



คู่มือ krucomp

สำหรับผู้ใช้งาน

KRUCOMP

ระบบสารสนเทศครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (krucomp)

Version 1.2 | April 2026

จัดทำโดย : ณิชฎกานต์ ก้าวพันวงค์



ประวัติการจัดทำเอกสาร

วันที่	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ
28 กุมภาพันธ์ 2569	1.0		สิริพัชร จิรจรัสชัย
9 เมษายน 2569	1.2		สิริพัชร จิรจรัสชัย



ข้อแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานระบบ

ระบบสารสนเทศครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (krucomp) พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทั่วประเทศให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งานโปรดอ่านคำแนะนำดังนี้:

- **เบราว์เซอร์ที่แนะนำ:** เพื่อการแสดงผลที่ถูกต้องและเสถียรที่สุด แนะนำให้ใช้งานผ่านโปรแกรม Google Chrome หรือ Microsoft Edge
- **การเชื่อมต่อ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ของท่านเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอยู่ตลอดเวลาขณะใช้งาน
- **ข้อมูลผู้ใช้:** ไม่ควรเปิดเผยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้แก่บุคคลอื่น และควรเปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งแรกที่เข้าใช้งาน

ช่องทางการติดต่อสอบถาม หากพบปัญหาในการใช้งานระบบ หรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่:

- หน่วยงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
- เบอร์โทรศัพท์: 02-653-4444 ต่อ 2331
- e-mail : nattakan.t@dld.go.th
- ช่วงเวลาทำการ: วันจันทร์ - ศุกร์ (08.30 - 16.30 น.)



สารบัญ

ส่วนที่ 1: การเตรียมตัวและเริ่มต้นใช้งาน (The Basics).....	1
1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login).....	1
1.2 การออกจากระบบ (Logout).....	2
1.3 การจัดการข้อมูลส่วนตัว และการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	3
ส่วนที่ 2: Dashboard ภาพรวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	6
2.1 ส่วนการค้นหาและกรองข้อมูล (Search Filters).....	6
2.2 แท็บการแสดงผลข้อมูล (Dashboard Tabs).....	7
ส่วนที่ 3: ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Asset Management).....	13
3.1 การค้นหาและกรองข้อมูล (Search & Filtering).....	13
3.2 การจัดการรายการและสถานะ (List Management & Bulk Actions).....	14
3.3 การเพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ (Adding New Asset).....	17
3.4 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ (Editing Asset Information).....	19
ส่วนที่ 3.5: การวิเคราะห์วงจรชีวิตครุภัณฑ์ (Life Cycle Analysis).....	25
ส่วนที่ 4: การซ่อมแซม (Repair).....	28
4.1 รายการแจ้งซ่อมและสถานะ (Repair List).....	28
4.2 การเพิ่มรายการแจ้งซ่อมใหม่ (Add New Repair).....	28
4.3 การแก้ไขรายการแจ้งซ่อม (Edit Repair).....	29
ส่วนที่ 5: จัดจ้างบำรุงรักษา (MA).....	30
5.1 รายการสัญญาจ้างบำรุงรักษา MA.....	30
5.2 การเพิ่มสัญญา MA ใหม่ (Add New MA).....	31
5.3 การแก้ไขรายละเอียดสัญญา MA (Edit MA Details).....	32
ส่วนที่ 6: โครงการและระบบงาน.....	34



6.1 หน้าจอรายการโครงการและระบบงาน	34
6.2 การเพิ่มโครงการและระบบงานใหม่	35
6.3 การแก้ไขโครงการและระบบงาน	37
ส่วนที่ 7: การจัดการครุภัณฑ์รับบริจาค	38
7.1 รายการขอพิจารณาครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค	38
7.2 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์บริจาคใหม่	39
7.3 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์รับบริจาค	40
ส่วนที่ 8: ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	41
8.1 รายชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทั้งหมด	41
8.2 การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	42
8.3 การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	43
ส่วนที่ 9: แผนที่สายครุภัณฑ์	44



ส่วนที่ 1: การเตรียมตัวและเริ่มต้นใช้งาน (The Basics)

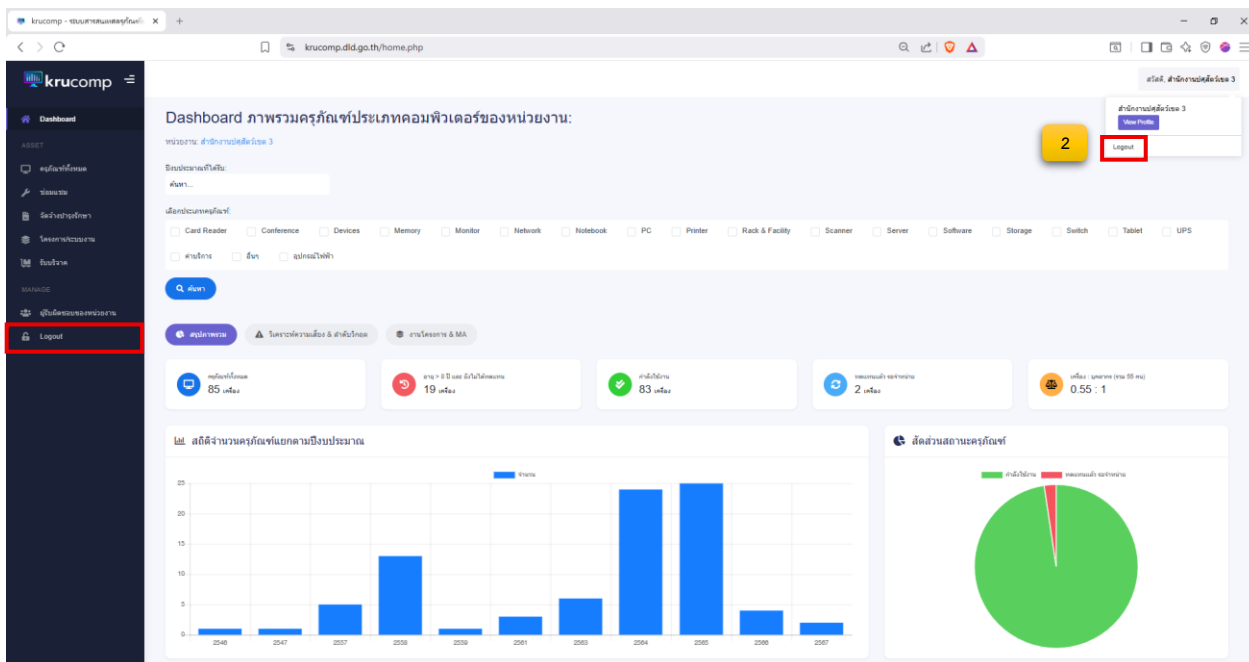
1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

1. เริ่มต้นใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://krucomp.dld.go.th/>
2. จะปรากฏหน้าจอตั้ง **รูปที่ 1** ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้:
 - **ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password):** กรอกข้อมูลตามที่ทาง ศทส. ได้จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน
 - การยืนยันตัวตน: คลิกทำเครื่องหมายในช่อง "I'm not a robot" (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ)
3. กดปุ่ม "**เข้าสู่ระบบ**" เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน



1.2 การออกจากระบบ (Logout)



รูปที่ 2 การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัวในการเข้าถึงระบบ ผู้ใช้งานควรดำเนินการออกจากระบบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน โดยสามารถทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้:

ช่องทางที่ 1: ผ่านแถบเมนูด้านซ้าย (Sidebar)

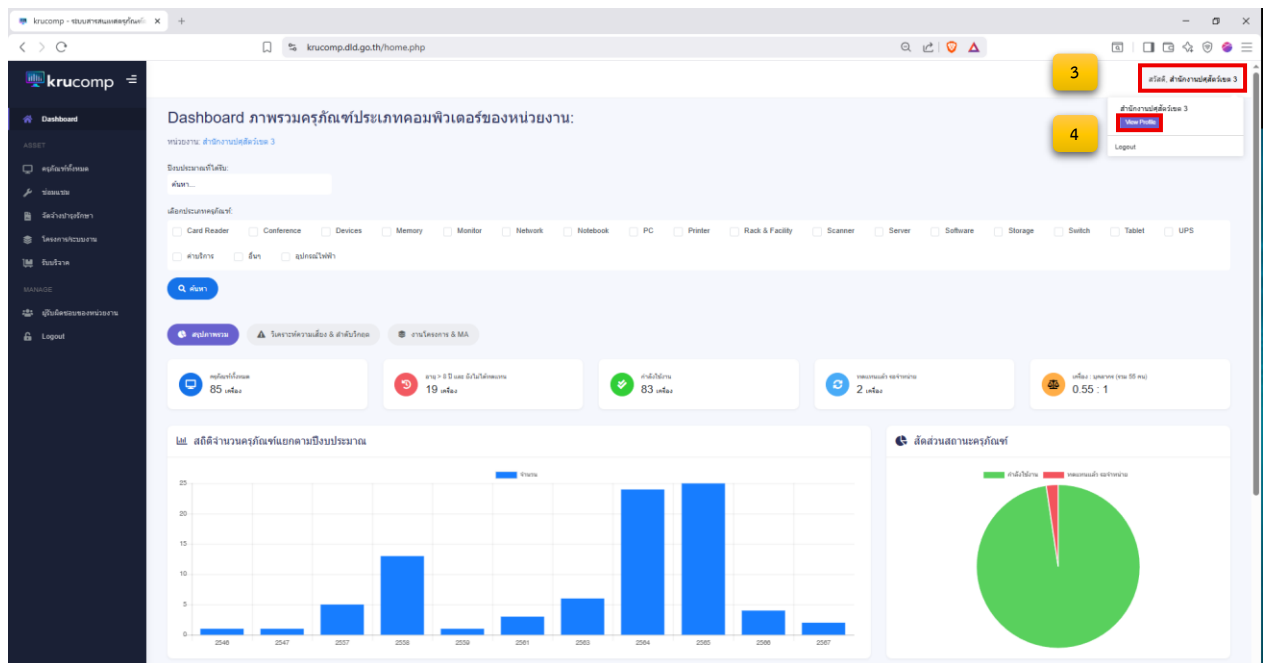
1. ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ เลื่อนลงไปที่หมวด Manage (ด้านล่างสุด)
2. คลิกปุ่ม Logout เพื่อออกจากระบบ ดังรูปที่ 2 ตามหมายเลข 1

ช่องทางที่ 2: ผ่านโปรไฟล์ผู้ใช้งาน (Profile Menu)

1. คลิกที่ ชื่อโปรไฟล์ ซึ่งอยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ
2. เลือกคำสั่ง Logout เพื่อออกจากระบบ ดังรูปที่ 2 ตามหมายเลข 2



1.3 การจัดการข้อมูลส่วนตัว และการเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 3 โปรไฟล์ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน รวมถึงการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้:

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าโปรไฟล์:

1. คลิกที่ **ชื่อโปรไฟล์** บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ ดังรูปที่ 3 ตามหมายเลข 3
2. เลือกเมนู **View Profile** ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 3 ตามหมายเลข 4 ซึ่งประกอบด้วย 2 แท็บหลัก ดังนี้ ข้อมูลพื้นฐาน และ เปลี่ยนรหัสผ่าน



จัดการข้อมูลส่วนตัว: สำนักงานปศุสัตว์เขต 3

9

✓ ข้อมูลถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

5

ข้อมูลพื้นฐาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลรายละเอียด

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อผู้ใช้ (Username): 2230003
อีเมล (Email): 2230003@dld.go.th
สิทธิ์ (Role Name): Office
สถานะ (Status): Active
ประเภทหน่วยงาน: สำนักงานปศุสัตว์เขต
ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานปศุสัตว์เขต 3
พื้นที่ปศุสัตว์เขต: พื้นที่ปศุสัตว์เขต 3
จังหวัด: นครราชสีมา

6

อีเมล (Email):

2230003@dld.go.th

จำนวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ท่าน):

55

เฉพาะข้าราชการและพนักงานราชการ

7

8

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

รูปที่ 4 ข้อมูลพื้นฐาน

แท็บที่ 1: ข้อมูลพื้นฐาน ใช้สำหรับปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ดังรูปที่ 4 ตามหมายเลข 5

- **สิ่งที่ปรับเปลี่ยนได้:** ที่อยู่อีเมล (Email) และระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความขาดแคลน รายหน่วยงาน ดังรูปที่ 4 ตามหมายเลข 6 และหมายเลข 7
- **การบันทึกข้อมูล:** เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูปที่ 4 ตามหมายเลข 8
- **การยืนยัน:** หากดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 4 ตามหมายเลข 9



จัดการข้อมูลส่วนตัว: สำนักงานปศุสัตว์เขต 3

15

✓ ข้อมูลถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว!

ข้อมูลพื้นฐาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

10

รหัสผ่านปัจจุบัน (กรอกเฉพาะเมื่อจะเปลี่ยนรหัสผ่าน):

11

รหัสผ่านปัจจุบัน

ตั้งรหัสผ่านใหม่:

12

รหัสผ่านใหม่ (ต้องใส่ถ้าต้องการเปลี่ยน)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

13

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

14

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

รูปที่ 5 เปลี่ยนรหัสผ่าน

แท็บที่ 2: เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password) ใช้สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 10

- รายละเอียดที่ต้องกรอก:
 1. รหัสผ่านปัจจุบัน: กรอกรหัสผ่านเดิมที่ใช้งานอยู่ ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 11
 2. ตั้งรหัสผ่านใหม่: กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการใช้งาน ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 12
 3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่: กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกับช่องตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 13
- การบันทึกข้อมูล: เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 14
- การยืนยัน: ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ ดังรูปที่ 5 ตามหมายเลข 15



ส่วนที่ 2: Dashboard ภาพรวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หน้า Dashboard เป็นส่วนแสดงผลข้อมูลสถิติและสถานะภาพรวมของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยในการบริหารจัดการและวางแผนการซ่อมบำรุงหรือจัดหาทดแทน

2.1 ส่วนการค้นหาและกรองข้อมูล (Search Filters)

The screenshot shows the KRUComp dashboard interface. The search bar is located at the top left, with a search icon and a text input field. The filter categories are listed below the search bar, including Card Reader, Conference, Devices, Memory, Monitor, Network, Notebook, PC, Printer, Rack & Facility, Scanner, Server, Software, Storage, Switch, Tablet, UPS, คาบการ, อื่นๆ, and อุปกรณ์ไฟฟ้า. The search button is located below the filter categories. The dashboard also displays various statistics and charts, such as 'สถิติจำนวนครุภัณฑ์แยกตามปีงบประมาณ' and 'สัดส่วนสถานะครุภัณฑ์'.

