

คู่มือการใช้งานระบบ ระบบแจ้งซ่อมและขอใช้บริการออนไลน์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ



1 เข้าสู่ระบบ (Login)

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี PSU Passport

- กรอก Username (รหัสพนักงาน/นักศึกษา)
- กรอก Password (รหัสผ่าน PSU Passport)
- คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ

- ตรวจสอบตัวพิมพ์เล็ก-ใหญ่
- หากลืมรหัสผ่าน ติดต่อฝ่าย IT 6053-4, 6010

PSU Passport

ระบบแจ้งซ่อมและขอใช้บริการออนไลน์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

Username

รหัสพนักงาน/นักศึกษา

Password

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สิ่งที่ต้องเตรียม

- บัญชี PSU Passport
- รหัสผ่าน
- อินเทอร์เน็ต

ติดต่อสอบถาม

ฝ่าย IT คณะทรัพยากรธรรมชาติ
6053-4, 6010
จันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.

2 แจ้งซ่อม (Submit Repair)

คลิกเมนู “แจ้งซ่อม”

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เลือกหมวดงานที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1)

คลิกปุ่ม ส่งแจ้งซ่อม

เคล็ดลับ

- ระบุรายละเอียดอาการเสียให้ชัดเจน จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น

STAFF CONSOLE

แจ้งซ่อม

ข้อมูลผู้แจ้ง (Requester Info)

ชื่อ-นามสกุล * ศิธร มั่นผู้ เบอร์โทรศัพท์ * เช่น 6031

หน่วยงาน สำนักงานบริหารคณะ วันที่/เวลา แจ้งซ่อม * 05/05/2026 13:57

รายละเอียดงาน (Job Detail)

ประเภทงานการ แจ้งซ่อม ความเร่งด่วน ปกติ (ภายใน 7 วัน) สถานที่ / ห้อง * ระบุอาคาร/ชั้น/ห้อง

รายละเอียด / อาการเสีย * อธิบายอาการเบื้องต้น หรือสิ่งที่ต้องการให้ทำ

หมวดงานที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้มากกว่า 1)

- ระบบประปา/น้ำดี
- ไฟฟ้า/แอร์/LAN
- ขาดไม้/เชื่อมโลหะ
- เครื่องจักรกลเกษตร
- โทรศัพท์/เครื่องเสียง
- คอมพิวเตอร์
- บริการทั่วไป/ขนย้าย
- จิตอาสา
- รักษาความสะอาด

ส่งแจ้งซ่อม

สร้างข้อมูล

3 ติดตามสถานะงาน (Track Status)

คลิกเมนู “รายการงานซ่อม”

ดูสถานะของงานที่แจ้ง

คลิกที่เลขที่งาน เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

STAFF CONSOLE

แจ้งซ่อม

รายการงานซ่อม

วันที่: ทั้งหมด ผู้แจ้ง: -- ทั้งหมด -- หมวดงาน: -- ทั้งหมด --

ชื่อ, รายละเอียด, สถานที่... ค้นหา

ทั้งหมด 1,287 รายการ (หน้า 1/65)

1	2	3	4	5	6	7
วันที่	ผู้แจ้ง	หมวดงาน	รายละเอียด	สถานที่	สถานะ	ช่างผู้รับผิดชอบ
05/05/2026 13:57	ศิธร มั่นผู้	ไฟฟ้า/แอร์/LAN	โทรศัพท์ใช้งานไม่ได้	อาคาร 3 ชั้น 2 ห้อง 320	รอรับงาน	-
05/05/2026 10:22	นางสาวใจเพ็ญ	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด	อาคาร 1 ชั้น 3 ห้อง 310	กำลังดำเนินการ	นายช่างไฟฟ้า
04/05/2026 16:08	นายชาญเชษฐ์	แอร์ไม่เย็น	แอร์ไม่เย็น	อาคาร 2 ชั้น 4 ห้อง 420	เสร็จสิ้น	นายช่างแอร์

สถานะงานความหมาย

- รอรับงาน
- กำลังดำเนินการ
- เสร็จสิ้น
- ยกเลิก

ติดต่อสอบถาม

ฝ่าย IT คณะทรัพยากรธรรมชาติ
โทร. 6053-4, 6010
จันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.

สแกนเพื่อดูคู่มือฉบับเต็ม (PDF)



ขั้นตอนยืนยันตรวจรับงาน

ไปที่ งานของคุณ



1

ไปที่เมนู "งานของคุณ"



- เข้าสู่ระบบ
- คลิกเมนู "งานของคุณ" มุมขวาบน

STAFF CONSOLE แจ้งซ่อม รายการงานซ่อม งานของคุณ คุณศิริ สัมฤทธิ์

ประวัติการแจ้งซ่อมของคุณ + แจ้งซ่อมใหม่

<p>06/05/2026 15:38 เสร็จสิ้น</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>256</p> <p>คอมพิวเตอร์ เปิดไม่ติด</p>	<p>20/04/2026 10:35 เสร็จสิ้น</p> <p>บริการทั่วไป/ขนย้าย</p> <p>อ.3, อ.2</p> <p>ตอนที่วิ่งมาให้ที่ งาน IT ที่ห้อง 256 สำนักงาน</p>
--	---

2

เลือกรายการงานที่เสร็จแล้ว



- ดูสถานะงาน
- เลือกงานที่ขึ้นว่า "เสร็จสิ้น / รอตรวจรับ"

ประวัติการแจ้งซ่อมของคุณ + แจ้งซ่อมใหม่

<p>06/05/2026 15:38 เสร็จสิ้น</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>256</p> <p>คอมพิวเตอร์ เปิดไม่ติด</p>	<p>20/04/2026 10:35 เสร็จสิ้น</p> <p>บริการทั่วไป/ขนย้าย</p> <p>อ.3, อ.2</p> <p>ตอนที่วิ่งมาให้ที่ งาน IT ที่ห้อง 256 สำนักงาน</p>
--	---

3

ตรวจสอบรายละเอียดงาน



- ตรวจสอบความเรียบร้อย
- อ่านผลการดำเนินงาน
- หากมีข้อเสนอนะ สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้

06/05/2026 15:38 เสร็จสิ้น

คอมพิวเตอร์

256

คอมพิวเตอร์ เปิดไม่ติด

ผลการดำเนินงาน:

กำลังตรวจสอบ...

งานเสร็จแล้ว กรุณาตรวจรับ

ความเห็นเพิ่มเติม (ไม่บังคับ) เช่น งานเรียบร้อยดี, ขอให้ตรวจสอบเพิ่มเติม...

4

กด "ยืนยันตรวจรับงาน"



- คลิกปุ่มสีเขียว ✓
- ระบบจะบันทึกว่า "ตรวจรับแล้ว"

✓ ยืนยันตรวจรับงาน

5

ผลลัพธ์



- งานเสร็จสมบูรณ์
- สามารถแจ้งซ่อมครั้งใหม่ได้
- ปิดงานในระบบเรียบร้อยแล้ว

✓ **ตรวจรับงานแล้ว**

เมื่อ 01/05/2026 15:06

งานได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุสำคัญ

หาก **ไม่กดยืนยันตรวจรับงาน**
 → จะไม่สามารถแจ้งซ่อมรายการใหม่ได้

