



คู่มือการใช้งาน

ระบบแจ้งซ่อมและเบิกพัสดุของใช้

เอกสารตรวจสอบ

(หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตรวจสอบการแจ้งซ่อม	1
รายละเอียดการแจ้งซ่อม	2
วงเงินที่จะซ่อม	2
ราคาที่ซ่อมครั้งสุดท้าย	2
ขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2
เลือกหัวหน้าหน่วย	3
ยกเลิกการซ่อม	4
ตรวจสอบการเบิกพัสดุ	7
อนุมัติการเบิกพัสดุ	7
ไม่อนุมัติการเบิกพัสดุ	11
รับพัสดุ	14

ตรวจสอบการแจ้งซ่อม

1. เลือกเมนู ตรวจสอบการแจ้งซ่อม

Help Desk | Parcel

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อม

รายการแจ้งซ่อม

Show 10 entries Search:

ประเภท	หน่วย งาน/ แผนก	ทรัพย์สิน ที่ ต้องการ ซ่อม	เลข ครุภัณฑ์	สภาพ การ ชำรุด	วันที่	ความ ต้องการ	สถานะ
เครื่องปรับ อากาศ	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ	เครื่องปรับ อากาศ-ห้อง ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	5306120000016	แอร์ไม่ เย็นมีแต่ ลมออก มา	06 ก.พ. 2567 12:16	ด่วนที่สุด	รออนุมัติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

2. ระบบจะแสดงรายการตรวจสอบการแจ้งซ่อม จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ

Help Desk | Parcel

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อม

รายการแจ้งซ่อม

Show 10 entries Search:

ประเภท	หน่วย งาน/ แผนก	ทรัพย์สิน ที่ ต้องการ ซ่อม	เลข ครุภัณฑ์	สภาพ การ ชำรุด	วันที่	ความ ต้องการ	สถานะ
เครื่องปรับ อากาศ	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ	เครื่องปรับ อากาศ-ห้อง ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	5306120000016	แอร์ไม่ เย็นมีแต่ ลมออก มา	06 ก.พ. 2567 12:16	ด่วนที่สุด	รออนุมัติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

3. จะแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อม จากนั้นแผนกพัสดุต้องระบุ

- วงเงินที่จะซ่อม
- ราคาที่ซ่อมครั้งสุดท้าย
- ขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซ่อมด้วยตนเอง (ถ้าหากมี)

จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป

ขอแจ้งซ่อม

นายทศอน บุคลากร

งานช่างได้ตรวจสอบการชำรุดแล้วปรากฏว่า

ชุดคอสร่อนไม่ทำงาน

ประเภทการซ่อม

ส่งซ่อมภายนอก

ช่างที่ตรวจสอบ

นายทศอน ช่าง

เหตุผลความจำเป็นในการแจ้งซ่อมหรือเปลี่ยน

เพื่อไว้กลับมาใช้งานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพ

วงเงินที่จะซ่อม

12000

ราคาที่ซ่อมครั้งสุดท้าย

0

ขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามีในระบ)