รูปที่ 6 ส่วนการค้นหาและกรองข้อมูล

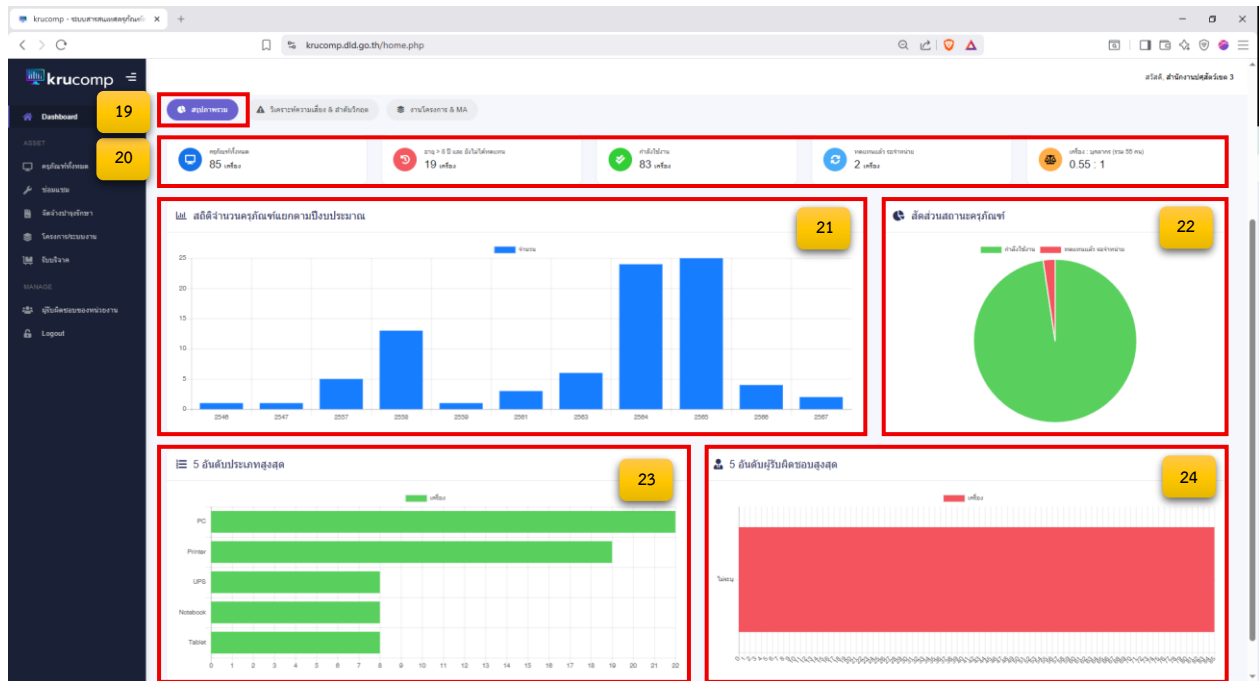
ก่อนการแสดงผล ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อเรียกดูข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ ดังนี้:

- **ปีงบประมาณที่ได้รับ:** เลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังรูปที่ 6 ตามหมายเลข 16
- **เลือกประเภทครุภัณฑ์:** สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท (เช่น PC, Notebook, Printer, UPS เป็นต้น) เพื่อกรองการแสดงผลสถิติเฉพาะประเภทนั้นๆ ดังรูปที่ 6 ตามหมายเลข 17
- **ปุ่มค้นหา:** คลิกเพื่ออัปเดตการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก ดังรูปที่ 6 ตามหมายเลข 18



2.2 แท็บการแสดงผลข้อมูล (Dashboard Tabs)

ระบบแบ่งการแสดงผลออกเป็น 3 ส่วนหลัก เพื่อความชัดเจนในการวิเคราะห์ข้อมูล

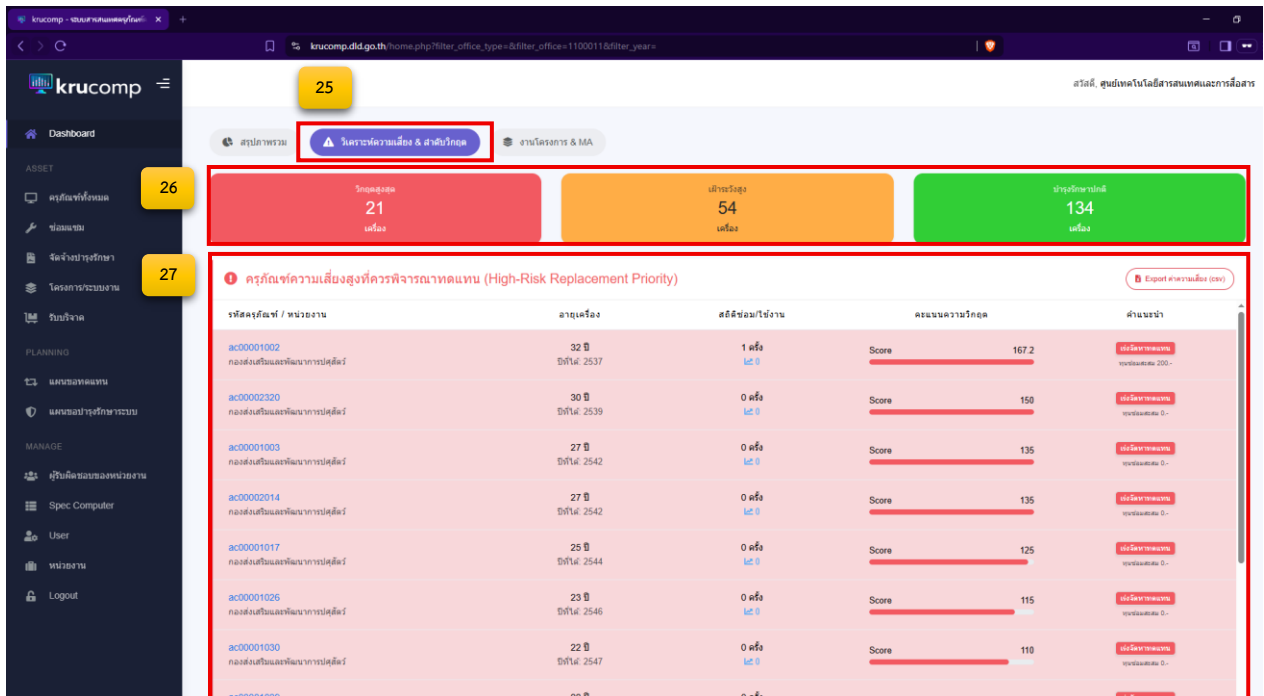


รูปที่ 7 สรุปภาพรวม (Summary)

แท็บที่ 1: สรุปภาพรวม (Summary)

แสดงสถิติทั่วไปของครุภัณฑ์ในรูปแบบกราฟและตัวเลขสรุป ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 19 :

- **บัตรข้อมูล (Information Cards):** แสดงจำนวนรวมครุภัณฑ์ทั้งหมด, จำนวนเครื่องที่มีอายุการใช้งานเกิน 8 ปี (ที่ยังไม่ได้ทดแทน), จำนวนเครื่องที่กำลังใช้งาน, เครื่องที่รอจำหน่าย และ สัดส่วน (เครื่อง:คน) ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 20
- **สถิติจำนวนครุภัณฑ์แยกตามปีงบประมาณ:** กราฟแท่งแสดงแนวโน้มการได้รับครุภัณฑ์ในแต่ละปี ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 21
- **สัดส่วนสถานะครุภัณฑ์:** กราฟวงกลมแสดงเปอร์เซ็นต์แยกตามสถานะของครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 22
- **อันดับประเภทครุภัณฑ์สูงสุด 5 อันดับแรก :** แสดง 5 อันดับประเภทครุภัณฑ์ที่มีจำนวนมากที่สุด ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 23
- **อันดับผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์สูงสุด 5 อันดับแรก :** แสดง 5 อันดับผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองมากที่สุด ดังรูปที่ 7 ตามหมายเลข 24



รูปที่ 8 วิเคราะห์ความเสี่ยง & ลำดับวิกฤต (Risk Analysis)

แท็บที่ 2: วิเคราะห์ความเสี่ยง & ลำดับวิกฤต (Risk Analysis)

ใช้สำหรับวางแผนการบริหารจัดการเครื่องที่มีความเสี่ยงสูง ควรพิจารณาทดแทน ดังรูปที่ 8 ตามหมายเลข 25 :

- **แถบสถานะความเสี่ยง:** แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ **วิกฤตสูงสุด** , **เฝ้าระวังสูง** และ **บำรุงรักษาปกติ** ดังรูปที่ 8 ตามหมายเลข 26
- **ตารางครุภัณฑ์ความเสี่ยงสูง (High-Risk Replacement Priority):** รายชื่อเครื่องที่ควรพิจารณาจัดหาทดแทน โดยระบุรหัสครุภัณฑ์, อายุเครื่อง (เช่น 32 ปี), สถิติการซ่อม และ **คะแนนความวิกฤต** พร้อมคำแนะนำเชิงกลยุทธ์ เช่น "เร่งจัดหาทดแทน" ดังรูปที่ 8 ตามหมายเลข 27
- **เกณฑ์การวิเคราะห์ความวิกฤตครุภัณฑ์ (Asset Crisis Index - 4D):** มิติด้านการวัดผล 4 ด้าน
 - มิติที่ 1: ความเสื่อมตามอายุ (5 แต้ม/ปี): ยิ่งอายุการใช้งานมาก ยิ่งเสี่ยงต่อช่องโหว่ความปลอดภัย
 - มิติที่ 2: ประสิทธิภาพการใช้งาน (7 แต้ม/รอบการซ่อม - Max 35): วัดจากจำนวนครั้งที่เสีย
 - มิติที่ 3: ความคุ้มค่าทางบัญชี (Max 35 แต้ม): วิเคราะห์สัดส่วนเงินค่าซ่อมสะสมเทียบกับมูลค่าเครื่อง หากสูงเกินไปถือว่าไม่คุ้มค่าในการซ่อม
 - มิติที่ 4: ภาระงานสะสม (2 แต้ม/การใช้งาน 1,000 ครั้ง): เครื่องที่ใช้งานหนักมีโอกาสพังแบบกะทันหัน (Sudden Failure) สูง



- **เกณฑ์การตัดสินใจและการดำเนินการ (Action Guide):**
 - คะแนน 100 ขึ้นไป
 - ระดับความวิกฤต: วิกฤตสูงสุด (Critical)
 - เร่งจัดหาทดแทนทันที: อุปกรณ์หมดสภาพ เสี่ยงต่อการหยุดชะงักของงานและสูญเสียข้อมูล ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมบำรุงต่อ
 - คะแนน 50 - 99
 - ระดับความวิกฤต: ฝ้าระวังสูง (High Risk)
 - เตรียมแผนงบประมาณ: ควรดำเนินการตรวจสอบสภาพ Hardware เชิงลึก และรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุเข้าสู่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป
 - คะแนนต่ำกว่า 50
 - ระดับความวิกฤต: ปกติ (Normal)
 - บำรุงรักษาเชิงป้องกัน: สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยเน้นการทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพตามรอบ และดูแลรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ



The screenshot shows the krucomp dashboard with the following sections highlighted:

- Section 28:** A navigation menu item labeled "งานโครงการ & MA" with a notification badge showing "28".
- Section 29:** A table titled "รายการ MA ทั้งหมดในระบบ ที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน" (All MA items in the system within the warranty period). The table has columns for "เลขที่สัญญา" (Contract No.), "โครงการ / ระบบงาน" (Project / System), "เลขเครื่องที่ดูแล" (Device No.), and "จำนวน" (Quantity). One row is visible for "จ้างบำรุงรักษา ระบบแม่ข่าย" with a quantity of 2.
- Section 30:** A dashboard titled "วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบำรุงรักษาโครงการ/ระบบ" (Data analysis for project/system maintenance). It shows three metrics: "ควรพัฒนาระบบใหม่" (Develop new system) at 0 items, "ควรพิจารณาอายุการใช้งาน" (Consider usage age) at 8 items, and "สถานะที่มีปัญหา" (Problem status) at 15 items.
- Section 31:** A table titled "แผนบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ (App Portfolio Strategy)" (IT System Management Plan). It lists various systems with their status, criticality, and incident counts.

