

# คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

---

ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต (DMH.AMS)



## สารบัญ

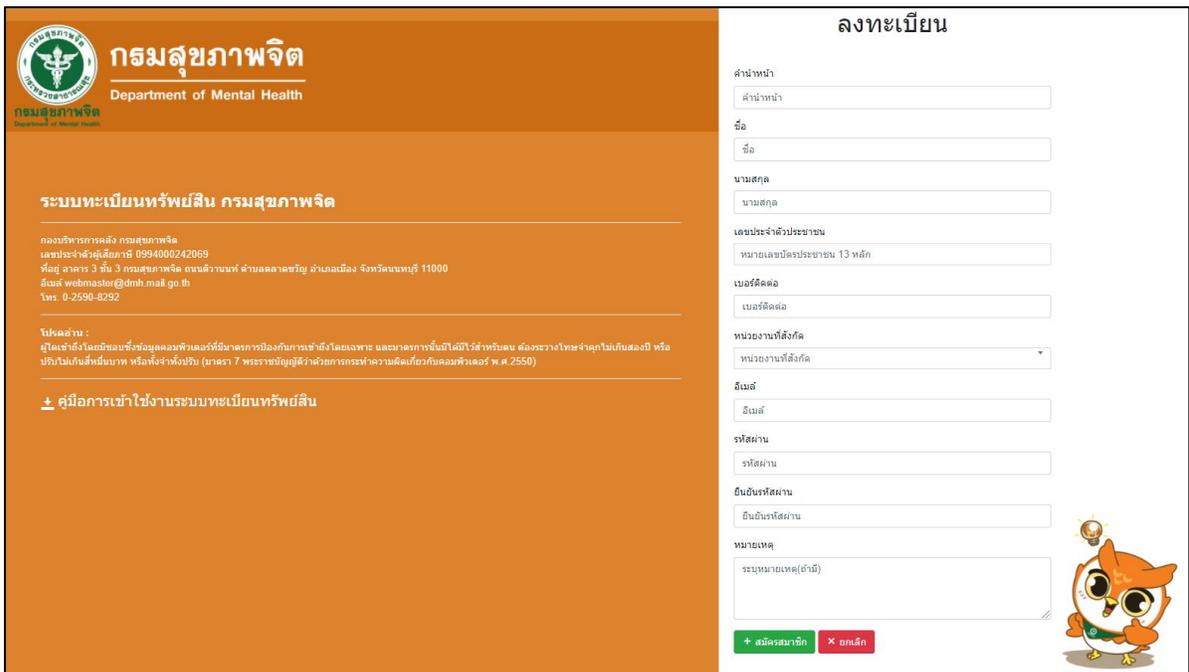
### คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุภาพจิต (DMH.AMS)

1. ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้นี้ใหม่.....	2
2. เข้าสู่ระบบ.....	3
3. ลืมรหัสผ่าน.....	4
4. หน้าหลัก.....	5
5. หน้า Dashboard.....	6
5.1. เมนูหลัก (Main Navigation).....	9
5.1.1. Dashboard.....	10
5.1.2. ข้อมูลครุภัณฑ์.....	11
5.1.3. ใบตรวจนับ.....	24
5.1.4. โอนครุภัณฑ์ (ภายใน).....	30
5.1.5. โอน/ตัดจำหน่าย (ภายนอก).....	32
5.1.6. เบิกครุภัณฑ์.....	34
5.1.7. จำหน่ายครุภัณฑ์.....	36
5.1.8. ให้ยืมครุภัณฑ์.....	38
5.1.9. รับคืนครุภัณฑ์.....	40
5.1.10. รายงานครุภัณฑ์.....	42
5.1.11. ข้อมูลพื้นฐาน.....	43
5.1.12. ดาวน์โหลด.....	44
5.1.13. ช่วยเหลือ.....	44
5.1.14. ผู้พัฒนาระบบ.....	44
5.2. ส่วนของการจัดการข้อมูลส่วนตัว.....	45

## คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต (DMH.AMS)

### 1. ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่

การลงทะเบียนเข้าใช้โปรแกรม สามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม **ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่** ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับลงทะเบียนขึ้นมา เมื่อทำการกรอกข้อมูลสำหรับลงทะเบียนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **+ สมัครสมาชิก** จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมาว่าให้ผู้สมัคร เข้าไปตรวจสอบ “อีเมล” ของท่านเพื่อขออนุมัติการใช้งานของท่าน (เมื่อกดยืนยันเรียบร้อยแล้วท่านจะต้องรอการอนุมัติจาก แอดมิน ก่อนถึงจะใช้งานได้)



The screenshot shows the registration page for the Department of Mental Health (กรมสุขภาพจิต). The page is divided into two main sections: a left sidebar with contact information and a main registration form on the right.

**กรมสุขภาพจิต (Department of Mental Health)**  
 กรมสุขภาพจิต  
 กรมสุขภาพจิต  
 กรมสุขภาพจิต  
 กรมสุขภาพจิต

**ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต**

กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000242069  
 ที่อยู่ อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลจตุรพักตรพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
 อีเมล info@dmh.go.th  
 โทร. 0-2590-8292

**ไปรษณีย์ :**  
 ผู้ใช้งานในกรณีที่ลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาติดต่อฝ่ายไอทีสำหรับระบบคลังระหว่างพักในกรณีฉุกเฉิน หรือ  
 ไปรษณีย์เป็นต้นมา หรือแจ้งไปยัง (เบอร์ 7) หรือสายด่วนผู้เสียหายกรมสุขภาพจิตและป้องกัน (พ.ศ. 2550)

**คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน**

**ลงทะเบียน**

คำนำหน้า  
 คำนำหน้า

ชื่อ  
 ชื่อ

นามสกุล  
 นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน  
 หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

เบอร์ติดต่อ  
 เบอร์ติดต่อ

หน่วยงานที่สังกัด  
 หน่วยงานที่สังกัด

อีเมล  
 อีเมล

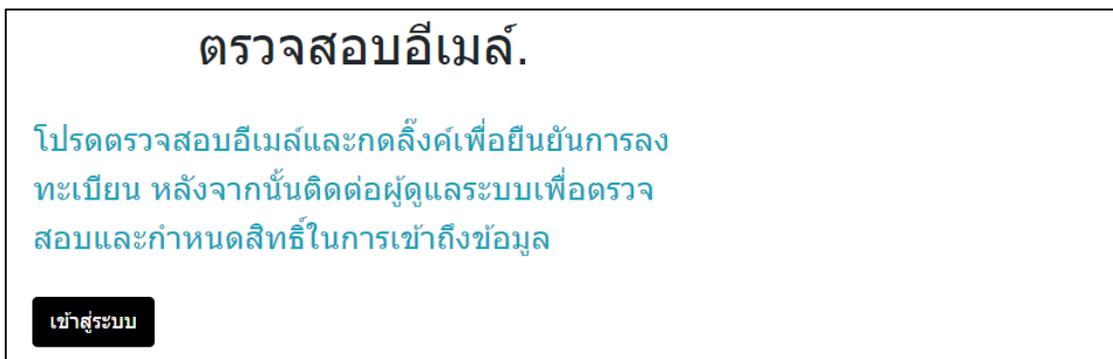
รหัสผ่าน  
 รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน  
 ยืนยันรหัสผ่าน

หมายเหตุ  
 ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)

**+ สมัครสมาชิก** **× ยกเลิก**

รูปภาพที่ 1.1 : หน้าต่างสำหรับลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่



The screenshot shows a page titled "ตรวจสอบอีเมล" (Check Email). The text instructs the user to click the link in the email to confirm registration and check the system. There is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Log In).

**ตรวจสอบอีเมล.**

โปรดตรวจสอบอีเมลและกดลิงค์เพื่อยืนยันการลงทะเบียน หลังจากนั้นก็ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบและกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

**เข้าสู่ระบบ**

รูปภาพที่ 1.2 : หน้าต่างแจ้งเตือนการสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์แล้ว ส่งข้อมูลไปยังอีเมล

## 2. เข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อีเมลและ รหัสผ่าน ในช่องสำหรับ ล็อกอิน และกดที่ปุ่ม

**เข้าสู่ระบบ**

ระบบจะทำการเปิดหน้าหลัก “ระบบบริหารครุภัณฑ์” ขึ้นมา



**กรมสุขภาพจิต**  
Department of Mental Health

**ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต**  
Department of Mental Health Asset Management system (DMH.AMS)

กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000242069  
ที่อยู่ อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
อีเมล webmaster@dmh.mail.go.th  
โทร. 0-2590-8292

โปรดอ่าน :  
ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 7 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550)

[คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน](#)

### เข้าสู่ระบบ

อีเมล  
ระบุอีเมล

รหัสผ่าน  
ระบุรหัสผ่าน

จดจำรหัสผ่าน?

**เข้าสู่ระบบ** [ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ | ลืมรหัสผ่าน ?](#)

**เข้าสู่ระบบ**



รูปภาพที่ 2.1 : หน้าต่างสำหรับล็อกอินใช้งาน

### เข้าสู่ระบบ

อีเมล  
ระบุอีเมล

รหัสผ่าน  
ระบุรหัสผ่าน

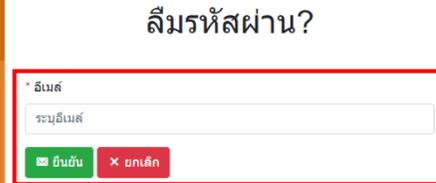
จดจำรหัสผ่าน?

**เข้าสู่ระบบ** [ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ | ลืมรหัสผ่าน ?](#)

รูปภาพที่ 2.2 : หน้าต่างสำหรับล็อกอิน

### 3. ลืมรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้กดปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน ?** ที่หน้าล็อกอิน ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับลืมรหัสผ่านขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้ทำการกรอก “อีเมล” ลงไปในช่อง (ตามกรอกสีแดง) เมื่อกรอกข้อมูลสำเร็จ ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยัน** จากนั้นระบบจะทำการส่ง “ลิงค์เปลี่ยนรหัสผ่าน” ไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน



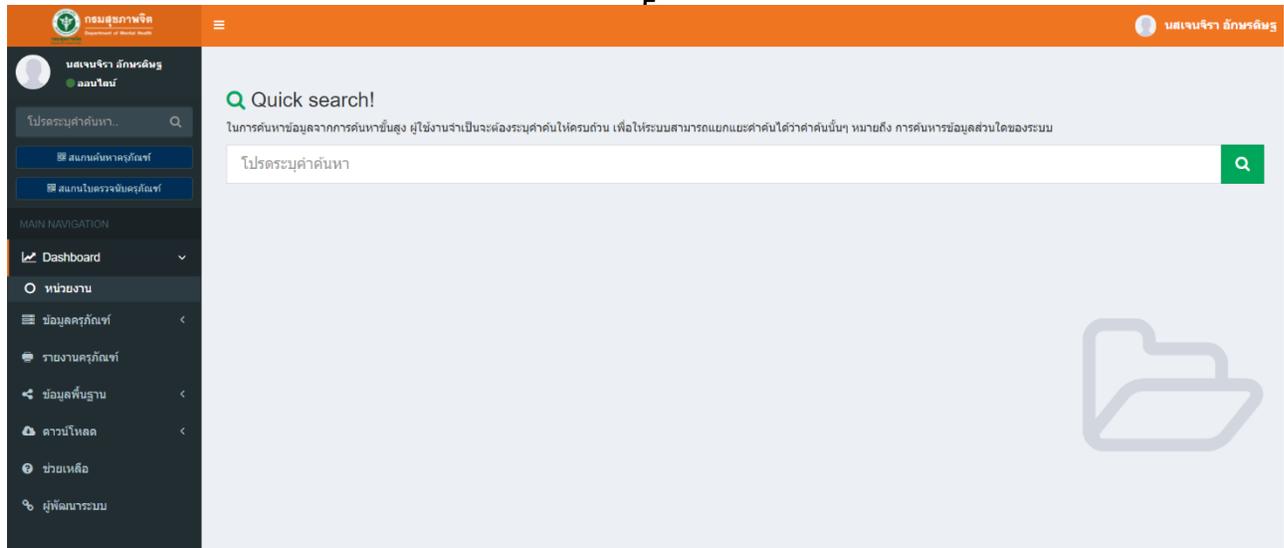
รูปภาพที่ 3.1 : หน้าต่างสำหรับลืมรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 3.2 : หน้าต่างหลัง กด Email Link เรียบร้อยแล้ว