-

-

-

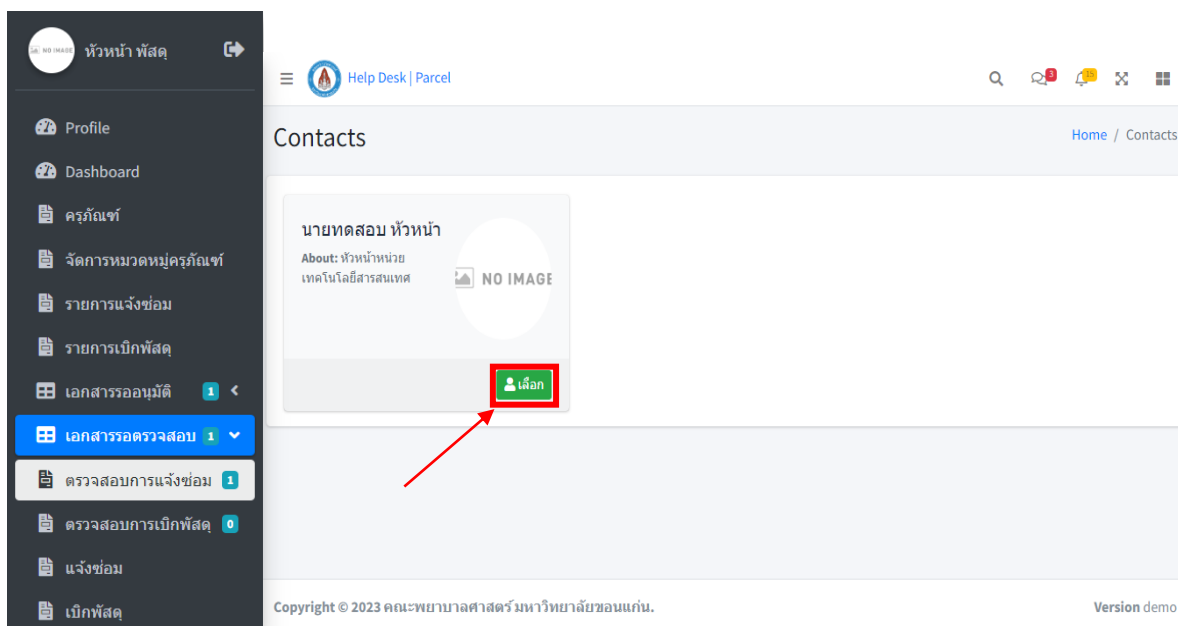
ยกเลิกการซ่อม

ถัดไป

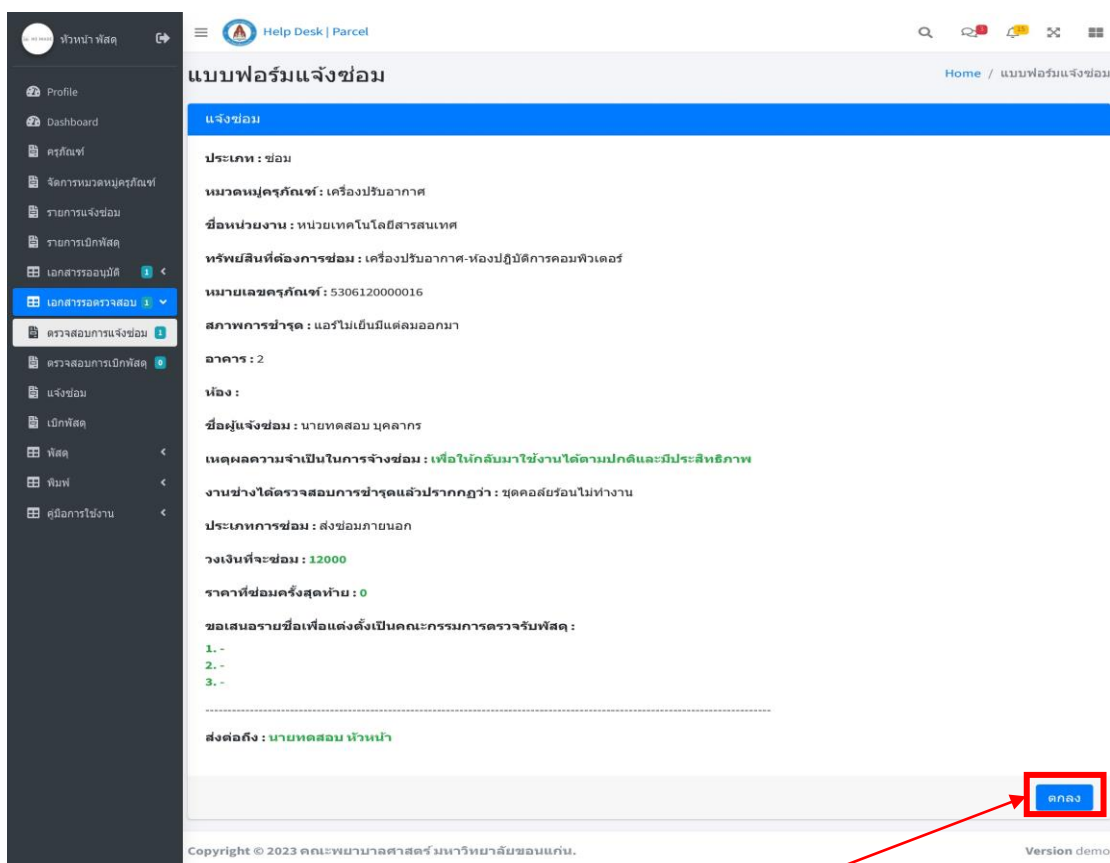
Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

Version demo

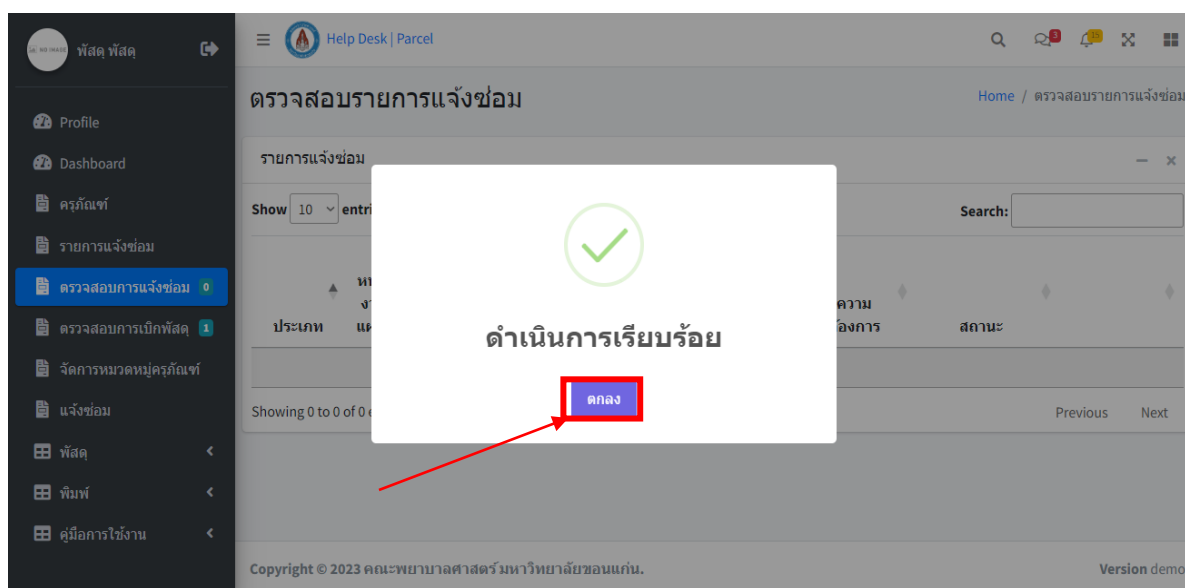
4. จะแสดงหน้าต่างให้ เลือกหัวหน้าหน่วย ที่รับผิดชอบ จากนั้นกด เลือก



5. จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้องโปรดกด ตกลง

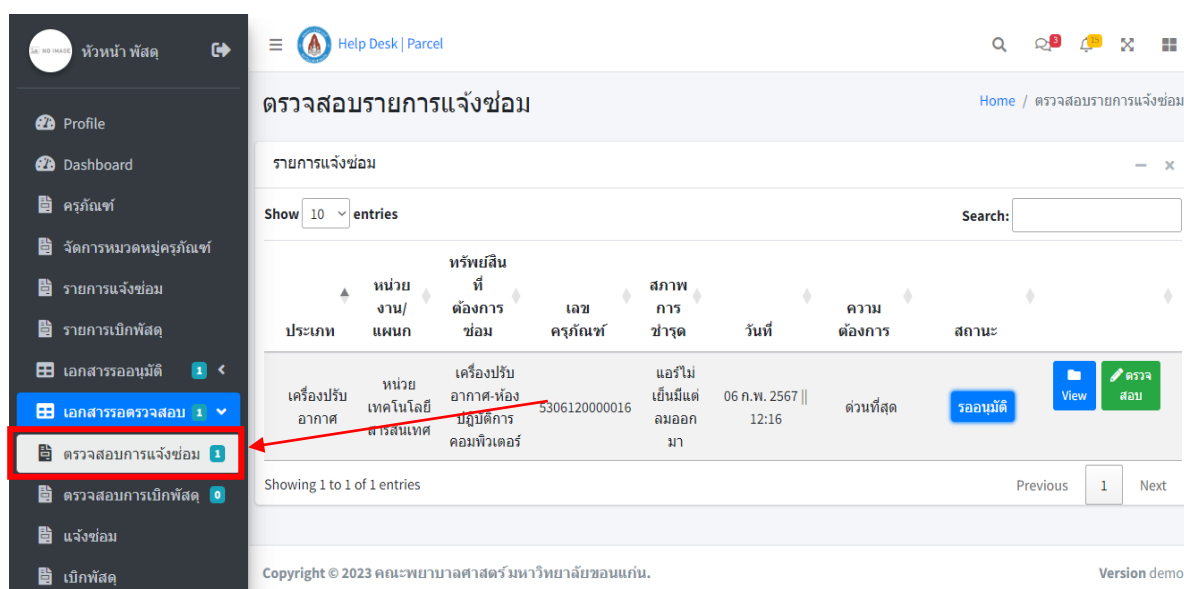


6. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นกด ตกลง อีกครั้ง



ยกเลิกการซ่อม

1. เลือกเมนู ตรวจสอบการแจ้งซ่อม



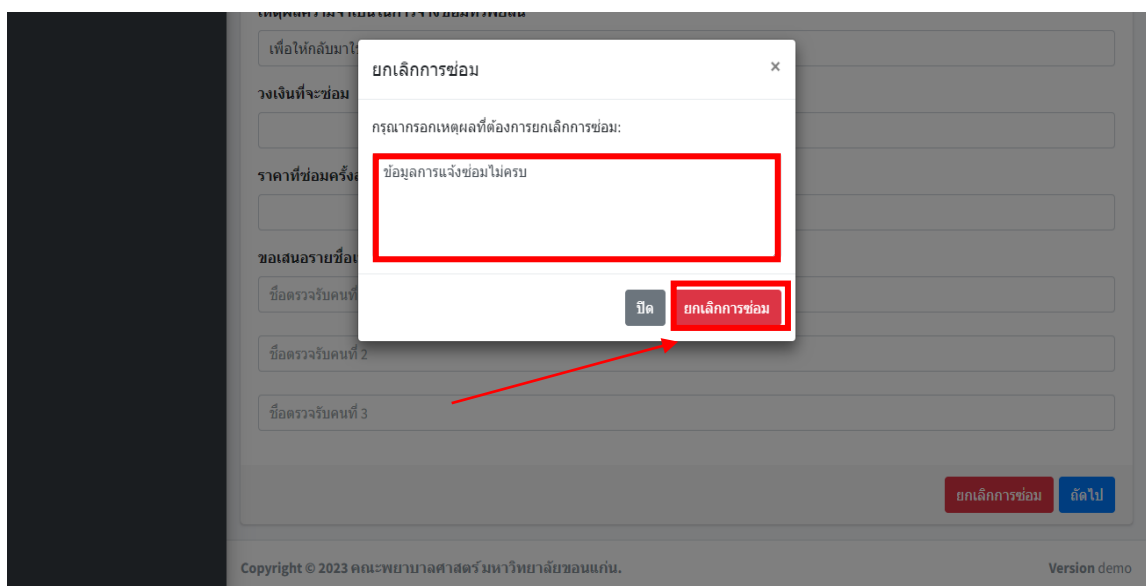
2. ระบบจะแสดงรายการตรวจสอบการแจ้งซ่อม จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ

หน้าเว็บไซต์ Help Desk | Parcel แสดงรายการแจ้งซ่อม (Repair Request) ที่รอการตรวจสอบ (Pending Check). ตารางแสดงข้อมูลการแจ้งซ่อม เช่น ประเภท, หน่วยงาน, ทรัพย์สิน, เลขครุภัณฑ์, สภาพการชำรุด, วันที่, ความต้องการ, และสถานะ. ปุ่ม 'ตรวจสอบ' (Check) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

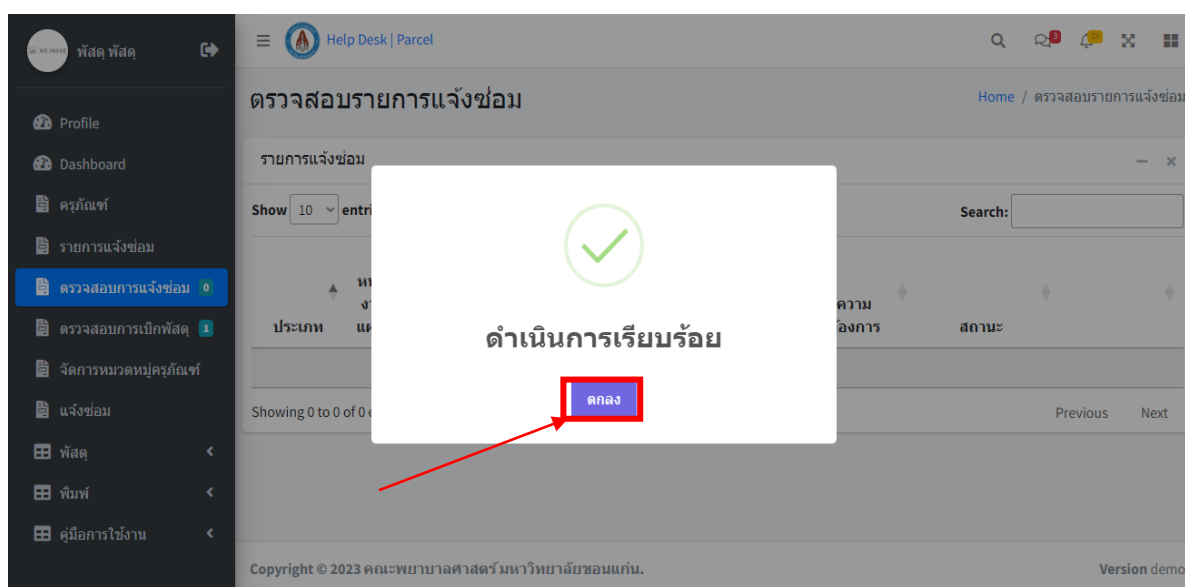
3. จะแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อม จากนั้นแผนกพัสดุกดปุ่ม ยกเลิกการซ่อม โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียด

หน้าเว็บไซต์แสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อม (Repair Request Details). ฟอร์มแสดงข้อมูลการแจ้งซ่อม เช่น ประเภทการซ่อม, ส่งซ่อมภายนอก, ช่างที่ตรวจสอบ, นายทดสอบ ช่าง, เหตุผลความจำเป็นในการแจ้งซ่อมทรัพย์สิน, วงเงินที่จะซ่อม, ราคาที่ซ่อมครั้งสุดท้าย, และข้อเสนอแนะ. ปุ่ม 'ยกเลิกการซ่อม' (Cancel Repair) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลในการยกเลิก แล้วกดปุ่ม ยกเลิกการซ่อม



ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นกด ตกลง



ตรวจสอบการเบิกพัสดุ

อนุมัติการเบิกพัสดุ

1. เลือกเมนู ตรวจสอบการเบิกพัสดุ

Help Desk | Parcel

Home / รายการเบิก

รายการเบิก

Show 10 entries Search:

แผนก	วันที่	สถานะ	
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	24 ม.ค. 2567 22:01	อนุมัติแล้ว	รับพัสดุ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	09 ก.พ. 2567 13:56	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบ

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

2. ระบบจะแสดงรายการเบิกพัสดุ จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ

Help Desk | Parcel

Home / รายการเบิก

รายการเบิก

Show 10 entries Search:

แผนก	วันที่	สถานะ	
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	24 ม.ค. 2567 22:01	อนุมัติแล้ว	รับพัสดุ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	09 ก.พ. 2567 13:56	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบ

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

3. จะแสดงรายละเอียดการเบิกพัสดุ จากนั้นแผนกพัสดุต้องระบุ

- จำนวนที่ให้เบิก (ลดจำนวนได้ หากไม่ให้เบิกให้ใส่เลข 0)

พัสดุ

Help Desk | Parcel

รายการขอเบิก

09 กุมภาพันธ์ 2567

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ต้องการเบิก/หน่วยนับ	จำนวนที่ให้เบิก	รวมเป็นเงิน
1	ลวดเย็บกระดาษ ขนาด 10 มม.	3 กล่อง	3	
2	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8-1 เอ็ม	2 กล่อง	2	

ผู้เบิกพัสดุ : หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ
(นายทดสอบ หัวหน้างาน)

