คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

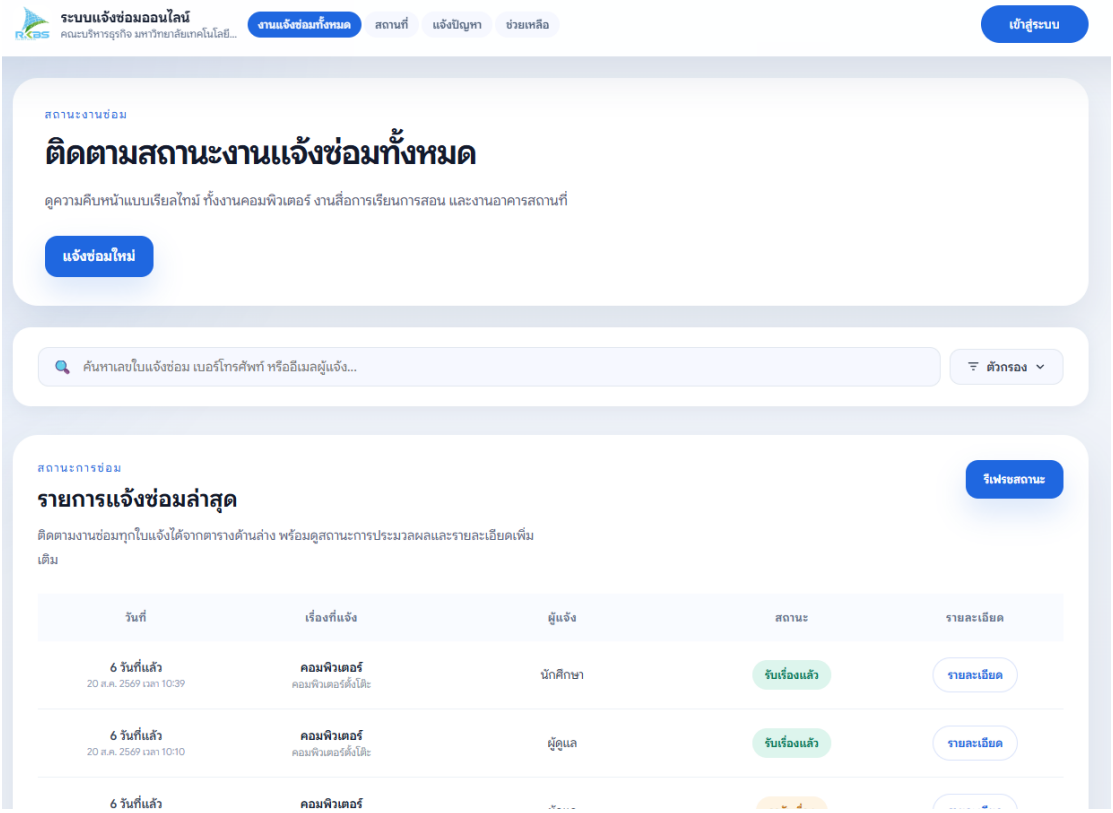
1. ฟังก์ชันที่ผู้ใช้งานทุกประเภทใช้ร่วมกัน

หัวข้อนี้เป็นฟังก์ชันพื้นฐานที่ผู้ใช้งานทุกประเภทใช้งานในลักษณะเดียวกัน จึงอธิบายรวมไว้ที่เดียว ส่วนฟังก์ชันเฉพาะของผู้ใช้งานแต่ละประเภท จะอธิบายไว้ในหัวข้อ 2 ถึงหัวข้อ 7 ต่อไป

1.1 การเข้าสู่ระบบ

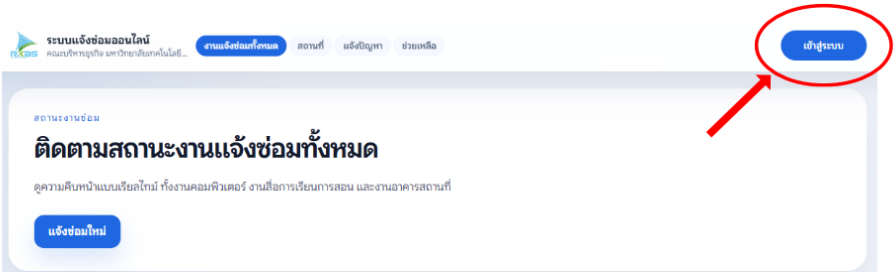
การเข้าสู่ระบบใช้บัญชีที่ผู้ดูแลระบบสร้างไว้ให้ ผู้ใช้งานที่มีบัญชีในระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ หัวหน้าช่าง ช่างซ่อมบำรุง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะ ต้องเข้าสู่ระบบก่อนจึงจะใช้ฟังก์ชันตามสิทธิ์ของตนเองได้ ส่วนนักศึกษาและบุคคลทั่วไปใช้งานระบบได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

เข้าหน้าแรกเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ระบบจะแสดงหน้า "งานแจ้งซ่อมทั้งหมด"



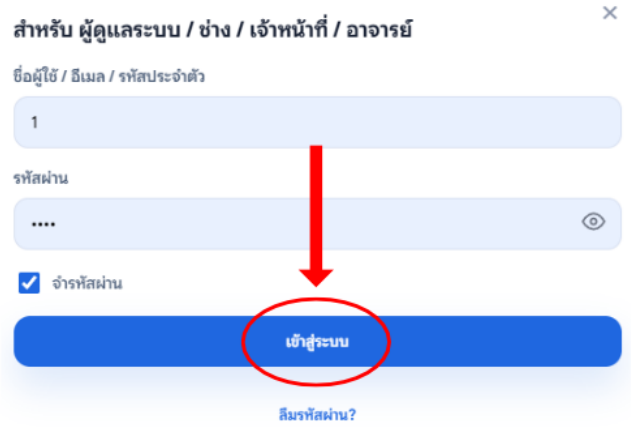
ภาพที่ 1 หน้างานแจ้งซ่อมทั้งหมด

คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ที่มุมบนขวาของหน้าจอ ระบบจะแสดงกล่องเข้าสู่ระบบ

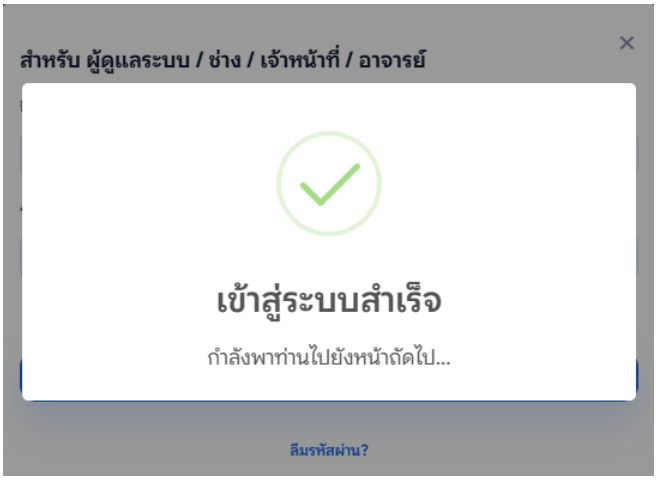


ภาพที่ 2 เมนูเข้าสู่ระบบ

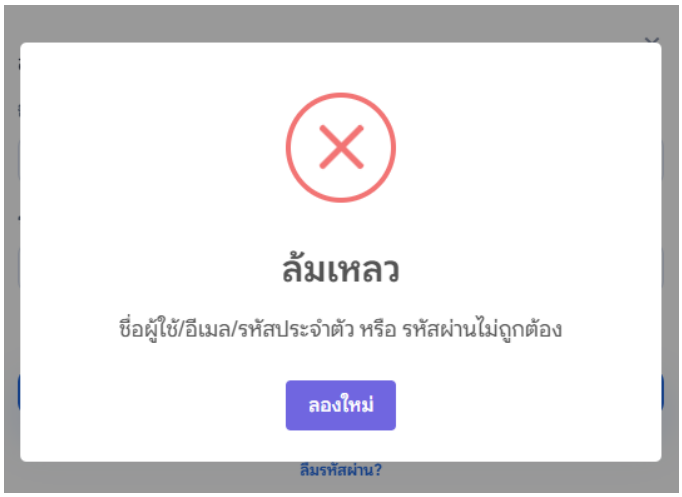
กรอกข้อมูลในช่อง "ชื่อผู้ใช้ / อีเมล / รหัสประจำตัว" และช่อง "รหัสผ่าน" ให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะพาไปยังหน้าแรกตามบทบาทของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 3 ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ 4 หน้าต่างแสดงเข้าสู่ระบบสำเร็จ



ภาพที่ 5 หน้าต่างแสดงเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

1.2 การออกจากระบบ

คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานของตนเองที่มุมบนขวาของหน้าจอ ระบบจะแสดงเมนูย่อย "โปรไฟล์ของฉัน" และ "ออกจากระบบ"

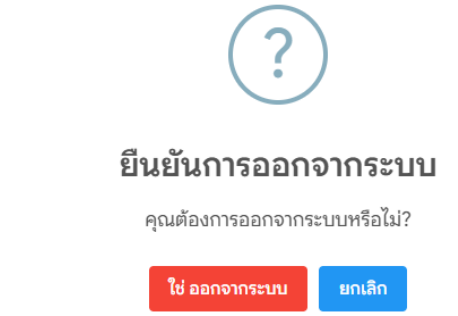


ภาพที่ 6 ปุ่ม "โปรไฟล์ของฉัน"

คลิกที่ "ออกจากระบบ" ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการออกจากระบบให้คลิก



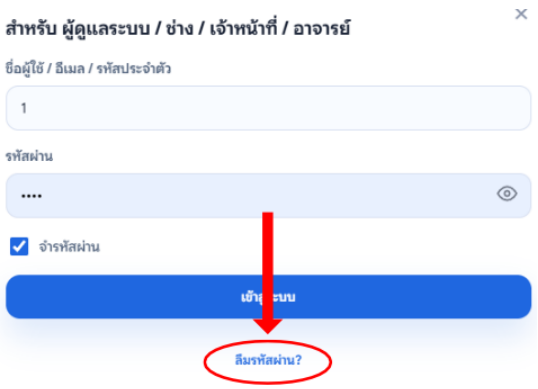
ภาพที่ 7 ปุ่ม"ออกจากระบบ"



ภาพที่ 8 หน้าต่างยืนยัน ออกจากระบบ

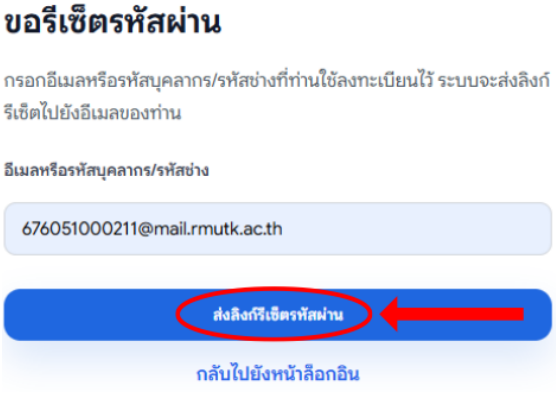
1.3 การขอรีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณีลืมรหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถขอตั้งรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเองผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ โดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ ที่กล่องเข้าสู่ระบบ คลิกที่ข้อความ "ลืมรหัสผ่าน?" ระบบจะเปิดหน้า "ขอรีเซ็ตรหัสผ่าน"

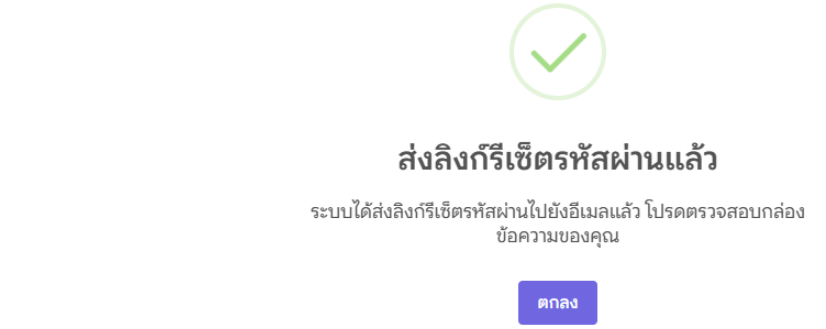


ภาพที่ 9 เมนูกรณีลืมรหัสผ่าน

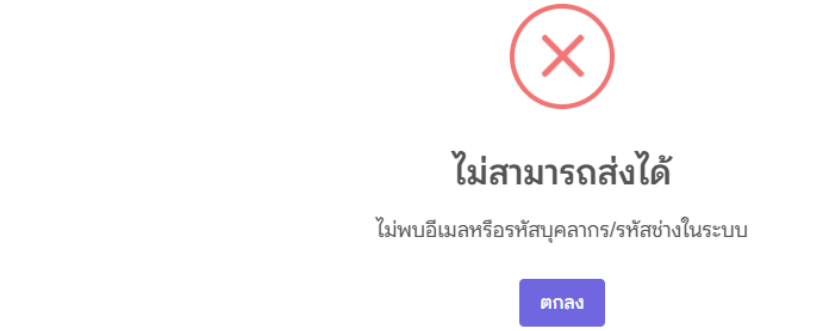
กรอกอีเมลหรือรหัสบุคลากร/รหัสช่างที่ลงทะเบียนไว้ในระบบแล้วคลิกปุ่ม "ส่งลิ้งก์รีเซ็ตรหัสผ่าน" ระบบจะส่งลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลที่บันทึกไว้



ภาพที่ 10 ปุ่ม "ส่งลิ้งก์รีเซ็ตรหัสผ่าน"

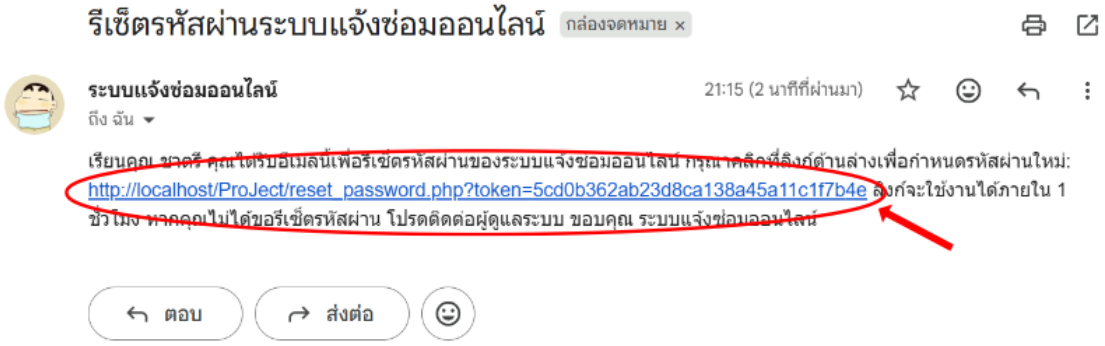


ภาพที่ 11 หน้าต่างแสดงส่งลิ้งรีเซ็ตรหัสผ่านสำเร็จ



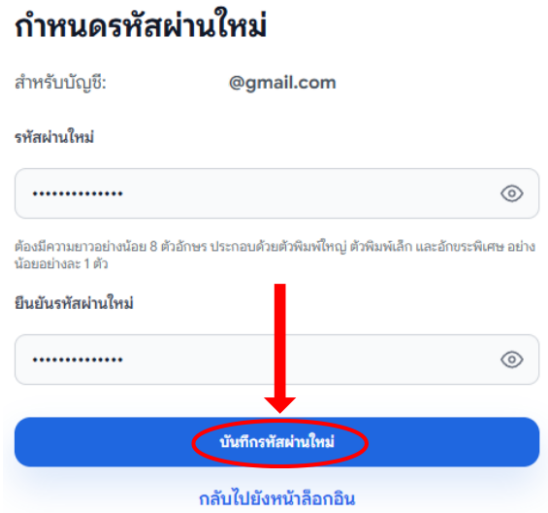
ภาพที่ 12 หน้าต่างแสดงส่งลิ้งรีเซ็ตรหัสผ่านไม่สำเร็จ

เปิดอีเมล แล้วคลิกลิงก์ที่ได้รับ ระบบจะเปิดหน้า "กำหนดรหัสผ่านใหม่"

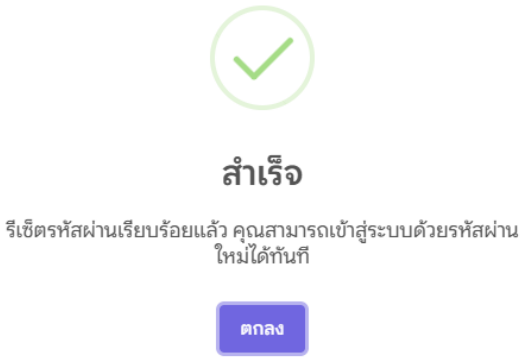


ภาพที่ 13 ลิ้งรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ในอีเมล

กรอก "รหัสผ่านใหม่" และ "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" ให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกรหัสผ่านใหม่"



ภาพที่ 14 หน้าต่างฟอร์มกำหนดรหัสผ่านใหม่



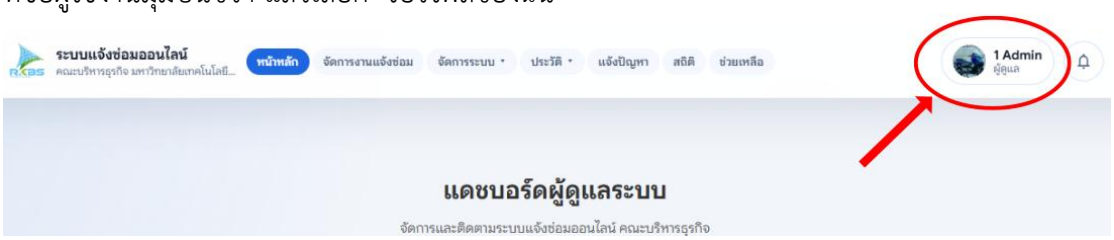
ภาพที่ 15 หน้าต่างรีเซ็ตรหัสผ่านสำเร็จ



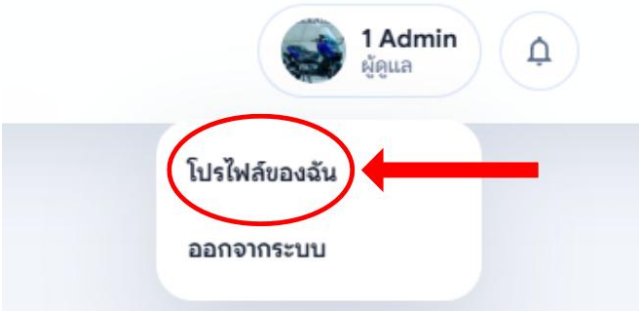
ภาพที่ 16 หน้าต่างรีเซ็ตรหัสผ่านไม่สำเร็จ

1.4 การแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบแล้วทุกบทบาทสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานมุมบนขวา แล้วเลือก "โปรไฟล์ของฉัน"



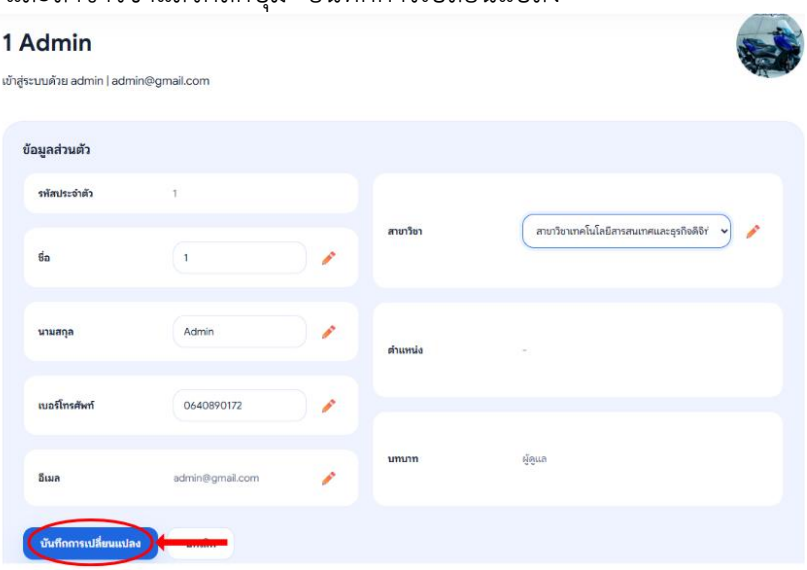
ภาพที่ 17 ปุ่ม "โปรไฟล์ของฉัน"



ภาพที่ 18 เมนูโปรไฟล์ของฉัน

1.4.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

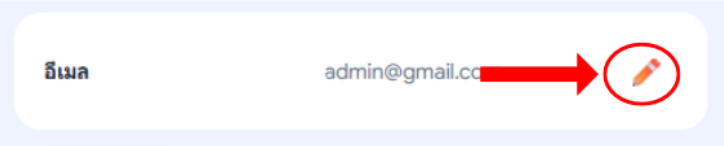
ที่หน้า "โปรไฟล์ของฉัน" ในส่วน "ข้อมูลส่วนตัว" ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และสาขาวิชาแล้วคลิกปุ่ม "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"



ภาพที่ 19 ปุ่ม "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"

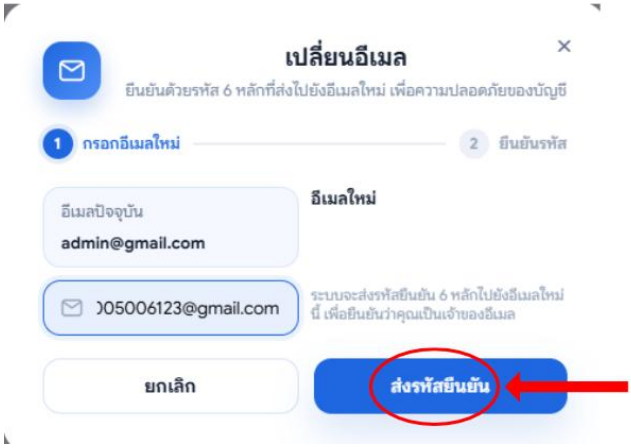
1.4.2 การเปลี่ยนอีเมล

ที่หน้า "โปรไฟล์ของฉัน" คลิกปุ่ม "เปลี่ยนอีเมล"



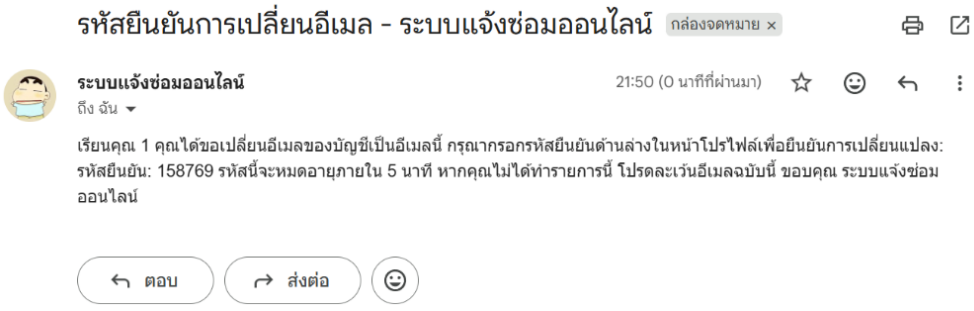
ภาพที่ 20 ปุ่ม "เปลี่ยนอีเมล"

กรอกอีเมลใหม่ในช่อง "อีเมลใหม่" แล้วคลิกปุ่ม "ส่งรหัสยืนยัน"

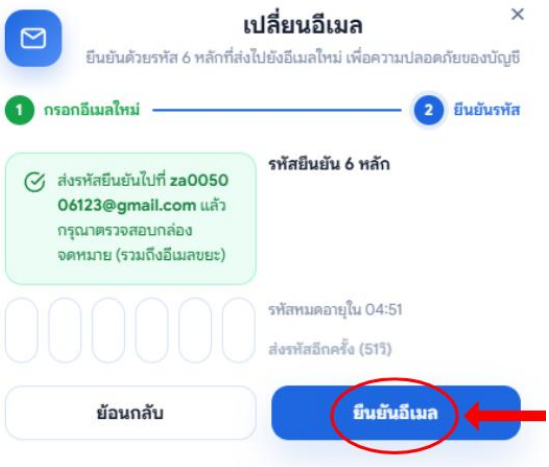


ภาพที่ 21 ปุ่ม "ส่งรหัสยืนยัน"

เปิดอีเมลใหม่ที่กรอกไว้ เพื่อดูรหัสยืนยัน 6 หลักที่ระบบส่งไปให้กรอกรหัสยืนยัน 6 หลักลงในช่อง "รหัสยืนยัน (6 หลัก)" แล้วกดยืนยัน



ภาพที่ 22 อีเมลรหัสยืนยัน 6 หลัก



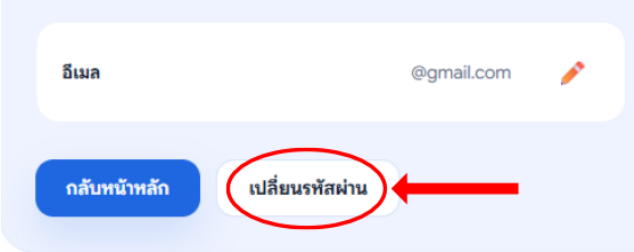
ภาพที่ 23 ปุ่ม "ยืนยันอีเมล"



ภาพที่ 24 หน้าต่างเปลี่ยนอีเมลสำเร็จ

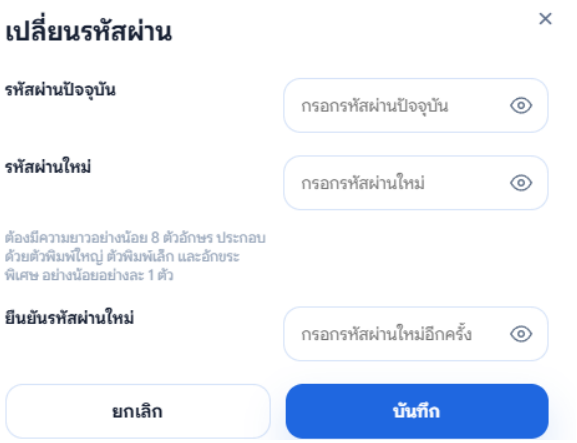
1.5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"



ภาพที่ 25 ปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

กรอก "รหัสผ่านปัจจุบัน" "รหัสผ่านใหม่" และ "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" ให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะเปลี่ยนรหัสผ่านและแจ้งผลให้ทราบ



ภาพที่ 26 ฟอร์มเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

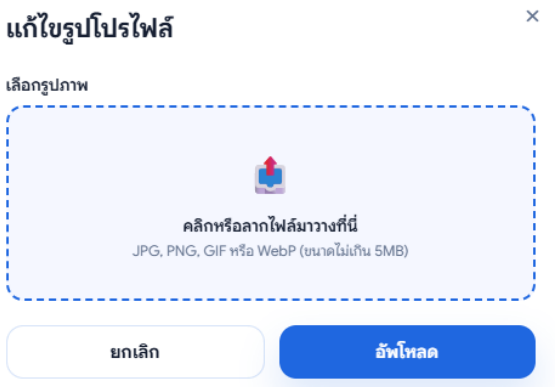
1.6 การอัปโหลดรูปโปรไฟล์

ที่หน้า "โปรไฟล์ของฉัน" คลิกที่รูปโปรไฟล์ หรือปุ่ม "แก้ไขรูปโปรไฟล์" คลิกปุ่ม "เลือกรูปภาพ" หรือลากไฟล์รูปมาวางในกรอบที่กำหนด



ภาพที่ 27 ปุ่ม "รูปโปรไฟล์"

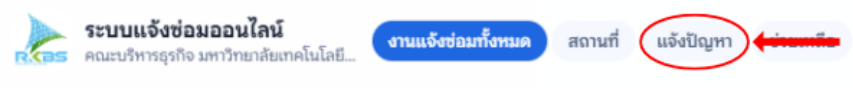
ตรวจสอบภาพตัวอย่าง แล้วคลิกปุ่ม "อัพโหลด" ระบบจะบันทึกรูปและแสดงรูปใหม่ที่หน้าโปรไฟล์และที่แถบเมนูด้านบนทันที



