



คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งานระบบแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ออนไลน์ สำหรับบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ 4 สิงหาคม 2566

จัดทำโดย นายชุมสม กุลานุจारी

ผู้ปฏิบัติงานช่าง

สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

ขั้นที่ 1: การแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์

(1) ชื่องาน

แจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้แจ้งซ่อมกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
2. ระบบส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้ช่าง
3. ช่างเข้าระบบ ตรวจสอบอาการ
4. ดำเนินการซ่อมหรือประสานงานผู้แจ้ง
5. หากต้องใช้ชิ้นส่วน อะไหล่ หรือซ่อมภายนอก ให้เบิกหรือแนบใบเสนอราคา
6. ปรับสถานะเป็น "ซ่อมเสร็จ"
7. ผู้แจ้งตรวจรับงานและให้คะแนนประเมิน
8. ปิดงานซ่อม

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
ผู้แจ้งกรอกข้อมูลในระบบ	5-10 นาที
ช่างรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล	ภายใน 1 วันทำการ
ช่างเข้าตรวจสอบสภาพจริง	ภายใน 1-3 วันทำการ
การซ่อมทั่วไป (ไม่มีอะไหล่)	1-2 วัน
การซ่อมที่ต้องเบิกอะไหล่	3-5 วัน
การส่งซ่อมภายนอก	5-15 วัน
ผู้แจ้งตรวจรับและปิดงาน	ภายใน 1 วันหลังแจ้งเสร็จ

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
- ระเบียบการบริหารพัสดุของ มศว

ขั้นที่ 2: การอนุมัติและประสานงานเบิกอะไหล่

(1) ชื่องาน

การเบิกอะไหล่เพื่อซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ช่างประเมินอาการ
2. ตรวจสอบว่าใช้อะไหล่หรือไม่
3. แจ้งงานพัสดุเพื่อเบิกอะไหล่
4. รับอะไหล่มาเพื่อดำเนินการซ่อม

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
ประเมินและส่งคำขอเบิกอะไหล่	1 วัน
งานพัสดุพิจารณาและอนุมัติ	1-2 วัน
รับอะไหล่	ภายใน 1 วันหลังอนุมัติ
ดำเนินการซ่อม	1-2 วันหลังได้รับอะไหล่

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี
- แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยในการเบิกพัสดุและครุภัณฑ์

ขั้นที่ 3: การออกรายงานซ่อมประจำเดือน

(1) ชื่องาน

การออกรายงานการแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำเดือน

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ
2. เลือกช่วงเวลาและปี
3. กดค้นหา
4. กดออกรายงาน (Excel)

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
การคัดกรองข้อมูลตามช่วงเวลา	5 นาที
การออกรายงาน	3-5 นาที
ตรวจสอบรายงานและส่งหัวหน้างาน	ภายในวันเดียวกัน

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อกำหนดระบบ MIS ภายในมหาวิทยาลัย
- กฎหมายการเก็บและใช้ข้อมูลภาครัฐ

คู่มือระบบแจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์



ประกอบด้วย

1. ระบบแจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ คืออะไร
2. ความต้องการขั้นพื้นฐานของระบบ (System Requirement)
3. รูปแบบการแสดงผล (Pattern of Platform)
4. การทำงานของระบบ (Flow of System)
5. รายละเอียดการทำงานของแต่ละขั้นตอน (Step by Step)

