

สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)
การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)
หน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) สำเร็จ
เมนูหลัก
1. เมนูหน้าแรก5
2. เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน
2.1 เมนู USER
3. เมนูบริการ
3.1 เมนูแจ้งซ่อม
3.2 เมนูยืม – คืน
3.3 เมนูเบิก
4. เมนูครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน
5. เมนูรายงาน
5.1 เมนูรายงานการครอบครองฯ25
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
การออกจากระบบ



คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(GCD Computer Center)

สำหรับผู้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของกลุ่ม

สำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

หน้าจอ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)

การเข้าเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) มีขั้นตอน ดังนี้

1. พิมพ์ URL : <u>http://27.254.33.65/com_center/public/login</u> ที่ Browser Google Chrome เพื่อ เข้าใช้งานหน้าจอเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าใช้งานได้ถูกต้องจะได้หน้าจอ

COMPUTER ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	R CENTER คอมพิวเตอร์ Online	
nsan email		
กรอกรหัสผ่าน	£	
สมัครสมาชิก	ลืมรหัสผ่าน?	
เข้าสู่ระ	บบ	

รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

2.	กรอก Fmai	เ ที่ช่อง	nsan email	
2.		d.	กรอกรหัสผ่าน	
3.	เวอมวุฬสพ.	าน พชอง	เข้าส่ระบบ	
4.	คลิกที่ปุ่ม			เพื่อเข้าสู่ระบบ



การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)

การสมัครสมาชิกระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) สามารถทำได้

ดังนี้

1. คลิกที่ "สมัครสมาชิก" ที่หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

อีเมลล์ล๊อคอิน *	กรอกอีเมล		
เปลี่ยนรหัสผ่าน			
ยืนยันรหัสผ่าน			
กลุ่ม *	เลือกกลุ่ม	•	
งาน	เลือกกลุ่ม	*	
ประเภท*	เดือกประเภท		
ตำแหน่ง *	เลือกด่าแหน่ง	-	
ชื่อ - นามสกุล *	กรอกชื่อ - นามสกุล		
เบอร์โทรติดต่อ *	เบอร์โทรดีดด่อ		
กรอกรหัสความปลอดภัย *	KWSRK 0		

รูปหน้าจอการสมัครสมาชิก

- 2. กรอกอีเมล์ล็อกอิน
- 3. กรอกรหัสผ่าน
- 4. กรอกยืนยันรหัสผ่าน
- 5. เลือกกลุ่ม
- 6. เลือกงาน



- 7. เลือกประเภท
- 8. กรอกตำแหน่ง
- 9. กรอกชื่อ นามสกุล
- 10. กรอกเบอร์ติดต่อ
- 11. กรอกรหัสความปลอดภัย
- 12. คลิกที่ปุ่ม 💴 เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก

หน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) สำเร็จ

เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ สำเร็จแล้ว จะปรากฎหน้าจอ ดังนี้

บบฐานข้อ	อมูลครุภัณฑ์ค	อมพิวเตอร์ (C	CD Compute				2 มางสาวกุณที่รา แสงหอง
📾 หน้าแรก	嶜 ข้อมูลผู้ใช่งาน 👻 🛽	🗆 บริการ 👻 🗐 ครุภัณฑ	ทำในกลุ่มงาน 🖿 รายงาน				
ในดีต้อนรับ							
			ครุภัณฑ์ที่ค	เรอบเ4			
สำลับ	ประเภท	ที่นัล	รุ่น	รหัสคร	ภัณฑ์	Ipaddress	Computer name
1	MONITOR	ACER	V226I IQL	0422-7440	-001-0457	-	-
2	PC	ACER	VERITON M2611G	0422-7440-	001-0457.1	192.168.10.48	CDD_KOONTEERA
3	Loudspeaker	ACLR	ACLR	0422-7440-	001-0456.2		-
4	NOTEBOOK	ACER	TRAVELMATE 6293	0421-7440	-001-0320		
5	NOTEBOOK	ACER	TRAVELMATE P 246M-M	0422-7440	-001-0587	· = ·	-
6	UPS	SYNDOME	GOLD 800	0422 7440	009 0453		
7	PRINTER	HP	LASERJET 2015N	0421 7440	009 0183	192.168.10.142	
สำดับ	ม วันที่ย	1ม วันที	ข้อมูลยืม-คืน ครุภั คืน วันทีวับของ	ณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภท	ยี่ห้อ	ล่ม	วหัสดวกัณฑ์
	010 FIL		laimun	บ้อมพ	owid	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

รูปหน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) แล้ว



หน้าจอเมื่อ Login เข้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)

ประกอบด้วย

1. ชื่อระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center) ดังรูป

ระบบฐา	นข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)
	รูปชื่อระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GCD Computer Center)
2. 3.	แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ ดังรูป เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย เมนูหน้าแรก , เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน , เมนูบริการ , เมนู
	ครุภัณฑ์ในกลุ่มงาน , เมนูรายงาน ดังรูป
😤 หน้าแรก	🚰 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻 💷 บริการ 👻 🔚 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🔺 รายงาน 👻
	รูปหน้าจอเมนูหลัก
4.	แสดงเนื้อหาแต่ละเมนู
5.	การออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ 🕒

เมนูหลัก

เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย เมนูหน้าแรก , เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน , เมนูบริการ , เมนูครุภัณฑ์ใน กลุ่มงาน , เมนูรายงาน ดังรูป





1. เมนูหน้าแรก

คลิกเลือกที่ "เมนูหน้าแรก" เป็นเมนูแรกที่ผู้ใช้งานพบ เมื่อผู้ใชงาน login เข้าใช้ระบบสำเร็จ ซึ่งจะ แสดงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครอง และข้อมูลยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