ภาพที่ 28 หน้าต่างอัพโหลดรูปโปรไฟล์

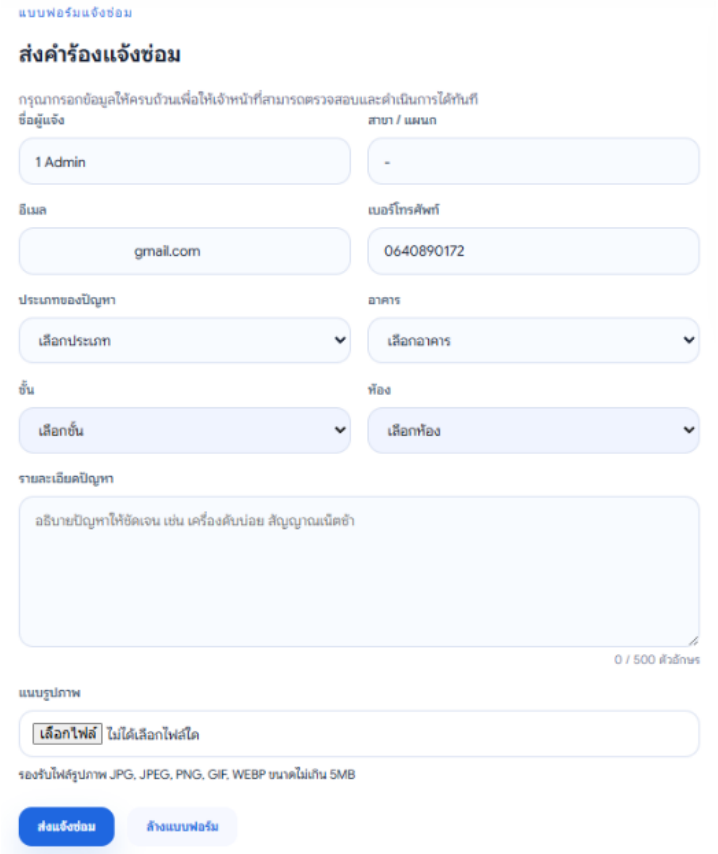
1.7 การแจ้งปัญหา

ผู้ใช้งานทุกบทบาทสามารถแจ้งปัญหาเข้าสู่ระบบได้ โดยเลือกเมนู "แจ้งปัญหา" จากแถบเมนูด้านบน เนื่องจากเข้าสู่ระบบไว้แล้ว ระบบจะกรอกชื่อผู้แจ้ง สาขา อีเมล และเบอร์โทรศัพท์จากข้อมูลโปรไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ คลิกเมนู "แจ้งปัญหา" ระบบจะเปิดหน้า "แบบฟอร์มแจ้งซ่อม"



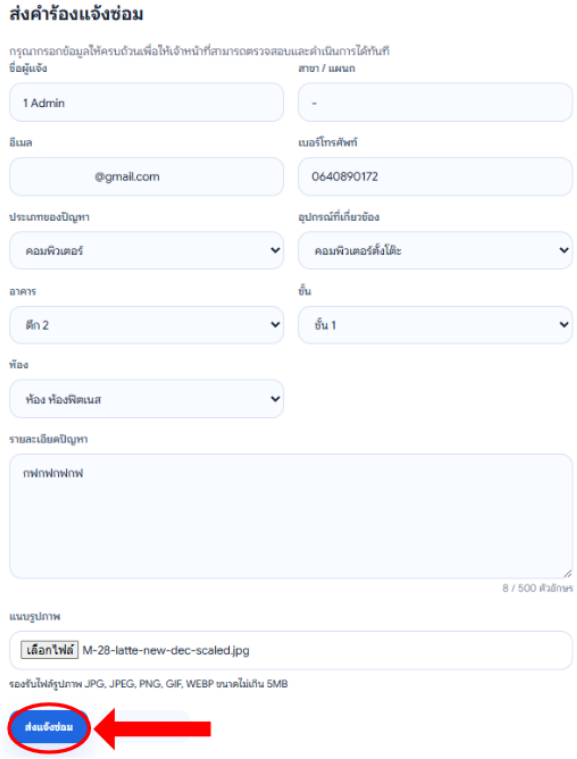
ภาพที่ 29 เมนูแจ้งปัญหา

ตรวจสอบข้อมูลผู้แจ้งที่ระบบกรอกให้อัตโนมัติ ได้แก่ ชื่อผู้แจ้ง สาขา/แผนก อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้

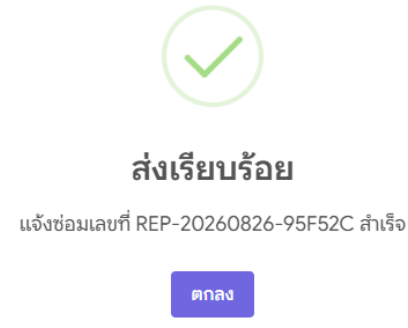


ภาพที่ 30 ฟอร์มแจ้งปัญหา

เลือก "ประเภทของปัญหา" จากรายการที่ระบบกำหนดไว้ เช่น ระบบไฟฟ้าระบบปรับอากาศ เลือก "อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง" ซึ่งระบบจะแสดงรายการอุปกรณ์ย่อยตามประเภทของปัญหาที่เลือกไว้ ระบุสถานที่ที่พบปัญหา โดยเลือก "อาคาร" "ชั้น" และ "ห้อง" ตามลำดับกรอก "รายละเอียดปัญหา" ให้ชัดเจน เช่น อาการที่พบ ช่วงเวลาที่เกิดปัญหาหากมีรูปภาพประกอบ ให้คลิก "แนบรูป/ไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม "ส่งแจ้งซ่อม" ระบบจะบันทึกและแสดงเลขที่ใบแจ้งซ่อมให้



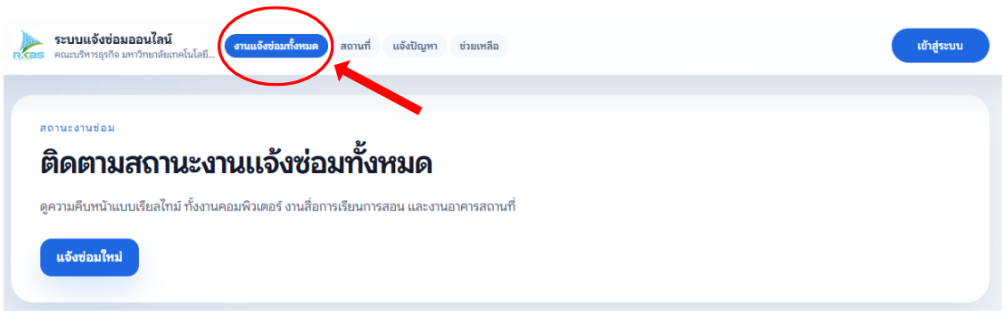
ภาพที่ 31 ปุ่ม "แจ้งปัญหา"



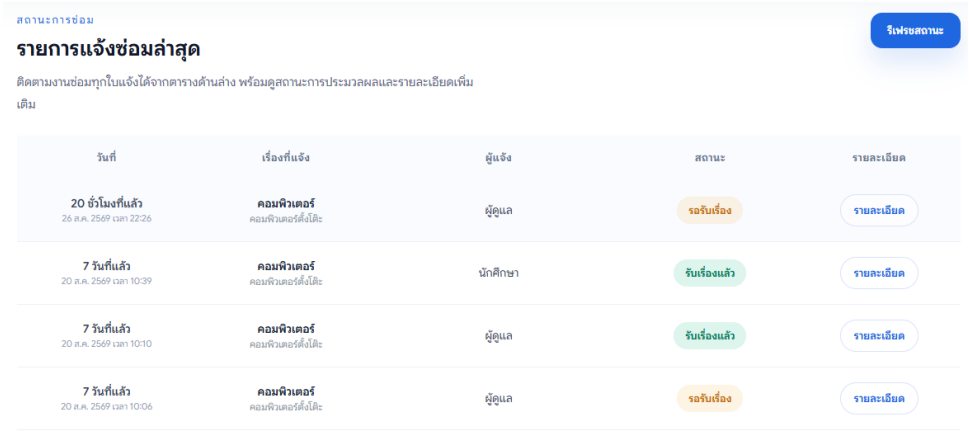
ภาพที่ 32 หน้าต่างผลการส่งแจ้งซ่อมสำเร็จพร้อมเลขที่ใบแจ้งซ่อม

1.8 การดูข้อมูลงานแจ้งซ่อมล่าสุด

ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถคลิกเมนู "งานแจ้งซ่อมทั้งหมด" ระบบจะแสดงรายการแจ้งซ่อมล่าสุดของทั้งระบบ



ภาพที่ 33 ปุ่มเข้าหน้า "งานแจ้งซ่อมทั้งหมด"



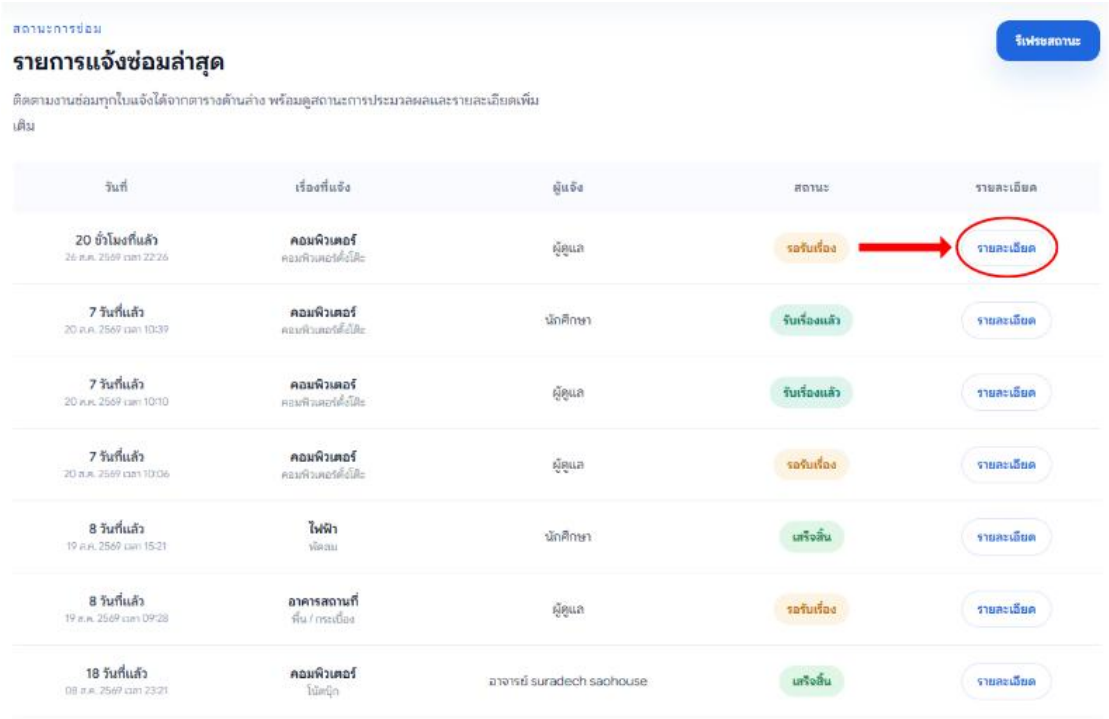
ภาพที่ 34 หน้า "รายการแจ้งซ่อมล่าสุด"

ใช้ส่วน "ตัวกรอง" เพื่อกรองรายการตาม "สถานะการแจ้งซ่อม" "ตึก" และ "รายการแจ้งซ่อม" ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"

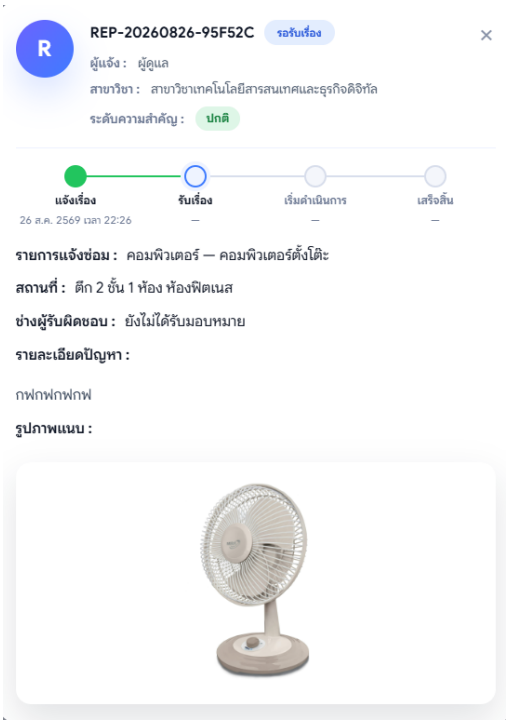


ภาพที่ 35 ปุ่ม "ตัวกรอง" รายละเอียดภายในปุ่ม

คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ที่ท้ายแถวรายการ เพื่อดูข้อมูลของใบแจ้งซ่อมนั้นโดยละเอียด



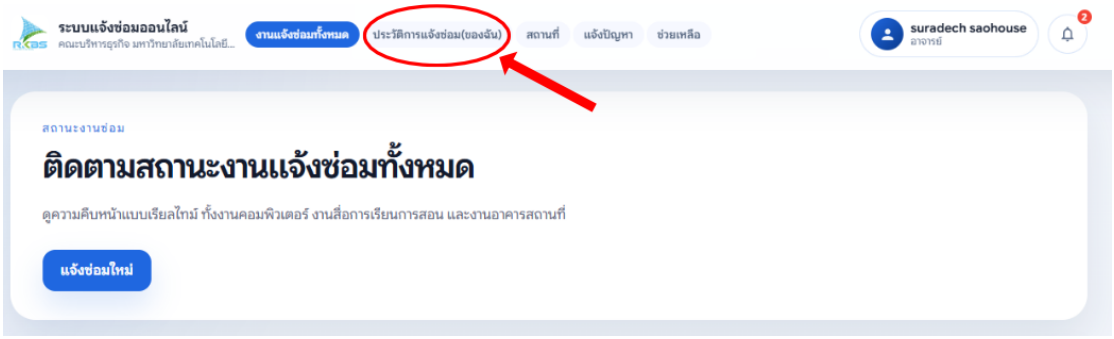
ภาพที่ 36 ปุ่ม "รายละเอียด"



ภาพที่ 37 ข้อมูลของใบแจ้งซ่อมโดยละเอียด

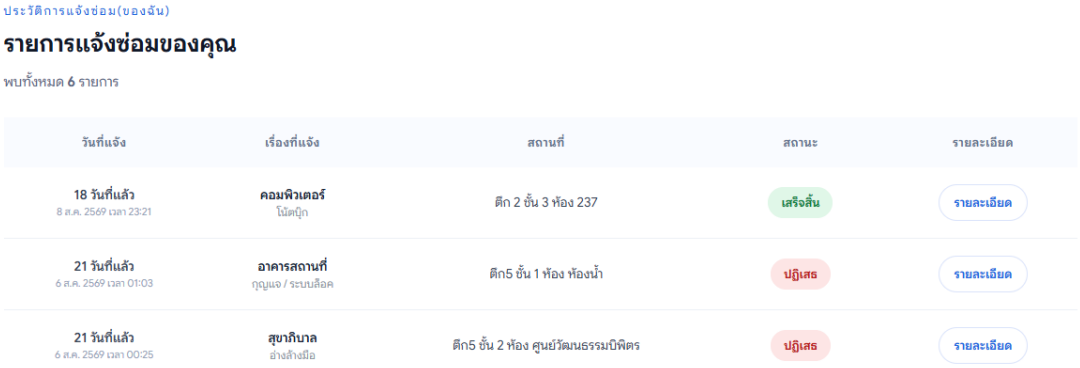
1.9) การดูข้อมูลงานแจ้งซ่อมของตัวเอง

ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบแล้วสามารถดูเฉพาะรายการที่ตนเองเป็นผู้แจ้งได้เพื่อติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่ตนเองส่งเข้ามา ทำได้ดังนี้ คลิกเมนู "ประวัติการแจ้งซ่อม(ของฉัน)"



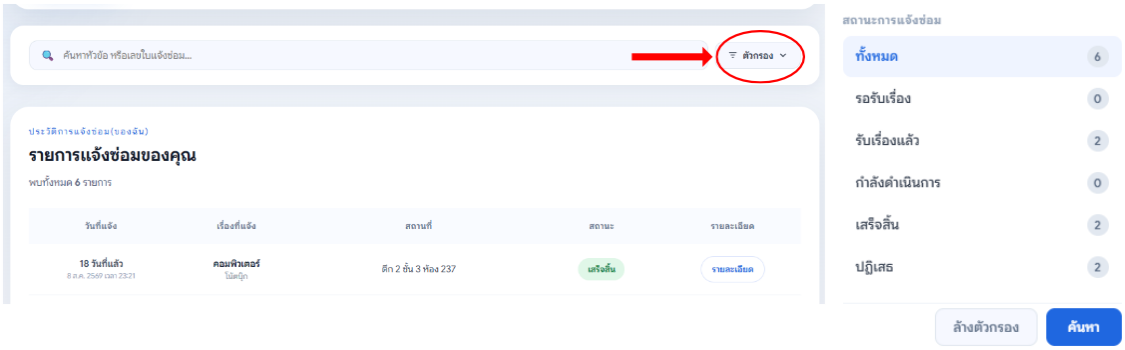
ภาพที่ 38 เมนูประวัติการแจ้งซ่อม(ของฉัน)

ระบบจะแสดงรายการแจ้งซ่อมทั้งหมดที่ผู้ใช้รายนั้นเคยส่งเข้ามา พร้อมสถานะปัจจุบัน



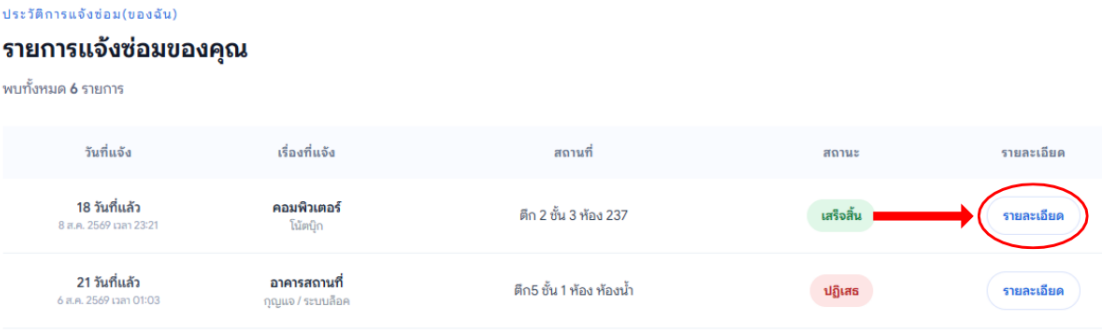
ภาพที่ 39 รายการแจ้งซ่อมทั้งหมดของฉัน

ใช้ตัวกรอง "สถานะการแจ้งซ่อม" หรือช่องค้นหาหัวข้อ/เลขใบแจ้งซ่อม เพื่อค้นหารายการที่ต้องการ

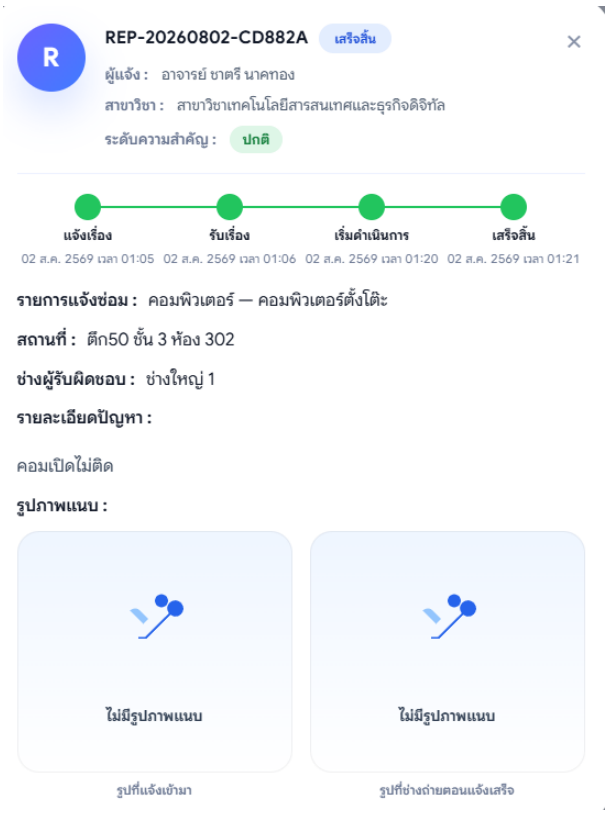


ภาพที่ 40 ปุ่ม "ตัวกรอง" และรายละเอียดภายในปุ่ม

คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ที่ท้ายแถวรายการ เพื่อดูข้อมูลของใบแจ้งซ่อมนั้นโดยละเอียด



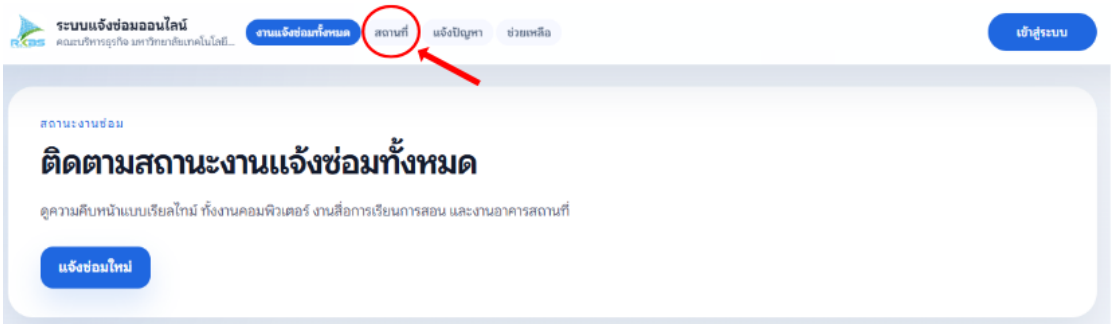
ภาพที่ 41 ปุ่ม "รายละเอียด"



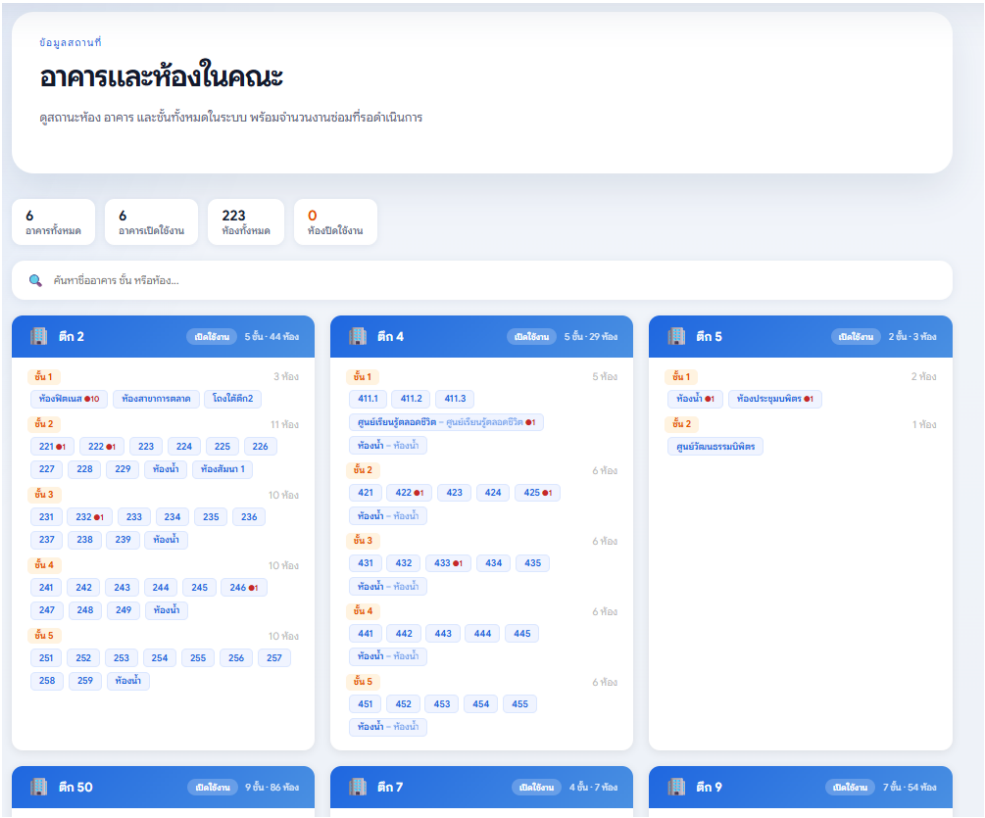
ภาพที่ 42 ข้อมูลของใบแจ้งซ่อมโดยละเอียด

1.10 การดูรายการสถานที่

ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถคลิกเมนู "สถานที่" ระบบจะแสดงจำนวนอาคาร จำนวนชั้น จำนวนห้องทั้งหมดทั้งที่เปิดใช้งานและปิดใช้งาน



ภาพที่ 43 เมนูสถานที่

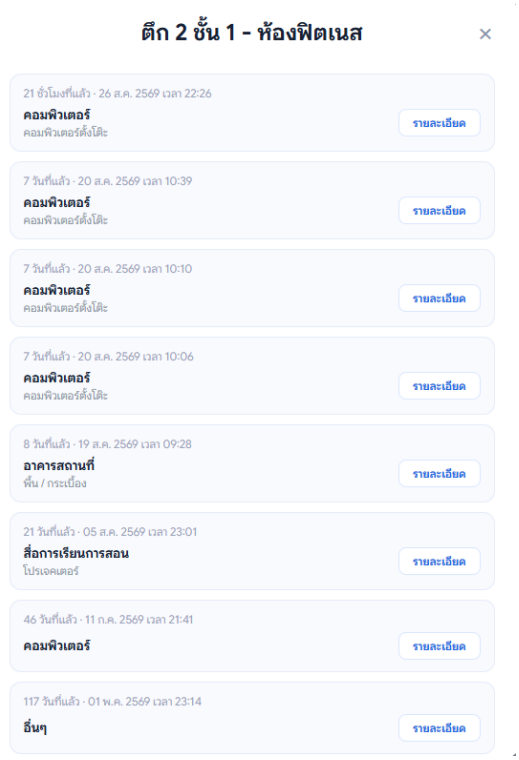


ภาพที่ 44 ภาพรวม อาคาร ชั้น ห้องทั้งหมดที่มีในระบบ

คลิกที่ห้องที่ต้องการ เพื่อดูรายการแจ้งซ่อมที่ค้างอยู่ของห้องนั้น



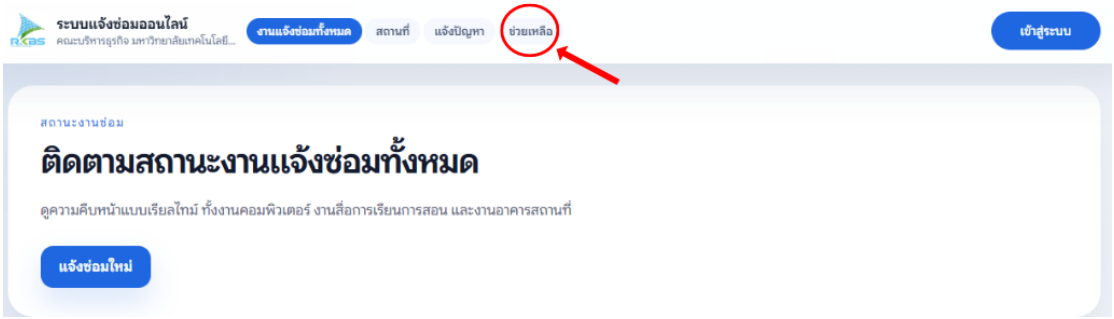
ภาพที่ 45 กดห้องที่ต้องการดูรายการแจ้งซ่อมที่ค้างอยู่



ภาพที่ 46 ข้อมูลรายการแจ้งซ่อมที่ค้างอยู่

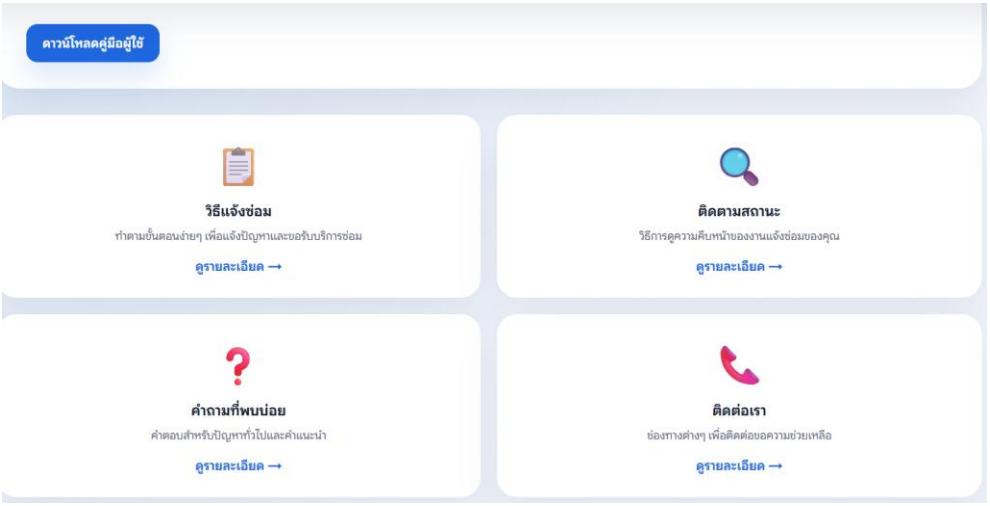
1.11 การดูคำถามที่พบบ่อย

ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถคลิกเมนู "ช่วยเหลือ" ระบบจะเปิดหน้า "ศูนย์ช่วยเหลือ"



