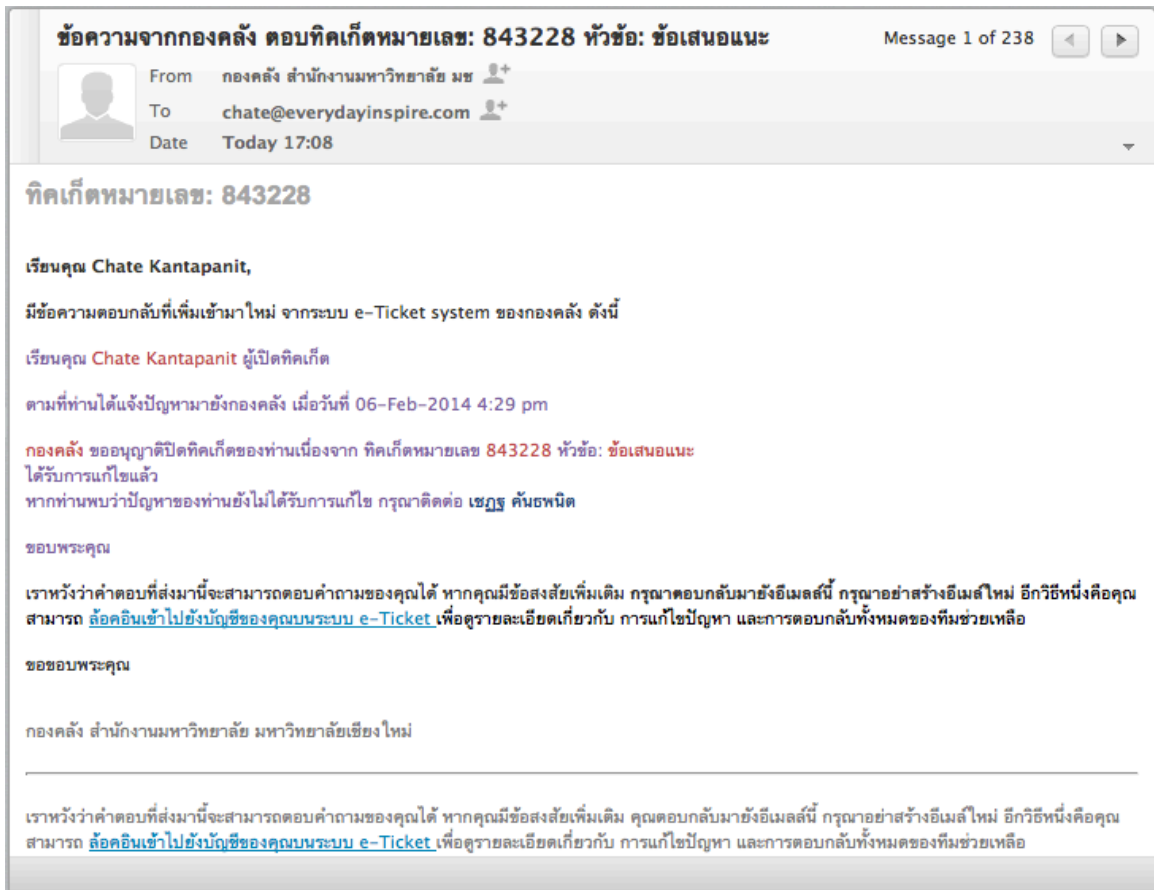
ด้วยความนับถือ  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เราหวังว่าคำตอบที่ส่งมานี้จะสามารถตอบคำถามของคุณได้ หากคุณมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาตอบกลับมายังอีเมลล์นี้ กรุณาอย่าสร้างอีเมลล์ใหม่ อีกวิธีหนึ่งคือคุณสามารถ [ล็อกอิน](#)  
[เข้าไปยังบัญชีของคุณบนระบบ e-Ticket](#) เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับ การแก้ไขปัญหา และการตอบกลับทั้งหมดของทีมช่วยเหลือ

3. คุณสามารถคลิกที่ Link เพื่อเข้าไปดูรายละเอียด ticket เกิดได้
4. รายละเอียดข้อความตอบกลับ ticket เกิดจากบุคลากรกองคลัง (แสดงในกรอบสีเทา)
  - วันที่ตอบกลับ
  - ผู้ตอบกลับ
  - รายละเอียดของข้อความ และภาพประกอบ(ถ้ามี)
  - เอกสารแนบ (ถ้ามี)

## การแจ้งเตือนเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไข และกองคลังได้ปิดทิกเก็ตแล้ว

1. โปรดเช็คอีเมลล์ของท่าน
2. หากปรากฏว่ามีการปิดทิกเก็ตแล้ว ระบบจะส่งอีเมลล์แจ้งเตือนท่าน โดยมีข้อความแจ้งการปิดทิกเก็ต ตามตัวอย่างด้านล่างนี้



3. กรุณาดึง Link เพื่อดูรายละเอียดของทิกเก็ตที่ปิดไปแล้ว (ตามที่ปรากฏในอีเมลล์) หรือเข้าไปที่เว็บไซต์โดยตรง
4. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง (<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
5. ภายใต้อีเมลล์ “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “ติดตามสถานะทิกเก็ต”
6. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าเช็คสถานะทิกเก็ต
  - ที่อยู่อีเมลล์: กรอกอีเมลล์ที่คุณเคยใช้สำหรับการเปิดทิกเก็ต
  - รหัสทิกเก็ต: กรอกรหัสทิกเก็ตที่ระบบส่งให้ทางอีเมลล์ (ตัวเลข 6 หลัก) กรณีที่คุณเปิดทิกเก็ตไปแล้วหลายทิกเก็ต ให้ใช้รหัสทิกเก็ตปัจจุบันที่บุคลากรยังไม่ได้ปิดทิกเก็ตของคุณ

7. คลิกที่ปุ่ม “ดูสถานะทิกเก็ตของคุณ” กรณีที่คุณกรอกอีเมลหรือรหัสทิกเก็ต ไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ยอมให้เข้าสู่ระบบ
8. คลิกที่แท็บ “ทิกเก็ตของฉัน”
9. ในกรอบสี่เหลี่ยม พิมพ์เลขที่ทิกเก็ตที่ต้องการค้นหา
10. เลือกสถานะของทิกเก็ต เป็น “ปิด”
11. คลิกที่ปุ่ม “สืบค้น”
12. ระบบจะแสดงผลพัทธ์การค้นหา ตามเลขที่ทิกเก็ต หรือข้อความ ตามต้องการ
13. คลิกที่เลขที่ทิกเก็ต เพื่อดูรายละเอียดของทิกเก็ต
14. สถานะของทิกเก็ตของท่านจะเปลี่ยนเป็น Close (ตามตัวอย่างด้านล่าง)

#### หมายเลขทิกเก็ต #843228

สถานะของทิกเก็ต:	Closed	ชื่อ-สกุล:	Chate Kantapanit
หน่วยงาน:	กองคลัง	อีเมล:	chate@everydayinspire.com
วันที่สร้าง:	06-Feb-2014 4:29 pm	โทรศัพท์:	829920777

#### หัวข้อทิกเก็ต:ข้อเสนอนะ

15. เลื่อน scroll bar ลงมาเพื่อดูข้อความด้านล่างสุด จะพบข้อความตอบกลับจากบุคลากรกองคลัง แจ้งการปิดทิกเก็ตของท่าน

06-Feb-2014 5:08 pm เชษฐ คันทพนิต

เรียนคุณ Chate Kantapanit ผู้เปิดทิกเก็ต

ตามที่ท่านได้แจ้งปัญหายังกองคลัง เมื่อวันที่ 06-Feb-2014 4:29 pm

**กองคลัง ขออนุญาตปิดทิกเก็ตของท่าน**

**เนื่องจาก ทิกเก็ตหมายเลข 843228 หัวข้อ: ข้อเสนอนะ**

**ได้รับการแก้ไขแล้ว**

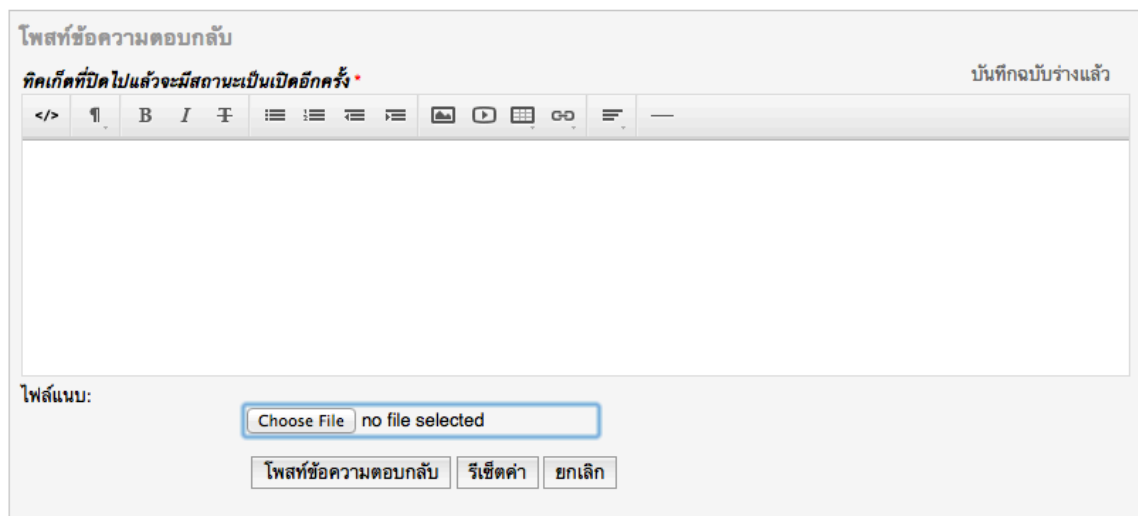
หากท่านพบว่ามีปัญหาของท่านยังไม่ได้รับการแก้ไข กรุณาติดต่อ [เชษฐ คันทพนิต](#)

