

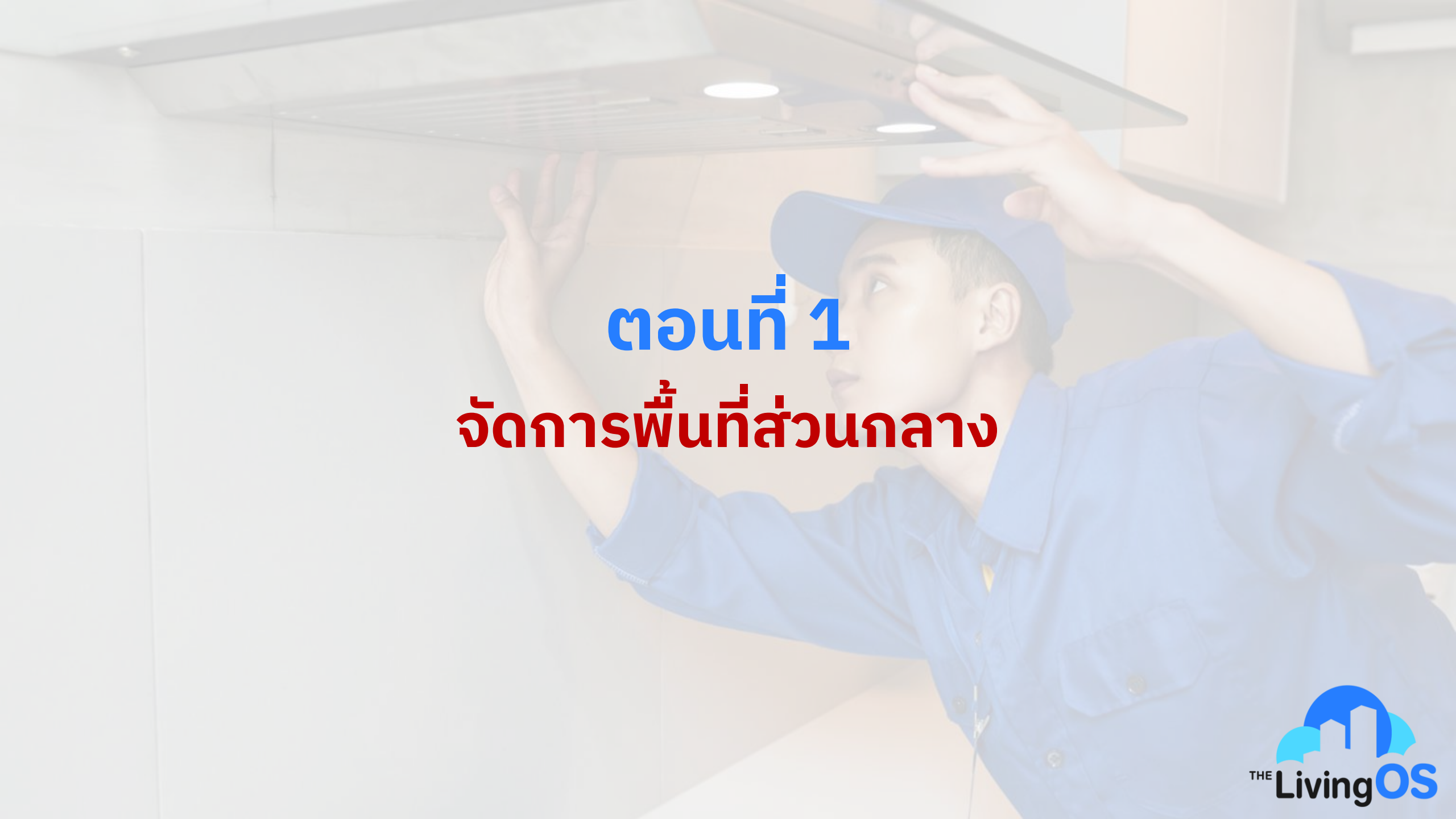
คู่มือการใช้งานระบบแจ้งซ่อม [PMS]

[Service Maintenance on PMS User Guide]

Version 2.0

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบแจ้งซ่อม – PMS

	หน้า
1 จัดการพื้นที่ส่วนกลาง	3-6
2 จัดการช่าง	7-10
3 การสร้างรายการซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล	11-15
4 การสร้างรายการซ่อม - พื้นที่ส่วนกลาง	16-20
5 การรับงานแจ้งซ่อม	21-25
6 การปิดงานซ่อม	26-30
7 การพิมพ์ใบแจ้งซ่อม	31-35
8 รายงานแจ้งซ่อม	36-44

A male technician wearing a blue long-sleeved shirt and a blue baseball cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with both hands raised, touching the underside of it. The hood is mounted on a wall and has two circular lights. The background shows a kitchen with light-colored cabinets.

ตอนที่ 1

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง [1/3]

เพิ่มข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดเมนู “จัดการพื้นที่ส่วนกลาง”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา
- ระบบเตรียมรายการพื้นที่ส่วนกลางให้จำนวน 10 รายการ [ตามรายละเอียดในรูปทางขวามือ]

PMS LivingOS

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

รายการแจ้งซ่อม

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

จัดการช่าง

รายงานภาพรวม

รายงานช่าง

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการทดสอบระบบ (โครงสร้าง...)

ค้นหา

พื้นที่ส่วนกลาง

ลิโตนี		
ห้องฟิตเนส		
ห้องประชุม		
พื้นที่สวนหย่อม		
พื้นที่สนามเด็กเล่น		
พื้นที่ลานจอดรถ		
พื้นที่สระว่ายน้ำ		
ทางเดินส่วนกลาง		
ลิฟต์โดยสาร		
สำนักงานนิติบุคคล		

เพิ่มข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง

แนะนำวิธีการใช้งาน

3. กดปุ่ม “+ เพิ่มส่วนกลาง”
4. กรอกข้อมูล “สถานที่”
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. พบรายการพื้นที่ส่วนกลางที่บันทึกสำเร็จ

💡 ข้อแนะนำ

- กดปุ่ม “ ” หากต้องการแก้ไขข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง
- กดปุ่ม “ ” หากต้องการลบข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง

LivingOS

รายการแจ้งซ่อม

+

เพิ่มส่วนกลาง

ยกเลิก

บันทึก

รายการแจ้งซ่อม

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

จัดการช่าง

รายงานภาพรวม

รายงานช่าง

รายการพื้นที่ส่วนกลาง

รายการพื้นที่ส่วนกลางนี้เกี่ยวข้องกับเมนูของส่วนกลาง

สถานที่*

41/120

เลขพื้นที่ส่วนกลาง (Sky Residential Lounge)

พื้นที่ส่วนกลาง

เลขพื้นที่ส่วนกลาง (Sky Residential Lounge)

ห้องฟิตเนส

ห้องประชุม

พื้นที่ส่วนหย่อม

พื้นที่สนามเด็กเล่น

พื้นที่ลานจอดรถ

พื้นที่สระว่ายน้ำ

ทางเดินส่วนกลาง

ลิฟต์โดยสาร

สำนักงานนิติบุคคล

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง [3/3]

เพิ่มข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง

แนะนำวิธีการใช้งาน

7. รายการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่สร้างไว้ที่เมนู “จัดการพื้นที่ส่วนกลาง” จะมาแสดงที่ **หน้าสร้างรายการแจ้งซ่อม** สำหรับการระบุสถานที่ในการแจ้งซ่อมพื้นที่ส่วนกลาง

รายการแจ้งซ่อม > สร้างใบแจ้งซ่อม

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการทดสอบระบบ (โครง...

< สร้างใบแจ้งซ่อม

รายละเอียดแจ้งซ่อม

พื้นที่การซ่อม

☐ พื้นที่ส่วนบุคคล ☒ พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

☒ แจ้งโดยนิติ ☐ แจ้งโดยลูกบ้าน

พื้นที่ส่วนกลาง*

เลือกพื้นที่ส่วนกลาง

7

สนามเด็กเล่น (ด้านหลังโครงการ)

สระว่ายน้ำชั้นดาดฟ้า (Sky Swimming Pool)

ลานอเนกประสงค์

สามารถดูรายละเอียดใบแจ้งคำบริการได้ง่ายๆที่จะสามารถดูรายละเอียดใบแจ้งคำบริการได้ง่ายๆที่จะสามารถดูรายละเอียดใบแจ้งคำ

เพิ่มพื้นที่ส่วนกลาง

สามารถกด “เพิ่มพื้นที่ส่วนกลาง” เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่

เลือกพื้นที่ส่วนกลาง

รายการพื้นที่ส่วนกลาง

ค้นหา

รายการ

เลานจ์ชั้นดาดฟ้า (Sky Residential Lounge)

ห้องฟิตเนส

ห้องประชุม

พื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่สนามเด็กเล่น

พื้นที่ลานจอดรถ

พื้นที่สระว่ายน้ำ

ทางเดินส่วนกลาง

ลิฟต์โดยสาร

สำนักงานนิติบุคคล

แสดง 10 ถึง 20 จาก 20 รายการ

0/120

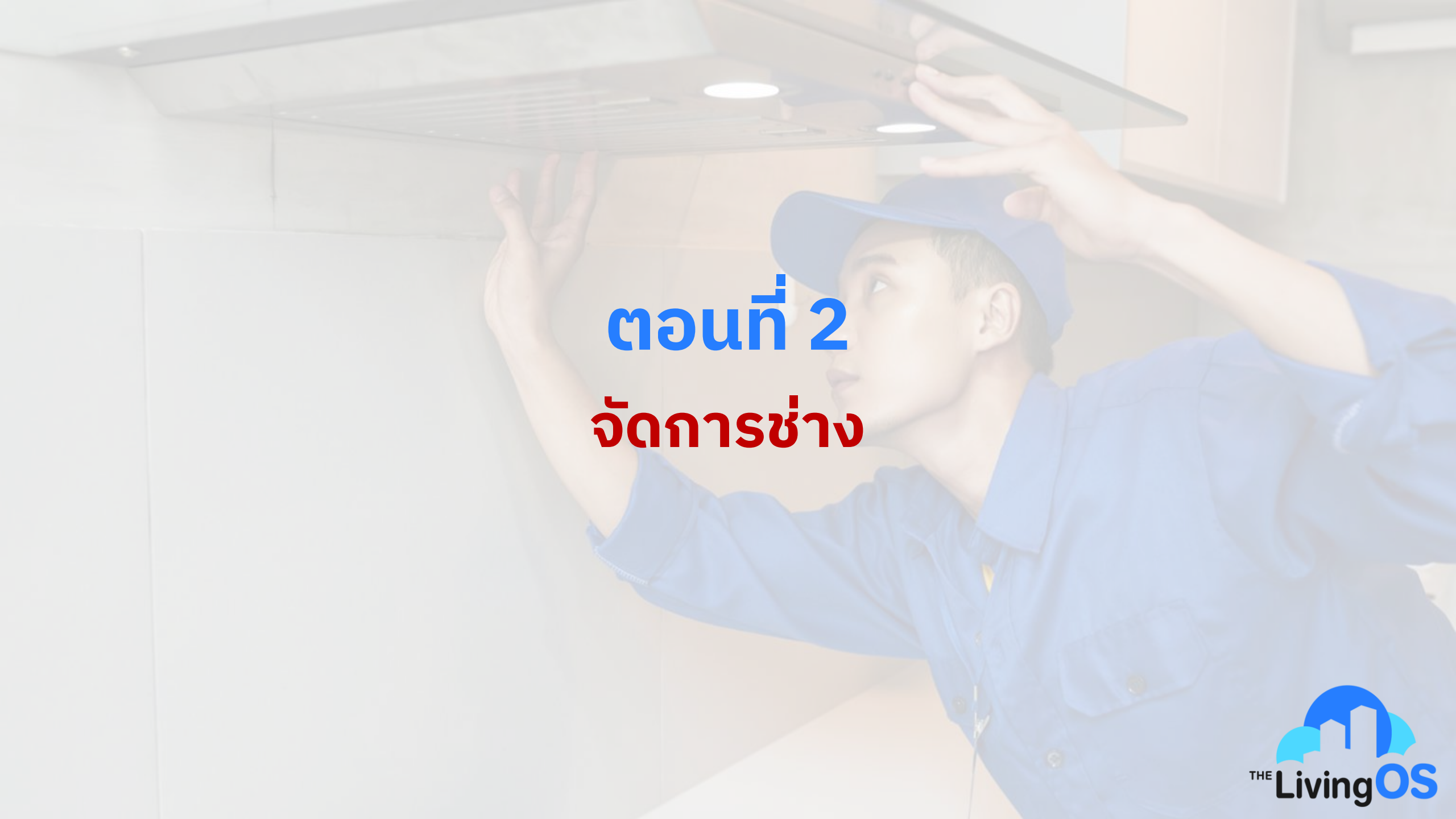
รายชื่อแจ้งซ่อม

รายชื่อแจ้งซ่อม

ผู้ดำเนินการ/ช่าง*

เลือกผู้ดำเนินการ/ช่าง

เพิ่มช่าง

A technician wearing a blue long-sleeved shirt and a blue baseball cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with both hands raised, appearing to be adjusting or inspecting it. The background shows a kitchen with light-colored wooden cabinets.

ตอนที่ 2

จัดการช่าง

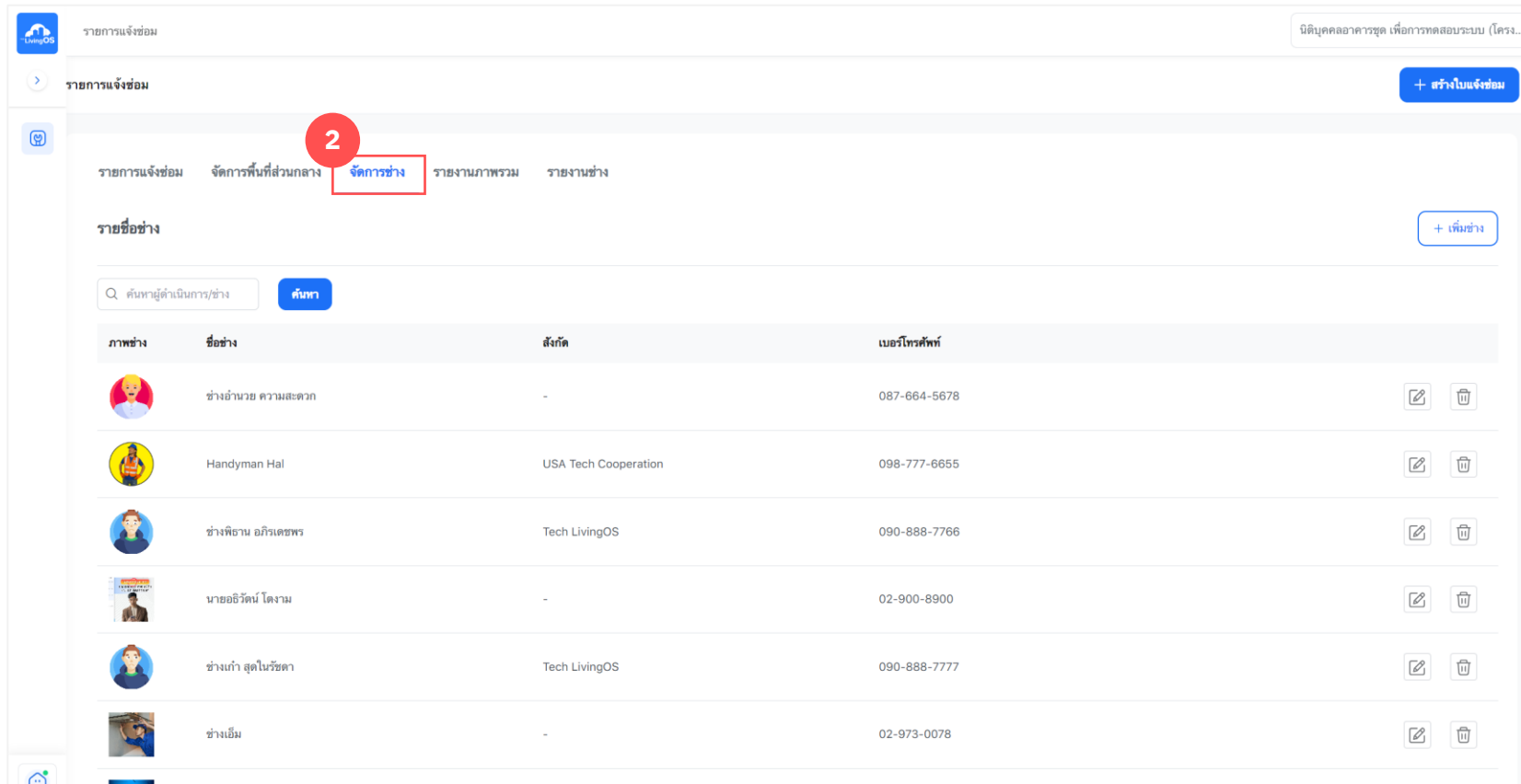
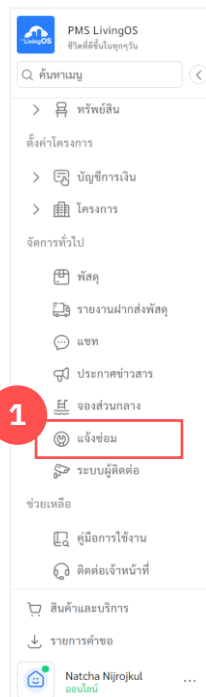
เพิ่มรายชื่อช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดเมนู “จัดการช่าง”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “ระบบแจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



เพิ่มรายชื่อช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

- กดปุ่ม “+ เพิ่มช่าง”
- กรอก “ชื่อ-นามสกุล”
- กรอก “เบอร์ติดต่อ”
- ระบุสังกัด [กรณีเป็นช่างภายนอก ต้องระบุชื่อบริษัท]
- อัปโหลดรูปภาพช่าง [หากมี]
- กดปุ่ม “บันทึก”
- พบรายชื่อช่างที่บันทึกสำเร็จ

ข้อแนะนำ

- กดปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลช่าง
- กดปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลช่าง



รายการแจ้งซ่อม

รายการแจ้งซ่อม

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

จัดการช่าง

รายงานภาพรวม

รายงานช่าง

+

สร้างใบแจ้งซ่อม

รายการแจ้งซ่อม

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง

จัดการช่าง

รายงานภาพรวม

รายงานช่าง

รายชื่อช่าง

ชื่อ*

21/50

เบอร์โทรศัพท์*

นายพัฒนาการ งานสุขุม

0980009800

ยกเลิก

บันทึก

ช่างประจำนิติฯ

ช่างจากบริษัทภายนอก

ชื่อบริษัท*

ชื่อบริษัท

อัปโหลดรูปภาพช่างซ่อม

อัปโหลดไฟล์

รองรับไฟล์ .jpg, .png ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB

ค้นหาผู้ดำเนินการ/ช่าง

ค้นหา

ภาพช่าง	ชื่อช่าง	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์	
	นายพัฒนาการ งานสุขุม	-	098-000-9800	แก้ไข ลบ
	ช่างอำนาจ ความสะอาด	-	087-664-5678	แก้ไข ลบ
	Handyman Hal	USA Tech Cooperation	098-777-6655	แก้ไข ลบ
	ช่างพิธาน อภิระเดชพร	Tech LivingOS	090-888-7766	แก้ไข ลบ

9

เพิ่มรายชื่อช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

10. รายชื่อช่างทั้งหมดที่สร้างไว้ที่เมนู “จัดการช่าง” จะมาแสดงที่ หน้าสร้างรายการแจ้งซ่อม สำหรับการระบุช่างในการสร้างงานซ่อม หรือ รับงานซ่อม

รายการแจ้งซ่อม > สร้างใบแจ้งซ่อม

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการทดสอบระบบ (โครง...