#### 4. หน้าหลัก

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการเปิดหน้าแรก “ระบบทะเบียนทรัพย์สิน”

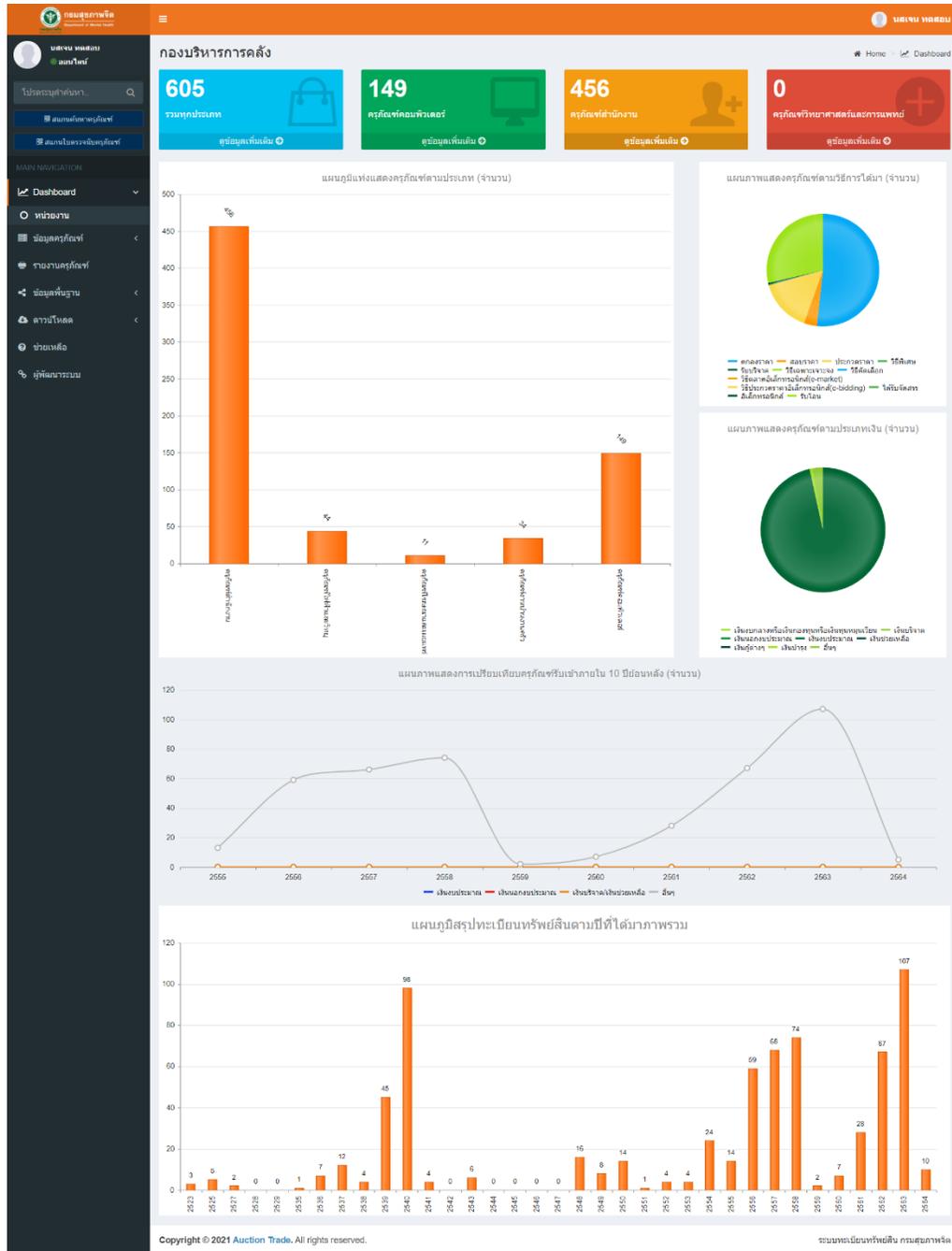


รูปภาพที่ 4.1 : หน้าหลักของระบบทะเบียนทรัพย์สิน

ในส่วนของหน้าแรก จะประกอบไปด้วย การค้นหาข้อมูลขั้นสูง ที่ผู้ใช้งานสามารถระบุค่าค้นใด ๆ เพื่อให้ระบบสามารถค้นหาข้อมูลในระบบได้

## 5. หน้า Dashboard

เมื่อคลิกเมนู Dashboard หน่วยงาน ระบบจะแสดงข้อมูลของ Dashboard



รูปภาพที่ 5.1 : หน้า Dashboard หน่วยงาน

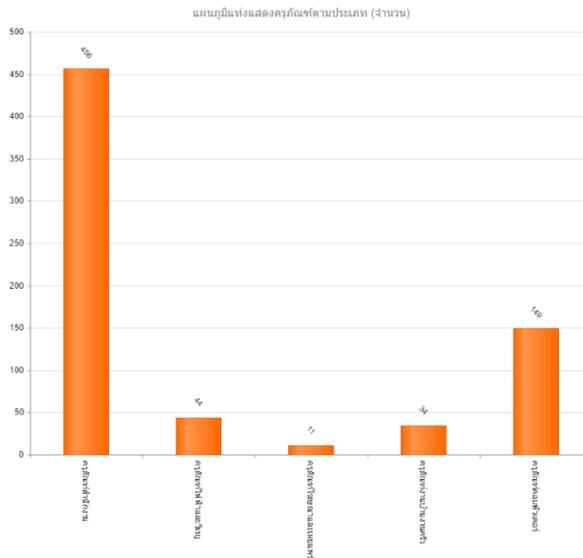
### ส่วนของแผนภูมิในส่วนนี้ ประกอบไปด้วย

**ตัวเลขโดยรวมของครุภัณฑ์** ในส่วนนี้จะบอกถึง จำนวนโดยรวมของครุภัณฑ์ทั้งหมด และจำนวนครุภัณฑ์ในแต่ละหมวดหมู่ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นต้น



รูปภาพที่ 5.1.1 : ส่วนของตัวเลขโดยรวมของ ครุภัณฑ์

**แผนภูมิแท่งแสดงครุภัณฑ์ตามประเภทและจำนวน** ในส่วนนี้จะบอกถึงประเภทของครุภัณฑ์และจำนวนของครุภัณฑ์ทั้งหมด



รูปภาพที่ 5.1.2 : ส่วนของแผนภูมิแท่งแสดงครุภัณฑ์ตามประเภทและจำนวน

แผนภาพแสดงครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา (จำนวน)



แผนภาพแสดงครุภัณฑ์ตามประเภทเงิน (จำนวน)



**แผนภาพแสดงครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา และ แผนภาพแสดงครุภัณฑ์ตามประเภทเงิน** ในส่วนนี้จะบอกถึงวิธีการได้มาของครุภัณฑ์ ว่าได้รับมาจากช่องทางไหน เช่น จากการรับบริจาค วิธีพิเศษ ประกวดราคา หรือการตกลงราคา ซึ่งจะแสดงเป็นแผนภาพเป็นเปอร์เซ็นต์ ออกมา และมีบอกสีของแต่ละประเภท

รูปภาพที่ 5.1.3 : แผนภาพแสดงครุภัณฑ์

แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบครุภัณฑ์รับเข้าภายใน 10 ปีย้อนหลัง ในส่วนนี้จะบอกถึงจำนวนเงินงบประมาณ แต่ละประเภท ย้อนหลัง 10 ปี โดยแสดงออกมา ในรูปแบบเส้นกราฟ



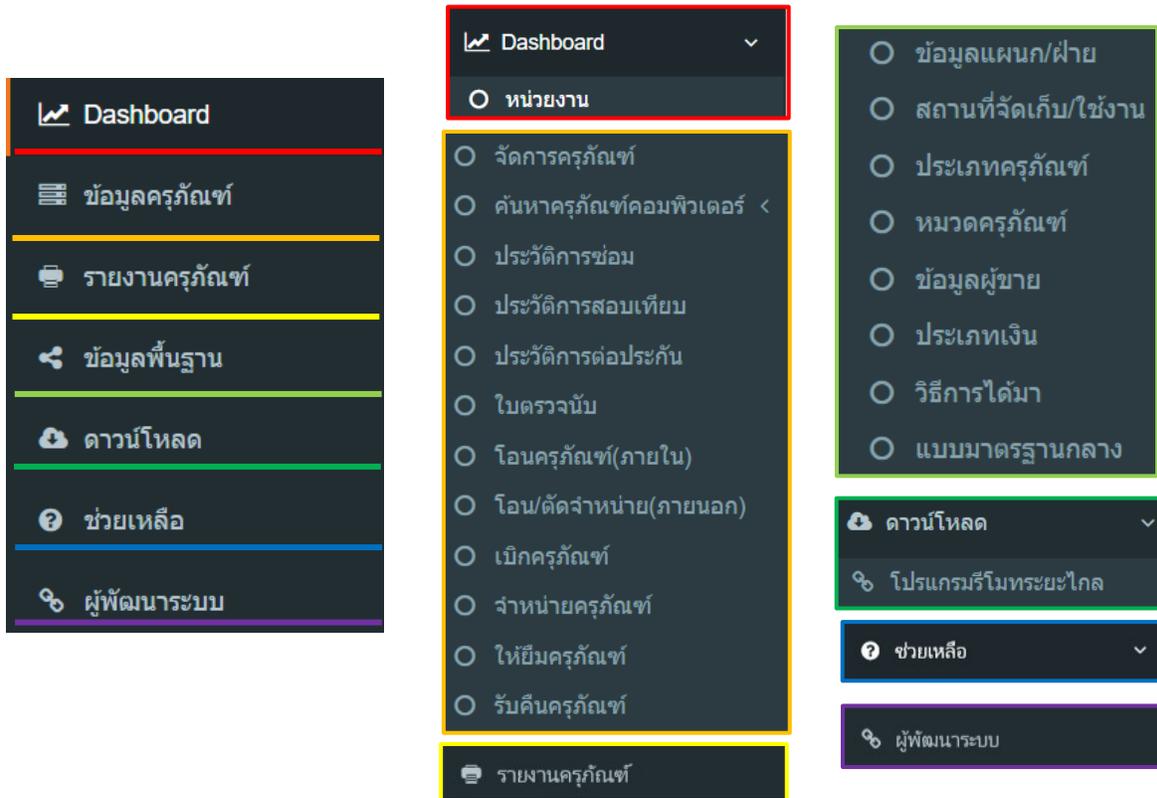
รูปภาพที่ 5.1.4 : แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบครุภัณฑ์รับเข้าภายใน 10 ปีย้อนหลัง

แผนภูมิแสดงสรุปทะเบียนทรัพย์สินตามปีที่ได้มา ในส่วนนี้จะบอกถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้ตามปีงบประมาณ



รูปภาพที่ 5.1.5 : แผนภูมิสรุปทะเบียนทรัพย์สินตามปีที่ได้มา

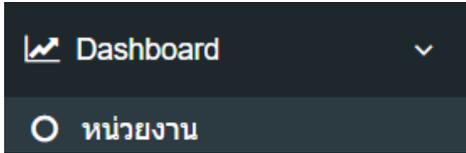
### 5.1. เมนูหลัก (Main Navigation)