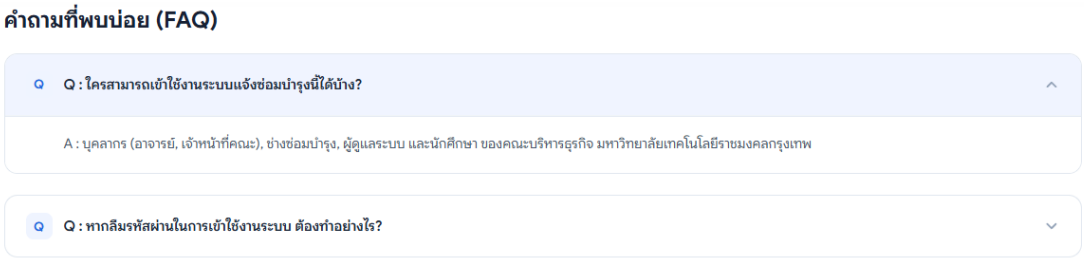
ภาพที่ 47 เมนูช่วยเหลือ

เลือกหัวข้อที่ต้องการ ได้แก่ วิธีแจ้งซ่อม ติดตามสถานะ คำถามที่พบบ่อย และติดต่อเรา



ภาพที่ 48 หัวข้อช่วยเหลือทั้งหมด

ที่หัวข้อ "คำถามที่พบบ่อย (FAQ)" ให้คลิกที่คำถามเพื่อเปิดดูคำตอบ



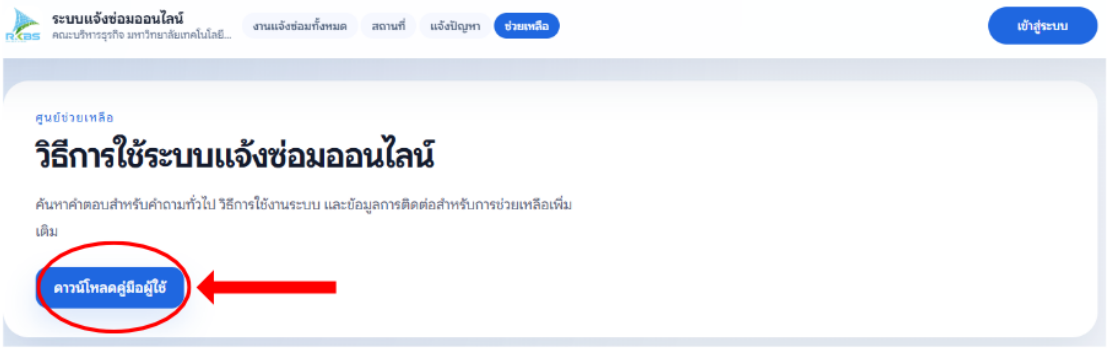
ภาพที่ 49 คำถามที่พบบ่อย

ที่หัวข้อ "ข้อมูลติดต่อ" จะแสดงเบอร์โทรศัพท์ อีเมล สถานที่ และเวลาทำการ



ภาพที่ 50 ข้อมูลติดต่อ

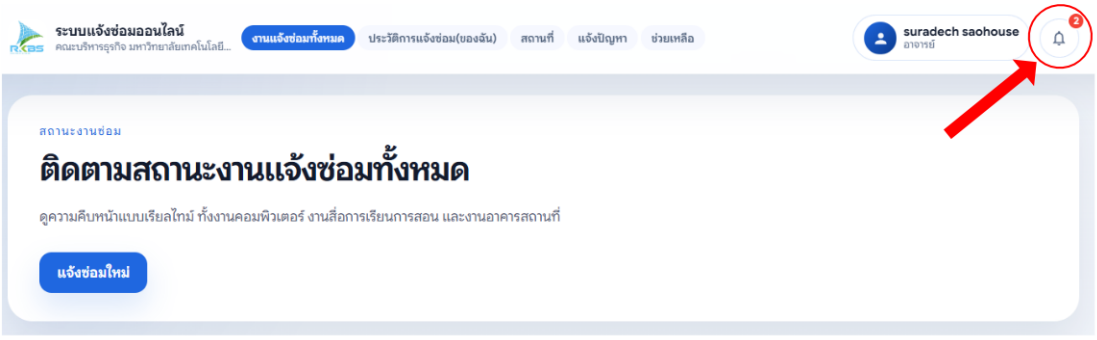
การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ กดปุ่ม "ดาวน์โหลดคู่มือผู้ใช้"



ภาพที่ 51 ปุ่ม "ดาวน์โหลดคู่มือผู้ใช้"

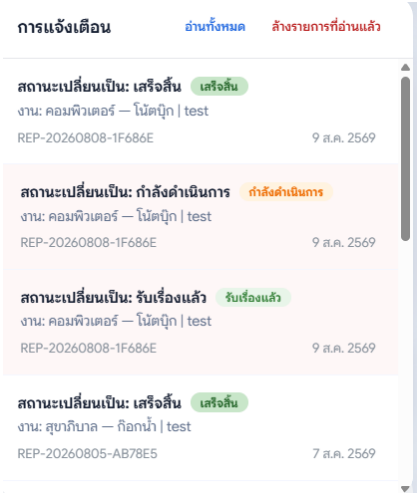
1.13 การดูแจ้งเตือนงานแจ้งซ่อม

ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นสัญลักษณ์กระดิ่งแจ้งเตือนที่แถบเมนูด้านบน โดยมีตัวเลขกำกับจำนวนการแจ้งเตือนที่ยังไม่ได้อ่าน



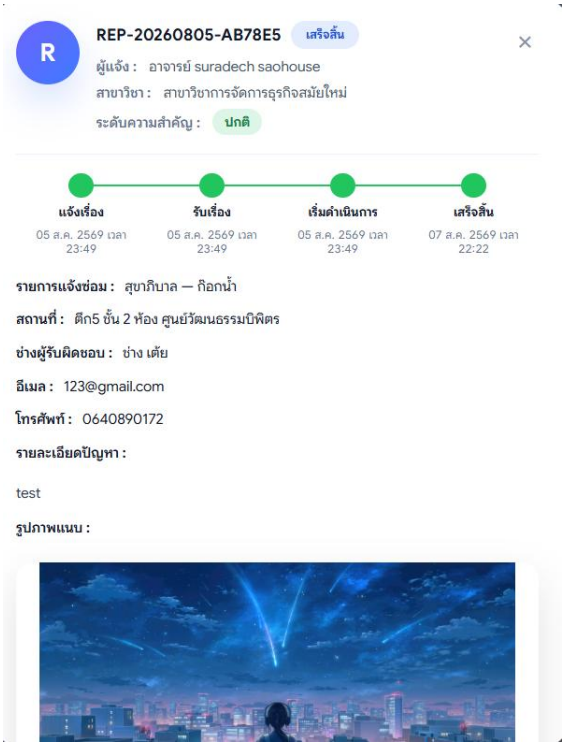
ภาพที่ 52 สัญลักษณ์กระดิ่ง

คลิกที่สัญลักษณ์กระดิ่งแจ้งเตือนมุมบนขวา ระบบจะแสดงรายการ "การแจ้งเตือน"



ภาพที่ 53 รายการการแจ้งเตือน

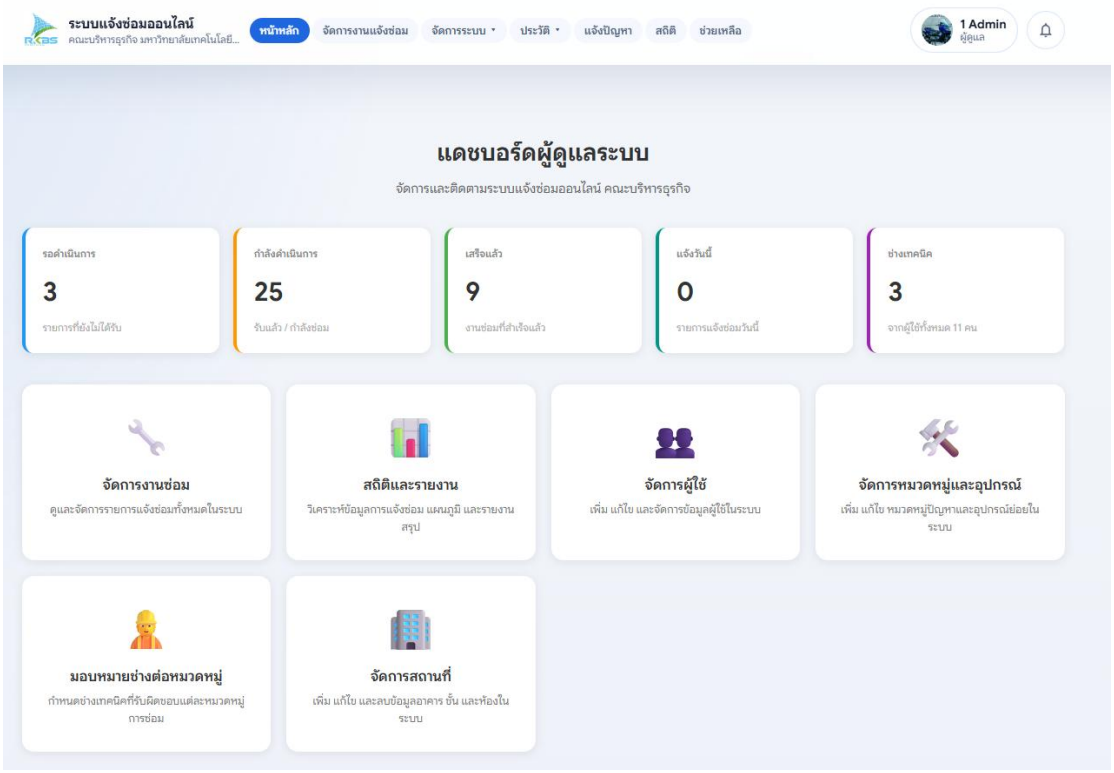
คลิกที่รายการแจ้งเตือนที่ต้องการ ระบบจะเปิดรายละเอียดของใบแจ้งซ่อมนั้นให้ทันที



ภาพที่ 54 รายละเอียดของใบแจ้งซ่อม

2. การใช้งานเว็บไซต์ของผู้ดูแลระบบ

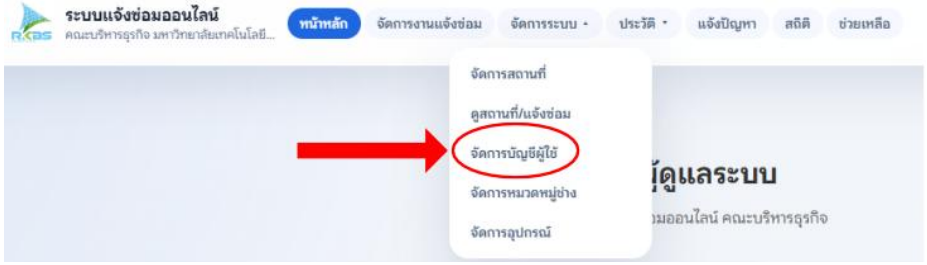
ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุดในระบบ สามารถจัดการข้อมูลได้ทุกส่วน ทั้งงานแจ้งซ่อม บัญชีผู้ใช้ สาขาวิชา ตำแหน่ง สถานที่ อุปกรณ์ คำถามที่พบบ่อย สถิติและประวัติการใช้งานของระบบ



ภาพที่ 55 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ

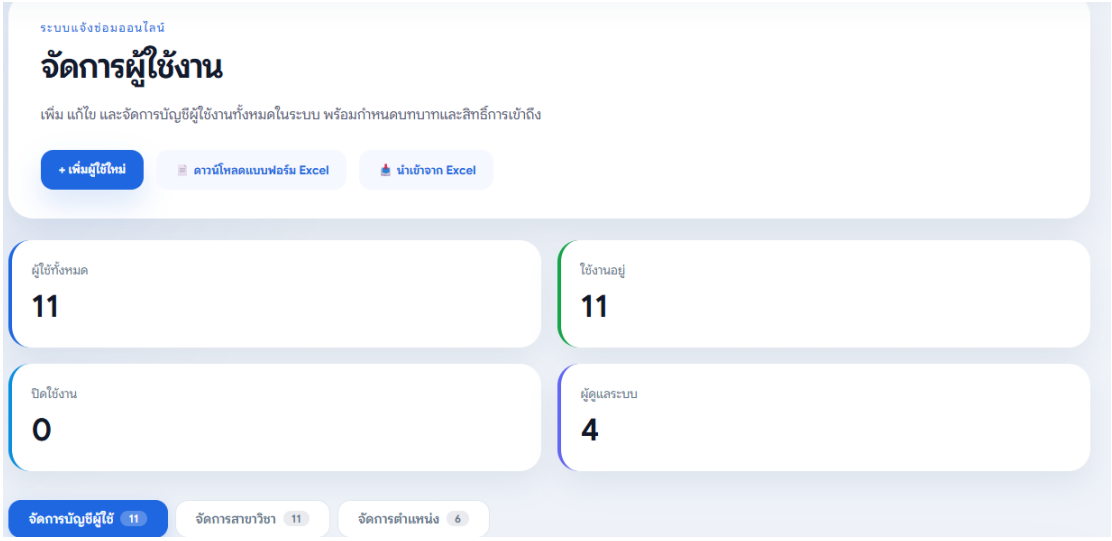
2.1 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบเป็นผู้เพิ่มบัญชีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ทำได้ 2 วิธี คือเพิ่มทีละคนผ่านแบบฟอร์ม และเพิ่มจำนวนมากพร้อมกันด้วยไฟล์ Excel เริ่มจากเลือกเมนู "จัดการระบบ" แล้วคลิก "จัดการบัญชีผู้ใช้"



ภาพที่ 56 เมนูจัดการบัญชีผู้ใช้

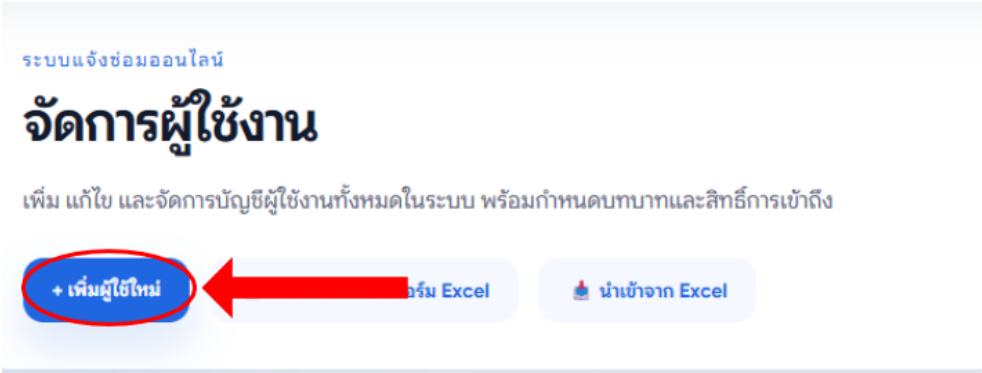
ระบบจะแสดงหน้า "จัดการผู้ใช้งาน" ซึ่งแบ่งเป็น 3 แท็บ ได้แก่ "จัดการบัญชีผู้ใช้" "จัดการสาขาวิชา" และ "จัดการตำแหน่ง"



ภาพที่ 57 หน้าจัดการผู้ใช้งาน

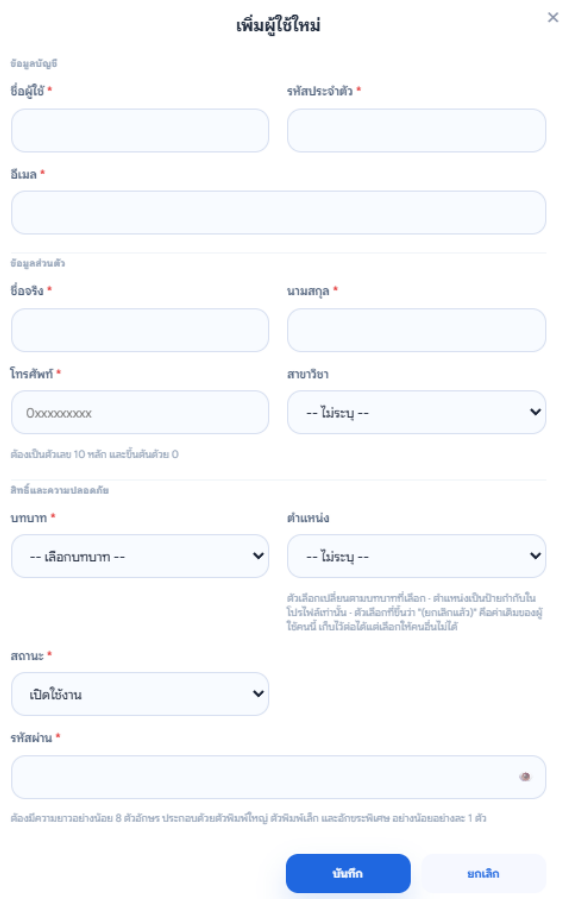
2.1.1 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานทีละคน

ที่แท็บ "จัดการบัญชีผู้ใช้" คลิกปุ่ม "+ เพิ่มผู้ใช้ใหม่"



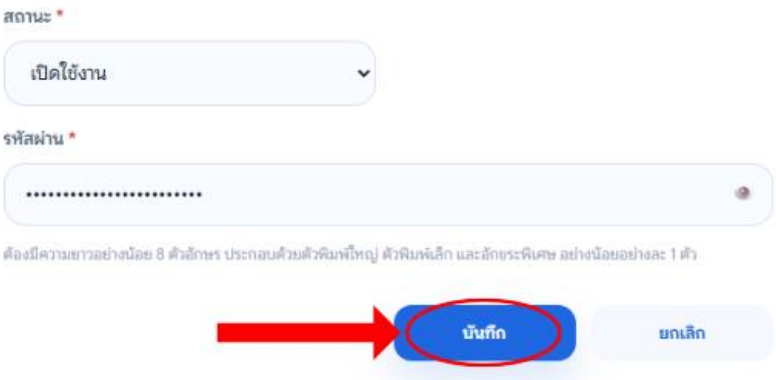
ภาพที่ 58 ปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้ใหม่"

ระบบจะเปิดหน้าต่าง "เพิ่มผู้ใช้ใหม่"



ภาพที่ 59 ฟอร์มเพิ่มผู้ใช้ใหม่

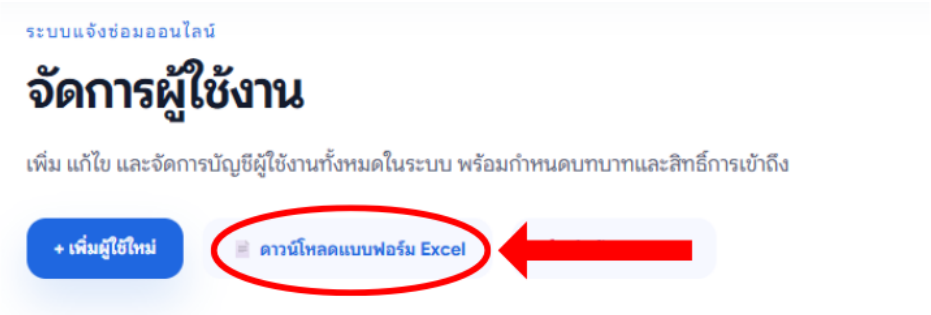
กรอกข้อมูลให้ครบแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะเพิ่มบัญชีผู้ใช้



ภาพที่ 60 ปุ่ม "บันทึก"

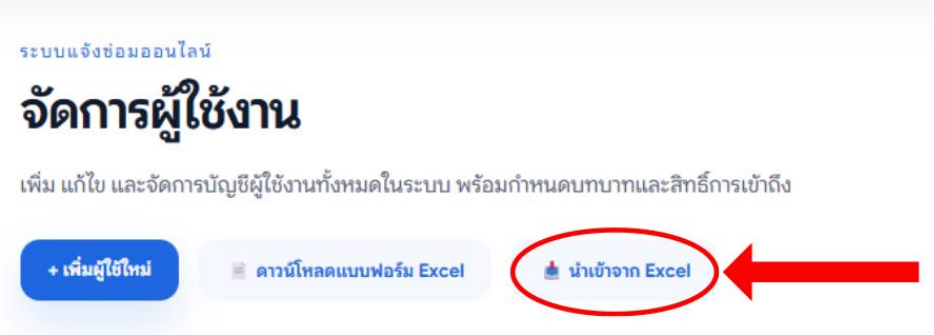
2.1.2 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานจำนวนมากด้วยไฟล์ Excel

คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel" ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ "แบบฟอร์มนำเข้าผู้ใช้งาน.xlsx" ซึ่งมีคำแนะนำการกรอกอยู่ในไฟล์



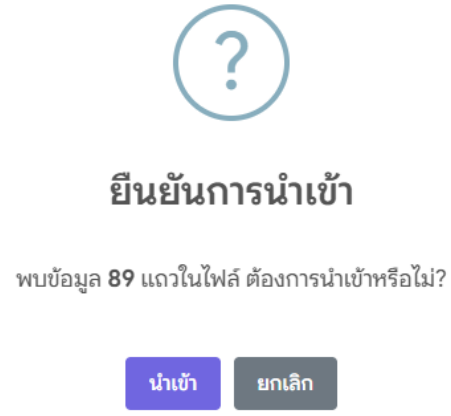
ภาพที่ 61 ปุ่ม "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel

เปิดไฟล์แม่แบบ แล้วกรอกข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วนตามหัวคอลัมน์ที่กำหนด แล้วบันทึกไฟล์ กลับมาที่หน้าจัดการผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม "นำเข้าจาก Excel" แล้วเลือกไฟล์ที่กรอกข้อมูลไว้



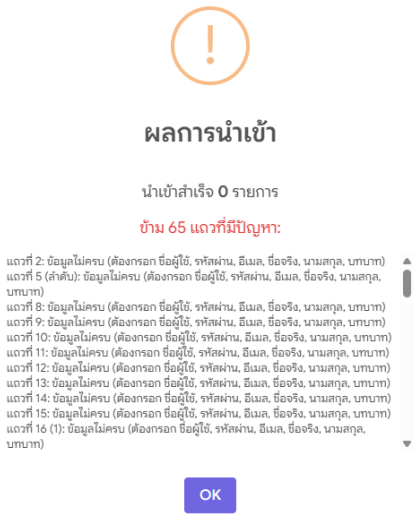
ภาพที่ 62 ปุ่ม "นำเข้าจาก Excel"

ระบบจะแสดงจำนวนแถวที่พบในไฟล์เพื่อให้ยืนยันก่อนนำเข้า



ภาพที่ 63 หน้าต่างยืนยันก่อนนำเข้า

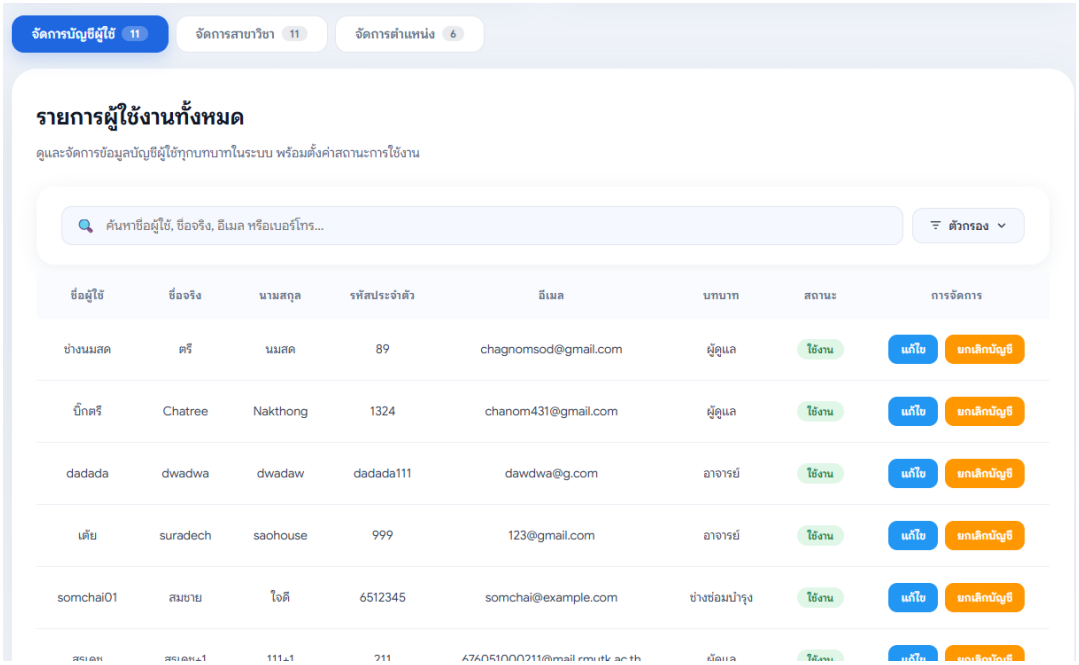
คลิกปุ่ม "นำเข้า" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและแสดงผลว่านำเข้าสำเร็จกี่รายการ พร้อมแจ้งแถวที่มีข้อผิดพลาด (ถ้ามี)



ภาพที่ 64 หน้าต่างแสดงผลว่านำเข้าสำเร็จกี่รายการ

2.2 การค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน

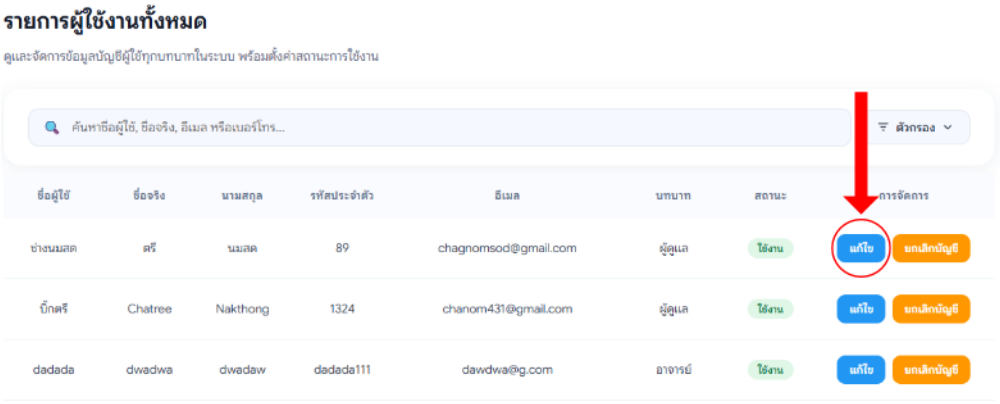
ที่หน้า "จัดการผู้ใช้งาน" แท็บ "จัดการบัญชีผู้ใช้" พิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่อจริง อีเมล หรือเบอร์โทร ลงในช่องค้นหา หรือใช้ส่วน "ตัวกรอง" เพื่อกรองตาม "บทบาท" และ "สถานะ" การใช้งาน



ภาพที่ 65 หน้าจัดการบัญชีผู้ใช้

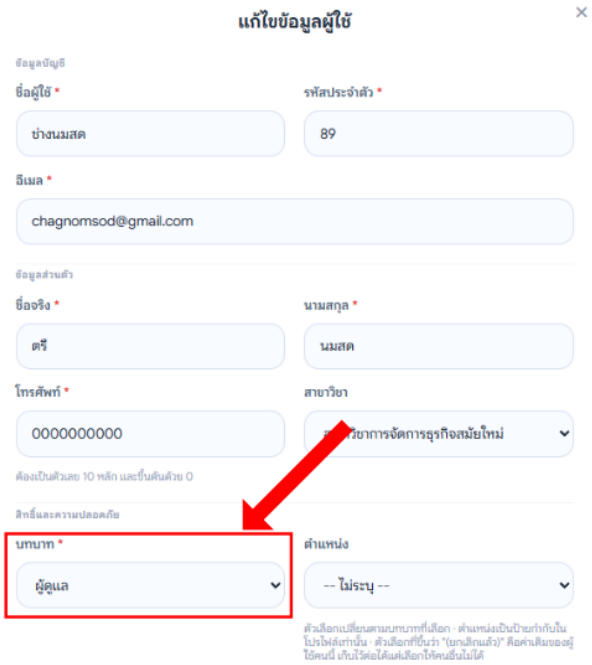
2.3 การกำหนดบทบาท

บทบาทเป็นตัวกำหนดว่าผู้ใช้แต่ละคนเห็นเมนูใดและใช้ฟังก์ชันใดได้บ้าง ระบบมีบทบาททั้งหมด 5 บทบาท ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ หัวหน้าช่าง ช่างซ่อมบำรุง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะ ที่หน้า "จัดการผู้ใช้งาน" ค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่คอลัมน์ "การจัดการ"