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

บ้านเลขที่* ชื่อผู้แจ้ง* ระบุเอง ☐ เบอร์โทรศัพท์*

ชั้น เป็นชอย 0/120 วันที่แจ้งซ่อม*

รายละเอียดงานซ่อม

☐ ไฟฟ้า-แสงสว่าง ☐ ประปา ☐ แอร์ ☐ อื่นๆ

เรื่องที่แจ้ง* 0/50

ผู้ดำเนินการ/ช่าง*

เลือกผู้ดำเนินการ/ช่าง

นายพัฒนาการ งานสุกสม (098-000-9800)

ช่างอำนวย ความสะดวก (087-664-5678)

Handyman Hal (098-777-6655)

ช่างพิธาน อภิเรศพร (090-888-7766)

สามารถกด “เพิ่มช่าง” เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่

เพิ่มช่าง

เลือกผู้ดำเนินการ/ช่าง

ค้นหา

รายการ

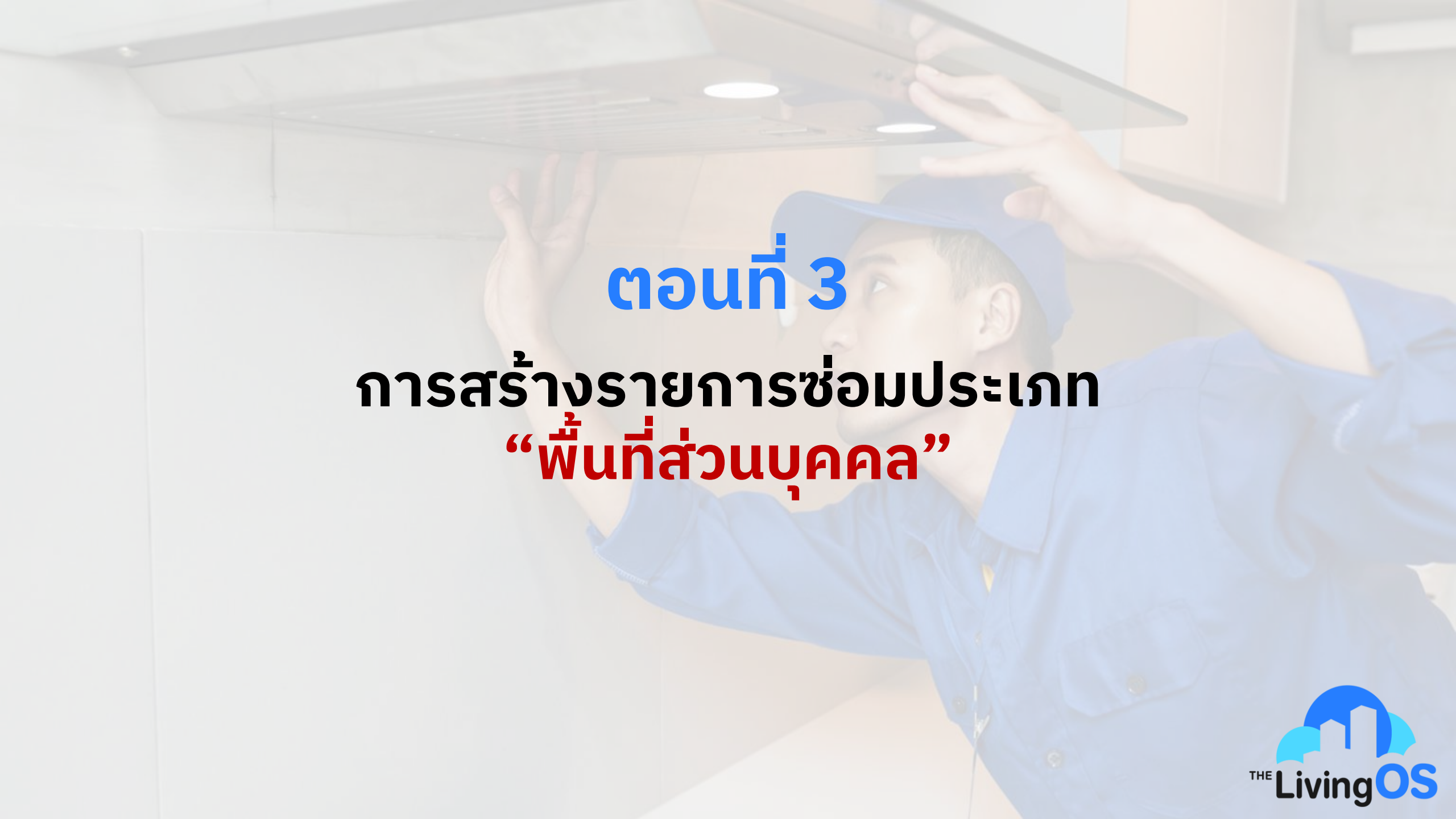
นายพัฒนาการ งานสุกสม
098-000-9800
ช่างอำนวย 087-664-5678
Handyman Hal
098-777-6655
USA Tech Corporation
ช่างพิธาน อภิเรศพร
090-888-7766
Tech LivingOS
นายอัมรินทร์ โสภณ
029-008-900
ช่างอำนวย 087-664-5678
ช่างอำนวย 029-730-078
ช่างอำนวย 043-240-9343
ช่างอำนวย 024-952-2343
ช่างอำนวย 934-234-0923

หมายเหตุ 0/200

หมายเหตุ

งานซ่อม/ค่าบริการเพิ่มเติม

+ เพิ่มรายการ

A man in a blue uniform and cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with his hands raised, appearing to be in the process of installing or adjusting it. The background shows a kitchen with light-colored cabinets and a white wall.

ตอนที่ 3

การสร้างรายการซ่อมประเภท “พื้นที่ส่วนบุคคล”

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล [1/4]

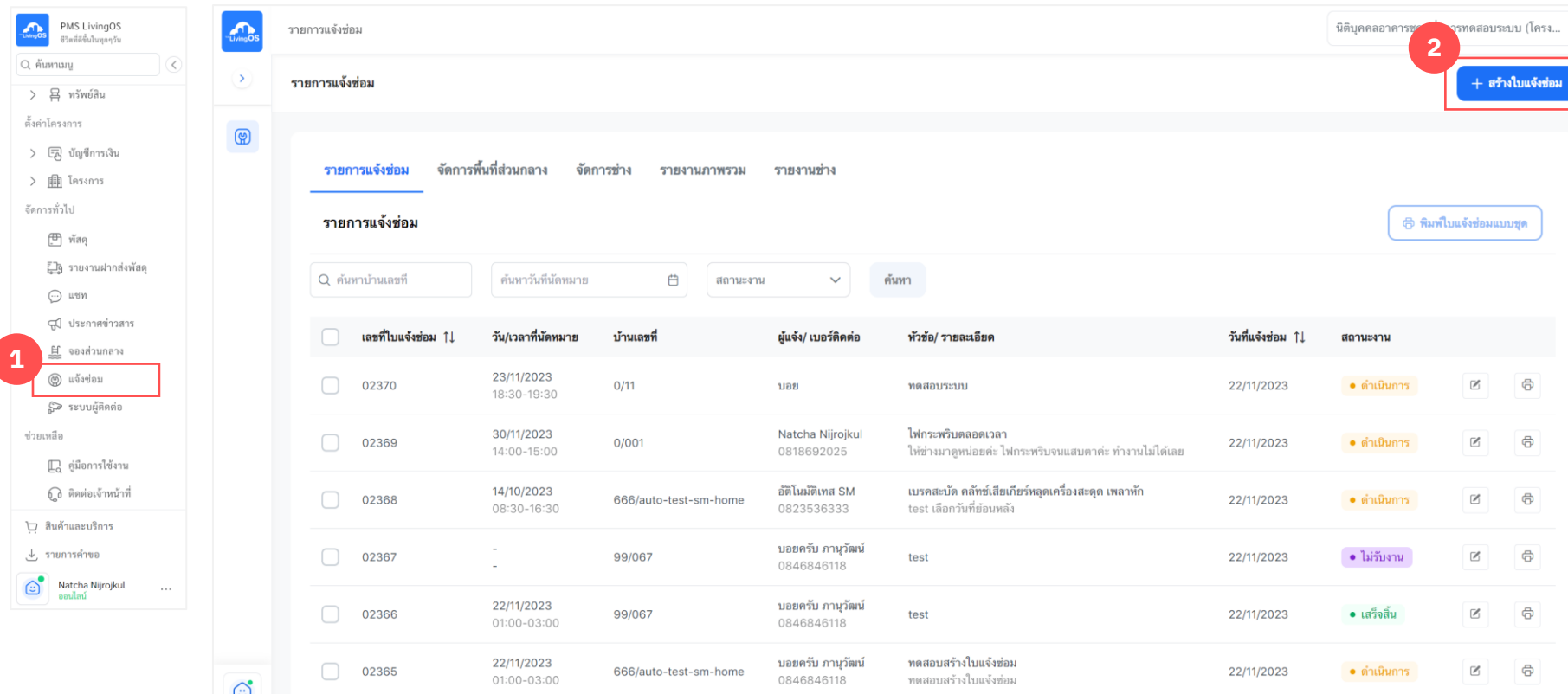
สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดปุ่ม “+ สร้างใบแจ้งซ่อม”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



1 กดเมนู “แจ้งซ่อม”

2 กดปุ่ม “+ สร้างใบแจ้งซ่อม”

รายการแจ้งซ่อม

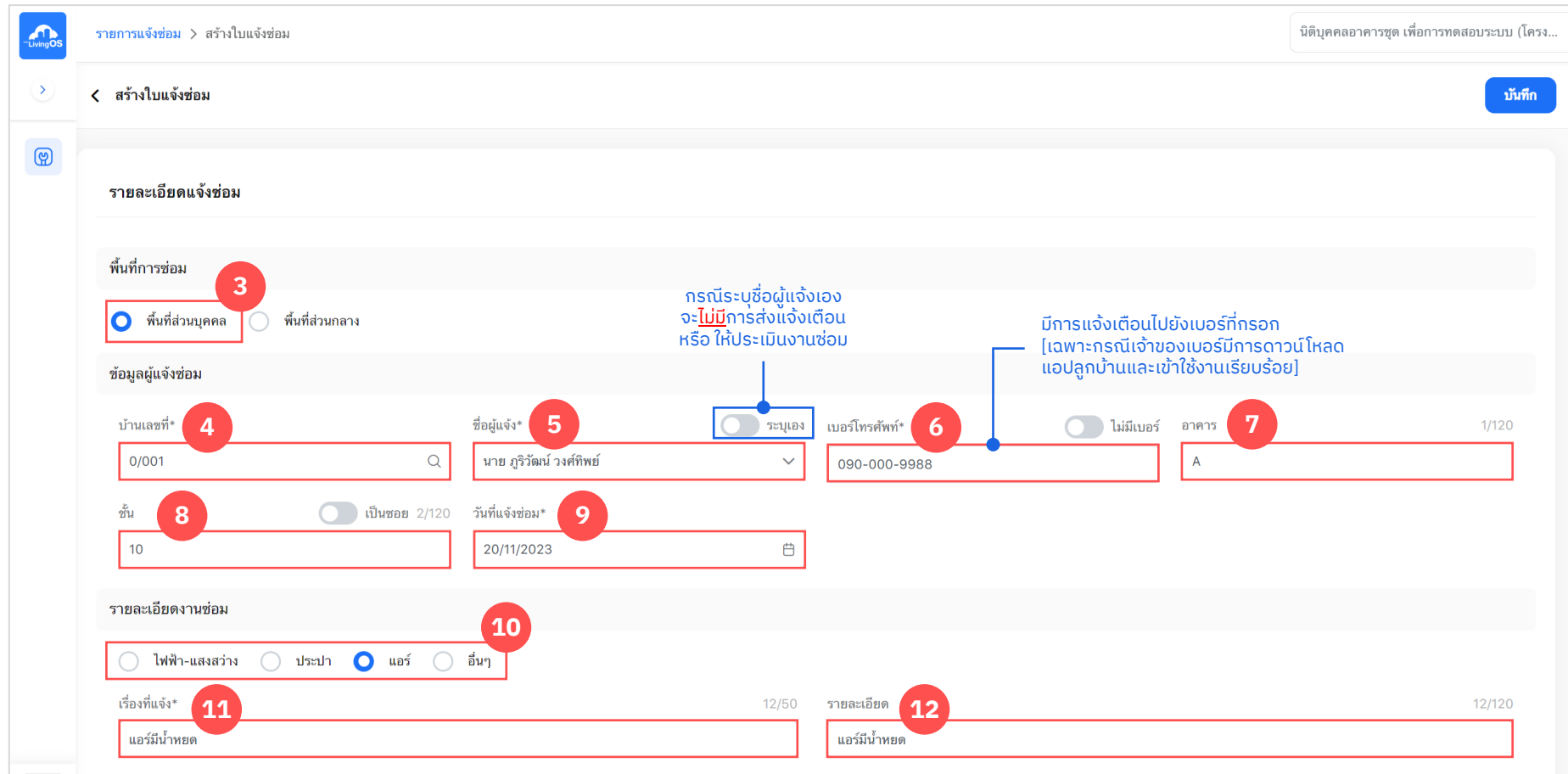
เลขที่ใบแจ้งซ่อม ↑↓	วัน/เวลาที่นัดหมาย	บ้านเลขที่	ผู้แจ้ง/ เบอร์ติดต่อ	หัวข้อ/ รายละเอียด	วันที่แจ้งซ่อม ↑↓	สถานะงาน
☐ 02370	23/11/2023 18:30-19:30	0/11	บอย	ทดสอบระบบ	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02369	30/11/2023 14:00-15:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	ไฟกระพริบตลอดเวลา ให้ช่างมาดูหน่อยค่ะ ไฟกระพริบจนเสตคเตอร์ ทำงานไม่ได้เลย	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02368	14/10/2023 08:30-16:30	666/auto-test-sm-home	อติโมดิเทส SM 0823536333	เบรคสับดัด คลัทช์เสียเบียร์หลุดเครื่องสะดุด เพลาหัก test เลือกวันที่ย้อนหลัง	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02367	-	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• ไม่รับงาน
☐ 02366	22/11/2023 01:00-03:00	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• เสร็จสิ้น
☐ 02365	22/11/2023 01:00-03:00	666/auto-test-sm-home	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม	22/11/2023	• ดำเนินการ

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล [2/4]

สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

3. ระบุเป็น “พื้นที่ส่วนบุคคล”
4. ระบุ “บ้านเลขที่”
5. ระบุ “ชื่อผู้แจ้ง” [ชื่อของลูกบ้าน] หรือ เลื่อนปุ่มสลับเป็น “ระบุเอง” เพื่อกรอกชื่อ
6. กรอกเบอร์ติดต่อ หรือ เลื่อนปุ่มสลับเป็น “ไม่มีเบอร์”
7. กรอกข้อมูลอาคาร [หากมี]
8. กรอกข้อมูลชั้น/ซอย [หากมี]
9. ระบุ “วันที่แจ้งซ่อม”
10. ระบุประเภทของงานซ่อม [ระบุได้ 1 ประเภท]
 - ไฟฟ้า – แสงสว่าง
 - ประปา
 - แอร์
 - อื่นๆ
11. กรอกข้อมูล “เรื่องที่แจ้ง”
12. กรอกข้อมูล “รายละเอียดเพิ่มเติม”



ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล [3/4]

สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

13. ระบุ “ผู้ดำเนินการ/ช่าง”
 14. อัปโหลดรูปภาพ [หากมี]
 15. ระบุ “วันที่นัดหมาย”
 - เลือกวันที่เริ่มต้น
 - เลือกวันที่สิ้นสุด
 16. ระบุ “เวลาที่นัดหมาย”
 - เลือกเวลาที่เริ่มต้น
 - เลือกเวลาที่สิ้นสุด
17. กรอก “หมายเหตุ” [หากมี]
18. กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการ” [หากมีค่าบริการเพิ่มเติม]
19. กรอกข้อมูล “หัวข้อ”
 20. กรอกข้อมูล “รายละเอียด”
 - 21. กรอกมูลค่า “ค่าใช้จ่าย”
 - 22. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web form for creating a service maintenance request. The form is titled 'รายการแจ้งซ่อม > ใบแจ้งซ่อม' and includes a 'บันทึก' (Save) button in the top right corner. The form fields are as follows:

- 13:** Radio buttons for service type: ไฟฟ้า-แสงสว่าง (Electricity-Lighting), ประปา (Water), **แอร์** (Air Conditioning - selected), and อื่นๆ (Others).
- 14:** 'เรื่องที่แจ้ง*' (Reported Issue) field with a character count of 10/50.
- 15:** 'ผู้ดำเนินการ/ช่าง*' (Technician) dropdown menu with a character count of 10/120.
- 16:** 'อัปโหลดรูปภาพ (สูงสุด 3 ไฟล์)' (Upload Photos (Max 3 files)) button and text indicating supported formats (.jpeg, .png) and size (max 10 MB).
- 17:** 'วันที่นัดหมาย*' (Appointment Date) field showing '20/11/2023 - 20/11/2023' with a character count of 41/200.
- 18:** 'เวลาที่นัดหมาย*' (Appointment Time) field showing '17:00 - 18:00'.
- 19:** 'หัวข้อ' (Subject) field with a character count of 11/50.
- 20:** 'รายละเอียด' (Details) field with a character count of 22/120.
- 21:** 'ค่าใช้จ่าย' (Cost) field showing '300'.
- 22:** 'บันทึก' (Save) button.

