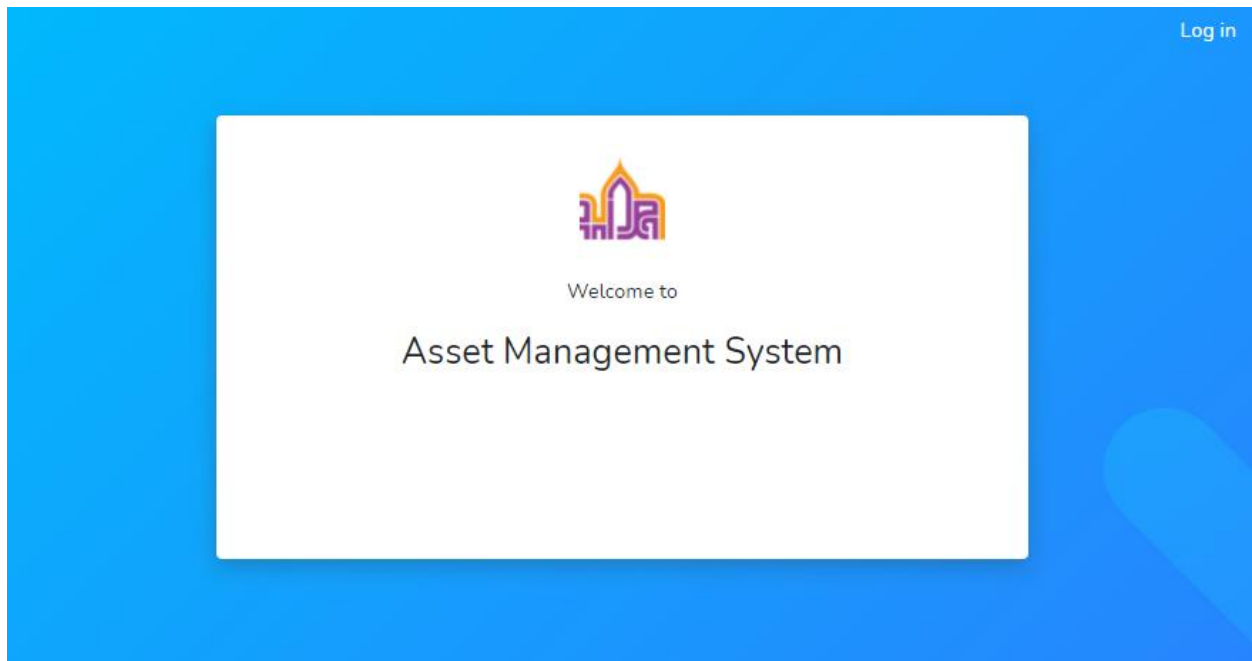


คู่มือการใช้งาน ระบบงานซ่อมแซมพัสดุ



สารบัญ

1.	บทนำ.....	3
2.	ฟังก์ชันการทำงาน.....	3
3.	วิธีการใช้งานระบบซ่อมแซมพัสดุ.....	4

1. บทนำ

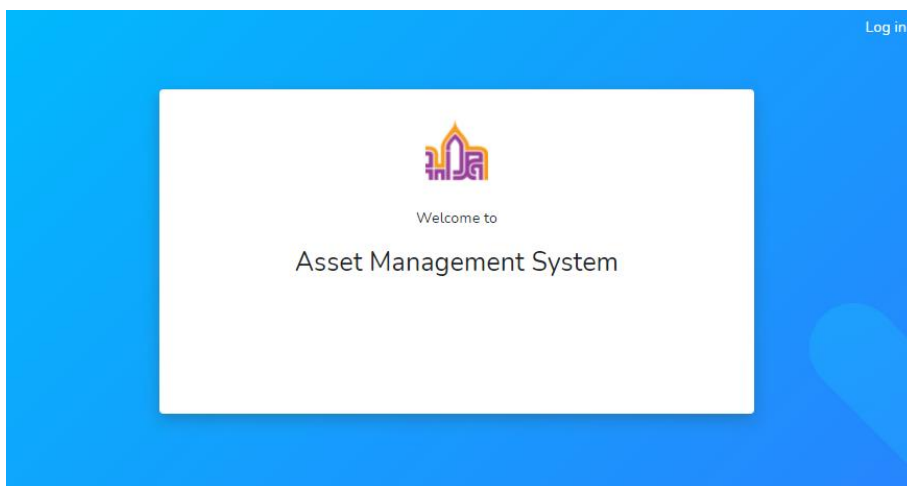
ระบบงานซ่อมแซมพัสดุจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลระบบนี้จะทำให้กระบวนการบริการจัดการข้อมูลพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องสามารถอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ออกแบบฟอร์มสำหรับการซ่อมแซมพัสดุได้