ขอบพระคุณ

## การเปิด ticket เกิดที่ปิดไปแล้ว

หากท่านพบว่า ticket เกิดที่กองคลังได้ปิดไปแล้ว แต่ปัญหาตามที่ปรากฏใน ticket เกิดของท่าน ยังไม่ได้รับการแก้ไข ท่านสามารถเปิด ticket เกิดที่ปิดไปแล้วอีกครั้ง โดย

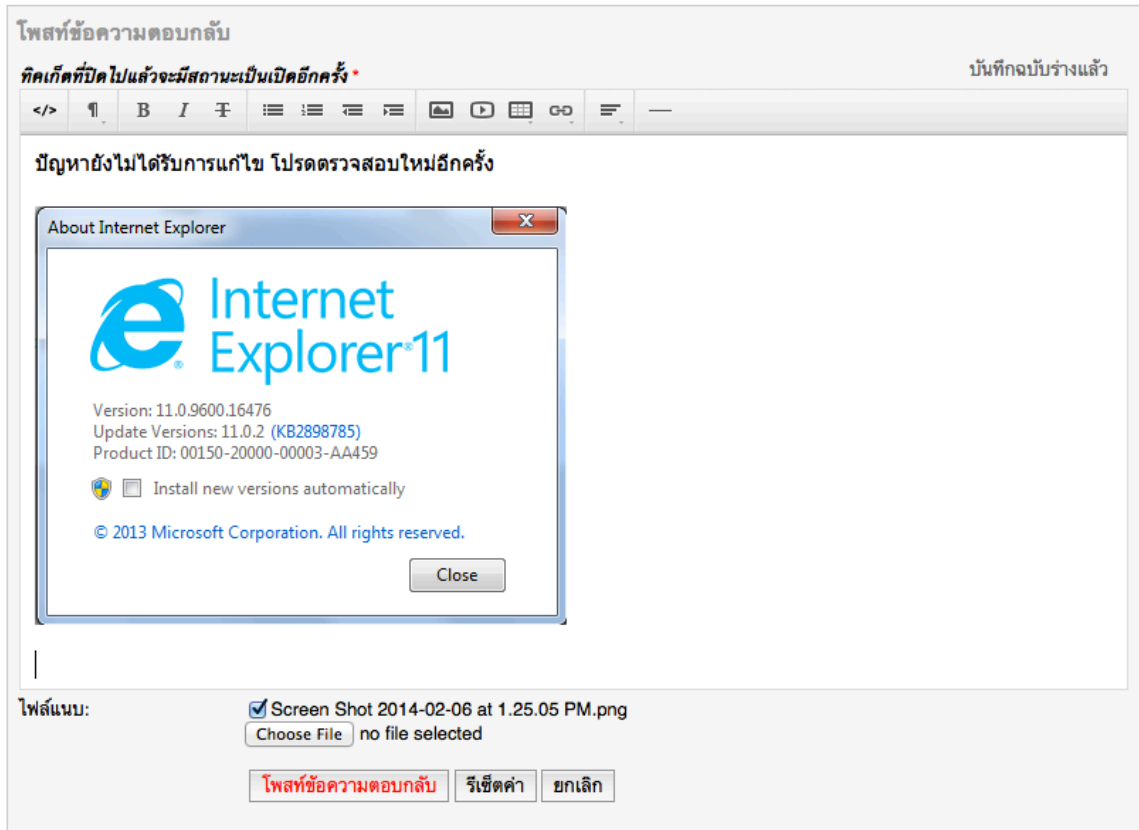
1. จากขั้นตอนการค้นหา ticket เกิดที่ปิดไปแล้ว (ในขั้นตอนที่แล้ว) ในหน้า ticket เกิดที่มีสถานะปิดไปแล้ว เลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่าง จะพบกล่องข้อความตอบกลับไปยังบุคลากรกองคลัง



The screenshot shows a web interface for a ticket support system. At the top, it says "โพสต์ข้อความตอบกลับ" (Post response) and "ticket เกิดที่ปิดไปแล้วจะมีสถานะเป็นเปิดอีกครั้ง" (Closed tickets will be reopened). There is a text area for typing a response, a "Choose File" button, and a "no file selected" message. Below the text area are buttons for "โพสต์ข้อความตอบกลับ" (Post response), "รีเซ็ตค่า" (Reset), and "ยกเลิก" (Cancel).

2. พิมพ์ข้อความตอบกลับไปยังบุคลากรกองคลัง
3. แนบไฟล์ (ถ้ามี)





4. คลิกที่ปุ่มโพสต์ข้อความตอบกลับ
5. ระบบจะแจ้งท่านว่า “โพสต์ข้อความเรียบร้อยแล้ว” ระบบจะเปลี่ยนสถานะ ticket เกิด ของท่าน จากเดิมที่ปิดอยู่ เป็นเปิดใหม่อีกครั้งหนึ่งโดยอัตโนมัติ

โพสต์ข้อความเรียบร้อยแล้ว




หมายเลข ticket เกิด #843228

สถานะของ ticket เกิด: Open	ชื่อ-สกุล: Chate Kantapanit
หน่วยงาน: กองคลัง	อีเมล: chate@everydayinspire.com
วันที่สร้าง: 06-Feb-2014 4:29 pm	โทรศัพท์: 829920777

หัวข้อ ticket เกิด: ข้อเสนอแนะ

6. ระบบจะเปลี่ยนสถานะ ticket เกิดของท่าน จากเดิมที่ปิดอยู่เป็นเปิดใหม่อีกครั้งหนึ่ง โดยอัตโนมัติ
7. กรณีหาอีเมลล์ของท่าน ระบบจะส่งข้อความเพื่อยืนยันสถานะของการได้รับข้อความ อีกครั้งหนึ่ง

**ข้อความอัตโนมัติจากระบบ e-Ticket System** Message 1 of 239

 From กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มช   
To chate@everydayinspire.com   
Date Today 17:26

**เรียน Chate Kantapanit,**

อีเมลนี้ได้ส่งจากระบบ e-Ticket system เพื่อยืนยันว่า ระบบได้รับข้อความตอบกลับของคุณ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ticket หมายเลข [#843228](#) เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถ [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้

**ขอบคุณที่ใช้บริการ**

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

---

นี่เป็นอีเมลตอบกลับอัตโนมัติจากระบบ กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลนี้  
กรุณา [ล็อกอินเข้าสู่ระบบ](#) to the support ticket system เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเกี่ยวกับ Ticket ที่คุณได้รับมอบหมาย

ระบบองค์ความรู้และแก้ไขปัญหา e-Ticket system  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
<http://finance.oop.cmu.ac.th>

## การค้นหาองค์ความรู้ หรือคำถาม-คำตอบที่ถูกถามบ่อยๆ

1. ไปที่เว็บไซต์ของระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง  
(<http://eticket.finance.oop.cmu.ac.th>)
2. ภายใต้อีหัวข้อ “ผู้แจ้งปัญหา” ให้คลิกที่ “ค้นหาองค์ความรู้”
3. ในช่องคำค้น ให้พิมพ์คำค้นที่ต้องการ
4. เลือกหมวดคำถามที่ต้องการค้นหา (หากต้องการค้นหาทั้งหมด ไม่ต้องเลือก)
5. เลือกประเภท ticket ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ (หากต้องการค้นหาทั้งหมด ไม่ต้องเลือก)
6. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

### คำถามที่ถูกถามบ่อยๆ

หน้าจอ

— แสดงทุกหมวดคำถาม —

ค้นหา

— แสดงทุกประเภท ticket —

7. ระบบจะแสดงผลการค้นหาในหมวดคำถาม และประเภท ticket ที่เลือก (กรณีไม่เลือก จะแสดงทุกหมวดคำถามและทุกประเภท ticket)

**ผลการค้นหา**

พบทั้งหมด 16 คำถามที่ตรงกับการสืบค้นของคุณดังนี้.