หมายเหตุ

- กรณีไม่พบข้อมูลช่างที่ต้องการสามารถกดปุ่ม “เพิ่มช่าง” เพื่อสร้างข้อมูลใหม่

ข้อแนะนำ

- กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ
- กดปุ่ม “ถึงระยะ” กรณีต้องการลบรายการค่าใช้จ่ายออก
- กดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล

ระบบแจ้งซ่อม [Service Maintenance]

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล [4/4]

รายการแจ้งซ่อม > ใบแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02352 ระบบสร้างหมายเลขใบแจ้งซ่อมหลังกดบันทึก

รายละเอียดแจ้งซ่อม

สถานะแสดงเป็น “ดำเนินการ”

พื้นที่การซ่อม

พื้นที่ส่วนบุคคล

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

บ้านเลขที่* 0/001 ชื่อผู้แจ้ง* นาย สุวิทย์ วงศ์พิทักษ์ ประเภท* ระบุเอง เบอร์โทรศัพท์* 090-000-9088 ไม่เปิดเผย อาคาร 1/120

ชั้น 10 เป็นข้อ 2/120 วันที่แจ้งซ่อม* 20/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

ไฟฟ้า-แสงสว่าง

เรื่องที่แจ้ง* แอร์ไม่ทำงาน รายละเอียด แอร์ไม่ทำงาน

ผู้ดำเนินการ/ช่าง* ช่างเอ็ม (029-730-078) เพิ่มช่าง

ภาพถ่ายก่อนซ่อม (ไม่สามารถแก้ไขได้)

วันที่นัดหมาย* 20/11/2023 - 20/11/2023 เวลาที่นัดหมาย* 17:00 - 18:00 หมายเหตุ ช่างเอ็มเข้าไปประเมินงานที่ทำงานให้ละเอียด

งานซ่อม/ค่าบริการเพิ่มเติม

หัวข้อ ค่าบริการตรวจเช็ค รายละเอียด ค่าเชิ้อแอร์และล้างแอร์ 22/120 ค่าใช้จ่าย 300

ปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” สำหรับดูรายละเอียดก่อนพิมพ์

ปุ่ม “ปิดงาน” สำหรับรายการที่ดำเนินการซ่อมแล้ว

พิมพ์ใบแจ้งซ่อม

วันที่ 21/11/2566 13:48:57

สถานะ/Status: ดำเนินการ

ใบแจ้งซ่อม / บริการ Work Order / Service Order Form

เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No.: 02352 (หน้า 1/1)

ชื่อโครงการ / Property Name: นิคมอุตสาหกรรม อีอีอี (โครงการที่ 1)

วันที่แจ้งซ่อม / Create Date: 20/11/2566

บ้านเลขที่ / House No.: 0/001 อาคาร / Building: A ชั้น / Floor: 10

ชื่อผู้แจ้ง / Requestor Name: นาย สุวิทย์ วงศ์พิทักษ์ เบอร์โทรศัพท์ / Tel.: 090-000-9088

วันที่แจ้ง / Appointment Date: 20/11/2566 เวลา / Appointment Time: 17:00 - 18:00

เลือกพื้นที่ส่วนบุคคล

พื้นที่ส่วนบุคคล

รายละเอียด / Topic: แอร์ไม่ทำงาน

รายละเอียด / Description: แอร์ไม่ทำงาน

หมายเหตุ / Note: ช่างเอ็มไปตรวจสอบแล้วพบว่าแอร์ไม่ทำงาน

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)
1.	ค่าบริการตรวจเช็ค	ช่างเอ็มและช่างแอร์	300.00
สรุปค่าบริการในการซ่อม Summary of Service Fees			300.00

ผู้รับผิดชอบ / Responsible man

ช่างไฟฟ้า / Electrician

ช่างแอร์ / Air Conditioner

ผู้แจ้ง / Order received by: พนักงาน T1 วันที่ / Date: 20/11/2566 เวลา / Time: 14:10

ผู้ดำเนินการ / Action taken by: ช่างเอ็ม วันที่ / Date: 20/11/2566 เวลา / Time: 14:10

ผู้ตรวจสอบ / Verified by: วันที่ / Date: เวลา / Time:

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction

ดีมาก Highly Satisfied

ดี Satisfied

ปานกลาง Neither Satisfied nor Dissatisfied

ไม่ดี Dissatisfied

แย่ Highly Dissatisfied

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดยเจ้าของบ้าน/ผู้เช่า Verified by Private Area Owner

เจ้าของบ้าน/ผู้เช่า Owner or Co-owner

ตัวแทนเจ้าของ / Representative

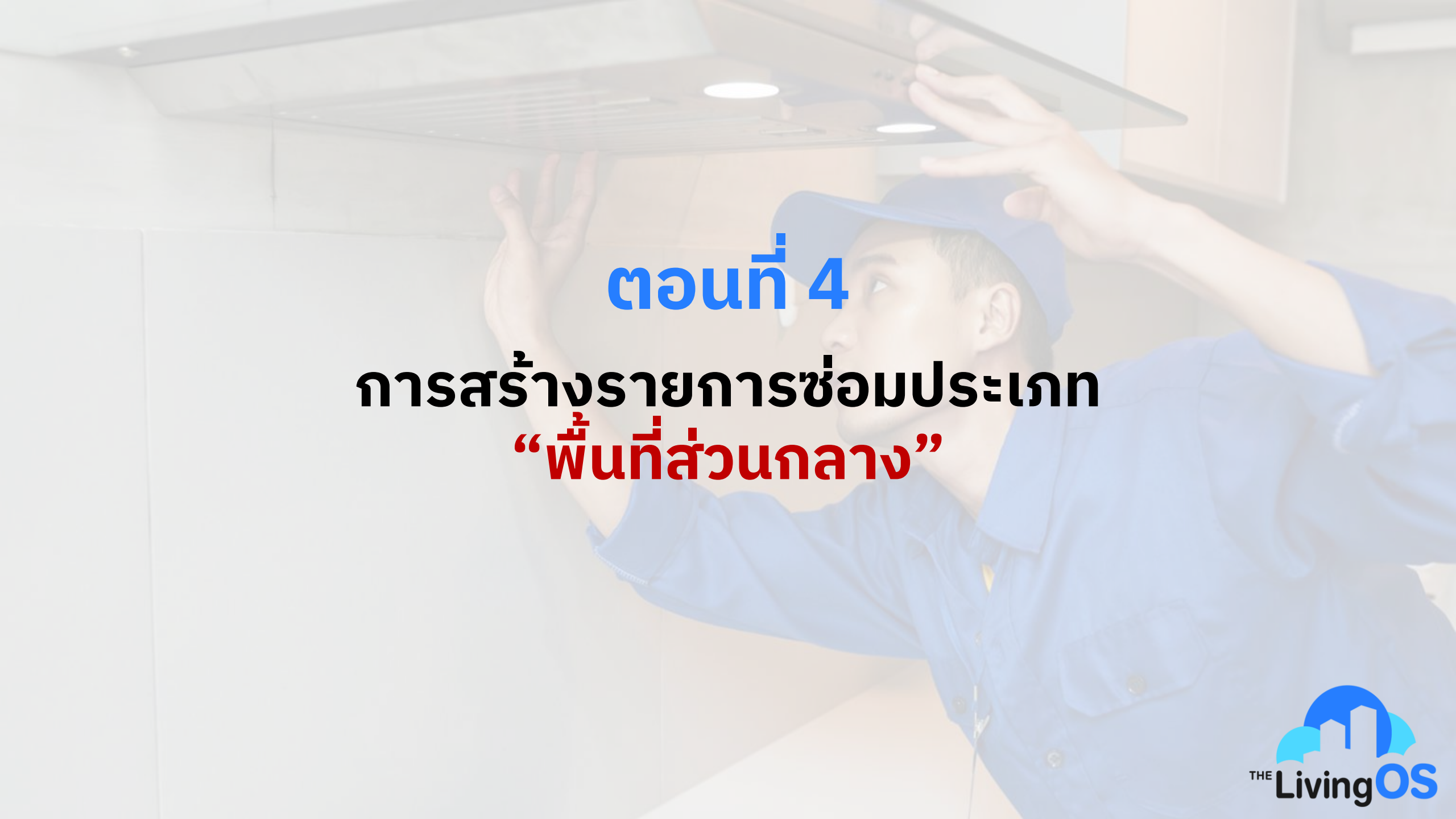
ชื่อ / Name: วันที่ / Date: เวลา / Time:

ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่นิติบุคคล Verified by Juristic Staff

ชื่อ / Name: วันที่ / Date: เวลา / Time:

หมายเหตุ

- เมื่อนิติบุคคลปุ่ม “ปิดงาน” จาก PMS หรือ ผ่านแอปนิติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของรายการแจ้งซ่อมได้
- รายการค่าบริการเพิ่มเติม จะแสดงข้อมูลที่เมนู “ระบบแจ้งซ่อม” เท่านั้น กรณีต้องการออกใบแจ้งหนี้ สามารถสร้างใบแจ้งหนี้แบบรายใบเพิ่มเติมได้ที่ ระบบลูกหนี้ AR

A man in a blue uniform and cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with his hands raised, as if inspecting or adjusting it. The background shows a kitchen with light-colored cabinets.

ตอนที่ 4

การสร้างรายการซ่อมประเภท “พื้นที่ส่วนกลาง”

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนกลาง [1/4]

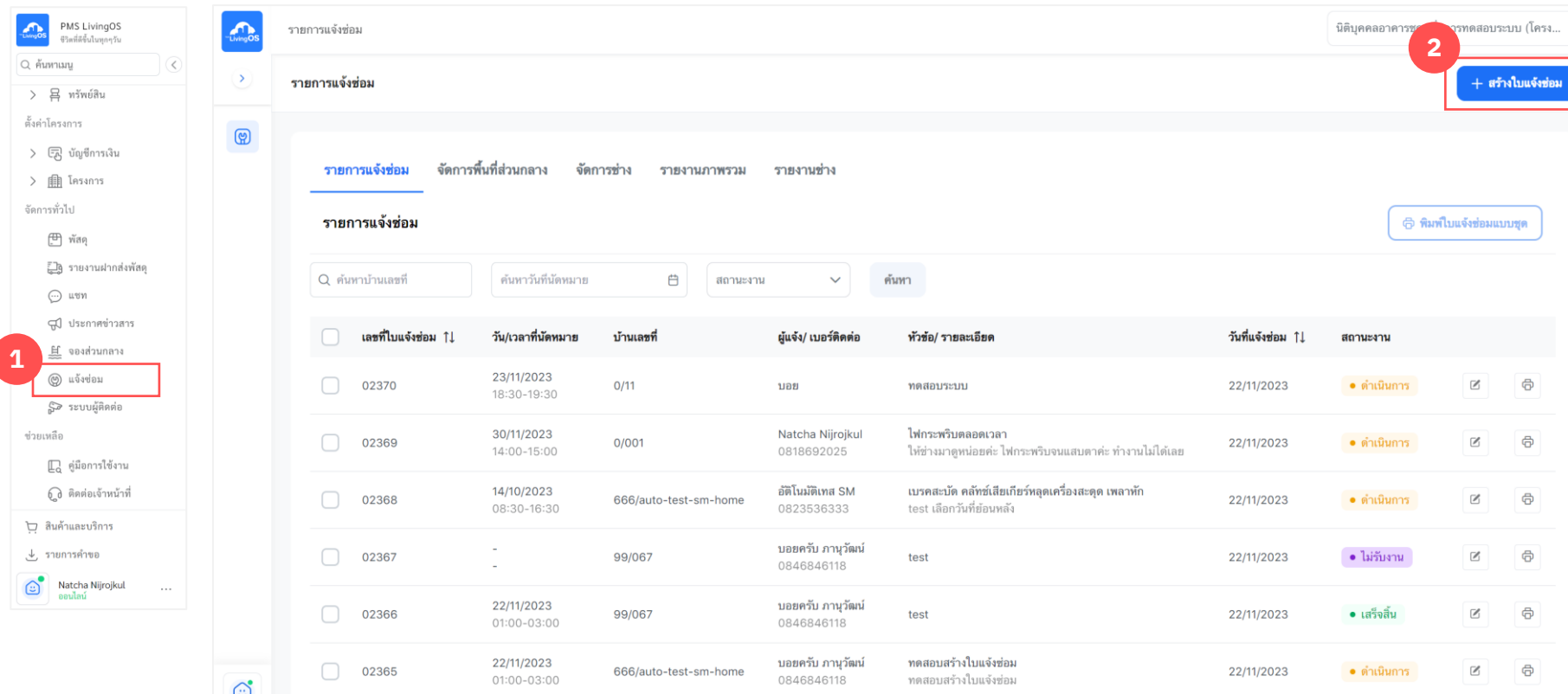
สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดปุ่ม “+ สร้างใบแจ้งซ่อม”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



1 กดเมนู “แจ้งซ่อม”

2 กดปุ่ม “+ สร้างใบแจ้งซ่อม”

รายการแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม ↑↓	วัน/เวลาที่นัดหมาย	บ้านเลขที่	ผู้แจ้ง/ เบอร์ติดต่อ	หัวข้อ/ รายละเอียด	วันที่แจ้งซ่อม ↑↓	สถานะงาน
☐ 02370	23/11/2023 18:30-19:30	0/11	บอย	ทดสอบระบบ	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02369	30/11/2023 14:00-15:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	ไฟกระพริบตลอดเวลา ให้ช่างมาดูหน่อยค่ะ ไฟกระพริบจนเสียดๆ ทำงานไม่ได้เลย	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02368	14/10/2023 08:30-16:30	666/auto-test-sm-home	อติโมดิเทส SM 0823536333	เบรคสะบัด คลัทช์เสียงเบียร์หลุดเครื่องสะดุด เพลาหัก test เลือกวันที่ย้อนหลัง	22/11/2023	• ดำเนินการ
☐ 02367	-	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• ไม่รับงาน
☐ 02366	22/11/2023 01:00-03:00	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• เสร็จสิ้น
☐ 02365	22/11/2023 01:00-03:00	666/auto-test-sm-home	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม	22/11/2023	• ดำเนินการ

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนกลาง [2/4]

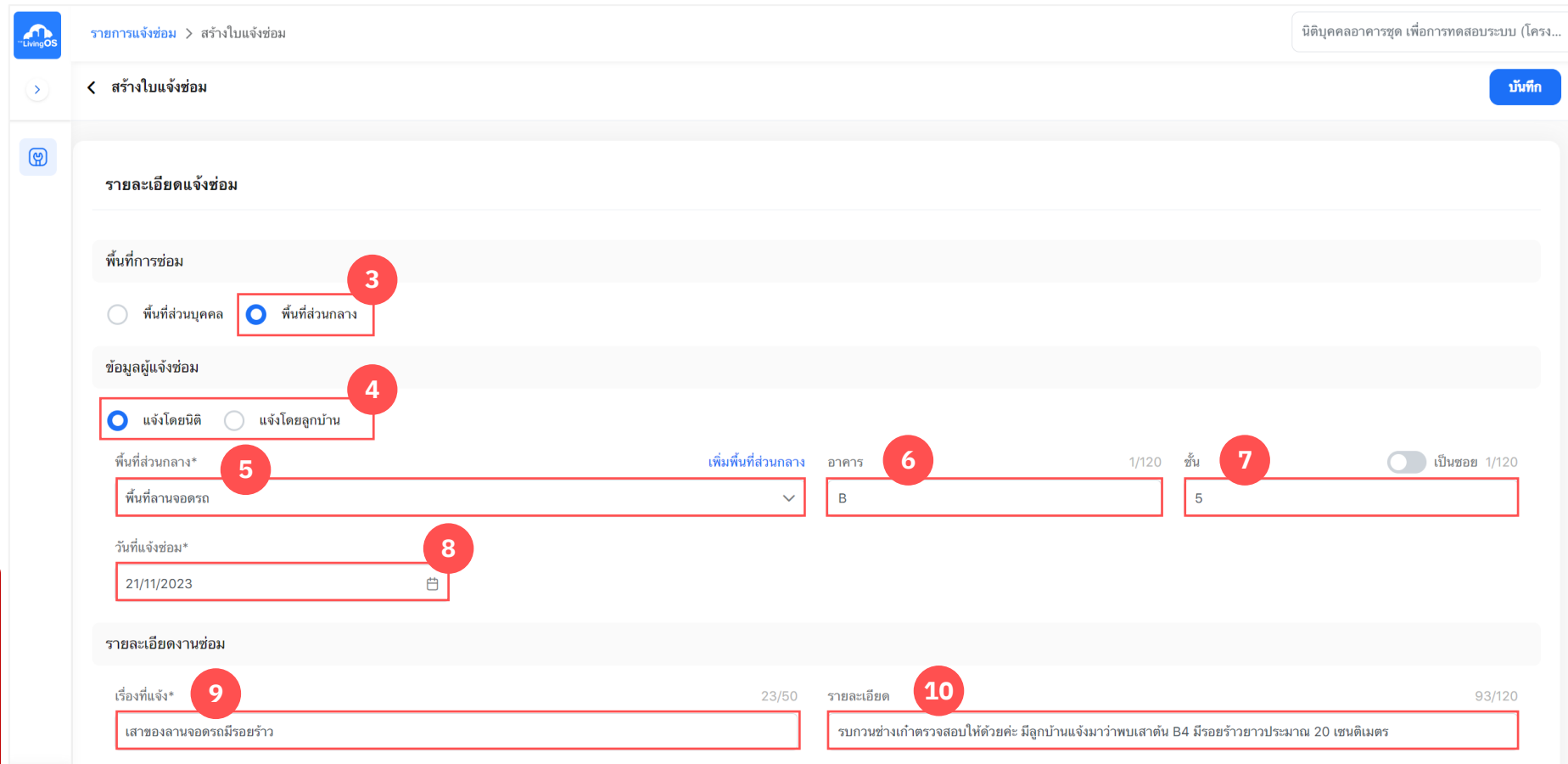
สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

3. ระบุเป็น “พื้นที่ส่วนกลาง”
4. ระบุว่า “แจ้งโดยนิติ” หรือ “แจ้งโดยลูกบ้าน”
5. ระบุ “พื้นที่ส่วนกลาง”
6. กรอกข้อมูลอาคาร [หากมี]
7. กรอกข้อมูลชั้น/ซอย [หากมี]
8. ระบุ “วันที่แจ้งซ่อม”
9. กรอกข้อมูล “เรื่องที่แจ้ง”
10. กรอกข้อมูล “รายละเอียดเพิ่มเติม”

หมายเหตุ

- กรณีที่ระบุว่า “แจ้งโดยลูกบ้าน” จะต้องกรอกข้อมูลของผู้แจ้งเพิ่มเติม คือ ชื่อและเบอร์ติดต่อของลูกบ้าน
- กรณีไม่พบข้อมูลพื้นที่ส่วนกลาง ต้องการ สามารถกดปุ่ม “เพิ่มพื้นที่ส่วนกลาง” เพื่อสร้างข้อมูลใหม่



รายการแจ้งซ่อม > สร้างใบแจ้งซ่อม

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการทดสอบระบบ (โครง...