2. ฟังก์ชันการทำงาน

- 2.1 เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ
- 2.2 รายการซ่อมแซมพัสดุ
- 2.3 รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม

3. วิธีการใช้งานระบบซ่อมแซมพัสดุ

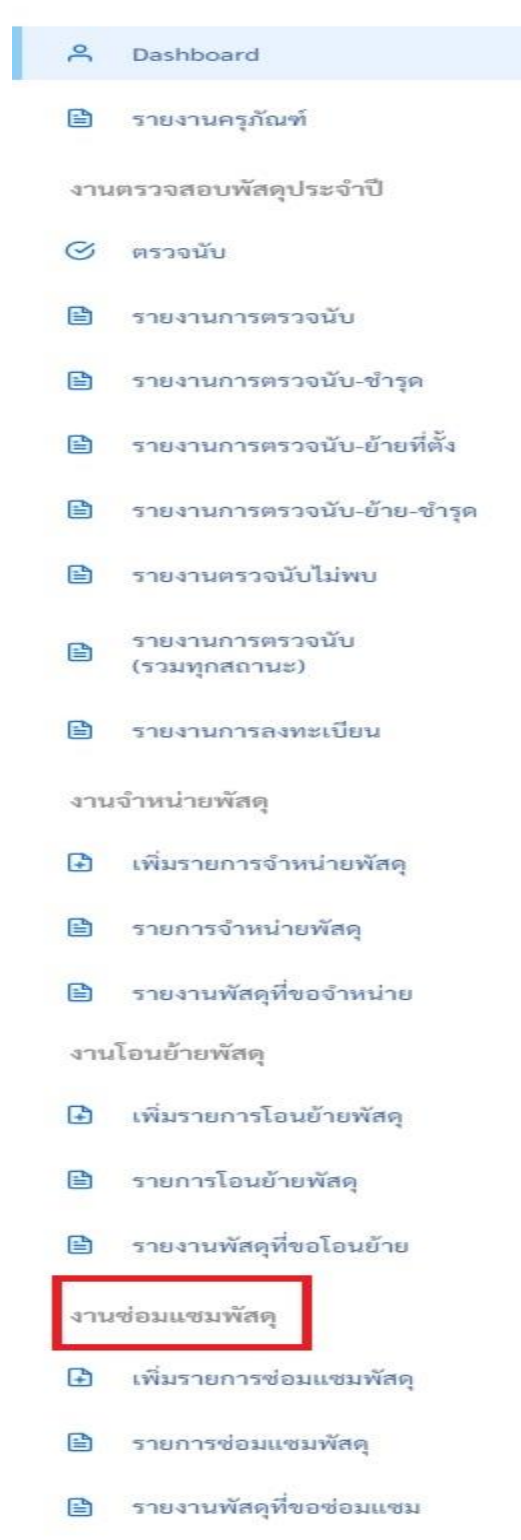
3.1 การเข้าใช้ระบบ สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google chrome, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น โปรแกรมสามารถเข้าได้ผ่านโทรศัพท์ Smart phone หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าหน้าโปรแกรมได้ที่ URL : <https://asset.wu.ac.th/> หรือระบบ Intranet/ระบบสารสนเทศ/งานสนับสนุนดำเนินงาน/ระบบบริหารจัดการพัสดุ จะแสดงหน้าหลัก ดังรูป