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รับพัสดุ : ชุกรการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล

ผู้จ่ายพัสดุ : พัสด

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลายเซ็น :

☐ เลือกจากรูปภาพในเครื่อง

☐ เขียนตอนนี้

ไม่อนุมัติ อนุมัติ

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

4. เลือกรูปภาพในเครื่อง

- เลือกจากรูปภาพในเครื่อง (รูปภาพในเครื่องที่เป็น .png ที่ไม่มีพื้นหลัง)

รายการขอเบิก

09 กุมภาพันธ์ 2567

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ต้องการเบิก/หน่วยนับ	จำนวนที่ให้เบิก	รวมเป็นเงิน
1	ลวดเย็บกระดาษ ขนาด 10 มม.	3 กล้อง	3	
2	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8-1 เอ็ม	2 กล้อง	2	

ผู้เบิกพัสดุ : หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา
 ลงชื่อ
 (นายทดสอบ หัวหน้า)

ผู้รับพัสดุ : อธิการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล
 ลงชื่อ
 (.....)

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ
 ลงชื่อ
 (.....)

ผู้จ่ายพัสดุ : พัสดุ
 ลงชื่อ
 (.....)

ลายเซ็น :
☒ เลือกจากรูปภาพในเครื่อง
☐ เขียนตอนนี้

อัปโหลดรูปภาพ: Choose File 1_d4Eg17IV...TWLLSg.png

ไม่อนุมัติ อนุมัติ

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

กด อนุมัติ แล้วจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นกด ตกลง (บางครั้งจะไม่แสดง)

รายการเบิก

Search:

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

- เซ็นตอนนี้ (ระบบจะแจ้งให้เซ็นหากเลือกหัวข้อนี้แล้วกด อนุมัติ)

Help Desk | Parcel

รายการขอเบิก

Home / รายการขอเบิก

09 กุมภาพันธ์ 2567

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ต้องการเบิก/หน่วยนับ	จำนวนที่ใ้เบิก	รวมเป็นเงิน
1	ลวดเย็บกระดาษ ขนาด 10 มม.	3 กล้อง	3	
2	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8-1 เอ็ม	2 กล้อง	2	

ผู้เบิกพัสดุ : หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ
(นายทศสอภ พรหม)

ผู้รับพัสดุ : ชุกรการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ

ผู้จ่ายพัสดุ : พัสด

ลงชื่อ

ลายเซ็น :