บันทึก

สร้างใบแจ้งซ่อม

รายละเอียดแจ้งซ่อม

พื้นที่การซ่อม

☐ พื้นที่ส่วนบุคคล ☒ พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

☒ แจ้งโดยนิติ ☐ แจ้งโดยลูกบ้าน

พื้นที่ส่วนกลาง* เพิ่มพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร 1/120 ชั้น 1/120 ☐ เป็นซอย 1/120

พื้นที่ลานจอดรถ B 5

วันที่แจ้งซ่อม* 21/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

เรื่องที่แจ้ง* 23/50 รายละเอียด 93/120

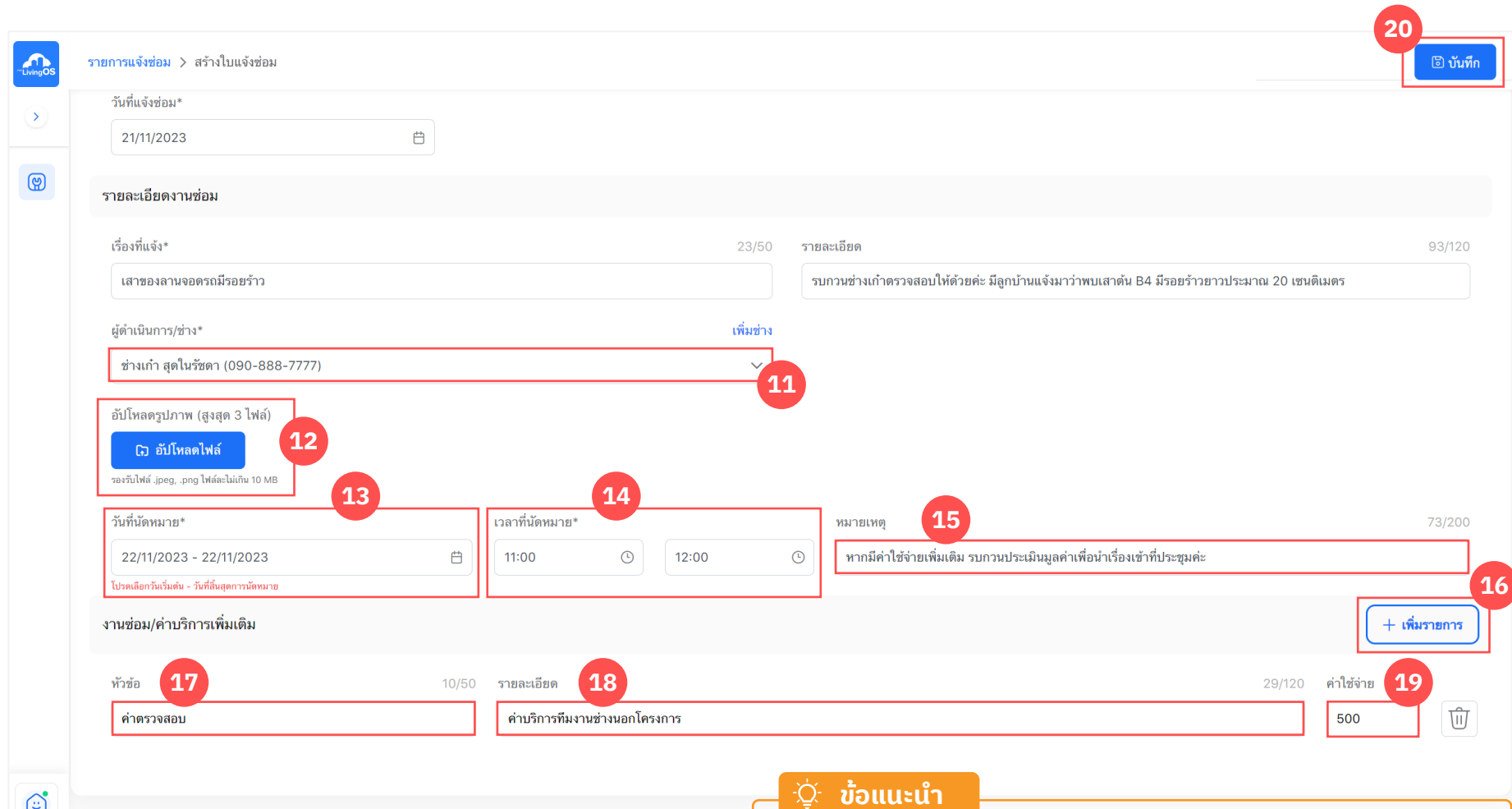
เลขของลานจอดรถมีรอยร้าว รบกวณช่างเก่าตรวจสอบให้ด้วยค่ะ มีลูกบ้านแจ้งมาว่าพบเสาต้น B4 มีรอยร้าวยาวประมาณ 20 เซนติเมตร

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนกลาง [3/4]

สร้างใบแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

11. ระบุ “ผู้ดำเนินการ/ช่าง” หากไม่พบข้อมูลช่างที่ต้องการสามารถกดปุ่ม “เพิ่มช่าง” เพื่อสร้างข้อมูลช่าง
12. อัปโหลดรูปภาพก่อนซ่อม [หากมี]
13. ระบุ “วันที่นัดหมาย”
 - เลือกวันที่เริ่มต้น
 - เลือกวันที่สิ้นสุด
14. ระบุ “เวลาที่นัดหมาย”
 - เลือกเวลาที่เริ่มต้น
 - เลือกเวลาที่สิ้นสุด
15. กรอก “หมายเหตุ” [หากมี]
16. กดปุ่ม “+ เพิ่มรายการ” [หากมีค่าบริการเพิ่มเติม]
17. กรอกข้อมูล “หัวข้อ”
18. กรอกข้อมูล “รายละเอียด”
19. กรอกมูลค่า “ค่าใช้จ่าย”
20. กดปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows a web form for creating a service maintenance request. The form is titled 'รายการแจ้งซ่อม > สร้างใบแจ้งซ่อม'. It includes fields for the date of the request (21/11/2023), a list of work items, a description of the issue (leaking water from a ceiling), the person performing the work (ช่างเก่า สุดในรัชดา), and a photo upload section. There are also fields for the appointment date (22/11/2023 - 22/11/2023), the appointment time (11:00 - 12:00), and a note field. At the bottom, there are fields for the subject (ค่าตรวจสอบ), details (ค่าบริการทีมงานช่างนอกโครงการ), and cost (500). A 'บันทึก' (Save) button is located at the top right.

ข้อแนะนำ

- กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ
- กดปุ่ม “ถึงระยะ” กรณีต้องการลบรายการค่าใช้จ่ายออก
- กดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล

ระบบแจ้งซ่อม [Service Maintenance]

ขั้นตอนการทำรายการแจ้งซ่อม – พื้นที่ส่วนกลาง [4/4]

รายการแจ้งซ่อม > ใบแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02355 ระบบสร้างหมายเลขใบแจ้งซ่อมหลังกดบันทึก

ปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” สำหรับดูรายละเอียดก่อนพิมพ์

ปุ่ม “ปิดงาน” สำหรับรายการที่ดำเนินการซ่อมแล้ว

สถานะแสดงเป็น “ดำเนินการ”

พื้นที่การซ่อม

พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

แจ้งโดยนิติ

พื้นที่ส่วนกลาง*

อาคาร B ชั้น 5

วันที่แจ้งซ่อม* 21/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

เรื่องที่แจ้ง* 50/50 รายละเอียด 58/120

ผู้ดำเนินการ/ช่าง* เพิ่มช่าง

ช่างเก่า สุดโชนวิศา (090-888-7777)

ภาพก่อนซ่อม (ไม่สามารถแก้ไขได้)

วันที่นัดหมาย* 22/11/2023 - 22/11/2023 เวลาที่นัดหมาย* 11:00 - 12:00 หมายเหตุ 73/200

งานซ่อม/ค่าบริการเพิ่มเติม

หัวข้อ ค่าตรวจสอบ รายละเอียด ค่าบริการเพิ่มงานนอกโครงการ 500

ใบแจ้งซ่อม / บริการ Work Order / Service Order Form

เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02355 (หน้า 1/1)

สถานที่แจ้งซ่อม / Location : ☒ ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง Common Area ☐ ส่วนพื้นที่ส่วนบุคคล Private Area

ชื่อโครงการ / Property Name : นิคมอุตสาหกรรมบางพลี (โครงการ 1)

วันที่แจ้งซ่อม / Create Date : 21/11/2023

ผู้แจ้งซ่อม / Common Area : ☒ ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง

อาคาร / Building : B ชั้น / Floor : 5

วันที่นัด / Appointment Date : 22/11/2023 เวลา / Appointment Time : 11:00 - 12:00

เรื่องแจ้ง / Topic : สาเหตุของเครื่องปรับอากาศในห้องนอน

รายละเอียด / Description : สาเหตุของเครื่องปรับอากาศในห้องนอนไม่ทำงาน

หมายเหตุ / Note : หากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม กรุณาแจ้งผู้แจ้งซ่อม

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)
1.	ค่าตรวจสอบ	ค่าบริการเพิ่มงานนอกโครงการ	500.00
สรุปค่าบริการทั้งหมด Summary of Service Fees			500.00

ผู้รับผิดชอบ Responsible man ☐ นิเทศ / Juristic Staff ☐ เจ้าหน้าที่โครงการ / Developer Staff

ผู้แจ้ง / Order received by : วันที่ / Date : 21/11/2023 เวลา / Time : 17:14

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : วันที่ / Date : 21/11/2023 เวลา / Time : 17:14

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction	ดีมาก Highly Satisfied	ดี Satisfied	ปานกลาง Neither Satisfied nor Dissatisfied	ไม่ดี Dissatisfied	แย่ Highly Dissatisfied
	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดย Verified by

ชื่อ / Name :

วันที่ / Date :

เวลา / Time :

หมายเหตุ

- เมื่อนิติฯ กดปุ่ม “ปิดงาน” จาก PMS หรือ ผ่านแอปพลิเคชัน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของรายการแจ้งซ่อมได้
- รายการค่าบริการเพิ่มเติม จะแสดงข้อมูลที่เมนู “ระบบแจ้งซ่อม” เท่านั้น กรณีต้องการออกใบแจ้งหนี้ สามารถสร้างใบแจ้งหนี้ [แบบรายใบ] เพิ่มเติมได้ที่ ระบบลูกหนี้ AR

A male technician wearing a blue long-sleeved shirt and a blue baseball cap is working on a stainless steel kitchen range hood. He is looking up at the hood with both hands raised, appearing to be inspecting or adjusting it. The background shows a kitchen with light-colored wooden cabinets.

ตอนที่ 5

การรับงานแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการรับงานแจ้งซ่อม [1/4]

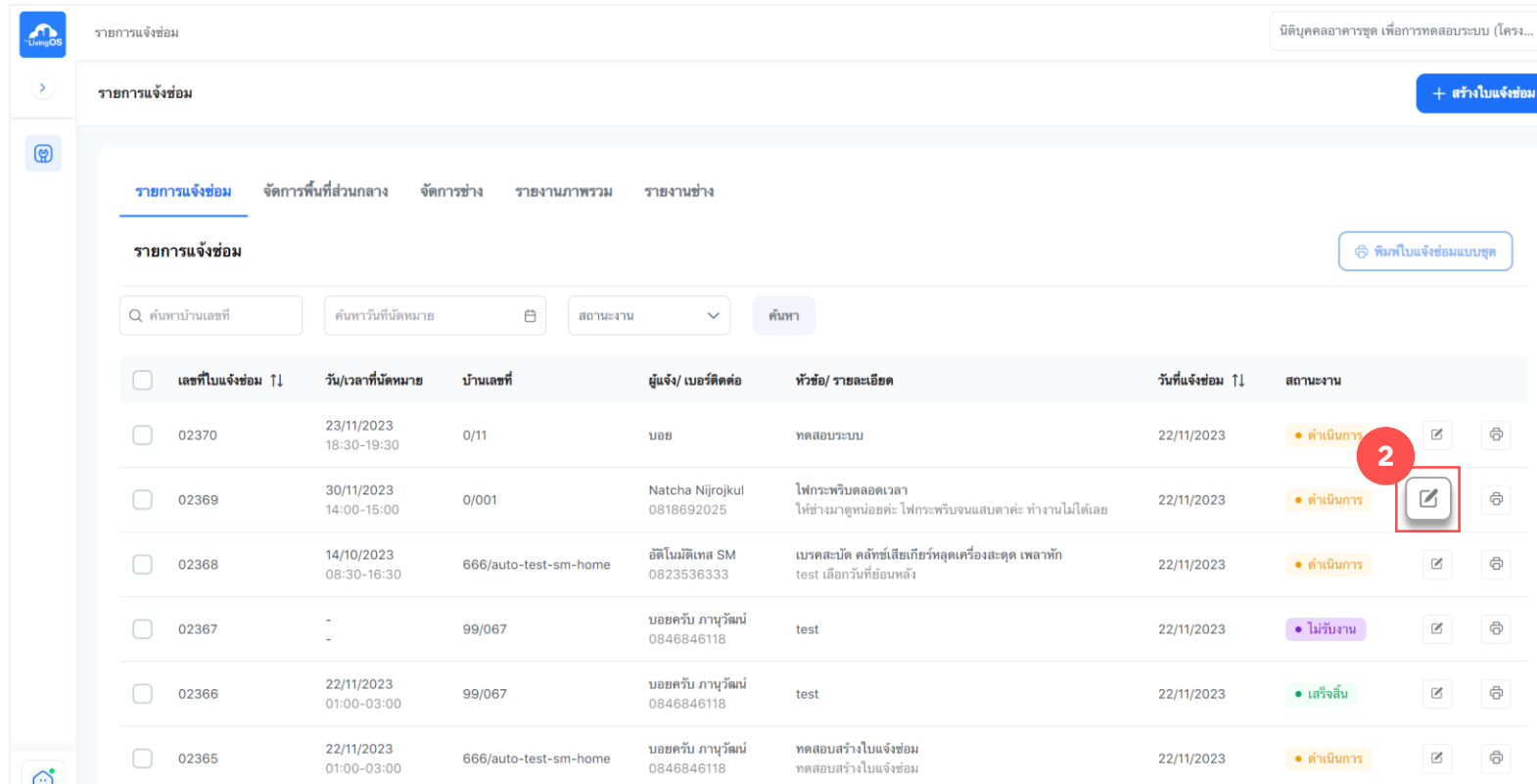
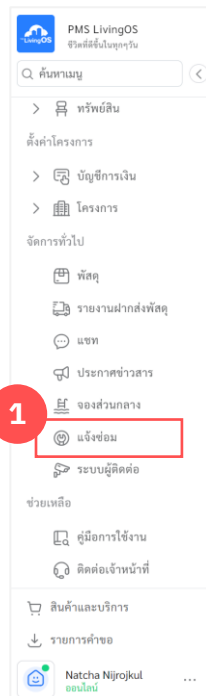
รับงานแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดปุ่ม “✎” รายการที่ต้องการรับงานซ่อม

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าต่างที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



ขั้นตอนการรับงานแจ้งซ่อม [2/4]

รับงานแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

3. ระบุ “ผู้ดำเนินการ/ช่าง”
4. ระบุ “วันนัดหมาย”
 - เลือกวันที่เริ่มต้น
 - เลือกวันที่สิ้นสุด
5. ระบุ “เวลาที่นัดหมาย”
 - เลือกเวลาที่เริ่มต้น
 - เลือกเวลาที่สิ้นสุด
6. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” [หากมี]

หมายเหตุ

- ข้อมูลรายละเอียดที่ทางลูกบ้านแจ้งซ่อมผ่านแอป จะไม่สามารถแก้ไขได้
- กรณีวันที่เริ่มและสิ้นสุดวันนัดหมายคือ **วันเดียวกัน** กดเลือกวันที่เดิมซ้ำ **อีก 1 ครั้ง**

รายการแจ้งซ่อม > โบบแจ้งซ่อม

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการทดสอบระบบ (โครงสร้าง...)