ชื่อระบบงาน / อายุระบบ	คะแนนความวิกฤต	ความถี่การใช้งาน	INCIDENT สหสม	ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์
dld 4.0 ใช้จำนวนแล้ว 2 ปี	105	20,000 ครั้ง	0 ครั้ง	เผื่อไว้: ขยายสัญญา MA
ระบบแม่ข่าย ใช้จำนวนแล้ว 3 ปี	100	1,000 ครั้ง	2 ครั้ง	เผื่อไว้: ขยาย MA
ระบบ e-operation ใช้จำนวนแล้ว 0 ปี	64	20,000 ครั้ง	1 ครั้ง	เผื่อไว้: ขยาย MA
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการความรู้ ใช้จำนวนแล้ว 6 ปี	50	0 ครั้ง	0 ครั้ง	ขงพิจารณาใช้

รูปที่ 9 งานโครงการ & MA (Project & Maintenance)

แท็บที่ 3: งานโครงการ & MA (Project & Maintenance)

ข้อมูลสถานะการรับประกันและการบำรุงรักษาระบบงาน ดังรูปที่ 9 ตามหมายเลข 28 :

- **รายการ MA ในระยะรับประกัน:** แสดงโครงการที่ยังอยู่ในช่วงการบำรุงรักษา (Maintenance Agreement) พร้อมเลขที่สัญญาและจำนวนเครื่องที่คุ้มครอง ดังรูปที่ 9 ตามหมายเลข 29
- **วิเคราะห์การบำรุงรักษาระบบ:** แสดงจำนวนระบบงานที่ควรพัฒนาระบบใหม่, ควรพิจารณาอายุการใช้งาน หรือสถานะปกติ/บำรุงรักษา ดังรูปที่ 9 ตามหมายเลข 30
- **แผนบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ (App Portfolio Strategy):** ตารางแสดงผลการวิเคราะห์สถานะภาพรวมของระบบงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน (เช่น ระบบ DLD 4.0, ระบบแม่ข่าย) ดังรูปที่ 9 ตามหมายเลข 31 โดยระบบจะนำข้อมูล ชื่อระบบงาน/อายุระบบ, คะแนนความวิกฤต, ความถี่ในการใช้งาน และ จำนวน Incident สหสม มาประมวลผลร่วมกัน เพื่อแสดงเป็น "ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์" (เช่น เผื่อไว้: ขยายสัญญา MA, ควรยุติการใช้งาน, หรือ บำรุงรักษาต่อ)
- **ดัชนีลำดับความสำคัญระบบงาน (System Priority Index - 6D):** ระบบประยุกต์ใช้กรอบแนวทาง ITIL และ COBIT เพื่อเปลี่ยนจากการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดปัญหา (Reactive) เป็นการวางแผนเชิงรุก (Proactive Strategy) โดยใช้คะแนนรวมสูงสุด 150 คะแนน เป็นตัวชี้วัดโครงสร้างคะแนน 6 มิติ มีรายละเอียดดังนี้



- มิติที่ 1 ยุทธศาสตร์ (Strategic) [Max 35 แต้ม]: ประเมินผลกระทบต่อภารกิจหลักของกรมฯ หากระบบหยุดชะงัก (Criticality Impact)
- มิติที่ 2 ภาระงาน (Usage Load) [Max 20 แต้ม]: จำนวนจากความถี่การใช้งาน (Transaction Volume) ยิ่งโหลดสูง ความเสี่ยงยิ่งเพิ่ม
- มิติที่ 3 อายุระบบ (Lifecycle) [Max 35 แต้ม]: ประเมินความล้าสมัยของเทคโนโลยี (Obsolescence) และความยากในการหาอะไหล่
- มิติที่ 4 นโยบาย (Alignment) [20 แต้ม]: ความสอดคล้องกับแผนแม่บทดิจิทัลและนโยบายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (Policy Match)
- มิติที่ 5 ความต่อเนื่อง (SLA) [Max 20 แต้ม]: ความเสี่ยงตามระยะเวลาการให้บริการ ระบบที่ทำงานตลอด 24/7 จะได้รับลำดับความสำคัญสูงกว่า
- มิติที่ 6 เสถียรภาพ (Stability) [Max 20 แต้ม]: วิเคราะห์จากประวัติ Incident และความถี่ในการซ่อมบำรุงสะสม (Historical Data)
- **ดัชนีลำดับความสำคัญระบบงาน (System Priority Index - 6D):**
 - คะแนน 130 - 150
 - ระดับสถานะ: ควรพัฒนาระบบใหม่
 - แนวทางดำเนินการ: เทคโนโลยีล้าสมัยหรือมี Incident สูงเกินเกณฑ์บำรุงรักษา ควรพิจารณาเขียนระบบใหม่ (Re-build) เพื่อความมั่นคงยั่งยืน (Digital Transformation)
 - คะแนน 110 - 129
 - ระดับสถานะ: วิกฤต: เร่งทำ MA
 - แนวทางดำเนินการ: ระบบมีความสำคัญสูงและเริ่มไม่เสถียร ต้องเร่งจัดทำสัญญาบำรุงรักษา (MA) หรือจัดเตรียม Hardware ทดแทนทันที (Urgent Action)
 - คะแนน 70 - 109
 - ระดับสถานะ: เผื่อระวัง: ขยาย MA
 - แนวทางดำเนินการ: ควรตรวจสอบสภาพความพร้อมเชิงลึก และบรรจุเข้าแผนงบประมาณเพื่อขยายระยะเวลาบำรุงรักษาในรอบปีถัดไป (Proactive Watch)
 - คะแนนต่ำกว่า 70
 - ระดับความวิกฤต: ปกติ: บำรุงรักษาต่อ
 - แนวทางดำเนินการ: ระบบทำงานได้ดีและเสถียร ให้ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามรอบปกติ (Preventive Maintenance)



หมายเหตุเพิ่มเติม: สำหรับระบบที่แนะนำให้ "ยุติการใช้งาน" คือระบบที่เข้าเงื่อนไข "ระบบผีดิบ" (Ghost System) ได้แก่ มียอดใช้งานสะสมต่ำกว่า 100 ครั้ง, อายุมากกว่า 5 ปี และไม่ใช้ระบบระดับวิกฤต เพื่อลดภาระค่า Server และอุดช่องโหว่ความปลอดภัย



ส่วนที่ 3: ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Asset Management)

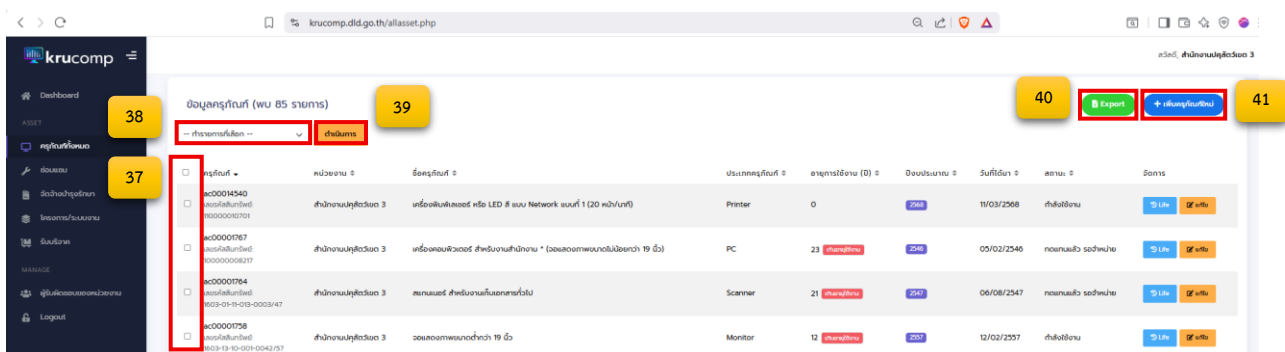
ในส่วนนี้จะเป็นศูนย์กลางข้อมูลของครุภัณฑ์ทั้งหมดในหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถค้นหา ตรวจสอบสถานะ และบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์

รูปที่ 10 การค้นหาและกรองข้อมูล (Search & Filtering)

3.1 การค้นหาและกรองข้อมูล (Search & Filtering)

ระบบมีเครื่องมือค้นหาขั้นสูง (Advanced Filter) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยแบ่งเงื่อนไขการกรองดังนี้:

- **ประเภทครุภัณฑ์:** เลือกกรองเฉพาะกลุ่มที่ต้องการ เช่น PC, Printer, Scanner, Devices เป็นต้น ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 32
- **อายุการใช้งาน:** ช่วยในการคัดกรองการค้นหาตามปีการใช้งาน ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 33
- **ปีงบประมาณ:** เลือกช่วงปีที่ได้รับจัดสรร (พ.ศ. 2534 - 2570) ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 34
- **สถานะครุภัณฑ์:** กรองตามสถานะปัจจุบัน ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 35 ได้แก่
 - กำลังใช้งาน: อุปกรณ์ที่กำลังใช้งาน
 - รอการตรวจสอบ: อุปกรณ์ที่อยู่ระหว่าง ศทส. ตรวจสอบ
 - จำหน่าย: อุปกรณ์ที่จำหน่ายแล้ว
 - ไม่ทดแทน: อุปกรณ์ที่ไม่มีความประสงค์จะทดแทน
 - ทดแทนแล้ว รอจำหน่าย: อุปกรณ์ที่ได้รับการทดแทนแล้ว และรอจำหน่าย
 - ได้รับทดแทน: เครื่องที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการให้ได้รับทดแทน
 - โอนออกแล้ว: เครื่องมีการโอนไปยังหน่วยงานอื่น
- **คำค้นหา (Keyword Search):** สามารถพิมพ์คำค้นหาได้จากทุกฟิลด์ข้อมูล เช่น เลขรหัสครุภัณฑ์, ชื่อหน่วยงาน, หรือสเปก/รุ่นคอมพิวเตอร์ ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 36
- **ปุ่มค้นหา :** คลิกเพื่อประมวลผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่เลือก ดังรูปที่ 10 ตามหมายเลข 36



รูปที่ 11 การจัดการรายการและสถานะ

3.2 การจัดการรายการและสถานะ (List Management & Bulk Actions)

เมื่อระบบแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์ ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดการข้อมูลได้หลายรูปแบบ:

- การเปลี่ยนสถานะแบบกลุ่ม (Bulk Action):
 1. คลิก ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ (เลือกได้ที่หลายรายการ) ดังรูปที่ 11 ตามหมายเลข 37
 2. ไปที่เมนู "ทำรายการที่เลือก" ดังรูปที่ 11 ตามหมายเลข 38
 3. เลือกสถานะใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน (เช่น เปลี่ยนเป็น "รอจำหน่าย")
 4. กดปุ่ม "ดำเนินการ" ระบบจะอัปเดตสถานะทุกรายการที่เลือกทันที ดังรูปที่ 11 ตามหมายเลข 39
- Export ไฟล์: กดปุ่ม Export เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่แสดงผลอยู่เป็นไฟล์ Excel/CSV สำหรับนำไปทำรายงานต่อ ดังรูปที่ 11 ตามหมายเลข 40
- เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่: กดปุ่ม + เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนทรัพย์สิน ดังรูปที่ 11 ตามหมายเลข 41




เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ใหม่

ID: ออกโดยระบบอัตโนมัติ

OCR อังกฤษ — ดึงข้อมูลจากรูปภาพ
อัปโหลดภาพเพื่อเพิ่มคุณสมบัติสินค้า และระบบจะกรอก field ที่อัตโนมัติ

เลือกรูปภาพ ex:1PNG

External hard disk WD My Passport 1TB #1



พบข้อมูล 2 รายการ — กรอกลงใน field แล้ว
กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก

รูปที่ 12 OCR อังกฤษ

ข้อมูลรายละเอียด
ประเภทครุภัณฑ์*

-- แสดงทุกประเภท --

สถานะกรมรับประกัน (MA)
● ไม่มีประกัน / หมดอายุ

ชื่อสินทรัพย์ (Spec)*
-- เลือกรายการ --

รายละเอียดของครุภัณฑ์
External hard disk WD My Passport 1TB ดำ

ยี่ห้อ/รุ่น
WD My Passport 1TB

Serial Number

ประเภทงบประมาณ
-- เลือกรายการ --

วิธีการได้มา
-- เลือกรายการ --

หน่วยงานต้นทาง
-- เลือกรายการ --

มูลค่า (บาท)
0

รูปที่ 13 ดึงข้อมูลจากรูปภาพ



เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ใหม่

ID: ออกโดยระบบอัตโนมัติ

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ * ประเภทหน่วยงาน พื้นที่บัญชีวัด จังหวัด 42

สำนักงานบัญชีวัด 3

รูปภาพครุภัณฑ์

อัปโหลดรูปภาพใหม่ (สูงสุด 2MB)

ข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ (assetcomp_id) เลขรหัสสินทรัพย์ *

รอกำหนดรหัสอัตโนมัติเมื่อบันทึก

เลขที่ผลิตครุภัณฑ์

วันที่ตรวจรับ/ได้รับ * ระยะรับประกันหลังการขาย (วัน) วันที่สิ้นสุดการรับประกันหลังการขาย (คำนวณอัตโนมัติ)

02/18/2026 0 วัน 02/18/2026

3 ปี * 1095 วัน | 1 ปี * 365 วัน ● ทนประกัน: 18 กุมภาพันธ์ 2569

ชองประมาณ พ.ศ. 2569

เปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์ รอกำหนดรหัสอัตโนมัติ

อายุการใช้งาน **0 ปี 0 เดือน**

รูปที่ 14 เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่

ข้อมูลรายละเอียด

ประเภทครุภัณฑ์ * 43

-- แสดงทุกประเภท --

ชื่อสินทรัพย์ (Spec) * สถานะการรับประกัน (MA)

-- เลือกรายการ -- ● ไม่มีประกัน / หมดอายุ

รายละเอียดของครุภัณฑ์

ยี่ห้อ/รุ่น Serial Number

ประเภทงบประมาณ วิธีการเดินงาน หน่วยงานต้นทาง

-- เลือกรายการ -- -- เลือกรายการ -- -- เลือกรายการ --

มูลค่า (บาท)

0

รูปที่ 15 เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ (ต่อ 2)



กรณีได้รับการทดแทนแล้ว 44

งบประมาณ พ.ศ. ที่ได้รับการทดแทน รหัสครุภัณฑ์ใหม่

-- เลือกรายการ --

สถานะ: เบียนครุภัณฑ์ 45

สถานะ: เบียนครุภัณฑ์

อัปโหลดไฟล์ใหม่ (PDF, JPG, PNG)

Choose File No file chosen

วันที่แก้ไขล่าสุด

18/02/2569 13:55:42

ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์

-- เลือกรายการ --

46

+ เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

ลบ

Life Cycle

ยกเลิก

รูปที่ 16 เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ (ต่อ 3)

3.3 การเพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ (Adding New Asset)

เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนครุภัณฑ์รายการใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "+ เพิ่มครุภัณฑ์" ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลที่แบ่งเป็นสัดส่วน ดังนี้:

1. OCR อัจฉริยะ

ระบบ OCR อัจฉริยะ ที่ช่วยในการดึงข้อมูลจากรูปภาพนำมาวิเคราะห์และช่วยกรอกข้อมูล ดังรูปที่ 12,13