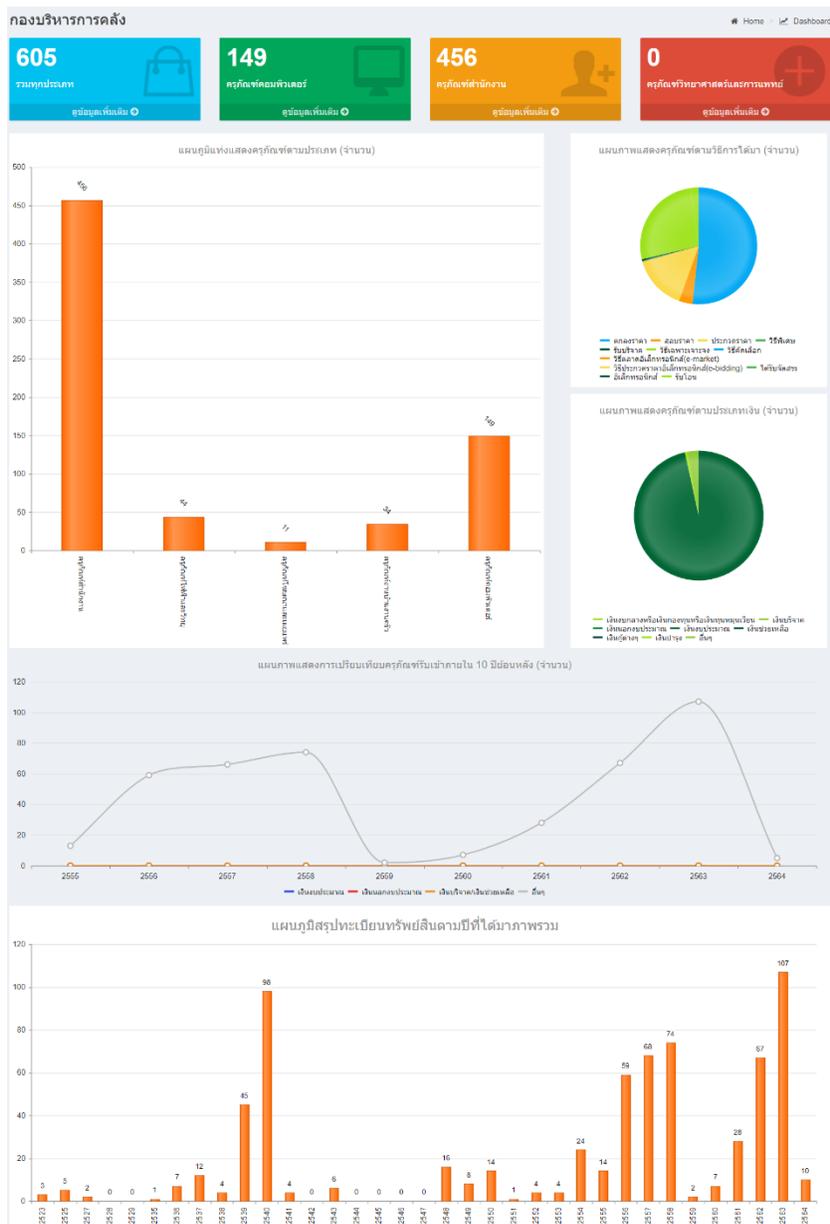
รูปภาพที่ 5.2 : ส่วนของเมนูหลัก (Main Navigation)

5.1.1. Dashboard

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ หน่วยงาน



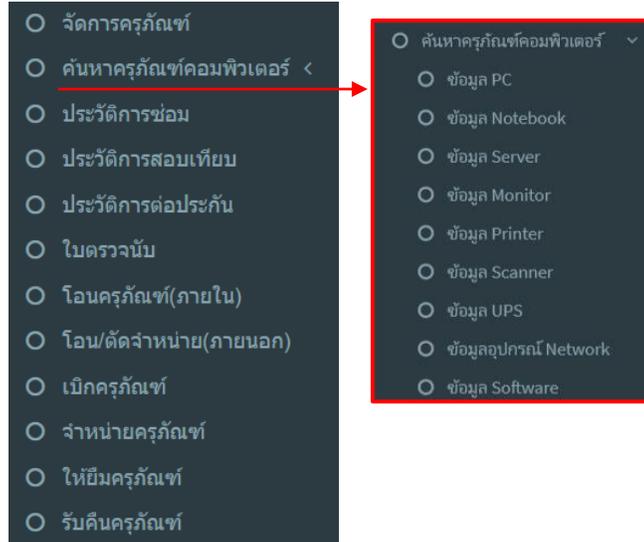
รูปภาพที่ 5.3 : ส่วนของเมนู Dashboard



รูปภาพที่ 5.3.1 : ส่วนของหน้า Dashboard หน่วยงาน

### 5.1.2 ข้อมูลครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการรายละเอียด ข้อมูลครุภัณฑ์ มีเมนูตามนี้ ส่วนหัวข้อ ค้นหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์จะมีเมนูย่อยแยก ออกมาตามรูปด้านล่าง



รูปภาพที่ 5.4 : ส่วนของเมนู ข้อมูลครุภัณฑ์

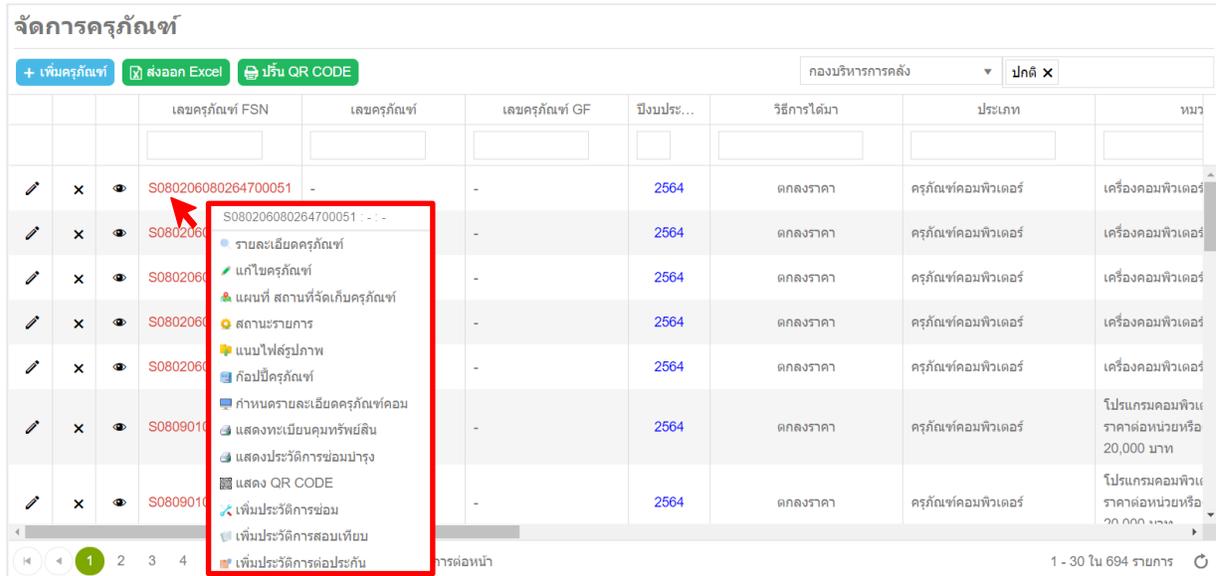
#### 5.1.2.1 เมนู “จัดการครุภัณฑ์”

เป็นเมนูการจัดการรายละเอียดของข้อมูลครุภัณฑ์

จัดการครุภัณฑ์									
+ เพิ่มครุภัณฑ์			ส่งออก Excel		ปรับ QR CODE		กองบริหารการคลัง		
			เลขครุภัณฑ์ FSN	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	ปีงบประมาณ...	วิธีการได้มา	ประเภท	หมายเหตุ
	x		S080206080264700051	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์
	x		S080206080264700050	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์
	x		S080206080264700049	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์
	x		S080206080264700048	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์
	x		S080206080264700047	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์
	x		S080901080264400009	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือ 20,000 บาท
	x		S080901080264400008	-	-	2564	ตกลงราคา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือ 20,000 บาท

รูปภาพที่ 5.5 : ส่วนของเมนู “การจัดการครุภัณฑ์”

เมื่อทำการคลิกขวาที่ครุภัณฑ์นั้น จะแสดงถึงเมนูต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.5.1 : ส่วนของเมนูเพิ่มเติม “การจัดการครุภัณฑ์”

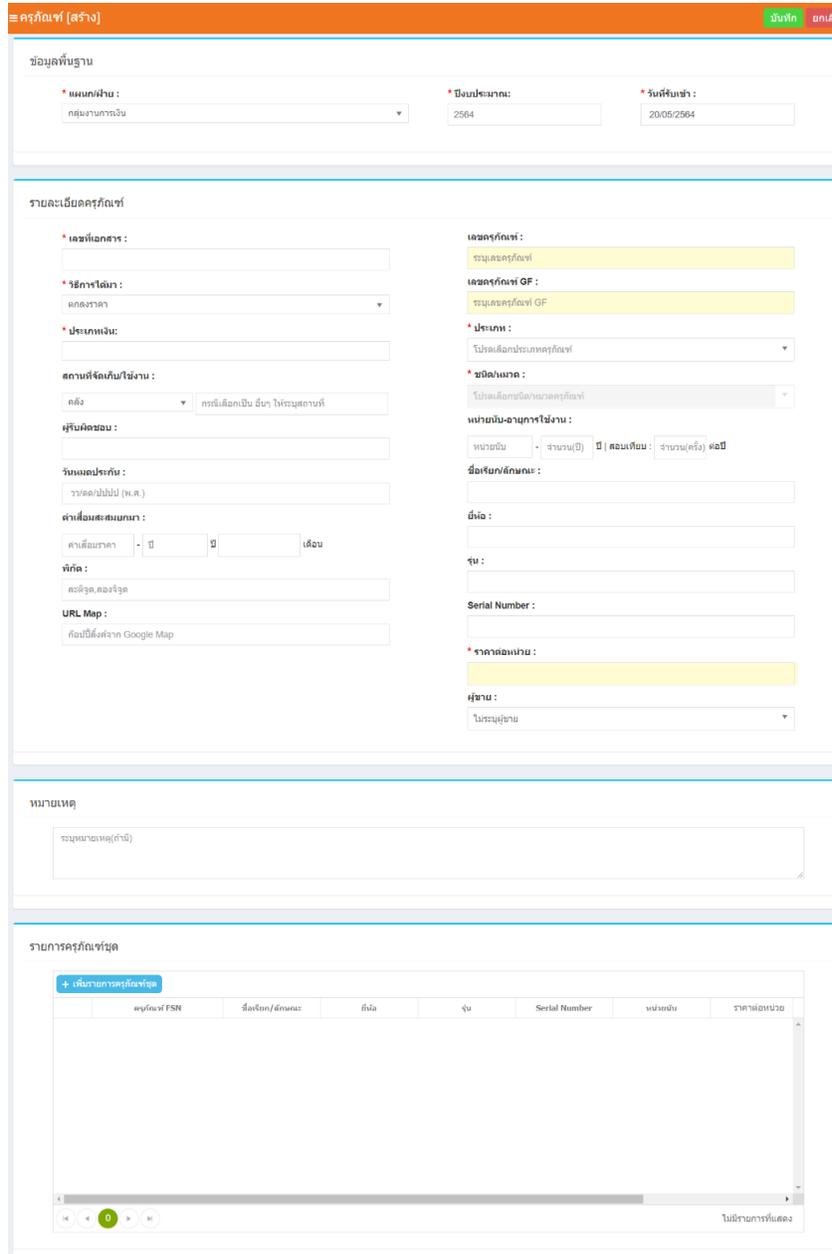
### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า จัดการครุภัณฑ์

	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: ปรี้น QR Code แบบเป็นหมวดหมู่
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: แสดงรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์
	: รีเซ็ทหน้ารายการ
	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า
	: กำหนดสถานะครุภัณฑ์
	: แนบไฟล์รูปภาพ
	: Copy ครุภัณฑ์
	: กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
	: แสดงทะเบียนคุมทรัพย์สิน, แสดงประวัติการซ่อมบำรุง
	: แสดง QR Code ของครุภัณฑ์
	: เพิ่มประวัติการซ่อม
	: เพิ่มประวัติการสอบเทียบ
	: เพิ่มประวัติการต่อประกัน

กองคลัง	: เลือกหน่วยงานเพื่อดูรายละเอียดครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (สำหรับกองคลัง)
ปกติ X	: เลือก สถานะ เพื่อแสดงรายงานบนหน้าจัดการครุภัณฑ์

เมื่อทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มครุภัณฑ์** ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ **เพิ่มครุภัณฑ์** ทำการกรอก รายละเอียด และ กดปุ่ม **บันทึก**

หน้าต่างเพิ่มครุภัณฑ์มีรายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปภาพที่ 5.5.2 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การจัดการครุภัณฑ์”



: กำหนดสถานะ

ในหัวข้อสถานะมีตัวเลือกดังนี้

- ปกติ
- เบิก
- รอรับโอน
- รับโอน
- จำหน่าย
- ยืม
- คืน
- ซ่อมบำรุง

กำหนดสถานะ [ เลขครุภัณฑ์ FSN : B01040108026.๕ ]

\* สถานะ :

รายละเอียดอื่นๆ :

รูปภาพที่ 5.5.3 : ส่วนของการกำหนดสถานะ



: กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น ในคอมพิวเตอร์นี้ใส่อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อะไรบ้าง ระบบปฏิบัติการที่ใช้ เป็นรุ่นไหน เป็นต้น

กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ [ เลขครุภัณฑ์ FSN : 0301021150004 ]

ข้อมูล PC

แบบมาตรฐานกลาง :

หน่วยประมวลผลกลาง(CPU) : <input type="text" value="Intel Core, AMD FX"/>	ความเร็ว CPU : <input type="text" value="3.0, 3.1, 3.2, 3.3"/>	หน่วยแสดงผล : <input type="text" value="Onboard, Nvidia, ATI"/>
ประเภทของ Ram : <input type="text" value="DDR, DDR2, DDR3, DDR4"/>	ความจุของ Ram : <input type="text" value="1, 2, 4, 8"/>	ประเภทของ Harddisk : <input type="text" value="IDE, SATA"/>
ความจุของ Harddisk : <input type="text" value="500 GB, 1 TB"/>	Cd/Dvd : <input type="text" value="CD DVD"/>	Network Card : <input type="text" value=""/>
IP : <input type="text" value="192.168.1.1"/>	IPv6 : <input type="text" value="192.168.1.1"/>	OS : <input type="text" value="-"/>
Antivirus : <input type="text" value=""/>		

รูปภาพที่ 5.5.4 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์”



: แสดงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แสดงทะเบียนคุมทรัพย์สิน [ เลขครุภัณฑ์ FS...X ]

วันที่ :  วว/ดด/ปปปป(พ.ศ.)