< โบบแจ้งซ่อมเลขที่ 02356

เพิ่มโบบแจ้งซ่อม ไม่รับงาน รับงาน

รายละเอียดแจ้งซ่อม • รอรับเรื่อง

พื้นที่การซ่อม

☐ พื้นที่ส่วนบุคคล ☐ พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

บ้านเลขที่* 0/001 ชื่อผู้แจ้ง* Natcha Nijrojkul เบอร์โทรศัพท์* 081-869-2025 อาคาร 0/120

ชั้น 0/120 เป็นชอย 0/120 วันที่แจ้งซ่อม* 22/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

☐ ไฟฟ้า-แสงสว่าง ☐ ประปา ☐ แอร์ ☐ อื่นๆ

เรื่องแจ้ง* 26/50 รายละเอียด 69/120

3 โบกะพินิจ มา 2 วันแล้วค่ะ

ผู้ดำเนินการ/ช่าง* เพิ่มช่าง

เลือกผู้ดำเนินการ/ช่าง

ภาพก่อนซ่อม (ไม่สามารถแก้ไขได้)

4

วันที่นัดหมาย* เวลาที่นัดหมาย* 5

วันที่นัดหมาย เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด

6

หมายเหตุ 0/200

หมายเหตุ

งานซ่อม/ดำเนินการเพิ่มเติม

+ เพิ่มรายการ

ระบบแจ้งซ่อม [Service Maintenance]

ขั้นตอนการรับงานแจ้งซ่อม [4/4]

รายการใบแจ้งซ่อมที่รับงานผ่าน PMS

รายการแจ้งซ่อม > ใบแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02360 มีหมายเลขใบแจ้งซ่อมตั้งแต่ตอนลูกค้าสร้างงานซ่อมเข้ามา

รายละเอียดแจ้งซ่อม **ดำเนินการ** สถานะเปลี่ยนจาก “รอรับเรื่อง” เป็น “ดำเนินการ”

พื้นที่การซ่อม

พื้นที่ส่วนบุคคล ☒ พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

บ้านเลขที่* 0001 ชื่อผู้แจ้ง* Natcha Nijgulul เบอร์โทรศัพท์* 081-888-2025 อาคาร 0/120

ชั้น 01/200 เป็นซ่อม 0/120 วันที่แจ้งซ่อม* 22/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

ไฟฟ้าแสงสว่าง ☒ ประปา ☐ ลIFT ☐ อื่นๆ

เรื่องแจ้ง* ไฟกระพริบหลอดเวลา รายละเอียด ไฟตามทางเดิน ไฟกระพริบหลอดเวลา ทำงานไม่ได้

ผู้ดำเนินการช่าง* ช่างก่า อุดมวิชา (090-888-7777) เพิ่มช่าง

ภาพถ่ายซ่อม (ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้)

วันที่เริ่มงาน* 30/11/2023 - 30/11/2023 เวลาที่เริ่มงาน* 14:00 เวลาที่จบงาน* 14:00 หมายเหตุ 36/200 รบกวนติดต่อช่างเมื่อได้งานแบบด่วน

งานซ่อม/ค่าบริการเพิ่มเติม

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน	ค่าจ้าง
ค่าหลอดไฟ	หลอดไฟฟลูออโร 200 วัตต์ - 3 หลอด	28/120	450
ค่าแรงงาน	ค่าติดตั้งงาน		500

ปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” สำหรับดูรายละเอียดก่อนพิมพ์

ปุ่ม “ปิดงาน” สำหรับรายการที่ดำเนินการซ่อมแล้ว

พิมพ์ 22/11/2566 16:46:18

ใบแจ้งซ่อม / บริการ Work Order / Service Order Form เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02360 (หน้า 1/1)

สถานะ/Status : ดำเนินการ

พื้นที่ส่วนกลาง ☐ ส่วนพื้นที่ส่วนบุคคล ☒

ชื่อโครงการ / Property Name : นิคมอุตสาหกรรม เพื่อการเกษตร (โครงการ 1)

วันที่แจ้งซ่อม / Create Date : 22/11/2566

บ้านเลขที่ / House No. : 0001 อาคาร / Building : ชั้น / Floor : 0/120

ชื่อผู้แจ้ง / Requester Name : Natcha Nijgulul เบอร์โทรศัพท์ / Tel. : 081-888-2025

วันที่แจ้ง / Appointment Date : 30/11/2566 เวลา / Appointment Time : 14:00 - 15:00

เรื่องแจ้ง / Topic : ไฟกระพริบหลอดเวลา

รายละเอียด / Description : ไฟตามทางเดิน ไฟกระพริบหลอดเวลา ทำงานไม่ได้

หมายเหตุ / Note : งานติดตั้งงานนี้โดยช่างผู้แจ้ง

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)
1.	ค่าหลอดไฟ	หลอดไฟฟลู 200 วัตต์ - 3 หลอด	450.00
2.	ค่าแรงงาน	ค่าติดตั้งงาน	500.00
สรุปค่าบริการในการซ่อม Summary of Service Fees			950.00

ผู้รับผิดชอบ Responsible man ☐ วิศวกร / Juristic Staff ☐ ช่างซ่อม / Developer Staff

ผู้แจ้ง / Order received by : นาย สุวัฒน์ ทรัพย์ดี วันที่ / Date : 22/11/2566 เวลา / Time : 16:28

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : ช่างก่า อุดมวิชา วันที่ / Date : 22/11/2566 เวลา / Time : 16:28

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction	ดีมาก Highly Satisfied	ดี Satisfied	ไม่พึงพอใจ Neither Satisfied nor Dissatisfied	ไม่พอใจ Dissatisfied	ไม่พอใจ Highly Dissatisfied
	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดยเจ้าของพื้นที่ส่วนบุคคล Verified by Private Area Owner	ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่นิติบุคคล Verified by Juristic Staff
☐ เจ้าของพื้นที่ส่วนบุคคล / Owner or Co-owner ☐ พนักงาน / Representative ชื่อ / Name : วันที่ / Date : เวลา / Time :	ชื่อ / Name : วันที่ / Date : เวลา / Time :

หมายเหตุ

- เมื่อนิติบุคคลปุ่ม “ปิดงาน” จาก PMS หรือ ผ่านแอปพลิเคชัน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของรายการแจ้งซ่อมได้
- รายการค่าบริการเพิ่มเติม จะแสดงข้อมูลที่เมนู “ระบบแจ้งซ่อม” เท่านั้น กรณีต้องการออกใบแจ้งหนี้ สามารถสร้างใบแจ้งหนี้แบบรายใบเพิ่มเติมได้ที่ ระบบลูกหนี้ AR

A male technician wearing a blue long-sleeved shirt and a blue baseball cap is working on a stainless steel kitchen range hood. He is looking up at the hood with both hands raised, appearing to be adjusting or inspecting it. The background shows a kitchen with light-colored wooden cabinets.

ตอนที่ 6

การปิดงานแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการปิดงานแจ้งซ่อม [1/4]

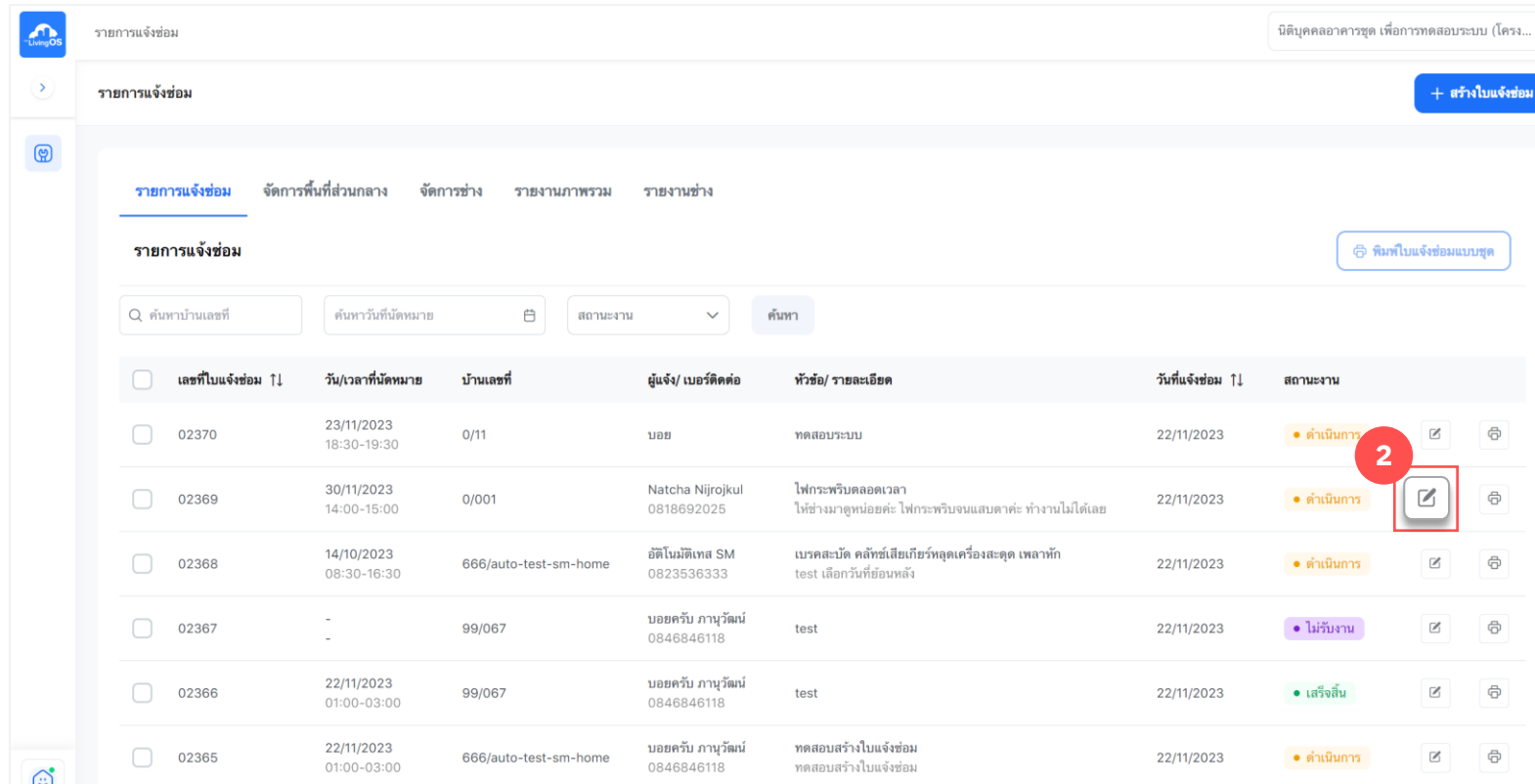
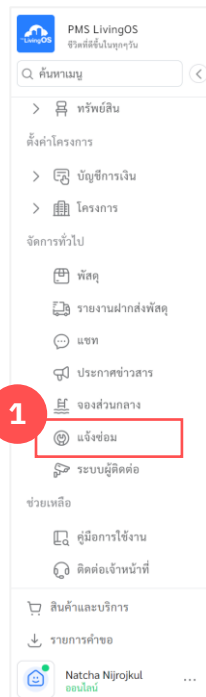
ปิดงานแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดปุ่ม “✎” ที่รายการแจ้งซ่อมที่ต้องการปิดงาน หลังจากมีการซ่อมเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



ขั้นตอนการปิดงานแจ้งซ่อม [2/4]

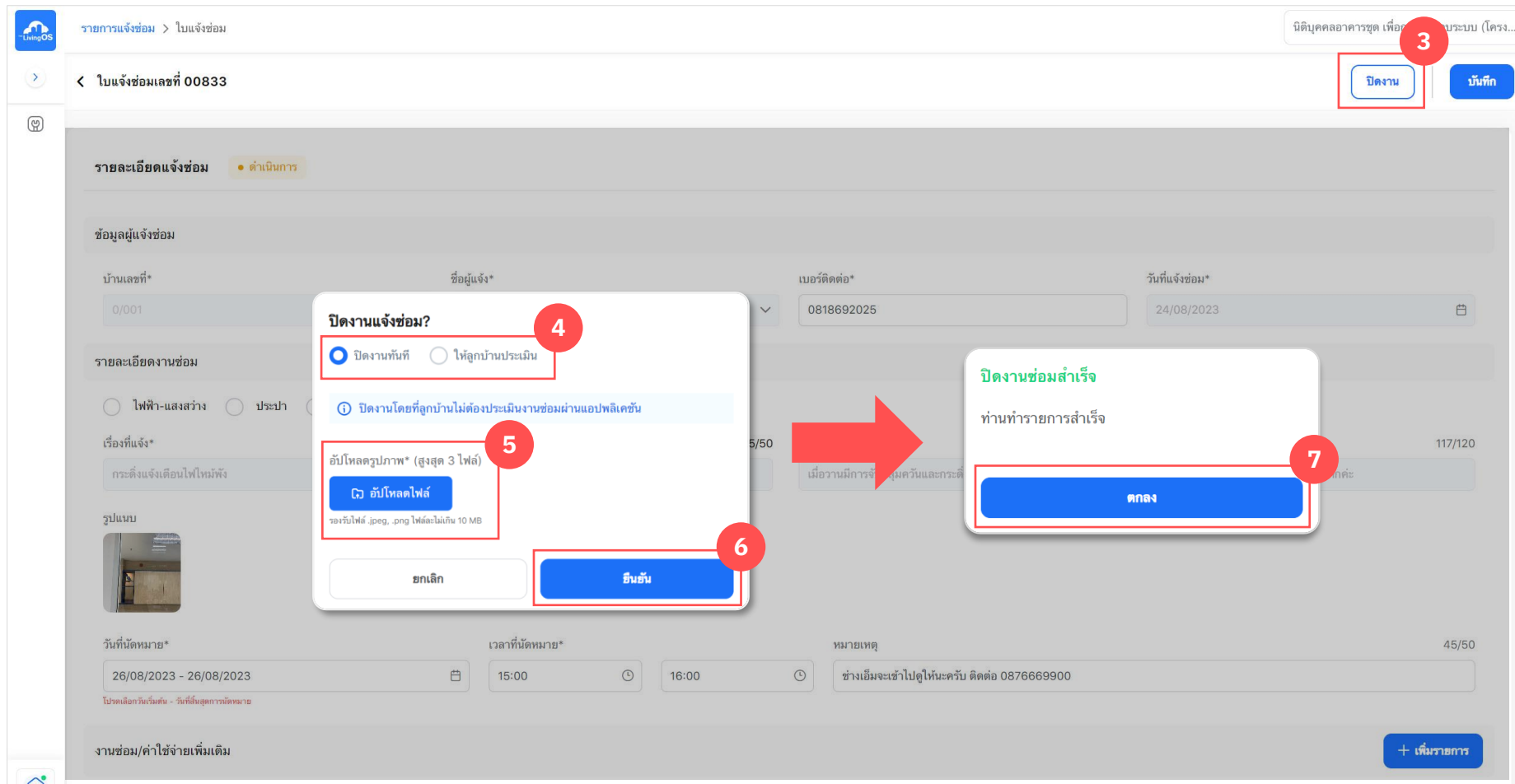
ปิดงานแจ้งซ่อม

แนะนำวิธีการใช้งาน

3. กดปุ่ม “ปิดงาน”
4. ระบุรูปแบบการปิดงาน
5. อัปโหลดรูปภาพหลังซ่อม
6. กดปุ่ม “ยืนยัน”
7. กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อพบกล่องข้อความปิดงานสำเร็จ

หมายเหตุ

- สำหรับกรณีที่ ระบุชื่อผู้แจ้งเอง เมื่อมีการปิดงานรายการซ่อม
- ไม่มีการส่งแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชัน
 - ไม่มีการส่งงานให้ลูกบ้านประเมินความพึงพอใจ



ขั้นตอนการปิดงานแจ้งซ่อม [2/4]

แจ้งซ่อม - พื้นที่ส่วนบุคคล

ปิดงานทันที

สถานะเปลี่ยนเป็น “เสร็จสิ้น”
โดยไม่มีการส่งงานให้ลูกบ้าน
ประเมินความพึงพอใจ

ปิดงานแจ้งซ่อม?

☒ ปิดงานทันที ☐ ให้ลูกบ้านประเมิน

① ปิดงานโดยที่ลูกบ้านไม่ต้องประเมินงานซ่อมผ่านแอปพลิเคชัน

อัปโหลดรูปภาพ* (สูงสุด 3 ไฟล์)

📎 อัปโหลดไฟล์

รองรับไฟล์ .jpeg, .png ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB

ยกเลิก

ยืนยัน

ให้ลูกบ้านประเมิน

สถานะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจ
งาน” โดยส่งงานให้ลูกบ้านกด
ตอบรับและประเมินความพึง
พอใจผ่านทางแอป

ปิดงานแจ้งซ่อม?

☐ ปิดงานทันที ☒ ให้ลูกบ้านประเมิน

① ลูกบ้านจะได้รับแจ้งเตือนเพื่อประเมินงานซ่อมผ่านแอปพลิเคชัน

อัปโหลดรูปภาพ* (สูงสุด 3 ไฟล์)

📎 อัปโหลดไฟล์

รองรับไฟล์ .jpeg, .png ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB

ยกเลิก

ยืนยัน

แจ้งซ่อม – พื้นที่ส่วนกลาง

แจ้งโดยนิติ

สถานะเปลี่ยนเป็น “เสร็จสิ้น”
โดยไม่มีการส่งงานให้ลูกบ้าน
ประเมินความพึงพอใจ

ปิดงานแจ้งซ่อม?

① ยืนยันการปิดงานซ่อม

อัปโหลดรูปภาพ* (สูงสุด 3 ไฟล์)

📎 อัปโหลดไฟล์

รองรับไฟล์ .jpeg, .png ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB

ยกเลิก

ยืนยัน

แจ้งโดยลูกบ้าน

สถานะเปลี่ยนเป็น “เสร็จสิ้น”
มี **แจ้งเตือน** ไปยังแอปลูกบ้าน
ว่างานเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่มี
การส่งงานให้ลูกบ้านประเมิน
ความพึงพอใจ

ปิดงานแจ้งซ่อม?