- **เลือกรูปภาพ** : นำเข้าไฟล์รูปภาพที่ประกอบด้วยข้อมูลของครุภัณฑ์
- **วิเคราะห์ OCR** : ดำเนินการวิเคราะห์และข้อมูลที่ดึงจะกรอกลงในแบบฟอร์มอัตโนมัติ

2. ข้อมูลหน่วยงานและที่มา (Organization & Source)

ระบบอำนวยความสะดวกโดยการดึงข้อมูลพื้นฐานให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 14 ตามหมายเลข 42 :

- **หน่วยงาน/ประเภท/พื้นที่/จังหวัด**: ระบบแสดงให้อัตโนมัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- **รูปภาพครุภัณฑ์** : คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์
- **รหัสครุภัณฑ์ (Asset ID)**: ระบบสร้างรหัสให้อัตโนมัติ
- **เลขรหัสสินทรัพย์**: ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ทางบัญชี หรือเลขรหัสจากระบบ GFMIS เพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูลกับฝ่ายการเงินและพัสดุ
- **เลขที่ผลิตภัณฑ์**: เลขที่ออกจากกองคลัง ตัวอย่าง (xxxx-13-10-xxx-xxxx/yy)
- **วันที่ตรวจรับ/ได้รับ**: เลือกวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือวันที่ได้รับโอนย้าย
- **ระยะรับประกันหลังการขาย**: ระบุจำนวนวันที่ได้รับการคุ้มครองตามสัญญาซื้อขาย



- วันที่สิ้นสุดการรับประกันหลังการขาย: ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
- ปิงบประมาณ: เลือกปิงบประมาณที่ได้รับ
- เปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์: กำหนดสถานะครุภัณฑ์

3. ขอรายละเอียดครุภัณฑ์ (Asset Specification)

ข้อมูลจำเพาะทางเทคนิคเพื่อใช้ระบุตัวตนของทรัพย์สิน ดังรูปที่ 15 ตามหมายเลข 43 :

- ประเภทครุภัณฑ์: เลือกชนิดอุปกรณ์จากรายการเพื่อจัดหมวดหมู่ (เช่น PC, Notebook, Printer)
- ชื่อสินทรัพย์ (Spec) : ระบุชื่อเรียกตามเกณฑ์ราคากลาง หรือชื่อตามสัญญา
- รายละเอียดของครุภัณฑ์ : บันทึกคุณสมบัติทางเทคนิคพอสังเขป (เช่น CPU i5, RAM 8GB)
- ยี่ห้อ (Brand) / รุ่น (Model): ระบุชื่อแบรนด์และรุ่นให้ชัดเจน
- หมายเลขผลิตภัณฑ์ (Serial Number): ระบุเลขประจำเครื่อง (S/N)
- ประเภทงบประมาณ: เลือกแหล่งเงินทุนที่ใช้จัดหา เพื่อการตรวจสอบทางบัญชี (เช่น เงินงบประมาณ, เงินบริจาค)
- วิธีการที่ได้มา: ระบุรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (เช่น e-bidding, เฉพาะเจาะจง)
- หน่วยงานต้นทาง: (กรณีรับโอน) เลือกชื่อหน่วยงานเดิมที่โอนทรัพย์สิน
- รหัสครุภัณฑ์ต้นทาง : หลังจากทำการเลือกหน่วยงานต้นทางให้ดำเนินการ เลือกรหัสครุภัณฑ์ต้นทาง
- มูลค่าบาท: ระบุราคาทรัพย์สินต่อหน่วย (บาท) ตามสัญญาซื้อขายจริง

4. กรณีที่ได้รับการทดแทนแล้ว (Replacement Information)

ใช้สำหรับบันทึกความเชื่อมโยงข้อมูลเมื่อครุภัณฑ์รายการนี้ "ถูกทดแทน" ด้วยเครื่องใหม่ เพื่อให้ระบบสามารถวิเคราะห์วงจรชีวิต (Life Cycle) ได้อย่างสมบูรณ์ ดังรูปที่ 16 ตามหมายเลข 44

- ปิงบประมาณที่ได้รับทดแทน: ระบุปิงบประมาณของครุภัณฑ์ตัวใหม่ที่ได้รับจัดสรร
- รหัสครุภัณฑ์ตัวใหม่ (New Asset ID): ระบุหรือค้นหารหัสครุภัณฑ์ของเครื่องใหม่เพื่อทำการ เชื่อมโยงประวัติระหว่างเครื่องเก่าและเครื่องใหม่เข้าด้วยกัน

5. สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (Asset Registration Document)

พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อลดการใช้กระดาษและป้องกันเอกสารสูญหาย ดังรูปที่ 16 ตามหมายเลข 45

- อัปโหลด: สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- วันที่แก้ไขล่าสุด: ระบบกรอกให้อัตโนมัติ
- ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์: ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์



การบันทึกข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*)
2. กดปุ่ม [+เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์] เพื่อยืนยัน ดังรูปที่ 16 ตามหมายเลข 46
3. ระบบจะบันทึกและพากลับสู่หน้ารายการรวม

3.4 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ (Editing Asset Information)

การปรับปรุงรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด:

ตัวกรองและค้นหาข้อมูล

ประเภทครุภัณฑ์: -- เลือกครุภัณฑ์ -- | อายุการใช้งาน: -- เลือก -- | งบประมาณ: -- เลือก -- | สถานะ: -- เลือก --

ค้นหา: ค้นหาครุภัณฑ์...

ข้อมูลครุภัณฑ์ (พบ 85 รายการ)

ครุภัณฑ์	หน่วยงาน	ชื่อครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน (ปี)	งบประมาณ	วันที่เข้า	สถานะ	จัดการ
ac00014540 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)	สำนักงานปลัดเขต 3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)	Printer	0	2568	11/03/2568	กำลังใช้งาน	แก้ไข 47
ac00007667 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพปกติไม่บ่อยกว่า 19 นิ้ว)	สำนักงานปลัดเขต 3	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพปกติไม่บ่อยกว่า 19 นิ้ว)	PC	23	2546	05/02/2546	ถอนแล้ว so ว่างเฉย	แก้ไข

รูปที่ 17 การเข้าถึงเมนูแก้ไข

ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแก้ไข

1. ในหน้า "ครุภัณฑ์ทั้งหมด"
2. ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไข
3. คลิกที่ปุ่ม [แก้ไข] ที่อยู่ด้านขวาสุดของรายการนั้นๆ ดังรูปที่ 17 ตามหมายเลข 47
4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง "แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์" ซึ่งมีข้อมูลเดิมปรากฏอยู่



แก้ไขรายการครุภัณฑ์

ID: ac00014540

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ * สำนักงานปลัดกระทรวง 3

ประเภทหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวง

พื้นที่ปกครองเขต พื้นที่ปกครองเขต 3

จังหวัด นครราชสีมา

48

รูปภาพครุภัณฑ์

อัปโหลดรูปภาพใหม่ (สูงสุด 2MB)

ข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ (assetcomp_id) ac00014540

เลขรหัสสินทรัพย์ * 110000010701

เลขที่ผลิตครุภัณฑ์

วันที่ตรวจรับ/ได้รับ * 03/11/2025

ระยะรับประกันหลังการขาย (วัน) 0

วันที่สิ้นสุดการรับประกันหลังการขาย (คำนวณอัตโนมัติ) 03/11/2025

3 ปี * 1095 วัน | 1 ปี * 365 วัน

หมดประกัน: 11 มีนาคม 2568

งบประมาณ พ.ศ. 2567

เปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์

กำลังใช้งาน

อายุการใช้งาน 0 ปี 11 เดือน

รูปที่ 18 แก้ไขเพิ่มครุภัณฑ์

ข้อมูลรายละเอียด

ประเภทครุภัณฑ์* Printer

สถานะการรับประกัน (MA) ไม่มีประกัน / หมดอายุ

ชื่อสินทรัพย์ (Spec)* เครื่องพิมพ์ฟิวเจอร์ หรือ LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)

รายละเอียดของครุภัณฑ์

ชื่อ/รุ่น

Serial Number

ประเภทงบประมาณ

5%กรณี

หน่วยงานต้นทาง

เงินงบประมาณ

รับโอนสินทรัพย์/รับมอบ

-- เลือกรายการ --

มูลค่า (บาท) 0.00

รูปที่ 19 แก้ไขเพิ่มครุภัณฑ์ (ต่อ 2)



The screenshot shows a web form for adding a new asset. At the top, there's a header with a logo and the text 'กรณีสั่งรับการทดแทนแล้ว' (Replacement order received). Below that, there are two dropdown menus: 'ชื่อหน่วยงาน พ.ศ. ที่ได้รับการทดแทน' (Organization name, year of replacement) and 'รหัสครุภัณฑ์ใหม่' (New asset code). A yellow box labeled '50' is next to the second dropdown. The main section is titled 'สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์สิน' (Asset Register Copy) and contains a Google Drive link, a file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons, and a date field 'วันที่เก็บล่าสุด' (Latest collection date) with the value '02/09/2568 00:00:00'. Below the date field is another dropdown menu for 'ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์' (Asset responsible person). A yellow box labeled '51' is next to this dropdown. At the bottom, there are four buttons: 'บันทึกการแก้ไข' (Save changes) with a yellow box '52', 'QR Code' with a yellow box '53', 'พิมพ์เอกสาร' (Print document) with a yellow box '54', and 'Life Cycle' (Life Cycle). A 'ยกเลิก' (Cancel) button is also present.

รูปที่ 20 แก้ไขเพิ่มครุภัณฑ์ (ต่อ 3)

1: ข้อมูลหน่วยงานและที่มา (Organization & Source)

ระบบอำนวยความสะดวกโดยการดึงข้อมูลพื้นฐานให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 18 ตามหมายเลข 48 :

- **หน่วยงาน/ประเภท/พื้นที่/จังหวัด:** ระบบแสดงให้อัตโนมัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- **รูปภาพครุภัณฑ์:** สามารถคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพใหม่แทนที่รูปเดิมได้ (เช่น กรณีสภาพเครื่องเปลี่ยนไปจากเดิม)
- **เลขรหัสสินทรัพย์ / เลขที่ผลิตภัณฑ์:** สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลของฝ่ายการเงินและพัสดุกองคลัง
- **วันที่ตรวจรับ/ได้รับ และ ข้อมูลการรับประกัน:** สามารถแก้ไขวันที่ หรืออัปเดตระยะเวลาประกันหากมีการขยายสัญญา (MA)
- **เปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์:** อัปเดตสถานะการใช้งานปัจจุบัน

2: ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ (Asset Specification)

ข้อมูลจำเพาะทางเทคนิคเพื่อใช้ระบุตัวตนของทรัพย์สิน ดังรูปที่ 19 ตามหมายเลข 49 :

- **ประเภทครุภัณฑ์ / ชื่อสินทรัพย์ (Spec):** ปรับแก้ให้ตรงตามหมวดหมู่และเกณฑ์ราคากลาง
- **รายละเอียดของครุภัณฑ์:** อัปเดตคุณสมบัติทางเทคนิค (เช่น มีการอัปเกรด RAM จาก 8GB เป็น 16GB)
- **ยี่ห้อ (Brand) / รุ่น (Model) / หมายเลขผลิตภัณฑ์ (Serial Number):** แก้ไขให้ถูกต้อง



- ประเภทงบประมาณ / วิธีการที่ได้มา / มูลค่าบาท: ปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีและราคาให้ถูกต้องตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

3: กรณีที่ได้รับการทดแทนแล้ว (Replacement Information)

ใช้สำหรับบันทึกความเชื่อมโยงข้อมูลเมื่อครุภัณฑ์รายการนี้ "ถูกทดแทน" ด้วยเครื่องใหม่ ดังรูปที่ 20 ตามหมายเลข 50

- **ปีงบประมาณที่ได้รับทดแทน:** ระบุปีงบประมาณของครุภัณฑ์ตัวใหม่ที่ได้รับจัดสรร
- **รหัสครุภัณฑ์ใหม่ (New Asset ID):** ระบุหรือค้นหารหัสครุภัณฑ์ของเครื่องใหม่เพื่อทำการ เชื่อมโยงประวัติระหว่างเครื่องเก่าและเครื่องใหม่เข้าด้วยกัน

4: สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (Asset Registration Document)

พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อลดการใช้กระดาษและป้องกันเอกสารสูญหาย ดังรูปที่ 20 ตามหมายเลข 51

- **อัปโหลด:** แนบไฟล์สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่ม หรือลบไฟล์เก่าที่ไม่เกี่ยวข้องออก (pdf, png, jpg)
- **วันที่แก้ไขล่าสุด:** ระบบจะบันทึกวันที่และเวลาที่มีการกดอัปเดตข้อมูลให้อัตโนมัติ
- **ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์:** เปลี่ยนชื่อหรือระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์