บบฐานข่	ไอมูลครุภัณฑ์ ค	เอมพิวเดอร์ (G	CD Computer Center)		🔎 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	
📽 หน้าแรก	ช้อมูลผู้ใช้งาน + 」	🗆 บริการ 👻 🔳 ครุภัณฑ	ก์ฯ ในกลุ่มงาน 🕍 รายงาน 👻				
นดีต <mark>้</mark> อนรับ	Ц						
			ครุภณฑท	ครอบครอง			
ลำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	Ipaddress	Computer name	ſ
1	MONITOR	ACER	V226HQL	0422-7440-001-0457	e.		
2	PC	ACER	VERITON M2611G	0422-7440-001-0457.1	192.168.10.48	CDD_KOONTEERA	
3	Loudspeaker	ACER	ACER	0422-7440-001-0456.2	-	-	
4	NOTEBOOK	ACER	TRAVELMATE 6293	0421-7440-001-0320	-	<u>-</u>	
5	NOTEBOOK	ACER	TRAVELMATE P 246M-M	0422-7440-001-0587	-	÷	
6	UPS	SYNDOME	GOLD 800	0422-7440-009-0453			
7	PRINTER	HP	LASERJET 2015N	0421-7440-009-0183	192.168.10.142	-	
			ข้อมูลยืม-คืน ครุร	าัณ <i>ฑ</i> ์คอมพิวเตอร์			
สำเ	ลับ วันที่เ	บืม วันที่ส์	จีน วันที่รับของ	ประเภท ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	ſ
			- "Isiw <u>i</u>	เข้อมูล -			

รูปหน้าจอเมนูหน้าแรก

2. เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน

เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งมีเมนูย่อยๆ ดังนี้ เมนู User



รูปหน้าจอเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน



2.1 เมนู USER

คลิกที่ "เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน" จากนั้นเลือก "เมนู USER" เพื่อจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่ม ข้อมูลผู้ใช้งาน , การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน , การลบข้อมูลผู้ใช้งาน , การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน , การลบ รายการและคืนครุภัณฑ์ และค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

	บ้อมูลครุภัณ ฑ์	โคอมพิวเ	ตอร์ (GCD Cor	mputer Cent	er)			9	🔰 นางสาวกุณ	ฑ์รา แสงทอง
🖨 หน้าแรก	嶜 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	💷 บริการ 🕶	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	🎰 รายงาน 👻						
ใช้ การข่อมูลผู้ใช้										
ค้นหา										
ชื่อ - นามสกส	3		สิทธิ์ผู้ใช้งาน		កតុ់ររ					
Q แสดง			และอางามม		าลุ	11 (3466666771) 20 (346666771)	•			
Q แสดง 3 เพิ่มผู้ใช้งาา ชำลับ	u to unut	08	цанополин	Truise	, ve	มีมาสสมสมขางอยาการแสรงกา อันบรร์เรืออเริ่ม	ระโสเก่าม	รับนี่สนัดร	donur	2 0075
Q แสดง 3 เพิ่มผู้ใช้งาร สำคับ 1	น ชื่อ - นามส นายธีรพล ไจ	คม	แสหงทงทมห สำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	กลุ่มงา กลุ่มโรคติดต่อท	น ทงอาหาร	อีเบลล์สือคอิน Theerapon_191@hotmail.com	รหัสผ่าน 1234	วันที่สมัคร 08/03/2561	สถานะ	จัดการ Q เชิ
Q แสดง 3 เพิ่มผู้ไข้งาร ลำดับ 1	ป ชื่อ - นามส นายธิรพล ใจ	ค อ กล้า	แสหงทงหมด ดำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	กลุ่มงา กลุ่มโรดติดต่อห และบ้า	. กลุ ม างอาหาร	อันเหลือคอิน วินเหลือคอิน Theerapon_191@hotmail.com	รหัสผ่าน 1234	รับที่สมัคร 08/03/2561	สถานะ	¥ัตการ

รูปหน้าจอเมนู USER

หน้าจอเมนู USER ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายการ ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการเพิ่มรายการ

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง , กลุ่มงาน , อีเมล์ล็อกอิน , รหัสผ่าน , วันที่สมัคร , สถานะ และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานได้ ดังนี้ ค้นหา ข้อมูลผู้ใช้งาน , ดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน , แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน , ลบข้อมูลผู้ใช้งาน , ลบข้อมูลและคืน ครุภัณฑ์ฯ

- การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
- การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม ²เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน
- การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม ¹ เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



📱 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน : ให้คลิกที่ปุ่ม 📕

เพื่อลบข้อมูลผู้ใช้งาน

การลบข้อมูลและคืนครุภัณฑ์ฯ : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบข้อมูลและคืนครุภัณฑ์ฯ พร้อม
 กันในครั้งเดียว

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1.

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

ผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

คลิกที่ 🖸 เพิ่มผู้ไข้งาน เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน หรือคลิกที่

เพื่อแก้ไขข้อมูล

ระบบฐานข	ไอมูลครุภัณ ฑ	1์คอมพิวเ ต	กอร์ (GCD Computer Center)	🥥 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง 🛛 🔒]
🖷 หน้าแรก	皆 ข่อมูลผู้ใช้งาน 👻	💻 บริการ 👻	iii ครุภัณฑ์า ในกลุ่มงาน 🔺 รายงาน 👻		
ผู้ใช้ จัดการข้อมูลผู้ใช้					
เพิ่ม		۶IJ	เลือกให้ส์ ไม่ได้เลือกให้สได		
	t	วีเมลล์ล๊อคอิน *	กรอกอึเมล		
	ι	ปลี่ยนรหัสผ่าน			
		ยืนยันรหัสผ่าน			
		កតុំររ *	กลุ่มโรคดิดต่อทางอาหารและป้า		
		งาน	เดือกกลุ่ม		
		ประเภท *	เดือกประเภท		
		ต่าแหน่ง *	เลือกดำแหน่ง		
	ź	ชื่อ - น <mark>ามสกุล *</mark>	กรอกขึ้อ - นามสกุล		
	u	ນອ ຣ ໌ໂກຣທິດທ່ອ *	<u>เมลร์โทรติดต่อ</u>		
			บันทึก ย้อนกลับ		

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน / การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

- เลือกรูป โดยคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการ
- 3. กรอกอีเมล์ล็อคอิน
- 4. กรอกรหัสผ่าน
- 5. กรอกยืนยันรหัสผ่าน
- 6. เลือกกลุ่ม



- 7. เลือกงาน
- 8. เลือกประเภท
- 9. เลือกตำแหน่ง
- 10. กรอกชื่อ นามสกุล
- 11. กรอกเบอร์โทรติดต่อ
- คลิกที่ปุ่ม
 ที่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่
 ^{บ้อนกลับ}
 เพื่อย้อนกลับไปหน้า
 ก่อนหน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล

หมายเหตุ กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงช่องครุภัณฑ์ที่ครอบครอง ดังรูป

