**การพัฒนาระบบจัดการซ่อมบำรุงและแจ้งปัญหาในหอพักพร้อมระบบเบิกและจัดการคลังวัสดุอุปกรณ์**

**ขอบเขตโครงการ**

1. ผู้ดูแลระบบ
   1. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่ห้องพัก
   2. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่ผู้พักอาศัย
   3. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่เจ้าหน้าที่
   4. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่วัสดุในคลัง
   5. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่ประเภทการแจ้งปัญหา
   6. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลค่าคงที่สภานะในระบบ
   7. ผู้ดูแลระบบสามารถลงทะเบียนผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและนิติบุคคลโดยกรอกข้อมูล เช่น ชื่อนามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ตำแหน่งงาน
2. ผู้พักอาศัย
   1. ผู้พักอาศัยสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ผ่านหน้าโปรไฟล์
   2. ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด เช่น การเพิ่ม, ลบ, แก้ไขข้อมูล
   3. ผู้พักอาศัยสามารถกรอกฟอร์มแจ้งปัญหา โดยมีรายละเอียดดังนี้
      1. ประเภทของปัญหา (เช่น ระบบไฟฟ้า, ระบบน้ำ, อุปกรณ์ในห้องพัก)
      2. รายละเอียดปัญหา
      3. ภาพถ่ายปัญหา
   4. ผู้พักอาศัยสามารถดูสถานะของการแจ้งปัญหาผ่านหน้าแดชบอร์ด เช่น รอการตอบรับ(นิติบุคคลตรวจสอบ),รอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงตรวจสอบวัสดุ, รับเรื่องแล้ว, รอนัด, กำลังดำเนินการ, เสร็จสิ้น หากไม่มีวัสดุจะปรับเปลี่ยนสถานะเป็น รอสั่งซื้อวัสดุ
   5. ผู้พักอาศัยสามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะของการแจ้งปัญหา
   6. ผู้พักอาศัยสามารถส่งข้อความไปยังนิติบุคคลผ่านหน้าเว็บ
   7. ผู้พักอาศัยสามารถให้คะแนนและรีวิวคุณภาพการซ่อมบำรุงผ่านหน้าเว็บหลังงานเสร็จ มี ด้านได้แก่ ด้านคุณภาพ, ด้านความรวดเร็ว, ด้านการบริการ
   8. ผู้พักอาศัยสามารถยื่นคำร้องขอซ่อมใหม่หากประเมิณคุณภาพแล้วไม่ผ่าน
3. นิติบุคคล
   1. นิติบุคคลสามารถลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงโดยกรอกข้อมูล เช่น ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ตำแหน่งงาน
   2. นิติบุคคลสามารถลงทะเบียนผู้พักอาศัยโดยกรอกข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขห้องพัก, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์
   3. นิติบุคคลสามารถเข้าถึงรายการปัญหาที่แจ้งเข้ามาและส่งเรื่องไปให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง
   4. นิติบุคคลสามารถดูเวลาที่เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงว่างเพื่อใช้นัดเข้าซ่อม
   5. นิติบุคคลติดต่อผ่านระบบไปยังผู้พักอาศัยเพื่อตกลงเวลากับผู้พักอาศัย
   6. นิติบุคคลสามารถจ่ายงานให้กับช่างซ่อมบำรุงหลักและเพิ่มผู้ช่วยช่างซ่อมบำรุงได้
   7. นิติบุคคลแจ้งเวลาที่ตกลงกับผู้พักอาศัยไปยังเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงผ่านระบบ
   8. นิติบุคคลสามารถติดตามประวัติการซ่อมบำรุงและการแก้ไขปัญหาทั้งหมด
   9. นิติบุคลสามารถส่งข้อความระหว่างผู้พักอาศัยผ่านหน้าเว็บ
   10. นิติบุคคลสามารถจัดการคลังวัสดุ เช่น การบันทึกจำนวนวัสดุคงเหลือ, การอัปเดตสต็อก
   11. นิติบุคคลสามารถได้รับแจ้งเตือนเมื่อวัสดุในคลังใกล้หมดหรือหมดสต็อก
   12. นิติบุคคลสามารถคืนอุปกรณ์ได้
   13. นิติบุคคลสามารถสร้างใบสั่งซื้อผ่านหน้าเว็บ โดยระบุรายละเอียดเช่น รายละเอียดชื่อสินค้าประเภทและจำนวนวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ
   14. นิติบุคคลสามารถส่งใบสั่งซื้อไปให้ผู้จัดการอนุมัติผ่านระบบ
   15. นิติบุคคลสามารถติดตามสถานะใบสั่งซื้อ เช่น รอการอนุมัติ, อนุมัติแล้ว, ดำเนินการจัดซื้อ
4. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงหอพัก
   1. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถเข้าถึงรายการปัญหาที่นิติบุคคลแจ้งเข้ามาและรับเรื่องซ่อมบำรุง
   2. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถรับเรื่องเวลาซ่อมผ่านระบบ
   3. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถติดตามประวัติการซ่อมบำรุงและการแก้ไขปัญหาทั้งหมด
   4. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถส่งคำร้องเบิกวัสดุ โดยระบุรายละเอียดเช่น ประเภทและจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก
   5. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถส่งคำร้องเบิกอุปกรณ์การซ่อม เช่น บันได, สว่าน
   6. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถติดตามสถานะการเบิกวัสดุ เช่น รอการอนุมัติ, ดำเนินการเบิก, เบิกเสร็จสิ้น
   7. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงสามารถติดตามสถานะใบสั่งซื้อ เช่น รอการอนุมัติ, อนุมัติแล้ว, ดำเนินการจัดซื้อ
5. ผู้จัดการ
   1. ผู้จัดการสามารถลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและนิติบุคคลโดยกรอกข้อมูล เช่น ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ตำแหน่งงาน
   2. ผู้จัดการสามารถอนุมัติใบสั่งซื้อผ่านระบบ
   3. ผู้จัดการสามารถออกรายงานเกี่ยวกับจำนวนปัญหาที่แจ้งเข้ามา, จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข, และปัญหาที่ค้างอยู่
   4. ผู้จัดการสามารถออกรายงานการสั่งซื้อวัสดุในแต่ละเดือน
   5. ผู้จัดการสามารถออกรายงานวัสดุที่อยู่ในสต๊อก
   6. ผู้จัดการสามารถออกรายงานการนำวัสดุเข้าสต๊อก
   7. ผู้จัดการสามารถออกรายงานสรุปรายจ่ายในแต่ละเดือน
   8. ผู้จัดการสามารถออกรายงานการประเมิณคุณภาพหลังการซ่อม