☐ เลือกจากรูปภาพในเครื่อง

☒ เซ็นตอนนี้

ไม่อนุมัติ
อนุมัติ

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

จากนั้นกด Save


พัสดุ พัสด

Help Desk | Parcel

รายการขอเบิก

Home / รายการขอเบิก

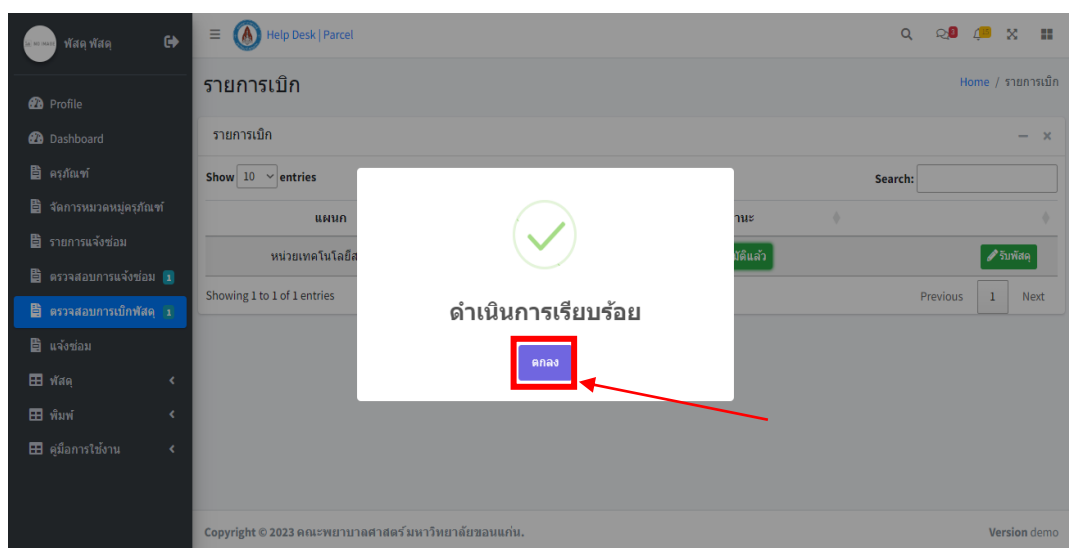
ลงนามผู้รับรอง



Clear
Save

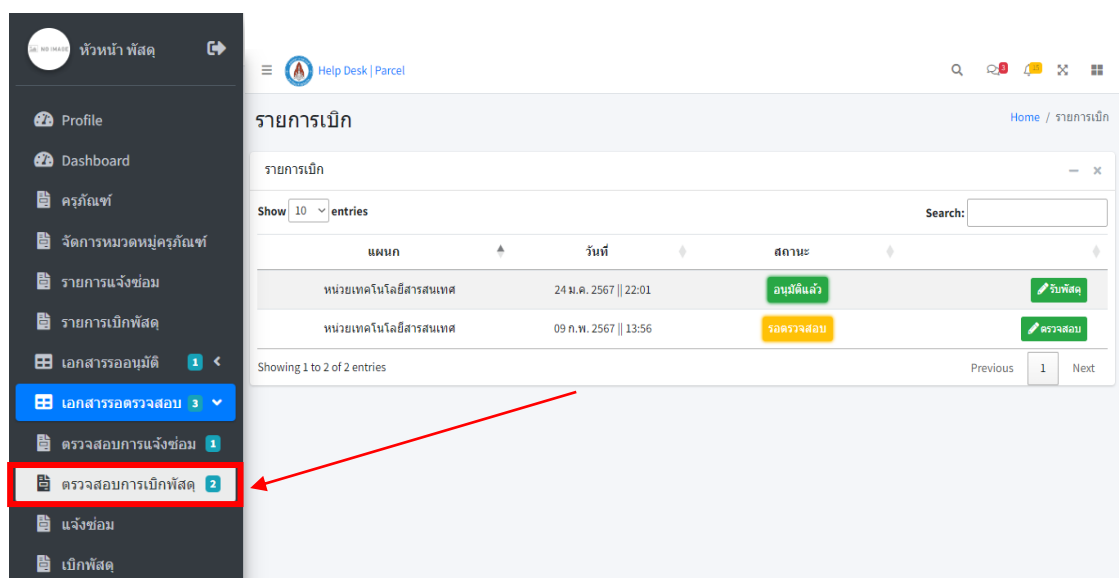
ออก

กด Save แล้วจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นกด ตกลง (บางครั้งจะไม่แสดง)