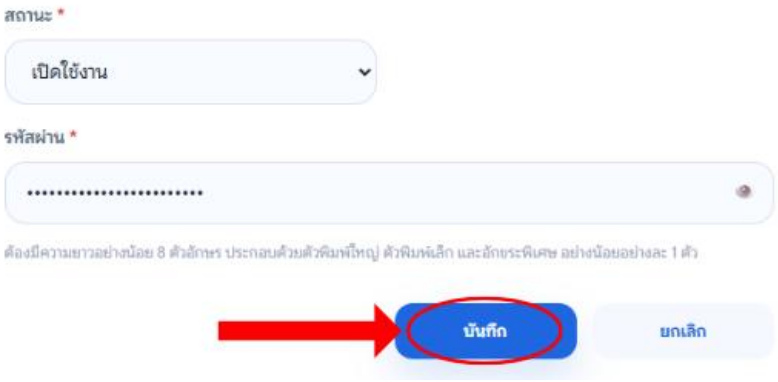
ภาพที่ 66 ปุ่ม "แก้ไขบัญชีผู้ใช้"

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และเลือก "บทบาท" ใหม่ให้ผู้ใช้รายนั้น



ภาพที่ 67 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้

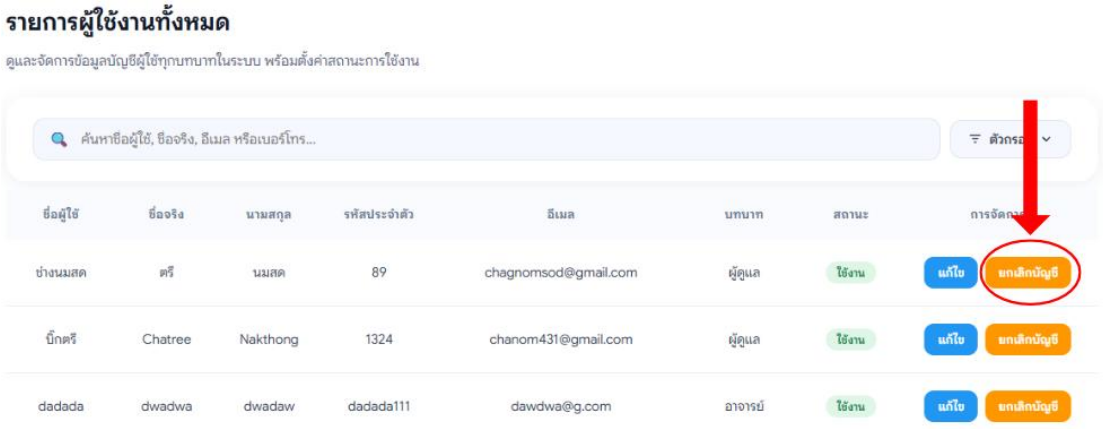
คลิกปุ่ม "บันทึก" สิทธิ์ใหม่จะมีผลกับผู้ใช้รายนั้นทันทีในการเข้าใช้งานครั้งถัดไป



ภาพที่ 68 ปุ่ม "บันทึก"

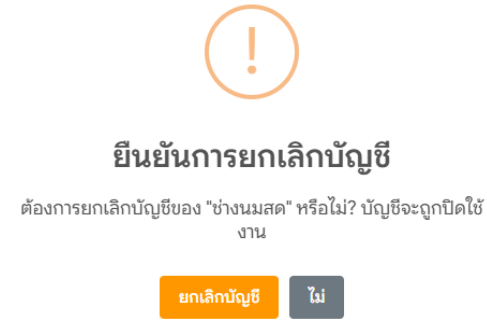
2.4 การยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน

การยกเลิกบัญชีเป็นการปิดการใช้งานบัญชี ไม่ใช่การลบข้อมูลออกจากระบบ ประวัติการแจ้งซ่อมของผู้ใช้รายนั้นยังคงอยู่ครบถ้วน ที่หน้า "จัดการผู้ใช้งาน" แท็บ "จัดการบัญชีผู้ใช้" ค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ยกเลิกบัญชี" ที่คอลัมน์ "การจัดการ"



ภาพที่ 69 ปุ่ม "ยกเลิกบัญชีผู้ใช้"

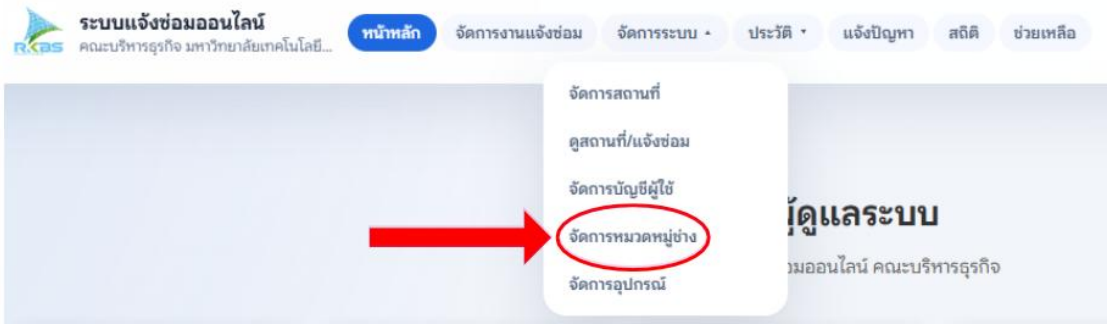
ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กด ยืนยันการยกเลิกบัญชี และสถานะของบัญชีจะเปลี่ยนเป็น "ปิดใช้งาน"



ภาพที่ 70 หน้าต่างยืนยันการยกเลิกบัญชี

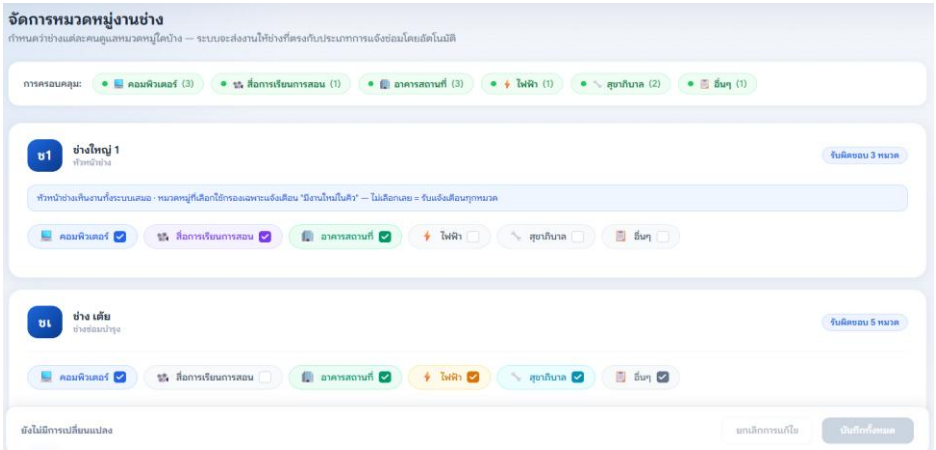
2.5 การจัดหมวดหมู่งานช่าง

ใช้สำหรับกำหนดว่าช่างซ่อมบำรุงแต่ละคนรับผิดชอบงานหมวดหมู่ใดบ้าง การตั้งค่านี้มีผล 2 อย่าง คือใช้ส่งงานให้ช่างอัตโนมัติเมื่อกดรับเรื่องแบบ "ส่งตามหมวดหมู่อัตโนมัติ" และใช้กำหนดว่าช่างคนใดจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่เข้าคิว โดยผู้ดูแลระบบและหัวหน้าช่างเป็นผู้กำหนด เลือกเมนู "จัดการระบบ" แล้วคลิก "จัดการหมวดหมู่ช่าง"



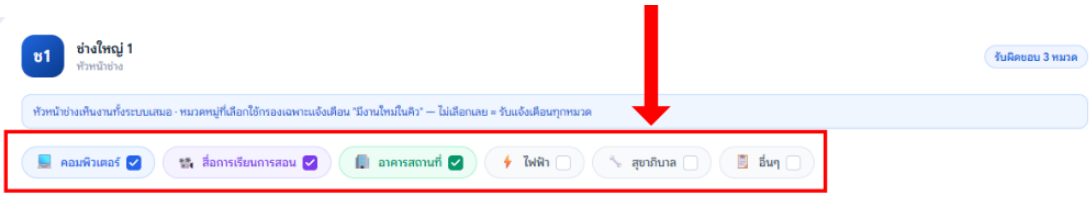
ภาพที่ 71 เมนูจัดการหมวดหมู่ช่าง

ระบบจะแสดงรายชื่อช่างซ่อมบำรุงทั้งหมด พร้อมหมวดหมู่งานที่แต่ละคนรับผิดชอบอยู่



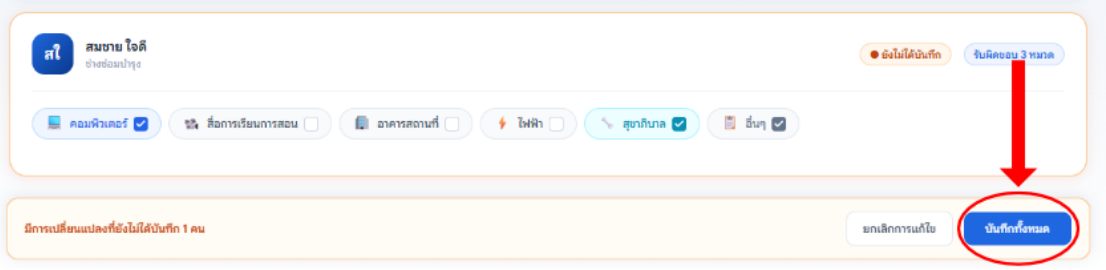
ภาพที่ 72 รายชื่อช่างซ่อมบำรุงทั้งหมดพร้อมหมวดหมู่งาน

คลิกเลือกหมวดหมู่งานที่ต้องการมอบหมายให้ช่างแต่ละคน (เลือกได้มากกว่าหนึ่งหมวดหมู่)



ภาพที่ 73 ช่องมอบหมายหมวดหมู่งานซ่อม

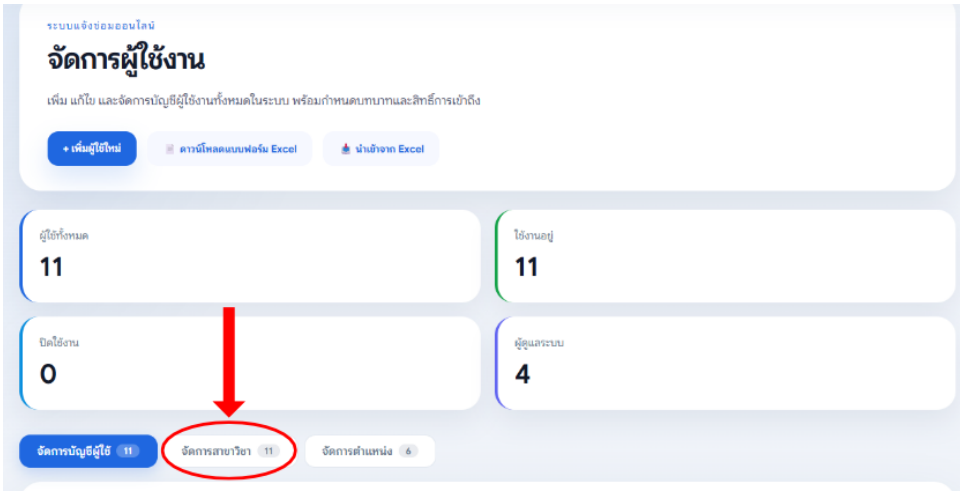
คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงระดับ "การครอบคลุม" ของหมวดหมู่ทั้งหมดให้ทราบ เพื่อตรวจสอบว่ามีหมวดหมู่ใดที่ยังไม่มีช่างรับผิดชอบหรือไม่



ภาพที่ 74 ปุ่ม "บันทึก"

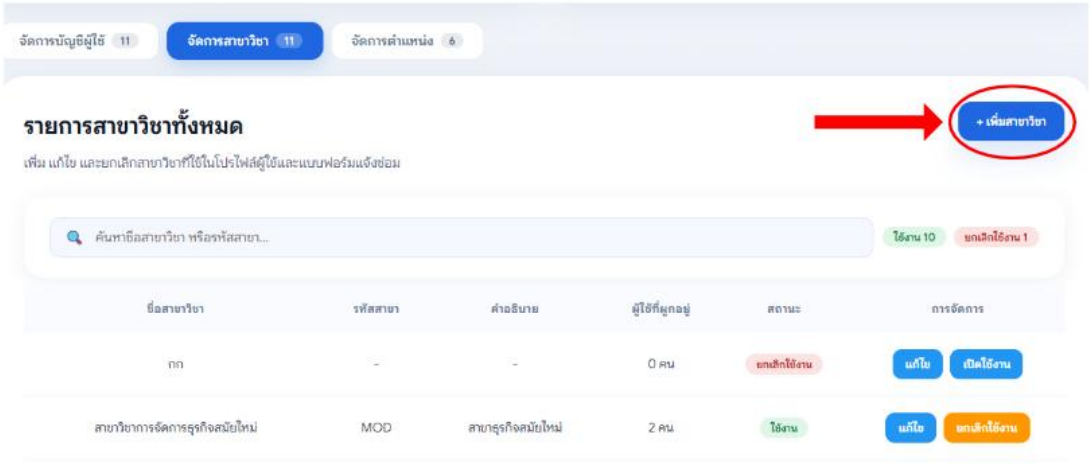
2.6 การเพิ่มสาขาวิชา

สาขาวิชาที่บันทึกไว้ในหัวข้อนี้ คือรายการที่จะปรากฏเป็นตัวเลือกในช่อง "สาขา / แผนก" ของแบบฟอร์มแจ้งซ่อม และในโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน โดยเข้าใช้งานที่หน้า "จัดการผู้ใช้งาน" แล้วคลิกแท็บ "จัดการสาขาวิชา"



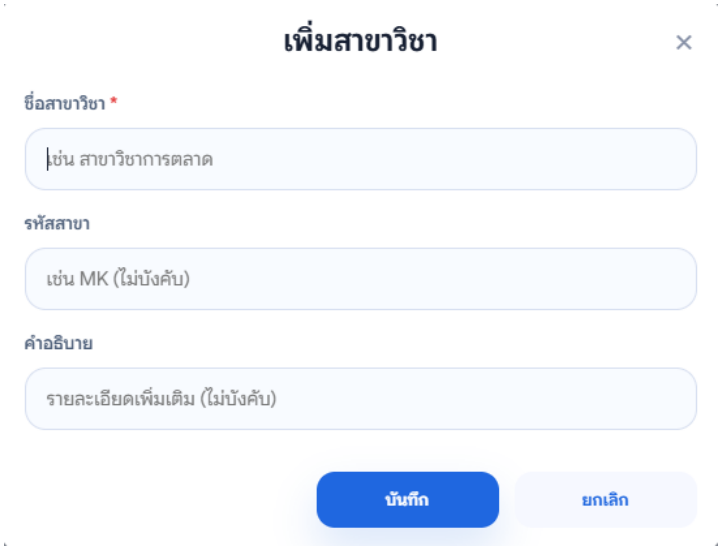
ภาพที่ 75 เมนูจัดการสาขาวิชา

คลิกปุ่ม "+ เพิ่มสาขาวิชา" ระบบจะเปิดหน้าต่าง "เพิ่มสาขาวิชา"



ภาพที่ 76 ปุ่ม "เพิ่มสาขาวิชา"

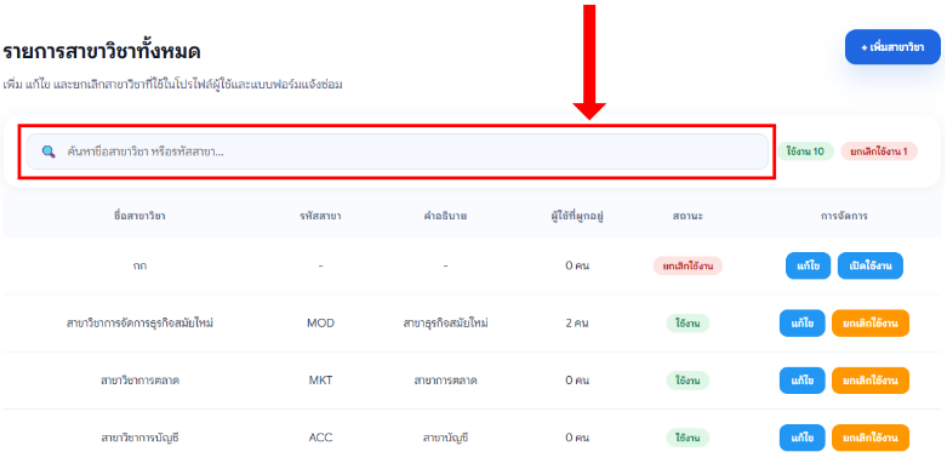
กรอก "ชื่อสาขาวิชา" เช่น สาขาวิชาการตลาด กรอก "รหัสสาขา" และ "คำอธิบาย" คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะเพิ่มสาขาวิชาและแสดงในรายการสาขาวิชาทั้งหมด



ภาพที่ 77 หน้าต่างเพิ่มสาขาวิชา

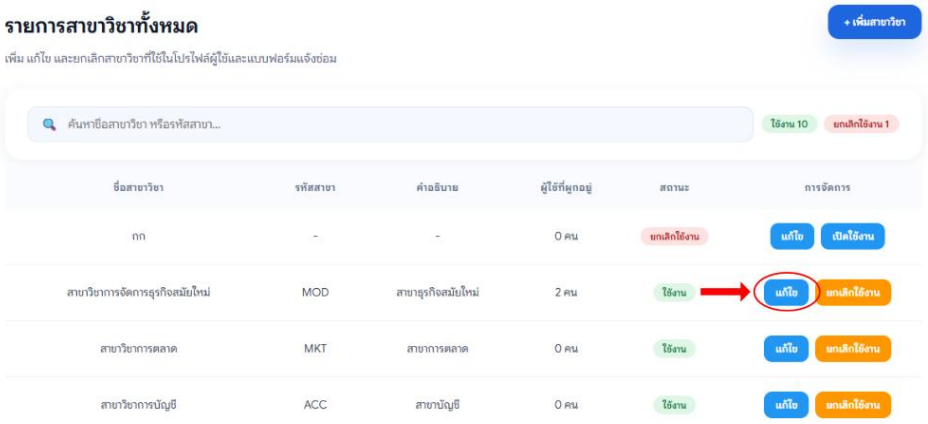
2.7 การแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

ที่แท็บ "จัดการสาขาวิชา" ค้นหาสาขาวิชาที่ต้องการจากช่องค้นหาชื่อสาขาวิชา



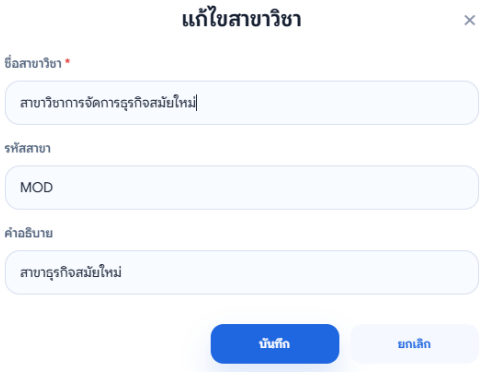
ภาพที่ 78 ช่องค้นหาสาขาวิชา

คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของสาขาวิชานั้น



ภาพที่ 79 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลสาขาวิชา"

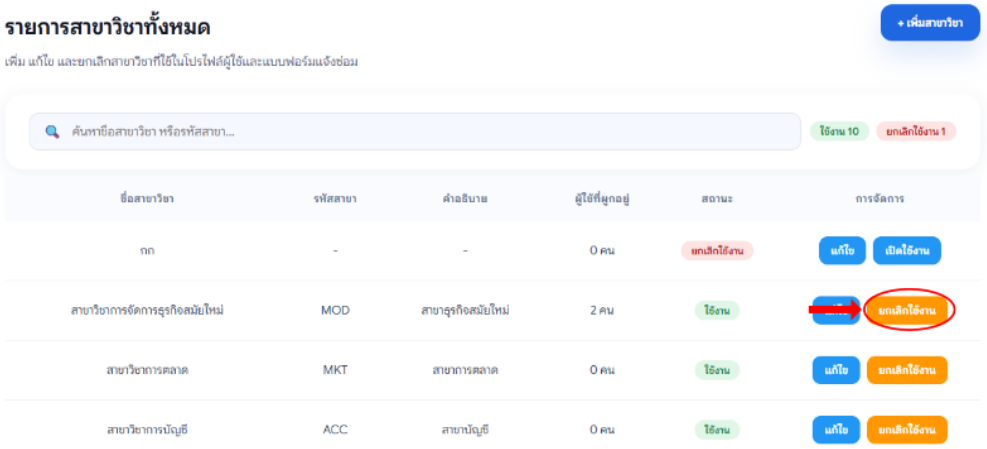
แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 80 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

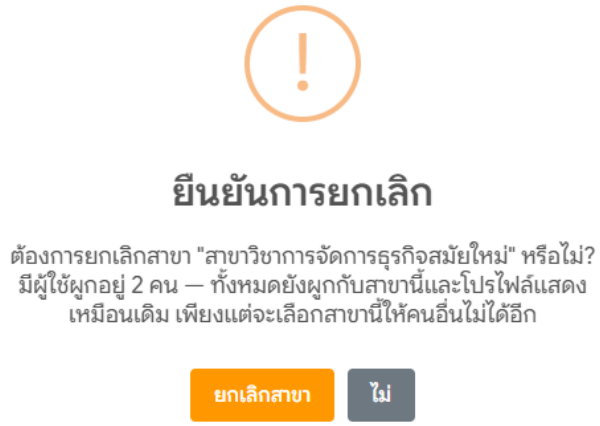
2.8 การยกเลิกสาขาวิชา

ที่แท็บ "จัดการสาขาวิชา" คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่แถวของสาขาวิชาที่ต้องการ



ภาพที่ 81 ปุ่ม "ยกเลิกสาขาวิชา"

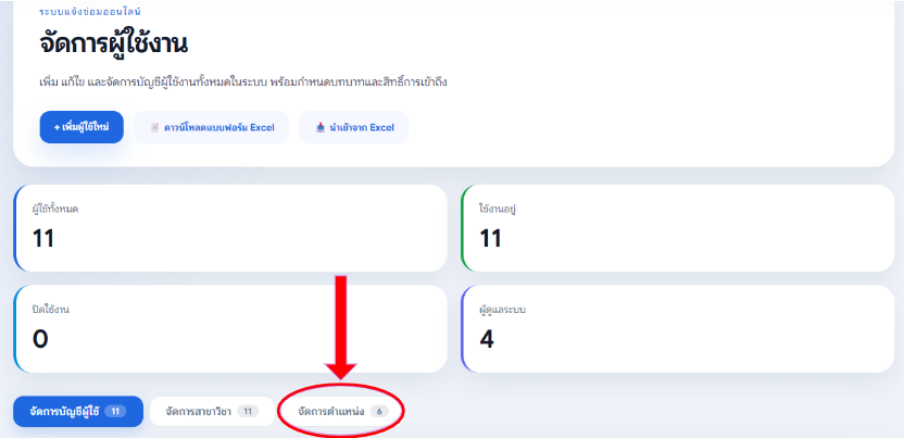
แล้วยืนยันการทำรายการและสถานะของสาขาวิชาจะเปลี่ยนเป็น "ยกเลิกแล้ว" และจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมและโปรไฟล์ผู้ใช้อีก



ภาพที่ 82 หน้าต่างยืนยันการทำรายการ

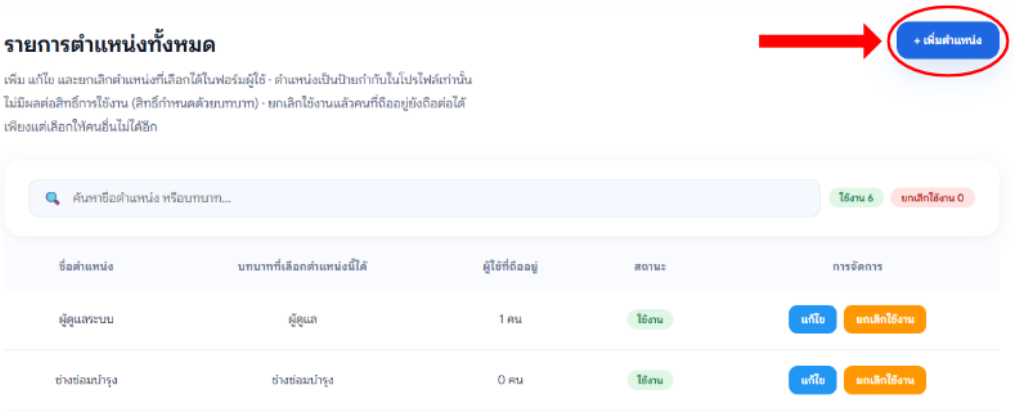
2.9 การเพิ่มตำแหน่ง

ตำแหน่งใช้เป็นข้อมูลประกอบในโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน โดยแต่ละตำแหน่งจะกำหนดได้ว่าให้ใช้กับบทบาทใดบ้าง เข้าใช้งานที่หน้า "จัดการผู้ใช้งาน" แล้วคลิกแท็บ "จัดการตำแหน่ง"



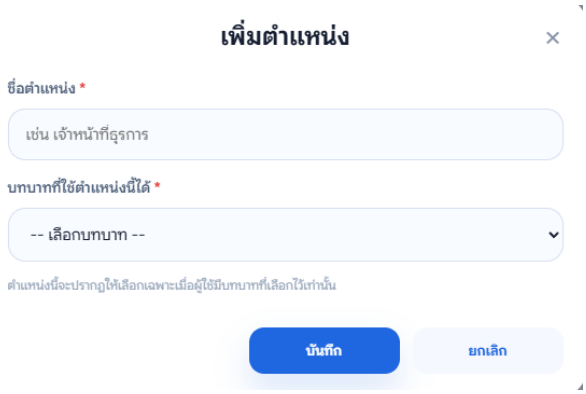
ภาพที่ 83 เมนูจัดการตำแหน่ง

คลิกปุ่ม "+ เพิ่มตำแหน่ง" ระบบจะเปิดหน้าต่าง "เพิ่มตำแหน่ง"



ภาพที่ 84 ปุ่ม "เพิ่มตำแหน่ง"

กรอก "ชื่อตำแหน่ง" เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เลือก "บทบาทที่ใช้ตำแหน่งนี้ได้" ตำแหน่งจะปรากฏให้เลือกเฉพาะเมื่อผู้ใช้มีบทบาทที่เลือกไว้เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 85 หน้าต่างเพิ่มตำแหน่ง

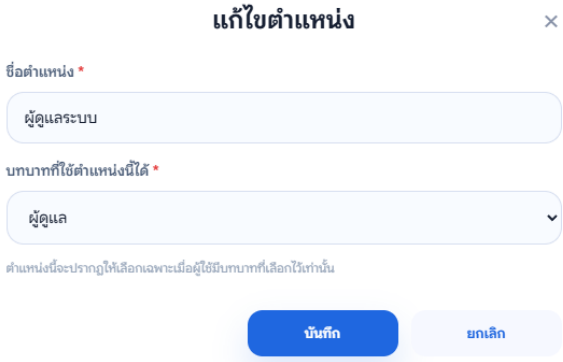
2.10 การแก้ไขตำแหน่ง

ที่แท็บ "จัดการตำแหน่ง" ค้นหาตำแหน่งที่ต้องการจากช่องค้นหาชื่อตำแหน่งหรือบทบาท คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของตำแหน่งนั้น



ภาพที่ 86 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง"