				ครุภัณฑ์ที่ครอบครอง			เพิ่มครุภัณฑ์ที่ครอบครอง
ลำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	lpaddress	Computer name	จัดการ
1	NOTEBOOK	TOSHIBA	R 840 - 2024 TX	0422-7440-001-0431	-	-	

รูปหน้าจอครุภัณฑ์ที่ครอบครอง

หน้าจอครุภัณฑ์ที่ครอบครอง แสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , ประเภท , ยี่ห้อ , รุ่น , รหัสครุภัณฑ์ . Ipaddress , Computer name และสามารถจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครองได้ ดังนี้ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ ที่ครอบครอง , QR Code , แก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง , ลบรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง , ลบรายการและคืนครุภัณฑ์ฯ

- การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง : ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มครุภัณฑ์ที่ครอบครอง เพื่อเพิ่ม ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครอง
- QR Code : ให้คลิกที่ปุ่ม
- การลบรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบรายการข้อมูลครุภัณฑ์
 ที่ครอบครอง
- การลบรายการและคืนครุภัณฑ์า : ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบรายการและคืนครุภัณฑ์า พร้อมกันในครั้งเดียว



2.1.1.1 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง/การแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง

การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง/การแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง สามารถทำได้

ดังนี้

คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเพิ่มรายการครูภัณฑ์ที่ครอบครอง หรือคลิกที่ปุ่ม

🖆 เพื่อแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ระบบฐานร	ข้อมูลครุภัณ <i>ฑ</i> ์	์คอมพิวเ	ตอร์ (GCD Cor	nputer Center	r)		😩 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	₿
🚳 หน้าแรก	👹 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	🕍 รายงาน 👻				
ครุภัณฑ์ที่ จัดการข้อมูลครุภั	ครอบครอง ณฑ์ที่ครอบครอง [นายรีรท	ເລ ໃຈກລົງ]						
เพิ่ม						_		
	หมาย	แลขครุภัณฑ์				Q		
		ipaddress	ipaddress					
	Cor	nputer name	Computer name					
								_
				บันทึก	ย้อนกลับ			

รูปหน้าจอการเพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง/การแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ครอบครอง

2. เลือกหมายเลขครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

กทครุภัณฑ์ค	อมพิวเตอร์ รุ่น/หม	ายเลขครุภัณฑ์				
ดงทุกประเภท	รัสดุ • รุ่น / พ	ນາຍເລນອຸກັณฑ์		Q แสดง		
ลำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก
สำดับ 1	ประเภท PROJECTOR	ยี่ห้อ SANYO	ាំរ PROXTRAX MULTIVERSE	รหัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก
สำดับ 1 2	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR	ยี่พ้อ SANYO SANYO	าน PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE	รนัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก เลือก
<u>สำคับ</u> 1 2 3	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR Loudspeaker	ย์ห้อ SANYO SANYO ACER	า๋ม PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE LOGITECH	รหัสครูภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005 0421-7440-001-0182	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก เลือก เลือก

รูปหน้าจอแสดงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบุประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และรุ่น/หมายเลข ครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม (พื่อค้นหาครุภัณฑ์)
- 4. คลิกที่ปุ่ม ^{เลือก} ของรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ เมื่อเลือกรายการแล้วจะได้หน้าจอ ดัง รูป



	8	
หมายเลขครุภัณฑ์*	0421-7440-001-0188	٩
ipaddress	ipaddress	
Computer name	Computer name	

รูปหน้าจอเมื่อเลือกรายการครุภัณฑ์แล้ว

- 5. กรอก ipaddress
- 6. กรอกชื่อคอมพิวเตอร์ ที่ช่อง Computer name
- 7. คลิกที่ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ ^{ย้อนกลับ} เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล

2.1.1.2 QR Code

ให้คลิกที่ปุ่ม 📲 เพื่อเข้า QR Code ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครอง และพิมพ์ QR Code

ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครอง ดังรูป



รูปหน้าจอ QR Code ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ครอบครอง



2.1.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

บบฐานข	ไอมูลครุภัณ <i>ฑ</i>	์คอมพิวเ	ຫລຣ໌ (GCD Comp	outer Center)			👤 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง
🖶 หน้าแรก	醬 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🗎	🛎 รายงาน 👻			
ใป้ การข้อมูลผู้ใช้							
แก้ไขรายการ							
		รูป	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได	1			
	อี	เมลล์ล๊อคอิน *	Theerapon_j191@hotmail.co	m			
	u	ไล <mark>ี่ยนรห</mark> ัสผ่าน					
	í	ในยันรหัสผ่าน					
		oniu *					
		nqu	กลุ่มไรคดิดตอทางอาหารและนา			•	
		งาน	ເລືອກກລຸ່ມ			•	
		ประเภท *	พนักงานราชการ			•	
		ต่ำแหน่ง *	นักวิชาการสาธารณสุข			· •	
	ช้	อ - นามสกุล *	นายธีรพล ใจกล้า				
	u	อร่โทรติดต่อ *	083 963-0184				
				น้อมอสัม			
				LIMING .			
				ครุภัณฑ์ที่ครอบครอง			
		1					เพิ่มครุภัณฑ์ที่ครอบครอง O
ลำดับ	เ ประเภท	ยี่ห้อ	วุ่น	รหัสดรุภัณฑ์	lpaddress	Computer name	ขัดการ
1	MONITOR	ACER	H223HQ	0421-7440-001-0289	-	· 21	
2	PC	ACER	VERITON M670G	0421-7440-001-0289	192,168,10,51	CDD TEERAPORN	

รูปหน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียด ดังนี้ รูป , อีเมล์ล็อคอิน , รหัสผ่าน , กลุ่ม , งาน , ประเภท , ตำแหน่ง , ชื่อ – นามสกุล , เบอร์โทรติดต่อ , ครุภัณฑ์ที่ครอบครอง



3. เมนูบริการ

เมนูบริการ เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแจ้งซ่อม , ยืม-คืน , เบิก ซึ่งมีเมนูย่อยๆ ดังนี้ เมนูแจ้งซ่อม , เมนูยืม – คืน , เมนูเบิก