- ▣ 001 เมนูการทำงาน - องค์ประกอบของเมนูหลัก
- ▣ 002 หน้าจอการทำงาน - หน้าหลักสำหรับผู้มารับบริการ
- ▣ 002 แนวคิดในการออกแบบระบบ e-Ticket Support
- ▣ 003 ช่องทางการแจ้งเตือนอัตโนมัติจากระบบ
- ▣ 003 หน้าจอการทำงาน - เปิด ticket เกิดใหม่ (สำหรับผู้ใช้ไม่เคยเปิด ticket เกิดมาก่อน)
- ▣ 004 หน้าจอการทำงาน - เช็สถานะ ticket เกิดที่เปิดไปแล้ว
- ▣ 005 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Ticket Support ประกอบไปด้วยใครบ้าง
- ▣ 005 หน้าจอการทำงาน - แสดงรายการ ticket เกิดที่หน่วยงานเปิดไปแล้ว ("ticket เกิดของฉัน")
- ▣ 006 หน้าจอการทำงาน - รายละเอียดในแต่ละ ticket เกิด
- ▣ 007 หน้าจอการทำงาน - การเปิด ticket เกิดสำหรับผู้ที่เคยเปิด ticket เกิดมาแล้ว
- ▣ 008 หน้าจอการทำงาน - รูปแบบการกรอกข้อมูล ticket เกิดสำหรับหน่วยงาน
- ▣ 009 หน้าจอองค์ความรู้ - ค้นหาคำถาม-คำตอบที่ถูกถามบ่อยๆ (FAQs)
- ▣ 010 หน้าจอองค์ความรู้ - หน้าจอคำถามภายใต้หมวดคำถาม
- ▣ 011 หน้าจอองค์ความรู้ - แสดงรายละเอียดของคำถาม คำตอบ โฟล์เอกสารแนบ และรายละเอียดประเภท ticket เกิดที่เกี่ยวข้อง
- ▣ 012 หน้าจอการทำงาน - แจ้งผู้รับบริการกองคลังว่าปิด ticket เกิดแล้ว
- ▣ รูปแบบการส่งต่อปัญหาไปยังผู้รับผิดชอบ คืออะไร ?

## 8. คลิกที่คำถามที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียด

ระบบ e-Ticket Support  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Chate Kantapanit - ticket เกิดของฉัน (10) - ออกจากระบบ

หน้าหลัก องค์ความรู้ เปิด ticket เกิดใหม่ ticket เกิดของฉัน (10)

คำถามที่ถูกถามบ่อยๆ  
ทุกหมวดคำถาม » 01 หน้าจอการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้มารับบริการจากกองคลัง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)

**002 หน้าจอการทำงาน - หน้าหลักสำหรับผู้มารับบริการ**

หน้าหลักสำหรับผู้มารับบริการ

เมนูการใช้งานหลักสำหรับหน่วยงานต่างๆ  
ภายในมหาวิทยาลัย

Link สำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ

Link สำหรับ ค้นหาข้อมูลใน FAQs

ระบบ e-Ticket Support กองคลัง

ระบบ e-Ticket Support กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบรับปัญหา และติดตามสถานะของปัญหา โดยแต่ละปัญหาที่ส่งเข้ามาจะมีการระบุและเฉพาะของปัญหา (Ticket ID) ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน โดยคุณสามารถใช้ Ticket ID ในการติดตามสถานะของปัญหาและการติดต่อกลับของผู้ให้บริการหมาย ให้แก้ไข โดยตรง เพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ โดยการส่งปัญหาเข้ามาในระบบจำเป็นต้องใช้อีเมลที่คุณใช้งานปกติ เพื่อส่งปัญหาเข้ามา

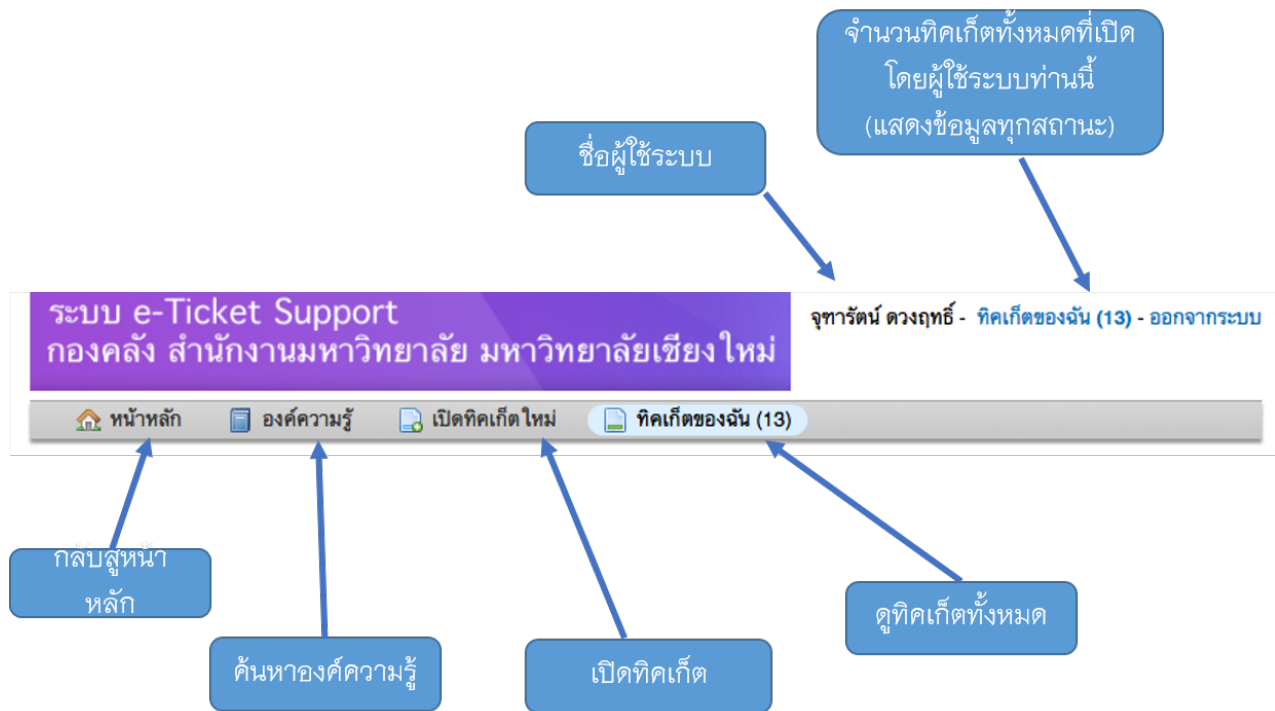
คลิกที่นี่เพื่อค้นหาข้อมูลในหน้าองค์ความรู้ก่อนเปิด ticket เกิด

เปิด ticket เกิดใหม่ เช็สถานะของ ticket เกิด

## ภาคผนวก

หน้าจอสำหรับผู้มารับบริการ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่มาใช้บริการกับกองคลัง

### 1. องค์ประกอบของเมนูหลัก



## 2. หน้าแรกสำหรับผู้มาขอรับบริการกับกองคลังหรือผู้สร้างทิกเก็ต

เมนูการใช้งานหลักสำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

Link สำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ

Link สำหรับ ค้นหาข้อมูลใน FAQs

ระบบ e-Ticket Support กองคลัง

เปิดทิกเก็ตใหม่

เช็คสถานะของทิกเก็ต

Link สำหรับ เปิดทิกเก็ตใหม่

Link สำหรับการ เช็คสถานะทิกเก็ตที่เปิดไปแล้ว

ระบบ e-Ticket Support กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบรับปัญหา และติดตามสถานะของปัญหา โดยแต่ละปัญหาที่ส่งเข้ามาจะมีการระบุเลขที่เฉพาะของปัญหา (Ticket ID) ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน โดยคุณสามารถใช้ Ticket ID ในการติดตามสถานะของปัญหาและการติดต่อกลับของยูสเซอร์มอบหมาย ให้แก้ไขโดยตรง เพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ โดยการส่งปัญหาเข้ามาในระบบจำเป็นต้องใช้อีเมลล์ที่คุณใช้งานปกติ เพื่อส่งปัญหาเข้ามา

คลิกที่นี่เพื่อค้นหาข้อมูลในหน้าองค์ความรู้ก่อนเปิดทิกเก็ต

เปิดทิกเก็ตใหม่

เช็คสถานะของทิกเก็ต

กวดาระเบรยละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อให้ทางกองคลังสามารถช่วยเหลือคุณได้ ในการให้เหตุผลทิกเก็ตที่สร้างแล้วในระบบ ให้คลิกที่ลือคคือน

ระบบ e-Ticket Support มีรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของทิกเก็ตที่คุณเคยเปิด จนถึงทิกเก็ตปัจจุบัน หากคุณต้องการดูสถานะของทิกเก็ตที่เปิดไปแล้ว และต้องการติดตามผล ให้ใช้เมนูนี้

อย่าลืม ค้นหาตามเข้ามาบ่อยๆ (FAQs), ก่อนเปิดทิกเก็ต

Copyright © 2013 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - All rights reserved.

### 3. หน้าจอการเปิด ticket เกิดใหม่ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเปิด ticket เกิดมาก่อน

ระบบ e-Ticket Support  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คุณยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ - กรุณาล็อกอิน

หน้าหลัก | องค์ความรู้ | เปิด ticket เกิดใหม่ | เช็สถานะ ticket เกิด

#### เปิด ticket เกิดใหม่

กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มด้านล่างเพื่อเปิด ticket เกิดใหม่

ประเภท ticket เกิด:  - เลือกประเภท ticket เกิดที่จะเปิด -  
 01 ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนระบบ  
 02 รายงานปัญหา / 01 รายงานปัญหาและการเข้าใช้ระบบ  
 99 ข้อเสนอแนะทั่วไป

**ข้อมูลของคุณ**

ที่อยู่อีเมล:

ชื่อ-นามสกุล:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:  Ext:

**รายละเอียด ticket เกิด**

โปรดอธิบายปัญหาของคุณ

สรุปประเด็นปัญหา:

รายละเอียดของปัญหา:

Draft Saved

Details on the reason(s) for opening the ticket.