รูปภาพที่ 5.5.5 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การจดทะเบียนคุมทรัพย์สิน”



: เพิ่มรายการส่งซ่อม ในส่วนนี้จะเป็นการเพิ่มรายการส่งซ่อมครุภัณฑ์

เพิ่มประวัติการซ่อม X

ครั้งที่ :  \* การซ่อมบำรุง :

\* วันที่รู้ว่าเสีย :  \* วันที่ส่งซ่อม :  \* วันที่รับคืน :

\* อาการเสีย :

สาเหตุ :

\* ผู้รับซ่อม :

รายละเอียดการซ่อม :

หมายเหตุ/ข้อควรระวัง :

\* ค่าบริการ-ค่าอะไหล่ :  -  =  |  อยู่ในประกัน

รูปภาพที่ 5.5.6 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “เพิ่มรายการส่งซ่อม”

 : สอบเทียบ

✕

เพิ่มประวัติการสอบเทียบ

ครั้งที่ :  \* วันที่สอบเทียบ :

\* เรื่อง :

\* ผู้สอบเทียบ :

รายละเอียด :

หมายเหตุ :

รูปภาพที่ 5.5.7 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การสอบเทียบ”

 : ต่อประกันครุภัณฑ์ ในส่วนนี้จะเป็นการต่ออายุการใช้งานครุภัณฑ์

✕

เพิ่มประวัติการต่อประกัน

\* เรื่อง :

\* ผู้รับประกัน :

\* วันที่เริ่ม :  \* วันที่สิ้นสุด :  \* ราคา :

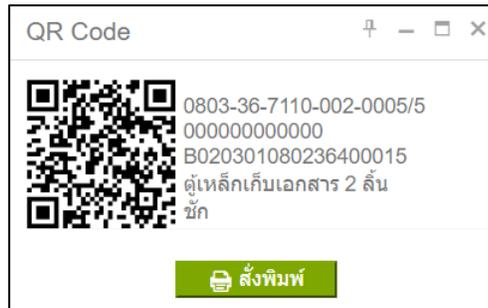
รายละเอียดอื่นๆ :

หมายเหตุ :

รูปภาพที่ 5.5.8 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การต่อประกันครุภัณฑ์”



: แสดง QR Code



รูปภาพที่ 5.5.9 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การแสดงผล QR Code และการสั่งพิมพ์”

### 5.1.2.2 เมนู “ค้นหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์”

ในส่วนนี้จะบอกถึงข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด เช่น ข้อมูล PC ข้อมูล Notebook ข้อมูล Server เป็นต้น

ส่งออก Excel											ข้อมูล PC	
เลขครุภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ	จัดซื้อในปี	ราคา/หน่วย	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ยี่ห้อ	รุ่น	วันที่รับเข้า	วันที่หมดประกัน	สถานะ	สถานที่	
ทลสอ-00001	เจนจิรา	2564	12,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	Acer	T800	09/04/2564		จำหน่าย		
-	ฉัตรชัย	2564	3,595.00	เงินบำรุง	ตกลงราคา			09/04/2564		ปกติ	ห้องประชุมลี	

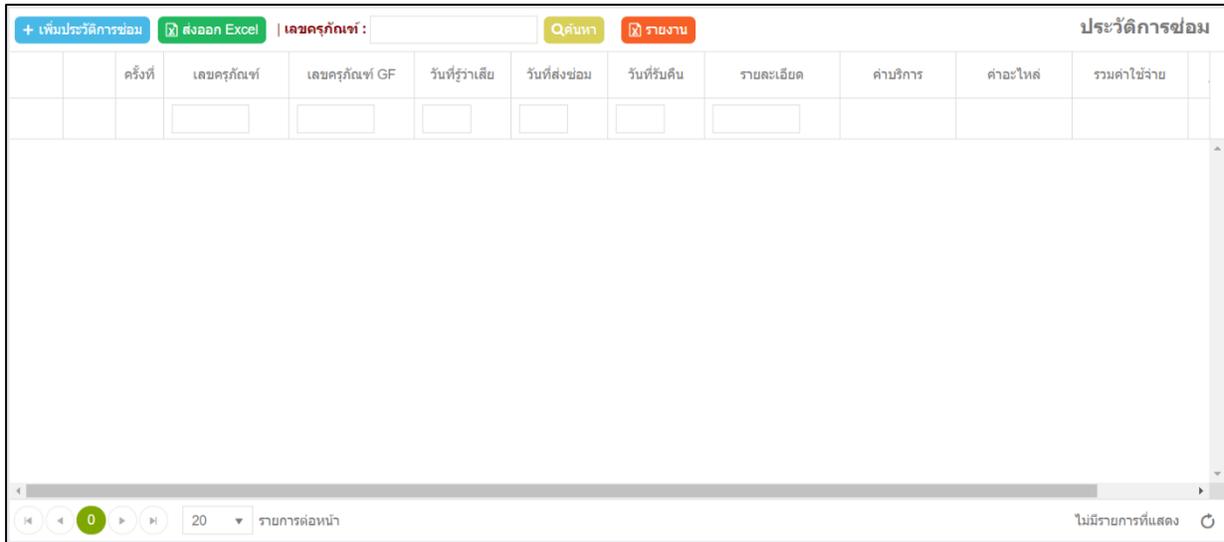
รูปภาพที่ 5.6 : ส่วนของเมนู “ค้นหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ค้นหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

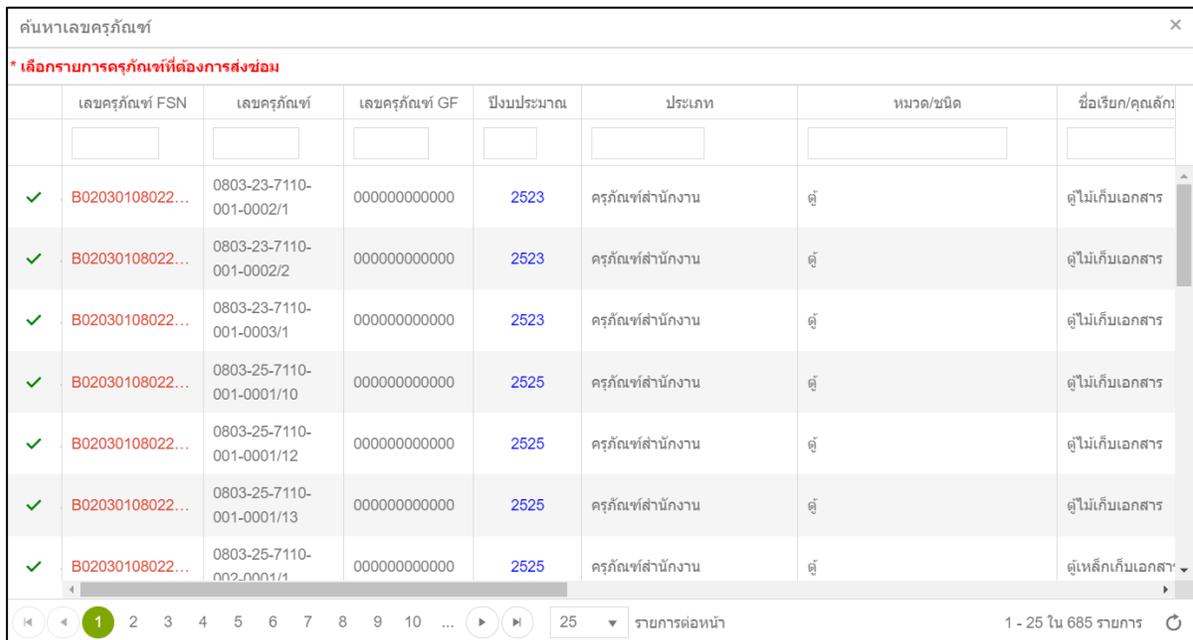
	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
<input type="text" value="20"/>	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า

### 5.1.2.3 เมนู “ประวัติการส่งซ่อม”

เมื่อกดปุ่ม **ค้นหา** และเลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีประวัติการส่งซ่อม ในส่วนนี้ จะบอกถึงข้อมูลประวัติการส่งซ่อม ทั้งหมด



รูปภาพที่ 5.7 : ส่วนของเมนู “ประวัติการส่งซ่อม”



	เลขครุภัณฑ์ FSN	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	ปีงบประมาณ	ประเภท	หมวด/ชนิด	ชื่อเรียก/คุณลักษณะ
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/2	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0003/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/10	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/12	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/13	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-002-0001/11	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร

รูปภาพที่ 4.7.1 : ส่วนของเมนู “ประวัติการส่งซ่อม” (ต่อ)

ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ประวัติการส่งซ่อม

 + เพิ่มประวัติการซ่อม	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
 ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
เลขครุภัณฑ์ <input type="text"/>	: กรอกเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มรายการหรือต้องการค้นหา
 ค้นหา	: ค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ทำการส่งซ่อม
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
<input type="text" value="20"/>	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า
 รายงาน	: รายงานประวัติการส่งซ่อม ออกเป็น PDF

เมื่อทำการกดปุ่ม  + เพิ่มประวัติการซ่อม ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มประวัติการซ่อม  
ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม  บันทึก

เพิ่มประวัติการซ่อม ✕

ครั้งที่ :       การซ่อมบำรุง :

วันที่รู้ว่าเสีย :  \*      วันที่ส่งซ่อม :  \*      วันที่รับคืน :  \*

อาคารเสีย :

สาเหตุ :

ผู้รับซ่อม :

รายละเอียดการซ่อม :

หมายเหตุ/ข้อควรระวัง :

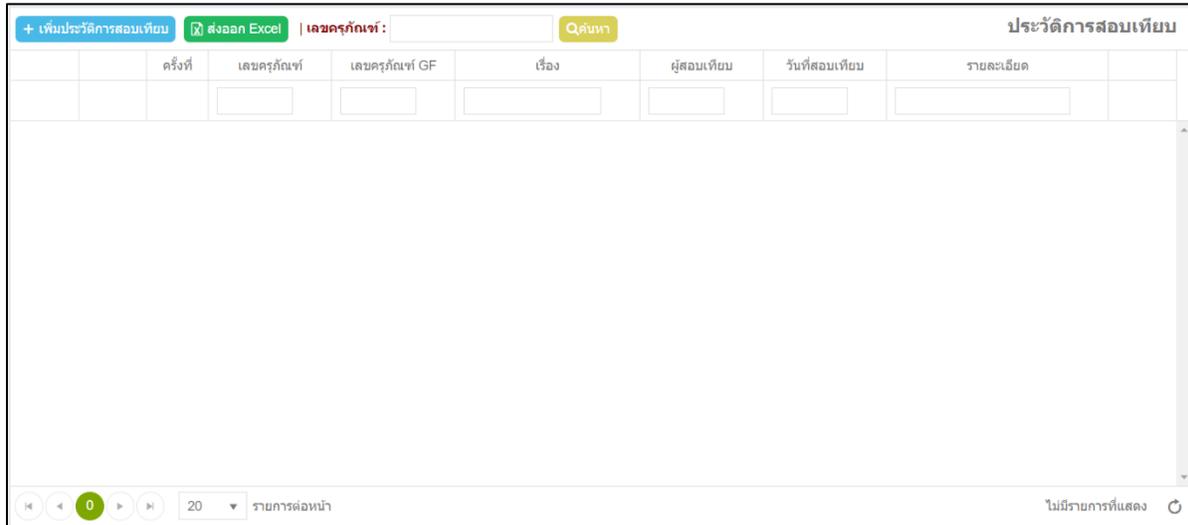
ค่าบริการ-ค่าอะไหล่ :  -  =  |  อนุในประกัน \*