💷 บริการ 🕶	I≣ ครุภัเ
แจ้งช่อม	
ยืม-คืน	
เบิก	

รูปหน้าจอเมนูบริการ

3.1 เมนูแจ้งซ่อม

คลิกที่ "เมนูบริการ" จากนั้นเลือก "เมนูแจ้งซ่อม" เพื่อจัดการข้อมูลแจ้งซ่อม เช่น การเพิ่ม ข้อมูลแจ้งซ่อม , การแก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม , การลบข้อมูลแจ้งซ่อม , การดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อม และ ค้นหาข้อมูลแจ้งซ่อม เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

บบฐานข	เ้อมู ลครุภั	ณ <i>ฑ</i> ์คอมพิวเด	อร์ (GCD Comput	er Center)			גרע 🝳 טרע	งสาวกุณฑ์รา แสงทอง	6
🕷 หน้าแรก	🖀 ข้อมูลผู้ใช้งา	น 👻 😐 บริการ 🕶	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🗎 ราย	เงาน 👻					
จังช่อมค ร การข้อมูลแจ้งช	รุภัณฑ์คอม ^{ไอมครุภัณฑ์คอมพิ}	พิ วเตอร์ _{วเตอร์}							
ค้นหา									^
หมายเลขครุภ์	ัณฑ์ที่แจ้งช่อม		วันที่แจ้งช่อม						
			ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01	/2559 🛗 ถึง	เริ่ม e.g. 01/01/2559	#			
Q แสดง G แจ้งช่อม มใหม่ อยู่อหร่าง	ดำเนินการ ติดต่อเจ้า	มบ้าที (ส่งหรัสาหลังห่อน) เสร	anges.	La granizana unita e	to reaction where	the office to a start		*n on -	
ลาดบ	ประเภท	รหสดรุภณฑ	s/n	ขอ-สกุลเจาของเครอง	ชอ-สกุลผุแจงชอม	วนทแจงชอม	สถานะ	จดการ	
1	UPS	0421-7440-009-0383		นางสารธนตตา ดงวงคลุลเนยม	นางสาวกุณฑรา แสงทอง	28/03/2561	เสราสมบูรณ์	Q 🗹 曽	
1.11	NOTEBOOK	0.100 T110 001 050T	100 000 000 000 100 1000	mental states and the second states and the second states and the	And all the second s		and the second se		_

รูปหน้าจอเมนูแจ้งซ่อม

หน้าจอเมนูแจ้งซ่อม ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายการ

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการเพิ่มรายการ

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ , ประเภท , รหัสครุภัณฑ์ , S/N , ชื่อ –สกุล เจ้าของเครื่อง , ชื่อ-สกุลผู้แจ้งซ่อม . วันที่แจ้งซ่อม , สถานะ , ชื่อ-สกุลผู้รับงาน , ใบนำออก , ใบงาน , วันที่



ส่งคืน และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดแจ้งซ่อมได้ ดังนี้ เพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม , แก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม , ลบ ข้อมูลแจ้งซ่อม , ดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อม

- การค้นหาข้อมูลแจ้งซ่อม : ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อม , วันที่แจ้งซ่อม จากนั้นคลิก ที่ปุ่ม
- การเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม : ให้คลิกที่ปุ่ม
 แจ้งช่อม
 เพื่อเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม
- การดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อม : ให้คลิกที่ปุ่ม ¹ เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อม
- การแก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อแก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม
- การลบข้อมูลแจ้งซ่อม : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบข้อมูลแจ้งซ่อม

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม / การแก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม

การเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม / การแก้ไขข้อมูลแจ้งช่อม สามารถทำได้ดังนี้

 คลิกที่ • แจ้งช่อม เพื่อเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม หรือคลิกที่ • เพื่อแก้ไขข้อมูลแจ้ง ซ่อม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเ	ดอร์ (GCD Computer Center)	😩 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	8
🖷 หน้าแรก 👹 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻 💷 บริการ 👻	⊞ ครูภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🕍 รายงาน 🗸		
แจ้งช่อมครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดการข้อมูลแจ้งข่อมครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
เพิ่ม			
วันที [*]	08/05/2561 🛗 เวลา 10:15		
หมายเลชครุภัณฑ์ที่แจ้งช่อม *	٩		
รูป	<u>เดือกไฟล์</u> ไม้ได้เดือกไฟล์โด		
เหตุผลที่แจ้งช่อม *	◆ Formats ▼ B I E E E E E E E E		
ไฟล์แบบใบแจ้งช่อม			
	ี่ ขับเพื่ก ข้อนกลับ		

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแจ้งซ่อม / การแก้ไขข้อมูลแจ้งซ่อม



กรอกวันที่ 2.

เลือกเลขหมายเลขครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม เมื่อคลิกแล้ว 3. จะได้หน้าจอ ดังรูป

ะเภทครุภัณฑ์ค	อมพิวเตอร์ รุ่น / หม	ายเลขครุภัณฑ์				
สดงทุกประเภทวิ	วัสดุ 🔹 รุ่น / ห	ານາຍເລขครุภัณฑ์		Q แสดง		
สำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	ຈຸ່າ	รหัสครุภัณฑ์	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก
สำดับ 1	ประเภท PROJECTOR	ยี่ห้อ SANYO	วุ่ม PROXTRAX MULTIVERSE	รหัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก
ถำดับ 1 2	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR	<mark>ยี่หัด</mark> SANYO SANYO	าุ่ม PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE	รนัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005	คลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก เลือก
<u>สำคับ</u> 1 2 3	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR Loudspeaker	<mark>ย์พ้อ</mark> SANYO SANYO ACER	ານ PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE LOGITECH	รหัสดรุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005 0421-7440-001-0182	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เฉือก เลือก เลือก เลือก

รูปหน้าจอแสดงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

4. ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบุประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และรุ่น/หมายเลข



- ^{เลือก} ของรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ เมื่อเลือกรายการแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป 5. คลิกที่ปุ่ม

ระบบฐานข	ป้อมูลครุภัณ <i>ฑ</i>	โคอมพิวเ ต	ตอร์ (GCD Col	mputer C	enter) 🗖	บบงานเดิม		🔍 นายสดชื่น แจ่มใส	8
🕷 หน้าแรก	醬 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	Ipaddress	🛓 Download	🗘 ตั้งค่าข้อมูล 👻	🗎 รายงาน 👻		
แจ้งช่อมค จัดการข้อมูลแจ้ง	รุภัณฑ์คอมพิวเเ ^{ช่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์}	ตอร์							
เพิ่ม		วันที่ *	04/05/2561	🛗 ເວລາ	13:35				
	หมายเลขครุภัณ	เท่ที่แจ้งช่อม *	0422-7440-001-0457.2				٩		
		şป	เลือกใฟล์ ไม่ได้เลือกไ	ฟล์ใด					