Attachments:  no file selected

ข้อความ CAPTCHA:   กรุณากรอกตัวหนังสือ และ/หรือตัวเลขที่ปรากฏในรูปภาพ\*

เลือกประเภท ticket เกิด  
(ประเภทปัญหา)

ระบุข้อมูลส่วนตัว

กรอกสรุปประเด็น  
ปัญหา และ  
รายละเอียดต่างๆ  
สามารถแนบรูปภาพ  
Link หรือไฟล์แนบได้

#### 4. หน้าจอเช็คสถานะทิกเก็ตที่เปิดไปแล้ว

ระบบ e-Ticket Support  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คุณยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ - กรุณาล็อกอิน

หน้าหลัก องค์ความรู้ เปิดทิกเก็ตใหม่ เช็คสถานะทิกเก็ต

### เช็คสถานะของทิกเก็ต

โปรดกรอกข้อมูลด้านล่าง เพื่อเรียกดูสถานะของทิกเก็ตที่คุณสร้างเข้ามาในระบบ e-Ticket Support

ที่อยู่อีเมล:

รหัสทิกเก็ต:

อีเมลที่ใช้สร้างทิกเก็ต

เลขที่ทิกเก็ตที่ส่งไปยังอีเมล

หากนี่เป็นครั้งแรกในการติดต่อระบบ e-Ticket Support ของกองคลัง หรือคุณจำรหัสทิกเก็ตไม่ได้ กรุณาไปที่เมนู [เปิดทิกเก็ต ใหม่](#).

[Link ไปที่หน้าเปิดทิกเก็ตใหม่](#)

Copyright © 2013 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - All rights reserved.



## 5. หน้าจอแสดงรายการทิกเก็ตที่หน่วยงานเปิดไปแล้ว (“ทิกเก็ตของฉัน”)

ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาทิกเก็ต

สามารถเลือกสถานะทิกเก็ตได้

แสดงผลพัทธ์ทิกเก็ตตามการค้นหาที่ต้องการ

หน้าหลัก | องค์ความรู้ | เปิดทิกเก็ตใหม่ | ทิกเก็ตของฉัน (13)

ทิกเก็ตของฉัน

— แสดงทิกเก็ตทุกสถานะ —

เปิด (1)

✓ ปิด (12)

ลึบค้น

รีเฟรชหน้าจอ

Showing 1 - 12 of 12สำหรับทิกเก็ตที่มีสถานะเป็น Closed

เลขที่ทิกเก็ต	วันที่สร้าง	สถานะ	หัวข้อ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
488525	11/27/2013	Closed	ทดสอบ	...	
166492	11/27/2013	Closed	ระบบค้าง	...	
204958	11/27/2013	Closed	...	...	

คลิกที่เลขที่ หรือ หัวข้อ หรือ หน่วยงาน เพื่อดูรายละเอียดแต่ละทิกเก็ต

เมื่อเอา cursor ไปวางไว้ที่บรรทัดของแต่ละทิกเก็ต จะปรากฏรายละเอียดของทิกเก็ต

## 6. รายละเอียดในแต่ละ ticket เกิด

The screenshot shows a web browser window with the following elements and annotations:

- Header:** "หน้าหลัก", "องค์ความรู้", "เปิด ticket ใหม่", "ticket ของฉัน (13)".
- Ticket ID:** "หมายเลข ticket เกิด #768017" (highlighted in red).
- Ticket Details:**
  - สถานะของ ticket: Closed
  - หน่วยงาน: งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ)
  - วันที่สร้าง: 11/27/2013 11:12 am
  - ชื่อ-สกุล: จุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
  - อีเมล: chutarat\_d@hotmail.com
  - โทรศัพท์: 53941146
  - วันที่แจ้งปัญหา: 11/25/2013
  - ผู้รับแจ้งปัญหา: AAA
  - โมดูลในระบบบัญชี 3 มิติ: โมดูล AP
  - เลขที่อ้างอิงใบรับแจ้งปัญหา(ถ้ามี): 218
  - หน่วยงาน: 19 คณะรัฐศาสตร์
  - หมายเหตุอื่นๆ: คุณก้อย โทร 2961
- Subject:** "หัวข้อ ticket: AP Invoice Batch ไปเข้า Batch คณะอื่น" (highlighted in red).
- Message Content:**
  - 11/27/2013 11:12 am: "ทำ AP Invoice Batch ไปเข้า Batch คณะอื่น Batch เงินหมุนเวียน พย56-1 มี key รายการ invoice เข้าไป --> จ่ายแล้วด้วย"
  - 11/27/2013 11:14 am (Chate Kantapanit): "ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว"
- Reply Section:** "โพสต์ข้อความตอบกลับ" with a draft saved. The text says "ticket ที่ปิดไปแล้วจะมีสถานะเป็นเปิดอีกครั้ง" (highlighted in red).

**Annotations (Callouts):**

- "หมายเลข ticket เกิด" points to the ticket ID.
- "รายละเอียด ticket เกิด ประกอบด้วย" points to the ticket details table.
- "ประวัติการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ticket เกิด" points to the message content.
- "ชื่อผู้ตอบ ticket เกิด" points to the name of the responder.
- "กล่องโพสต์ข้อความตอบกลับ" points to the reply section.
- "หัวข้อ ticket เกิด หรือสรุปประเด็นปัญหาที่ได้รับปัญหาไว้เมื่อตอนสร้าง ticket เกิด" points to the subject line.

## 7. หน้าจอการเปิด ticket เกิดสำหรับผู้ที่เคยเปิด ticket เกิดมาแล้ว

หน้าหลัก | องค์ความรู้ | เปิด ticket เกิดใหม่ | Ticket ของฉัน (13)

### เปิด ticket เกิดใหม่

กรุณากรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มด้านล่างเพื่อเปิด ticket เกิด

ประเภท ticket เกิด: — เลือกประเภท ticket เกิดที่จะเปิด —  
01 ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนระบบ  
✓ 02 รายงานปัญหา / 01 รายงานปัญหาและการเข้าใช้ระบบ  
99 ข้อเสนอแนะทั่วไป

Email:   
Client:

**รายละเอียด ticket เกิด**  
โปรดอธิบายปัญหาของคุณ  
สรุปประเด็นปัญหา:   
รายละเอียดของปัญหา:

Attachments:  no file selected

**ข้อมูลระบบบัญชี 3 นาที**  
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระบบบัญชี 3 นาทีที่ใช้  
วันที่แจ้งปัญหา:   
ผู้รับแจ้งปัญหา:   
โมดูล ในระบบบัญชี 3 นาที:

**เมื่อมีการล็อกอินโดยใช้หมายเลข ticket เกิดและอีเมล จะขึ้นรายละเอียดของผู้ใช้บริการมาให้โดยอัตโนมัติ**

**Custom Fields**  
ปัญหาบางประเภทต้องการให้ผู้ใช้ ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละประเภทปัญหา จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกประเภท ticket เกิด

## 8. รูปแบบการกรอกข้อมูล ticket เกิดสำหรับหน่วยงาน

บุคลากรกองคลังที่ต้องการติดต่อ:

รายละเอียด ticket เกิด  
โปรดอธิบายปัญหาของคุณ

สรุปประเด็นปัญหา:

รายละเอียดของปัญหา:

อธิบายเหตุผลหรือความจำเป็นในการเปิด ticket

กานดา สังขาริ --  
ฐิติกา ตันนรา --  
ดวงจันทร์ กัณฑ์ --  
ทินกร ศรีวิชัย --  
ธนิต ธนากรวิศิษฐ์ --  
ธัญญาลักษณ์ วงศ์ยศ --  
นฤมล กฤษณะวงษ์ --  
ปณณวีร์ กรณย์วัฒน์กุล --

ฟังก์ชันการกรอกข้อมูลของหน่วยงาน:  
พิมพ์เพียงบางส่วนของชื่อหน่วยงาน, ชื่อบุคลากร  
เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

หน่วยงานที่สังกัด:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

บุคลากรกองคลังที่ต้องการติดต่อ:

50 สำนักหอสมุด --  
56 สำนักงานหอพักนักศึกษา --  
62 หอพักนักศึกษาในกำกับ --

พิมพ์บางส่วนชื่อบุคลากรกองคลังเพื่อค้นหา (หากไม่ต้องการระบุให้เว้นว่างเอาไว้)