① ระบบจะส่งแจ้งเตือนให้ลูกบ้านของคุณทราบ

อัปโหลดรูปภาพ* (สูงสุด 3 ไฟล์)

📎 อัปโหลดไฟล์

รองรับไฟล์ .jpeg, .png ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB

ยกเลิก

ยืนยัน

ระบบแจ้งซ่อม [Service Maintenance]

ขั้นตอนการปิดงานแจ้งซ่อม [4/4]

รายการใบแจ้งซ่อมที่ปิดงานผ่าน PMS

ปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม”
สำหรับดูรายละเอียดก่อนพิมพ์

รายการแจ้งซ่อม > ใบแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02352

สถานะเปลี่ยนจาก “ดำเนินการ” เป็น “เสร็จสิ้น”
[เฉพาะปิดแบบ “ให้ลูกบ้านประเมิน” สถานะเปลี่ยนจาก “ดำเนินการ” เป็น “รอตรวจรับ”]

พิมพ์ใบแจ้งซ่อม

รายละเอียดแจ้งซ่อม

พื้นที่การซ่อม

พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อมูลผู้แจ้งซ่อม

บ้านเลขที่* 0/001 ชื่อผู้แจ้ง* นาย กุศล วัฒนศิริ เลขที่บัตรประชาชน* 090-000-9088 อาคาร A

ชั้น 10 เป็นขอ 2/120 วันที่แจ้งซ่อม* 20/11/2023

รายละเอียดงานซ่อม

ไฟฟ้า-แสงสว่าง

เรื่องแจ้ง* แอร์ไม่ทำงาน

ผู้ดำเนินการช่าง* ช่างเสริม (029-730-078)

ภาพถ่ายก่อน (ไม่ลบการตกแต่ง)

ภาพถ่ายหลัง (ไม่ลบการตกแต่ง)

วันที่ปิดงาน* 20/11/2023 - 20/11/2023 เวลาที่ปิดงาน* 17:00 - 17:00 หมายเหตุ

ผู้รับแจ้ง: พนักงาน T1
ปิดงานโดย: พนักงาน T1
วันที่ปิดงาน: 23/11/2566 เวลา 16:22

งานซ่อม/ค่าบริการเพิ่มเติม

หัวข้อ 17/50 รายละเอียด 22/120 ค่าใช้จ่าย 300

ความพึงพอใจ/ความคิดเห็น

ความพึงพอใจ ไม่มีเนื่องจากนิติบุคคลปิดงาน

ความคิดเห็น

แสดงข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม

ความพึงพอใจแสดงข้อมูล “ไม่มี” เนื่องจากนิติบุคคลเป็นคนปิดงาน

พิมพ์ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02352 (หน้า 1/1)

ใบแจ้งซ่อม / บริการ Work Order / Service Order Form

ชื่อโครงการ / Property Name : สำนักงานอาคารสูง อาคารเลขที่ 11

วันที่แจ้งซ่อม / Create Date : 20/11/2566

บ้านเลขที่ / House No. : 0/001 อาคาร / Building : A ชั้น / Floor : 10

ผู้แจ้ง / Requester Name : นาย กุศล วัฒนศิริ เบอร์โทรแจ้ง / Tel. : 090-000-9088

วันที่แจ้ง / Appointment Date : 20/11/2566 เวลาแจ้ง / Appointment Time : 17:00 - 18:00

พื้นที่แจ้งซ่อม

พื้นที่ส่วนกลาง Common Area ☐

พื้นที่ส่วนตัว Private Area ☒

เรื่องแจ้ง / Topic : แอร์ไม่ทำงาน

รายละเอียด / Description : แอร์ไม่ทำงาน

หมายเหตุ / Note : ช่างเสริมยังไม่มาเปลี่ยนแอร์เนื่องจากไม่มีอะไหล่

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)
1.	ค่าบริการตรวจเช็ค	ช่างเสริมแอร์ไม่มา	300.00
สรุปค่าบริการในการซ่อม Summary of Service Fees			300.00

ผู้รับผิดชอบ / Responsible man ☐ นิติบุคคล / Juristic Staff ☐ พนักงานโครงการ / Developer Staff

ผู้รับแจ้ง / Order received by : พนักงาน T1 วันที่ / Date : 20/11/2566 เวลา / Time : 16:10

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : ช่างเสริม วันที่ / Date : 20/11/2566 เวลา / Time : 16:10

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction

非常满意 Highly Satisfied ☐ 满意 Satisfied ☐ 一般 Neither Satisfied nor Dissatisfied ☐ 不满意 Dissatisfied ☐ 非常不满意 Highly Dissatisfied ☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดยเจ้าของพื้นที่ส่วนบุคคล Verified by Private Area Owner

☐ เจ้าของพื้นที่/เจ้าของร่วม / Owner or Co-owner

☐ ตัวแทนเจ้าของ / Representative

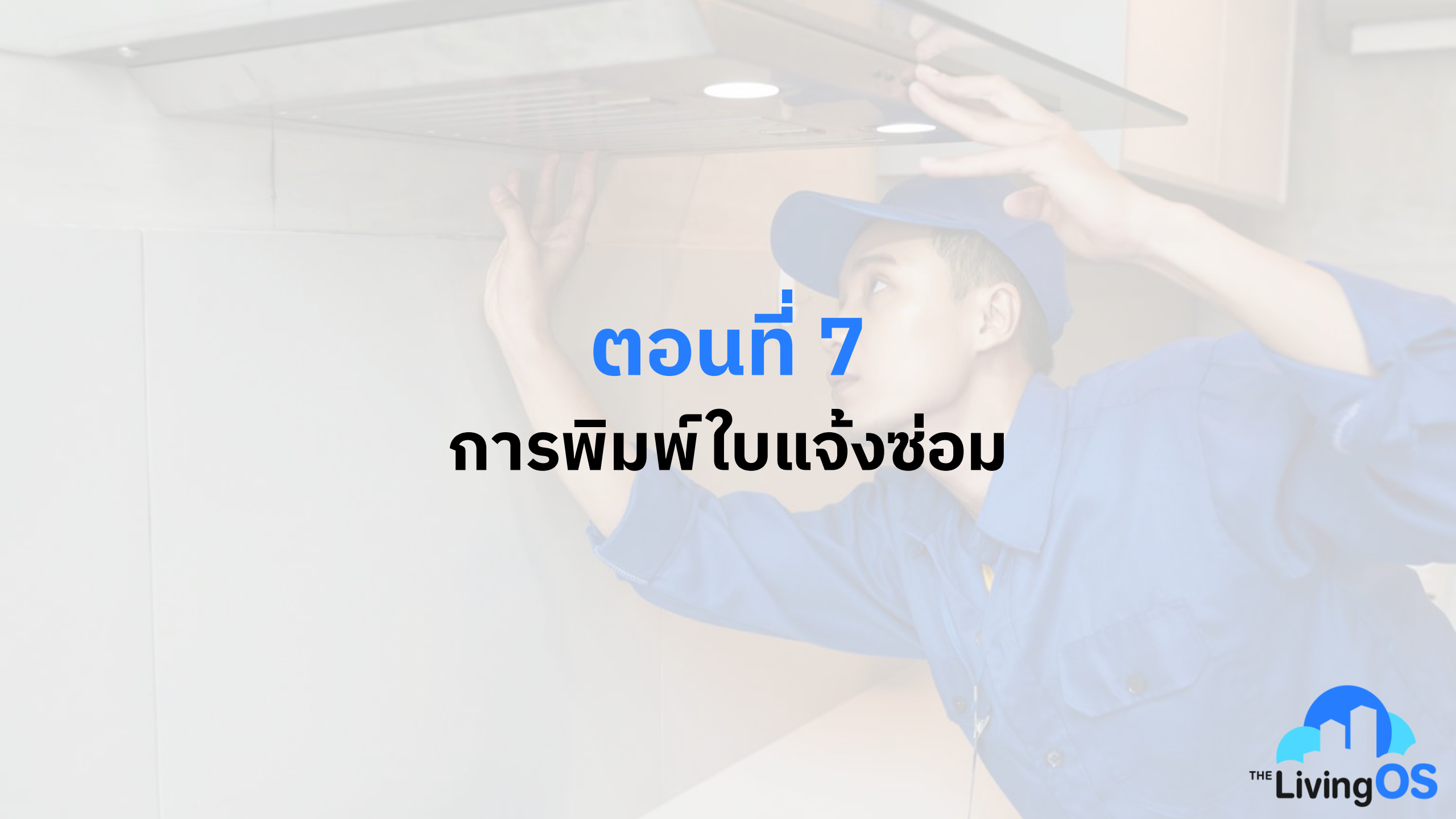
ชื่อ / Name : วันที่ / Date : เวลา / Time :

ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่นิติบุคคล Verified by Juristic Staff

ชื่อ / Name : วันที่ / Date : เวลา / Time :

หมายเหตุ

- เมื่อนิติฯกดปุ่ม “ปิดงาน” จาก PMS หรือ ผ่านแอปนิติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของรายการแจ้งซ่อมได้
- รายการค่าบริการเพิ่มเติม จะแสดงข้อมูลที่เมนู “ระบบแจ้งซ่อม” เท่านั้น กรณีต้องการออกใบแจ้งหนี้ สามารถสร้างใบแจ้งหนี้[แบบรายใบ]เพิ่มเติมได้ที่ ระบบลูกหนี้ AR

A technician wearing a blue uniform and cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with his hands raised, possibly adjusting or inspecting it. The background shows a kitchen with light-colored cabinets.

ตอนที่ 7

การพิมพ์ใบแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการพิมพ์ใบแจ้งซ่อม – แบบรายใบ [1/2]

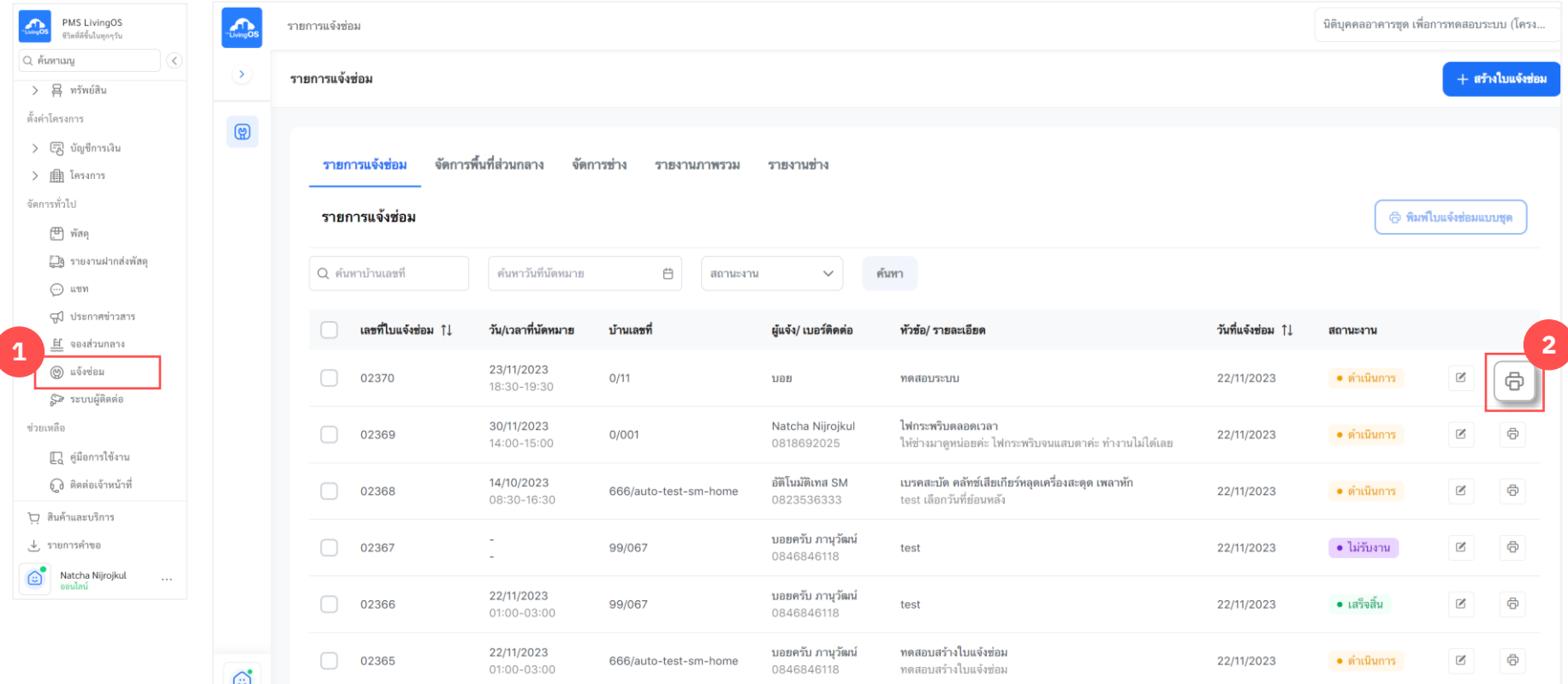
พิมพ์ใบแจ้งซ่อมรายใบ

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “ระบบแจ้งซ่อม”
2. กดปุ่ม “” ที่รายการแจ้งซ่อมที่ต้องการพิมพ์ [แบบครั้งละรายการ]

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “ระบบแจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา
- สามารถ “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” ภายในหน้ารายละเอียดของแต่ละงานซ่อมได้เช่นกัน



รายการแจ้งซ่อม

ค้นหาบ้านเลขที่: ค้นหาวันที่นัดหมาย: สถานะงาน: ค้นหา

เลือก	เลขที่ใบแจ้งซ่อม ↑↓	วัน/เวลาที่นัดหมาย	บ้านเลขที่	ผู้แจ้ง/ เบอร์ติดต่อ	หัวข้อ/ รายละเอียด	วันที่แจ้งซ่อม ↑↓	สถานะงาน	✓	🖨️
☐	02370	23/11/2023 18:30-19:30	0/11	บอย	ทดสอบระบบ	22/11/2023	• ดำเนินการ	✓	🖨️
☐	02369	30/11/2023 14:00-15:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	ไฟกระพริบตลอดเวลา ให้ช่างมาดูหน่อยค่ะ ไฟกระพริบจนเสตคเตอร์ ทำงานไม่ได้เลย	22/11/2023	• ดำเนินการ	✓	🖨️
☐	02368	14/10/2023 08:30-16:30	666/auto-test-sm-home	อติโมมิเทส SM 0823536333	เบรคสะบัด คลัทช์เสียบเกียร์หลุดเครื่องสะดุด เพลาหัก test เลือกวันที่ย้อนหลัง	22/11/2023	• ดำเนินการ	✓	🖨️
☐	02367	-	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• ไม่รับงาน	✓	🖨️
☐	02366	22/11/2023 01:00-03:00	99/067	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	test	22/11/2023	• เสร็จสิ้น	✓	🖨️
☐	02365	22/11/2023 01:00-03:00	666/auto-test-sm-home	บอยครีน ภาณุวัฒน์ 0846846118	ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม ทดสอบสร้างใบแจ้งซ่อม	22/11/2023	• ดำเนินการ	✓	🖨️

พิมพ์ใบแจ้งซ่อมรายใบ

แนะนำวิธีการใช้งาน

- กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม”
- กดปุ่ม “พิมพ์” อีกครั้ง เพื่อบันทึกไฟล์ PDF และส่งคำสั่งพิมพ์ไปยังเครื่อง Printer

หมายเหตุ

- สามารถ “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” ภายในหน้ารายละเอียดของแต่ละงานซ่อมได้เช่นกัน

3

พิมพ์ใบแจ้งซ่อม

พิมพ์ 24/11/2566 10:29:57 ใบแจ้งซ่อม / บริการ เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02371 (หน้า 1/1)

สถานะ/Status : ดำเนินการ Work Order / Service Order Form ☒ สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง Common Area ☐ สำหรับพื้นที่ส่วนบุคคล Private Area

ชื่อโครงการ / Property Name : นิคมอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนา (โครงการที่ 1) ☐

วันที่ใบแจ้งซ่อม / Create Date : 23/11/2566

พื้นที่ส่วนกลาง / Common Area : ห้องโถง

อาคาร / Building : C ชั้น / Floor : 20

วันที่นัด / Appointment Date : 30/11/2566 เวลา / Appointment Time : 14:20 - 16:20

ชื่อผู้แจ้ง

บ้านเลขที่ผู้แจ้ง / House No. : 0/001 ชื่อผู้แจ้ง / Requestor Name : นาย สุวิวัฒน์ วงศ์พิทักษ์ เบอร์โทรผู้แจ้ง / Tel. : 090-000-9999

เรื่องแจ้ง / Topic : ช่างเสียบ
รายละเอียด / Description : เชื้อไฟฟ้บร้อนจะ ชู่ไม่ทำงาน
หมายเหตุ / Note :

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)

สรุปค่าบริการในการซ่อม Summary of Service Fees

ผู้รับผิดชอบ/ Responsible man ☐ นิเทศ / Juristic Staff ☐ เจ้าหน้าโครงการ / Developer Staff

ผู้รับแจ้ง / Order received by : พนักงาน T1 วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : ช่างนำ ชุดไปรเวต วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction	ดีมาก Highly Satisfied	ดี Satisfied	ปานกลาง Neither Satisfied nor Dissatisfied	ไม่ดี Dissatisfied	แย่ Highly Dissatisfied
	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดย Verified by

ชื่อ / Name :
วันที่ / Date :
เวลา / Time :

พิมพ์ 24/11/2566 10:29:57 ใบแจ้งซ่อม / บริการ เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02371 (หน้า 1/1)

สถานะ/Status : ดำเนินการ Work Order / Service Order Form ☒ สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง Common Area ☐ สำหรับพื้นที่ส่วนบุคคล Private Area

ชื่อโครงการ / Property Name : นิคมอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนา (โครงการที่ 1) ☐

วันที่ใบแจ้งซ่อม / Create Date : 23/11/2566

พื้นที่ส่วนกลาง / Common Area : ห้องโถง

อาคาร / Building : C ชั้น / Floor : 20

วันที่นัด / Appointment Date : 30/11/2566 เวลา / Appointment Time : 14:20 - 16:20

ชื่อผู้แจ้ง

บ้านเลขที่ผู้แจ้ง / House No. : 0/001 ชื่อผู้แจ้ง / Requestor Name : นาย สุวิวัฒน์ วงศ์พิทักษ์ เบอร์โทรผู้แจ้ง / Tel. : 090-000-9999

เรื่องแจ้ง / Topic : ช่างเสียบ
รายละเอียด / Description : เชื้อไฟฟ้บร้อนจะ ชู่ไม่ทำงาน
หมายเหตุ / Note :

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)

สรุปค่าบริการในการซ่อม Summary of Service Fees

ผู้รับผิดชอบ/ Responsible man ☐ นิเทศ / Juristic Staff ☐ เจ้าหน้าโครงการ / Developer Staff

ผู้รับแจ้ง / Order received by : พนักงาน T1 วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : ช่างนำ ชุดไปรเวต วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจรับงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ Customer Satisfaction	ดีมาก Highly Satisfied	ดี Satisfied	ปานกลาง Neither Satisfied nor Dissatisfied	ไม่ดี Dissatisfied	แย่ Highly Dissatisfied
	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Recommendation

ตรวจสอบโดย Verified by

ชื่อ / Name :
วันที่ / Date :
เวลา / Time :

Print

1 sheet of paper

Destination

iR-ADV C3826

Pages

All

Copies

1

Color

Black and white

More settings

4

Print

Cancel

ขั้นตอนการพิมพ์ใบแจ้งซ่อม – แบบชุด [1/2]

พิมพ์ใบแจ้งซ่อมแบบชุด

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “ระบบแจ้งซ่อม”
2. กดติก “กล่องเลขที่ใบแจ้งซ่อม”
3. กดปุ่ม “พิมพ์ชุดรายการแจ้งซ่อม”

รายการแจ้งซ่อม

จัดการพื้นที่ส่วนกลาง จัดการช่าง รายงานภาพรวม รายงานช่าง

รายการแจ้งซ่อม

ค้นหา 0/001 ค้นหาวันที่นัดหมาย สถานะงาน ค้นหา

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	วัน/เวลาที่นัดหมาย	บ้านเลขที่	ผู้แจ้ง/ เบอร์ติดต่อ	หัวข้อ/ รายละเอียด	วันที่แจ้งซ่อม	สถานะงาน
02371	30/11/2023 14:20-16:20	0/001	นาย สุวิวัฒน์ วงศ์ทิพย์ 0900009999	ตู้รับเสีย เช็คให้หน่อยนะคะ ตู้ยังไม่ทำงานค่ะ	23/11/2023	ดำเนินการ
02369	30/11/2023 14:00-15:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	ไฟกระพริบตลอดเวลา ไฟเข้ามาดูหน่อยค่ะ ไฟกระพริบจนเสียดค่ะ ทำงานไม่ได้เลย	22/11/2023	เสร็จสิ้น
02356	30/11/2023 13:00-14:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	ไฟกระพริบมา 2 วันแล้วค่ะ เบสิคหลอดไฟให้หน่อยค่ะ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม รบกวนโทรมาแจ้งก่อน...	22/11/2023	เสร็จสิ้น
02353	21/11/2023 14:00-15:00	0/001	แม่ตัว ที่สาวแม่ดา	กระเบื้องหลังคาบ้านข้างๆหล่นใส่กำแพงบ้านของแม่ค่ะ ฝนตกหนักมาก พายุเข้า กระเบื้องกระดอนลงมาใส่บ้านแม่ตัว แม่ตกใจ...	21/11/2023	เสร็จสิ้น
02352	20/11/2023 17:00-18:00	0/001	นาย สุวิวัฒน์ วงศ์ทิพย์ 0900009088	แอร์น้ำหยด แอร์น้ำหยด	20/11/2023	เสร็จสิ้น
02264	16/11/2023 23:30-23:30	0/001	asdfasd	testtt	15/11/2023	ดำเนินการ
01338	08/09/2023 14:30-15:00	0/001	Natcha Nijrojkul 0818692025	test ไฟบอย test	08/09/2023	ดำเนินการ
01337	08/09/2023	0/001	Natcha Nijrojkul	test ผู้แจ้ง	08/09/2023	ดำเนินการ