รูปหน้าจอเมื่อเลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการ

- เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการ เลือกรูป โดยคลิกที่ปุ่ม 6.
- กรอกเหตุผลที่แจ้งซ่อม 7.
- แนบไฟล์ใบแจ้งซ่อม โดยคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ 8.
- คลิกที่ปุ่ม
 ที่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่
 แขื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล



3.1.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อม

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลแจ้งซ่อมสามารถทำได้ดังนี้

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเ	ดอร์ (GCD Computer Center)	🔍 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	8
📽 หน้าแรก 🦉 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻 🖵 บริการ 👻	I≣ ครูภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🕍 รายงาน →		
แจ้งช่อมครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดการข้อมูลแจ้งข่อมดรูภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
แก้ไขรายการ			
วันที่ *	28/03/2561 🛗 Dan 14:09		
หมายเลขครุภัณฑ์ที่แจ้งช่อม *	0421-7440-009-0383 Q		
гл	<u>เดือกไฟล์</u> ไม้ได้เดือกไฟล์ได		
เหตุผลที่แจ้งช่อม *	 ★ ★ Formats* B I E E E E E E E E E E E E 		
	Of the other series o		
ไฟล์แบบใบแจ้งช่อม	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่ได		
	ข้อนกลับ		

รูปหน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการแจ้งซ่อม

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการแจ้งซ่อม แสดงรายละเอียด ดังนี้ วันที่ , หมายเลขครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อม , รูป , เหตุผลที่แจ้งซ่อม , ไฟล์แนบใบแจ้งซ่อม



3.2 เมนูยืม - คืน

คลิกที่ "เมนูบริการ" จากนั้นเลือก "เมนูยืม – คืน" เพื่อจัดการข้อมูลการยืม – คืน เช่น การ เพิ่มข้อมูลยืม – คืน , การแก้ไขข้อมูลยืม – คืน , การลบข้อมูลยืม – คืน , การดูรายละเอียดข้อมูลยืม – คืน , การพิมพ์ใบยืม และค้นหาข้อมูลยืม – คืน เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

ะบบฐานข่	ไอมูลครุภัณ <i>ฑ</i> ์ค	อมพิวเตอร์ (G0	CD Compute	r Center)				(<u>)</u> u	างสาวกุณฑีรา แสงทอง	8
🕷 หน้าแรก	嶜 ข้อมูลผู้ใช้งาน 🗸 🗳	🛛 บริการ 👻 🗐 ครุภัณฑ์ฯ	ในกลุ่มงาน 🕍 รายง	111 👻						
ยีม-คืน ครุ จัดการข่อมูลยืม-ดั	ว ัณฑ์คอมพิวเตอร์ น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									
ด้นหา										^
หมายเลขครุภั	ัณฑ์ที่ยืม	วันที่ยืม								
		ระหว่าง	เริ่ม e.g. 01/01/2	559	ถึง	เริ่ม e.g. 01/01/2559	#			
Q แสดง O ซึมดรุภัณฑ์ค ลำดับ	าอมพิวเตอร์ วันที่มีม	วันที่คืน	วับที่วับของ	ň	ขึ้ม		ล่ม	ใบยืม	จัดการ	
1	01/05/2561 10:00	10/05/2561 11:00	30 H 31 11 11 11	นางสาวกณ	 ที่รา แสงทา	อง กล่มโรคติดต่อเ	าง กงอาหารและน้ำ			

รูปหน้าจอเมนูยืม – คืน

หน้าจอเมนูยืม – คืน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายการ

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการเพิ่มรายการ

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ วันที่ยืม , วันที่คืน , วันที่รับของ , ผู้ยืม , กลุ่ม , ใบยืม และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดยืม – คืนได้ ดังนี้ เพิ่มข้อมูลยืม – คืน , แก้ไขข้อมูลยืม – คืน , ลบข้อมูลยืม – คืน , ดูรายละเอียดข้อมูลยืม – คืน , พิมพ์ใบยืม

- การเพิ่มข้อมูลยืม คืน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 ยืมครุภณฑ์คอมพิวเตอร์
 เพื่อเพิ่มข้อมูลยืม คืน
- การดูรายละเอียดข้อมูลยืม คืน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลยืม คืน
- การแก้ไขข้อมูลยืม คืน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อแก้ไขข้อมูลยืม คืน
- การลบข้อมูลยืม คืน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบข้อมูลยืม คืน
- การพิมพ์ใบยืม : ให้คลิกที่ปุ่ม 🚍 เพื่อสั่งพิมพ์ใบยืม



3.2.1 การเพิ่มข้อมูลยืม-คืน/การแก้ไขข้อมูลยืม-คืน

การเพิ่มข้อมูลยืม-คืน/การแก้ไขข้อมูลยืม-คืน สามารถทำได้ดังนี้

คลิกที่ปุ่ม
 ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 เพื่อเพิ่มข้อมูลยืม – คืน หรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อแก้ไขข้อมูลยืม – คืน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

	มางสาวกุณฑีรา แสงทอง	8
ดีหน้าแรก 替 ข้อมูลผู้ใช้งาน 🗸 😐 บริการ 🖌 🗏 ครูภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🗎 รายงาน 🗸		
<mark>ยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</mark> จัดการข่อมูลอื่ม-ค้น ครุภัณฑ์คอมทั่วเตอร์		
เพิ่ม		
วันหรี่ย้ม * เริ่ม e.g. 01/01/2559 🛗 เวลา		
วันห์คืน * เริ่ม e.g. 01/01/2559 🛗 เวลา		
เหตุผลในการอื่ม 🔍 ประชุม (ภายนอก, ภายใน) 🔘 ทดแทนระหว่างช่อม		
ครุภัณฑ์ที่ยืม		
	ด้นหาดรุภัณฑ์ Q	
ลำดับ ประเภห ยี่ห้อ วุ่น วนัสดรูภัณฑ์	จัดการ	
- ไม่พบข้อมูล -		
าไม่เพื่อ ย่อนกลับ		

