

# คู่มือการใช้งานระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT สำหรับพนักงาน Andaman Embrace Patong



## เข้าใช้งานระบบ


เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Chrome, Safari, Firefox) และเข้าที่:

<https://it-repair-andamanembracepatong.vercel.app/>



## วิธีการแจ้งซ่อมอุปกรณ์

### ขั้นตอนที่ 1: เข้าหน้าแจ้งซ่อม

1. คลิกปุ่ม "  แจ้งซ่อมอุปกรณ์" ที่หน้าหลัก
2. ระบบจะพาไปยังหน้าฟอร์มแจ้งซ่อม

### ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลการแจ้งซ่อม

กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง:

1. ประเภทอุปกรณ์ - เลือกประเภทอุปกรณ์ที่ต้องการซ่อม
  - Computer (คอมพิวเตอร์)
  - Printer (เครื่องพิมพ์)
  - CCTV (กล้องวงจรปิด)
  - UPS (เครื่องสำรองไฟ)
  - Software (โปรแกรม)
2. แผนก - เลือกแผนกของคุณ
  - Front Office (แผนกต้อนรับ)
  - Housekeeping (แผนกแม่บ้าน)
  - Food & Beverage (แผนกอาหารและเครื่องดื่ม)
  - Engineering (แผนกช่าง)
  - Accounting (แผนกบัญชี)
  - Sales & Marketing (แผนกการตลาด)
  - Human Resources (แผนกทรัพยากรบุคคล)
  - Reservation (แผนกจองห้องพัก)
  - Other (อื่นๆ)
3. หัวข้อ - ระบุหัวข้อสั้นๆ เช่น "คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด"

4. รายละเอียดปัญหา - อธิบายปัญหาให้ละเอียด เช่น:

- อาการที่เกิดขึ้น
- เกิดขึ้นเมื่อไหร่
- มีข้อความ error หรือไม่

5. ชื่อผู้แจ้ง - ระบุชื่อของคุณ

6. สถานที่ (ถ้ามี) - ระบุตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ เช่น "ห้อง 301" หรือ "โต๊ะ Reception"

### ขั้นตอนที่ 3: ส่งคำขอ

1. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม "ส่งคำขอซ่อม"
3. ระบบจะแสดงรหัสคำขอซ่อม เช่น HK-0001 หรือ FO-0002
4. บันทึกรหัสนี้ไว้ เพื่อใช้ติดตามสถานะ




หมายเหตุ:

- รหัสคำขอจะเริ่มต้นด้วยตัวย่อของแผนก เช่น:
  - HK = Housekeeping
  - FO = Front Office
  - RSV = Reservation
  - HR = Human Resources
- รหัสจะรีเซ็ตเป็น 0001 ทุกต้นเดือน



### วิธีการติดตามสถานะการซ่อม

#### วิธีที่ 1: ค้นหาด้วยรหัสคำขอ

1. คลิกปุ่ม "  ติดตามสถานะ" ที่หน้าหลัก
2. ใส่รหัสคำขอซ่อม เช่น HK-0001
3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
4. ระบบจะแสดงรายละเอียดและสถานะปัจจุบัน

#### วิธีที่ 2: คลิกจากหน้าจัดการคำขอ (สำหรับ Admin)





- Admin สามารถคลิกที่รหัสคำขอในตารางเพื่อดูรายละเอียดได้ทันที
- ข้อมูลที่จะเห็นในหน้าติดตามสถานะ:
  - รหัสคำขอ - รหัสอ้างอิง
  - ประเภทอุปกรณ์ - ประเภทที่แจ้งซ่อม
  - แผนก - แผนกที่แจ้ง
  - ผู้แจ้ง - ชื่อผู้แจ้ง

- สถานที่ - ตำแหน่งอุปกรณ์
- วันที่แจ้ง - วันและเวลาที่แจ้งซ่อม
- วันที่เสร็จสิ้น - วันที่ซ่อมเสร็จ (ถ้ามี)
- รายละเอียดปัญหา - รายละเอียดที่คุณกรอก
- สถานะปัจจุบัน - สถานะล่าสุด
- ประวัติการเปลี่ยนสถานะ - ประวัติทั้งหมด



## สถานะการซ่อม

ระบบมี 4 สถานะหลัก


1.  รอดำเนินการ (สีเหลือง)
  - คำขอถูกส่งแล้ว รอทีม IT รับงาน
  - คุณสามารถยกเลิกได้\*\* ในสถานะนี้เท่านั้น
2.  กำลังดำเนินการ (สีฟ้า)
  - ทีม IT กำลังดำเนินการซ่อม
  - ไม่สามารถยกเลิกได้ ในสถานะนี้
3.  เสร็จสิ้น (สีเขียว)
  - การซ่อมเสร็จสมบูรณ์แล้ว
  - จะแสดงวันที่เสร็จสิ้น
4.  ยกเลิก (สีแดง)
  - คำขอถูกยกเลิกแล้ว (โดยคุณหรือ Admin)



## วิธีการยกเลิกคำขอซ่อม

เงื่อนไข:

- ยกเลิกได้เฉพาะสถานะ "รอดำเนินการ" เท่านั้น
  - ถ้าเป็นสถานะ "กำลังดำเนินการ" แล้ว ต้องติดต่อทีม IT โดยตรง
- ขั้นตอน:

1. เข้าหน้า "ติดตามสถานะ"
2. ค้นหาหาคำขอที่ต้องการยกเลิก
3. ถ้าสถานะเป็น "รอดำเนินการ" จะมีปุ่ม "  ยกเลิกการแจ้ง"
4. คลิกปุ่มยกเลิก
5. ยืนยันการยกเลิก -> ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น "ยกเลิก" ทันที



## การแจ้งเตือนผ่าน LINE

ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยัง LINE Group ของทีม IT อัตโนมัติเมื่อ:

1. มีคำขอซ่อมใหม่ - ทีม IT จะได้รับแจ้งเตือนทันที
2. มีการยกเลิกคำขอ - ทีม IT จะได้รับแจ้งเตือนการยกเลิก

ข้อมูลที่จะส่งไปใน LINE:

- รหัสคำขอ
- ประเภทอุปกรณ์
- แผนก
- ผู้แจ้ง
- รายละเอียดปัญหา
- ลิงก์ดูรายละเอียดเพิ่มเติม



## เคล็ดลับการใช้งาน

### 1. การกรอกรายละเอียดปัญหา

- ควรระบุให้ละเอียด เพื่อให้ทีม IT เข้าใจปัญหาได้ดี
- ระบุ อาการที่เกิดขึ้น อย่างชัดเจน
- ถ้ามี ข้อความ error ให้บันทึกไว้ด้วย

ตัวอย่างที่ดี:

...

คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด กดปุ่ม Power แล้วไฟไม่ติด

ไม่มีเสียงใดๆ เกิดขึ้นตั้งแต่เช้าววันนี้

...

ตัวอย่างที่ไม่ดี:

...

คอมเสีย

...

### 2. การระบุสถานที่

- ระบุ ตำแหน่งที่ชัดเจน เพื่อให้ทีม IT หาเจอง่าย
- เช่น: "ห้อง 301", "โต๊ะ Reception ด้านซ้าย", "ห้องประชุมชั้น 2"

### 3. การบันทึกรหัสคำขอ

- ถ่ายภาพหน้าจอ หรือ จดรหัสไว้
- จะได้ติดตามสถานะได้สะดวก

#### 4. การติดตามสถานะ

- ตรวจสอบสถานะได้ตลอดเวลา
- ถ้ามีคำถาม สามารถติดต่อทีม IT โดยอ้างอิงรหัสคำขอ

### ? คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

#### Q1: ลืมรหัสคำขอช่องอย่างไร?

A: ติดต่อทีม IT โดยบอกชื่อและแผนกของคุณ ทีม IT จะช่วยค้นหาให้

#### Q2: แจ้งซ่อมแล้วนานแค่ไหนจะได้รับการติดต่อกลับ?

A: ทีม IT จะได้รับแจ้งเตือนทันทีผ่าน LINE และจะติดต่อกลับภายใน 1-2 ชั่วโมงในเวลางาน

#### Q3: สามารถแก้ไขข้อมูลหลังส่งคำขอแล้วได้ไหม?

A: ไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้:

- ยกเลิกคำขอเดิม (ถ้าสถานะยังเป็น "รอดำเนินการ")
- แจ้งซ่อมใหม่ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

#### Q4: ทำไมไม่สามารถยกเลิกคำขอได้?

A: ยกเลิกได้เฉพาะสถานะ "รอดำเนินการ" เท่านั้น ถ้าเป็นสถานะอื่นแล้ว ต้องติดต่อทีม IT โดยตรง

#### Q5: รหัสคำขอเริ่มต้นด้วยตัวอักษรต่างกันทำไม?

A: ตัวอักษรหน้าคือรหัสแผนก เช่น:

- HK = Housekeeping
- FO = Front Office
- FB = Food & Beverage
- ENG = Engineering
- ACC = Accounting
- SM = Sales & Marketing
- HR = Human Resources
- RSV = Reservation
- OTH = Other

#### Q6: ทำไมรหัสคำขอกลับมาเป็น 0001 อีก?

A: ระบบจะรีเซ็ตเลขรหัสเป็น 0001 ทุกต้นเดือนใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและรายงาน

#### Q7: ใช้งานบนมือถือได้ไหม?

A: ได้ครับ! ระบบรองรับการใช้งานบนมือถือทุกระบบ (iOS, Android)

#### Q8: ต้องสมัครสมาชิกหรือ Login ก่อนใช้งานไหม?

A: ไม่ต้อง พนักงานทุกคนสามารถแจ้งซ่อมและติดตามสถานะได้เลยโดยไม่ต้อง Login



## สรุป

ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป:

1. แจ้งซ่อม → กรอกฟอร์ม → ได้รับหส์คำขอ
2. บันทึกกรหส์ → เก็บไว้ติดตามสถานะ
3. ติดตามสถานะ → ใส่รหส์ค้นหา → ดูสถานะปัจจุบัน
4. ยกเลิก (ถ้าต้องการ) → เฉพาะสถานะ "รอดำเนินการ"

## สิ่งที่ควรจำ:

- ✓ กรอกข้อมูลให้ครบและละเอียด
- ✓ บันทึกกรหส์คำขอไว้
- ✓ ยกเลิกได้เฉพาะสถานะ "รอดำเนินการ"
- ✓ ใช้งานได้บนมือถือ
- ✓ ไม่ต้อง Login

``

ขอบคุณที่ใช้บริการระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT

IT Andaman Embrace Patong

เอกสารฉบับนี้อัพเดทล่าสุด: 16 กุมภาพันธ์ 2569

``