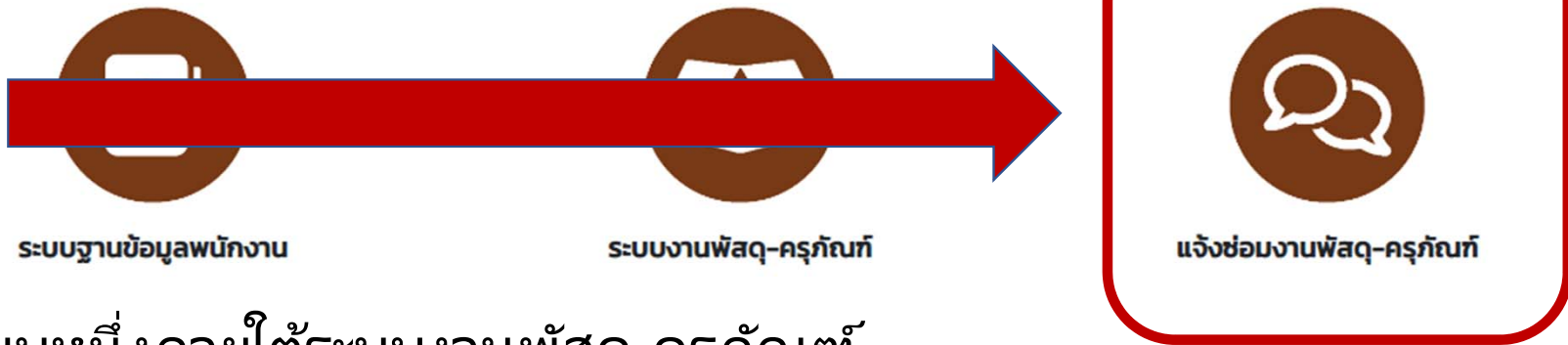
ระบบแจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ คือ...?

ระบบงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ระบบพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์) (สำหรับเจ้าหน้าที่การพัสดุ) เป็นระบบนำเข้าข้อมูลที่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก สำหรับเจ้าหน้าที่การพัสดุในการบริหารจัดการข้อมูลด้านวัสดุ- ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในคณะ ทั้งในส่วนของผู้ขายและผู้ซื้อ ประกอบด้วย ทะเบียนครุภัณฑ์, การซ่อมแซม ครุภัณฑ์, การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์และการโอนย้ายครุภัณฑ์รวมถึงส่วนที่เป็นการจัดการส่วนของวัสดุ ประกอบด้วย การจัดการข้อมูลทะเบียนวัสดุ, การเบิกรับวัสดุ, การยืมคืนวัสดุ, การตัดจำหน่ายวัสดุ ให้ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถนำข้อมูลด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์ ไปประมวลผลเพื่อแสดงเป็นรายงานสรุปข้อมูล (Dashboard) สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารได้

<http://mis.fofa.swu.ac.th>

 Admin Control



- เป็นระบบหนึ่งภายใต้ระบบงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
- เพื่อให้บริการแจ้งซ่อมและติดตามสถานะการแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์
- สามารถออกรายงานสรุปรายการแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในภาพรวมได้

ความต้องการขั้นพื้นฐานของระบบ (System Requirement)

- ระบบการแจ้งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็น Web Application
- ระบบทำงานภายใต้ Browser โดยมี Browser ที่แนะนำ ได้แก่
 - Chrome ของ Google
 - Edge ของ Microsoft
- ต้องใช้งานผ่าน Network ในมหาวิทยาลัย หรือผ่าน SWU-VPN (เนื่องจากระบบมีการเชื่อมต่อกับ Server โดยผ่านระบบ Network ภายใต้ Domain ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

รูปแบบการแสดงผล (Pattern of Platform)



