



คู่มือระบบแจ้งซ่อม (งานช่าง)

ตั้งแต่เปิดเว็บไซต์วิทยาลัย จนแจ้งซ่อมและติดตามงานใน CKR Connect

ภาพรวมการแจ้งซ่อม

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา แจ้งซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ได้เองผ่าน CKR Connect ช่างได้รับแจ้งเตือนทันที และผู้แจ้งเห็นความคืบหน้าทุกขั้นตอน ไม่ต้องกรอกกระดาษ

1

ผู้แจ้งส่งเรื่อง

ระบุสถานที่ อาการ
แบบรูป

2

ช่างรับงาน

ผู้แจ้งได้รับแจ้งเตือน

3

ซ่อม / รออะไหล่

คุยกันผ่านข้อความใน
งานได้

4

ซ่อมเสร็จ

ช่างถ่ายรูปรายงานผล

สถานะของงานแจ้งซ่อม

รอช่างรับงาน ส่งเรื่องแล้ว ยังไม่มีช่างกดรับ

กำลังซ่อม ช่างรับงานแล้ว และกำลังดำเนินการ

รออะไหล่ ต้องรอของหรือรอดำเนินการบางอย่าง ช่างจะเขียนบอกว่ารออะไร

ซ่อมเสร็จแล้ว ปิดงานแล้ว พร้อมรูปและสรุปการซ่อม

ยกเลิก ยกเลิกโดยผู้แจ้ง (ก่อนช่างรับงาน) หรือโดยช่าง พร้อมเหตุผล

1 เปิดจากเว็บไซต์วิทยาลัย

1 เข้าเว็บไซต์วิทยาลัย

เปิดเบราว์เซอร์ (Chrome, Edge, Safari) แล้วพิมพ์ **ckr.ac.th**

2 กดเมนู "CKR Connect"

- **บนคอมพิวเตอร์:** อยู่บนแถบเมนูหลักด้านบนของเว็บไซต์
- **บนมือถือ:** กดปุ่มเมนู  มุมบน แล้วเลือก **CKR Connect**

3 CKR Connect เปิดในแท็บใหม่

เว็บไซต์วิทยาลัยยังเปิดอยู่ในแท็บเดิม

ทางลัด: เปิด ckrconnect.putip.workers.dev ได้โดยตรง หรือติดตั้งเป็นแอปบนมือถือ (ดูข้อ 8) แล้วกดไอคอนบนหน้าจอโทรศัพท์ได้ทันทีครั้งต่อไป

2 เข้าสู่ระบบ

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / ช่าง

ชื่อผู้ใช้คืออีเมล **@ckr.ac.th** ของท่าน

นักศึกษา

ใช้**รหัสนักศึกษา** เป็นชื่อผู้ใช้ (รหัสผ่านครั้งแรกคือรหัสนักศึกษา)

1 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรอกรูปตาในช่องรหัสผ่านเพื่อดูสิ่งที่พิมพ์ได้

2 กด **เข้าสู่ระบบ**

ระบบทำการเข้าสู่ระบบไว้ 7 วัน ไม่ต้องกรอกทุกครั้ง

ถ้าใช้เครื่องส่วนกลาง กด **ออกจากระบบ** ท้ายเมนูด้านซ้ายทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ · ลืมรหัสผ่าน ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3 เปิดระบบแจ้งซ่อม

เลือกทางใดทางหนึ่ง

- จากหน้าหลัก: ในหมวด **บริการทั่วไป** กลุ่ม “จองและขอใช้บริการ” กดไอคอน

ระบบแจ้งซ่อม (งานช่าง)

- จากเมนู: กด **บริการทั่วไป** ที่เมนูด้านซ้าย (มือถือ: แถบเมนูด้านล่าง) แล้วเลือกระบบแจ้งซ่อม
- ค้นหา: กดช่อง **ค้นหาทุกอย่าง** ด้านบน (บนคอมพิวเตอร์ กด **Ctrl + K**) พิมพ์ “แจ้งซ่อม” แล้วกดเลือก

หน้าระบบแจ้งซ่อมแสดงรายการแจ้งซ่อมของวิทยาลัย แบ่งแท็บ **ทั้งหมด** · **กำลังดำเนินการ** · **ซ่อมเสร็จแล้ว** · **ที่ฉันแจ้ง** และมีช่องค้นหาสถานที่ อาคาร หรือชื่อผู้แจ้ง