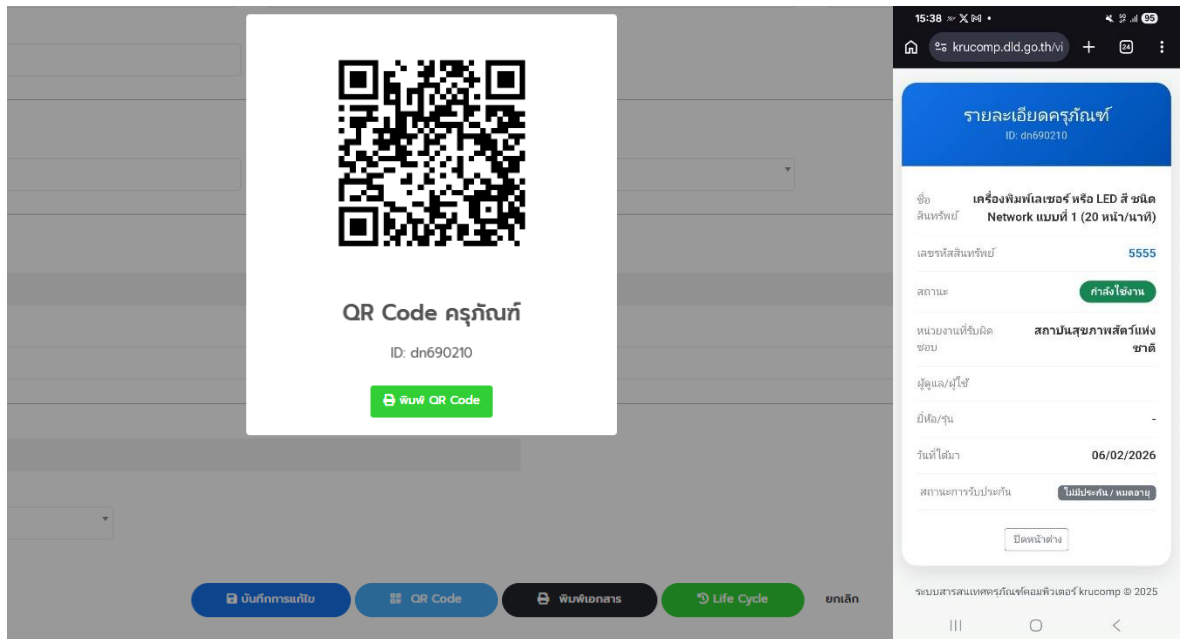
การบันทึกข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*)
2. กดปุ่ม [บันทึกการแก้ไข] เพื่อยืนยัน ดังรูปที่ 20 ตามหมายเลข 52
3. ระบบจะบันทึกและพาคลับสู่หน้ารายการรวม



ปุ่มสร้างรหัส QR Code (Generate QR Code)

ปุ่มนี้ใช้สำหรับสร้างรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อนำไปติดที่ตัวอุปกรณ์จริง ดังรูปที่ 20 ตามหมายเลข 53



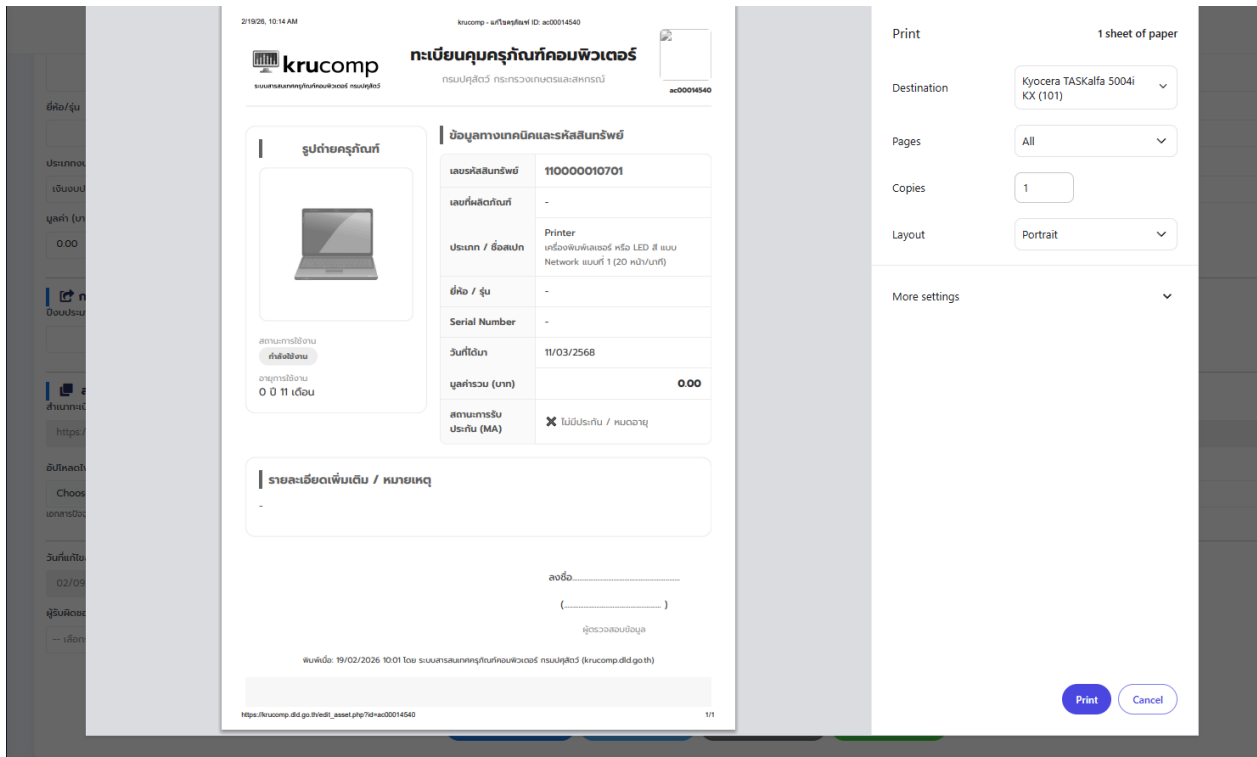
รูปที่ 21 QR Code

- **การใช้งาน:** คลิกปุ่ม [QR Code] ระบบจะสร้างภาพรหัส QR ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลครุภัณฑ์รายการนั้นๆ
- **ประโยชน์:** เจ้าหน้าที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนสแกนที่ตัวเครื่องเพื่อดูสเปก (Spec), ประวัติการซ่อม หรือสถานะการรับประกันได้ทันทีโดยไม่ต้องเปิดคอมพิวเตอร์ค้นหา
- **คำแนะนำ:** ควรพิมพ์ (Print) ออกมาในขนาดที่เหมาะสม และแปะไว้ในจุดที่สังเกตเห็นได้ง่ายแต่ไม่บดบังช่องระบายความร้อนของเครื่อง



ปุ่มพิมพ์เอกสาร (Print Document)

ปุ่มสำหรับออกเอกสารราชการในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อใช้ในการจัดเก็บเข้าแฟ้ม หรือประกอบการรายงาน



รูปที่ 22 พิมพ์เอกสาร

การใช้งาน: คลิกปุ่ม [พิมพ์เอกสาร] (รูปเครื่องพิมพ์) ระบบจะจัดทำหน้าเอกสารสรุปข้อมูลครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 20 ตามหมายเลข 54



รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด:

▼ ตัวกรองและค้นหาข้อมูล

ประเภทครุภัณฑ์: -- เลือกประเภทครุภัณฑ์ -- อายุการใช้งาน: -- ที่หมด -- งบประมาณ: -- ที่หมด -- สถานะ: -- ที่หมด --

ค้นหาครุภัณฑ์: ค้นหา ค้นหาที่หมดอายุ...

ข้อมูลครุภัณฑ์ (พบ 85 รายการ) Export + เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่

-- ทำรายการที่เลือก -- ดำเนินการ

<input type="checkbox"/>	ครุภัณฑ์	หน่วยงาน	ชื่อครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน (ปี)	งบประมาณ	วันที่ได้มา	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	๙๐00014540 เลขที่ครุภัณฑ์: 110000010701	สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)	Printer	0	2568	11/03/2568	กำลังใช้งาน	Life Cycle
<input type="checkbox"/>	๙๐0001767 เลขที่ครุภัณฑ์: 100000008217	สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลแบบไม่ยึดตัว 19 นิ้ว)	PC	23	2548	05/02/2546	ถอดถอนแล้ว รอจำหน่าย	Life Cycle

รูปที่ 23 Life

ส่วนที่ 3.5: การวิเคราะห์วงจรชีวิตครุภัณฑ์ (Life Cycle Analysis)

ระบบวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเสี่ยง เพื่อช่วยในการวางแผนงบประมาณและบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรูปที่ 23 ตามหมายเลข 55

INTELLIGENCE REPORT

Asset Life Cycle Analysis

สำหรับสินทรัพย์: ๙๐๐๐๐๑๔๕๔๐ | เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)

ความเสี่ยง: 0 ค่าใช้จ่าย: ฿0.00 อายุการใช้งาน: 0

0 0

0

AI Insights & Recommendation

- 2021 1: อายุการใช้งาน -0 ปี (0%)
- 2021 2: อายุการใช้งาน -0 ปี (0%)
- 2021 3: อายุการใช้งาน -0 ปี (0%)
- 2021 4: อายุการใช้งาน -0 ปี (0%)

คำแนะนำในการดำเนินการ: ดูการแจ้งเตือนสถานะสินทรัพย์ที่หมดอายุแล้ว

ลำดับเหตุการณ์ (Chronological History)

ดำเนินการ 2021

06/03/2026

ดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว)

สินทรัพย์ถูกถอดถอนและถูกจัดเป็นสินทรัพย์ที่หมดอายุ

มูลค่า: ๒,๕๔๘ บาท

06/02/2026

ดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว)

สินทรัพย์ถูกจัดเป็นสินทรัพย์ที่หมดอายุ

มูลค่า: ๒,๕๔๘ บาท

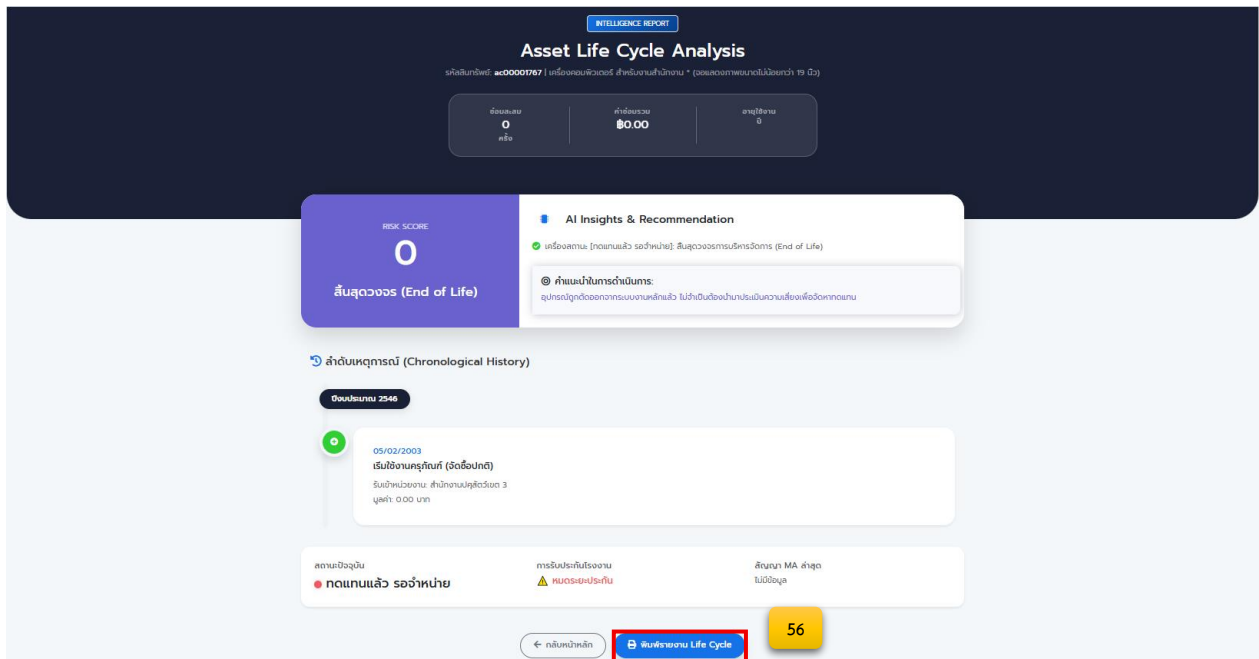
รูปที่ 24 Life



ฟังก์ชันที่ 1: การประเมินคะแนนความเสี่ยง (Risk Score Assessment)

แสดงภาพรวม "สุขภาพ" ของครุภัณฑ์ผ่านตัวเลขและสีสถานะ:

- **คะแนนวิกฤต (Risk Score):** คำนวณจากอายุการใช้งาน (Aging), จำนวนครั้งการซ่อม และประวัติการทำงานของเครื่อง โดยใช้สูตรคำนวณ เช่นเดียวกับหน้า Dashboard
- **สถานะความเสี่ยง:** เช่น ปกติ, ได้รับการคุ้มครอง, วิกฤต และ สิ้นสุดวงจร

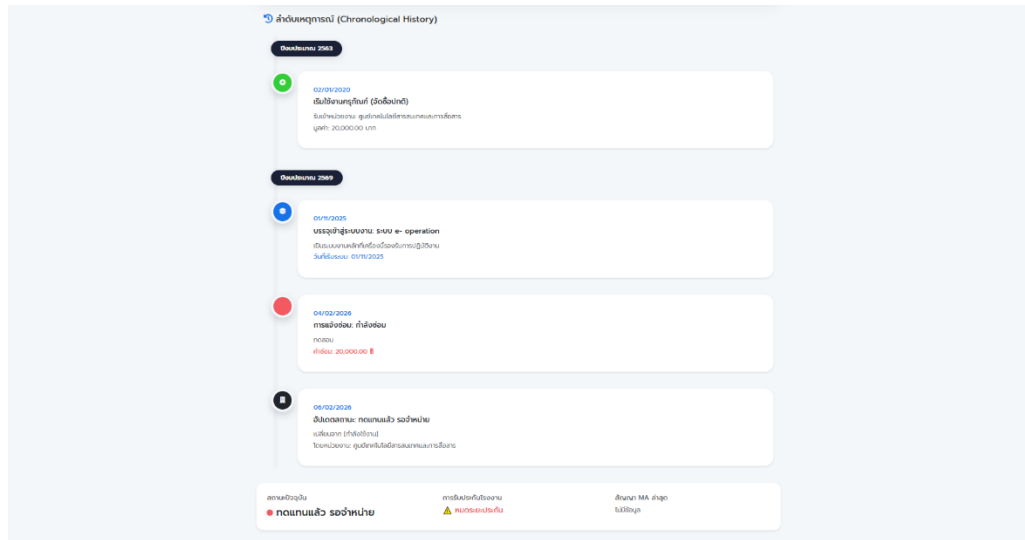


รูปที่ 25 Life : บทวิเคราะห์จากระบบ (AI Insights & Recommendations)