Logo คณะ
ศิลปกรรมศาสตร์
มศว

ส่วนประกอบของหน้าจอ

แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

เมนู

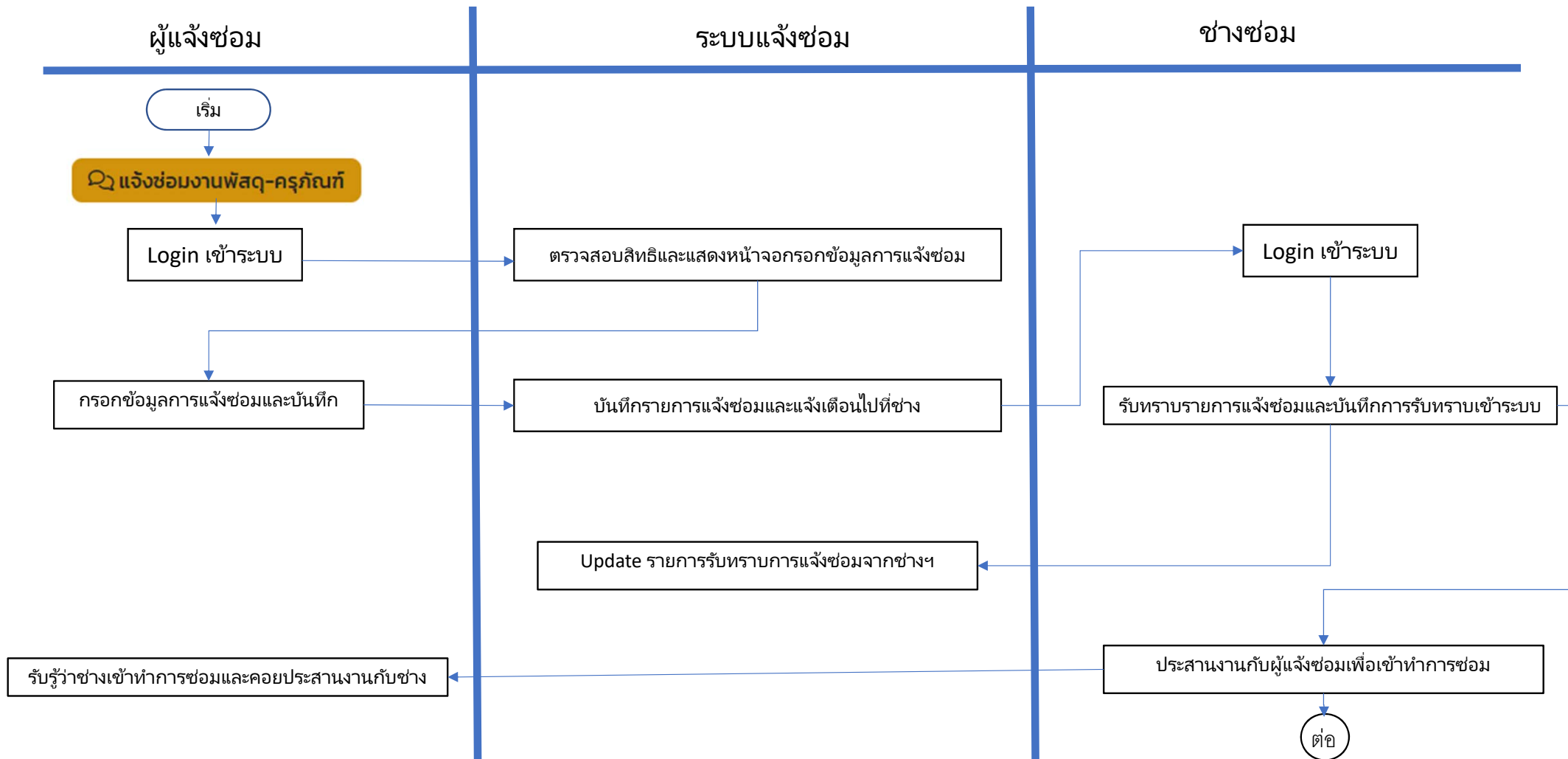
หน้าหลัก แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ปิดงานซ่อมแล้ว ออกรายงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ [ออกจากระบบ]