 บันทึก  ยกเลิก

รูปภาพที่ 5.7.2 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “ประวัติการส่งซ่อม”

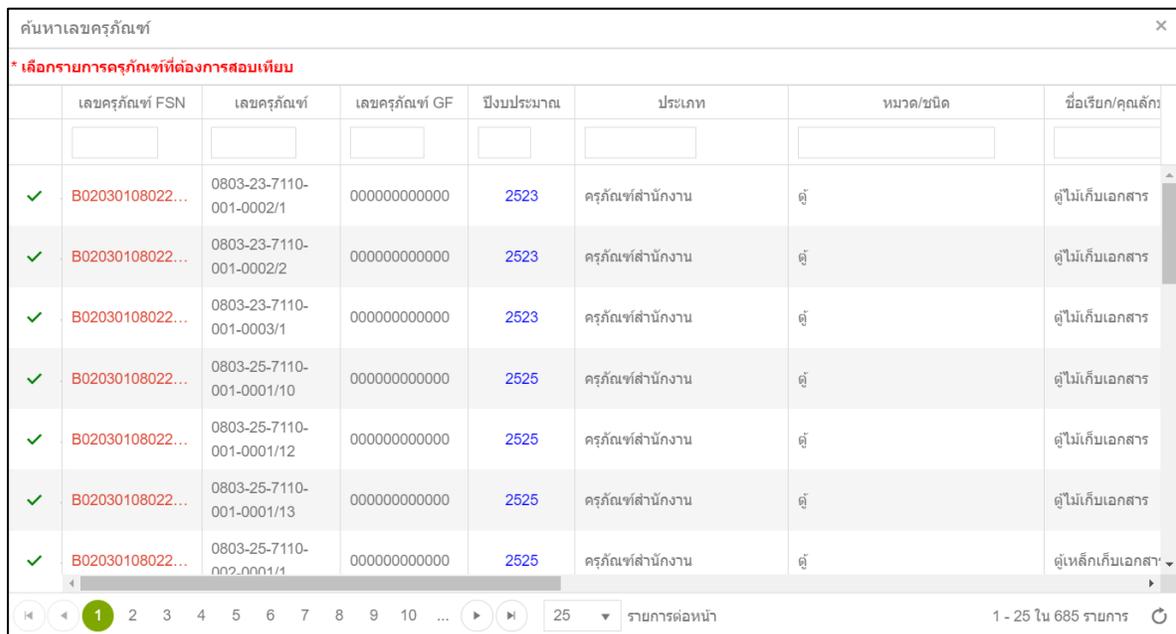
### 5.1.2.4 เมนู “ประวัติการสอบเทียบ”

เมื่อกดปุ่ม **Qค้นหา** และเลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีประวัติการสอบเทียบ ในส่วนนี้จะบอกถึงข้อมูลประวัติการสอบเทียบ ทั้งหมด



+	เพิ่มประวัติการสอบเทียบ	📄 ส่งออก Excel	เลขครุภัณฑ์:	Qค้นหา	ประวัติการสอบเทียบ			
	ครั้งที่	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	เรื่อง	ผู้สอบเทียบ	วันที่สอบเทียบ	รายละเอียด	

รูปภาพที่ 5.8 : ส่วนของเมนู “ประวัติการสอบเทียบ”



ค้นหาเลขครุภัณฑ์							
* เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการสอบเทียบ							
	เลขครุภัณฑ์ FSN	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	ปีงบประมาณ	ประเภท	หมวด/ชนิด	ชื่อเรียก/คุณลักษณะ
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/2	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-23-7110-001-0003/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/10	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/12	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/13	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓	B02030108022...	0803-25-7110-002-0001/1	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร

รูปภาพที่ 5.8.1 : ส่วนของเมนู “ประวัติการสอบเทียบ” (ต่อ)

ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ประวัติการสอบเทียบ

 + เพิ่มประวัติการซ่อม	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
เลขครุภัณฑ์ <input type="text"/>	: กรอกเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มรายการหรือต้องการค้นหา
 ค้นหา	: ค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ทำการสอบเทียบ
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
<input type="text" value="20"/>	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า

เมื่อทำการกดปุ่ม  + เพิ่มประวัติการสอบเทียบ ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มประวัติการสอบเทียบ ที่ต้องการทำการสอบเทียบ ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม  บันทึก

✕

เพิ่มประวัติการสอบเทียบ

ครั้งที่ :

\* วันที่สอบเทียบ :

\* เรื่อง :

\* ผู้สอบเทียบ :

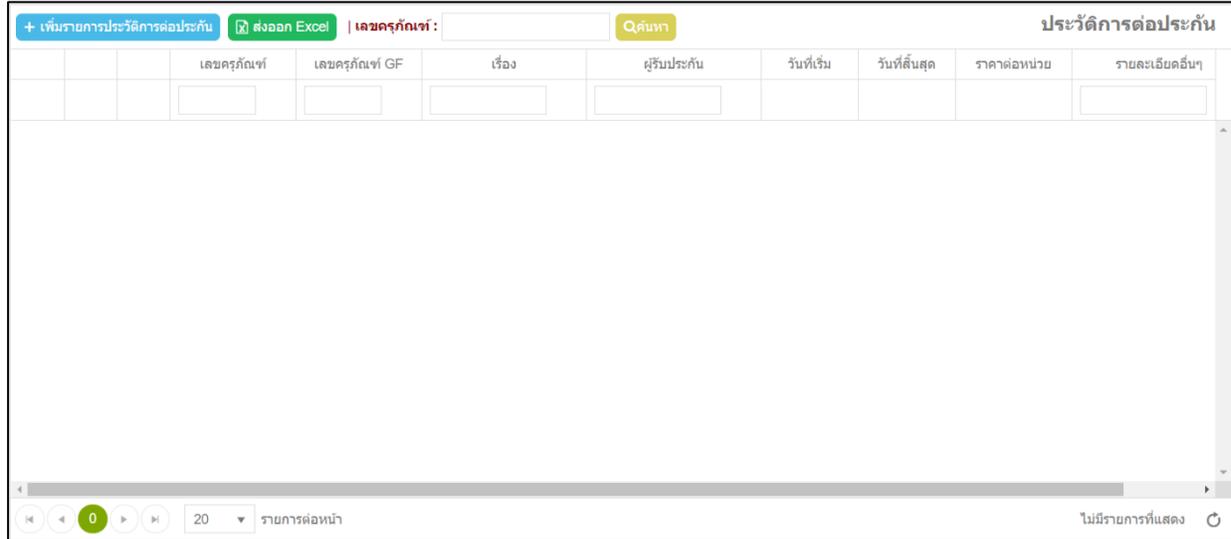
\* รายละเอียด :

หมายเหตุ :

รูปภาพที่ 5.8.2 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “ประวัติการสอบเทียบ”

### 5.1.2.5 เมนู “ประวัติการต่อประกัน”

เมื่อกดปุ่ม **ค้นหา** และเลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีประวัติการต่อประกัน ในส่วนนี้จะบอกถึงข้อมูลประวัติการต่อประกันทั้งหมด



ประวัติการต่อประกัน

เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	เรื่อง	ผู้รับประกัน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ราคาต่อหน่วย	รายละเอียดอื่นๆ

ไม่มีรายการที่แสดง

รูปภาพที่ 5.9 : ส่วนของเมนู “ประวัติการต่อประกัน”

ค้นหาเลขครุภัณฑ์

\* เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการต่อประกัน

เลขครุภัณฑ์ FSN	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	ปีงบประมาณ	ประเภท	หมวด/ชนิด	ชื่อเรียก/คุณลักษณะ
✓ B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-23-7110-001-0002/2	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-23-7110-001-0003/1	000000000000	2523	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/10	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/12	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-25-7110-001-0001/13	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้ไม้เก็บเอกสาร
✓ B02030108022...	0803-25-7110-002-0001/1	000000000000	2525	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร

1 - 25 ใน 685 รายการ

รูปภาพที่ 5.9.1 : ส่วนของเมนู “ประวัติการต่อประกัน” (ต่อ)

ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ประวัติการต่อประกัน

 + เพิ่มรายการประวัติการต่อประกัน	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
 ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
เลขครุภัณฑ์ <input type="text"/>	: กรอกเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มรายการหรือต้องการค้นหา
 ค้นหา	: ค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ทำการต่อประกัน
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: แนบไฟล์เอกสารต่อประกัน (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 3MB)
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20 <input type="text"/>	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า

เมื่อทำการกดปุ่ม  + เพิ่มรายการประวัติการต่อประกัน ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มประวัติการต่อประกัน ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม  บันทึก

เพิ่มประวัติการต่อประกัน ✕

เรื่อง :  \*

ผู้รับประกัน :  \*

วันที่เริ่ม :  \*

วันที่สิ้นสุด :  \*

ราคา :  ระบุราคา \*

รายละเอียดอื่นๆ :

หมายเหตุ :

รูปภาพที่ 5.9.2 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “ประวัติการต่อประกัน”

### 5.1.3 ใบตรวจนับ

ในส่วนนี้จะบอกถึงข้อมูลใบตรวจนับ ทั้งหมด

+ เพิ่มใบตรวจนับครุภัณฑ์										ส่งออก Excel		ใบตรวจนับครุภัณฑ์	
				เลขที่	วันที่เริ่ม	วันที่นับเสร็จ	ปีงบประมาณ	เรื่อง	ประเภท	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการตรวจ		
											ทั้งหมด	นับ	
				CS030002	20/04/2564	20/04/2564	2564	ทดสอบ	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจน	1		
				CS030001	09/04/2564	30/01/2565	2564	ทดสอบรายการที่	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจนับครุภัณฑ์สำนักงาน	1		

1 - 2 ใน 2 รายการ

รูปภาพที่ 5.10 : ส่วนของเมนู “ใบตรวจนับ”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ใบตรวจนับ

	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า
	: ปรินต์ใบตรวจนับ
	: จัดการรายการตรวจนับ



เมื่อทำการกดปุ่ม [+ เพิ่มใบตรวจนับครุภัณฑ์](#) ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มใบตรวจนับ

ครุภัณฑ์ ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม [บันทึก](#)

เพิ่มใบตรวจนับ ✕

ปีงบประมาณ :  \*

วันที่ตรวจนับ :  ถึง  \*

เรื่อง :  \*

ผู้รับผิดชอบ :  \*

รายละเอียดอื่นๆ :