ฟังก์ชันที่ 2: ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ (Strategic Recommendations)

ระบบจะสรุปข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ให้โดยอัตโนมัติ เช่น:

- **ข้อมูลแต่ละมิติ :** อายุการใช้งาน ,ประวัติการซ่อม, ความคุ้มค่า, ภาระงาน เป็นต้น
- **ข้อความแนะนำ:** "อุปกรณ์สิ้นสุดอายุการใช้งาน (End of Life)" หรือ "อุปกรณ์ถูกตัดออกจากระบบหลักแล้ว ไม่จำเป็นต้องนำมาประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดหาทดแทน"



รูปที่ 26 Life ลำดับเหตุการณ์

ฟังก์ชันที่ 3: ลำดับเหตุการณ์ (Chronological History)

แสดงเหตุการณ์สำคัญตั้งแต่วันแรกจนถึงปัจจุบัน:

- **Event Log:** วันที่ได้รับ, วันที่เริ่มประกัน, ประวัติการโอนย้าย, ประวัติการส่งซ่อม และประวัติการบำรุงรักษา
- **สถานะการรับประกัน:** แถบแสดงระยะเวลาคงเหลือของ Warranty หรือ MA เพื่อป้องกันการซ่อมซ้ำซ้อนในช่วงที่มีประกัน

ฟังก์ชันที่ 4: การออกรายงานเชิงวิเคราะห์ (Export & Report)

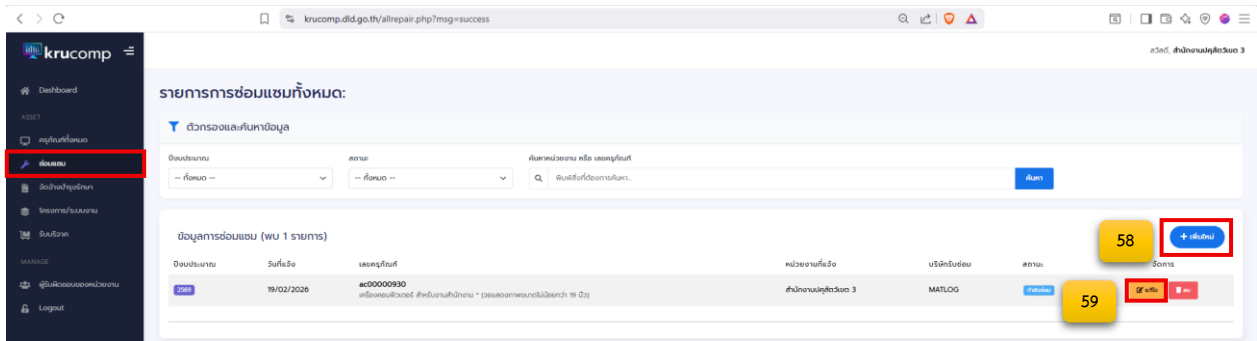
การสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้งานต่อ:

- **พิมพ์รายงาน Life Cycle:** สำหรับแนบประกอบเรื่องของงบประมาณทดแทน หรือรายงานสถานะพัสดุประจำปี ดังรูปที่ 25 ตามหมายเลข 56



ส่วนที่ 4: การซ่อมแซม (Repair)

ส่วนนี้ใช้สำหรับบันทึกประวัติการเสีย การส่งซ่อม และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อใช้ติดตามสถานะและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของครุภัณฑ์

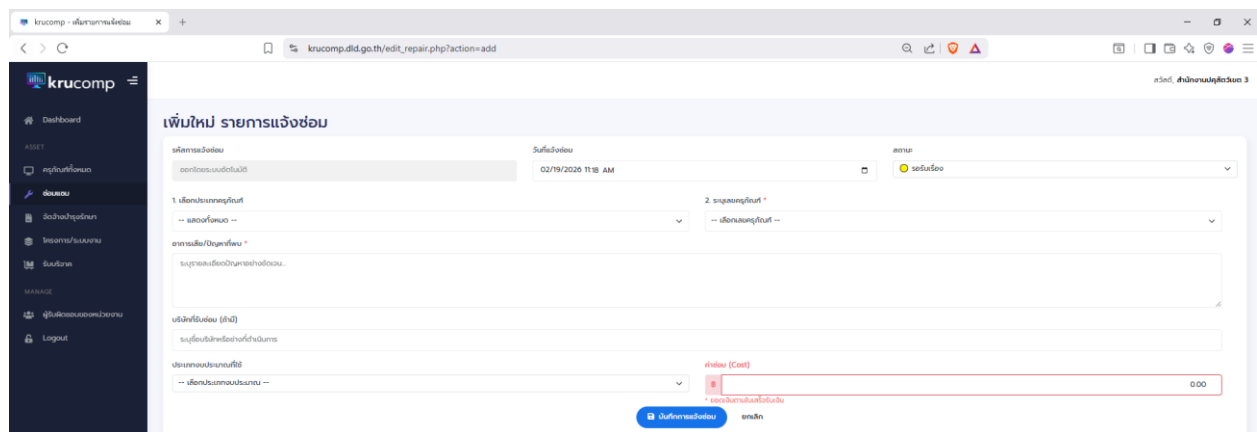


รูปที่ 27 การซ่อมแซม

4.1 รายการแจ้งซ่อมและสถานะ (Repair List)

หน้าจอหลักที่รวบรวมรายการซ่อมทั้งหมด พร้อมระบบคัดกรองข้อมูล ดังรูปที่ 27 ตามหมายเลข 57:

- **ตัวกรอง:** เลือก ปังบประมาณ หรือตามสถานะ
- **การค้นหา:** ค้นหาหน่วยงาน หรือ เลขครุภัณฑ์
- **ตารางรายการ:** แสดงวันแจ้งซ่อม, เลขครุภัณฑ์, สถานะปัจจุบัน



รูปที่ 28 เพิ่มใหม่ รายการแจ้งซ่อม

4.2 การเพิ่มรายการแจ้งซ่อมใหม่ (Add New Repair)

เมื่อได้รับแจ้งอาการเสีย เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้ ดังรูปที่ 27 ตามหมายเลข 58 :

- **วันที่แจ้งซ่อม:** เลือกวันที่ได้รับแจ้งเหตุจริง



- **สถานะ:** เลือกสถานะปัจจุบัน: รอรับเรื่อง, กำลังซ่อม หรือ ซ่อมเสร็จแล้ว
- **เลือกประเภทครุภัณฑ์:** ระบุหมวดหมู่อุปกรณ์ เช่น PC, Server, Printer หรือ Notebook
- **ระบุเลขครุภัณฑ์:** เลือกรหัสครุภัณฑ์ (เช่น ac00000937)
- **อาการเสีย/ปัญหาที่พบ:** อธิบายรายละเอียดความผิดปกติที่พบ (เช่น เปิดไม่ติด, กระดาศติด)
- **บริษัทที่รับซ่อม:** ระบุชื่อบริษัทคู่สัญญา หรือระบุ "เจ้าหน้าที่ไอที" หากดำเนินการเอง
- **ประเภทงบประมาณที่ใช้:** เลือกแหล่งเงิน งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบกองทุน หรือ งบอื่นๆ
- **ค่าซ่อม:** ระบุจำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสนอราคาหรือใบเสร็จจริง

รูปที่ 29 แก้ไข รายการแจ้งซ่อม

4.3 การแก้ไขรายการแจ้งซ่อม (Edit Repair)

ใช้สำหรับปรับปรุงข้อมูลการซ่อมให้เป็นปัจจุบันตามความคืบหน้าของงาน โดยเฉพาะการเปลี่ยนสถานะและการระบุค่าใช้จ่ายจริง เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม **[แก้ไข]** ดังรูปที่ 27 ตามหมายเลข 59 ดังนี้:

- **วันที่แจ้งซ่อม:** ตรวจสอบและปรับปรุงวันที่หากข้อมูลการรับเรื่องเดิมคลาดเคลื่อน
- **สถานะ:** อัปเดตตามจริง เปลี่ยนจาก "รอรับเรื่อง" เป็น "กำลังซ่อม" หรือ "ซ่อมเสร็จแล้ว"
- **เลือกประเภทครุภัณฑ์:** ตรวจสอบหมวดหมู่ให้ถูกต้อง (PC, Server, Printer หรือ Notebook)
- **ระบุเลขครุภัณฑ์:** กรณีเลือกเครื่องผิด สามารถค้นหาและเลือกเลขรหัสที่ถูกต้องใหม่ได้
- **อาการเสีย/ปัญหาที่พบ:** เพิ่มเติมรายละเอียดเชิงเทคนิคที่ช่างตรวจพบเพิ่มเติม
- **บริษัทที่รับซ่อม:** ระบุชื่อบริษัทที่ดำเนินการซ่อมจริง หรือระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- **ประเภทงบประมาณที่ใช้:** ยืนยันแหล่งเงินที่ใช้: งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบกองทุน หรือ งบอื่นๆ
- **ค่าซ่อม:** ตรวจสอบจำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสนอราคาหรือใบเสร็จจริง



ส่วนที่ 5: จัดจ้างบำรุงรักษา (MA)

ส่วนนี้ใช้สำหรับจัดเก็บและติดตามรายละเอียดสัญญาจ้างบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดูแลรักษาเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

The screenshot shows the 'krucomp' dashboard for MA management. The sidebar menu includes 'Dashboard', 'ASSET', 'จัดจ้างบำรุงรักษา' (highlighted with a red box and number 60), 'ไตรมาส/ระบบงาน', 'รับราคา', 'MANAGE', 'ผู้รับผิดชอบงานประจำตัว', and 'Logout'. The main content area is titled 'รายการสัญญาจ้างบำรุงรักษา (MA):' and includes a search filter for 'ตัวกรองและค้นหาข้อมูล'. Below the filter is a table of MA contracts with columns for 'ปีงบประมาณ', 'เลขที่สัญญา', 'ชื่อโครงการ/ระบบ', 'หน่วยงานเจ้าของสัญญา', 'การรับประกัน', 'บริษัทผู้สัญญา', 'งบประมาณ', and 'กิจการ'. A table row shows 'ปีงบประมาณ: 2569', 'เลขที่สัญญา: ว่างบำรุงรักษา ดัด 4.0', 'ชื่อโครงการ/ระบบ: โครงการ: ดัด 4.0', 'หน่วยงานเจ้าของสัญญา: สำนักงานปลัดกระทรวง 3', 'การรับประกัน: อยู่ในระบบประกัน', 'บริษัทผู้สัญญา: 0', and 'งบประมาณ: 20,000.00'. Action buttons '+ เพิ่มใหม่' and 'แก้ไข' are highlighted with red boxes and numbers 61 and 62 respectively.

รูปที่ 30 จัดจ้างบำรุงรักษา

5.1 รายการสัญญาจ้างบำรุงรักษา MA

เมื่อเข้าสู่เมนู "จัดจ้างบำรุงรักษา" ดังนี้ ดังรูปที่ 30 ตามหมายเลข 60 ระบบจะแสดงหน้ารายการสัญญาทั้งหมดที่อยู่ในระบบ โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้ :

1. ส่วนตัวกรองและค้นหาข้อมูล (Filter & Search):

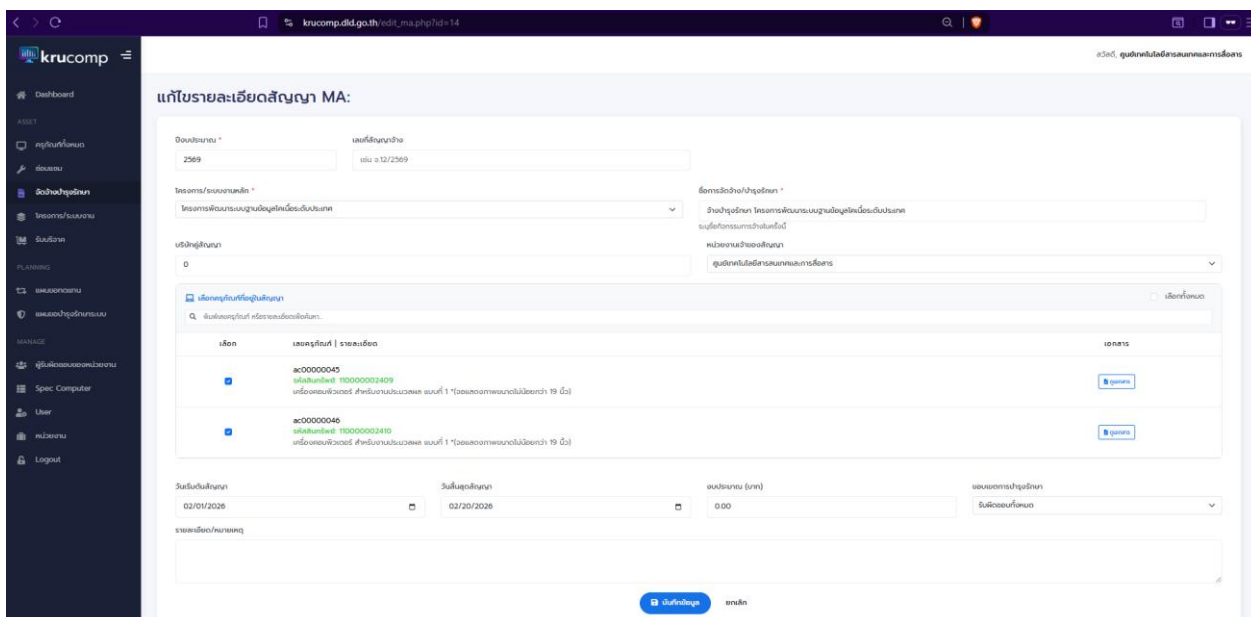
- **ปีงบประมาณ:** ใช้สำหรับกรองเพื่อดูรายการสัญญาจ้างตามรอบปีงบประมาณ
- **ค้นหา:** พิมพ์คำค้นหาอิสระ (Keyword) เช่น เลขที่สัญญา, ชื่อโครงการ หรือ ชื่อบริษัท