หน้าต่างรายการแจ้งซ่อมฯ

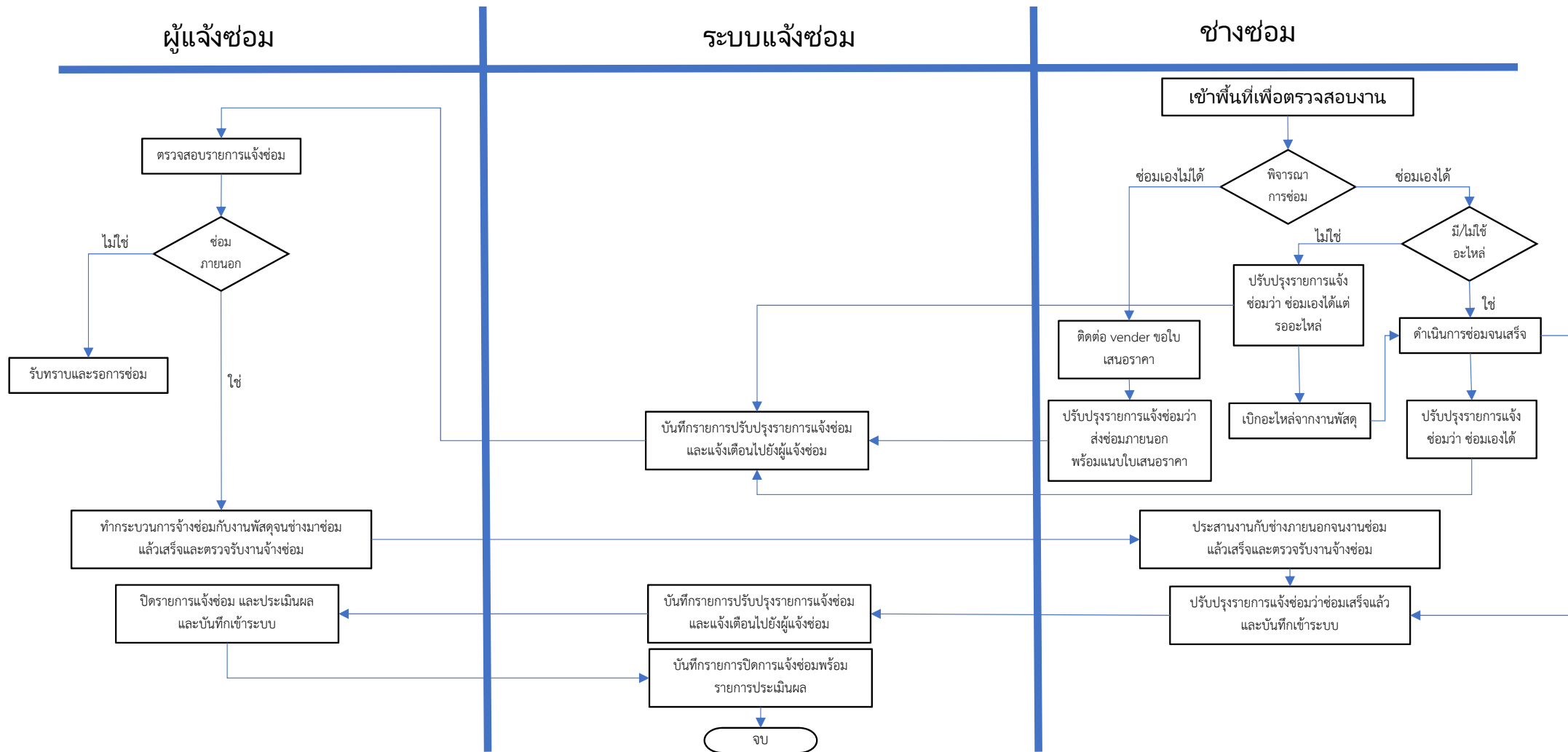
รายการการแจ้งซ่อม

No.	ผู้แจ้ง	ครุภัณฑ์	รายละเอียดการเสีย	วัน-เวลาที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วัน-เวลาที่รับเรื่อง	สถานะการซ่อม	หน่วยงานซ่อม
1.	นายชุม กุลานูจาธิ	ID : 0001 เลเซอร์ ขนาด Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	กระดาษติด ทำให้อุปกรณ์ไม่ได้	09/09/2565-11:30:04	นายชุม กุลานูจาธิ	09/09/2565-11:57:14	รอรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ IT
2.	นางสาวอรทัย ไทรรัตน์	ID : 9999 แจ้งซ่อมทั่วไปที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์	1 ของที่เสีย 2 สถานที่ 3 ชั้น	05/24/2565-17:57:49	นายสายชล จิตติขาน	05/25/2565-19:57:37	รอรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ อาคาร
3.	นายทฤณศิริ ศิริณพิต	ID : 0004 แอร์	แอร์ไม่เย็น	05/24/2565-17:44:41	นายสายชล จิตติขาน	05/25/2565-19:19:14	ส่งซ่อมภายนอก	เจ้าหน้าที่ อาคาร
4.	นายทฤณศิริ ศิริณพิต	ID : 0001 เลเซอร์ ขนาด Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	หมึกหมด	05/24/2565-17:09:30	นายชุม กุลานูจาธิ	08/26/2565-18:02:39	ส่งซ่อมภายนอก	เจ้าหน้าที่ IT
5.	นางสาวศุภรดา กุมากรัง	ID : 0001 เลเซอร์ ขนาด Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	ปรี้นแล้วหมึกเลอะติดตามกระดาษ ???????????????	05/24/2565-16:40:40	นายชุม กุลานูจาธิ	05/24/2565-17:36:37	ซ่อมไม่ได้	เจ้าหน้าที่ IT
6.	นางสาวอรทัย ไทรรัตน์	ID : 0001 เลเซอร์ ขนาด Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	ปรี้นก็ไปออก	05/24/2565-16:39:39	นายชุม กุลานูจาธิ	05/24/2565-16:44:52	ส่งซ่อมภายนอก	เจ้าหน้าที่ IT