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลยืม-คืน/การแก้ไขข้อมูลยืม-คืน

- 2. กรอกวันที่ เวลา ที่ยืม
- 3. กรอกวันที่ เวลา ที่คืน
- 4. เลือกเหตุผลในการยืม
- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ยืม โดยคลิกที่ปุ่ม
 ทั่นหาครุภัณฑ์ Q
 เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดัง

ູລູປ

ระเภทครุภัณฑ์ค	อมพิวเตอร์ รุ่น / หม	ายเลขครุภัณฑ์				
แสดงทุกประเภทว่	โสดุ ▼ รุ่น/ห	ນາຍເລນອรຸກັດເຫ່		Q แสคง		
ลำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก
สำดับ 1	ประเภท PROJECTOR	ยี่ห้อ SANYO	ว่น PROXTRAX MULTIVERSE	รหัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก
<u>สำดับ</u> 1 2	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR	<mark>ยี่ห้อ</mark> SANYO SANYO	า๋ม PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE	รหัสครุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เดือก เลือก เลือก
<u>สำดับ</u> 1 2 3	ประเภท PROJECTOR PROJECTOR Loudspeaker	ย์พ้อ SANYO SANYO ACER	ານ PROXTRAX MULTIVERSE PROXTRAX MULTIVERSE LOGITECH	รหัสดรุภัณฑ์ 0421-6730-007-0004 0421-6730-007-0005 0421-7440-001-0182	กลุ่มงานที่ครอบครอง	เลือก เลือก เลือก เลือก

รูปหน้าจอแสดงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



6. ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบุประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และรุ่น/หมายเลข

ครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ^{Q แสดง} เพื่อค้นหาครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ^{ครุภัณฑ์ที่ยืม} <u>ศัมทาหุสณฑ์ Q</u> 1 NOTEBOOK DELL LATITVDE E4300 0421-7440-001-0260

รูปหน้าจอเมื่อเลือกครุภัณฑ์

 คลิกที่ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ ^{บ้อนกลับ} เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล

3.2.2 การพิมพ์ใบยืม

การพิมพ์ใบยืม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ 🖶 เพื่อสั่งพิมพ์ใบยืม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ะบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเดอร์ (GCD Computer Center)	😩 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง 🛛
ส หน้าแรก 🍯 ข้อมูลผู้ใช้งาน + 💷 บริการ + 🗏 ตรุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🖄 รายงาน +	
เจ้งข่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แข้แขะพ่อม	
Print ข้อนกลับ	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักโรคติดต่อทั่วไป โทร ๐ ๒๔๙๐ ะ	adan
ที่ สธ oxbeb.b/	රාග
เรียง ขยยิมคยมพิวเตอร์ Notebook ส่วนกลาง	
เรียน หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์	
ด้วยก้านเจ้า นวงสาวกุณฑีรา แสงทอง ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
กลุ่มงาน กลุ่มโรคดิดต่อทางอาหารและน้ำ	ebook
จำนวน	
1 LATITVDE E4300 รหัสครุภัณฑ์ ๐๙๒๑-๙๙๙๐-๐๐๑-๐๙	040
จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนให้ด้วย จะเป็นพระคุณ	
ได้รับรายการข้างดันไปถูกต้องแล้ว	
ດງຊື່ຍ	
นางสาวกุณฑีรา แสงทอง ()
ด้านหนังนักจัดการงานทั่วไป	
เจ้าหน้าที่ไอทีผู้ให้ยิม ชื่อ	
เจ้าหน้าที่ไอที่รับคืน ชื่อ	

รูปหน้าจอการพิมพ์ใบยืม



3.2.3 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลยืม-คืน

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลยืม-คืน สามารถทำได้ดังนี้

บบฐานขอมูล	ลครุภัณฑ์คอมพิวเ	ดอร์ (GCD Cor	mputer	Center)		😩 นางสาวกุณฑ์รา	แสงทอง	6
📽 หน้าแรก 🛛 👹 ข้อ	อมูลผู้ใช้งาน 👻 😐 บริการ 🕶	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	🕍 รายงาน -	-				
ม-คืน ครุภัณฑ์ เการข่อมูลยีม-คืน ครุภัญ	โคอมพิวเตอร์ เท้คอมพิวเตอร์							
แก้ไขรายการ								
	วันที่ยืม *	01/05/2561	(เวลา	10:00				
	วันที่คืน *	10/05/2561	ເວລາ	11:00				
	เหตุผลในการยืม	🍥 ประชุม (ภายนอก, ภายใน) 🥥 ทดแทนระ	ะหว่างช่อม				
	เหตุผลในการขึม	ประชุม (ภายนอก, ภายใน) 🥥 ກຸດແກນรະ	ะหว่างช่อม ครุภัณฑ์ที่ยืม				
ลำดับ	เหตุผลในการขึม ประเภท	ประชุม (ภายนอก, ภายใน ยี่พัล) 🥥 ທດແທນรະ	ะหว่างข่อม ครูภัณฑ์ที่ยืม รุ่น		รหัสครุภัณฑ์		

รูปหน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลยืม-คืน

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลยืม-คืน แสดงรายละเอียด ดังนี้ วันที่ยืม , วันที่คืน , เหตุผลในการยืม , ครุภัณฑ์ที่ยืม

3.3 ເມນູເບີກ

คลิกที่ "เมนูบริการ" จากนั้นเลือก "เมนูเบิก" เพื่อจัดการข้อมูลการเบิก เช่น การเพิ่มข้อมูล การเบิก , การดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก , การพิมพ์ใบเบิก และค้นหาข้อมูลการเบิก เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