ประเภท :  \*

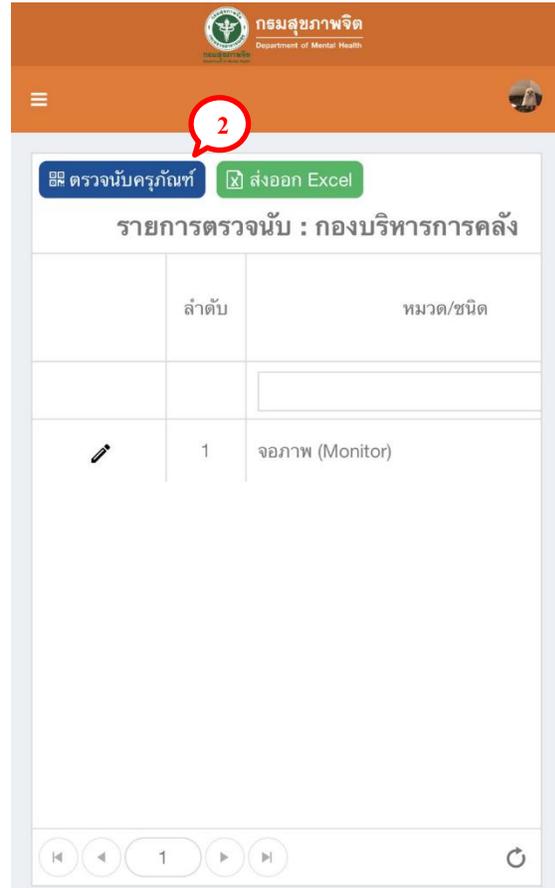
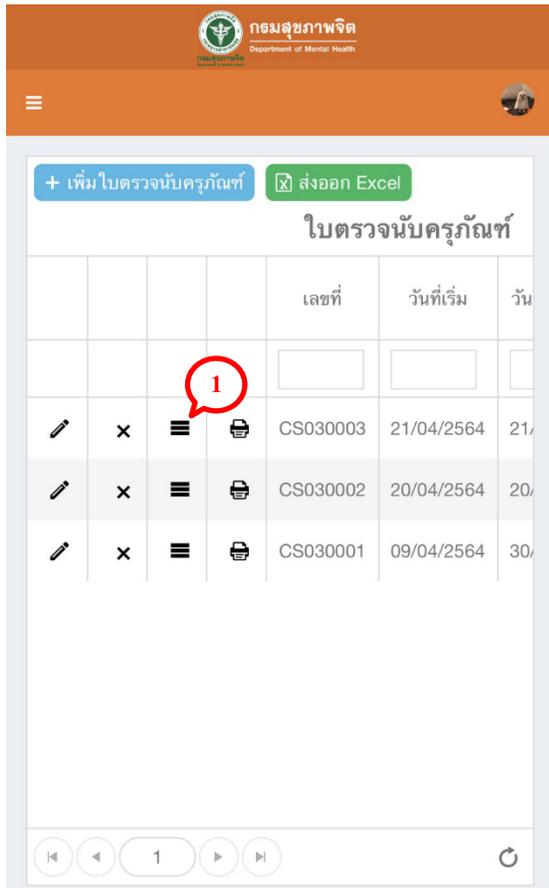
หมายเหตุ :

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปภาพที่ 5.10.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “ใบตรวจนับ”

สำหรับ Mobile

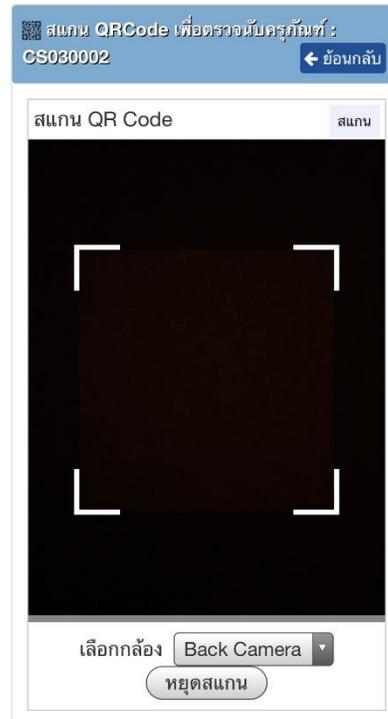
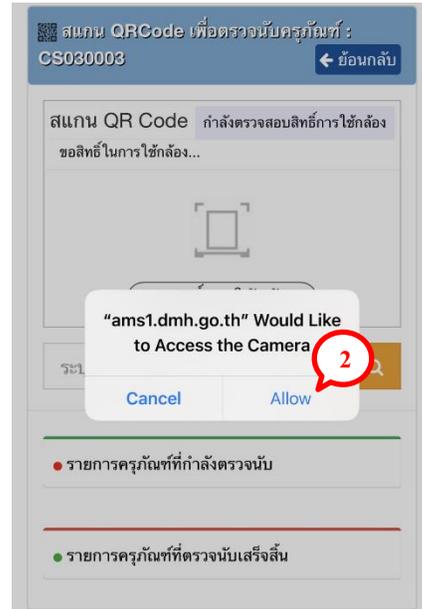
เข้าลิงค์ <https://ams.dmh.go.th> แล้วไปที่เมนูใบตรวจนับ กดปุ่ม ≡ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตรวจนับครุภัณฑ์** เพื่อทำการตรวจนับรายการครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.10.2 : ส่วนของการจัดการรายการตรวจนับผ่าน Mobile

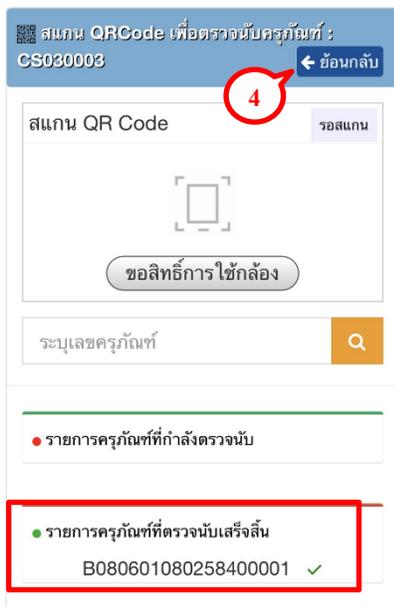
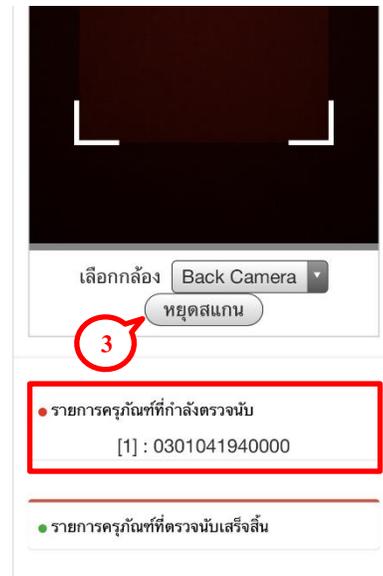
เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบครุภัณฑ์** ระบบจะแสดงหน้าสแกน QR Code กดปุ่ม **ขอสิทธิ์การเข้าถึงกล้อง**

ระบบปฏิบัติการโทรศัพท์ของท่านจะให้อนุญาตการเข้าถึงกล้อง กดอนุญาตหรือ Allow จากนั้น กดเลือกกล้องและกดปุ่ม **สแกน QR**



รูปภาพที่ 5.10.3 : ส่วนของการจัดการรายการตรวจนับผ่าน Mobile (ต่อ)

เมื่อทำการสแกน QR Code แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุสภาพครุภัณฑ์ ถ้าครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกสภาพครุภัณฑ์ และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงเลขครุภัณฑ์ที่ได้ทำการตรวจนับ เมื่อสแกนครุภัณฑ์เสร็จสิ้น กดปุ่ม  ระบบจะแสดงเลขครุภัณฑ์ที่ตรวจนับเสร็จสิ้น จากนั้น กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้ทำการตรวจนับ ระบบจะแสดงรายการและจำนวนที่ตรวจนับได้



รูปภาพที่ 5.10.4 : ส่วนของการจัดการรายการตรวจนับผ่าน Mobile (ต่อ)

เมื่อทำการตรวจนับครุภัณฑ์เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ได้ใช้ Mobile สแกน QR Code ที่ตรวจนับครุภัณฑ์ สามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขจำนวนที่ตรวจนับได้

ตรวจนับครุภัณฑ์		ส่ง Excel		รายการตรวจนับ : กองบริหารการคลัง								
	ลำดับ	หมวด/ชนิด	ยอดปัจจุบัน			ผลการตรวจสอบ			สภาพครุภัณฑ์			
			รับ	จ่าย	รวม	นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	ไม่จำเป็นต้องใช้	
	1	เครื่องขยายเสียง	1	0	1	1 ✓						

รูปภาพที่ 5.10.5 : ส่วนของรายการครุภัณฑ์ที่ทำการตรวจนับเสร็จสิ้น

#### 5.1.4. โอนครุภัณฑ์ (ภายใน)

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การโอนครุภัณฑ์ (ภายใน)

**โอนย้ายครุภัณฑ์(ภายใน)**

+ เพิ่มรายการโอนย้ายครุภัณฑ์
ส่งออก Excel
รับโอนครุภัณฑ์ X

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	หน่วยงานต้นทาง	แผนก/ฝ่ายปลายทาง

◀ ▶ 0 ▶▶
20 รายการต่อหน้า
ไม่มีรายการที่แสดง ↻

รูปภาพที่ 5.11 : ส่วนของเมนู “โอนครุภัณฑ์ (ภายใน)”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า โอนครุภัณฑ์ (ภายใน)

+ เพิ่มรายการโอนย้ายครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
✎	: แก้ไขรายการ
✖	: ลบรายการ
↻	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20 ▼	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า
📄	: ปรี้นเอกสารโอนภายใน



เมื่อทำการกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการโอนย้ายครุภัณฑ์](#) ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการทำการโอนย้าย ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม [บันทึก](#)

≡ โอนครุภัณฑ์(ภายใน) [สร้าง] บันทึก ยกเลิก

\* วันที่รับ :  \* ปีงบประมาณ :

\* รายการ :

**หน่วยงานต้นทาง**

\* หน่วยงานต้นทาง :

\* เลขที่เอกสาร :  \* วันที่เอกสาร :

เลขที่รับโอน :  วันที่รับโอน :

**รายการครุภัณฑ์**

[+ เลือกรายการครุภัณฑ์](#)

ครุภัณฑ์ FSN	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ GF	ข้อมูลครุภัณฑ์	ราคาจำหน่าย	รายละเอียด
ไม่มีรายการที่แสดง					

**หน่วยงานปลายทาง**

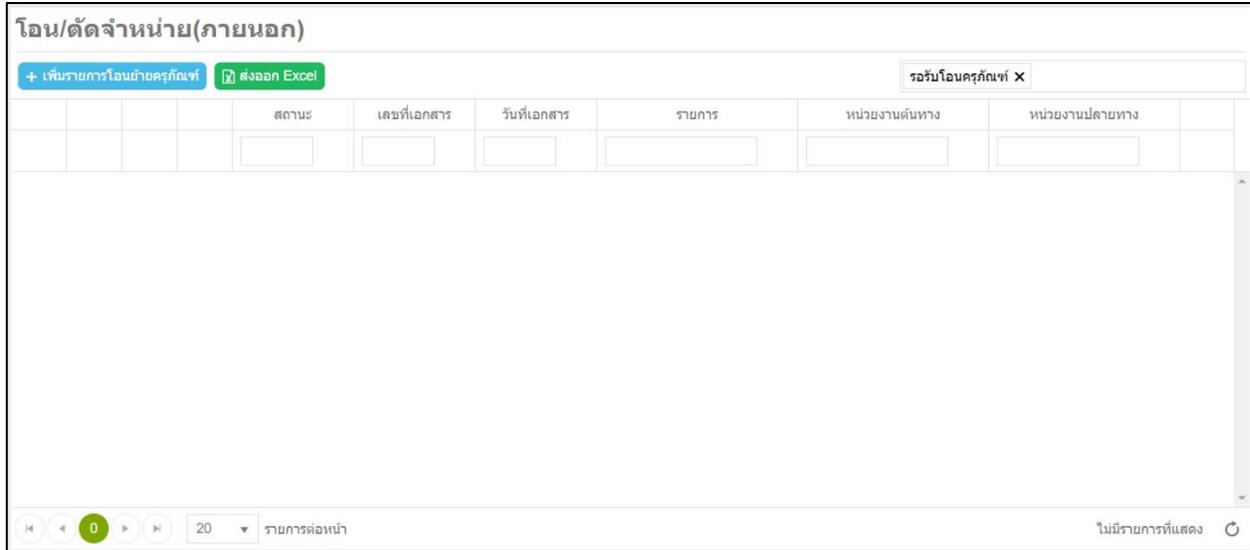
\* หน่วยงานปลายทาง :  \* แผนก/ฝ่าย :

\* สถานที่จัดเก็บ/ใช้งาน :

รูปภาพที่ 5.11.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “โอนครุภัณฑ์ (ภายใน)”

### 5.1.5. โอน/ตัดจำหน่าย (ภายนอก)

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การโอน/ตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ (ภายนอก)