แสดงหน้าหลัก

3.2 เข้าสู่ระบบ Login โดยนำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ที่ใช้ Login เข้าระบบ AD เช่น mwanna หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ

3.3 เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าหลัก Dashboard แสดงภาพรวมของระบบทั้งหมด เมื่อจะเริ่มใช้งานให้เลือกระบบ “งานซ่อมแซมพัสดุ”



3.4 ระบบ “งานซ่อมแซมพัสดุ” ประกอบด้วยเมนูย่อย “เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ” “รายการซ่อมแซมพัสดุ” และ “รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม” เมื่อต้องการแจ้งซ่อมแซมพัสดุให้คลิก “เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ” เพื่อเริ่มทำแบบฟอร์ม

งานซ่อมแซมพัสดุ



[เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ](#)



รายการซ่อมแซมพัสดุ



รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม

3.5 เมื่อกด “เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ” แล้ว หน้าจอจะแสดงให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (พ.10) ตามรูปด้านล่าง

หน่วยงาน :	--- เลือกข้อมูล ---
ผู้แจ้งซ่อม :	นายวิรัช แสนทวีสุข
ไม่มีรหัสบาร์โค้ด :	<input type="checkbox"/> คลิก กรณีไม่ทราบบาร์โค้ด
รหัสบาร์โค้ด :	<input type="text"/> <small>* กรอกรหัสบาร์โค้ด เสร็จแล้วกดปุ่ม "Enter"</small>
รายละเอียด :	กรณีระบุลักษณะการชำรุด
รายละเอียด :	<input type="text" value="ระบุลักษณะการชำรุดของพัสดุ"/>
สถานที่ตั้ง :	--- เลือกอาคาร --- --- เลือกห้อง ---
วันที่ต้องการใช้งาน :	<input type="text" value="22/11/2021"/>
อุปกรณ์ประกอบ :	<input type="radio"/> *มี (ตามเอกสารแนบ) <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
ไฟล์แนบ :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
การจัดส่งของซ่อมแซม :	<input checked="" type="radio"/> จัดส่งของให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="radio"/> ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมในมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ชื้ออะไหล่มาซ่อมแซมเอง

หมายเหตุ :

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)

คณะกรรมการตรวจรับงาน

* พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับงานที่ต้องการ(ไม่ต้องระบุคำนำหน้า) แล้ว "คลิกเลือกชื่อ" ที่ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ

หัวหน้าหน่วยงาน :

--เลือกหัวหน้าหน่วยงาน--

ประธานกรรมการ :

--เลือกประธานกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

บันทึกข้อมูล

กลับหน้าซ่อมแซมพัสดุ

*** หากไม่ทราบบาร์โค้ดกดเลือก “คลิก กรณีไม่ทราบบาร์โค้ด” หรือกรอกรายละเอียดบาร์โค้ดแล้ว ระบบแจ้ง “ไม่พบข้อมูล” สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดพัสดุเพื่อสร้างแบบฟอร์มได้ ตามรูป

ไม่มีรหัสบาร์โค้ด : คลิก กรณีไม่ทราบบาร์โค้ด

11111111

* กรอกรหัสบาร์โค้ด เสร็จแล้วกดปุ่ม "Enter"

รายละเอียด : ไม่พบข้อมูล

ชื่อรายการ

ระบุ : ชื่อรายการ

รุ่น/ยี่ห้อ

ระบุ : รุ่น/ยี่ห้อ (ถ้ามี)

SERIAL NO

ระบุ : Serial No (ถ้ามี)

BARCODE

ระบุ : 11111111

รายละเอียดสินทรัพย์ :

หลังจากนั้นกรอกรายละเอียดอื่นๆ ตามแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)

รายละเอียด : กรณารระบุลักษณะการชำรุด

รายละเอียด : ระบุลักษณะการชำรุดของพัสดุ

สถานที่ตั้ง : --- เลือกอาคาร --- --- เลือกห้อง ---

วันที่ต้องการใช้งาน : 22/11/2021

อุปกรณ์ประกอบ : *มี (ตามเอกสารแนบ) ไม่มี

ไฟล์แนบ : Choose File No file chosen

การจัดส่งของซ่อมแซม : จัดส่งของให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมในมหาวิทยาลัย ชื้ออะไหล่มาซ่อมแซมเอง

