



เอกสารแนะนำระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ สปช.ทร. (ONC-Assets)

ONC-Assets คือระบบบริหารจัดการวงจรชีวิตพัสดุและสินทรัพย์แบบรวมศูนย์ ออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ตรวจสอบ และอนุมัติรายการต่างๆ ผ่านระบบดิจิทัล (Paperless) โดยใช้เทคโนโลยี QR Code และระบบ Workflow ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ (Audit Trail) ที่พัฒนาร่วมกันระหว่าง กองกลาง สปช.ทร. (กกล.สปช.ทร.) และ กองสารสนเทศจัดการทรัพยากร สปช.ทร. (สปช.ทร.) พัฒนาโดยใช้ Open Source ทั้งหมด ใช้ PHP 8.4 ในการพัฒนา และใช้ MySQL เป็น Database โดยพัฒนาในลักษณะเป็น แบบ MVC (Model Views และ Controller) ซึ่งง่ายต่อการบำรุงรักษา



Feature รวมของระบบ (Core Features)

- **Asset Lifecycle Management:** ควบคุมตั้งแต่การจัดหา (รับเข้า), การมอบหมายผู้ถือครอง, การแจ้งซ่อม, การโอนย้าย, จนถึงการแทงจำหน่าย (Soft Delete)
- **QR Code Integration:** รองรับการสร้างและพิมพ์สติ๊กเกอร์ QR Code (ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม) เพื่อแปะที่ตัวพัสดุ รวมถึงสามารถใช้สมาร์ทโฟนสแกนเพื่อดูประวัติและทำสำเนาได้ทันที
- **Smart Workflow & Requests:** ระบบยื่นคำร้องอัตโนมัติ (แจ้งซ่อม, โอนย้ายข้ามหน่วย, แจ้งสูญหาย, ส่งคืน) พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน (รูปภาพ/PDF) โดยไม่ต้องเดินเอกสารจริง
- **Global Audit Trail:** บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกฟิลด์ (ใครเปลี่ยน, เปลี่ยนจากอะไรเป็นอะไร, เปลี่ยนเมื่อไหร่) ป้องกันการทุจริตและการสูญหายของข้อมูล
- **Annual Self-Survey:** ระบบสำรวจพัสดุประจำปีด้วยตนเอง ลดภาระเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
- **Responsive Design:** หน้าจอรองรับการใช้งานทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ

Feature แบ่งตามระดับสิทธิ์ (Role-Based Access)

1. สิทธิ์ผู้ดูแลระบบสูงสุดระดับกรม (Role: super_admin)

ผู้รับผิดชอบ: กสทจ.สปช.ทร. หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง

- **Executive Dashboard:** หน้าจอกราฟสถิติภาพรวมทั้งกรม (มูลค่าพัสดุแยกตามหมวดหมู่, สถิติตามปี, จัดซื้อประเมินความเสี่ยงสภาพ, และความคืบหน้าการสำรวจ)
- **Global Asset Control:** เข้าถึง แก้ไข และตรวจสอบพัสดุได้ "ทุกรายการในกรม"
- **Master Data Management:** จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ เช่น การเพิ่ม/แก้ไขชื่อหน่วยงาน (Departments) และประเภทพัสดุ (Categories)
- **User Management:** เพิ่ม, แก้ไข, ระบุสิทธิ์ผู้ใช้งาน รวมถึงการ "รีเซ็ตรหัสผ่าน" และฟีเจอร์ "จำลองสิทธิ์ (Login As / Impersonate)" เพื่อเข้าไปแก้ไขปัญหาให้ User ในมุมมองของหน้าจอ User คนนั้นๆ
- **Transfer Oversight (การตัดสินใจขอย้าย):** สามารถใช้อำนาจอนุมัติบังคับ (Override) คำร้องการโอนย้ายข้ามหน่วยงานที่ค้างในระบบได้
- **Bulk Disposal Approval:** อนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบได้ครั้งละหลายๆ รายการพร้อมกัน
- **Advanced Reporting:** ส่งออกรายงานภาพรวม (Excel/CSV) เช่น รายงานพัสดุเสื่อมสภาพ, สรุปมูลค่าพัสดุรายหน่วยงาน

2. สิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับกอง/หน่วยงาน (Role: admin_dept)

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประจำกองกอง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง

- **Department Dashboard:** ตรวจสอบและบริหารจัดการพัสดุ "เฉพาะภายในสังกัดของตนเอง" เท่านั้น
- **Request Approvals:** พิจารณาอนุมัติ/ปฏิเสธ คำร้องต่างๆ ที่กำลังพลในกองส่งเข้ามา (เช่น ขออนุญาตให้คนอื่นในกอง, แจ้งชำรุดซ่อม)

- **Survey Monitoring:** ติดตามสถานะความคืบหน้าการสำรวจพัสดุประจำปีของกำลังพลในสังกัดว่าใครยังไม่ดำเนินการบ้าง
- **Local QR Printing:** สั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์ QR Code สำหรับพัสดุที่อยู่ในกองของตนเอง
- **Disposal Draft:** จัดทำร่างใบนำเสนอส่งจำหน่ายพัสดุเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

3. สิทธิผู้ใช้งานทั่วไป (Role: user)

ผู้รับผิดชอบ: กำลังพลที่ได้รับการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน

- **My Assets (พัสดุในครอบครอง):** ดูรายการพัสดุทั้งหมดที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ (Personal Dashboard)
- **Self-Service Requests:**
 - **แจ้งแก้ไขข้อมูล:** หากพบว่ารายละเอียดพัสดุไม่ถูกต้อง
 - **แจ้งซ่อม:** แจ้งอาการเสียพร้อมแนบรูปถ่าย
 - **ขอโอนย้าย:** ทำเรื่องส่งมอบพัสดุให้กำลังพลท่านอื่นในหน่วยเดียวกัน
 - **แจ้งสูญหาย:** แนบไฟล์ใบแจ้งความ/บันทึกข้อความเพื่อส่งเรื่องให้ Admin กอง
- **Asset Survey (การสำรวจพัสดุ):** กดยืนยันสถานะพัสดุประจำปีผ่านระบบว่าพัสดวยังอยู่และสภาพเป็นอย่างไร
- **Handover Report:** พิมพ์ใบสรุปรายการพัสดุในความรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงานกรณีโยกย้ายตำแหน่ง

○ 4. สิทธิผู้เยี่ยมชม (Role: guest / Public Access)

ผู้รับผิดชอบ: บุคคลภายนอก หรือ กำลังพลที่ใช้มือถือสแกน QR Code โดยไม่ได้ Login

- **Public Asset View:** เมื่อสแกน QR Code ที่แปะบนพัสดุ จะแสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของพัสดุนั้น (เช่น ชื่อรายการ, ยี่ห้อ, สถานะ, ผู้ครอบครองปัจจุบัน) โดยอ่านข้อมูลผ่านระบบเข้ารหัส Token ป้องกันการสุ่มเดา URL
- **ข้อจำกัด:** ไม่สามารถแก้ไขข้อมูล กดส่งคำร้อง หรือดูราคา/ข้อมูลสัญญาจัดซื้อได้ (Read-Only)



ข้อเสนอแนะในการใช้งาน (Best Practices)

1. **การพิมพ์ QR Code:** ควรใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ที่ทนน้ำ/ทนรอยขีดข่วน พิมพ์จากระบบต้นที่ที่มีการรับเข้าพัสดุใหม่ แล้วนำไปติดในจุดที่สแกนง่าย
2. **การทำสำรวจประจำปี (Annual Survey):** แนะนำให้ User ใช้โทรศัพท์มือถือสแกน QR Code ที่ตัวเครื่องเพื่อกดยืนยันการสำรวจ จะสะดวกและรวดเร็วกว่าการพิมพ์ค้นหาในระบบคอมพิวเตอร์
3. **การจัดการรูปภาพ:** แนะนำให้อัปโหลดรูปภาพพัสดุเมื่อมีการแจ้งซ่อมหรือรูปโปรไฟล์บุคคลในความจริงไม่เกิน 2MB เพื่อไม่ให้ระบบทำงานล่าช้า
4. **ข้อมูลส่วนบุคคล:** เมื่อกำลังพลมีการเปลี่ยนยศ หรือย้ายแผนก ควรเข้ามาอัปเดตข้อมูลที่ปุ่ม Update Profile (มุมขวามือ) ให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อให้ระบบ Routing คำร้องไปยัง Admin กองได้อย่างถูกต้อง



ข้อพึงระวังในการใช้งาน (Precautions)

1. **การใช้ฟิเจอร์จำลองสิทธิ์ (Impersonate ของ SuperAdmin):**

- เมื่อ SuperAdmin ใช้ไฟเจอร์ "จำลองสิทธิ์ (Login As)" เป็นผู้ใช้อื่น การกระทำใดๆ (เช่น กดอนุมัติ, แก้ไขข้อมูล) จะถูกบันทึก Audit Trail ในชื่อของผู้ใช้รายนั้น ดังนั้นควรใช้เพื่อการตรวจสอบความผิดปกติของหน้าจอเท่านั้น และต้องกด "คืนสิทธิ์ Admin" (ปุ่มสีแดงด้านบน) ทันทีเมื่อตรวจสอบเสร็จ

2. ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security):

- แม้หน้าสแกน QR Code จะเป็น Public (Guest) แต่ลิงก์ถูกสร้างมาด้วย MD5 Hash Token ไม่ควรถ่ายรูปสติ๊กเกอร์ QR Code ของพัสดุที่สำคัญ/เป็นความลับของทางราชการ เผยแพร่ลงบนโซเชียลมีเดีย

3. การจำหน่ายพัสดุ (Disposal):

- การกดจำหน่าย เป็นการทำ Soft Delete (ข้อมูลจะถูกซ่อนจากหน้าจอหลัก แต่ยังอยู่ในฐานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง) หากกดผิดพลาด ต้องให้ SuperAdmin เป็นผู้แก้ไขทางฝั่งฐานข้อมูลเท่านั้น

4. รหัสผ่านเริ่มต้น (Default Password):

- เมื่อ SuperAdmin เพิ่ม User ใหม่ หรือกตริเซ็ตรหัสผ่าน รหัสผ่านเริ่มต้นจะเป็น password1234 ผู้ใช้งานเมื่อเข้าระบบครั้งแรก "ต้อง" เข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลพัสดุในความรับผิดชอบ
- ผู้ใช้งานใน สปช.ทร. Username เข้าใช้ตาม ชื่อในระบบ HRMISS เช่น มนต์ชัย ชุ่มคง ก็จะเป็น monchai.s ส่วน password ค่าเริ่มต้นการใช้งาน คือ หมายเลขกลาโหม (navy_id เลข 10 กลาโหม)
- มีปัญหาข้อขัดข้องการใช้งานสอบถามผ่านระบบ iSolver ได้ที่ <https://oncblog.navy.mi.th/iSolver>

5. การทดสอบ ทดลองใช้งานได้ที่ <https://oncblog.navy.mi.th/assets>