การทำงานของระบบ (Flow of System) (การบันทึกการแจ้งซ่อม)



การทำงานของระบบ (Flow of System) (การปรับปรุงรายการแจ้งซ่อม)



การสร้างรายการแจ้งซ่อม (Step-by-Step)

- เข้าใช้งานระบบที่ → <http://mis.fofa.swu.ac.th/>

- คลิกที่ ICON 

แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

- คลิกที่แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

 แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

 หน้าหลัก

 แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

 ปิดงานซ่อมแล้ว

 ออกรายงานเฉพาะเจ้าหน้าที่

[> ออกจากระบบ

- Login เพื่อยืนยันตัวตน

เข้าสู่ระบบแจ้งซ่อม

กรุณาใส่ Username / Password ของท่าน

Username

xxxxxxx

Password

Close Login

- กรอกเลขพัสดุ-ครุภัณฑ์

 แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

XXXXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX

ระบุเลขพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ต้องกสรแจ้งซ่อม

การสร้างรายการแจ้งซ่อม (Step-by-Step) (ต่อ)

- ดูข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์แล้วระบุอาการที่เสียแล้วกดปุ่มแจ้งซ่อม

รูปพัสดุ-ครุภัณฑ์



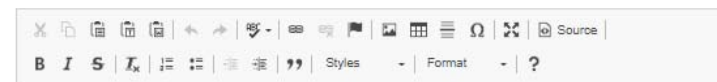
รายละเอียดพัสดุ-ครุภัณฑ์



เลขครุภัณฑ์ : 0003
ชื่อครุภัณฑ์ : โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)
หน่วยงานที่ครอบครอง : สาขาวิชาการออกแบบทัศนศิลป์
ราคา : 22,900
วัน/เดือน/ปี/หมดประกัน : 2024-10-19
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ IT
สถานะการใช้งาน : ใช้งานอยู่

Update : 05/24/2565-16:23:32

ระบุการเสีย



ระบุอาการที่เสีย



เปิดแล้วไม่เข้า window

กดปุ่ม



แจ้งซ่อม

การสร้างรายการแจ้งซ่อม (Step-by-Step) (จบ)