## 9. หน้าจอสำหรับค้นหาคำถาม-คำตอบที่ถูกลบบ่อยๆ (FAQs)

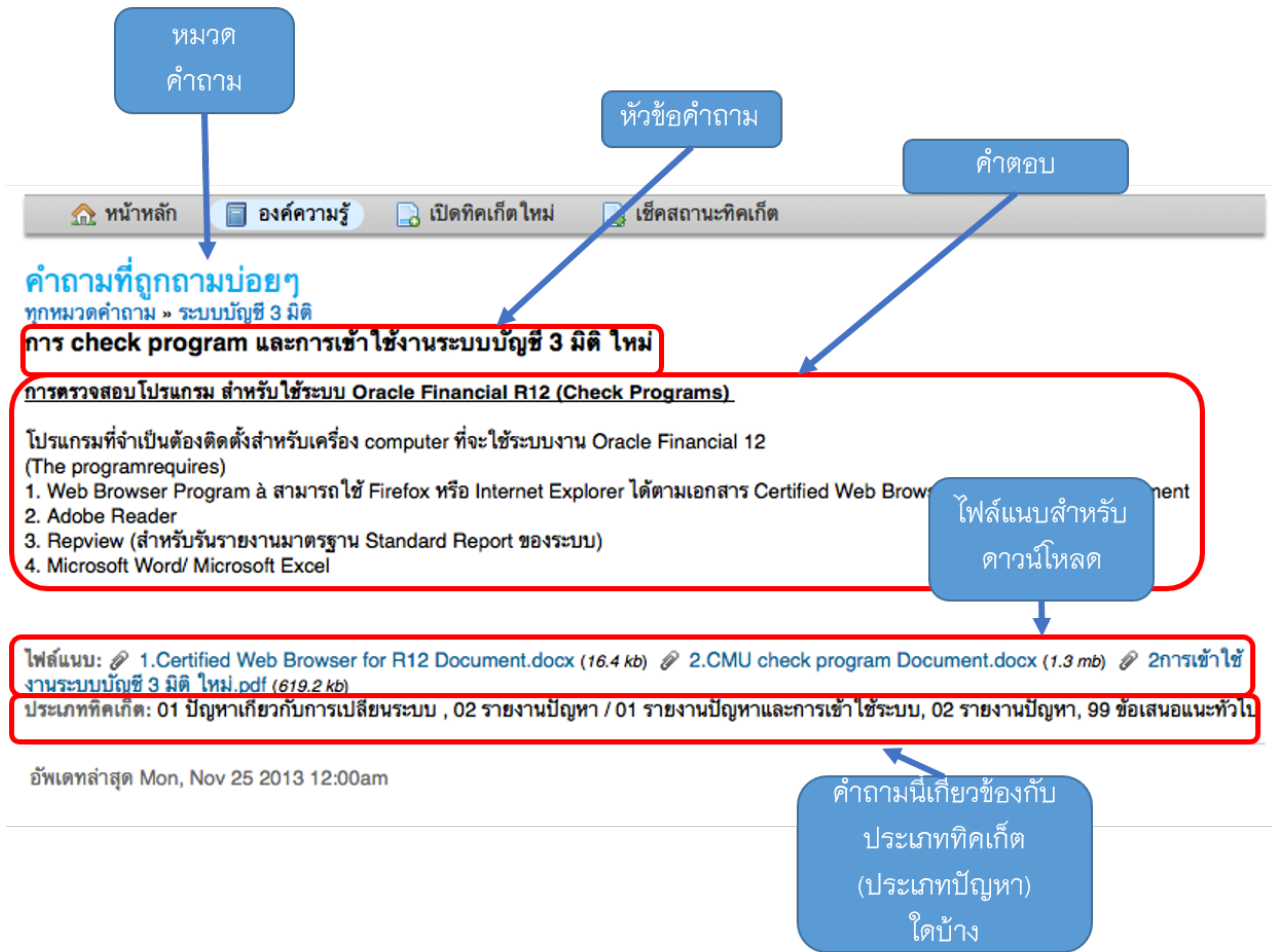
The screenshot shows the FAQ search interface with the following elements and annotations:

- Annotations:**
  - Top-left: กรอกคำค้นหาคำถามที่ถูกลบบ่อยๆ ก่อนสร้าง ticket ใหม่ (Enter search terms for frequently deleted questions before creating a new ticket).
  - Top-right: คำถามถูกกำหนดเป็นหมวด เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล (Questions are categorized to make information search easier).
  - Middle-right: ค้นหาตามประเภท ticket ที่ต้องการ (Search by the type of ticket you need).
  - Bottom-right: สามารถคลิกที่ชื่อหมวดคำถาม เพื่อดูรายการคำถามในหมวดนี้ได้ (You can click the question category name to view the list of questions in that category).
- Navigation Bar:** หน้าหลัก, องค์ความรู้, เปิด ticket ใหม่, เช็สถานะ ticket
- Section Header:** คำถามที่ถูกลบบ่อยๆ
- Search Fields:** Input field, dropdown menu (แสดงทุกหมวดคำถาม), Search button (ค้นหา), dropdown menu (แสดงทุกประเภท ticket).
- Content:** คลิกแต่ละหมวดคำถามเพื่อดูคำถามที่ถูกลบบ่อยๆ. ระบบบัญชี 3 มิติ (3) เกี่ยวกับระบบบัญชี 3 มิติ.

## 10. หน้าจอแสดงคำถามภายใต้หมวดคำถาม

The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'หน้าหลัก' (Home), 'องค์ความรู้' (Knowledge), 'เปิด ticket เกิดใหม่' (New Ticket), and 'เช็คสถานะ ticket เกิด' (Check Ticket Status). Below the navigation bar, a red box highlights the 'ระบบบัญชี 3 มิติ' (3-Dimensional Accounting System) category, with an annotation stating 'หมวดคำถาม และ คำอธิบายหมวดคำถาม' (Question category and description of the question category). Underneath, the section 'คำถามที่ถูกถามบ่อยๆ' (Frequently Asked Questions) is shown. A list of questions is displayed, with the first one, 'การ check program และการเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ใหม่' (Check program and use the new 3-dimensional accounting system), highlighted with a red box and an annotation: 'คลิกที่ชื่อคำถามที่ต้องการดูรายละเอียด บางคำถามที่มีไฟล์แนบให้ดาวโหลด จะมีเครื่องหมายเอกสารแนบด้วย' (Click on the question name to view details. Some questions with attached files for download will have a document icon). Below the list, a '« ไปหน้าที่แล้ว' (Previous page) button is shown, with an annotation: 'List คำถามภายใต้หมวดคำถามที่เลือก' (List of questions under the selected category).

### 11. หน้าจอแสดงรายละเอียดของคำถาม คำตอบ ไฟล์เอกสารแนบ และรายละเอียดประเภท ticket ที่เกี่ยวข้อง



## 12. หน้าจอแจ้งหน่วยงานว่า ticket เกิดได้แก้ไขและปิดแล้ว

ระบบ e-Ticket Support  
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เชษฐ คັນธพนิต - ticket ของฉัน (3) - ออกจากระบบ

หน้าหลัก | องค์ความรู้ | เปิด ticket ใหม่ | ticket ของฉัน (3)

หมายเลข ticket #334765

สถานะของ ticket: Closed	ชื่อ-สกุล: เชษฐ คັນธพนิต
หน่วยงาน: กองคลัง - งานธุรการ	อีเมล: send2chate@hotmail.com
วันที่สร้าง: 21-Dec-2013 9:07 am	โทรศัพท์: 53941133
	โมดูลในระบบบัญชี 3 มิติ: ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Receivable)
	ผู้รับแจ้งปัญหา (หากท่านเป็นผู้แจ้งปัญหาเอง ไม่ต้องกรอก):
	เลขที่อ้างอิง ใบรับแจ้งปัญหา(ถ้ามี):
	หมายเหตุอื่นๆ:

สถานะ ticket จะเป็น "Closed" หรือ "ปิดแล้ว"



## ข้อมูลประเภททิกเก็ต แยกตามส่วนงาน

## 01 งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ)

ลำดับที่	00
ชื่อประเภททิกเก็ต	แจ้งปัญหาไปยังทีมงาน AHOST
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	สูง
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	ทีมงาน AHOST
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	01
ชื่อประเภททิกเก็ต	ปัญหาทั่วไประบบบัญชี 3 มิติ
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	01 ปัญหาทั่วไประบบบัญชี 3 มิติ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	02
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	02 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	03
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	03 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	04
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	04 ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	05
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	05 ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	06
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) - ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	06 ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) - ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	07
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) - ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	07 ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) - ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	08
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	08 ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	09
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	09 ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	10
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	10 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	11
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	11 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	12
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบคลังพัสดุ (INV) - ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	12 ระบบคลังพัสดุ (INV) - ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	13
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบคลังพัสดุ (INV) - ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	13 ระบบคลังพัสดุ (INV) - ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	14
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหารายงาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	14 ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหารายงาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	15
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหาการใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	15 ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหาการใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน



ลำดับที่	16
ชื่อประเภท ticket เกิด	การกรอกข้อมูลเงินกันงบประมาณ
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	16 การกรอกข้อมูลเงินกันงบประมาณ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	17
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบ Supplier Management - การกรอกข้อมูล
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	17 ระบบ Supplier Management - การกรอกข้อมูล
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	18
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบ Supplier Management – การเข้าใช้งาน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	18 ระบบ Supplier Management – การเข้าใช้งาน
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	19
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบคำนวณภาษี
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง – งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน – 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	19 ระบบคำนวณภาษี
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	20
ชื่อประเภท ticket เกิด	ระบบ E-Inventory-เฉพาะ สำนักงานมหาวิทยาลัย
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	20 ระบบ E-Inventory-เฉพาะ สำนักงานมหาวิทยาลัย
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	21
ชื่อประเภท ticket เกิด	ปัญหาการเข้าใช้งานระบบฯ
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	21 ปัญหาการเข้าใช้งานระบบฯ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	22
ชื่อประเภท ticket เกิด	การขอเข้าใช้ระบบบัญชี 3 มิติ
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	01 งานบัญชี 3 มิติ
การปรับปรุงฟอร์ม	ขอเพิ่ม user ในระบบบัญชี 3 มิติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร	90 การขอเข้าใช้ระบบบัญชี 3 มิติ
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