หมายเหตุ :

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)

คณะกรรมการตรวจรับงาน

* พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับงานที่ต้องการ(ไม่ต้องระบุค่านำหน้า) แล้ว "คลิกเลือกชื่อ" ที่ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ

หัวหน้าหน่วยงาน :

--เลือกหัวหน้าหน่วยงาน--

ประธานกรรมการ :

--เลือกประธานกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

กรรมการ :

--เลือกกรรมการ--

บันทึกข้อมูล

กลับหน้าซ่อมแซมพัสดุ

3.6 เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว หน้าจอจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ สามารถดาวน์โหลดเอกสารใบแจ้งซ่อมแซมได้จากหน้านี้ โดยกดปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสารใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ”



3.7 เมื่อสร้างแบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อมพัสดุ (แบบ พ.10) แล้ว สามารถเข้าดูรายการที่เคยสร้างแบบฟอร์มแล้ว โดยเลือกที่เมนู “รายการซ่อมแซมพัสดุ”

งานซ่อมแซมพัสดุ

 [เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ](#)

 [รายการซ่อมแซมพัสดุ](#)

 [รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม](#)

3.8 สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกละเอียดเงื่อนไข “เลือกหน่วยงาน” หรือระบุช่วงเวลาที่ทำรายการขอ
ซ่อมแซม หรือ “ชื่อผู้แจ้งซ่อม” และกด “ค้นหา” และระบบจะแสดงรายการพัสดุที่ขอซ่อมแซมที่สร้างแบบฟอร์มไว้ โดย
เมื่อเลื่อนไปทางด้านซ้ายจะแสดงรายละเอียดเบื้องต้น และแสดงสถานะดังนี้

“รอดำเนินการ” คือ สถานะแรกเมื่อสร้างแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว และรอพัสดุกลางดำเนินการ

“อยู่ระหว่างดำเนินการ” คือ พักอยู่ที่ขอซ่อมแซมอยู่ระหว่างดำเนินการซ่อมแซม

“รอส่งมอบ” คือ พักอยู่ที่ขอซ่อมแซมรอส่งมอบคืนให้หน่วยงาน

“ยกเลิกการซ่อม” คือยกเลิกการซ่อมแซม

“ดำเนินการเสร็จแล้ว” คือพัสดุที่ขอซ่อมแซมดำเนินการซ่อมและส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

สามารถดาวน์โหลดใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุเป็นไฟล์ PDF โดยคลิกที่ปุ่ม



รายการพัสดุที่ขอซ่อมแซม

เลือกหน่วยงาน
--- เลือกข้อมูล ---

สถานะการซ่อมแซม
--- เลือกสถานะ ---

ช่วงวันที่บันทึก วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด
18/02/2022 18/02/2022

ผู้แจ้งซ่อม
--- เลือกข้อมูล ---

คำค้น
ค้นหา : Barcode

ค้นหา

#	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขอซ่อมแซม	เลขที่ป้าย	รายละเอียด	ชื่อหน่วยงาน	ประวัติการซ่อม	ไฟล์แนบ	Download	สถานะ
1	S650015	วิรุยุทธ แสนทวีสุข	99999	ทดสอบ 2022	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-		รอดำเนินการ
2	S650014	วรรณมา มัคราช	0000111586	โต๊ะทำงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-		รอดำเนินการ
3	S650013	วิรุยุทธ แสนทวีสุข	999999	ทดสอบ ชื่อรายการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-		รอดำเนินการ
4	S650011	วิรุยุทธ แสนทวีสุข		ทดสอบ ไม่ทราบบาร์โค้ด	ส่วนพัสดุ	-	-		ยกเลิกการซ่อม

3.9 เมื่อกวดาวน์โหลดใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุจะได้แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10)