4 **แจ้งซ่อม** ทุกคน

1 **กดปุ่ม** + แจ้งซ่อมใหม่

จะเปิด “แบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุง”

2 **ชื่อ-สกุล ผู้รับบริการ**

ระบบเติมชื่อจากบัญชีให้แล้ว แก้ได้ถ้าแจ้งแทนผู้อื่น

3 **ตำแหน่ง**

เลือก อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / นักศึกษา (นักศึกษาเลือกชั้นปีเพิ่ม)

4 **ประเภทของรายการซ่อมบำรุง**

- **วัสดุ** เช่น หลอดไฟ ก๊อกน้ำ ลูกบิดประตู ปลั๊กไฟ
- **ครุภัณฑ์** เช่น เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ — ต้องกรอก **เลขครุภัณฑ์** ดูจากป้ายที่ติดบนครุภัณฑ์

5 **สถานที่**

ระบุให้ช่างไปถูก เช่น “อาคารเรียน 2 ชั้น 3 ห้อง 305”

6 **รายละเอียดรายการที่ซ่อม**

เขียนอาการให้ชัด เช่น “หลอดไฟดับ 2 ดวง หน้าห้อง”

7 **ข้อมูลเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)**

- **เบอร์ติดต่อกลับ** ให้ช่างโทรสอบถามได้
- **ตึก เร่งด่วน** ถ้ากระทบการเรียนการสอนหรือความปลอดภัย (งานจะขึ้นเป็นงานด่วนให้ช่างเห็นก่อน)
- **รูปประกอบ** กด **ถ่าย / เลือกรูป** ได้ไม่เกิน 4 รูป บนมือถือถ่ายจากกล้องได้ทันที ช่วยให้ช่างเตรียมอุปกรณ์ได้ถูก

8 **กดส่ง**

ช่างทุกคนได้รับแจ้งเตือนทันที งานขึ้นสถานะ **รอช่างรับงาน**

แจ้ง 1 เรื่องต่อ 1 รายการ ถ้ามีหลายจุด เช่น ไฟดับห้องหนึ่งและแอร์เสียอีกห้อง ให้แจ้งแยกกัน ช่างจะรับงานและปิดงานได้ที่ละเรื่อง

5 ติดตามงานที่แจ้ง ผู้แจ้ง

- กดเก็บ **ที่ฉันแจ้ง** เพื่อดูเฉพาะงานของตัวเอง แล้วกดที่รายการเพื่อดูรายละเอียด สถานะ ชื่อช่างผู้รับผิดชอบ และรูปผลการซ่อม
- **การแจ้งเตือน:** เมื่อช่างรับงาน รออะไหล่ ซ่อมเสร็จ หรือส่งข้อความ จะมีตัวเลขที่รูป **กระดิ่ง** มุมขวาบน (ถ้าตั้งค่าอีเมลไว้ จะได้รับอีเมลด้วย)
- **คุยกับช่าง:** ในหน้ารายละเอียดพิมพ์ช่อง **ข้อความถึงช่าง** เช่น “สะดวกให้เข้าซ่อมช่วงบ่าย” แล้วกด **ส่งข้อความ**
- **ยกเลิก:** ถ้ายังเป็น **รอช่างรับงาน** กด **ยกเลิกการแจ้งซ่อม** ได้เอง (หลังช่างรับงานแล้ว ให้ส่งข้อความแจ้งช่างแทน)
- เปิด **ความเคลื่อนไหว** ท้ายหน้ารายละเอียด เพื่อดูว่าใครทำอะไร เมื่อไร

6 สำหรับช่าง ช่าง

ช่างเปิดเมนู **งานช่าง (การแจ้งซ่อม)** ที่เมนูด้านซ้าย (มือถือ: กด **เมนู** ที่แถบด้านล่าง) — มีตัวเลขบอกจำนวนงานที่ต้องทำ

หน้างานช่าง

- **กล่องสรุปด้านบน:** รอช่างรับงาน · กำลังซ่อม · รออะไหล่ · ซ่อมเสร็จเดือนนี้ — กดกล่องเพื่อกรอกรายการ
- แท็บ **ที่ต้องทำ** · **เสร็จแล้ว** · **ทั้งหมด** งานด่วนมีแถบสีแดงด้านซ้าย
- บนมือถือ แต่ละงานแสดงเป็นการ์ด เลื่อนลงดูได้ ไม่ต้องเลื่อนซ้าย-ขวา