ขั้นตอนการพิมพ์ใบแจ้งซ่อม – แบบชุด [2/2]

พิมพ์ใบแจ้งซ่อมแบบชุด

แนะนำวิธีการใช้งาน

- กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม”
- เลือกรูปแบบข้อมูลใบแจ้งซ่อมที่จะเลือกพิมพ์
- กดปุ่ม “พิมพ์” อีกครั้ง เพื่อบันทึกไฟล์ PDF และส่งคำสั่งพิมพ์ไปยังเครื่อง Printer

4

พิมพ์ใบแจ้งซ่อม

พิมพ์ 24/11/2566 10:29:57

ใบแจ้งซ่อม / บริการ
Work Order / Service Order Form

เลขที่ใบแจ้งซ่อม / No. : 02371 (หน้า 1/1)

สถานะ/Status : ดำเนินการ

ชื่อโครงการ / Property Name : นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อก่อสร้างระบบ (โครงการที่ 1)

พื้นที่แจ้งซ่อม / Create Date : 23/11/2566

พื้นที่ส่วนกลาง / Common Area : ห้องโถง

อาคาร / Building : C ชั้น / Floor : 20

วันที่นัด / Appointment Date : 30/11/2566 เวลา / Appointment Time : 14:20 - 16:20

ข้อมูลผู้แจ้ง

บ้านเลขที่/ผู้แจ้ง / House No. : 0/001 ชื่อผู้แจ้ง / Requestor Name : นาย สุวิวัฒน์ วงศ์พิทักษ์ เบอร์โทรผู้แจ้ง / Tel. : 090-000-9999

เรื่อง/Topic : ช่างเขียน
รายละเอียด / Description : เช็กไฟฟ้บอสณะ ช่างไม่ทำงาน
หมายเหตุ / Note :

ลำดับ No.	รายการบริการ Service Items	รายละเอียด Description	ค่าบริการ (บาท) Service Fee (THB)

สรุปค่าบริการในการซ่อม
Summary of Service Fees

ผู้รับผิดชอบ/ Responsible man ☐ นิติบุคคล / Juristic Staff ☐ เจ้าของโครงการ / Developer Staff

ผู้รับแจ้ง / Order received by : พนักงาน T1 วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ดำเนินการ / Action taken by : ช่างเทคนิค วันที่ / Date : 23/11/2566 เวลา / Time : 13:23

ผู้ตรวจสอบ / Verified by : วันที่ / Date : เวลา / Time :

สำหรับผู้ตรวจงาน / For Job Inspectors

ความพึงพอใจในการให้บริการ
Customer Satisfaction

ดีมาก Highly Satisfied ☐ ดี Satisfied ☐ ปานกลาง Neither Satisfied nor Dissatisfied ☐ ไม่ดี Dissatisfied ☐ แย่ Highly Dissatisfied ☐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
Recommendation

ตรวจสอบโดย
Verified by

ชื่อ / Name :
วันที่ / Date :
เวลา / Time :

5

Print 6 sheets of paper

Destination Microsoft Print to PDF

Pages All

Color Color

More settings

Print Cancel

6

Print

Cancel

A technician wearing a blue long-sleeved shirt and a blue baseball cap is working on a kitchen range hood. He is looking up at the hood with both hands raised, appearing to be adjusting or inspecting it. The background shows a kitchen with light-colored cabinets and a white wall.

ตอนที่ 8

รายงานแจ้งซ่อม

รายงานแจ้งซ่อม – รายงานภาพรวม [1/3]

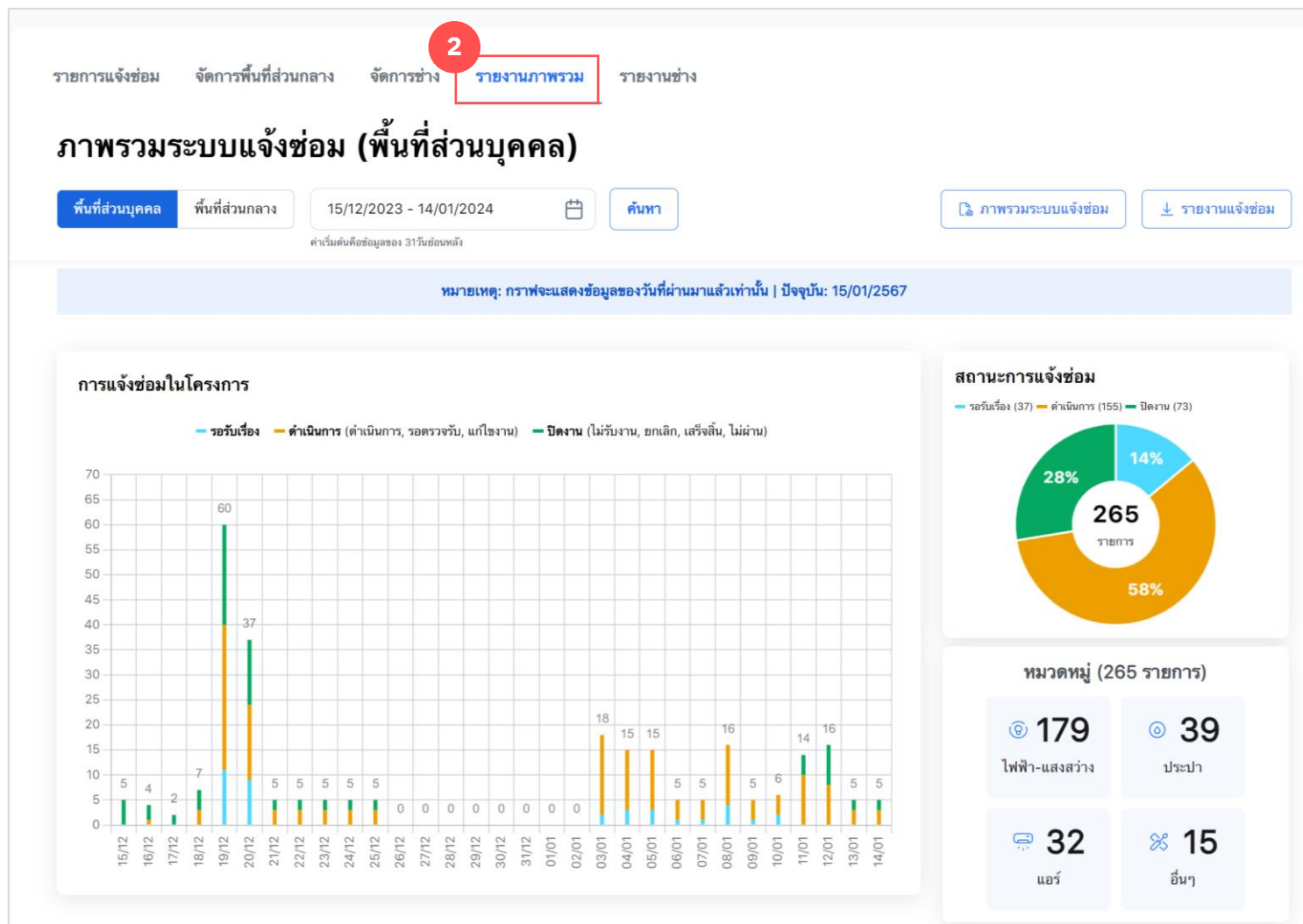
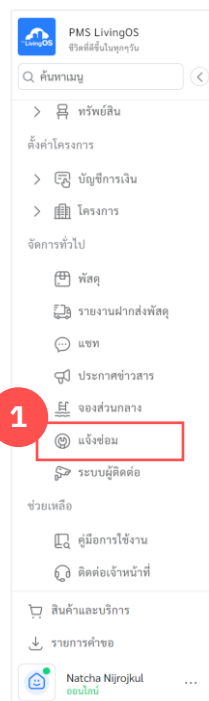
รายงานภาพรวม

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดเมนู “รายงานภาพรวม”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



รายงานแจ้งซ่อม – รายงานภาพรวม [2/3]

รายงานภาพรวม

แนะนำวิธีการใช้งาน

- ระบุประเภทของพื้นที่การซ่อม
- ระบุ “ช่วงเวลา” ของวันที่แจ้งซ่อม โดยแบ่งเป็น 2 เจอนไซ คือ
 - รายวัน [เลือกได้สูงสุด 31 วัน]
 - รายเดือน [เลือกได้สูงสุด 12 เดือน]
- กดปุ่ม “ค้นหา”
- รายละเอียดรายงานภาพรวม จะแบ่งเป็น 3 กลุ่มหลัก คือ
 - รอรับเรื่อง
 - ดำเนินการ
 - ปิดงาน
- กราฟสถานะแจ้งซ่อมแบบเปอร์เซ็นต์
- จำนวนรวมรายการซ่อม
 - พื้นที่ส่วนบุคคล - 4 หมวดหมู่
 - พื้นที่ส่วนกลาง - 14 ลำดับแรก และ อื่นๆ

หมายเหตุ

- ข้อมูลล่าสุดแสดงได้ถึง **1 วันย้อนหลัง** เช่น ปัจจุบัน คือ วันที่ 15 ม.ค. 67 กราฟจะแสดงข้อมูลล่าสุดถึงวันที่ **14 ม.ค. 67**
- ข้อมูลสามารถดูย้อนหลังได้ถึง **วันแรกของปีที่แล้ว** เช่น ปัจจุบัน คือ วันที่ 15 ม.ค. 67 กราฟจะดูข้อมูลย้อนหลังได้ถึงวันที่ **1 ม.ค. 66**
- ข้อมูลกราฟแท่งจะแสดงจำนวนแจ้งซ่อมในแต่ละวัน โดยจะมีอัปเดตว่ารายการที่ถูกสร้างภายในวันนั้น ปัจจุบันมีสถานะใดบ้าง

กดปุ่ม “ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม”
เพื่อบันทึกไฟล์ หรือ พิมพ์ไฟล์ PDF

ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม (พื้นที่ส่วนบุคคล)

พื้นที่ส่วนบุคคล

พื้นที่ส่วนกลาง

15/12/2023 - 14/01/2024

📅

ค้นหา

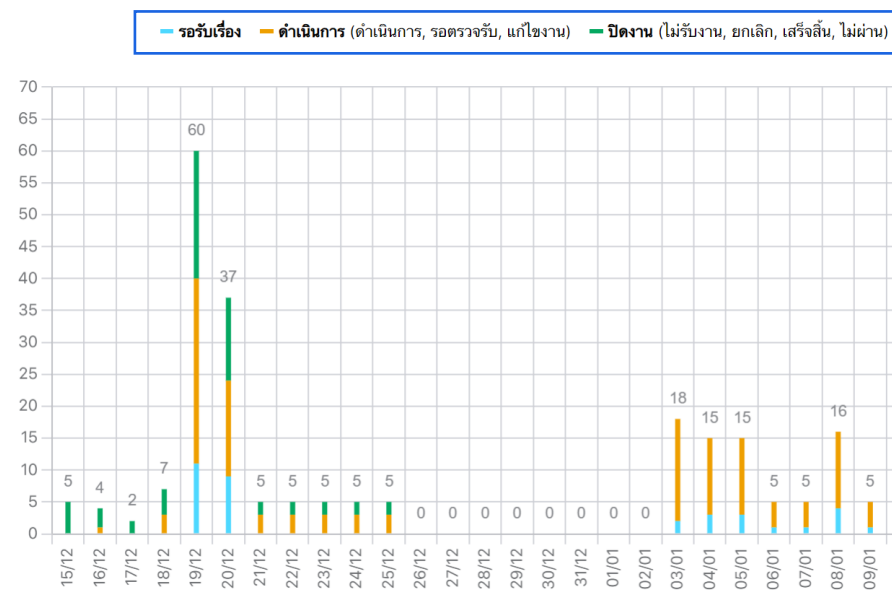
ค่าเริ่มต้นคือข้อมูลของ 31 วันย้อนหลัง

📄 ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม

📄 รายงานแจ้งซ่อม

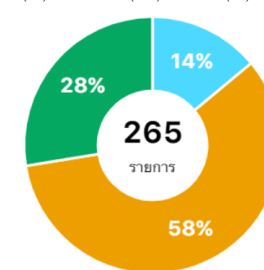
หมายเหตุ: กราฟจะแสดงข้อมูลของวันที่ผ่านมาแล้วเท่านั้น | ปัจจุบัน: 15/01/2567

การแจ้งซ่อมในโครงการ



สถานะการแจ้งซ่อม

รอรับเรื่อง (37) ดำเนินการ (155) ปิดงาน (73)



หมวดหมู่ (265 รายการ)

ไฟฟ้า-แสงสว่าง

แอร์

ประปา

อื่นๆ

รายงานแจ้งซ่อม – รายงานภาพรวม [3/3]

รายงานภาพรวม

แนะนำวิธีการใช้งาน

- กดปุ่ม “รายงานแจ้งซ่อม” เพื่อดาว์โหลด
- รายงานแจ้งซ่อมจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติลงคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ Excel

ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม (พื้นที่ส่วนบุคคล)

พื้นที่ส่วนบุคคล

พื้นที่ส่วนกลาง

15/12/2023 - 14/01/2024



ค้นหา

ค่าเริ่มต้นคือข้อมูลของ 31 วันย้อนหลัง

ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม

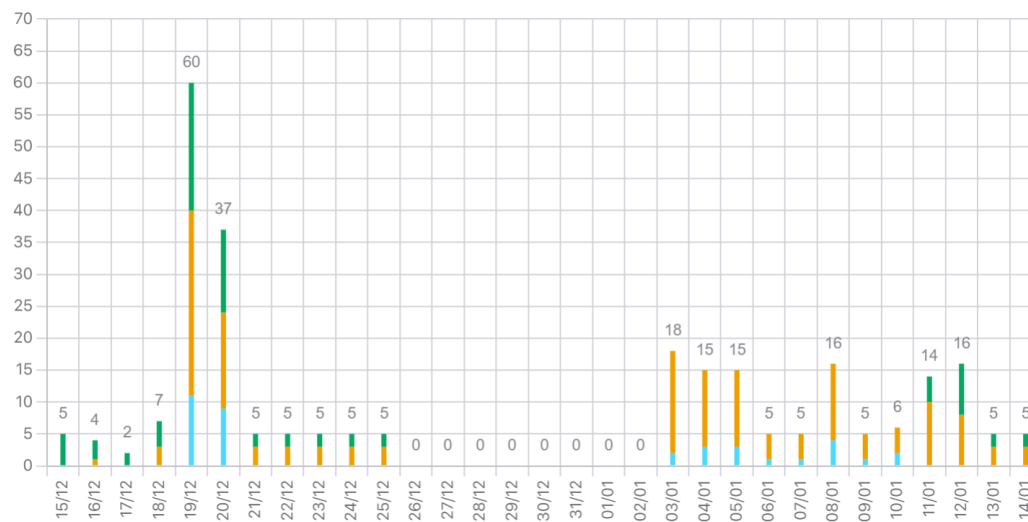
รายงานแจ้งซ่อม

หมายเหตุ: กราฟจะแสดงข้อมูลของวันที่ผ่านมาแล้วเท่านั้น | ปัจจุบัน: 15/01/2567

รายงานแจ้งซ่อม (พื้นที่ส่วนกลาง) (3).xlsx
23.9 KB • Done

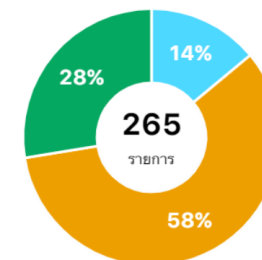
การแจ้งซ่อมในโครงการ

■ รอรับเรื่อง
 ■ ดำเนินการ (ดำเนินการ, รอดตรวจรับ, แก้ไขงาน)
 ■ ปิดงาน (ไม่รับงาน, ยกเลิก, เสร็จสิ้น, ไม่ผ่าน)



สถานะการแจ้งซ่อม

■ รอรับเรื่อง (37)
 ■ ดำเนินการ (155)
 ■ ปิดงาน (73)



หมวดหมู่ (265 รายการ)

179
ไฟฟ้า-แสงสว่าง

39
ประปา

32
แอร์

15
อื่นๆ

รายงานแจ้งซ่อม – รายงานช่าง [1/4]