เลขที่เอกสาร S640010

แบบ พ.10

ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ

วันที่ 18-11-2564

<p>เลขที่ อว.</p> <p>หน่วยงาน หน่วยงานวิสาหกิจศูนย์บริหารทรัพย์สิน</p> <p>โทรศัพท์ 999999</p> <p>ประเภท : ครูภัณฑ์สำนักงาน-ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>รายการ : ตู้เซฟไฟ</p> <p>ยี่ห้อ/รุ่น : -</p> <p>รหัสบาร์โค้ด : 501000060911 0000</p> <p>เลขสินทรัพย์ : 501000060911</p> <p>Serial No : -</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ : <input checked="" type="checkbox"/> มี (ตามเอกสารแนบ) <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ลักษณะการชำรุด : ทดสอบ</p> <p>สถานที่ตั้งพัสดุ : อ.เรียนรวม 1.ไม่ระบุ</p> <p>การจัดส่งของซ่อมแซม :</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งของให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมในมหาวิทยาลัย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมพัสดุเอง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับงานซ่อม</p> <table border="0"> <tr> <td>1.รศ.ดร.จรรยา ขาญชัยชูจิต</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>3.นางสาวชมพูนุช เทพรักษา</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>4.นายสมภพ เอียดสี</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>5.ดร.สาลินี ไชยกุล</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>6.นางปิยนุช ขุนสวัสดิ์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> </table> <p>วันที่ต้องการใช้งาน : 18-11-2564</p> <p>.....</p> <p>(ธีรยุทธ แสนทวีสุข) (นายนิพนธ์ พงษ์มณี) ผู้แจ้งซ่อม หัวหน้าหน่วยงาน 21-11-2564</p>	1.รศ.ดร.จรรยา ขาญชัยชูจิต	ประธานกรรมการ	3.นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	กรรมการ	4.นายสมภพ เอียดสี	กรรมการ	5.ดร.สาลินี ไชยกุล	กรรมการ	6.นางปิยนุช ขุนสวัสดิ์	กรรมการ	<p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีอยู่ในระยะประกัน <input type="checkbox"/> กรณีหมดระยะประกัน</p> <p>แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอมตามหนังสือ ที่ อว. 75 04 06 /</p> <p>ลงวันที่ เดือน พ.ศ.....</p> <p>การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (งานคลังพัสดุ)</p> <p>ราคาซื้อพัสดุ1,182.00.....บาท</p> <p>ราคาหลังหักค่าเสื่อมราคา0.00..... บาท</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน ...08-04-2564...</p> <p>ประมาณการค่าซ่อมบาท</p> <p>คิดเป็น.....% ราคาหลังหักค่าเสื่อมราคา</p> <p>สรุปการวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> สมควรซ่อม <input type="checkbox"/> ไม่สมควรซ่อม</p> <p>จ้างซ่อมโดย <input type="checkbox"/> ทำ PR <input type="checkbox"/> รายงานผลเร่งด่วน(แบบเร่งด่วน พ.7)</p> <p>ประวัติการซ่อมแซม</p> <p>- ไม่พบประวัติการซ่อม</p> <p>กำหนดการซ่อมแล้วเสร็จโดยประมาณ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาววรรณมา มัคราช) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ/...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p>.....</p> <p>(นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร) หัวหน้าส่วนพัสดุ/...../.....</p>
1.รศ.ดร.จรรยา ขาญชัยชูจิต	ประธานกรรมการ										
3.นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	กรรมการ										
4.นายสมภพ เอียดสี	กรรมการ										
5.ดร.สาลินี ไชยกุล	กรรมการ										
6.นางปิยนุช ขุนสวัสดิ์	กรรมการ										

รูปภาพ ตัวอย่างแบบฟอร์ม พ.10

***ข้อมูลพัสดุจะดึงจากระบบอัตโนมัติ ในกรณีที่พัสดุรายการที่แจ้งซ่อมแซมมีข้อมูลในระบบ

3.10 เมื่อต้องการออกรายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซมที่เคยสร้างแบบฟอร์มทั้งหมดไว้ สามารถกดเลือกที่เมนู “รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม”

งานซ่อมแซมพัสดุ

 [เพิ่มรายการซ่อมแซมพัสดุ](#)