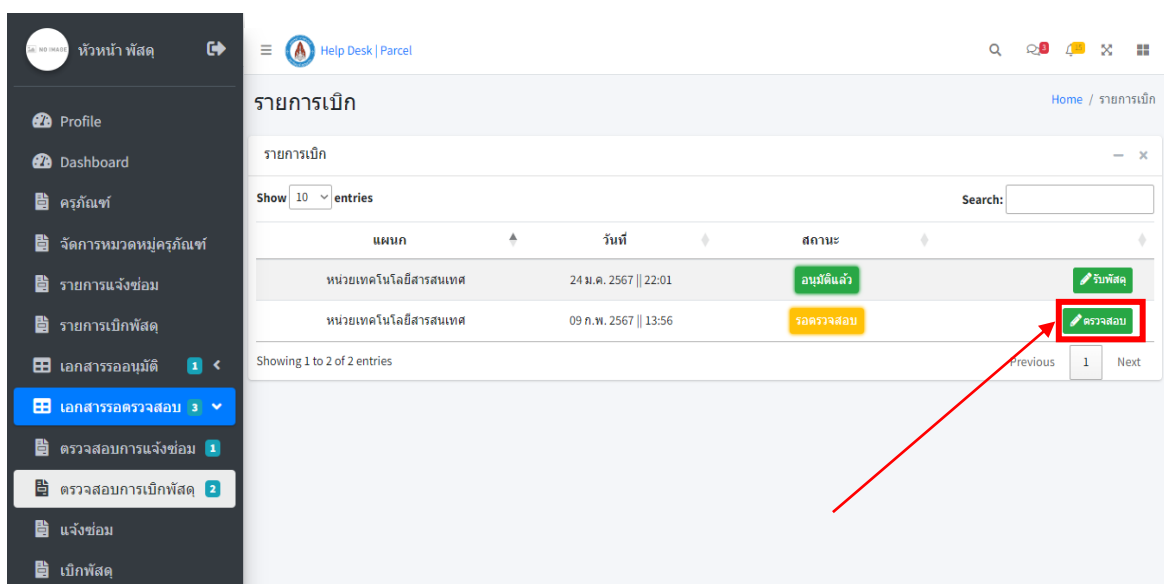


ไม่อนุมัติการเบิกพัสดุ

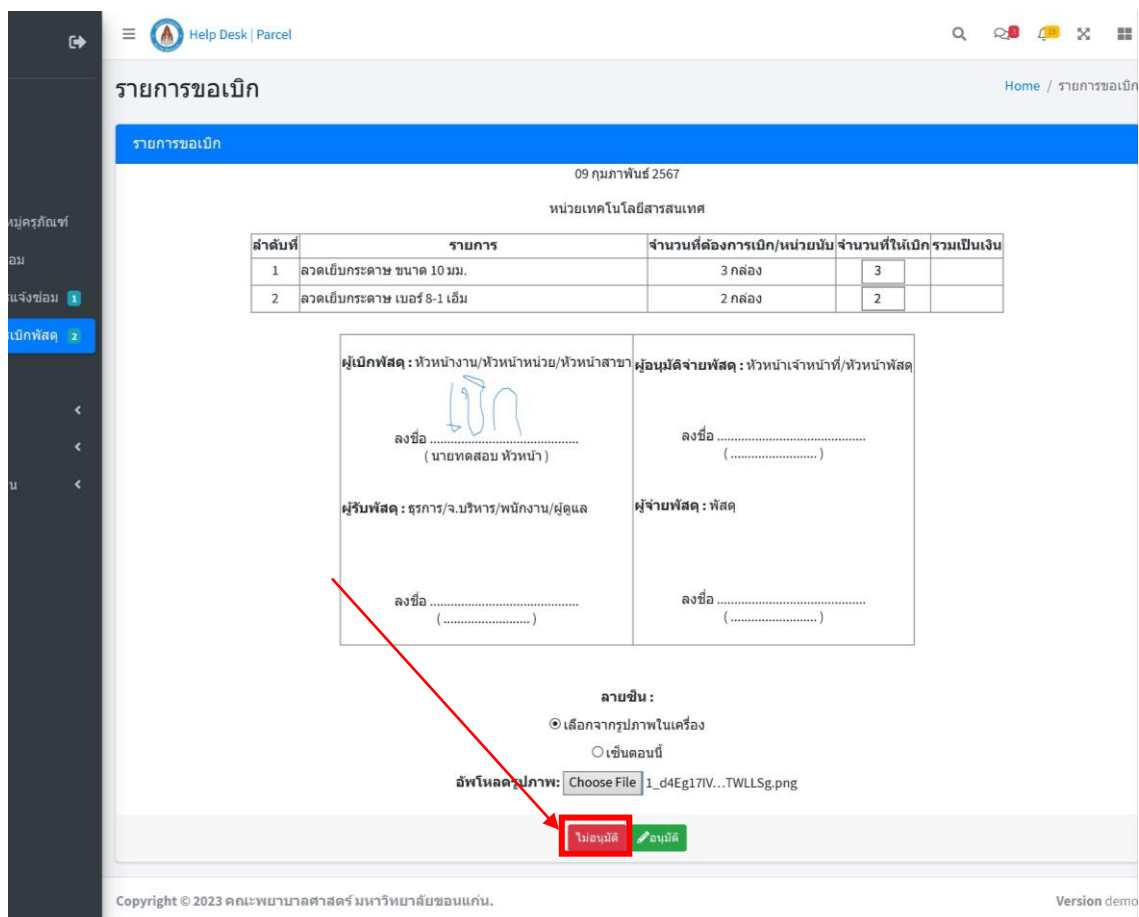
1. เลือกเมนู ตรวจสอบการเบิกพัสดุ



2. ระบบจะแสดงรายการเบิกพัสดุ จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบ

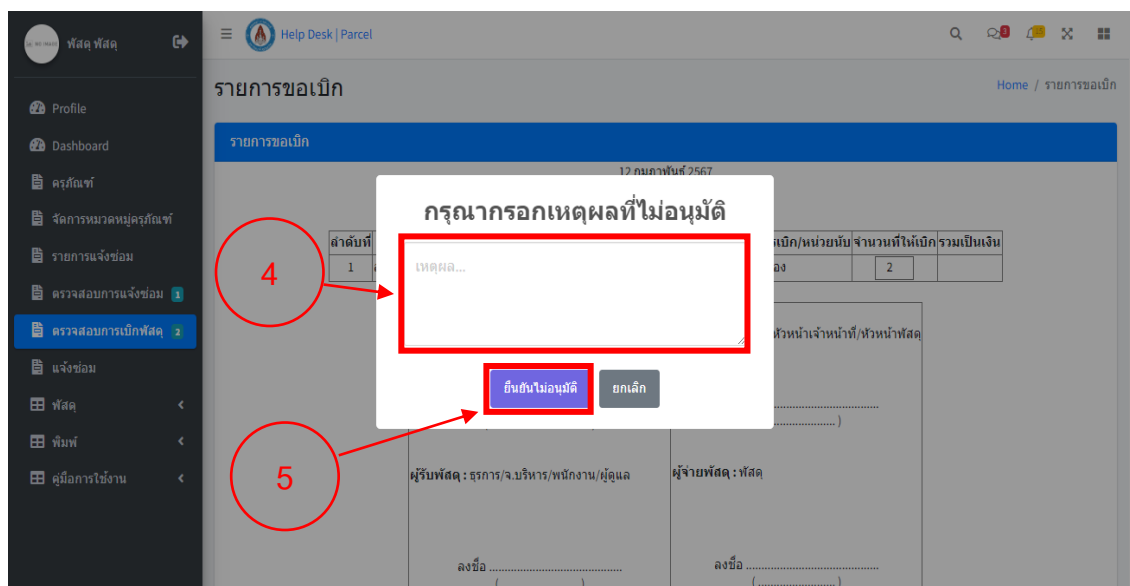


3. กด ไม่อนุมัติ



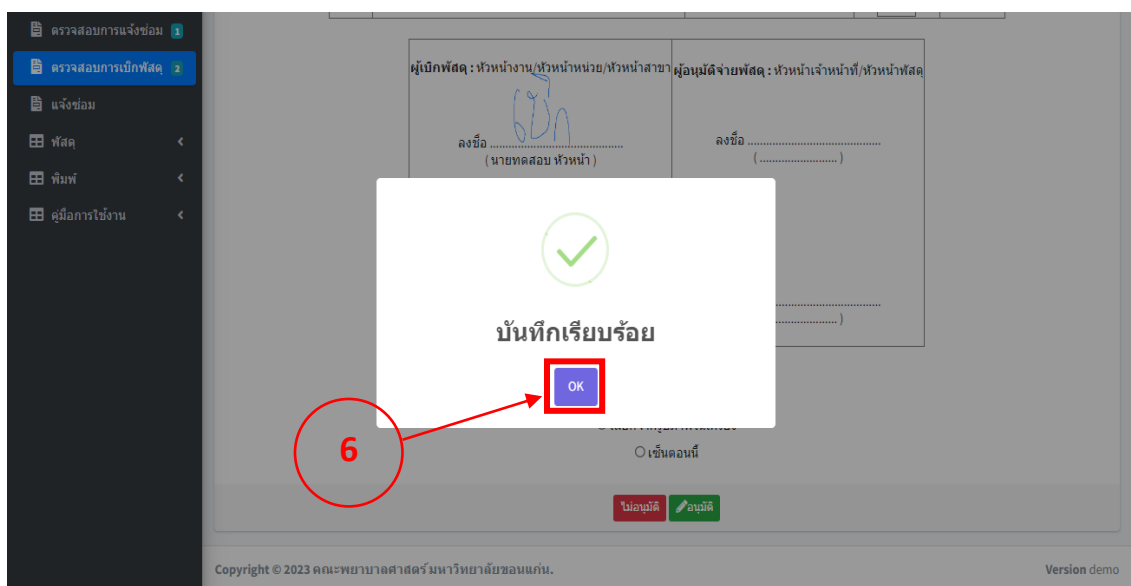
4. จะแสดงหน้าต่างให้กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ

5. กด ยืนยันไม่อนุมัติ



จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน บันทึกเรียบร้อยแล้ว

6. กด OK



รับพัสดุ

การรับพัสดุจะทำได้เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติแล้ว ซึ่งการรับจะกดรับพัสดุในระบบได้คือ หัวหน้าหน่วยที่เบิกและเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. เลือกเมนู ตรวจสอบการเบิกพัสดุ

รายการเบิก

Show 10 entries

แผนก	วันที่	สถานะ	
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	24 ม.ค. 2567 22:01	อนุมัติแล้ว	รับพัสดุ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	09 ก.พ. 2567 13:56	รอดำเนินการ	ตรวจสอบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

2. ระบบจะแสดงรายการเบิกพัสดุ จากนั้นกดปุ่ม รับพัสดุ

รายการเบิก

Show 10 entries

แผนก	วันที่	สถานะ	
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	24 ม.ค. 2567 22:01	อนุมัติแล้ว	รับพัสดุ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	09 ก.พ. 2567 13:56	รอดำเนินการ	ตรวจสอบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

3. เลือกวิธีการเซ็น

- เลือกจากรูปภาพในเครื่อง (รูปภาพในเครื่องที่เป็น .png ที่ไม่มีพื้นหลัง)

รายการขอเบิก

09 กุมภาพันธ์ 2567

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ต้องการเบิก/หน่วยนับรวมเป็นเงิน
1	ลวดเป็นกระดาด ขนาด 10 มม.	3 กล้อง
2	ลวดเป็นกระดาด เบอร์ 8-1 เอ็ม	2 กล้อง

ผู้เบิกพัสดุ : หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา
ลงชื่อ
(นายทดสอบ หัวหน้า)

ผู้รับพัสดุ : ผู้จัดการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล
ลงชื่อ
(.....)

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ
ลงชื่อ
(นายหัวหน้า พัสดุ)

ผู้จ่ายพัสดุ : พัสดุ
ลงชื่อ
(นายพัสดุ พัสดุ)

ลายเซ็น :
☒ เลือกจากรูปภาพในเครื่อง
☐ เชื่อมคั่น
 อัปโหลดรูปภาพ: Choose File IMG_1240.PNG

ย้อนกลับ **รับพัสดุ**

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

กด รับพัสดุ แล้วจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นปุ่ม ตกลง

รายการเบิก

Show 10 entries

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ดำเนินการเรียบร้อย

ตกลง

- เซ็นตอนนี้ (ระบบจะแจ้งให้เซ็นหากเลือกหัวข้อนี้แล้วกด รับพัสดุ)

Help Desk | Parcel

รายการขอเบิก

Home / รายการขอเบิก

รายการขอเบิก

09 กุมภาพันธ์ 2567

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ต้องการเบิก/หน่วยนับรวมเป็นเงิน
1	ลวดเบ็ดกระดาด ขนาด 10 มม.	3 กล้อง
2	ลวดเบ็ดกระดาด เบอร์ 8-1 เอ็ม	2 กล้อง

ผู้เบิกพัสดุ : หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา
ลงชื่อ
(นายทดสอบ หัวหน้า)

ผู้รับพัสดุ : ผู้จัดการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล
ลงชื่อ
(.....)

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ
ลงชื่อ
(นายหัวหน้า พัสดุ)

ผู้จ่ายพัสดุ : พัสดุ
ลงชื่อ
(นายพัสดุ พัสดุ)

ลายเซ็น :
☐ เลือกจากรูปภาพในเครื่อง
☒ เซ็นตอนนี้

ย้อนกลับ **รับพัสดุ**

Copyright © 2023 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. Version demo

จากนั้นกด Save

Help Desk | Parcel

รายการขอเบิก

Home / รายการขอเบิก

ลงนามผู้รับรอง

Clear **Save**

ออก

กด Save แล้วจะแสดงหน้าต่าง ดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นปุ่ม ตกลง