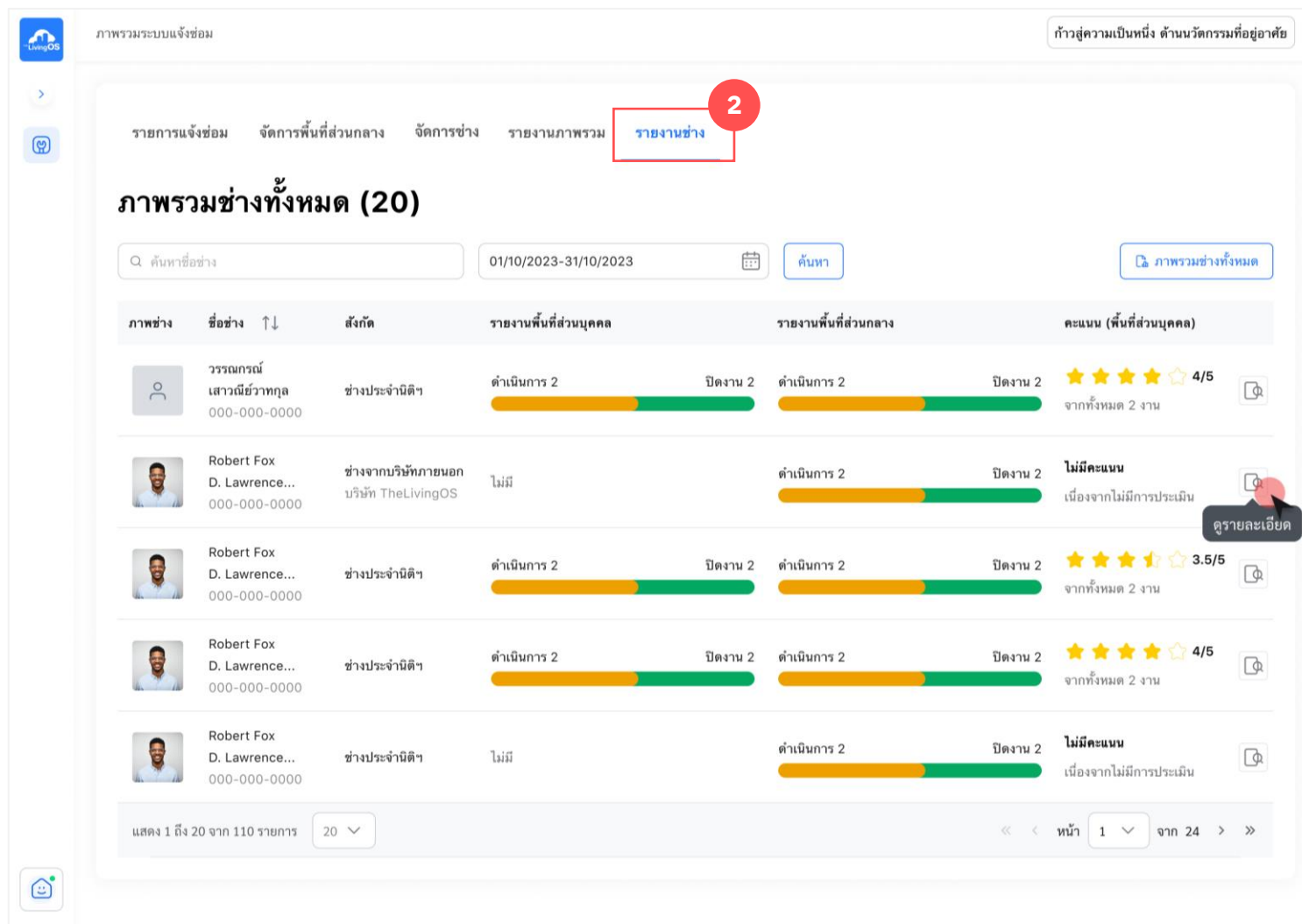
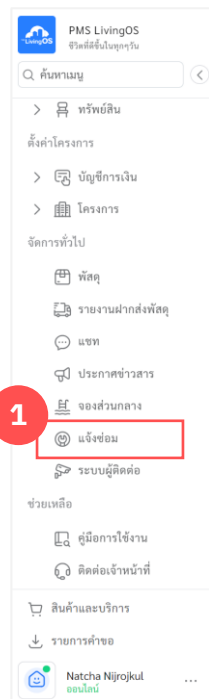
รายงานช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

1. กดเมนู “แจ้งซ่อม”
2. กดเมนู “รายงานช่าง”

หมายเหตุ

- เมื่อกดเมนู “แจ้งซ่อม” จะพบหน้าจอที่เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา



รายงานแจ้งซ่อม – รายงานช่าง [2/4]

รายงานช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

- ค้นหาด้วยข้อมูล
 - ชื่อช่าง
 - ช่วงเวลาที่มีการมอบหมายงานให้ช่าง
 - รายวัน [เลือกได้สูงสุด 31 วัน]
 - รายเดือน [เลือกได้สูงสุด 12 เดือน]
- กดปุ่ม “ค้นหา”
- ภาพรวมช่างทั้งหมด ประกอบด้วย
 - ภาพประจำตัวช่าง
 - ชื่อช่าง
 - สังกัดช่าง
 - รายงานพื้นที่ส่วนบุคคล (จำนวนงานและสถานะ)
 - รายงานพื้นที่ส่วนกลาง (จำนวนงานและสถานะ)
 - คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินจากลูกบ้าน (เฉพาะพื้นที่ส่วนบุคคลเท่านั้น เนื่องจากพื้นที่ส่วนกลางยังไม่มีให้ประเมิน)
- กดปุ่ม “ดูรายละเอียด” ของช่าง

ภาพรวมระบบแจ้งซ่อม

ก้าวสู่ความเป็นหนึ่ง ด้านนวัตกรรมที่อยู่อาศัย

รายการแจ้งซ่อม จัดการพื้นที่ส่วนกลาง จัดการช่าง รายงานภาพรวม รายงานช่าง

ภาพรวมช่างทั้งหมด (20)

3.1 ค้นหาชื่อช่าง 01/10/2023-31/10/2023 3.2 ค้นหา 4 ภาพรวมช่างทั้งหมด

ภาพช่าง	ชื่อช่าง ↑↓	สังกัด	รายงานพื้นที่ส่วนบุคคล	รายงานพื้นที่ส่วนกลาง	คะแนน (พื้นที่ส่วนบุคคล)
5	วรรณกรณ์ เสาวณียาวทกุล 000-000-0000	ช่างประจำนิติฯ	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	★★★★★ 4/5 จากทั้งหมด 2 งาน
	Robert Fox D. Lawrence... 000-000-0000	ช่างจากบริษัทภายนอก บริษัท TheLivingOS	ไม่มี	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	ไม่มีคะแนน เนื่องจากไม่มีการประเมิน
	Robert Fox D. Lawrence... 000-000-0000	ช่างประจำนิติฯ	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	★★★★★ 3.5/5 จากทั้งหมด 2 งาน
	Robert Fox D. Lawrence... 000-000-0000	ช่างประจำนิติฯ	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	★★★★★ 4/5 จากทั้งหมด 2 งาน
	Robert Fox D. Lawrence... 000-000-0000	ช่างประจำนิติฯ	ไม่มี	ดำเนินการ 2 ปิดงาน 2	ไม่มีคะแนน เนื่องจากไม่มีการประเมิน

แสดง 1 ถึง 20 จาก 110 รายการ 20 >

« < หน้า 1 > จาก 24 »

ดูรายละเอียด

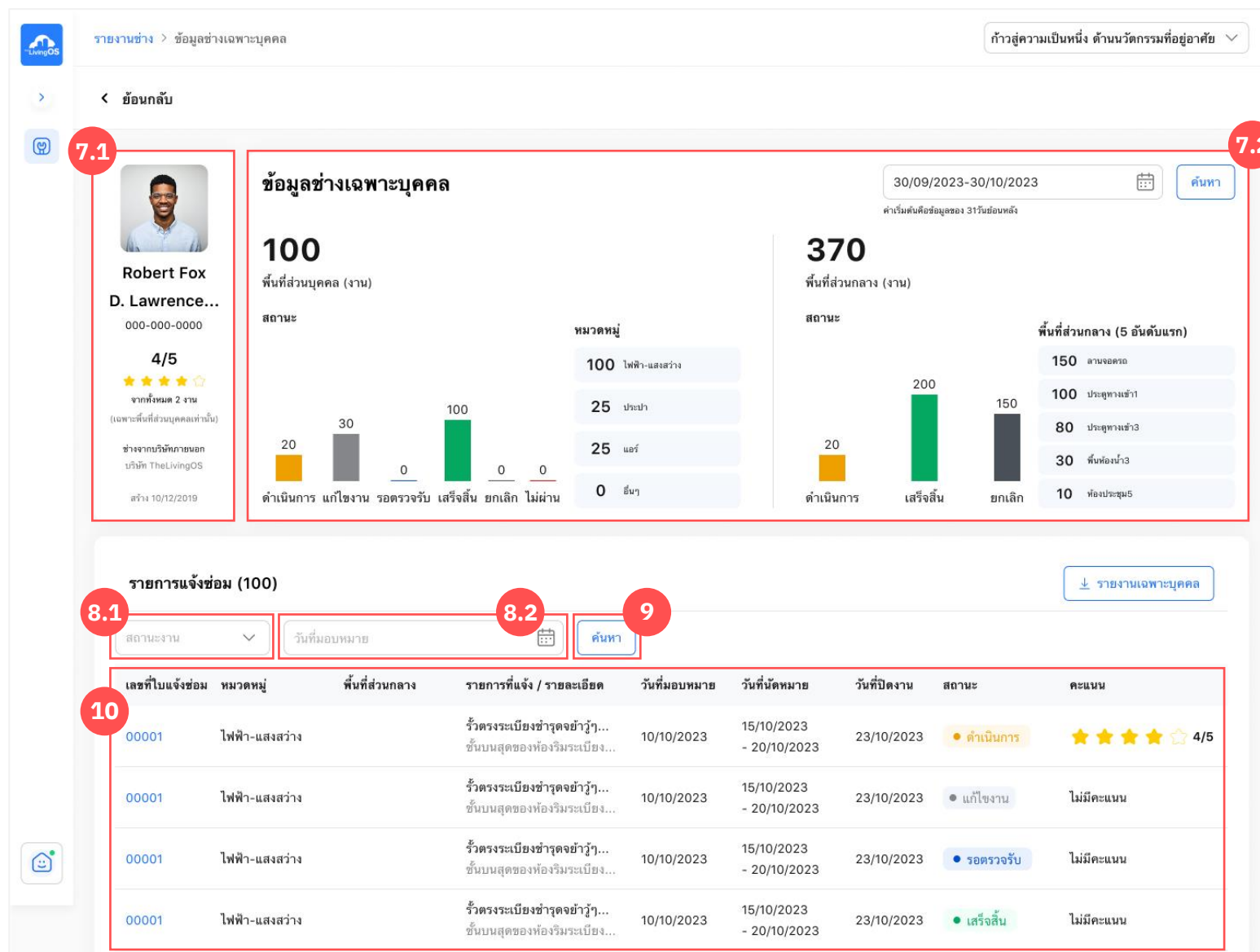
กดปุ่ม “ภาพรวมช่างทั้งหมด” เพื่อบันทึกไฟล์ หรือ พิมพ์ไฟล์ PDF

รายงานแจ้งซ่อม – รายงานช่าง [3/4]

รายงานช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

7. ข้อมูลช่างเฉพาะบุคคล
 - ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อมูลงานซ่อมที่ได้รับมอบหมายตามประเภทพื้นที่ซ่อม พร้อมปริมาณงานและสถานะ โดยสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูข้อมูลได้
8. ค้นหาด้วยข้อมูลได้ 2 เงื่อนไข คือ
 - สถานะงานซ่อม
 - วันที่มอบหมายงานซ่อม
9. กดปุ่ม “ค้นหา”
10. รายการแจ้งซ่อม
 - เลขที่ใบแจ้งซ่อม
 - หมวดหมู่
 - พื้นที่ส่วนกลาง
 - รายการที่แจ้ง/รายละเอียด
 - วันที่มอบหมายงาน
 - วันที่นัดหมาย
 - วันที่ปิดงาน
 - สถานะ
 - คะแนนความพึงพอใจ



The screenshot displays the 'รายงานช่าง' (Technician Report) page. It features a sidebar with navigation icons and a main content area. The main area is divided into two sections: a technician profile (7.1) and a list of repair jobs (8.1, 8.2, 9, 10).

7.1 ข้อมูลช่างเฉพาะบุคคล (Technician Profile):

- Robert Fox** (D. Lawrence...)
- 000-000-0000
- 4/5 (จากทั้งหมด 2 งาน)
- ช่างจากวิเทศภายนอก บริษัท TheLivingOS
- สร้าง 10/12/2019

7.2 ข้อมูลช่างเฉพาะบุคคล (Job Summary):

30/09/2023-30/10/2023 (ค้นหา)

ค่าเริ่มต้นคือข้อมูลของ 31 วันย้อนหลัง

พื้นที่ส่วนบุคคล (งาน): 100

สถานะ: 20 ดำเนินการ, 30 แก้ไขงาน, 0 รอตรวจรับ, 100 เสร็จสิ้น, 0 ยกเลิก, 0 ไม่ผ่าน

หมวดหมู่: 100 ไฟฟ้า-แสงสว่าง, 25 ประปา, 25 แอร์, 0 อื่นๆ

พื้นที่ส่วนกลาง (งาน): 370

สถานะ: 20 ดำเนินการ, 200 เสร็จสิ้น, 150 ยกเลิก

พื้นที่ส่วนกลาง (5 อันดับแรก): 150 ลานจอดรถ, 100 ประตูทางเข้า1, 80 ประตูทางเข้า3, 30 พื้นที่หน้า3, 10 ห้องประชุม5

8.1 รายการแจ้งซ่อม (100):

สถานะงาน: (Dropdown), วันที่มอบหมาย: (Calendar), (ค้นหา)

8.2

9

10

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	หมวดหมู่	พื้นที่ส่วนกลาง	รายการที่แจ้ง / รายละเอียด	วันที่มอบหมาย	วันที่นัดหมาย	วันที่ปิดงาน	สถานะ	คะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รีดแรงเบียงชำรุดชำรุด... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	ดำเนินการ	4/5
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รีดแรงเบียงชำรุดชำรุด... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	แก้ไขงาน	ไม่มีคะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รีดแรงเบียงชำรุดชำรุด... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	รอตรวจรับ	ไม่มีคะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รีดแรงเบียงชำรุดชำรุด... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	เสร็จสิ้น	ไม่มีคะแนน

รายงานแจ้งซ่อม – รายงานช่าง [4/4]

รายงานช่าง

แนะนำวิธีการใช้งาน

- กดปุ่ม “รายงานเฉพาะบุคคล” เพื่อดาวน์โหลด
- รายงานช่างเฉพาะบุคคล จะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติลงคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานช่าง > ข้อมูลช่างเฉพาะบุคคล

30/09/2023-30/10/2023 ค้นหา

ดาวน์โหลดข้อมูลของ 31 รวบรวมแล้ว

12 รายงานช่างเฉพาะบุคคล (ช่างม่อน).xlsx
6.8 KB • Done

ข้อมูลช่างเฉพาะบุคคล

Robert Fox
D. Lawrence...
000-000-0000

4/5
จากทั้งหมด 2 งาน
(เฉพาะพื้นที่ส่วนบุคคลเท่านั้น)

ช่างจากบริษัทภายนอก
บริษัท TheLivingOS
สร้าง 10/12/2019

100
พื้นที่ส่วนบุคคล (งาน)

สถานะ

หมวดหมู่

100 ไฟฟ้า-แสงสว่าง
25 ประปา
25 แอร์
0 อื่นๆ

20 ดำเนินการ 30 แก้ไขงาน 0 รอตรวจรับ 100 เสร็จสิ้น 0 ยกเลิก 0 ไม่ผ่าน

370
พื้นที่ส่วนกลาง (งาน)

สถานะ

พื้นที่ส่วนกลาง (5 อันดับแรก)

150 ลานจอดรถ
100 ประตูทางเข้า1
80 ประตูทางเข้า3
30 พื้นที่นั่งน้ำ3
10 ห้องประชุม5

20 ดำเนินการ 200 เสร็จสิ้น 150 ยกเลิก

11 รายงานเฉพาะบุคคล

รายการแจ้งซ่อม (100)

สถานะงาน วันที่มอบหมาย ค้นหา

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	หมวดหมู่	พื้นที่ส่วนกลาง	รายการที่แจ้ง / รายละเอียด	วันที่มอบหมาย	วันที่ยื่น	วันที่ปิดงาน	สถานะ	คะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รื้อถอนระบบไฟฟ้าตู้... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	ดำเนินการ	★★★★★ 4/5
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รื้อถอนระบบไฟฟ้าตู้... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	แก้ไขงาน	ไม่มีคะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รื้อถอนระบบไฟฟ้าตู้... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	รอตรวจรับ	ไม่มีคะแนน
00001	ไฟฟ้า-แสงสว่าง		รื้อถอนระบบไฟฟ้าตู้... ชั้นบนสุดของห้องริมระเบียง...	10/10/2023	15/10/2023 - 20/10/2023	23/10/2023	เสร็จสิ้น	ไม่มีคะแนน

ระบบแจ้งซ่อม [Service Maintenance]

คำอธิบายสถานะงานซ่อม

สถานะงานซ่อม	คำอธิบายสถานะงานซ่อม
● รอรับเรื่อง	ผู้พักอาศัยแจ้งรายการซ่อมผ่านทางแอปลูกบ้าน และอยู่ระหว่างการรอนิติฯปรับสถานะเป็น “รับงาน” หรือ “ไม่รับงาน”
● ไม่รับงาน	นิติฯปฏิเสธการรับงานซ่อมที่ได้รับจากผู้พักอาศัยโดยกดปุ่ม “ไม่รับงาน”
● ดำเนินการ	- นิติฯรับงานซ่อมที่ได้รับจากผู้พักอาศัย โดยกดปุ่ม “รับงาน” และอยู่ระหว่างดำเนินการ - นิติฯสร้างรายการซ่อมเองที่ระบบ PMS และอยู่ระหว่างดำเนินการ
● ยกเลิก	ผู้พักอาศัยกดปุ่ม “ยกเลิก” รายการซ่อมที่เคยส่งเรื่องให้นิติฯผ่านทางแอปลูกบ้าน
● รอตรวจรับ	นิติฯกดปุ่ม “ปิดงาน” ผ่านทางแอปนิติฯ หลังดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น โดยอยู่ระหว่างรอผู้พักอาศัยตรวจงานและประเมินความพึงพอใจ
● เสร็จสิ้น	- ผู้พักอาศัยกดปุ่ม “ยอมรับงานซ่อม” และประเมินความพึงพอใจเรียบร้อยแล้ว - นิติฯกดปุ่ม “ปิดงาน” ที่ PMS หลังดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น [ปิดงานแบบปิดโดยนิติฯ และ ปิดงานแจ้งซ่อมพื้นที่ส่วนกลาง]
● แก้ไขงาน	ผู้พักอาศัยกดปุ่ม “แก้ไขงานซ่อม” ที่แอปลูกบ้าน หลังจากตรวจรับงานแล้วพบว่ามียจุดที่ต้องแก้ไข โดยทางนิติฯจะต้องกดปุ่ม “รับงาน” รายการซ่อมอีกครั้งเพื่อนัดหมายแก้ไขงานซ่อมใหม่อีกครั้ง
● ไม่ผ่าน	ผู้พักอาศัยกดปุ่ม “ปฏิเสธงานซ่อม” ที่แอปลูกบ้าน เนื่องจากงานซ่อมไม่ผ่าน แต่ไม่ต้องการให้นิติฯนัดหมายการซ่อมอีก

หมายเหตุ

- รายการสถานะแจ้งซ่อมตามข้อมูลด้านบน จะแสดงข้อมูลเหมือนกันทั้ง 3 ระบบ คือ **PMS, แอปนิติฯ [Juristic App] และ แอปลูกบ้าน [The LivingOS App]**