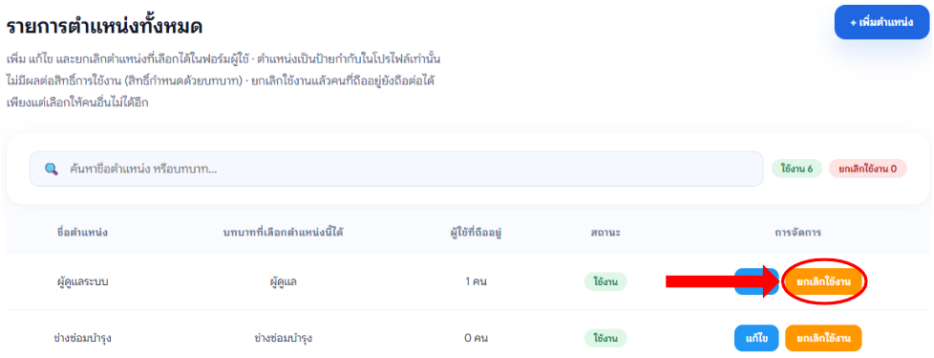
แก้ไขชื่อตำแหน่งหรือบทบาทที่ใช้ตำแหน่งนี้ได้ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 87 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

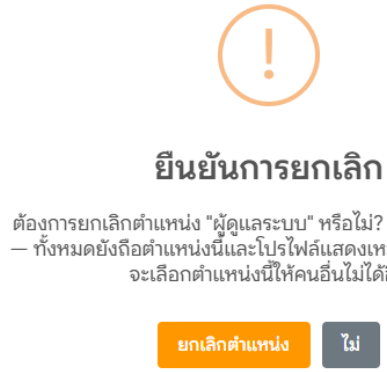
2.11 การยกเลิกตำแหน่ง

ที่แท็บ "จัดการตำแหน่ง" คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่แถวของตำแหน่งที่ไม่ต้องการใช้แล้ว



ภาพที่ 88 ปุ่ม "ยกเลิกตำแหน่ง"

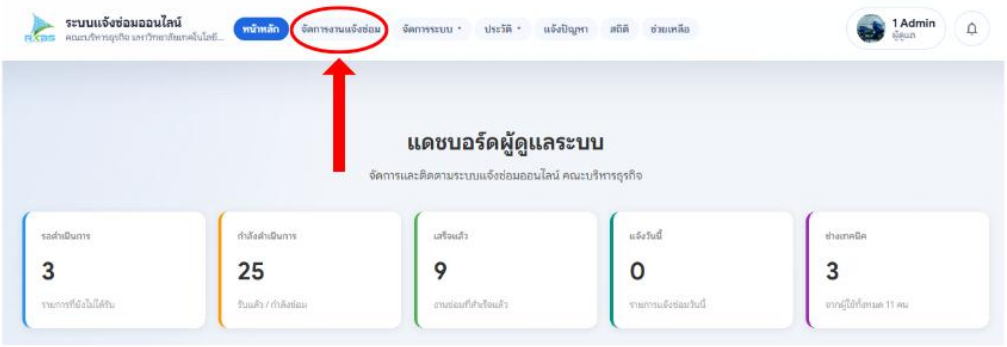
แล้วยืนยันการทำรายการตำแหน่งที่ยกเลิกแล้วจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกในฟอร์มเพิ่มหรือแก้ไขผู้ใช้อีก



ภาพที่ 89 หน้าต่างยืนยันการทำรายการยกเลิกตำแหน่ง

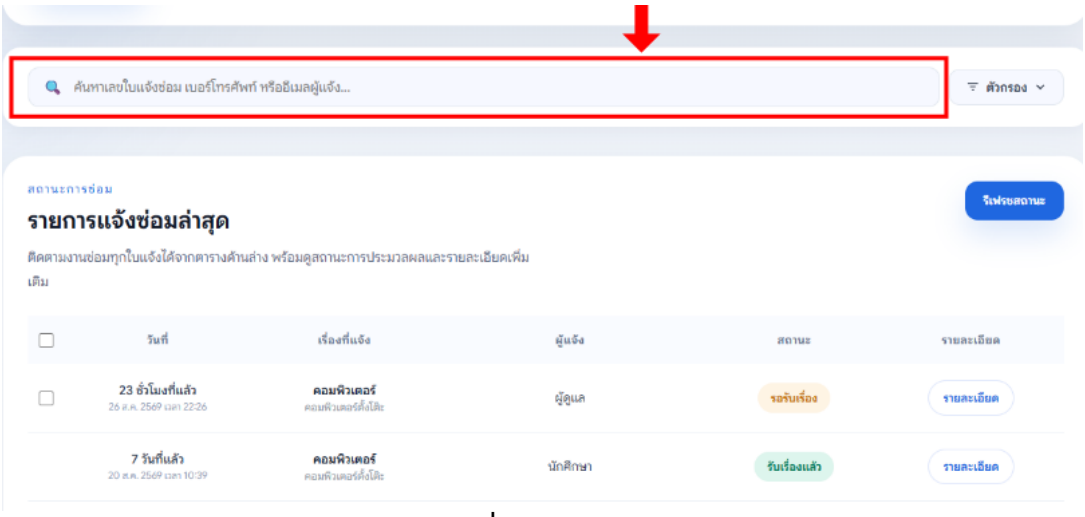
2.12 การดูข้อมูลงานแจ้งซ่อม

เลือกเมนู "จัดการงานแจ้งซ่อม" ระบบจะแสดงหน้า "สถานะงานซ่อม" ซึ่งรวมรายการแจ้งซ่อมทั้งหมดในระบบไม่ว่าจะแจ้งเข้ามาโดยผู้ใช้บทบาทใดหรือโดยผู้ที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบ

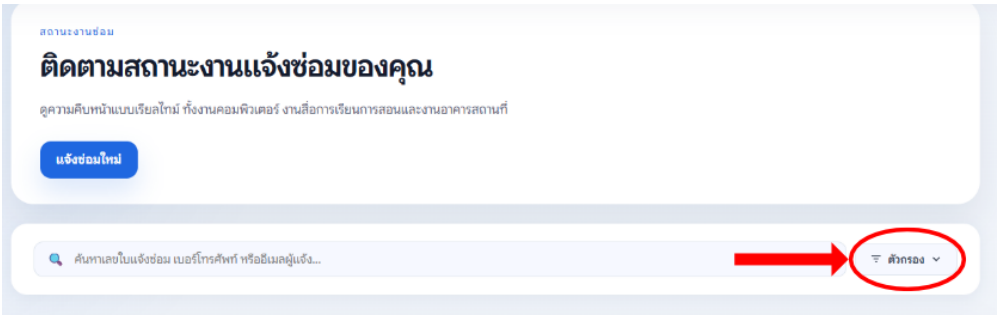


ภาพที่ 90 เมนูจัดการงานแจ้งซ่อม

ที่ส่วน "ตัวกรอง" เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ ได้แก่ "สถานะการแจ้งซ่อม" "ตึก" และ "รายการแจ้งซ่อม" คลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ตรงตามเงื่อนไข พร้อมแสดงข้อความ "กำลังกรอง" ให้ทราบหากต้องการค้นหารายการใดเป็นการเฉพาะให้พิมพ์เลขใบแจ้งซ่อม เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมลผู้แจ้งลงในช่องค้นหา

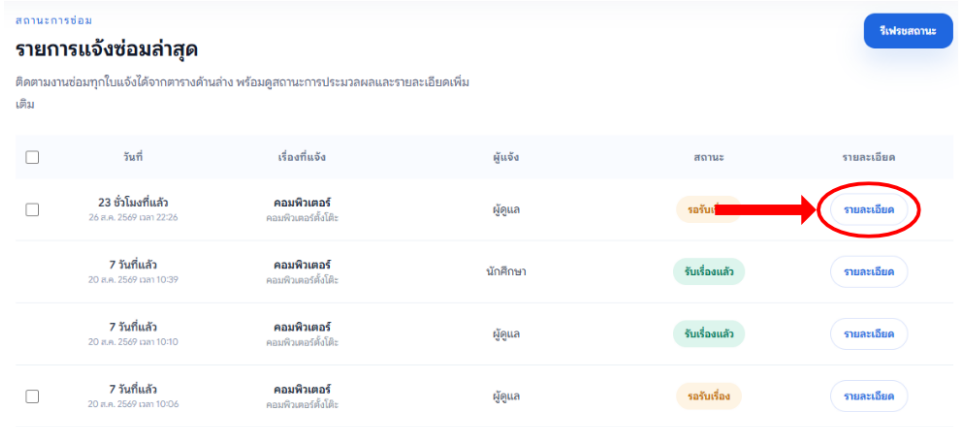


ภาพที่ 91 ช่องค้นหา



ภาพที่ 92 ปุ่ม "ตัวกรอง"

คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ที่ท้ายแถว เพื่อดูข้อมูลของใบแจ้งซ่อมนั้นทั้งหมด รวมถึง "ประวัติการดำเนินการ"



ภาพที่ 93 ปุ่ม "รายละเอียดรายการแจ้งซ่อม"

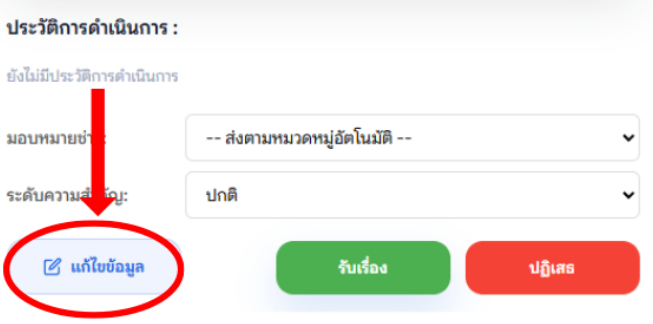


ภาพที่ 94 หน้าต่างรายละเอียดใบแจ้งซ่อม

ในหน้าต่างรายละเอียดจะแสดงข้อมูลผู้แจ้ง สาขาวิชา ระดับความสำคัญ รายการแจ้งซ่อม สถานที่ ช่างผู้รับผิดชอบ อีเมล โทรศัพท์ รายละเอียดปัญหา รูปภาพแนบ และแถบแสดงความคืบหน้าของงานพร้อมประวัติการดำเนินการทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะ

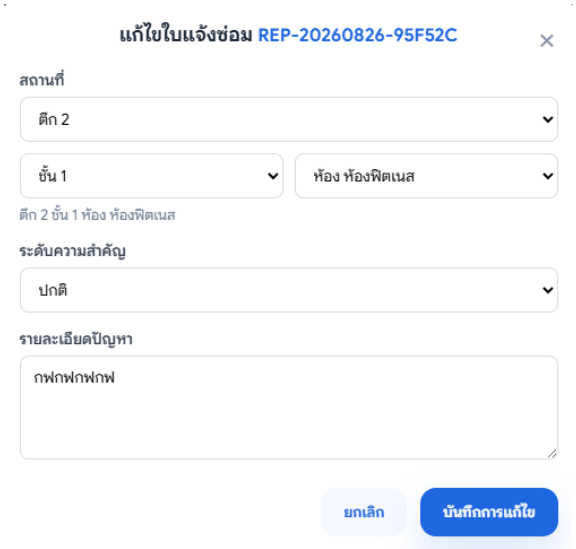
2.13 การแก้ไขข้อมูลงานแจ้งซ่อม

ที่หน้า "จัดการงานแจ้งซ่อม" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" ระบบจะเปิดหน้าต่าง "แก้ไขใบแจ้งซ่อม"



ภาพที่ 95 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

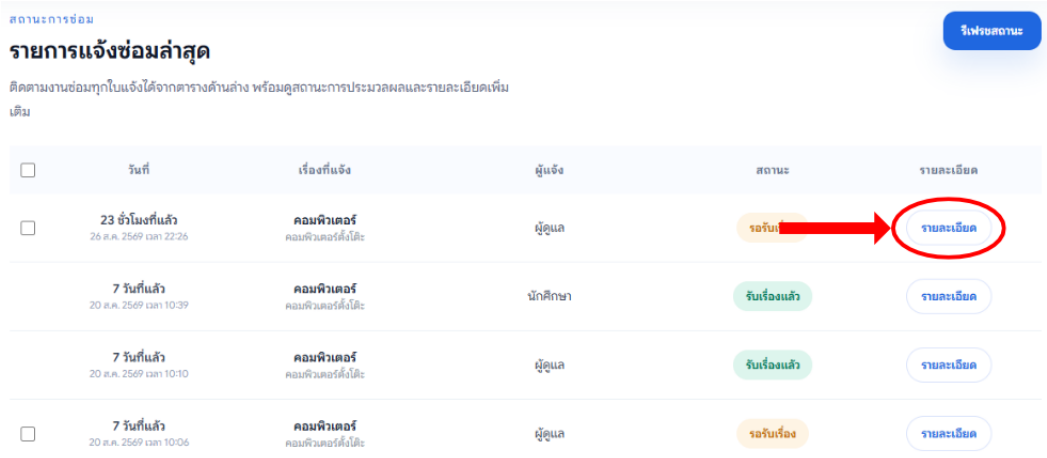
แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ได้แก่ สถานที่ ระดับความสำคัญ มอบหมายช่าง และรายละเอียดปัญหา แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกการแก้ไข" หรือคลิก "ยกเลิก" หากไม่ต้องการบันทึก



ภาพที่ 96 หน้าต่างแก้ไขใบแจ้งซ่อม

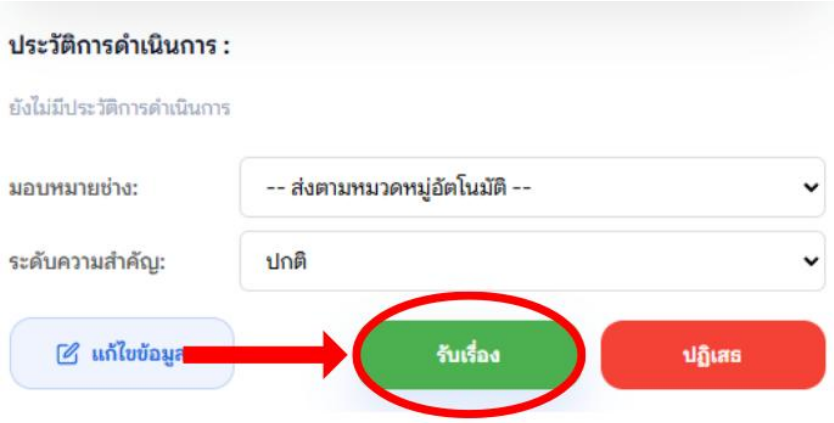
2.14 การอนุมัติงานแจ้งซ่อม (รับเรื่อง)

การอนุมัติงานแจ้งซ่อมคือการ "รับเรื่อง" ใบแจ้งซ่อมที่ส่งเข้ามาใหม่ พร้อมมอบหมายช่างผู้รับผิดชอบ เมื่อรับเรื่องแล้วงานจะเข้าสู่ขั้นตอนของช่างซ่อมบำรุงต่อไป ที่หน้า "จัดการงานแจ้งซ่อม" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของรายการที่มีสถานะ "รอรับเรื่อง"

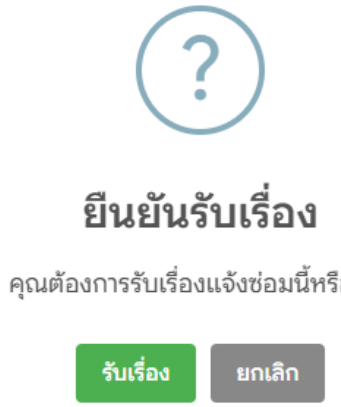


ภาพที่ 97 ปุ่ม "รายละเอียดรายการแจ้งซ่อม"

ที่ช่อง "มอบหมายช่าง" เลือกชื่อช่างที่ต้องการมอบหมาย หรือไม่ต้องเลือกระบบจะส่งตามหมวดหมู่อัตโนมัติ เพื่อให้ระบบส่งงานเข้าคิวให้ช่างที่รับผิดชอบหมวดหมู่นั้นเอง
ที่ช่อง "ระดับความสำคัญ" เลือกระดับ ปกติ ด่วน หรือ เร่งด่วน ตามความเหมาะสม
คลิกปุ่ม "รับเรื่อง" ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้คลิกยืนยัน



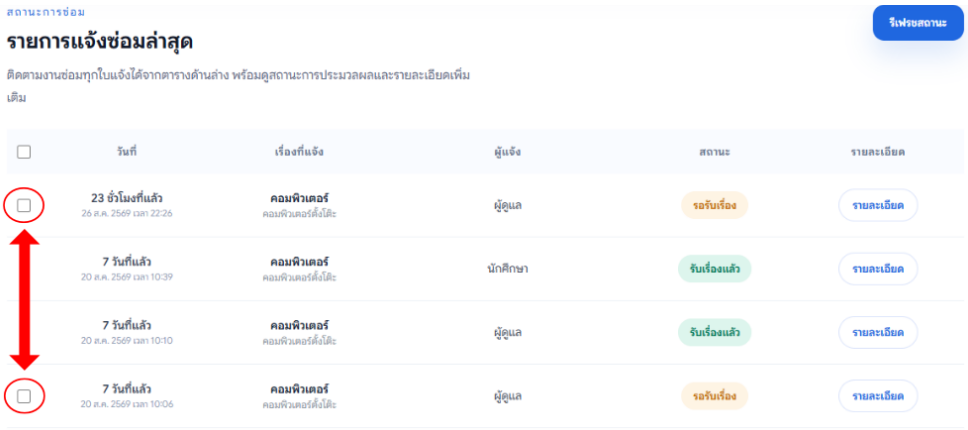
ภาพที่ 98 ปุ่ม "รับเรื่องงานแจ้งซ่อม"



ภาพที่ 99 หน้าต่างยืนยันรับเรื่องงานแจ้งซ่อม
สถานะของรายการจะเปลี่ยนเป็น "รับเรื่องแล้ว" และระบบจะแจ้งเตือนไปยังช่างโดยอัตโนมัติ

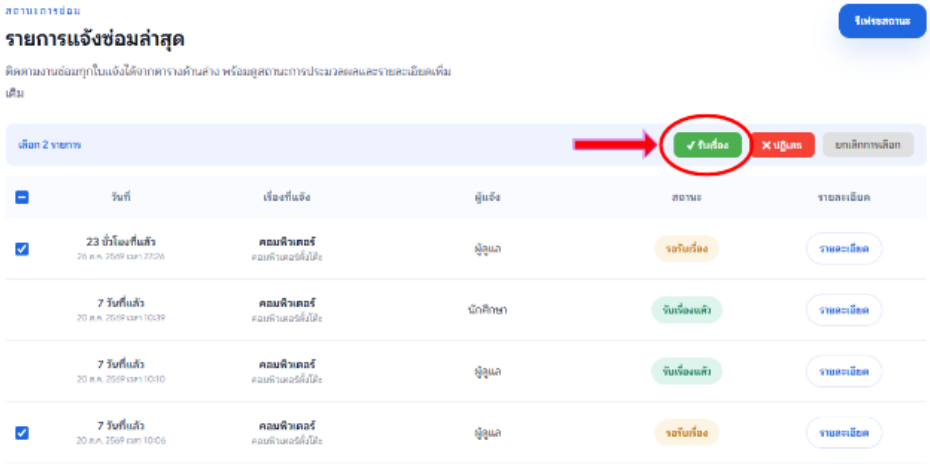
2.14.1 การรับเรื่องครั้งละหลายรายการ

คลิกช่องทำเครื่องหมายหน้าแถวรายการที่ต้องการ หรือคลิก "เลือกทั้งหมด" เพื่อเลือกทุกรายการในหน้านั้นระบบจะแสดงจำนวนรายการที่เลือกไว้ พร้อมปุ่ม "รับเรื่อง" และ " ปฏิเสธ"

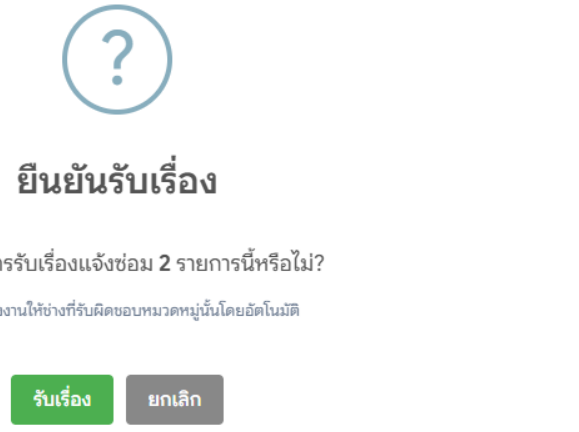


ภาพที่ 100 ช่องการรับเรื่องครั้งละหลายรายการ

คลิกปุ่ม "รับเรื่อง" แล้วยืนยันการทำรายการ



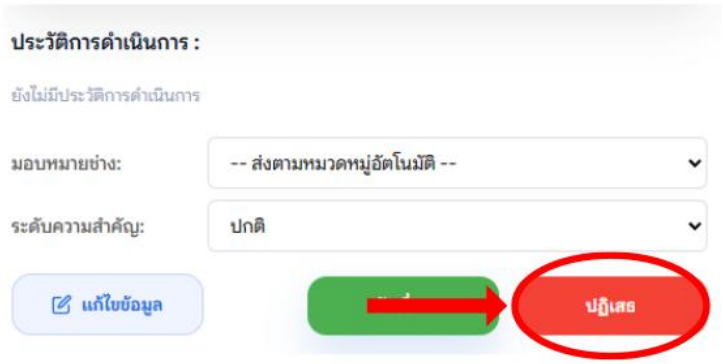
ภาพที่ 101 ปุ่ม "รับเรื่อง"



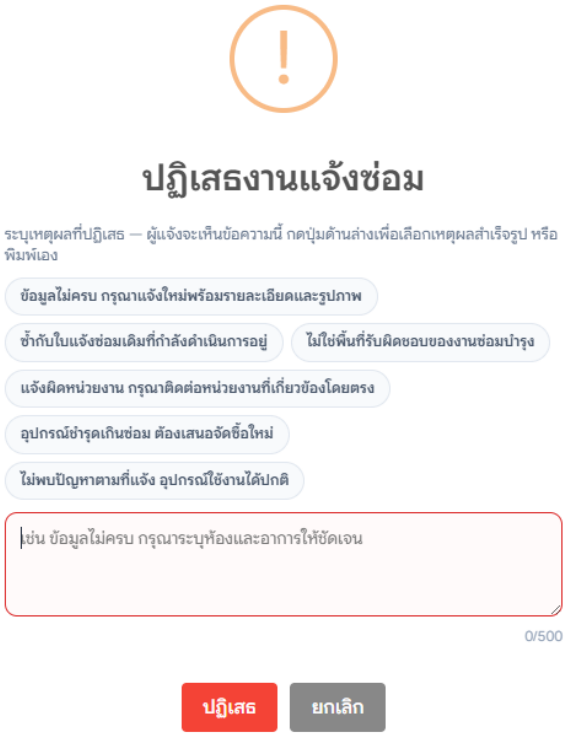
ภาพที่ 102 หน้าต่างยืนยันรับเรื่อง

2.15 การปฏิเสธงานแจ้งซ่อม

ที่หน้า "จัดการงานแจ้งซ่อม" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของรายการที่ต้องการปฏิเสธ คลิกปุ่ม "ปฏิเสธ" ระบบจะแสดงช่องให้ระบุเหตุผลของการปฏิเสธ พิมพ์เหตุผลให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลไม่ครบ กรุณาระบุห้องและอาการให้ชัดเจน แล้วคลิกยืนยัน



ภาพที่ 103 ปุ่ม "ปฏิเสธ"

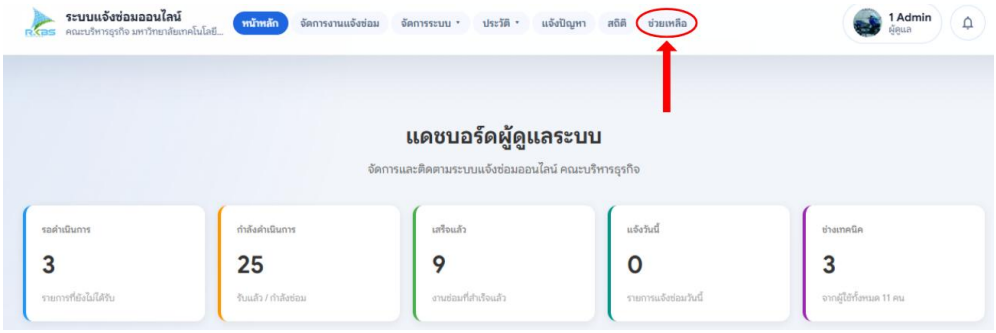


ภาพที่ 104 หน้าต่างยืนยันการปฏิเสธ

สถานะของรายการจะเปลี่ยนเป็น "ปฏิเสธ" และระบบจะแจ้งเตือนพร้อมเหตุผลไปยังผู้แจ้ง

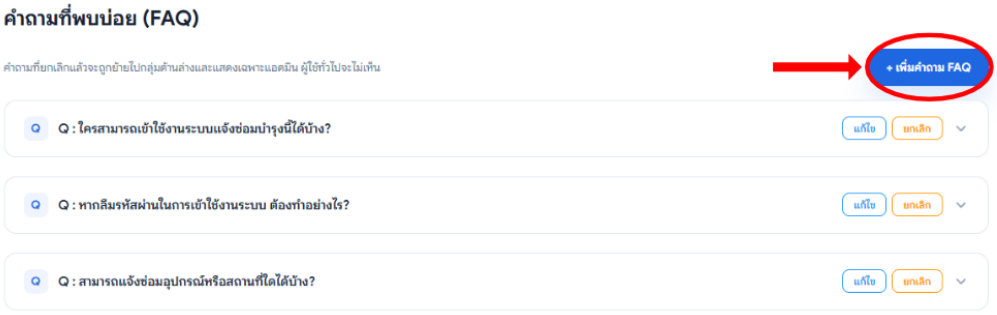
2.16 การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดูแลเนื้อหาในหน้า "ช่วยเหลือ" ทั้งคำถามที่พบบ่อยและข้อมูลติดต่อ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ทุกบทบาทเข้าดูได้ โดยคลิกเมนู "ช่วยเหลือ" แล้วเลื่อนไปที่หัวข้อ คำถามที่พบบ่อย



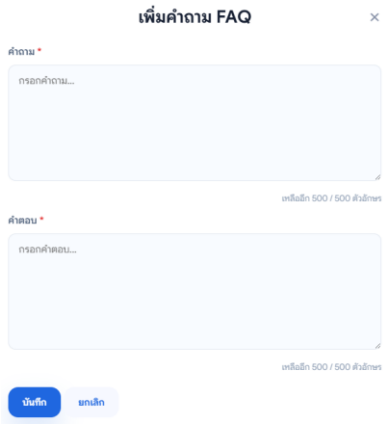
ภาพที่ 105 ปุ่ม "ช่วยเหลือ"

คลิกปุ่ม "+ เพิ่มคำถาม"



ภาพที่ 106 ปุ่ม "เพิ่มคำถาม"

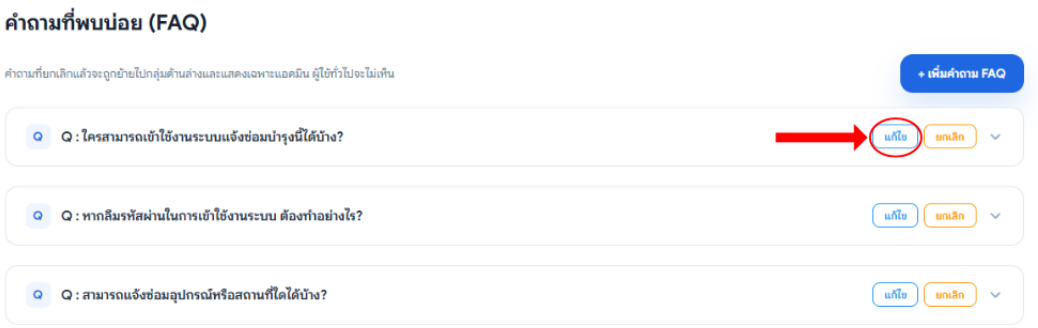
ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล กรอก "คำถาม" และ "คำตอบ" ให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" คำถามใหม่จะปรากฏในรายการคำถามที่พบบ่อยทันที



ภาพที่ 107 ฟอร์มเพิ่มคำถามที่พบบ่อยใหม่

2.17 การแก้ไขคำถามที่พบบ่อยและข้อมูลติดต่อ

ที่หัวข้อ "คำถามที่พบบ่อย" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่คำถามที่ต้องการ



ภาพที่ 108 ปุ่ม "แก้ไขคำถามที่พบบ่อย"