## 02 งานการเงิน

ลำดับที่	01
ชื่อประเภท ticket เกิด	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น ๆ จากนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก บริษัท ห้าง ร้าน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร	งานการเงิน - 01 รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>02</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร</b>	งานการเงิน - 02 การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>03</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร</b>	งานการเงิน - 03 การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>04</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การรับเงินบริจาค
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 04 การรับเงินบริจาค
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>05</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การรับเงินรับฝาก
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 05 การรับเงินรับฝาก
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>06</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การออกใบเสร็จรับเงิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 06 การออกใบเสร็จรับเงิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>07</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	ปัญหาอื่นๆ ด้านการรับเงิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 07 ปัญหาอื่นๆ ด้านการรับเงิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>08</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 08 เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>09</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 09 เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน



<b>ลำดับที่</b>	<b>10</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	รับเงินรายได้
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 10 รับเงินรายได้
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>11</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	รับเงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 11 รับเงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	12
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร	งานการเงิน - 12 เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	13
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงินรับฝาก
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรับฝาก ของงานการเงิน
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร	งานการเงิน - 13 เบิกจ่ายเงินรับฝาก
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>14</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 14 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>15</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เงินรายได้
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 15 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เงินรายได้
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	16
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับนักศึกษาของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน/บุคลากร	งานการเงิน - 16 เบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	17
ชื่อประเภท ticket เกิด	ปัญหาอื่นๆ ด้านการเบิกจ่าย
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน/บุคลากร	งานการเงิน - 17 ปัญหาอื่นๆ ด้านการเบิกจ่าย
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>18</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้การดูแลของงานการเงิน กองคลัง
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 18 ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>19</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินรายได้
<b>ความหมาย</b>	ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้การดูแลของงานการเงิน กองคลัง
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 19 ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินรายได้
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	20
ชื่อประเภท ticket เกิด	รายงานทางการเงินต่างๆ
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับรายงานทางการเงินต่างๆ อาทิเช่น รายงานการรับเงิน รายงานการจ่ายเงิน ของกองคลัง
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานการเงิน - 20 รายงานทางการเงินต่างๆ
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	21
ชื่อประเภท ticket เกิด	ขออนุมัติโอนเงินรายได้
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	02 งานการเงิน
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานการเงิน
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานการเงิน - 21 ขออนุมัติโอนเงินรายได้
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>22</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	ขออนุมัติโอนเงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร</b>	งานการเงิน - 22 ขออนุมัติโอนเงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>23</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>ความหมาย</b>	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน / บุคลากร</b>	งานการเงิน - 23 จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>24</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การยืมเงินทดรองจ่าย
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 24 การยืมเงินทดรองจ่าย
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>25</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การคืนเงินทดรองจ่าย
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 25 การคืนเงินทดรองจ่าย
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน



<b>ลำดับที่</b>	<b>26</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การกันเงินงบประมาณเงินรายได้
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 26 การกันเงินงบประมาณเงินรายได้
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>27</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การกันเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 27 การกันเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>28</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การรับเงินค่าหอพัก
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 28 การรับเงินค่าหอพัก
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>29</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	ปัญหาอื่นๆ เกี่ยวกับงานการเงิน
<b>ความหมาย</b>	ปัญหาอื่นๆ หรือต้องการข้อมูลอื่นๆ จากงานการเงิน
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 29 ปัญหาอื่นๆ เกี่ยวกับงานการเงิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>30</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบแผ่นดิน)
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 30 การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบแผ่นดิน)
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

<b>ลำดับที่</b>	<b>31</b>
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบเงินรายได้)
<b>ความหมาย</b>	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	02 งานการเงิน
<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานการเงิน
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานการเงิน - 31 การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบเงินรายได้)
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

### 03 งานพัสดุ

ลำดับที่	01
ชื่อประเภท ticket เกิด	การวางแผนจัดหาพัสดุ
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดหาพัสดุ งานจ้าง และสินทรัพย์ถาวร เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 01 การวางแผนจัดหาพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	02
ชื่อประเภท ticket เกิด	การขออนุมัติซื้อพัสดุ
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหาพัสดุ งานจ้าง และสินทรัพย์ถาวร
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ

ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 02 การขออนุมัติซื้อพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	03
ชื่อประเภททิกเก็ต	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 03 การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	04
ชื่อประเภททิกเก็ต	ประกวดราคา
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการประกวดราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ

ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 04 ประกวดราคา
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	05
ชื่อประเภททิกเก็ต	ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการประกวดราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 05 ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	06
ชื่อประเภททิกเก็ต	06 วิธีคัดเลือก
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ



ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 06 วิธีคัดเลือก
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	07
ชื่อประเภท ticket เกิด	การจัดทำเอง-การเช่า
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 07 การจัดทำเอง-การเช่า
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	08
ชื่อประเภท ticket เกิด	การทำสัญญา
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ

ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 08 การทำสัญญา
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	09
ชื่อประเภท ticket เกิด	หลักประกันสัญญา
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน / บุคลากร	งานพัสดุ - 09 หลักประกันสัญญา
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	10
ชื่อประเภท ticket เกิด	การบริหารสัญญา
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ

ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 10 การบริหารสัญญา
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	11
ชื่อประเภท ticket เกิด	การส่งมอบพัสดุ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน / บุคลากร	งานพัสดุ - 11 การส่งมอบพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	12
ชื่อประเภท ticket เกิด	การตรวจรับพัสดุ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ

ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 12 การตรวจรับพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	13
ชื่อประเภท ticket เกิด	การควบคุมพัสดุ (เบิก-ยืม-คืน)
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 13 การควบคุมพัสดุ (เบิก-ยืม-คืน)
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	14
ชื่อประเภท ticket เกิด	การจำหน่ายพัสดุ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ



หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 14 การจำหน่ายพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	15
ชื่อประเภท ticket เกิด	การจัดการทะเบียนพัสดุ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 15 การจัดการทะเบียนพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	16
ชื่อประเภท ticket เกิด	การขอยกเว้นอากรนำเข้า
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอยกเว้นอากรนำเข้า, การขอนำเข้าพัสดุ, และอื่นๆที่มาจากส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ

หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 16 การขอยกเว้นอากรนำเข้า
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	17
ชื่อประเภท ticket เกิด	ปัญหาอื่นๆ งานพัสดุ
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอยกเว้นอากรนำเข้า, การขอนำเข้าพัสดุ, และอื่นๆที่มาจากส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	03 งานพัสดุ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานพัสดุ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานพัสดุ - 17 ปัญหาอื่นๆ งานพัสดุ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

#### 04 งานบัญชี

ลำดับที่	01
ชื่อประเภท ticket เกิด	บันทึกบัญชีเงินแผ่นดิน
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี

<b>การปรับปรุงฟอร์ม</b>	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
<b>ระดับความสำคัญ</b>	ปกติ
<b>หน่วยงาน</b>	กองคลัง - งานบัญชี
<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานบัญชี - 01 บันทึกบัญชีเงินแผ่นดิน
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	02
ชื่อประเภท ticket เกิด	02 บันทึกบัญชีเงินรายได้
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานบัญชี - 02 บันทึกบัญชีเงินรายได้
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	03
ชื่อประเภท ticket เกิด	บันทึกรายการบัญชีอื่นๆ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี

<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานบัญชี - 03 บันทึกรายการบัญชีอื่นๆ
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	04
ชื่อประเภท ticket	นำส่งข้อมูล GFMS
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานบัญชี - 04 นำส่งข้อมูล GFMS
การตอบกลับ ticket อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	05
ชื่อประเภท ticket	05 รายงานสำนักงานมหาวิทยาลัย
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานมหาวิทยาลัย
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี



<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานบัญชี - 05 รายงานสำนักงานมหาวิทยาลัย
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	06
ชื่อประเภท ticket เกิด	06 รายงาน GFMIS
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานบัญชี - 06 รายงาน GFMIS
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	07
ชื่อประเภท ticket เกิด	07 รายงานบัญชีสำหรับผู้บริหาร
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี

<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานบัญชี - 07 รายงานบัญชีสำหรับผู้บริหาร
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	08
ชื่อประเภท ticket เกิด	08 รายงานอื่นๆ จากงานบัญชี
ความหมาย	ปัญหาเกี่ยวกับรายงานอื่นๆ จากงานบัญชี
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานบัญชี - 08 รายงานอื่นๆ จากงานบัญชี
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	09
ชื่อประเภท ticket เกิด	09 เอกสารการเบิกจ่าย
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี

<b>ระยะเวลาแก้ไขปัญหา</b>	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
<b>หน้าขอบคุณผู้ใช้</b>	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
<b>มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร</b>	งานบัญชี - 09 เอกสารการเบิกจ่าย
<b>การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ</b>	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	10
ชื่อประเภท ticket เกิด	10 ปัญหาอื่นๆ งานบัญชี
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	04 งานบัญชี
การปรับปรุงฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติมงานบัญชี
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานบัญชี
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานบัญชี - 10 ปัญหาอื่นๆ งานบัญชี
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

### 05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ

ลำดับที่	01
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 01 เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	02
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 02 เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	03
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่าย-นำส่งเงินกบข.
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 03 เบิกจ่าย-นำส่งเงินกบข.
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน



ลำดับที่	04
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่าย-นำฝากเงินสมทบ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 04 เบิกจ่าย-นำฝากเงินสมทบ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	05
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่าย-นำส่งเงินกสจ.
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 05 เบิกจ่าย-นำส่งเงินกสจ.
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	06
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 06 เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	07
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือน
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 07 เบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือน
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	08
ชื่อประเภททิกเก็ต	08 เบิกจ่ายเงินช่วยค่าทำศพ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 08 เบิกจ่ายเงินช่วยค่าทำศพ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	09
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายเงิน พตส.
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 09 เบิกจ่ายเงิน พตส.
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	10
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงิน พชค.
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 10 เบิกจ่ายเงิน พชค.
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	11
ชื่อประเภท ticket เกิด	11 เบิกจ่ายเงินรางวัล
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 11 เบิกจ่ายเงินรางวัล
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	12
ชื่อประเภท ticket เกิด	หนังสือรับรองบุคลากร
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 12 หนังสือรับรองบุคลากร
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	13
ชื่อประเภท ticket เกิด	เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 13 เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
การตอบกลับ ticket เกิด อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	14
ชื่อประเภท ticket เกิด	เอกสารเงินบำเหน็จบำนาญ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 14 เอกสารเงินบำเหน็จบำนาญ
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	15
ชื่อประเภท ticket เกิด	หนังสือแจ้งสิทธิ-หนังสือรับรอง
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 15 หนังสือแจ้งสิทธิ-หนังสือรับรอง
การตอบกลับ ticket เกิดอัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	16
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 16 เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	17
ชื่อประเภททิกเก็ต	เบิกจ่ายค่าเล่าเรียน
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 17 เบิกจ่ายค่าเล่าเรียน
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	18
ชื่อประเภททิกเก็ต	การหักเงินสวัสดิการ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 18 การหักเงินสวัสดิการ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

ลำดับที่	19
ชื่อประเภททิกเก็ต	ปัญหาอื่นๆ งานเงินเดือนฯ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	05 งานเงินเดือนและสวัสดิการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	งานเงินเดือนและสวัสดิการ - 19 ปัญหาอื่นๆ งานเงินเดือนฯ
การตอบกลับทิกเก็ต อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน



## 06 งานธุรการ

ลำดับที่	01
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	รับ-ส่ง-ทะเบียนหนังสือ
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 01 รับ-ส่ง-ทะเบียนหนังสือ
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	02
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การสรุประเบียบข้อบังคับ
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 02 การสรุประเบียบข้อบังคับ
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	03
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 03 รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	04
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การประเมินผลงานบุคลากร
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 04 การประเมินผลงานบุคลากร
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	05
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การประเมินผลงานบุคลากร
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 04 การประเมินผลงานบุคลากร
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	06
<b>ชื่อประเภท ticket เกิด</b>	การเผยแพร่ประกาศข้อบังคับ
ความหมาย	
<b>สถานะ</b>	ใช้งาน
<b>ประเภท</b>	สาธารณะ
<b>หมวด</b>	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 06 การเผยแพร่ประกาศข้อบังคับ
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

ลำดับที่	07
ชื่อประเภท ticket เกิด	ปัญหาอื่นๆ งานธุรการ
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	06 งานธุรการ
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง - งานธุรการ
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	งานธุรการ - 07 ปัญหาอื่นๆ งานธุรการ
ทีมงาน /บุคลากร	
การตอบกลับ ticket เกิด	เปิดการใช้งาน
อัตโนมัติ	

### ประเภท ticket เกิดอื่นๆ

ลำดับที่	90
ชื่อประเภท ticket เกิด	ติดต่อผู้อำนวยการกองคลัง
ความหมาย	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	ค่าเริ่มต้น (2 วัน - 48 ชั่วโมง)
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้	ผู้อำนวยการกองคลัง
ทีมงาน /บุคลากร	

**การตอบกลับ ticket**    เปิดการใช้งาน  
**อัตโนมัติ**

ลำดับที่	99
ชื่อประเภท ticket	ข้อเสนอแนะทั่วไป
<b>ความหมาย</b>	
สถานะ	ใช้งาน
ประเภท	สาธารณะ
หมวด	
การปรับปรุงฟอร์ม	ไม่มีการเพิ่มคอลัมน์พิเศษ
ระดับความสำคัญ	ปกติ
หน่วยงาน	กองคลัง
ระยะเวลาแก้ไขปัญหา	1 เดือน
หน้าขอบคุณผู้ใช้	ใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ
มอบหมายอัตโนมัติให้ ทีมงาน /บุคลากร	(ไม่ได้กำหนด)
การตอบกลับ ticket อัตโนมัติ	เปิดการใช้งาน

## ลำดับของผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาของกองคลัง

### 1. งานการเงิน

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	วิชัย ถนัดคำ, ปราณอม สมประเสริฐ, ดวงจันทร์ กันทวงศ์
02	การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	วิชัย ถนัดคำ, ปราณอม สมประเสริฐ, ดวงจันทร์ กันทวงศ์
03	การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	วิชัย ถนัดคำ
04	การรับเงินบริจาค	ดวงจันทร์ กันทวงศ์, ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล, ปราณอม สมประเสริฐ
05	การรับเงินรับฝาก	ดวงจันทร์ กันทวงศ์, ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล, ปราณอม สมประเสริฐ, ธนิต ธนากรวิศิษฏ์
06	การออกใบเสร็จรับเงิน	สุดจิตรา พิซวงศ์, ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล
07	ปัญหาอื่นๆ ด้านการรับเงิน	สุดจิตรา พิซวงศ์, ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล
08	เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน	จำลอง สุขจ้อย, ชล อินตะ
09	เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้	ศรีสุภาพ ศรีพรหมมา, มนต์ลักษณ์ สุประดิษฐ์
10	รับเงินรายได้	สุรตินันท์ ชัยมงคล
11	รับเงินแผ่นดิน	สุดจิตรา พิซวงศ์
12	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล, ธนิต ธนากรวิศิษฏ์
13	เบิกจ่ายเงินรับฝาก	ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล, ธนิต ธนากรวิศิษฏ์, ปราณอม สมประเสริฐ
14	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินแผ่นดิน	จำลอง สุขจ้อย, ชล อินตะ
15	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินรายได้	ศรีสุภาพ ศรีพรหมมา, มนต์ลักษณ์ สุประดิษฐ์
16	เบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	วิชัย ถนัดคำ, ธนิต ธนากรวิศิษฏ์
17	ปัญหาอื่นๆ ด้านการเบิกจ่าย	ดวงจันทร์ กันทวงศ์, ศรัญญา จินดาหลวง, สุรตินันท์ ชัยมงคล, ยูพิน ดิซวงศ์, ลิญาธร ดุมขาว, จูติกา ตันนรา, วิชัย ถนัดคำ, ธนิต ธนากรวิศิษฏ์, เพียงจันทร์ นิลสุวรรณ, สุดจิตรา พิซวงศ์, ธัญญาลักษณ์ วงศ์ยศ, ศรีสุภาพ ศรีพรหมมา, ปราณอม สมประเสริฐ, จำลอง สุขจ้อย, มนต์ลักษณ์ สุประดิษฐ์, พชรมณท์ อาษากิจ, ชล อินตะ, สมไกร เขียวสะอาด, เตือนใจ เตชชัย, สมัย แก้วตาดีบ, พันทิวา ใจมาแก้ว
18	ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินแผ่นดิน	เพียงจันทร์ นิลสุวรรณ, ธัญญาลักษณ์ วงศ์ยศ, พชรมณท์ อาษากิจ, สมไกร เขียวสะอาด
19	ปัญหาเอกสารการเบิกจ่าย เงินรายได้	ลิญาธร ดุมขาว, ศรีสุภาพ ศรีพรหมมา, เตือนใจ เตชชัย, สมัย แก้วตาดีบ
20	รายงานทางการเงินต่างๆ	วิชัย ถนัดคำ, จุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
21	ขออนุมัติโอนเงินรายได้	มนต์ลักษณ์ สุประดิษฐ์, เตือนใจ เตชชัย
22	ขออนุมัติโอนเงินแผ่นดิน	จำลอง สุขจ้อย, ชล อินตะ
23	จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	ดวงจันทร์ กันทวงศ์
24	การยืมเงินทรองจ่าย	ธนิต ธนากรวิศิษฏ์, ปราณอม สมประเสริฐ
25	การคืนเงินทรองจ่าย	สุรตินันท์ ชัยมงคล, ปราณอม สมประเสริฐ
26	การกั้นเงินงบประมาณเงินรายได้	มนต์ลักษณ์ สุประดิษฐ์
27	การกั้นเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน	จำลอง สุขจ้อย

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
28	การรับเงินค่าหอพัก	วิชัย ถนัดคำ
29	ปัญหาอื่นๆ เกี่ยวกับงานการเงิน	วิชัย ถนัดคำ
30	การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบแผ่นดิน)	พันทิวา ลูติกกา
31	การจ่ายเงินและโอนเงิน (งบเงินรายได้)	ยุพิน