📽 หน้าแรก	嶜 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มง	วาน 🕍 รายงาน 👻								
ว๊ก												
การข่อมูลเบิก												
ด้นหา												
ชื่อผู้เบิก			ประเภท			วันที่เม็ก						
						ATTACK IN THE						
Q แสดง			พุกประเภท		•	ระหว่าง	ເຈົ້ນ e.g. 01/01/2559		ถึง	ເรັ່ນ e.g. 0	01/01/2559	
Q แสดง 🧿 เพิ่มรายการ เงิฒ (ชักแล้ว			ฟุกประเภท		•	ระหว่าง	ເຈັ້ມ e.g. 01/01/2559		ถึง	ເຈັ້ນ e.g. ໃ	11/01/2559	
Q แสดง © เพิ่มรายการ เป็หม่ เปิดแล้ว สำคับ	รับทีเบิก	ประเภ	ม _{ุกประเภท}	ម្ភីឃើក	•	ระหว่าง	สัม e.g. 01/01/2559 กลุ่ม	ตาม	ถึง	ເຈົ້າ e.g. ນີ ໃນເນີກ	ง1/01/2559 จัดการ	
Q แสดง O เพิ่มรายการ เงิฒ เปิดแล้ว อำคับ 1	วันทีเบิก 10/04/2561	ประเ <i>น</i> วัสดุคอมท์	มุกประเภท มุกประเภท มา มา วิวเตอร์ มา	ผู้เนิก งสาวกุณฑีรา แสงทอง		ระหว่าง	สัม e.g. 01/01/2559 กลุ่ม ทางอาหารและนำ	สถาน รับของสส	ถึง ะ	เริ่ม e.g. 0 ในเนิก	1/01/2559 จัดการ Q	



หน้าจอเมนูเบิก ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายการ

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการเพิ่มรายการ

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ , วันที่เบิก , ประเภท , ผู้เบิก , กลุ่ม , สถานะ , ใบเบิก และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียดการเบิกได้ ดังนี้ เพิ่มข้อมูลการเบิก , ดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก , พิมพ์ใบเบิก

- การเพิ่มข้อมูลการเบิก : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเพิ่มข้อมูลการเบิก
- การดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก : ให้คลิกที่ปุ่ม ² เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก
- การพิมพ์เบิก : ให้คลิกที่ปุ่ม 🚍 เพื่อสั่งพิมพ์ใบเบิก

3.3.1 การเพิ่มข้อมูลการเบิก

การเพิ่มข้อมูลการเบิก สามารถทำได้ดังนี้

คลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มข้อมูลการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมท่	วเดอร์ (GCD Computer Center)	🔍 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง
🖶 หน้าแรก 🔮 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻 旦 บริกา	 ม≣ ครูภัณาทำ ในกลุ่มงาน ia รายงาน 	
เบิก จัดการข้อมูลเบิก		
เพิ่ม		
วันที่เป	* 08/05/2561 🛗	
ประ	™ ® วิสตุดอมพิวเตอร์	
หมาย	ⁱⁿ ♦ Formats B I E E E E E E · E · E · E · E · E	
	4	
	วัสดุคอมพิวเตอร์	
		วัสดุคอมพิวเตอร์ 🗢
ถำดับ	าประเภท จำนว	ม ลบ
	_	
	<u>ปันทึก</u> ย้อนกลับ	

รูปหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการเบิก /การแก้ไขข้อมูลการเบิก



- 2. กรอกวันที่เบิก
- 3. เลือกประเภท
- 4. กรอกหมายเหตุ
- กรอกข้อมูลวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยคลิกที่ปุ่ม ค^{ำหาครภัณฑ์ Q} เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

	วัสดุคอมพิวเตอร์			วัสดุคอมพิวเตอร์ O
ลำดับ	ประเภท		จำนวน	ຄນ
1	เลือกประเภทรัสดุ	•		8



- 6. เลือกประเภท
- 7. กรอกจำนวน
- 8. เลือกประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ให้เบิก
- คลิกที่ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ ^{บ้อนกลับ} เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล



3.3.2 การพิมพ์ใบเบิก

การพิมพ์ใบเบิก สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ 🚍 เพื่อสั่งพิมพ์ใบเบิก เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเดอร์ (GCD Computer Center)	🔍 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	8
≉ หน้าแรก 替 ข้อมูลผู้ใช้งาน + 💷 บริการ + ตรูภัณฑ์า ในกลุ่มงาน 🗎 รายงาน +		
แจ้งช่อมครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ _{พิมพ์ไปแจ้งช่อม}		
Print ย้อนกลับ		
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ สำนักโรคติดต่อทั่วไป โทร o ๒๔๙๐ ตด๖๘		
ที่ สธ ๐๔๖๖.๖/พ.ศ. ๖๕๖๑		
เรื่อง ขอเบิกวัสคุคอมพิวเตอร์		
เรียน หัวหน้ากลุ่มธุทธศาสตร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกุณฑีรา แสงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
กลุ่มโรคติดต่อทางอาหารและน้ำ กลุ่มงาน		
1 KEYBOARD จำนวน		
2 MOUSE จำนวน		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุมให้ด้วย จะเป็นพระคุณ		
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นไปถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ		
(
ต้ำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่งาน เก		
ลงชื่อ		
()		
ตำแหน่ง		

รูปหน้าจอการพิมพ์ใบยืม



3.3.3 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ 🤷 เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

บฐานข้อมูลครุภั	ณฑ์คอมพิวเ	ดอร์ (GCD Computer Center)		😩 นางสาวกุณฑีรา แสงทอง	
🕈 หน้าแรก 🛛 醬 ข้อมูลผู้ใช้งา	น 👻 😐 บริการ 👻) 🗏 ครูภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🔺 ราชงาน 🗸			
ก ารข่อมูลเบ็ก					
แก้ใชรายการ					
	วันที่เบิก *	10/04/2561			
	ประเภท	🏽 วัสดุคอมพิวเตอร์ 🔍 หมึกปริ้น			
	หมายเหตุ	◆ Formats+ B I E			
		keybord นายอนุวัฒน์ 1 ตัว			
		mouse น.ส.สุภนุช 1 ตัว,นายอนุวัฒน์ 1 ตัว,สำรองกลุ่ม 1 ตัว			
		วัสดุคอมพิวเตอร์			
สำดับ		ประเภท		จำนวน	
1	KEYBOARD [จำนวน 16]	•	1	
2	MOUSE [สำน	iou 18]		3	
		(Ministra)			
		ยอนกลบ			

รูปหน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการเบิก แสดงรายละเอียด ดังนี้ วันที่เบิก , ประเภท , สถานะ , วันที่รับ ของ , หมายเหตุ , วัสดุคอมพิวเตอร์



4. เมนูครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน

คลิกเลือกที่ "เมนูครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน" เพื่อจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน เช่น การลบข้อมูล ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน , การลบรายการและคืนครุภัณฑ์ฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