แก้ไขข้อความคำถามหรือคำตอบตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



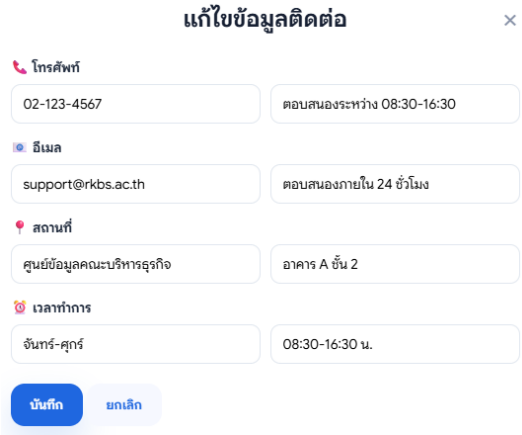
ภาพที่ 109 ฟอร์มแก้ไขคำถามที่พบบ่อย

นอกจากคำถามที่พบบ่อยแล้ว ผู้ดูแลระบบยังแก้ไขข้อมูลติดต่อได้ด้วย โดยที่หัวข้อ "ข้อมูลติดต่อ" คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูลติดต่อ"



ภาพที่ 110 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลติดต่อ"

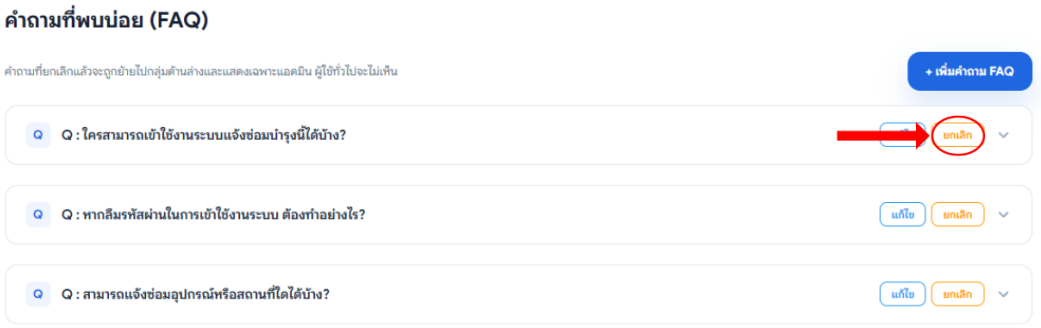
แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ อีเมล สถานที่ และเวลาทำการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 111 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลติดต่อ

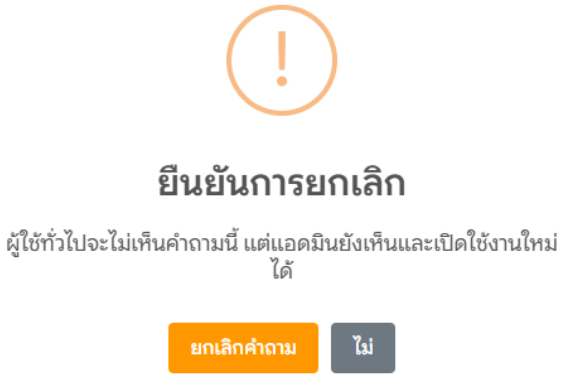
2.18 การยกเลิกคำถามที่พบบ่อย

ที่หัวข้อ "คำถามที่พบบ่อย (FAQ)" คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่คำถามที่ต้องการ



ภาพที่ 112 ปุ่ม "ยกเลิกคำถามที่พบบ่อย"

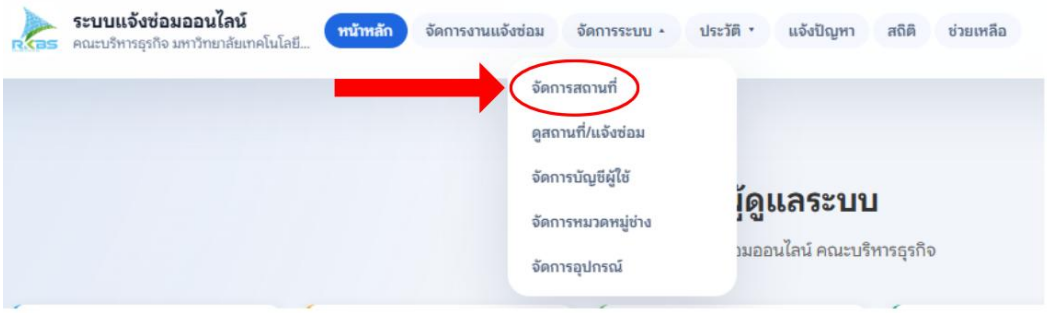
ยืนยันการทำรายการ คำถามนั้นจะไม่แสดงในหน้าช่วยเหลือให้ผู้ใช้เห็นอีก



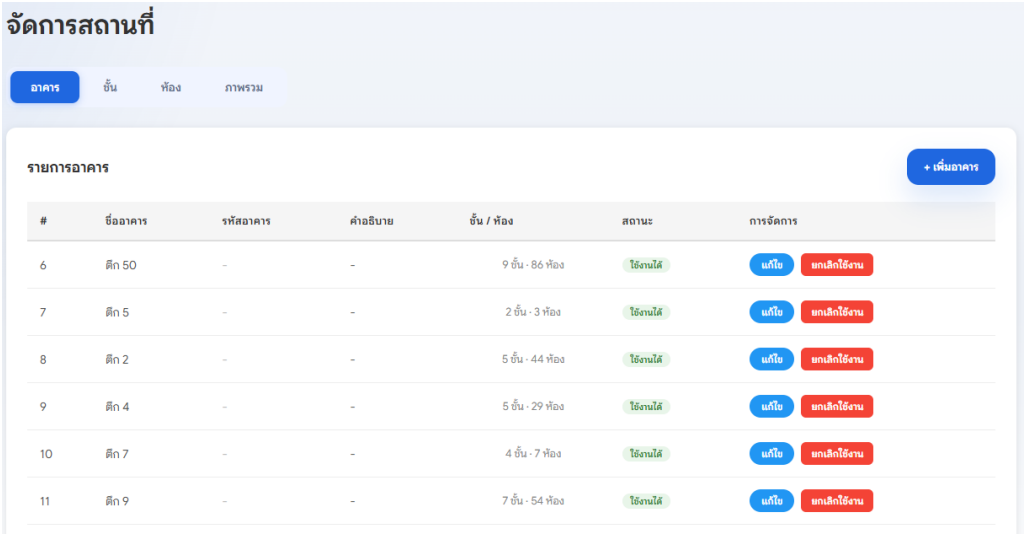
ภาพที่ 113 หน้าต่างยืนยันยกเลิกคำถามที่พบบ่อย

2.19 การเพิ่มตึก

เลือกเมนู "จัดการระบบ" แล้วคลิก "จัดการสถานที่" ระบบจะแสดงหน้า "จัดการสถานที่" ซึ่งแบ่งเป็น 4 แท็บ ได้แก่ "อาคาร" "ชั้น" "ห้อง" และ "ภาพรวม" ข้อมูลในหน้านี้คือรายการที่ผู้แจ้งซ่อมจะเห็นเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม



ภาพที่ 114 เมนูจัดการสถานที่



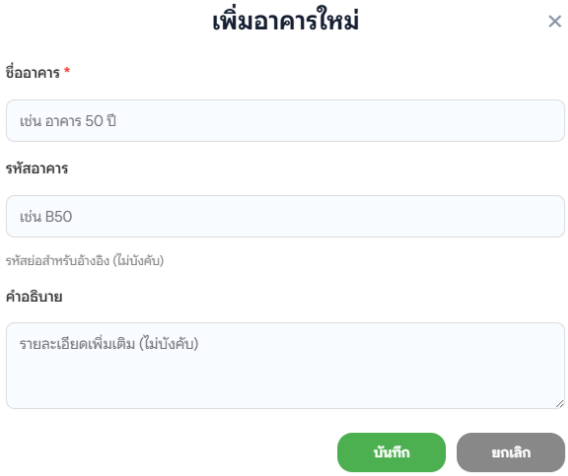
ภาพที่ 115 หน้าจัดการสถานที่

คลิกแท็บ "อาคาร" ระบบจะแสดง "รายการอาคาร" พร้อมจำนวนชั้นและห้องของแต่ละอาคารคลิกปุ่ม "+ เพิ่มอาคาร"



ภาพที่ 116 ปุ่ม "เพิ่มอาคาร"

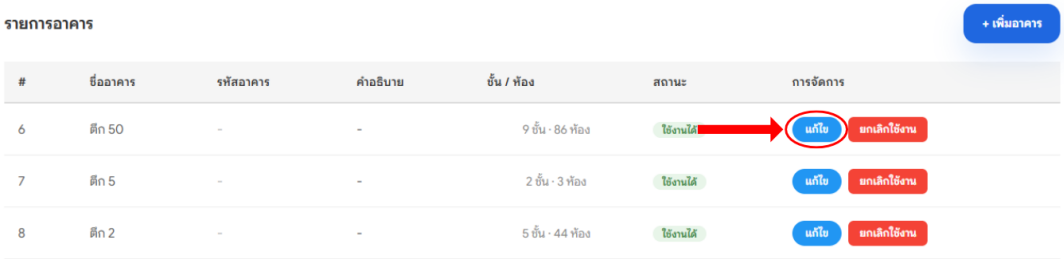
กรอก "ชื่ออาคาร" เช่น อาคาร 50 ปี กรอก "รหัสอาคาร" และ "คำอธิบาย" (ไม่บังคับ) แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 117 ฟอร์มเพิ่มอาคาร

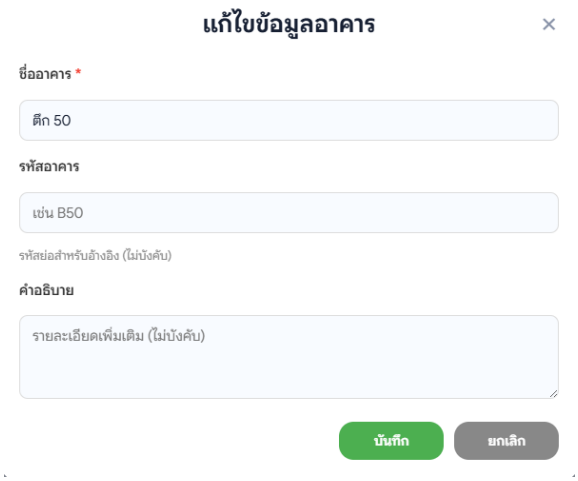
2.20 การแก้ไขข้อมูลตึก

ที่แท็บ "อาคาร" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของอาคารที่ต้องการ



ภาพที่ 118 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลตึก"

แก้ไขชื่ออาคาร รหัสอาคาร หรือคำอธิบายตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 119 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลตึก

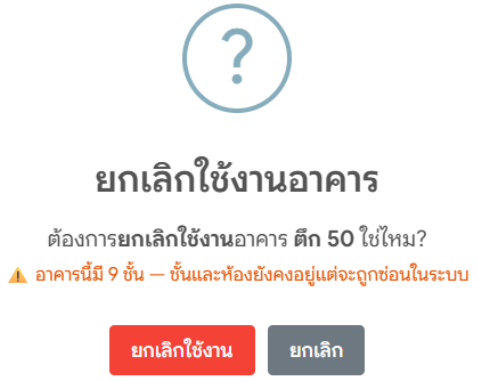
2.21 การยกเลิกตึก

ที่แท็บ "อาคาร" คลิกปุ่ม "ปิดใช้งาน" ที่แถวของอาคารที่ต้องการ



ภาพที่ 120 ปุ่ม "ปิดใช้งานอาคาร"

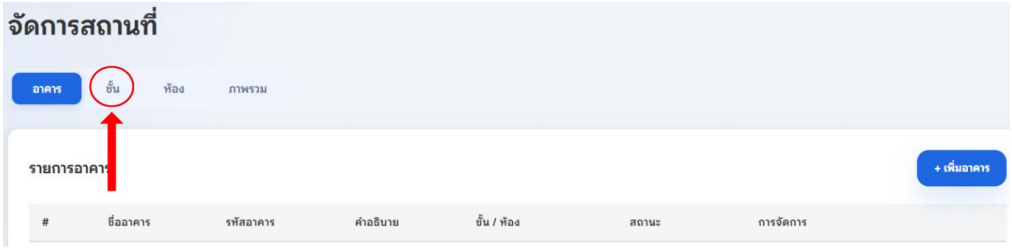
แล้วยืนยันการทำรายการ



ภาพที่ 121 หน้ายืนยันการทำรายการปิดใช้งานอาคาร

2.22 การเพิ่มชั้น

คลิกแท็บ "ชั้น" ระบบจะแสดง "รายการชั้น" ของอาคารที่เลือกอยู่



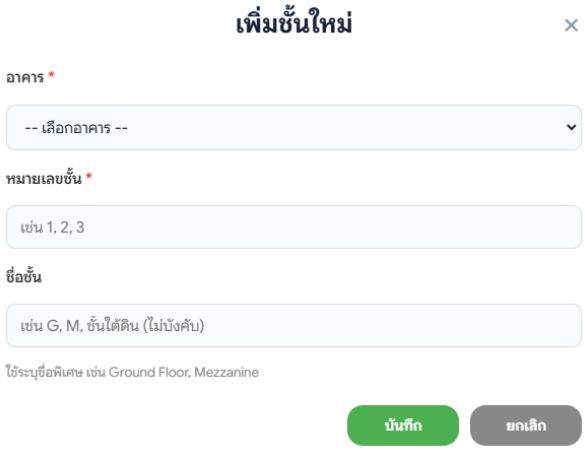
ภาพที่ 122 เมนูจัดการชั้น

คลิกปุ่ม "+ เพิ่มชั้น"



ภาพที่ 123 ปุ่ม "เพิ่มชั้น"

แล้วเลือกอาคารที่ต้องการกรอก "หมายเลขชั้น" เช่น 1, 2, 3 และ "ชื่อชั้น" สำหรับชื่อพิเศษ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 124 ฟอร์มเพิ่มชั้นใหม่

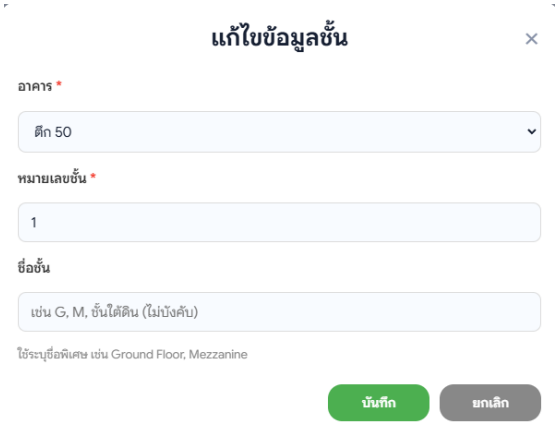
2.23 การแก้ไขข้อมูลชั้น

ที่แท็บ "ชั้น" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของชั้นที่ต้องการ



ภาพที่ 125 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลชั้น"

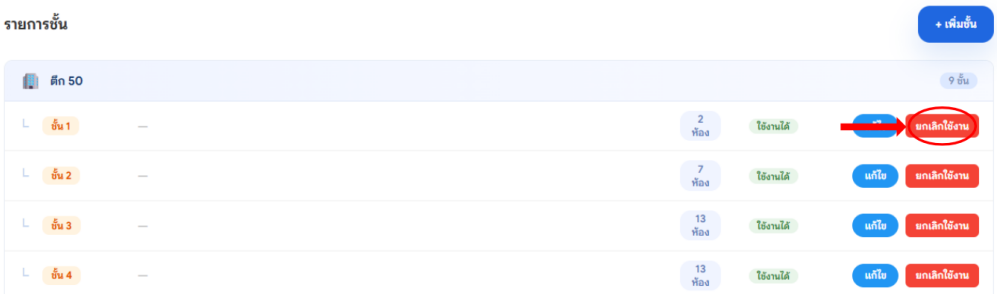
แก้ไขหมายเลขชั้นหรือชื่อชั้นตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 126 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลชั้น

2.24 การยกเลิกชั้น

ที่แท็บ "ชั้น" คลิกปุ่ม "ปิดใช้งาน" ที่แถวของชั้นที่ต้องการ



ภาพที่ 127 ปุ่ม "ปิดใช้งานชั้น"

แล้วยืนยันการทำรายการชั้นที่ปิดใช้งานแล้วจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม



ภาพที่ 128 หน้าต่างยืนยันปิดใช้งานชั้น

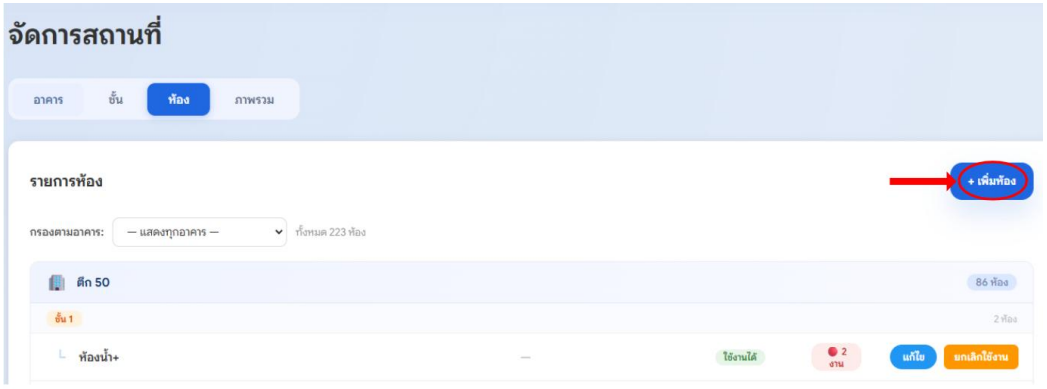
2.25 การเพิ่มห้อง

คลิกแท็บ "ห้อง" ระบบจะแสดง "รายการห้อง" และสามารถใช้ "กรองตามอาคาร" เพื่อดูเฉพาะอาคารที่ต้องการ



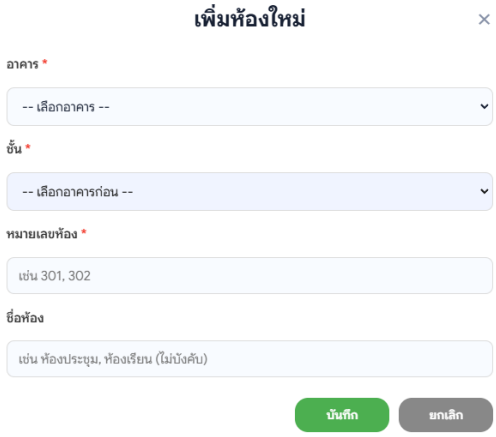
ภาพที่ 129 เมนูจัดการห้อง

คลิกปุ่ม "+ เพิ่มห้อง" แล้วเลือกอาคารและชั้นตามลำดับ



ภาพที่ 130 ปุ่ม "เพิ่มห้อง"

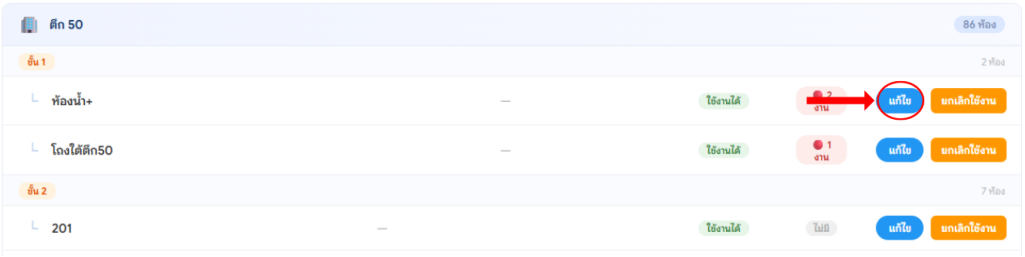
กรอก "หมายเลขห้อง" เช่น 301, 302 และ "ชื่อห้อง" เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน (ไม่บังคับ) แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 131 ฟอร์มเพิ่มห้อง

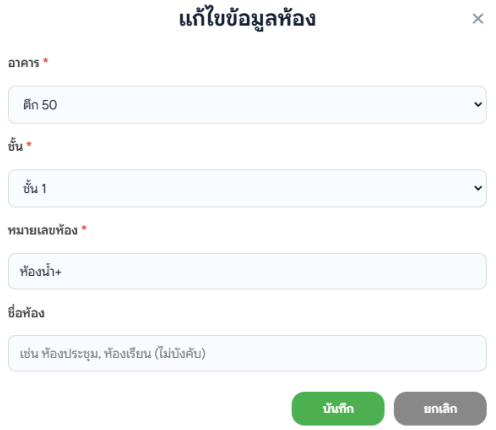
2.26 การแก้ไขข้อมูลห้อง

ที่แท็บ "ห้อง" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของห้องที่ต้องการ



ภาพที่ 132 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลห้อง"

แก้ไขหมายเลขห้อง ชื่อห้อง หรือย้ายห้องไปยังอาคาร/ชั้นอื่นตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 133 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลห้อง

2.27 การยกเลิกห้อง

ที่แท็บ "ห้อง" คลิกปุ่ม "ปิดใช้งาน" ที่แถวของห้องที่ต้องการ



ภาพที่ 134 ปุ่ม "ปิดใช้งานห้อง"

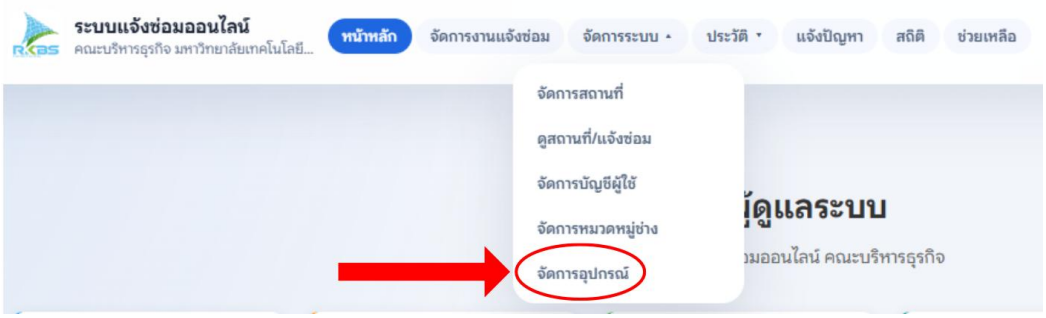
แล้วยืนยันการทำรายการห้องที่ปิดใช้งานแล้วจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม



ภาพที่ 135 หน้าต่างยืนยันการทำรายการปิดใช้งานห้อง

2.28 การดูหมวดหมู่อุปกรณ์และรายการอุปกรณ์

เลือกเมนู "จัดการระบบ" แล้วคลิก "จัดการอุปกรณ์" ระบบจะแสดงหน้า จัดการหมวดหมู่และอุปกรณ์ ซึ่งแบ่งเป็นสองส่วน คือ "จัดการหมวดหมู่" และ "จัดการอุปกรณ์"



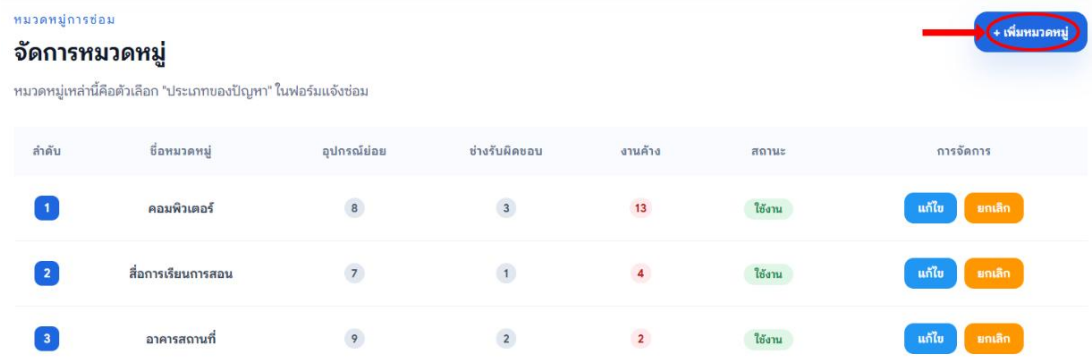
ภาพที่ 136 เมนูจัดการอุปกรณ์



ภาพที่ 137 หน้าจัดการหมวดหมู่และอุปกรณ์

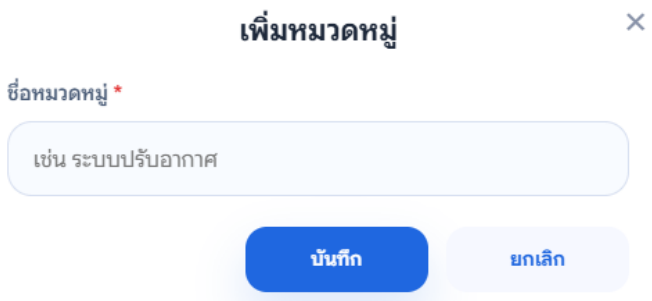
2.29 การเพิ่มหมวดหมู่อุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการหมวดหมู่" คลิกปุ่ม "+ เพิ่มหมวดหมู่"



ภาพที่ 138 ปุ่ม "เพิ่มหมวดหมู่"

กรอกชื่อหมวดหมู่ เช่น ระบบปรับอากาศแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 139 ฟอร์มเพิ่มหมวดหมู่

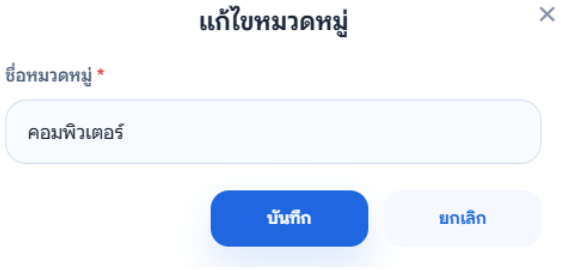
2.30 การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่อุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการหมวดหมู่" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของหมวดหมู่ที่ต้องการ



ภาพที่ 140 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่อุปกรณ์"

แก้ไขชื่อหมวดหมู่ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 141 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่อุปกรณ์

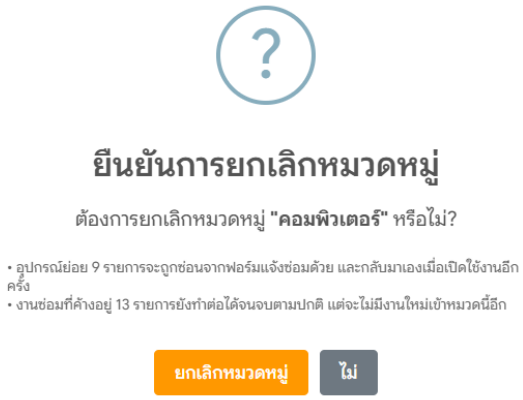
2.31 การยกเลิกหมวดหมู่อุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการหมวดหมู่" คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่แถวของหมวดหมู่ที่ต้องการ



ภาพที่ 142 ปุ่ม "ยกเลิกหมวดหมู่อุปกรณ์"

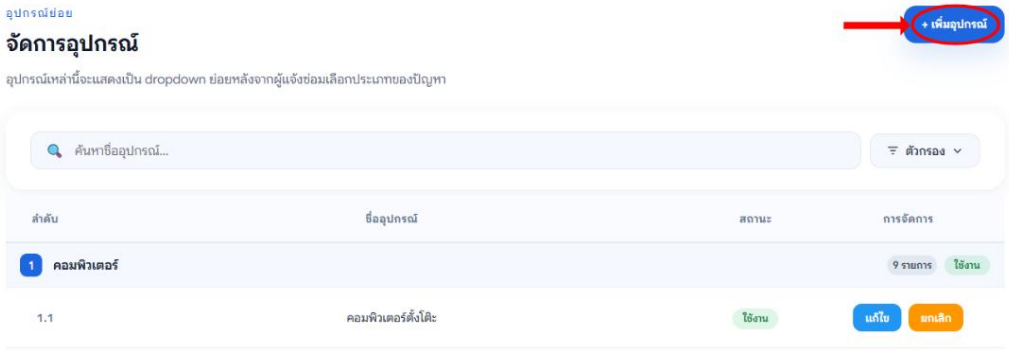
แล้วยืนยันการทำรายการ



ภาพที่ 143 หน้าต่างยืนยันการทำรายการยกเลิกหมวดหมู่อุปกรณ์

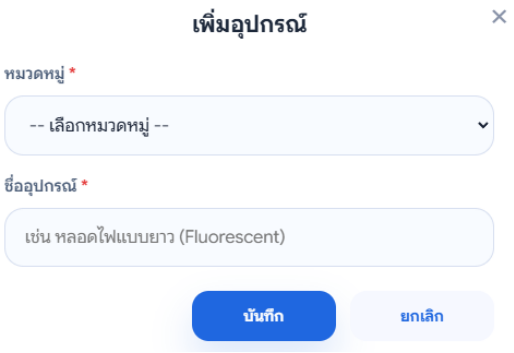
2.32 การเพิ่มรายการอุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการอุปกรณ์" คลิกปุ่ม "+ เพิ่มอุปกรณ์"



ภาพที่ 144 ปุ่ม "เพิ่มรายการอุปกรณ์"