รูปภาพที่ 5.12 : ส่วนของเมนู “โอน/ตัดจำหน่าย (ภายนอก)”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า โอน/ตัดจำหน่าย (ภายนอก)

	เพิ่มรายการโอนย้ายครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
	ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
		: แก้ไขรายการ
		: ลบรายการ
		: รีเซ็ตหน้ารายการ
	20	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า
		: ปรี้นเอกสารโอนภายนอก
		: กำหนดสถานะการโอนครุภัณฑ์

เมื่อทำการกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการโอนย้ายครุภัณฑ์](#) ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการทำการโอนย้าย ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม [บันทึก](#)

ไอพ/คัดจำหน่าย(ภายนอก) [สร้าง]
บันทึก
ยกเลิก

\* วันที่รับ :  \* ปีงบประมาณ :

\* รายการ :

**หน่วยงานต้นทาง**

\* หน่วยงานต้นทาง :

\* เลขที่เอกสาร :  \* วันที่เอกสาร :

เลขที่รับโอน :  วันที่รับโอน :

**รายการครุภัณฑ์**

[+ เลือกรายการครุภัณฑ์](#)

ครุภัณฑ์ FSN	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ GF	ข้อมูลครุภัณฑ์	ราคาจำหน่าย	รายละเอียด
(Empty table content)					

ไม่มีรายการที่แสดง

**หน่วยงานปลายทาง**

\* หน่วยงานปลายทาง :

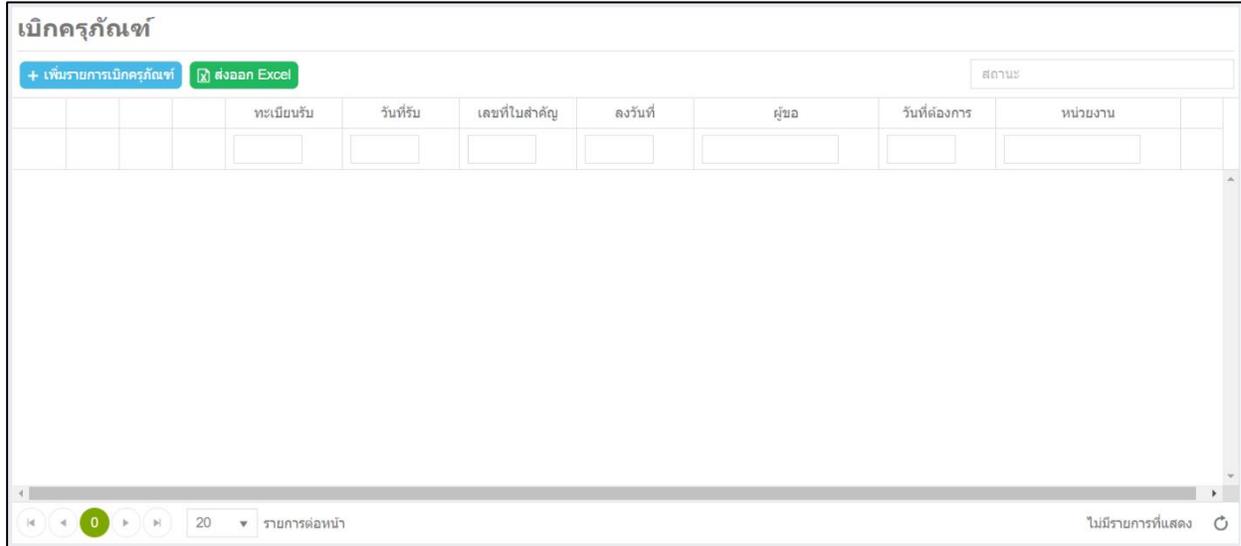
\* แผนก/ฝ่าย :

\* สถานที่จัดเก็บ/ไร้งาน :

รูปภาพที่ 5.12.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “โอนครุภัณฑ์ (ภายนอก)”

### 5.1.6. เบิกครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การเบิกครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.13 : ส่วนของเมนู “เบิกครุภัณฑ์”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า เบิกครุภัณฑ์

 + เพิ่มรายการเบิกครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
 ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20 ▾	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า



เมื่อทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการเบิกครุภัณฑ์** ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการเบิก ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม **บันทึก**

≡ เบิกครุภัณฑ์ [สร้าง] บันทึก ยกเลิก

* ทะเบียนรับ :	* รหัสรับ :	* ปีงบประมาณ :
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/06/2564"/>	<input type="text" value="2564"/>
* เลขที่ใบสำคัญ :	* ประเภทหลักฐาน :	* ลงวันที่ :
<input type="text"/>	<input type="text" value="ใบเบิก"/>	<input type="text" value="วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)"/>
* หน่วยงาน :	* แผนก/ฝ่าย :	
<input type="text" value="กองบริหารการคลัง"/>	<input type="text" value="โปรดเลือกแผนก/ฝ่าย(กลุ่มงาน)"/>	
* ผู้ขอ :	* วันที่ต้องการ :	
<input type="text"/>	<input type="text" value="วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)"/>	

รายการครุภัณฑ์

+ เลือกรายการครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ FSN	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ GF	ข้อมูลครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	รายการเบียด	

ไม่มีรายการที่แสดง

รูปภาพที่ 5.13.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “รายการเบิก”

### 5.1.7. จำหน่ายครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.14 : ส่วนของเมนู “จำหน่ายครุภัณฑ์”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า จำหน่ายครุภัณฑ์

+ เพิ่มรายการจำหน่ายครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า



เมื่อทำการกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการจำหน่ายครุภัณฑ์](#) ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการจำหน่าย ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม [บันทึก](#)

≡ [จำหน่ายครุภัณฑ์ \[สร้าง\]](#) [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

\* เลขที่ :  \* รหัสสินค้า :  \* ปีงบประมาณ :

\* เอกสารอ้างอิง :  \* ลงวันที่ :

\* หน่วยงาน :

**รายการครุภัณฑ์**

[+ เลือกการครุภัณฑ์](#)

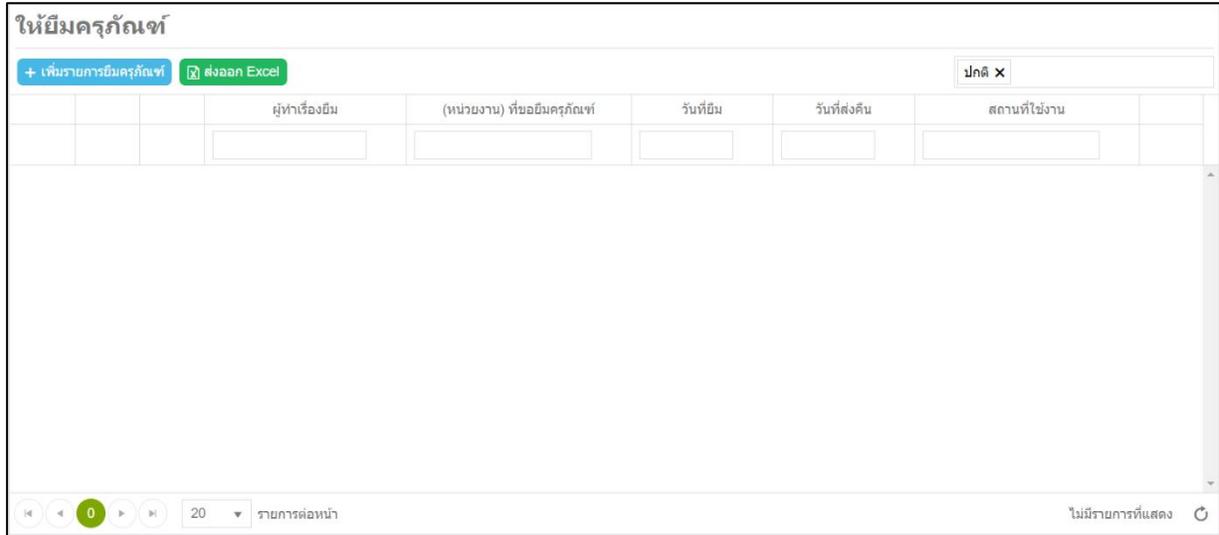
ครุภัณฑ์ FSN	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ GF	ข้อมูลครุภัณฑ์	วิธีการ	ราคาต่อหน่วย	

ไม่มีรายการที่แสดง

รูปภาพที่ 5.14.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การจำหน่าย”

### 5.1.8. ให้ยืมครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การให้ยืมครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.15 : ส่วนของเมนู “ให้ยืมครุภัณฑ์”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า ให้ยืมครุภัณฑ์

 + เพิ่มรายการยืมครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
 ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20 ▾	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า



เมื่อทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการสินค้า** ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการจำหน่าย ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม **บันทึก**

ให้ยืมครุภัณฑ์ [สร้าง] บันทึก ยกเลิก

* วันที่ดำเนินการ :	* ปีงบประมาณ :	* ผู้ขอยืม :
<input type="text" value="27/04/2564"/>	<input type="text" value="2564"/>	<input type="text" value="โปรแกรมผู้ขอยืม"/>
* (หน่วยงาน) ขอยืมครุภัณฑ์ :	* วันที่ให้ยืม :	วันที่รับคืน :
<input type="text" value="สำนักงานเลขาธิการกรม"/>	<input type="text" value="ว/คด/ปปป (พ.ศ.)"/>	<input type="text" value="ว/คด/ปปป (พ.ศ.)"/>
สถานที่ใช้งาน :	<input type="text" value="โปรแกรมสถานที่ใช้งาน(ถ้ามี)"/>	

รายการครุภัณฑ์

**+ เลือกรายการครุภัณฑ์**

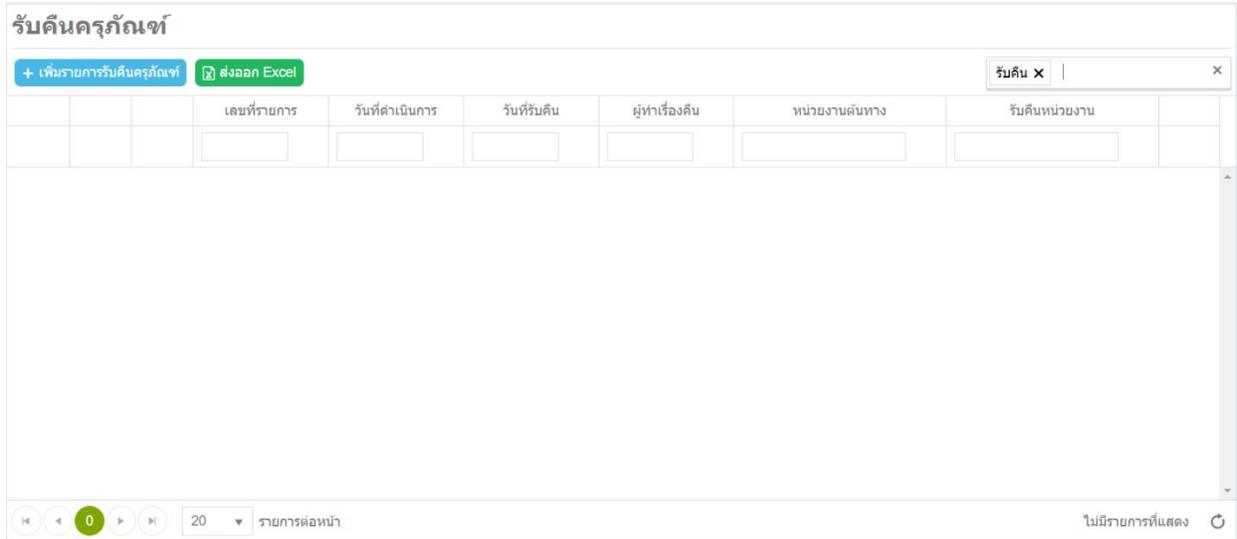
ครุภัณฑ์ FSN	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ GF	ชื่อครุภัณฑ์	ราคาจำหน่าย	รายละเอียด	หมายเหตุ
ไม่มีรายการที่แสดง						

ไม่มีรายการที่แสดง

รูปภาพที่ 5.15.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การให้ยืม”

### 5.1.9. รับคืนครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ การรับคืนครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.16 : ส่วนของเมนู “รับคืนครุภัณฑ์”