 [รายการซ่อมแซมพัสดุ](#)

 [รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม](#)

3.11 ในการเรียกดูรายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม หน้าจอจะให้เลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง “หน่วยงาน” “ช่วงเวลา” “สถานะการซ่อมแซม” “ผู้แจ้งซ่อม” จากนั้นให้กด “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานนั้น รวมถึงสถานะการซ่อม โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel หรือ Word หรือ PDF

(ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ) ได้จากหน้านี้

รายงานพัสดุที่ขอซ่อมแซม

เลือกหน่วยงาน

--- เลือกข้อมูล ---

สถานะการซ่อมแซม

--- เลือกสถานะ ---

วันที่เริ่ม

 18/02/2022


วันที่สิ้นสุด

 18/02/2022

ผู้แจ้งซ่อม

--- เลือกข้อมูล ---

คำค้น

 ค้นหา : Barcode

[ค้นหา](#)

Excel	word	PDF	Search: <input type="text"/>				
เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ซ่อมแซม	เลขที่ป้าย	รายละเอียด	ชื่อหน่วยงาน	ไฟล์แนบ	สถานะ	
50006	วีรยุทธ แสนทวีสุข	B000153885	ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบบานเลื่อนแบบทึบ(คนบตี)	วิทยาลัยนานาชาติ	-	ดำเนินการเสร็จแล้ว	
50005	วีรยุทธ แสนทวีสุข				-	รอส่งมอบ	
50004	วีรยุทธ แสนทวีสุข				-	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
50003	วีรยุทธ แสนทวีสุข				-	ยกเลิกการซ่อม	

3.12 เมื่อเข้าไปดูรายละเอียดกดที่ปุ่ม  จะแสดงรายการพัสดุที่ซ่อมแซม สามารถดึง

ข้อมูลของรายการนั้นโดยเลือก “Excel” หรือ “Word” หรือ “PDF” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูล

#	เลขที่สินทรัพย์	สินทรัพย์ย่อย	ประเภทครุภัณฑ์	คำอธิบาย	ยี่ห้อ/รุ่น	เลขที่ป้าย	หมายเลขเครื่อง	วันที่เริ่มใช้งาน	ต้นทุน	มูลค่าสุทธิ	รหัสอาคาร-ห้อง	คำอธิบายอาคาร-ห้อง	หน่วยงาน	ผู้ดูแลพัสดุ	วัน
1	507000006305	0000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-ต่ำกว่าเกณฑ์	เครื่องสำรองไฟ(ห้องสำนักงานชั้น2)	SYNDOME ICON 800 VA/320	B000134283	000000000014014279	10.04.2014	1,590.00	0.00	3019.23607	8.เครื่องมีอา 7.ห้องวิชาสื่อสาร 1	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายณณิณ เตชะบุญ	18/09

#	เลขที่สินทรัพย์	สินทรัพย์ย่อย	ประเภทครุภัณฑ์	คำอธิบาย	ยี่ห้อ/รุ่น	เลขที่ป้าย	หมายเลขเครื่อง	วันที่เริ่มใช้งาน	ต้นทุน	มูลค่าสุทธิ	รหัสอาคาร-ห้อง	คำอธิบายอาคาร-ห้อง	หน่วยงาน
1	507000006305	0000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-ต่ำกว่าเกณฑ์	เครื่องสำรองไฟ(ห้องสำนักงานชั้น2)	SYNDOME ICON 800 VA/320	B000134283	000000000014014279	10.04.2014	1,590.00	0.00	3019.23607	8.เครื่องมีอา 7.ห้องวิชาสื่อสาร 1	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

#	เลขที่สินทรัพย์	สินทรัพย์ย่อย	ประเภทครุภัณฑ์	คำอธิบาย	ยี่ห้อ/รุ่น	เลขที่ป้าย	หมายเลขเครื่อง
1	507000006305	0000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-ต่ำกว่าเกณฑ์	เครื่องสำรองไฟ(ห้องสำนักงานชั้น2)	SYNDOME ICON 800 VA/320	B000134283	000000000014014279