2. ส่วนแสดงข้อมูลสัญญาจ้าง (Data Table): ตารางจะแสดงรายละเอียดที่สำคัญของแต่ละสัญญาประกอบด้วย:

- **ปีงบประมาณ / เลขที่สัญญา:** ข้อมูลอ้างอิงของสัญญา
- **ชื่อโครงการ/ระบบ:** ระบุชื่อโครงการหลักและระบบที่เกี่ยวข้อง
- **หน่วยงานเจ้าของสัญญา:** แสดงชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- **การรับประกัน:** แสดงสถานะของสัญญา
- **บริษัทคู่สัญญา และ งบประมาณ:** แสดงผู้รับจ้างและมูลค่าของสัญญา

3. ส่วนเครื่องมือจัดการ (Action Buttons):

- **ปุ่ม [+ เพิ่มใหม่]:** คลิกเพื่อสร้างรายการสัญญาจ้างบำรุงรักษาฉบับใหม่ ดังรูปที่ 30 ตามหมายเลข 62
- **ปุ่ม [แก้ไข]:** คลิกเพื่อเข้าไปปรับปรุงรายละเอียดสัญญา ดังรูปที่ 30 ตามหมายเลข 61



รูปที่ 32 แก้ไขรายละเอียดสัญญา MA

5.3 การแก้ไขรายละเอียดสัญญา MA (Edit MA Details)

เมื่อคลิกปุ่ม [แก้ไข] จากหน้ารายการหลัก ระบบจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของสัญญานั้นๆ ขึ้นมาให้ปรับปรุง ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้:

- **ปีงบประมาณ / เลขที่สัญญาจ้าง:** สามารถแก้ไขปีงบประมาณหรือเลขที่สัญญาให้ถูกต้องตรงตามเอกสารอ้างอิง
- **โครงการ/ระบบงานหลัก:** ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการหลักที่สัญญานี้สังกัดอยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโครงการ
- **ชื่อการจัดจ้าง/บำรุงรักษา:** แก้ไขชื่อกิจกรรมการจัดจ้างให้ชัดเจน หรือตรงตามสัญญาฉบับแก้ไข
- **บริษัทคู่สัญญา:** สามารถเปลี่ยนชื่อผู้รับจ้างได้ ในกรณีที่บริษัทเดิมมีการเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล หรือมีการโอนสิทธิตามสัญญา
- **หน่วยงานเจ้าของสัญญา:** ระบบจะแสดงผลหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- **เลือกครุภัณฑ์ที่อยู่ในสัญญา:**
 - **เพิ่มครุภัณฑ์:** ค้นหาและทำเครื่องหมายถูก (Check) เพื่อนำครุภัณฑ์ใหม่เข้าสู่ขอบเขตการบำรุงรักษาของสัญญานี้
- **วันที่เริ่มต้น / สิ้นสุดสัญญา:** สามารถขยายระยะเวลาสัญญา เปลี่ยนวันที่สิ้นสุดในกรณีที่มีการต่ออายุหรือแก้ไขวันที่ให้ตรงตามเอกสารตัวจริง

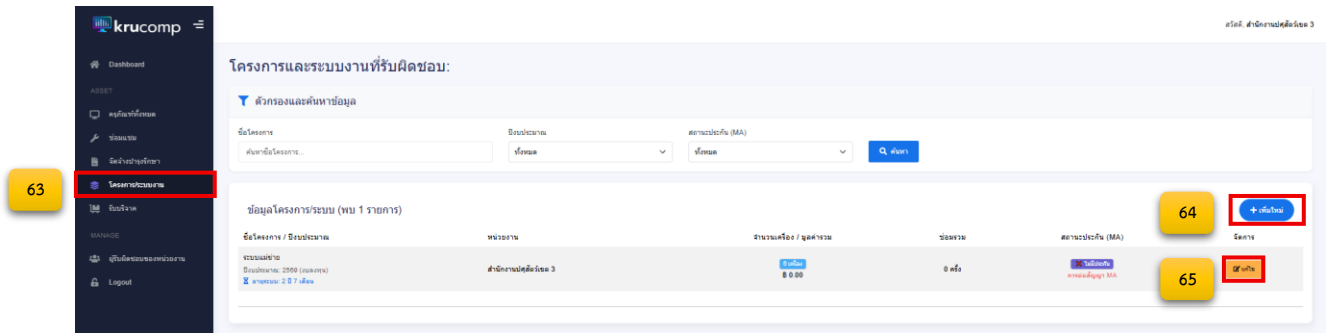


- **งบประมาณ (บาท):** ปรับปรุงตัวเลขมูลค่าสัญญา หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงินการจ้าง
- **ขอบเขตการบำรุงรักษา:** แก้ไขประเภทการรับประกัน (Hardware, Software, ระบบปฏิบัติการ, หรือรับประกันทั้งหมด) ให้ตรงตามเงื่อนไข
- **รายละเอียด/หมายเหตุ:** เพิ่มเติมหรือแก้ไขบันทึกข้อตกลงพิเศษ หรือเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา
- **ปุ่ม [บันทึกข้อมูล]:** หลังจากทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้เพื่อยืนยันการปรับปรุงข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ส่วนที่ 6: โครงการและระบบงาน

ส่วนนี้ใช้สำหรับขึ้นทะเบียน บริหารจัดการ และติดตามสถานะภาพรวมของโครงการและระบบงานสารสนเทศ ทั้งหมดในความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงการเชื่อมโยงระบบงานเข้ากับครุภัณฑ์และสัญญาบำรุงรักษา (MA) ที่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ 33 ตามหมายเลข 63



รูปที่ 33 โครงการและระบบงาน

6.1 หน้าจอรายการโครงการและระบบงาน

เมื่อเข้าสู่เมนู "โครงการ/ระบบงาน" ระบบจะแสดงรายการโครงการทั้งหมด โดยมีเครื่องมือและส่วนแสดงผล ดังนี้:

1. ส่วนตัวกรองและค้นหาข้อมูล:

- **ชื่อโครงการ:** พิมพ์คำค้นหาเพื่อระบุชื่อโครงการหรือระบบงานที่ต้องการ
- **ปีงบประมาณ:** เลือกกรองข้อมูลตามปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
- **สถานะประกัน (MA):** เลือกกรองตามสถานะการรับประกัน เช่น ทั้งหมด, มีประกัน หรือ ไม่มีประกัน/หมดอายุ
- **คลิกปุ่ม [ค้นหา]** เพื่อแสดงผลลัพธ์

2. ส่วนแสดงข้อมูลโครงการ/ระบบ: ตารางจะสรุปข้อมูลสำคัญของแต่ละโครงการ ประกอบด้วย:

- **ชื่อโครงการ / ปีงบประมาณ:** แสดงชื่อระบบ ปีที่จัดซื้อ และแสดง "อายุระบบ"
- **หน่วยงาน:** แสดงชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลระบบ
- **จำนวนเครื่อง / มูลค่ารวม:** สรุปจำนวนครุภัณฑ์ที่ผูกกับระบบนี้ และมูลค่ารวมของโครงการ
- **ซ่อมรวม:** สถิติการแจ้งซ่อมทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการนี้
- **สถานะประกัน (MA):** ป้ายกำกับแจ้งเตือนสถานะความคุ้มครอง (เช่น "มีประกัน" หรือ "ไม่มีประกัน ควรต่อสัญญา MA")
- **จัดการ:** ปุ่ม [แก้ไข] (สีเหลือง) สำหรับเข้าไปปรับปรุงข้อมูลโครงการ



รูปที่ 34 เพิ่มโครงการและระบบงาน

6.2 การเพิ่มโครงการและระบบงานใหม่

เมื่อคลิกปุ่ม [+ เพิ่มใหม่] ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล ดังรูปที่ 33 ตามหมายเลข 64 โดยแบ่งออกเป็น 5 ส่วนหลัก ดังนี้:

1. ข้อมูลพื้นฐานและงบประมาณ:

- ชื่อโครงการ/ระบบงาน : ระบุชื่อโครงการหรือระบบให้ชัดเจน
- ปีงบประมาณที่จัดซื้อ: ระบุปีงบประมาณของโครงการ
- แหล่งงบประมาณ: เลือกประเภทงบ (เช่น งบลงทุน, งบดำเนินงาน, งบเหลือจ่าย, อื่นๆ)
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: (ระบบจะเลือกค่าอัตโนมัติตามหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน)
- วัตถุประสงค์โครงการ: ระบุเป้าหมายหรือความจำเป็นของโครงการ

2. ข้อมูลสัญญาติดตั้ง/ชื่อจ้างหลัก:

- เลขที่สัญญา: ระบุเลขที่สัญญาจ้างติดตั้ง
- บริษัทคู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้ติดตั้ง): ระบุชื่อบริษัทที่ดำเนินการ
- วันเริ่มสัญญา / วันสิ้นสุดสัญญา: เลือกวันที่จากปฏิทินเพื่อบันทึกระยะเวลาดำเนินการ

3. การประเมินความสำคัญและแนวทางการจัดการ:

- ระดับความสำคัญของระบบ : เลือกระดับความสำคัญ (ต่ำ, ปานกลาง, สูง, สูงมาก) (หมายเหตุ: เมื่อเลือกแล้ว แถบด้านขวาจะแสดงกรอบข้อความอธิบาย 'ผลกระทบ' และ 'แนวทางการจัดการ' อัตโนมัติ)



- **ลักษณะการให้บริการ:** เลือกรูปแบบการใช้งาน (เช่น เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง , ให้บริการเฉพาะวันเวลาราชการ, ใช้งานเป็นครั้งคราวตามรอบภารกิจ)
- **ความสอดคล้องนโยบาย:** เปิด/ปิด สวิตช์ (Toggle) หากโครงการนี้ตรงตามแผนแม่บทดิจิทัลกรมฯ

4. สถิติและการใช้งาน:

- **จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด (คน) / ความถี่การใช้งาน (ครั้ง/เดือน):** ระบุตัวเลขเพื่อเก็บสถิติภาระงานของระบบ

5. เลือกครุภัณฑ์ในโครงการ:

- ค้นหาครุภัณฑ์ที่นำมาใช้รันระบบงานนี้ และ **คลิกทำเครื่องหมายถูก (Checkbox)** หน้ารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ
- **มูลค่ารวมโครงการ:** ระบบจะนำราคาของครุภัณฑ์ที่ถูกเลือกทั้งหมดมาคำนวณและแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **[บันทึกข้อมูล]** เพื่อบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบ

The screenshot displays a web-based procurement system interface. It is divided into several sections:

- 1. ข้อมูลพื้นฐานและงบประมาณ (Basic Information and Budget):** Includes fields for 'ชื่อโครงการระบบงาน' (Project Name), 'ระบบเลข' (System Number), 'ปีงบประมาณที่จัดซื้อ' (Fiscal Year), 'แหล่งงบประมาณ' (Budget Source), 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (Responsible Agency), and 'วัตถุประสงค์โครงการ' (Project Purpose).
- 2. ข้อมูลสัญญาที่ตั้งชื่อจ้างหลัก (Main Contract Information):** Includes 'เลขที่สัญญา' (Contract Number), 'วันที่สัญญา' (Contract Date), 'บริษัทผู้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้ติดตั้ง)' (Contractor/Installer), and 'วันที่สิ้นสุดสัญญา' (Contract End Date).
- 3. การประเมินความสำคัญและแนวทางการบริหารจัดการ (Importance Assessment and Management Guidelines):** Features a dropdown for 'ระดับความสำคัญระบบ' (System Importance Level) set to 'สูงมาก (Critical)', a dropdown for 'ลักษณะการใช้งาน' (Usage Type) set to 'เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง' (24-hour service), and a toggle for 'ตรงตามแผนแม่บทดิจิทัลกรมฯ' (Complies with Digital Policy).
- 4. สถิติและการใช้งาน (Statistics and Usage):** Includes 'จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด (คน)' (Total Users) and 'ความถี่การใช้งาน (ครั้ง/เดือน)' (Usage Frequency).
- 5. เลือกครุภัณฑ์ในโครงการ (Select Equipment for Project):** A list of equipment items with checkboxes for selection. Items include various LED lamps and network equipment. A search bar and a 'เลือกแล้ว 0 เครื่อง' (Selected 0 items) indicator are present.