## 2. งานบัญชี

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	บันทึกการรายการบัญชีเงินแผ่นดิน	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
02	บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	แสงเพชร ศานติอาภา , ยุกติ คำวงศ์ษา
03	เอกสารการบันทึกบัญชี เงินแผ่นดิน	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
04	เอกสารการปรับปรุงบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัย	แสงเพชร ศานติอาภา , ยุกติ คำวงศ์ษา
05	ปรับปรุงและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกมล VS เจ้าหนี้คณะ	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , แสงเพชร ศานติอาภา , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
06	ปรับปรุงและตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเช็ค	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , แสงเพชร ศานติอาภา , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
07	รายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน	สุภารัตน์ มณีวรรณ , ยุกติ คำวงศ์ษา
08	นำส่งข้อมูลเงินแผ่นดิน GFMIS	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
09	จัดทำรายงานเงินแผ่นดินของสำนักงานมหาวิทยาลัย	สุภารัตน์ มณีวรรณ , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว , ยุกติ คำวงศ์ษา
10	รายงาน GFMIS	อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , ยุกติ คำวงศ์ษา
11	นำเสนอรายงานรายงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหาร	สุภารัตน์ มณีวรรณ , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว , ยุกติ คำวงศ์ษา
12	รายงานทางบัญชีอื่นๆ	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , แสงเพชร ศานติอาภา , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว
13	ปัญหาอื่นๆ งานบัญชี	อมรลักษณ์ กายสุด , ยุกติ คำวงศ์ษา , สันติพงศ์ พรหมประสิทธิ์ , อรวรรณ ภาสุระอารีย์ , สุภารัตน์ มณีวรรณ , แสงเพชร ศานติอาภา , สุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว

### 3. งานธุรการ

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	รับหนังสือและบันทึกข้อมูลใน MIS	นฤมล กฤษณะวณิช, ชวีญเรื่อน ดิซวงค์, พิกุลทอง เมืองแก้ว
02	ทะเบียนหนังสือนำเสนอผู้บริหาร	ปิยะพงษ์ วงษ์คำ, ประเวช สุริยะ ,พิกุลทอง เมืองแก้ว
03	ส่งหนังสือออกกองคลัง	ปิยะพงษ์ วงษ์คำ, ประเวช สุริยะ ,พิกุลทอง เมืองแก้ว
04	การสรุประเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานภายนอก	วิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง, พิกุลทอง เมืองแก้ว
05	สแกนหนังสือแจ้งเวียนแจ้งเวียนส่วนงานในสังกัดมช.	พัชรินทร์ วงศ์ลาน, พิกุลทอง เมืองแก้ว
06	นำข้อมูลหนังสือเวียนขึ้นเว็บไซต์กองคลัง	พัชรินทร์ วงศ์ลาน, พิกุลทอง เมืองแก้ว
07	รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	วิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง, พิกุลทอง เมืองแก้ว
08	การประเมินผลงานบุคลากร	วิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง, พิกุลทอง เมืองแก้ว
09	การลาของบุคลากร	พัชรินทร์ วงศ์ลาน, พิกุลทอง เมืองแก้ว
10	การเผยแพร่ประกาศข้อบังคับ	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
11	การเผยแพร่ข่าวประกาศร่าง TOR	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
12	การเผยแพร่ข่าวประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
13	การเผยแพร่ข่าวผู้ชนะการประกวดราคา	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
14	การเผยแพร่ข่าวเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
15	การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์	สุมิตร ชุ่มใจ, พิกุลทอง เมืองแก้ว
16	ปัญหาอื่นๆ งานธุรการ	พิกุลทอง เมืองแก้ว

## 4. งานพัสดุ

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	การวางแผนจัดหาพัสดุ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
02	การขออนุมัติซื้อพัสดุ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
03	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
04	ประกวดราคา	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
05	ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
06	วิธีคัดเลือก	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
07	การจัดทำเอง-การเช่า	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
08	การทำสัญญา	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
09	หลักประกันสัญญา	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิช, สุนิสา อีตรานนท์, วรณวลี นิตการ, พิมพิวิไล

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
10	การบริหารสัญญา	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิข, สุนิสา อีตรานนท์, วรรณวลี นิตติการ, พิมพัวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
11	การส่งมอบพัสดุ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิข, สุนิสา อีตรานนท์, วรรณวลี นิตติการ, พิมพัวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
12	การตรวจรับพัสดุ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิข, สุนิสา อีตรานนท์, วรรณวลี นิตติการ, พิมพัวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน
13	การควบคุมพัสดุ (เบิก ยืม ส่งคืน)	อรวรรณ กัณหารัตน์, สุนิสา อีตรานนท์, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์
14	การจำหน่ายพัสดุ	อรวรรณ กัณหารัตน์, สุนิสา อีตรานนท์, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์
15	การจัดการทะเบียนพัสดุ	อรวรรณ กัณหารัตน์, สุนิสา อีตรานนท์, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์
16	การขอยกเว้นอากรนำเข้า	สุนิสา อีตรานนท์, พิมพัวิไล ประดิษฐ์ดำรง
17	ปัญหาอื่นๆ งานพัสดุ	กานดา สังขวารี, อรวรรณ กัณหารัตน์, พัทยา คำมุงคุณ, ศติมา คำราพิข, สุนิสา อีตรานนท์, วรรณวลี นิตติการ, พิมพัวิไล ประดิษฐ์ดำรง, วิสาข์พร ปรีชาวนาพงศ์, ทินกร ศรีวิชัย, อรพินท์ เปรมโพธิ์, สมยศ แสงมะโน

## 5. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางยุวดี ทับสุวรรณ นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ นางสาววนิดา ยาศี นางสาวอุไรพร เพือก่อง
02	เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	นางปยุณวีร์ ภิรมย์วัฒนกุล นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ
03	เบิกจ่าย-นำส่งเงินกบข.	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางยุวดี ทับสุวรรณ นางสาววนิดา ยาศี
04	เบิกจ่าย-นำฝากเงินสมทบ	นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ นางสาวอุไรพร เพือก่อง
05	เบิกจ่าย-นำส่งเงินกสจ.	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ นางสาวอุไรพร เพือก่อง
06	เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ
07	เบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือน	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ
08	เบิกจ่ายเงินช่วยค่าทำศพ	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวสุภิญญา วรไพโรจน์
09	เบิกจ่ายเงิน พตส.	นางปยุณวีร์ ภิรมย์วัฒนกุล
10	เบิกจ่ายเงิน พชด.	นางอุรา ฤทธิแรงกล้า นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ นางสาวอุไรพร เพือก่อง
11	เบิกจ่ายเงินรางวัล	ยังไม่มีรายการเบิกจ่าย
12	หนังสือรับรองบุคลากร	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ
13	เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวสุภิญญา วรไพโรจน์
14	เอกสารเงินบำเหน็จบำนาญ	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวสุภิญญา วรไพโรจน์
15	หนังสือแจ้งสิทธิ-หนังสือรับรอง	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวสุภิญญา วรไพโรจน์
16	เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	นางรสรุท พร้อมเที่ยงตรง
17	เบิกจ่ายค่าเล่าเรียน	นางรสรุท พร้อมเที่ยงตรง
18	การหักเงินสวัสดิการ	นายสายัณห์ รังสรรค์ นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ
19	ปัญหาอื่นๆ งานเงินเดือนและสวัสดิการ	นายสายัณห์ รังสรรค์

## 6. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

ลำดับ	ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
01	ปัญหาทั่วไประบบบัญชี 3 มิติ	นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
02	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหารายงาน	นางปาริชาติ สัมพันธ์สวาท
03	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) – ปัญหาการใช้งาน	นางปาริชาติ สัมพันธ์สวาท
04	ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหารายงาน	นางสาวรุ่งนภา ทองพันธ์
05	ระบบบัญชีการเงินรับ (AR) – ปัญหาการใช้งาน	นางสาวรุ่งนภา ทองพันธ์
06	ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) – ปัญหารายงาน	นางสาวสุทธิลักษณ์ วิชัยสิงห์
07	ระบบบัญชีการเงินจ่าย (AP) – ปัญหาการใช้งาน	นางสาวสุทธิลักษณ์ วิชัยสิงห์
08	ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหารายงาน	นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
09	ระบบจัดการเงินสด (CM) – ปัญหาการใช้งาน	นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
10	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหารายงาน	นายสาคร ด้วงศรี
11	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) – ปัญหาการใช้งาน	นายสาคร ด้วงศรี
12	ระบบคลังพัสดุ (INV) – ปัญหารายงาน	นางสาวดารุณี สมภาร
13	ระบบคลังพัสดุ (INV) – ปัญหาการใช้งาน	นางสาวดารุณี สมภาร
14	ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหารายงาน	นางสาวสุชาดา จันทรมณี
15	ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) – ปัญหาการใช้งาน	นางสาวสุชาดา จันทรมณี
16	การกรอกข้อมูลเงินกันงบประมาณ	นายสุริยัน เต๊ะสุรินทร์ หมายเหตุ: อนาคตจะเลิกใช้
17	ระบบ Supplier Management – การกรอกข้อมูล	นายสาคร ด้วงศรี
18	ระบบ Supplier Management – การเข้าใช้งาน	นายวิชชุกร ฟูศรี
19	ระบบคำนวณภาษี	นายสาคร ด้วงศรี
20	ระบบ E-Inventory-เฉพาะ สำนักงานมหาวิทยาลัย	นายวิชชุกร ฟูศรี หมายเหตุ :อนาคตจะเลิกใช้
21	ปัญหาการเข้าใช้งานระบบฯ	นายจตุรนต์ รวยสูงเนิน นายวิชชุกร ฟูศรี นายสุริยัน เต๊ะสุรินทร์