• หน้าจอแสดงรายการแจ้งซ่อม

รายการแจ้งซ่อม								
No.	ผู้แจ้ง	ครุภัณฑ์	รายละเอียดการเสีย	วันที่แจ้งซ่อม	ชื่อช่างที่รับเรื่อง	วันที่ลงรับเรื่อง	สถานะการซ่อม	หน่วยงานของช่างที่รับเรื่อง
1.	นายชุมพล ภูพานาจิ	ID : 0001 เลเซอร์ บาร์ด้า Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	กระดาษติด ทำให้พิมพ์ไม่ได้	09/09/2565-11:30:04	นายชุมพล ภูพานาจิ	09/09/2565-11:57:14	รอรับเรื่อง	✖ เจ้าหน้าที่ IT
2.	นางสาวอรทัย ไกรรักษ์	ID : 9999 แจ้งซ่อมทั่วไปที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์	1 ของที่เสีย 2 สถานที่ 3 ชั้น	05/24/2565-17:57:49	นายสายชล จิตร์บาน	05/25/2565-19:57:37	รอรับเรื่อง	✔ เจ้าหน้าที่ อาคาร
3.	นายทศพล ศิริพันธุ์	ID : 0004 แอร์	แอร์ไม่เย็น	05/24/2565-17:44:41	นายสายชล จิตร์บาน	05/25/2565-19:19:14	ส่งซ่อมภายนอก	✔ เจ้าหน้าที่ อาคาร
4.	นายทศพล ศิริพันธุ์	ID : 0001 เลเซอร์ บาร์ด้า Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	หมึกหมด	05/24/2565-17:09:30	นายชุมพล ภูพานาจิ	08/26/2565-18:02:39	ส่งซ่อมภายนอก	✖ เจ้าหน้าที่ IT
5.	นางสาวศุภมา ฤกษ์เรืองฤทธิ์	ID : 0001 เลเซอร์ บาร์ด้า Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	ปรีนแล้วหมึกและกระดาษติดกระดาษ ??????????????????	05/24/2565-16:40:40	นายชุมพล ภูพานาจิ	05/24/2565-17:36:37	ซ่อมไม่ได้	✖ เจ้าหน้าที่ IT
6.	นางสาวอรทัย ไกรรักษ์	ID : 0001 เลเซอร์ บาร์ด้า Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	ปรีนก็ไม่ออก	05/24/2565-16:39:39	นายชุมพล ภูพานาจิ	05/24/2565-16:44:52	ส่งซ่อมภายนอก	✖ เจ้าหน้าที่ IT

• สถานะของรายการแจ้งซ่อม ได้แก่

วิธีการซ่อม :

☒ รับเรื่องซ่อม ☐ ซ่อมเองไม่ต้องรออะไหล่ ☐ ซ่อมเองต้องรออะไหล่ ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ ซ่อมไม่ได้ ☐ ส่งงานซ่อม

- เปิดหน้าจอแสดงรายการแจ้งซ่อม

เจ้าหน้าที่ IT
คลิกแถบสีน้ำเงิน

เจ้าหน้าที่ อาคาร
คลิกแถบสีเขียว

- Login เพื่อยืนยันตัวตน

การรับเรื่องและปรับปรุงรายการแจ้งซ่อม(งานช่าง) (Step-by-Step)

- หลังจากดูรายละเอียดรายการแจ้งซ่อมแล้วให้กดเลือก รับเรื่องซ่อม, ระบุรายละเอียดวิธีการซ่อม และกดบันทึกข้อมูล

ระเบียบวิธีการซ่อม/สถานะรายการ
แจ้งซ่อม

ระบุรายละเอียดวิธีการซ่อม

☒ รับเรื่องซ่อม ☐ ซ่อมเองไม่ต้องรออะไหล่ ☐ ซ่อมเองต้องรออะไหล่ ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ ซ่อมไม่ได้ ☐ ส่งงานซ่อม

รายละเอียดวิธีการซ่อม : * กรุณาระบุวิธีการซ่อมให้ชัดเจน

[illegible]

กรณีมีค่าใช้จ่าย ระบุราคา

กรณีซ่อมภายนอก
แบบใบเสนอราคา

 No file chosen

ในกรณีที่มีใบเสร็จการซ่อมรถมาใส่ด้วย

บันทึกข้อมูล

- กำหนดวิธีการซ่อมเพื่อปรับปรุงสถานะของรายการแจ้งซ่อม หากซ่อมเสร็จแล้วให้เลือก “ส่งงานซ่อม”

วิธีการซ่อม :