#### ปุ่มที่ควรรู้ในหน้า รับคืนครุภัณฑ์

 + เพิ่มรายการรับคืนครุภัณฑ์	: เพิ่มรายการ ลงบนตารางฐานข้อมูล
 ส่งออก Excel	: ส่งข้อมูล จากตารางบนเว็บไซต์ออกมาในรูปแบบ ไฟล์ Excel
	: แก้ไขรายการ
	: ลบรายการ
	: รีเซ็ตหน้ารายการ
20 ▾	: แสดงจำนวนรายการครุภัณฑ์ต่อหน้า



เมื่อทำการกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการรับคืนครุภัณฑ์](#) ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่รับคืน ทำการกรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม [บันทึก](#)

รับคืนครุภัณฑ์ [สร้าง] บันทึก ยกเลิก

* รับคืนครุภัณฑ์หน่วยงาน :	* วันที่ดำเนินการ :	* ปีงบประมาณ :
<input type="text" value="โปรดเลือกหน่วยงาน"/>	<input type="text" value="23/04/2564"/>	<input type="text" value="2564"/>
* วันที่รับคืน :	* ผู้ทำเรื่องรับคืน :	
<input type="text" value="วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)"/>	<input type="text" value="ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ทำเรื่องคืน"/>	
* รายการยืม :		
<input type="text" value="โปรดเลือกรายการยืม"/>		
รายละเอียดการรับคืน :		
<input type="text" value="ระบุรายละเอียดการรับคืน(ถ้ามี)"/>		

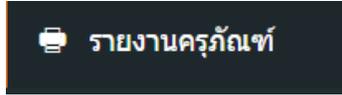
รายการครุภัณฑ์ขอขอยืม

เลขครุภัณฑ์ FSN	เลขครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์ GF	รายละเอียด	ราคา

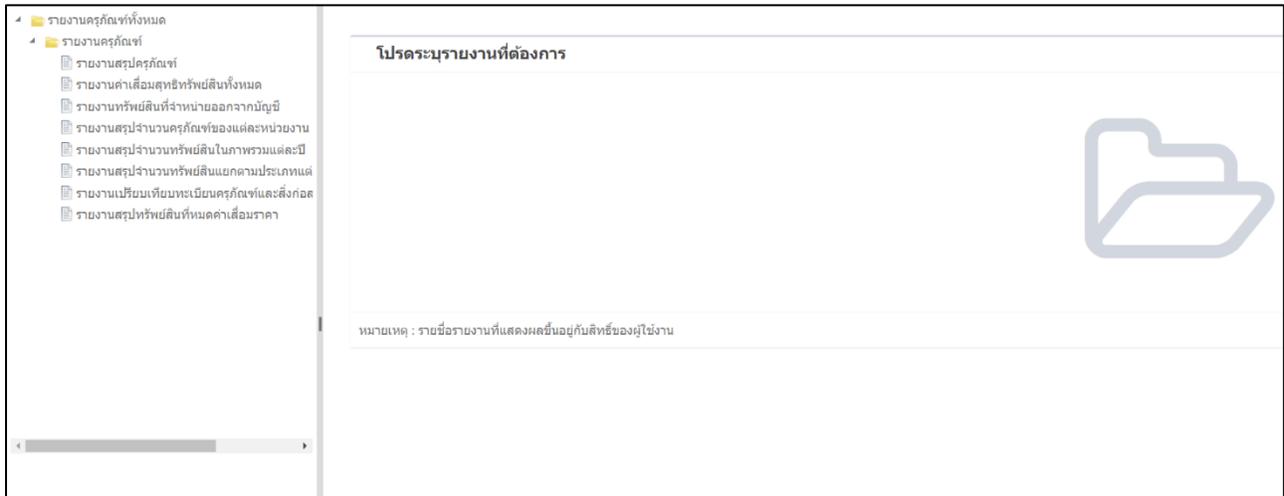
รูปภาพที่ 5.16.1 : ส่วนของการเพิ่มข้อมูล “การรับคืน”

### 5.1.10. รายงานครุภัณฑ์

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ รายงานครุภัณฑ์



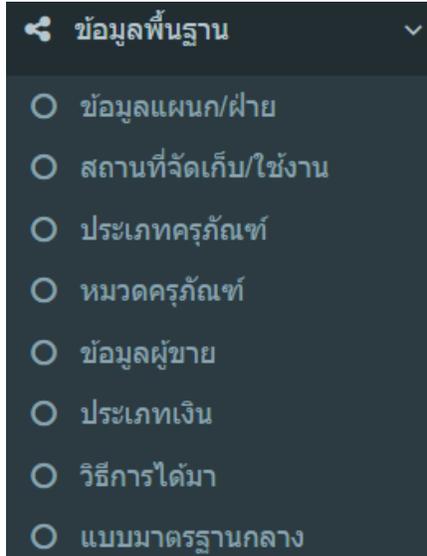
รูปภาพที่ 5.17 : ส่วนของเมนู รายงานครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 5.17.1 : หน้ารายงานครุภัณฑ์

**5.1.11. ข้อมูลพื้นฐาน**

เป็นเมนูในการเกี่ยวกับ ข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งในทุก ๆ เมนูของข้อมูลพื้นฐานจะสามารถส่งข้อมูล ออกเป็น excel ได้เท่านั้น จะไม่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้



รูปภาพที่ 5.18 : ส่วนของเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

**5.1.11.1 เมนู “ข้อมูลแผนก/ฝ่าย”**

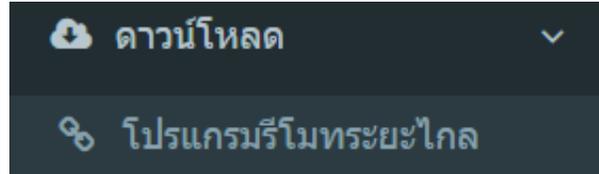
เป็นเมนูในการดูรายละเอียด ข้อมูลแผนก/ฝ่าย

ส่งออก Excel		ข้อมูลแผนก/ฝ่าย					
แผนก/ฝ่าย	อักษรย่อ	รายละเอียดอื่นๆ	จัดเรียง	ค่าเริ่มต้น	ใช้งาน	ระบบ	
จุดรับหนังสือตรงที่เกียรติ							①
กลุ่มงานพัสดุ					✓		①
กลุ่มงานการเงิน					✓		①
กลุ่มงานบัญชี					✓		①
กลุ่มงานงบประมาณ					✓		①
กลุ่มงานอำนวยความสะดวก					✓		①

รูปภาพที่ 5.19 : ตัวอย่างเมนู ข้อมูลแผนก/ฝ่าย

### 5.1.12. ดาวโหลด

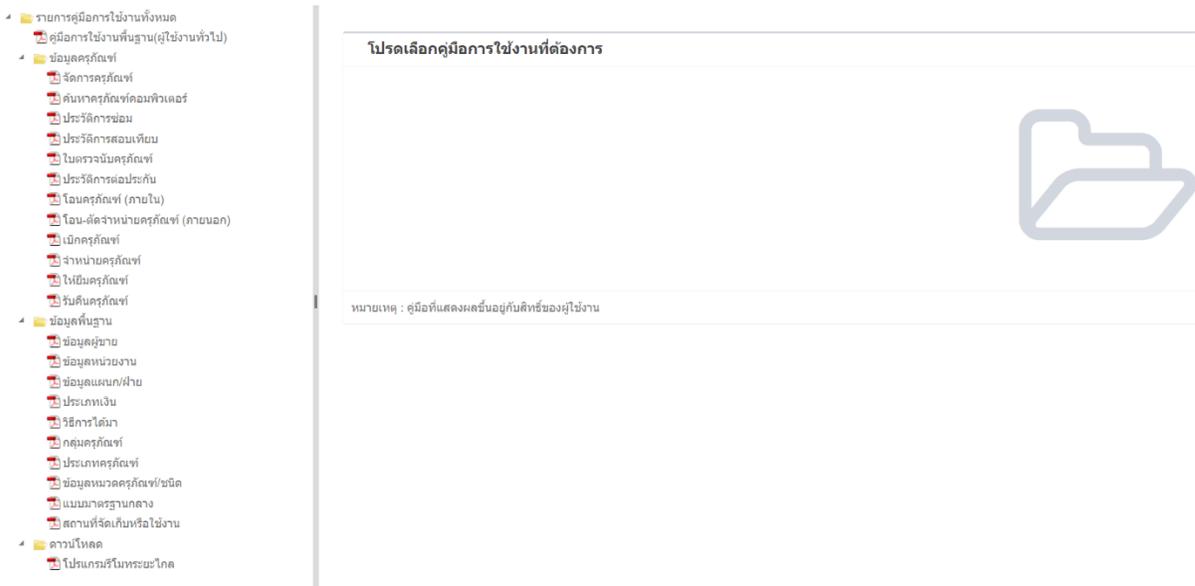
เป็นเมนูในการดาวน์โหลด โปรแกรมรีโมทระยะไกล กรณีที่ผู้ใช้งานติดปัญหาการใช้งานระบบ สามารถคลิกที่โปรแกรมระยะไกล ระบบจะดาวน์โหลดโปรแกรมอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 5.29 : ส่วนของเมนู ดาวโหลด

### 5.1.13. ช่วยเหลือ

เป็นเมนูช่วยเหลือสำหรับผู้ใช้งานใหม่ สามารถดาวน์โหลดคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งาน



รูปภาพที่ 5.30 : ส่วนของเมนู ช่วยเหลือ

### 5.1.14. ผู้พัฒนาระบบ

เป็นเมนูบอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้พัฒนาระบบ

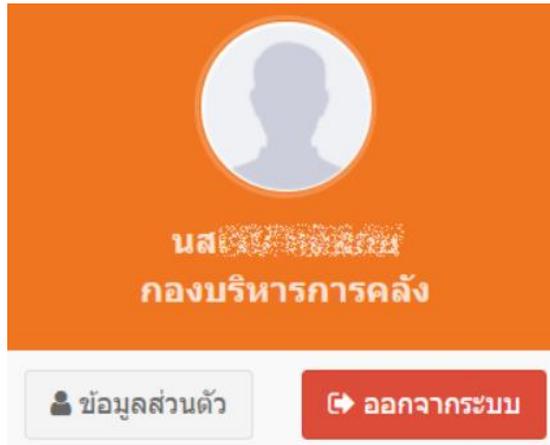


รูปภาพที่ 5.31 : ส่วนของเมนู ผู้พัฒนาระบบ

## 5.2. ส่วนของการจัดการข้อมูลส่วนตัว

### 5.2.1. หน้าต่างแสดงผลเมื่อกดที่ข้อมูลส่วนตัว

- จะแสดงข้อมูลส่วนตัวขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม ข้อมูลส่วนตัว หรือ ออกจากระบบ เมื่อเลิกใช้งาน



รูปภาพที่ 5.32 : ส่วนของเมนู การจัดการข้อมูลส่วนตัว

### 5.2.2. หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม ข้อมูลส่วนตัว

ในส่วนนี้เราสามารถกด ดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล หรือ เปลี่ยนรหัสผ่าน

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ-นามสกุล :

นส.      เจเนจิรา      [ ]

หน่วยงานที่สังกัด :

กองบริหารการคลัง [v]

กลุ่มงานที่สังกัด :

กรมสุขภาพจิต [v]

เลขประจำตัวประชาชน :

[ ]

เบอร์ติดต่อ :

[ ]

อีเมล :

janejira.a@auctiontrade.co.th

[ อัปโหลดรูปภาพ ]    [ แก้ไขข้อมูล ]    [ เปลี่ยนรหัสผ่าน ]

รูปภาพที่ 5.32.1 : ส่วนของ การจัดการข้อมูลส่วนตัว

### 5.2.3. หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

#### แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล :

นส     เจนจิรา    

หน่วยงาน :

กองบริหารการคลัง

เลขประจำตัวประชาชน :

เบอร์ติดต่อ :

อีเมล :

janejira.a@auctiontrade.co.th

รูปภาพที่ 5.32.2 : ส่วนของ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

### 5.2.4. หน้าต่างเมื่อทำการกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

ทำการใส่ รหัสผ่าน ปัจจุบันที่ใช้งานก่อน ในช่องแรก ช่องที่สองให้ทำการใส่ รหัสผ่านใหม่ ส่วนช่องที่สามใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง แล้วกด เปลี่ยนรหัสผ่าน

#### เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน

รูปภาพที่ 5.32.3 : ส่วนของ การเปลี่ยนรหัสผ่าน