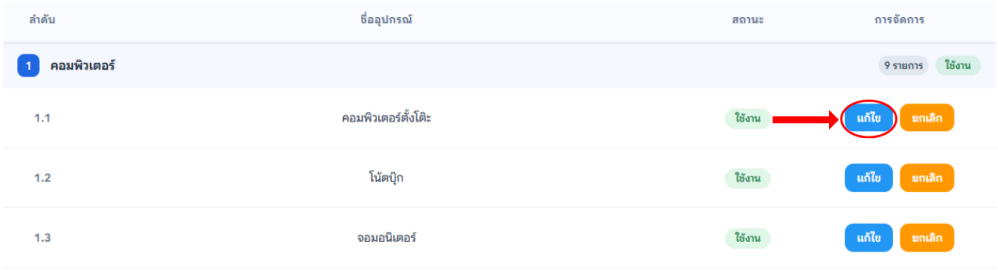
เลือกหมวดหมู่ที่อุปกรณ์นั้นสังกัดกรอกชื่ออุปกรณ์ เช่น หลอดไฟแบบยาว (Fluorescent) แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 145 ฟอร์มเพิ่มรายการอุปกรณ์

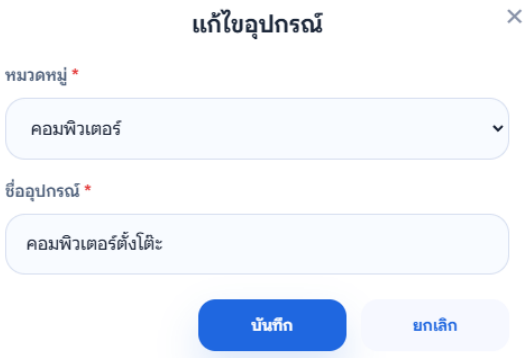
2.33 การแก้ไขข้อมูลรายการอุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการอุปกรณ์" คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่แถวของอุปกรณ์ที่ต้องการ



ภาพที่ 146 ปุ่ม "แก้ไขข้อมูลรายการอุปกรณ์"

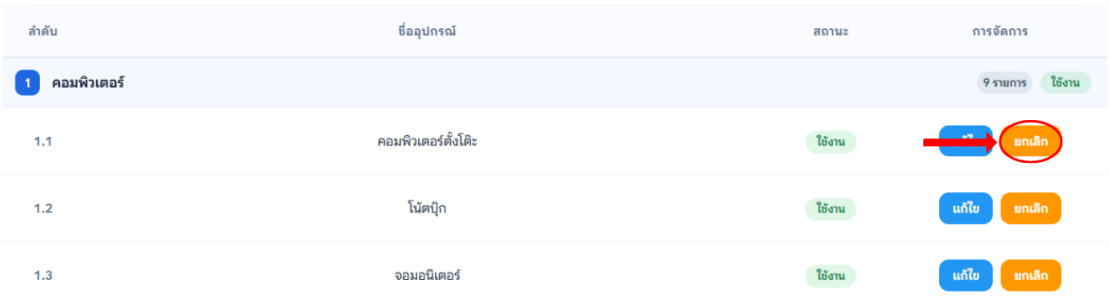
แก้ไขชื่ออุปกรณ์ หรือย้ายไปยังหมวดหมู่อื่นตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"



ภาพที่ 147 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลรายการอุปกรณ์

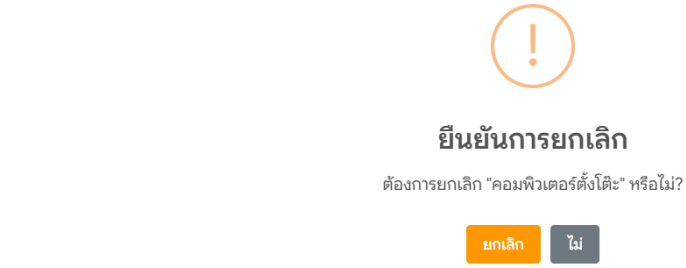
2.34 การยกเลิกรายการอุปกรณ์

ที่ส่วน "จัดการอุปกรณ์" คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่แถวของอุปกรณ์ที่ต้องการ



ภาพที่ 148 ปุ่ม "ยกเลิกรายการอุปกรณ์"

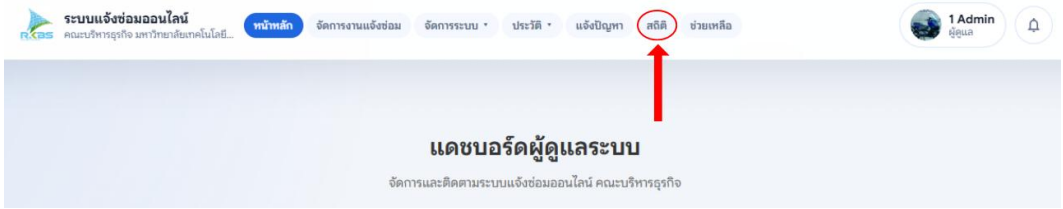
แล้วยืนยันการทำรายการอุปกรณ์ที่ยกเลิกแล้วจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมอีก



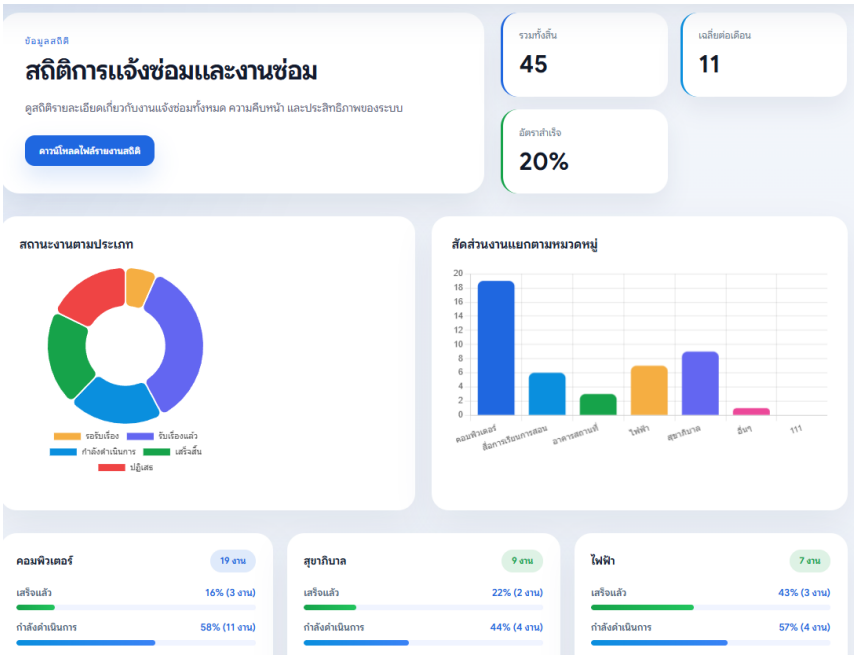
ภาพที่ 149 หน้าต่างยืนยันยกเลิกรายการอุปกรณ์

2.35 การดูข้อมูลจำนวนสถิติงานแจ้งซ่อม

คลิกเมนู "สถิติ" ระบบจะแสดงหน้า "สถิติการแจ้งซ่อมและงานซ่อม" ตรวจสอบข้อมูลสรุปด้านบน ได้แก่ "รวมทั้งสิ้น" "เฉลี่ยต่อเดือน" และ "อัตราสำเร็จ" ดูรายละเอียดในแต่ละส่วน ได้แก่ สถานะงานตามประเภท สถิติประเภทของปัญหา ประสิทธิภาพช่าง และงานแจ้งซ่อมรายเดือน



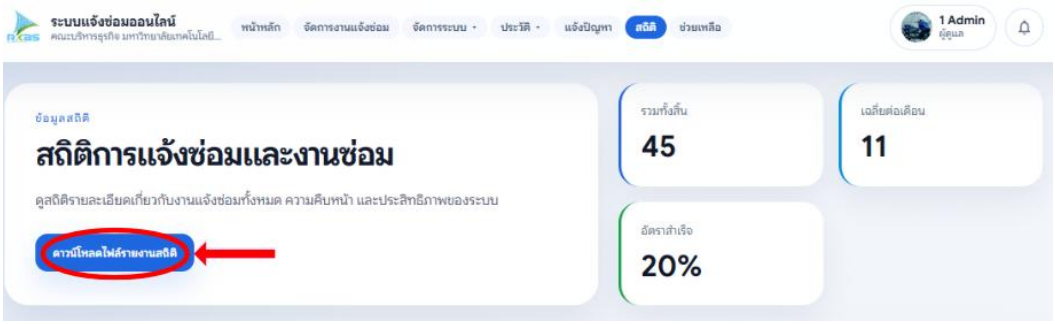
ภาพที่ 150 เมนูสถิติ



ภาพที่ 151 หน้าสถิติการแจ้งซ่อมและงานซ่อม

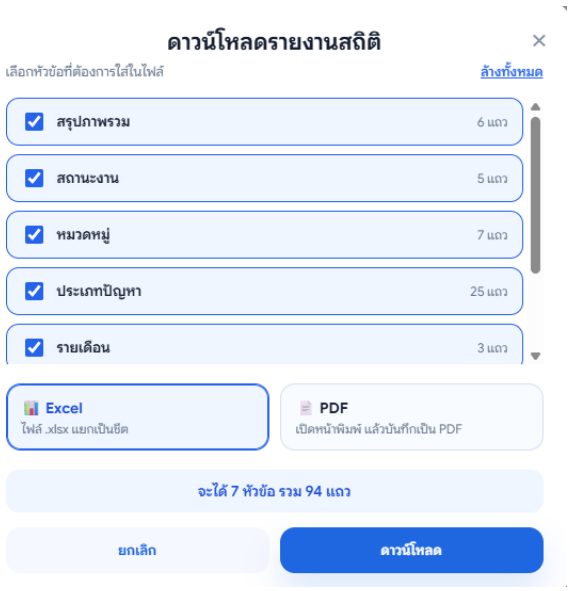
2.36 การดาวน์โหลดไฟล์รายงานสถิติ

ที่หน้า "สถิติ" คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์รายงานสถิติ" ที่มุมบนของหน้าจอ



ภาพที่ 152 ปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์รายงานสถิติ"

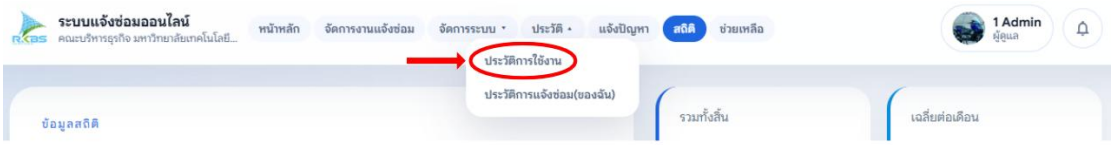
สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการได้และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้แล้วกดปุ่ม "ดาวน์โหลด"



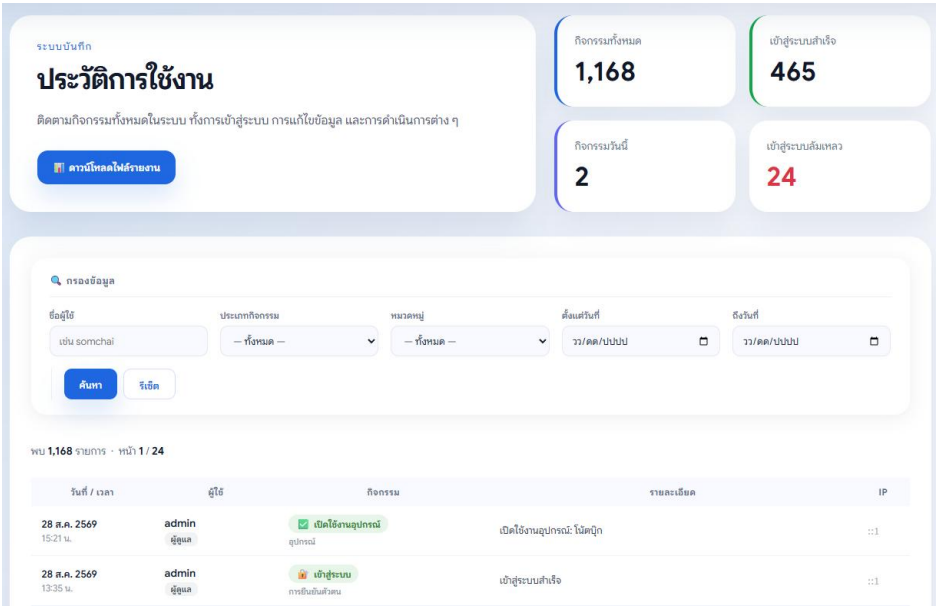
ภาพที่ 153 หน้าต่างตัวเลือกไฟล์รายงานสถิติที่ดาวน์โหลดได้

2.37 การดูประวัติการใช้งาน

ประวัติการใช้งาน (Activity Log) คือบันทึกกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระบบ เช่น การเข้าสู่ระบบ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล ใช้สำหรับตรวจสอบย้อนหลังว่าผู้ใช้คนใดทำรายการใดเมื่อใดโดยเลือกเมนู "ประวัติ" แล้วคลิก "ประวัติการใช้งาน"

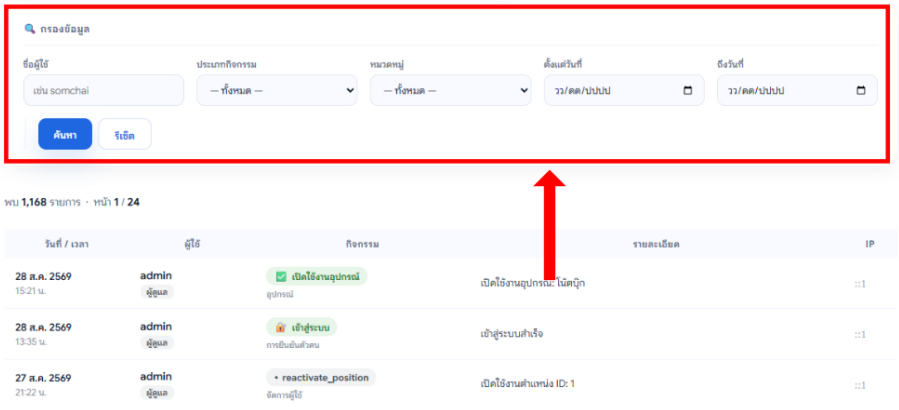


ภาพที่ 154 เมนูประวัติการใช้งาน



ภาพที่ 155 หน้าประวัติการใช้งาน

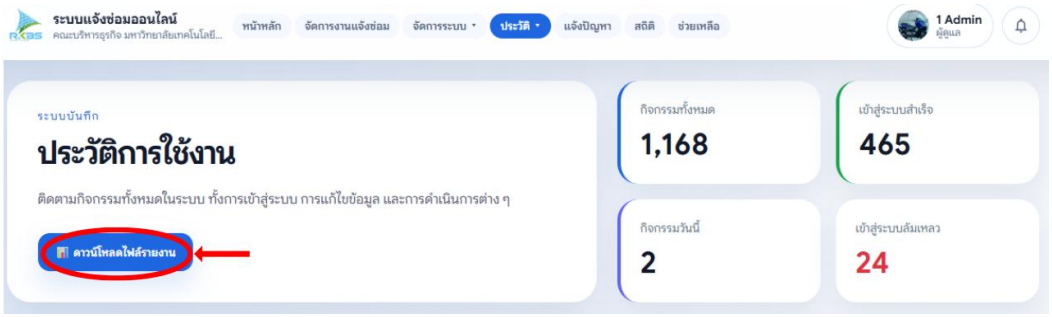
ระบบจะแสดงสรุปจำนวน กิจกรรมทั้งหมด เข้าสู่ระบบสำเร็จ กิจกรรมวันนี้ และเข้าสู่ระบบล้มเหลว ใช้ส่วน "กรองข้อมูล" เพื่อระบุเงื่อนไข ได้แก่ ชื่อผู้ใช้ ประเภทกิจกรรม หมวดหมู่ ตั้งแต่วันที่ และถึงวันที่ แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา" (คลิก "รีเซ็ต" เพื่อล้างเงื่อนไข)



ภาพที่ 156 เมนูกรอกข้อมูลประวัติการใช้งาน

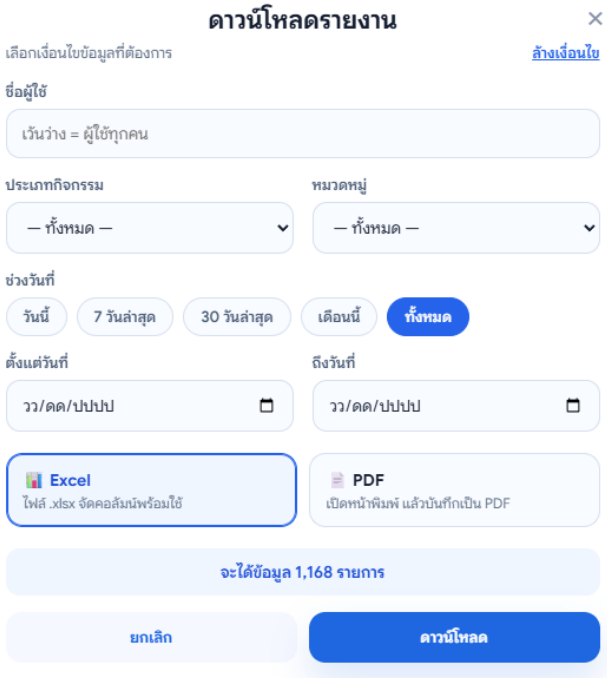
2.38 การดาวน์โหลดไฟล์รายงานประวัติการใช้งาน

ที่หน้า "ประวัติการใช้งาน" คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์รายงาน"



ภาพที่ 157 ปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์รายงาน"

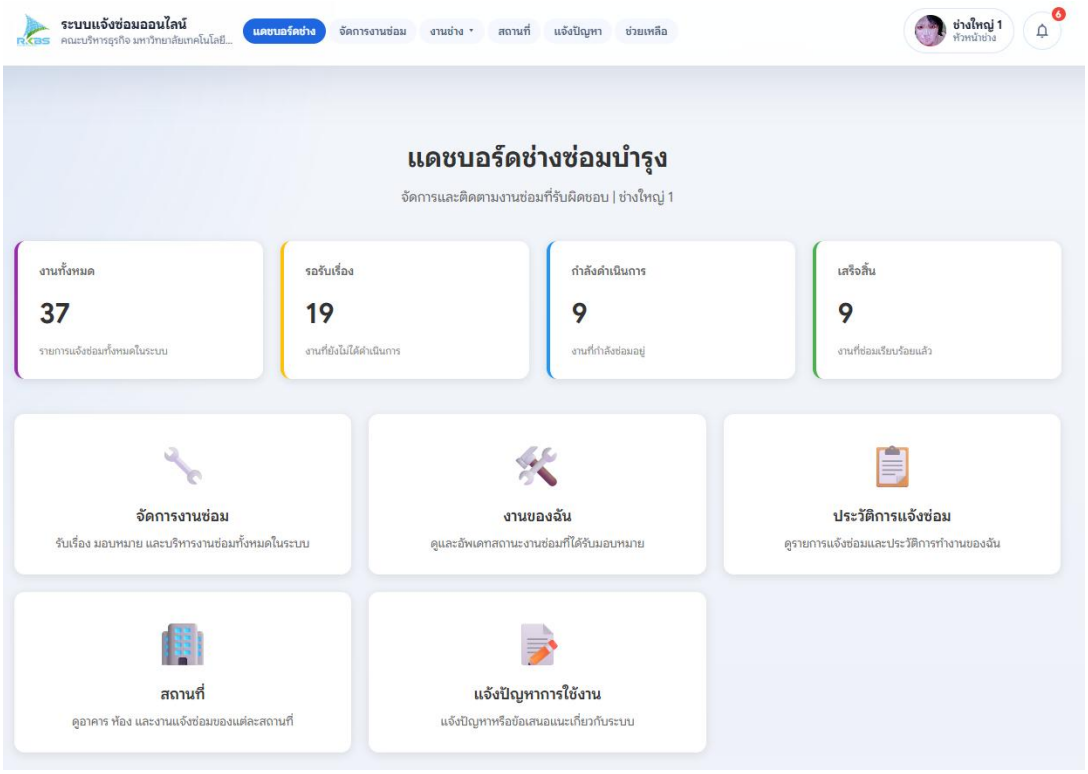
ระบบจะเปิดหน้าต่างให้เลือกเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการส่งออก ระบุช่วงข้อมูลที่ต้องการในช่อง "ตั้งแต่วันที่"และ"ถึงวันที่" พร้อมเงื่อนไขอื่น เช่นชื่อผู้ใช้ ประเภทกิจกรรม หมวดหมู่ และประเภทไฟล์ตามต้องการแล้วคลิกยืนยัน ระบบจะสร้างไฟล์และดาวน์โหลดลงเครื่องโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 158 หน้าต่างเลือกเงื่อนไขสำหรับดาวน์โหลดไฟล์รายงาน

3. การใช้งานเว็บไซต์ของหัวหน้าช่าง

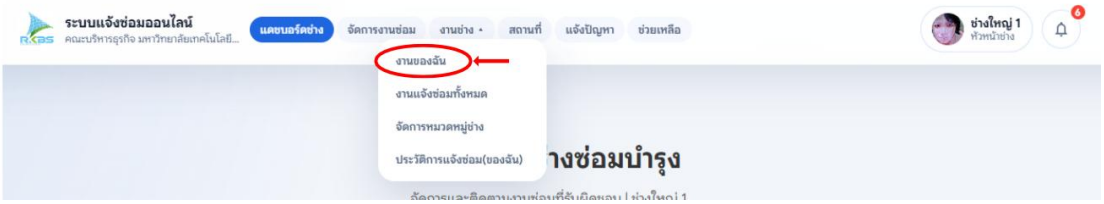
หัวหน้าช่างเป็นประเภทผู้ใช้งานที่แยกออกมาจากช่างซ่อมบำรุง มีหน้าที่กำกับดูแลงานซ่อมทั้งระบบ สิทธิ์การใช้งานจึงประกอบด้วยสองส่วนรวมกัน คือส่วนบริหารงานแจ้งซ่อมแบบเดียวกับผู้ดูแลระบบ และส่วนปฏิบัติงานซ่อมแบบเดียวกับช่างซ่อมบำรุง เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้า "แดชบอร์ดช่าง" และแถบเมนูด้านบน



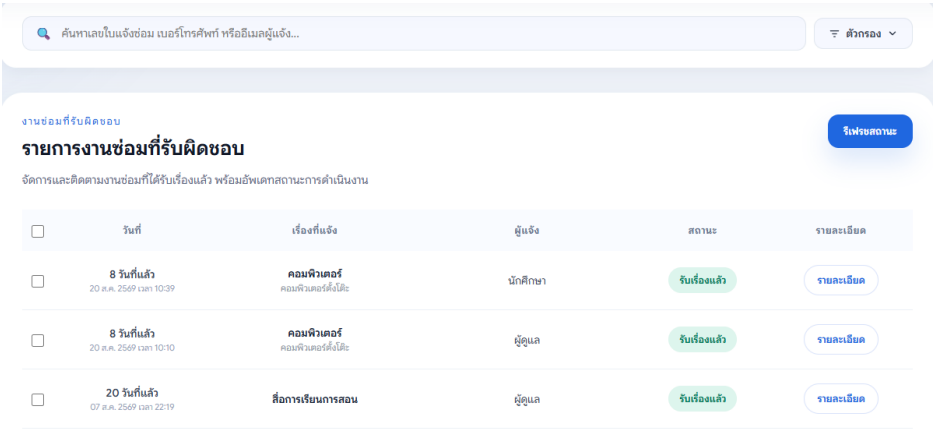
ภาพที่ 159 หน้าแดชบอร์ดช่างของหัวหน้าช่าง

3.1 การดูข้อมูลงานซ่อม

เลือกเมนู "งานช่าง" แล้วคลิก "งานของฉัน" ระบบจะแสดงรายการงานซ่อมที่รับผิดชอบ หัวหน้าช่างจะเห็นทั้งงานที่ตนเองรับผิดชอบและงานทั้งหมดในระบบ

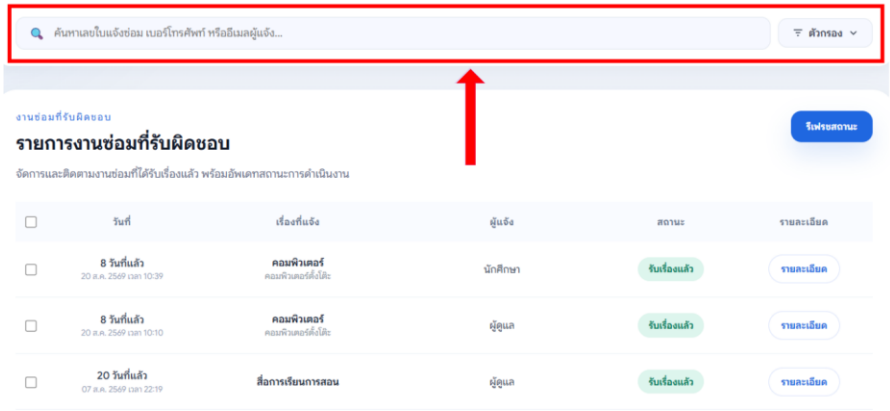


ภาพที่ 160 เมนูงานของฉัน



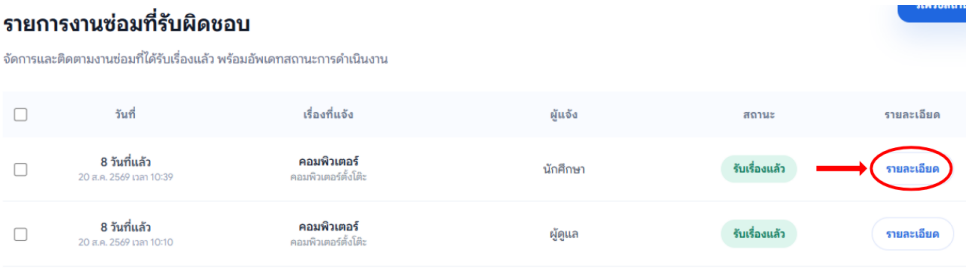
ภาพที่ 161 หน้ารายการงานซ่อมที่รับผิดชอบ

ใช้ส่วน "ตัวกรอง" เพื่อกรองตาม "สถานะการแจ้งซ่อม" (รับเรื่องแล้ว กำลังดำเนินการ เสร็จสิ้น) "ตึก" และ "รายการแจ้งซ่อม" แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา" หรือพิมพ์เลขใบแจ้งซ่อม เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมลผู้แจ้ง ลงในช่องค้นหาด้านบนตาราง



ภาพที่ 162 ปุ่ม "ค้นหาและตัวกรอง"

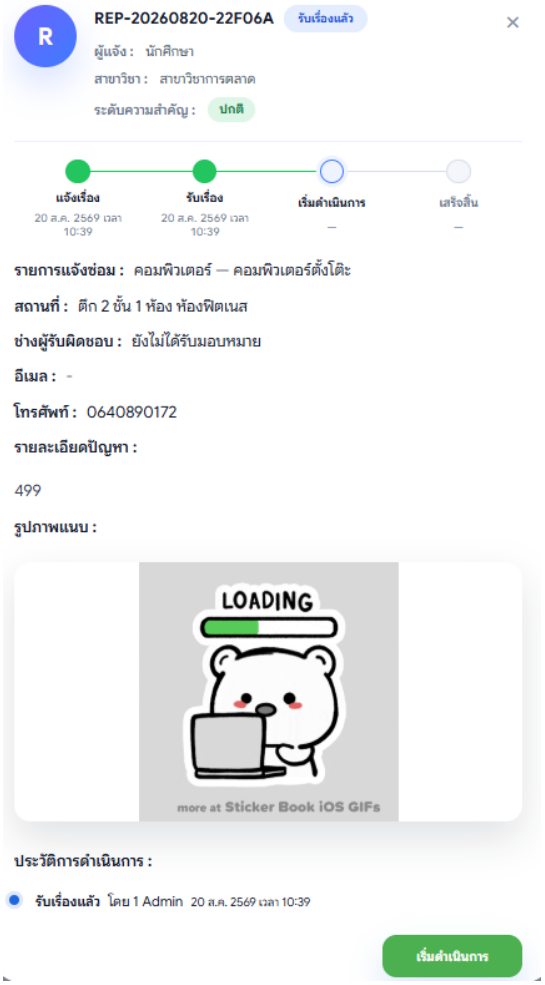
คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ที่ท้ายแถว เพื่อดูข้อมูลงานซ่อมนั้นทั้งหมด ได้แก่ รายละเอียดปัญหา สถานที่ ข้อมูลผู้แจ้ง รูปภาพแนบ และ "ประวัติการดำเนินการ"



ภาพที่ 163 ปุ่ม "รายละเอียดงานแจ้งซ่อม"

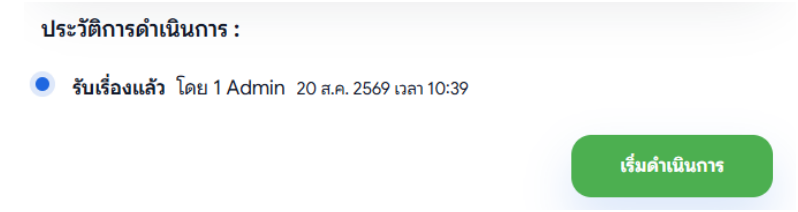
3.2 การกดรับงานซ่อม

งานที่ได้รับมอบหมายมาจะมีสถานะ "รับเรื่องแล้ว" ช่างต้องกดรับงานเพื่อเริ่มดำเนินการ ระบบจึงจะเปลี่ยนสถานะเป็น "กำลังดำเนินการ" ให้ผู้แจ้งเห็นความคืบหน้า ที่หน้า "งานของฉัน" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของงานที่มีสถานะ "รับเรื่องแล้ว" ตรวจสอบรายละเอียดปัญหา สถานที่ และรูปภาพแนบให้เรียบร้อย



ภาพที่ 164 หน้าหน้ารายละเอียดงานซ่อม

คลิกปุ่ม "เริ่มดำเนินการ"



ภาพที่ 165 หน้ารายละเอียดงานซ่อม

แล้วยืนยันการทำรายการสถานะของงานจะเปลี่ยนเป็น "กำลังดำเนินการ" และระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้แจ้งโดยอัตโนมัติ



ยืนยันเริ่มดำเนินการ

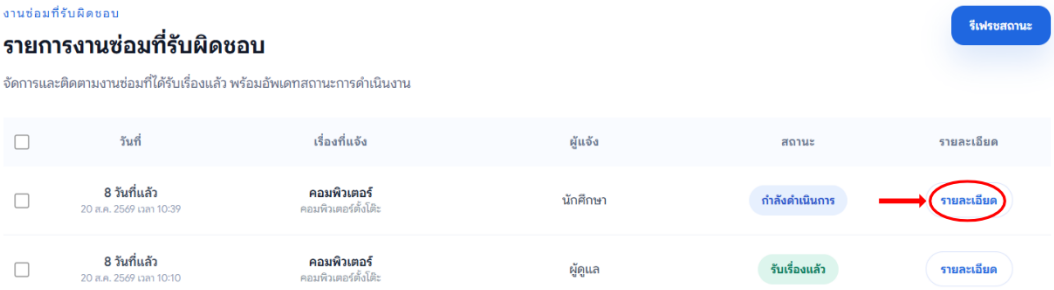
คุณต้องการเริ่มดำเนินการซ่อมงานนี้หรือไม่?