☐ รับเรื่องซ่อม ☐ ซ่อมเองไม่ต้องรออะไหล่ ☐ ซ่อมเองต้องรออะไหล่ ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ ซ่อมไม่ได้ ☒ ส่งงานซ่อม

การบันทึกการปิดงานซ่อม (โดยเจ้าของเรื่อง) (Step by Step)

- เมื่อสถานะการซ่อมเป็น “ส่งงานซ่อมให้เจ้าของเรื่อง” เจ้าของเรื่องจะได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ ให้เข้าดูรายการแจ้งซ่อมนั้นๆ แล้วคลิกที่ชื่อตนเอง เพื่อเข้าดูรายละเอียดการซ่อม และตรวจรับงานจากช่างซ่อม

รายการการแจ้งซ่อม

No.	ผู้แจ้ง	ครุภัณฑ์	รายละเอียดการเสีย	วัน-เวลาที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วัน-เวลาที่รับเรื่อง	สถานะการซ่อม	หน่วยงานซ่อม
	นายชุมพล ฤๅณาจารย์	ID : 0001 เลเซอร์ บาร์ด้า Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	กระดาษติด ทำให้พิมพ์ไม่ได้	09/09/2565-11:30:04	นายชุมพล ฤๅณาจารย์	09/27/2565-16:21:23	ส่งงานซ่อมให้เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ IT

คลิกชื่อผู้แจ้งซ่อมเพื่อเข้าไปตรวจรับงานจากช่างซ่อม

คลิกเลือกปิดงานซ่อม

หากไม่ซ่อม ให้ระบุรายละเอียด

ให้คะแนนประเมินแล้วกดบันทึก

ตรวจรับงานจากช่างซ่อม

☐ ไม่อนุมัติให้ซ่อม ☒ ปิดงานซ่อม

ระบุรายละเอียดในกรณีที่ ไม่อนุมัติให้ซ่อม

ให้คะแนนความพึงพอใจระดับ 0 - 5

บันทึกข้อมูล

รายงานรายการปิดงานซ่อมแล้ว

- ดูรายการที่ปิดงานซ่อมแล้วโดยกดปุ่ม ปิดงานซ่อมแล้ว

[🔍 หน้าหลัก](#)[🔍 แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์](#)[🔍 ปิดงานซ่อมแล้ว](#)[🔍 ออกรายงานเฉพาะเจ้าหน้าที่](#)[\[➔\] ออกจากระบบ](#)

รายการการแจ้งซ่อม

ครุภัณฑ์ วันที่แจ้ง mm/dd/yy เจ้าหน้าที่ -- เลือก -- หน่วยงาน -- เลือก -- ค้นหา

No.	ผู้แจ้ง	ครุภัณฑ์	รายละเอียดการเสีย	วัน-เวลาที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วัน-เวลาที่รับเรื่อง	สถานะการซ่อม	วัน-เวลาที่ปิดงานซ่อม	คะแนนการให้บริการงานซ่อม	หน่วยงานซ่อม	ดูรายงานซ่อม
1.	นางสาวศุภษา ฤกษ์เรืองฤทธิ์	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	เปิดเครื่องแล้วคอมค้าง	05/24/2565-15:43:35	นายชอุ่ม กุลาบุจาร์	05/24/2565-16:22:48	ไม่อนุมัติให้ซ่อม	05/24/2565-16:23:58	★★★★★	เจ้าหน้าที่ IT	
2.	นางจุฬารัตน์ แสงสกุล	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	จอภาพกระตุก ทำให้การแสดงผลภาพไม่ต่อเนื่อง	05/24/2565-15:43:41	นายชอุ่ม กุลาบุจาร์	05/24/2565-16:23:00	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:28:36	★★★★★	เจ้าหน้าที่ IT	
3.	นายกฤษณ์ ศรีญพิศ	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)		05/24/2565-15:43:48	นายชอุ่ม กุลาบุจาร์	05/24/2565-16:22:21	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:26:53	★	เจ้าหน้าที่ IT	
4.	นางสาวอรทัย ไกรรักษ์	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	ไม่สามารถใช้ wifi ได้	05/24/2565-15:44:00	นายชอุ่ม กุลาบุจาร์	05/24/2565-15:51:38	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-15:53:51	★★★★	เจ้าหน้าที่ IT	
5.	นางสาวอรทัย ไกรรักษ์	ID : 0001 เลเซอร์ขาวดำ Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 กส.	ปรี้นท์ไม่ออก	05/24/2565-16:34:19	นายชอุ่ม กุลาบุจาร์	05/24/2565-16:36:18	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:36:51	★★★	เจ้าหน้าที่ IT	