บบฐาน	ข้อมูลครุภัถ	เฑ์คอมพิวเ	ตอร์ (GCD Cc	mputer (Center)			(นางสาวกุณ	ฑีรา แสงทอง
🕷 หน้าแรก	矕 ข้อมูลผู้ใช้งาน	🔹 😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	🕍 รายงาน 🗸						
รุภัณฑ์ฯ	ในกลุ่มงาน									
ด้นหา										
Q แสดง			្រកដ្	มโรคดิดค่อทางอาง	กรและน้ำ					
ลำดับ	ชื่อ - นามสกล	ดำแหน่ง	กลุ่มงาน	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสดรุภัณฑ์	Ipaddress	Computer name	จัดการ
1	น <mark>า</mark> งสาวกุณฑีรา แสงทอง	นักจัดการงานทั่วไ	ป กลุ่มโรคติดต่อทาง อาหารและน้ำ	NOTEBOOK	ACER	TRAVELMATE 6293	0421-7440-001-0320	-	1	1
2	นางสาวกุณฑีรา แสงหวง	นักจัดการงานทั่วไ	ป กลุ่มโรคติดต่อทาง	PRINTER	HP	LASERJET	0421-7440-009-0183	192.168.10.142		1 0

รูปหน้าจอเมนูครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน

หน้าจอเมนู ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ .

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายการ

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง , กลุ่มงาน , ประเภท , ยี่ห้อ , รุ่น , รหัสครุภัณฑ์ , Ipaddress , Computer name และสามารถจัดการข้อมูลรายละเอียด ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงานได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน , ลบข้อมูลผู้ใช้งาน , ลบข้อมูลและคืนครุภัณฑ์ฯ

- การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน : ให้ระบุชื่อ นามสกุล/Email/รหัสครุภัณฑ์ , กลุ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
 Q แสดง
 เพื่อทำการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน
- การลบข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน
- การลบข้อมูลและคืนครุภัณฑ์า : ให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อลบข้อมูลและคืนครุภัณฑ์า พร้อม
 กันในครั้งเดียว



5. เมนูรายงาน

เมนูรายงาน เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายงานการครอบครองฯ ซึ่งมีเมนูย่อยๆ ดังนี้ เมนูรายงาน

การครอบครองฯ



รูปหน้าจอเมนูรายงาน

5.1 เมนูรายงานการครอบครองฯ

คลิกที่ "เมนูรายงาน" จากนั้นเลือก "เมนูรายงานการครอบครองฯ" เพื่อเข้าดูรายงานการ ครอบครองฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอ ดังนี้

ະບບฐาเ	เข้อมูลครุภัณฑ์คอม	พิวเดอร์ (GCD Comp	outer Center)			() นางสาวกุณฑ์ร	า แสงทอง 🕒
😤 หน้าแรก	嶜 ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻 😐 บริก	กร 👻 🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน 🗎	🔹 รายงาน 👻				
รายงานก	ารครอบครองครุภัณฑ์ศ	าอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อ	เพ่วง				
ค้นหา							^
กลุ่ม		งาน					
กลุ่มโรคดิ	ดต่อทางอาหารและน้ำ	 เลือกกลุ่ม 	•				
Q แสดง	Q)		กลุ่มโรคติดต่อทางอาหา	รและน้ำ		ข้อมูล ณ วันที่ ๐๙ เดือน พฤะ	รภาคม พ.ศ. ๒๔๖๑
ลำดับ	ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	30	1	เคส (CPU)		ลำโพง
				รหัส	COMPUTERNAME	IP ADDRESS	
1	นางสาวกุณฑีรา แสง <mark>ทอง</mark>	นักจัดก <mark>ารงานทั่วไป</mark>	0422-7440-001-0457 (ปี 56)	0422-7440-001-0457.1 (ปี 56)	CDD_KOONTEERA	192.168.10.48 Activate Windov	0422-7440-001-0 (1 56)

รูปหน้าจอเมนูรายงานการครอบครองฯ

หน้าจอเมนูรายงานการครอบครองฯ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการค้นหารายงาน และการดาวน์โหลดไฟล์รายงานการครอบครองฯ

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดดังนี้ ลำดับ , ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน , ตำแหน่ง , รหัสครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ , หมายเหตุ

> การค้นหารายงานการครอบครองฯ : ให้ระบุกลุ่ม , งาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ทำการค้นหารายงานการครอบครองฯ



การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเดอร์ (GCD Computer Center) <mark>ระบบงานเดีย</mark>	💶 บายสดขึ้น แจ่มใส
รูปหน้าจอการเข้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ด้งรูป

บบฐานข	้อมู ลครุภัณร	ก์คอมพิวเ	ดอร์ (GCD Coi	mputer C	enter) 🔤	บบงานเดิม			(2) นายสดชื่น แจ่มใส	8
🖷 หน้าแรก	嶜 ข่อมูลผู้ใช้งาน 👻	😐 บริการ 👻	🔳 ครุภัณฑ์ฯ ในกลุ่มงาน	Ipaddress	🛓 Download	🛱 ตั้งค่าข้อมูล 👻	🕍 รายงาน 👻			
ใข้										
การข่อมูลผู้ใช้										
แก้ไขรายการ					-					
					ລນ					
		al		1.2						
		10	เสอกเพล เมเตเสอกเ	nata						
	8	อเมลดลอคอน	admin@td.com							
		เปลี่ยนรหัสผาน								
		ยืนยันรหัสผ่าน								
		កតុ់ររ *	กลุ่มบริหารทั่วไป							
		งาน	ข้าราช(การ							
		ต่าแหน่ง *	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์							
	3	ชื่อ - นามสกุล *	นายสดชื่น แจ่มใส							
	u	บอร่โทรดิดด่อ *	02-555-6666							
				1	<u>บันทึก</u> ย้อนก	ลับ				
				ครุ	ภัณฑ์ที่ครอบ	ครอง				
ลำดับ	เ ประเภ	м	ยี่ห้อ รุ่น		รหัสครุภัณฑ์		paddress	Comput	er name	
					N					

รูปหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



- แก้ไข้ข้อมูลต่างๆตามต้องการ เช่น รูป , อีเมล์ล็อคอิน , รหัสผ่าน , ชื่อ นามสกุล , เบอร์โทร ติดต่อ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ ^{บ้อนกลับ}
 เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า/ยกเลิกการกรอกข้อมูล

การออกจากระบบ



รูปหน้าจอการออกจากระบบ