เริ่มดำเนินการ ยกเลิก

ภาพที่ 166 หน้าต่างยืนยันการเริ่มดำเนินการงานซ่อม

3.3 การกดเสร็จสิ้นงานซ่อม

ที่หน้า "งานของฉัน" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของงานที่มีสถานะ "กำลังดำเนินการ"



งานซ่อมที่รับผิดชอบ

รายการงานซ่อมที่รับผิดชอบ

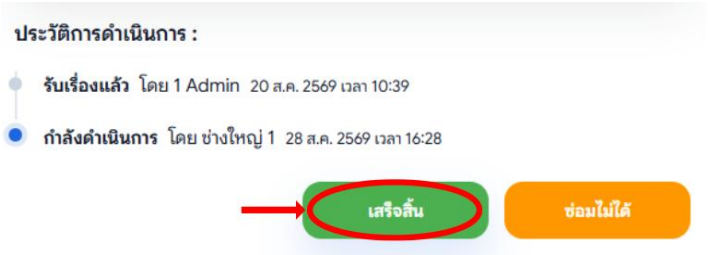
จัดการและติดตามงานซ่อมที่ได้รับเรื่องแล้ว พร้อมอัพเดทสถานะการดำเนินงาน

รีเฟรชสถานะ

	วันที่	เรื่องที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานะ	รายละเอียด
☐	8 วันที่แล้ว 20 ส.ค. 2569 เวลา 10:39	คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	นักศึกษา	กำลังดำเนินการ	รายละเอียด
☐	8 วันที่แล้ว 20 ส.ค. 2569 เวลา 10:10	คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ผู้ดูแล	รับเรื่องแล้ว	รายละเอียด

ภาพที่ 167 ปุ่ม "รายละเอียดงานซ่อม"

คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น" ระบบจะแสดงหน้าต่าง "ยืนยันเสร็จสิ้น" พร้อมช่องให้แนบรูปถ่าย



ประวัติการดำเนินการ :

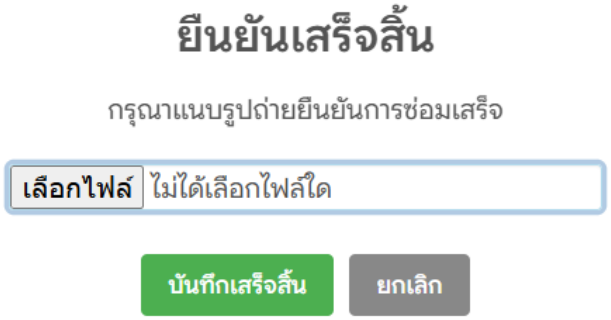
รับเรื่องแล้ว โดย 1 Admin 20 ส.ค. 2569 เวลา 10:39

กำลังดำเนินการ โดย ช่างใหญ่ 1 28 ส.ค. 2569 เวลา 16:28

เสร็จสิ้น ซ่อมไม่ได้

ภาพที่ 168 ปุ่ม "เสร็จสิ้นงานซ่อม"

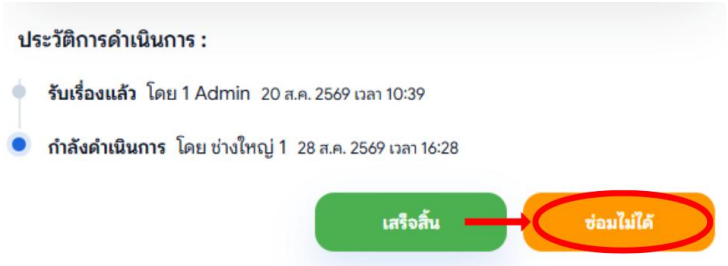
คลิกเลือกไฟล์รูปถ่ายที่ยืนยันว่าซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกเสร็จสิ้น" ระบบจะบันทึกสถานะเป็น "เสร็จสิ้น" พร้อมรูปยืนยัน และแจ้งเตือนไปยังผู้แจ้ง



ภาพที่ 169 หน้าต่างยืนยันเสร็จสิ้นพร้อมแนบรูปถ่าย

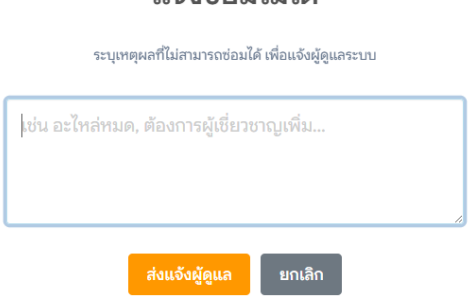
3.4 การกดไม่สามารถซ่อมได้

ใช้ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สามารถดำเนินการซ่อมงานนั้นได้ เช่น ต้องใช้อะไหล่พิเศษ หรืออยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ ที่หน้า "งานของฉัน" คลิกปุ่ม "รายละเอียด" ของงานที่ต้องการ คลิกปุ่ม "ซ่อมไม่ได้"



ภาพที่ 170 ปุ่ม "ซ่อมไม่ได้"

ระบบจะแสดงหน้าต่าง "แจ้งซ่อมไม่ได้" ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถซ่อมได้ให้ชัดเจน เพื่อแจ้งให้ผู้ดูแลระบบและหัวหน้าช่างทราบ คลิกยืนยัน ระบบจะส่งงานกลับเข้าคิว เพื่อพิจารณามอบหมายใหม่ พร้อมแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบและหัวหน้าช่างโดยอัตโนมัติ



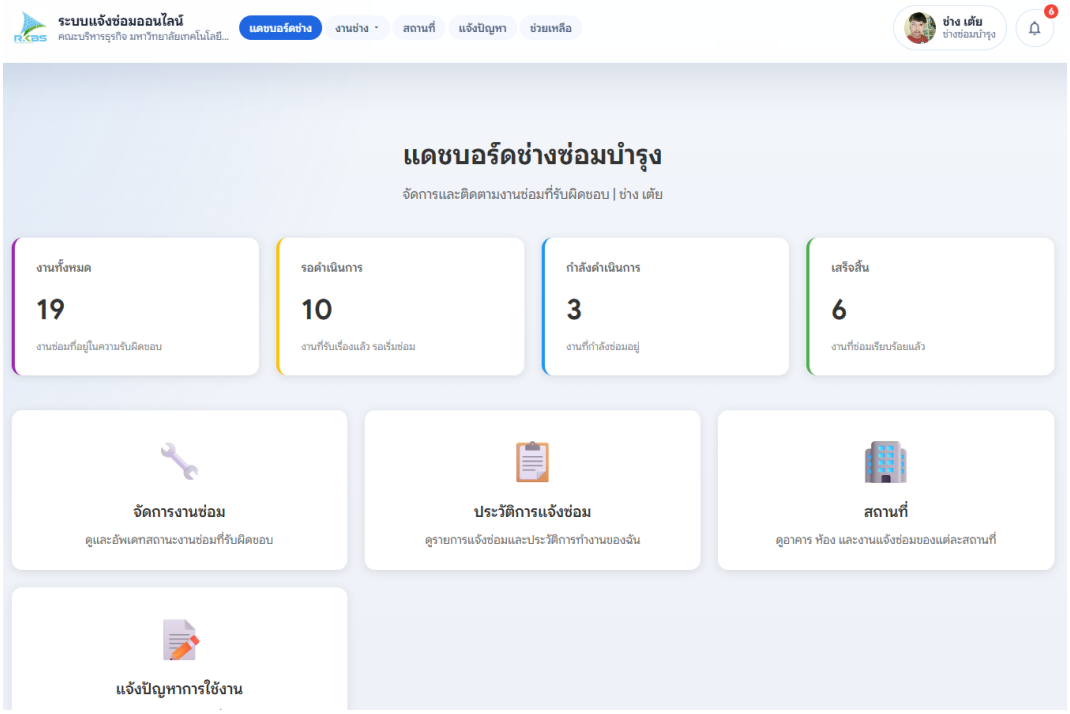
ภาพที่ 171 หน้าต่างระบบเหตุผลแจ้งซ่อมไม่ได้

3.5 ฟังก์ชันบริหารงานแจ้งซ่อมที่ใช้ร่วมกับผู้ดูแลระบบ

นอกจากการปฏิบัติงานซ่อมแล้ว หัวหน้าช่างยังมีสิทธิ์บริหารงานแจ้งซ่อมเช่นเดียวกับผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกันทุกประการ จึงขออธิบายไว้ในหัวข้อของผู้ดูแลระบบเพียงที่เดียว คือ 1. การจัดหมวดหมู่งานช่าง 2. การดูข้อมูลงานแจ้งซ่อม 3. การแก้ไขข้อมูลงานแจ้งซ่อม 4. การอนุมัติงานแจ้งซ่อม(รับเรื่อง) 5. การปฏิเสธงานแจ้งซ่อม

4. การใช้งานเว็บไซต์ของช่างซ่อมบำรุง

ช่างซ่อมบำรุงมีหน้าที่รับงานซ่อมที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่อยู่ในคิวของหมวดหมู่ที่ตนเองรับผิดชอบ ดำเนินการซ่อม และอัปเดตสถานะงานให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่มีสิทธิ์รับเรื่องหรือปฏิเสธใบแจ้งซ่อม ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบและหัวหน้าช่าง เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า "แดชบอร์ดช่าง" และแถบเมนูด้านบน



ภาพที่ 172 หน้าแดชบอร์ดช่างซ่อมบำรุง

4.1 ขอบเขตงานที่ช่างซ่อมบำรุงมองเห็น

ช่างซ่อมบำรุงใช้ฟังก์ชันการปฏิบัติงานซ่อมชุดเดียวกับหัวหน้าช่าง แต่ขอบเขตของงานที่มองเห็นแคบกว่า ดังนี้

- เห็นเฉพาะงานซ่อมที่ผู้ดูแลระบบหรือหัวหน้าช่างมอบหมายให้ตนเองโดยตรง
- เห็นงานที่รับเรื่องแล้วแต่ยังไม่มีช่างคนใดรับเฉพาะงานที่อยู่ในหมวดหมู่ที่ตนเอง

- ตรวจสอบหมวดหมู่งานที่ตนเองรับผิดชอบได้จากหน้า "โปรไฟล์ของฉัน" ในส่วน "หมวดหมู่งานที่รับผิดชอบ"

4.2 การจัดการหรือการรับงานซ่อมสามารถทำได้เหมือนหัวหน้าช่าง ดังหัวข้อแต่ไปนี้

3.1 การดูข้อมูลงานซ่อม

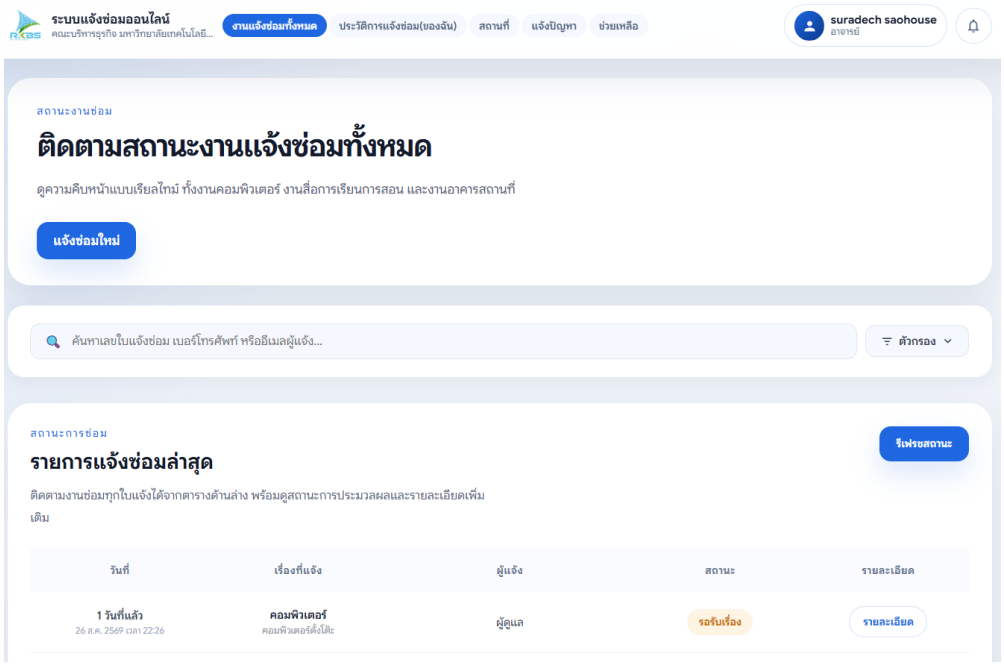
3.2 การกดรับงานซ่อม

3.3 การกดเสร็จสิ้นงานซ่อม

3.4 การกดไม่สามารถซ่อมได้

5. การใช้งานเว็บไซต์ของอาจารย์

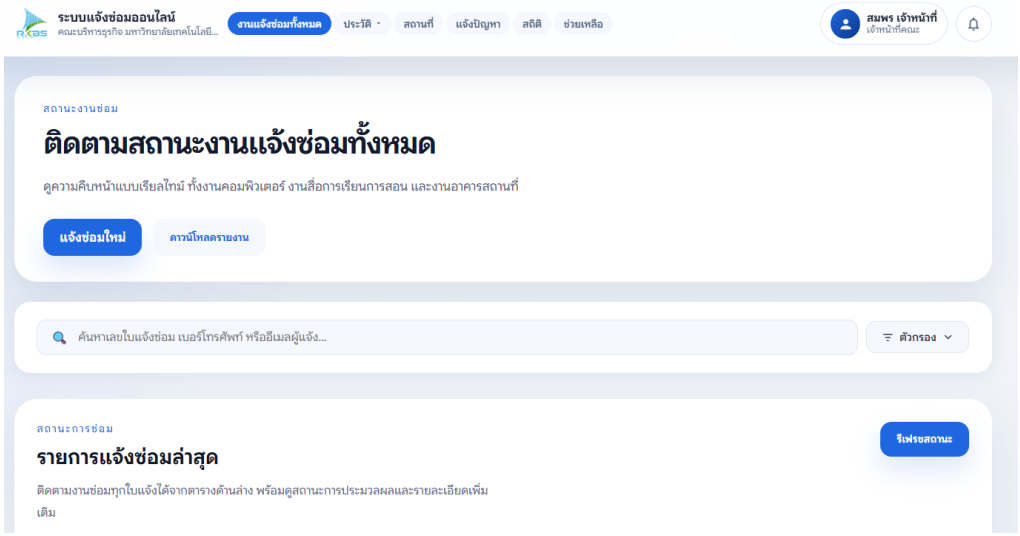
อาจารย์เป็นผู้ใช้งานที่แจ้งซ่อมและติดตามสถานะงานซ่อมของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิ์จัดการข้อมูลของระบบ ไม่สามารถรับเรื่องหรือปฏิเสธงานแจ้งซ่อม และไม่สามารถเข้าถึงหน้าสถิติหรือหน้าประวัติการใช้งานของระบบได้ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้างานแจ้งซ่อมทั้งหมดและแถบเมนูด้านบน



ภาพที่ 173 หน้าจอหลักบัญชีอาจารย์

6. การใช้งานเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่คณะ

เจ้าหน้าที่คณะมีสิทธิ์การใช้งานเช่นเดียวกับอาจารย์ทุกประการ และมีสิทธิ์เพิ่มเติมในการดูสถิติการแจ้งซ่อม ดูประวัติการใช้งานของระบบ พร้อมดาวน์โหลดรายงานทั้งสองส่วน แต่ไม่มีสิทธิ์จัดการบัญชีผู้ใช้หรือข้อมูลพื้นฐานอื่นของระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า "งานแจ้งซ่อมทั้งหมด" และแถบเมนูด้านบน



ภาพที่ 174 หน้าจอหลักบัญชีเจ้าหน้าที่คณะ

6.1 การใช้งานหรือการทำงานบางส่วนสามารถทำได้เหมือนผู้ดูแลระบบ ดังหัวข้อแต่ไปนี้

2.35 การดูข้อมูลจำนวนสถิติงานแจ้งซ่อม

2.36 การดาวน์โหลดไฟล์รายงานสถิติ

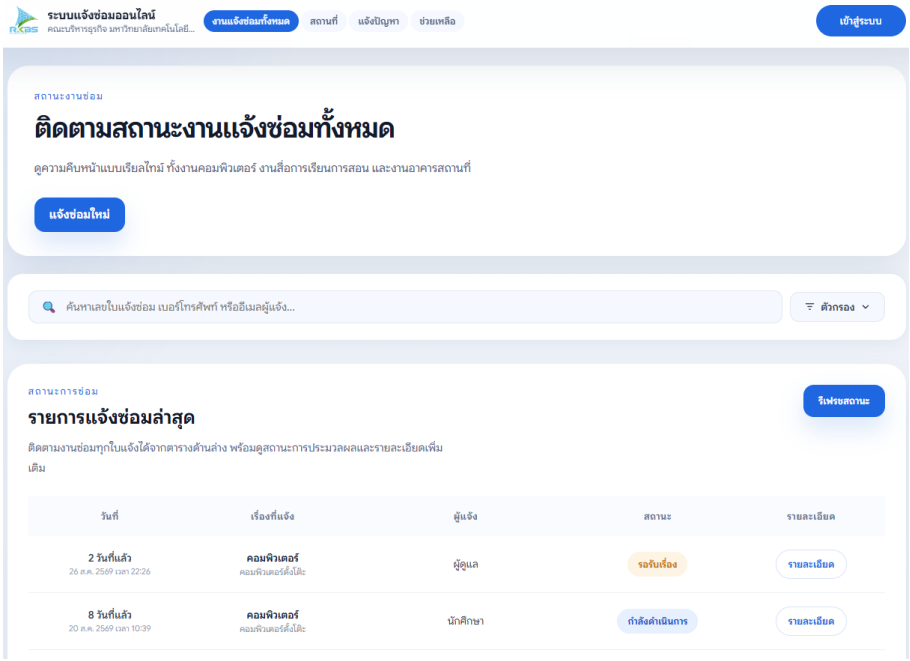
2.37 การดาวน์โหลดไฟล์รายงานสถิติ

2.38 การดูประวัติการใช้งาน

2.39 การดาวน์โหลดไฟล์รายงานประวัติการใช้งาน

7. การใช้งานเว็บไซต์ของนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

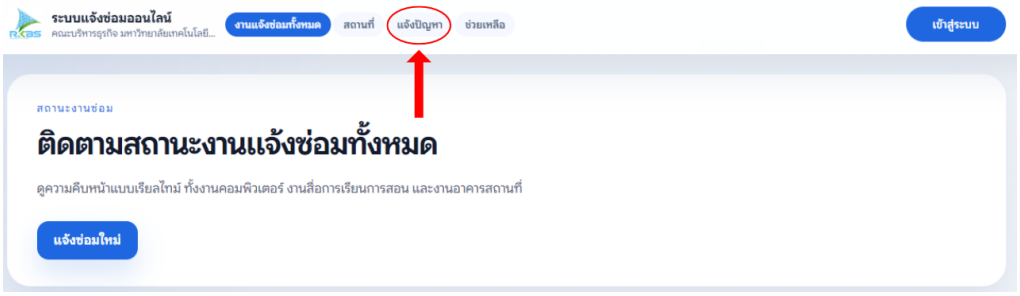
นักศึกษาและบุคคลทั่วไปใช้งานระบบได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ สามารถแจ้งปัญหา ติดตามสถานะงานแจ้งซ่อม ดูข้อมูลสถานที่ และดูคำถามที่พบบ่อยได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ในระบบ ไม่มีหน้าโปรไฟล์ และไม่ได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ



ภาพที่ 175 หน้าแรกของระบบสำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบ

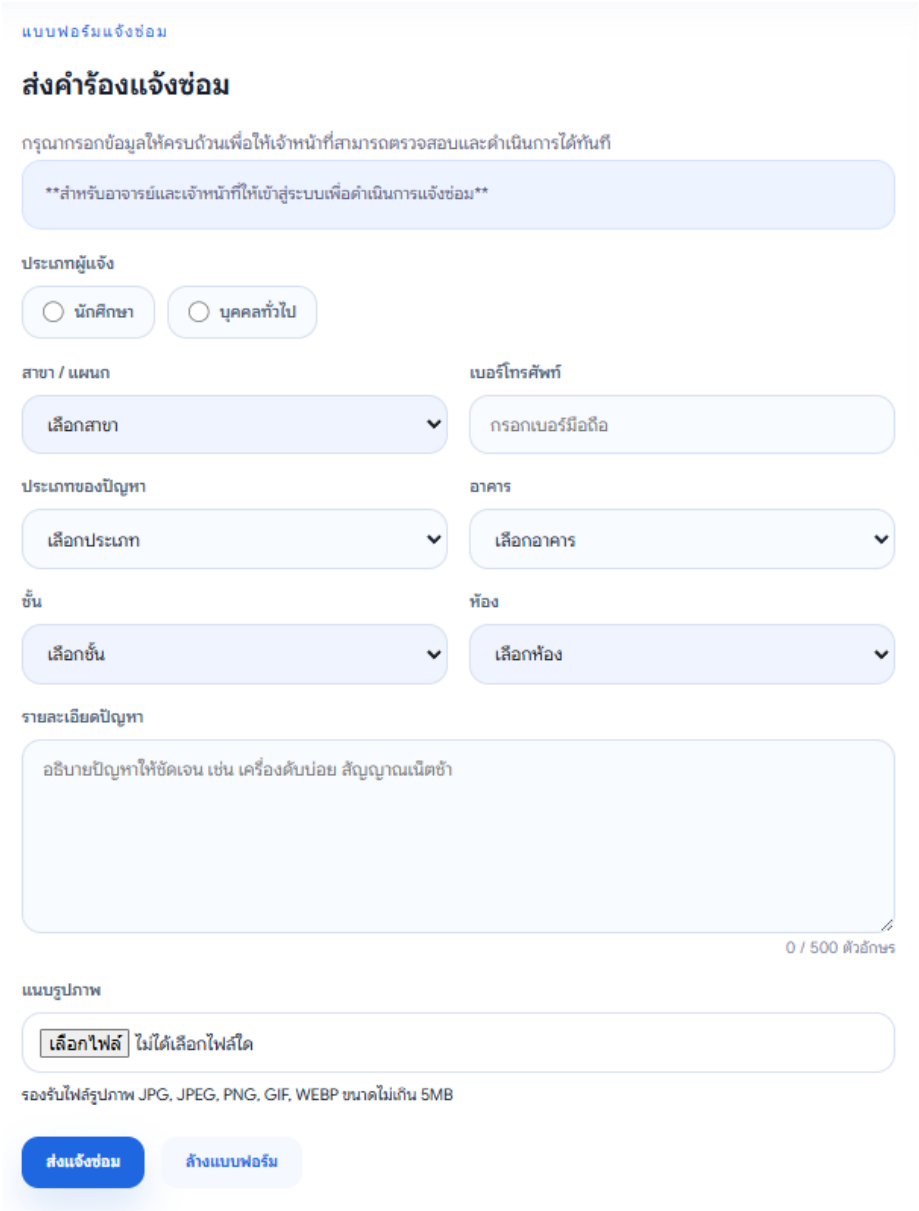
7.1 การแจ้งปัญหาโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

นักศึกษาและบุคคลทั่วไปแจ้งปัญหาได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ เพียงกรอกข้อมูลผู้แจ้งให้ครบถ้วนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้ โดยเปิดเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ แล้วคลิกเมนู "แจ้งปัญหา" ระบบจะเปิดหน้า "แบบฟอร์มแจ้งซ่อม"

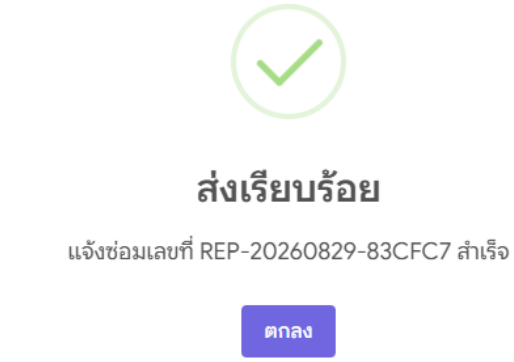


ภาพที่ 176 เมนูแจ้งปัญหา

กรอก "ชื่อผู้แจ้ง" "อีเมล" และ "เบอร์โทรศัพท์" ให้ครบถ้วน ที่ช่อง "ประเภทผู้แจ้ง" เลือก "นักศึกษา" หรือ "บุคคลทั่วไป" ตามความเป็นจริง แล้วเลือก "สาขา / แผนก" ที่เกี่ยวข้อง เลือก "ประเภทของปัญหา" จากรายการที่ระบบกำหนดไว้ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ เลือก "อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง" ซึ่งระบบจะแสดงรายการอุปกรณ์ย่อยตามประเภทของปัญหาที่เลือกไว้ ระบุสถานที่ที่พบปัญหา โดยเลือก "อาคาร" "ชั้น" และ "ห้อง" ตามลำดับ กรอก "รายละเอียดปัญหา" ให้ชัดเจน เช่น อาการที่พบ ช่วงเวลาที่เกิดปัญหา หากมีรูปภาพประกอบ ให้คลิก "แนบรูป/ไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม "ส่งแจ้งซ่อม" จากนั้นจดเลขที่ใบแจ้งซ่อมที่ระบบแสดงไว้ เพื่อใช้ติดตามสถานะภายหลัง



ภาพที่ 177 ฟอร์มแจ้งปัญหา



ภาพที่ 178 ผลการส่งแจ้งซ่อมสำเร็จพร้อมเลขที่ใบแจ้งซ่อม

7.2 ฟังก์ชันอื่นที่นักศึกษาและบุคคลทั่วไปใช้งานได้ ดังหัวข้อแต่ไปนี้

1.8 การดูข้อมูลงานแจ้งซ่อมล่าสุดและติดตามสถานะ

1.10 การดูรายการสถานที่

1.11 การดูคำถามที่พบบ่อย

1.12 การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