Total 5 Record : 1 Page : 1

สถานะการซ่อม

วันที่ปิดงานซ่อม

คะแนนประเมิน

คลิกที่ปุ่มรายงานเพื่อดูรายละเอียดรายการแจ้งซ่อม

การออกรายงานการแจ้งซ่อม

- ดูรายงานการซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ของช่างโดยกดปุ่ม “ออกรายงานเฉพาะเจ้าหน้าที่”

🔍 หน้าหลัก
🔍 แจ้งซ่อมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
🔍 ปิดงานซ่อมแล้ว
🔍 ออกรายงานเฉพาะเจ้าหน้าที่
➔ ออกจากระบบ

เลือกช่วงเวลา, ปี ที่ต้องการออกรายงาน แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

📄 ออกรายงาน นายชุม มูลบุญ
ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ออกรายงาน (ช่าง)

เดือนที่เริ่ม
มกราคม
▼
ปีที่เริ่ม
2565
▼
- เดือนที่สิ้นสุด
มกราคม
▼
ปีที่สิ้นสุด

▼
ค้นหา

Print To Excel File All

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel

No.	ผู้แจ้ง	ครุภัณฑ์	รายละเอียดการเสีย	วัน-เวลาที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วัน-เวลาที่รับเรื่อง	สถานะการซ่อม	วัน-เวลาที่ปิดงานซ่อม	คะแนนการให้บริการงานซ่อม	หน่วยงานซ่อม	ดูรายงานซ่อม
1.	นางสาวอรทัย ไกรภักดิ์	ID : 0001 เลเซอร์ ขาวดำ Epson Laser AL-M400DN สีขาว 39.3 x 42.6 x 32.4 ซม.	ปริ้นท์ไม่ออก	05/24/2565-16:34:19	นายชุม มูลบุญ	05/24/2565-16:36:18	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:36:51	☆☆☆	เจ้าหน้าที่ IT	📄
2.	นางสาวอรทัย ไกรภักดิ์	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	ไม่สามารถใช้ wifi ได้	05/24/2565-15:44:00	นายชุม มูลบุญ	05/24/2565-15:51:38	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-15:53:51	☆☆☆	เจ้าหน้าที่ IT	📄
3.	นายฤทธิ ศิริพิศ	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)		05/24/2565-15:43:48	นายชุม มูลบุญ	05/24/2565-16:22:21	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:26:53	★	เจ้าหน้าที่ IT	📄
4.	นางจุฬารัตน์ แสงสกุล	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	จอภาพระลอก ทำให้การแสดงผลภาพไม่ต่อเนื่อง	05/24/2565-15:43:41	นายชุม มูลบุญ	05/24/2565-16:23:00	ปิดงานซ่อม	05/24/2565-16:28:36	☆☆☆☆☆	เจ้าหน้าที่ IT	📄
5.	นางสาวศุภษา ฤทธิเรืองฤทธิ์	ID : 0003 โน้ตบุ๊ก HP 15-eh1119AU (56K68PA#AKL)	เปิดเครื่องแล้วคอมค้าง	05/24/2565-15:43:35	นายชุม มูลบุญ	05/24/2565-16:22:48	ไม่อนุมัติให้ซ่อม	05/24/2565-16:23:58	☆☆☆☆☆	เจ้าหน้าที่ IT	📄

จำนวนหน้า และจำนวนรายการ

Total 5 Record : 1 Page : 1