ขั้นตอนทำงาน

1 รับงาน

กดปุ่ม **รับงาน** บนรายการ (หรือเปิดรายการแล้วกด **รับงานนี้**) ผู้แจ้งจะได้รับแจ้งเตือนว่าช่างรับเรื่องแล้ว สถานะเปลี่ยนเป็น **กำลังซ่อม**

2 ระหว่างซ่อม

- ถ้าต้องรอของ กด **รออะไหล่ / รอดำเนินการ** และพิมพ์ในช่องข้อความว่ารออะไร
- สอบถามผู้แจ้งได้ที่ช่อง **ข้อความถึงผู้แจ้ง** หรือโทรตามเบอร์ที่แจ้งไว้

3

ซ่อมเสร็จ

กด **ซ่อมเสร็จ** แล้ว

- กด **ถ่ายรูปรายงานผล** ถ่ายหลังซ่อมเสร็จ ได้สูงสุด 6 รูป
- พิมพ์สรุปการซ่อม เช่น “เปลี่ยนหลอดไฟ LED 2 ดวง ใช้งานได้ปกติ”
- กด **ยืนยันซ่อมเสร็จ** ผู้แจ้งได้รับแจ้งเตือนพร้อมรูปผลการซ่อม

อื่น ๆ

- ยกเลิกงาน: เช่น แจ้งซ้ำ หรือไม่ใช้งานช่าง — ต้องพิมพ์เหตุผลในช่องข้อความก่อนกด **ยกเลิกงาน**
- เปิดงานอีกครั้ง: ถ้างานที่ปิดแล้วยังมีปัญหา เปิดรายการแล้วกด **เปิดงานนี้อีกครั้ง**
- ส่งออก Excel: กด **ส่งออก Excel** เลือกช่วงวันที่แจ้งและสถานะ เพื่อทำรายงานสรุปการซ่อม
- แจ้งซ่อมแทนผู้อื่น: ช่างกด **+ แจ้งซ่อมใหม่** ได้เช่นกัน แล้วแก้ไขชื่อผู้รับบริการเป็นผู้แจ้งจริง (เช่น รับเรื่องทางโทรศัพท์)

7

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ

- เพิ่ม/นำออกรายชื่อช่าง: เปิดหน้า **งานช่าง** กด **รายชื่อช่าง** แล้วติ๊กบุคลากรที่เป็นช่าง — ผู้ที่ถูกติ๊กจะเห็นงานแจ้งซ่อมทั้งหมด รับงานได้ และได้รับแจ้งเตือนเมื่อมีการแจ้งซ่อมใหม่
- หน้างานช่างแสดงจำนวนงานที่ช่างแต่ละคนกำลังซ่อม และที่เสร็จในเดือนนี้ พร้อมเวลาเฉลี่ยจนซ่อมเสร็จ

8

คำถามที่พบบ่อย

▼ ติดตั้ง CKR Connect เป็นแอปบนมือถือได้ไหม

Android: เปิด CKR Connect ใน Chrome กดเมนู : แล้วเลือก **ติดตั้งแอป** หรือ **เพิ่มลงในหน้าจอหลัก**

iPhone: เปิดใน Safari กดปุ่มแชร์ แล้วเลือก **เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม**

▼ ไม่เห็นไอคอนระบบแจ้งซ่อม

ตรวจว่าเข้าสู่ระบบแล้ว และอยู่ที่หน้าหลัก แท็บ “ทั้งหมด” — หรือใช้ช่องค้นหาพิมพ์ “แจ้งซ่อม” ถ้ายังไม่พบ ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ

▼ ส่งรูปไม่ได้ / รูปใหญ่เกินไป

ระบบย่อรูปให้อัตโนมัติก่อนส่ง ถ้ายังส่งไม่ได้ ลองถ่ายใหม่ หรือส่งโดยไม่มีรูปแล้วเพิ่มรายละเอียดในช่องอาการแทน

▼ แจ้งผิด ต้องแก้ไขอย่างไร

ถ้าช่างยังไม่รับงาน ยกเลิกแล้วแจ้งใหม่ได้เลย ถ้าช่างรับงานแล้ว ให้ส่งข้อความในหน้ารายละเอียด บอกข้อมูลที่ถูกต้อง

▼ ช่างยังไม่รับงานนาน

ถ้าเป็นเรื่องด่วนที่กระทบการเรียนการสอนหรือความปลอดภัย ทัก “เร่งด่วน” ตอนแจ้ง หรือโทรแจ้งงานอาคารสถานที่โดยตรงเพิ่มเติม