รูปที่ 35 แก๊ไขโครงการและระบบงาน



6.3 การแก้ไขโครงการและระบบงาน

เมื่อคลิกปุ่ม [แก้ไข] จากหน้ารายการหลักดังรูปที่ 33 ตามหมายเลข 65 ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาปรับปรุงข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบันได้ โดยแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้:

1. ข้อมูลพื้นฐานและงบประมาณ:

- ปรับปรุงชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ หรือแก้ไขข้อมูลปี/แหล่งงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร

2. ข้อมูลสัญญาติดตั้ง/ซื้อจ้างหลัก:

- อัปเดตเลขที่สัญญา บริษัทคู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาสัญญา (วันสิ้นสุด) หากมีการแก้ไขสัญญา

3. การประเมินความสำคัญและแนวทางบริหารจัดการ:

- สามารถประเมินและปรับเปลี่ยน "ระดับความสำคัญของระบบ" ใหม่ได้ หากระบบมีผู้ใช้งานมากขึ้นหรือภารกิจเปลี่ยนแปลงไป

4. สถิติและการใช้งาน:

- อัปเดตยอดผู้ใช้งาน (คน) และความถี่การใช้งาน (ครั้ง/เดือน) ให้สะท้อนความเป็นจริงในปัจจุบัน

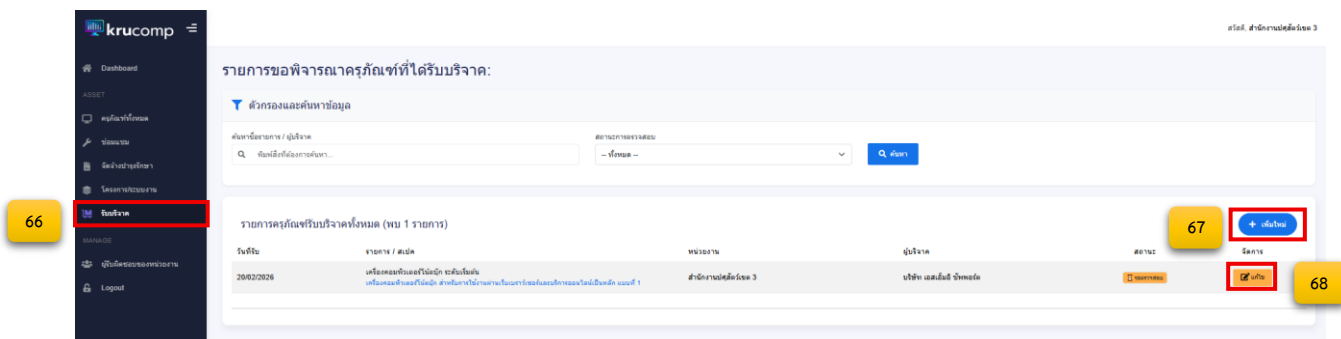
5. เลือกครุภัณฑ์ในโครงการ (การเพิ่ม/ถอดครุภัณฑ์):

- **ถอดครุภัณฑ์ออกจากโครงการ:** ค้นหาครุภัณฑ์เดิมที่ไม่ได้ใช้งานในระบบนี้แล้ว และ "คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก (Uncheck)" จากกล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า เพื่อปลดครุภัณฑ์ออกจากโครงการ
- **เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่:** ค้นหาและทำเครื่องหมายถูกเพิ่ม สำหรับครุภัณฑ์ที่เพิ่งนำมาติดตั้งในระบบนี้
- **หมายเหตุ:** มูลค่ารวมโครงการจะถูกคำนวณใหม่โดยอัตโนมัติตามรายการที่ติ๊กเลือกไว้
- เมื่อทำการอัปเดตข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด



ส่วนที่ 7: การจัดการครุภัณฑ์รับบริจาค

ส่วนนี้ใช้สำหรับบันทึกและพิจารณาข้อมูลครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือรับบริจาค ก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติโอนย้ายเข้าสู่ทะเบียนครุภัณฑ์หลักของระบบ



รูปที่ 36 รับบริจาค

7.1 รายการขอพิจารณาครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

เมื่อเข้าสู่เมนู "รับบริจาค" ดังรูปที่ 36 ตามหมายเลข 66 ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคทั้งหมด โดยมีเครื่องมือและส่วนแสดงผล ดังนี้:

1. ส่วนตัวกรองและค้นหาข้อมูล:

- **ค้นหาชื่อรายการ / ผู้บริจาค:** ใช้สำหรับพิมพ์คำค้นหาอิสระเพื่อหาข้อมูลครุภัณฑ์หรือชื่อผู้ที่บริจาค
- **สถานะการตรวจสอบ:** สามารถเลือกกรองตามสถานะการพิจารณาได้ (เช่น รอการตรวจสอบ, ผ่านการอนุมัติ, ไม่ผ่านการอนุมัติ)
- **คลิกปุ่ม [ค้นหา]** เพื่อแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขที่กำหนด

2. ส่วนแสดงข้อมูลรายการครุภัณฑ์รับบริจาค: ตารางจะสรุปข้อมูลสำคัญของรายการรับบริจาคแต่ละรายการประกอบด้วย:

- **วันที่รับ:** แสดงวันที่ลงรับมอบอุปกรณ์
- **รายการ / สเปค:** แสดงชื่อเรียกอุปกรณ์และรายละเอียดสเปคที่ใกล้เคียง
- **หน่วยงาน:** แสดงชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแล
- **ผู้บริจาค:** แสดงชื่อบุคคล บริษัทย่อย หรือองค์กรที่มอบอุปกรณ์ให้
- **สถานะ:** แสดงป้ายกำกับสถานะปัจจุบัน (เช่น "รอตรวจสอบ")
- **จัดการ:** ปุ่ม [แก้ไข] สำหรับเข้าไปดูหรือปรับปรุงรายละเอียด



เพิ่มครุภัณฑ์บริจาคใหม่:

รายละเอียดการรับมอบ

ชื่อรายการอุปกรณ์ที่ได้รับบริจาค *

เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

1. ประเภทอุปกรณ์ *

-- เลือกประเภท --

2. สเปคที่ใกล้เคียง *

-- กรุณาเลือกประเภทก่อน --

ชื่อผู้บริจาค/หน่วยงานที่มอบให้ *

ชื่อคนส่ง หรือบริษัท

วันที่รับมอบ

02/20/2026

มูลค่าครุภัณฑ์ (ราคาประเมิน/ราคาทุน) *

8 0.00

สถานะการพิจารณา

รายการตรวจสอบ

* ราคาประเมินจะระบุถึงค่าขนส่งและค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องหากมี

* เฉพาะ Admin เท่านั้นที่เปลี่ยนสถานะได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับการอนุมัติ 3

* ลำดับการพิจารณาอนุมัติของงาน

หมายเหตุเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงเมื่อเสร็จสิ้น (ถ้ามี)

* รายละเอียดดูฉบับที่เก็บเอกสารแนบในประวัติครุภัณฑ์

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

รูปที่ 37 เพิ่มครุภัณฑ์บริจาค

7.2 การเพิ่มรายการครุภัณฑ์บริจาคใหม่

เมื่อคลิกปุ่ม [+ เพิ่มใหม่] ดังรูปที่ 36 ตามหมายเลข 67 ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม "รายละเอียดการรับมอบ" ให้กรอกข้อมูล ดังนี้:

- **ชื่อรายการ/อุปกรณ์ที่ได้รับบริจาค** : ระบุชื่อเรียกของครุภัณฑ์ที่ได้รับ (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก)
- **ประเภทอุปกรณ์** : เลือกลักษณะของอุปกรณ์ (เช่น PC, Notebook, Printer, Scanner เป็นต้น)
- **สเปคที่ใกล้เคียง** : เลือกมาตรฐานสเปคที่ตรงกับอุปกรณ์มากที่สุด (หมายเหตุ: ต้องทำการเลือกประเภทอุปกรณ์ในข้อ 1 ก่อน ระบบจึงจะแสดงตัวเลือกสเปคให้)
- **ชื่อผู้บริจาค/หน่วยงานที่มอบให้** : ระบุชื่อบุคคลหรือชื่อบริษัทที่ทำการบริจาค
- **วันที่รับมอบ**: เลือกระบุวันที่ได้รับมอบอุปกรณ์จริงจากปฏิทิน
- **มูลค่าครุภัณฑ์ (ราคาประเมิน/ราคาทุน)** : ระบุราคาเป็นตัวเลข
- **สถานะการพิจารณา**: ระบุสถานะการตรวจสอบ (ฟังก์ชันนี้จำกัดสิทธิ์เฉพาะ Admin เท่านั้นที่สามารถเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติได้)
 - **รอตรวจสอบ**: สถานะเริ่มต้น ศทส.นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
 - **เห็นชอบ**: หากครุภัณฑ์ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
 - **ไม่ผ่านการอนุมัติ**: ไม่ผ่านการอนุมัติ

*หากได้รับการเห็นชอบระบบจะเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์เข้าเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานอัตโนมัติโดยสามารถแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ได้



- **หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** ระบบจะทำการลือค่าอัตโนมัติตามหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน
- **หมายเหตุเพิ่มเติม:** ระบุรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) ข้อมูลส่วนนี้จะถูกบันทึกเป็นหมายเหตุในประวัติครุภัณฑ์
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **[บันทึกข้อมูล]** เพื่อนำเข้าสู่ระบบ

เพิ่มครุภัณฑ์ราคาใหม่:

รายละเอียดการรับมอบ

ชื่อรายการอุปกรณ์ที่ใหม่รับบริจาค *

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องเขียน

1. ประเภทอุปกรณ์ * Notebook

2. สเปคที่ใกล้เคียง * เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับการใช้งานในแบบพกพาและแบตเตอรี่แบบถอดได้ รุ่นที่ 1

ชื่อผู้บริจาค/หน่วยงานที่มอบให้ *

บริษัท เอสเอ็มอี จำกัด

วันที่รับมอบ 02/20/2026

มูลค่าครุภัณฑ์ (ราคาประเมินจากทางเรา) *

B 25000.00

* จำนวนนี้จะระบุถึงใช้คำนวณความเสียหายกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของราชการ

สถานะการพิจารณา รายการตรวจสอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเขตวิเศษ 3

* ชื่อสถานที่ราชการต้นสังกัดของทาง

หมายเหตุเพิ่มเติม

เครื่องสำนักงานเอกสารทั่วไป

* ข้อมูลนี้จะถูกบันทึกเป็นหมายเหตุในประวัติครุภัณฑ์ด้วย

[บันทึกข้อมูล] ยกเลิก

รูปที่ 38 แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์บริจาค

7.3 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์รับบริจาค

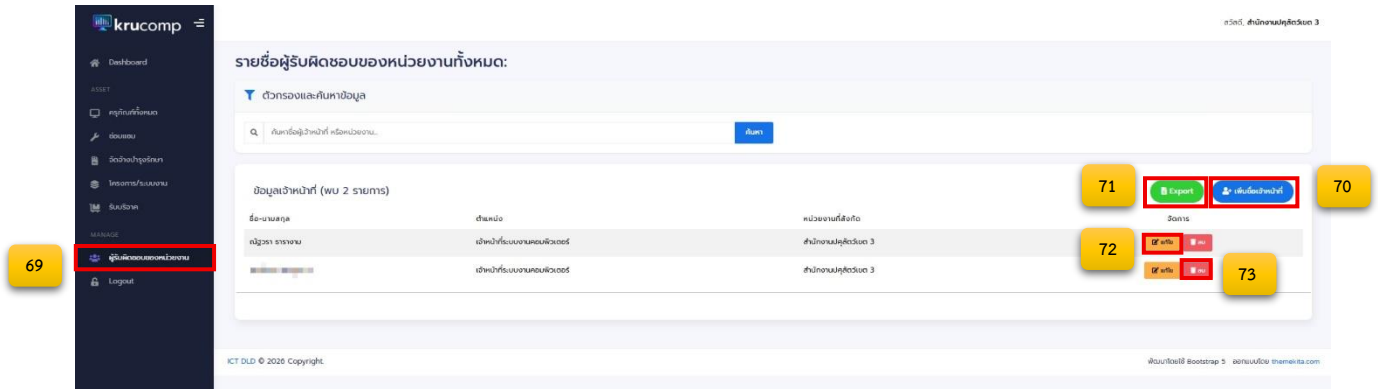
เมื่อคลิกปุ่ม **[แก้ไข]** ดังรูปที่ 36 ตามหมายเลข 68 จากหน้ารายการหลัก ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาปรับปรุงข้อมูลการรับบริจาคได้ ดังนี้:

- **ชื่อและสเปคอุปกรณ์:** ปรับปรุงชื่อรายการ ประเภท หรือเปลี่ยนสเปคที่ใกล้เคียงให้มีความถูกต้องแม่นยำ
- **ข้อมูลผู้บริจาคและวันที่:** ปรับปรุงชื่อผู้มอบให้ หรือวันที่รับมอบให้ตรงกับเอกสารการส่งมอบจริง
- **มูลค่าครุภัณฑ์:** แก้ไขราคาประเมินใหม่ หากมีการตรวจสอบสเปคเชิงลึกแล้วพบว่ามูลค่าเปลี่ยนไป
- **การพิจารณาอนุมัติ (เฉพาะ Admin):** แอดมินสามารถเข้ามาปรับเปลี่ยน "สถานะการพิจารณา" จาก 'รอตรวจสอบ' เปลี่ยนเป็น 'ผ่านการอนุมัติ' เพื่อเตรียมโอนเข้าสู่ระบบ หรือ 'ไม่ผ่านการอนุมัติ'
- **หมายเหตุ:** เพิ่มเติมข้อความบันทึกช่วยจำหรือเหตุผลในการไม่อนุมัติ
- เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม **[บันทึกข้อมูล]**



ส่วนที่ 8: ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

ส่วนนี้ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการติดต่อประสานงานและการมอบหมายความรับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์



รูปที่ 39 ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

8.1 รายชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทั้งหมด

เมื่อเข้าสู่เมนู "ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน" ดังรูปที่ 39 ตามหมายเลข 69 ระบบจะแสดงหน้ารายการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด โดยมีส่วนการทำงาน ดังนี้:

1. ส่วนตัวกรองและค้นหาข้อมูล:

- พิมพ์คำค้นหาลงในช่อง "ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน..." เพื่อกรองดูข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม [ค้นหา] เพื่อแสดงผลลัพธ์

2. ส่วนแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่: ตารางจะแสดงรายชื่อและรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย:

- ชื่อ-นามสกุล:** แสดงรายชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ
- ตำแหน่ง:** แสดงตำแหน่งงานปัจจุบัน (เช่น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)
- หน่วยงานที่สังกัด:** แสดงชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดการ:** เมนูเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่:
 - ปุ่ม [+ เพิ่มใหม่] : สำหรับการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ปุ่ม [Export] : สำหรับส่งออกรายชื่อทั้งหมดเป็นไฟล์ ดังรูปที่ 39 ตามหมายเลข 71
 - ปุ่ม [แก้ไข] : สำหรับเข้าไปปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
 - ปุ่ม [ลบ] : สำหรับลบรายชื่อเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ ดังรูปที่ 39 ตามหมายเลข 73



เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

I ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง *

นามสกุล *

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

II ข้อมูลสังกัด

สังกัดหน่วยงาน *

สำนักงานปทุมธานีเขต 3
สังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

รูปที่ 40 เพิ่มผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

8.2 การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เมื่อคลิกปุ่ม [+ เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่] ดังรูปที่ 39 ตามหมายเลข 70 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้:

1. ข้อมูลส่วนตัว:

- ชื่อจริง / นามสกุล : ระบุชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่ง: ระบุตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบัน
- เบอร์โทรศัพท์: ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

2. ข้อมูลสังกัด:

- สังกัดหน่วยงาน : ระบบจะทำการเลือกค่าหน่วยงานให้อัตโนมัติตามหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **[บันทึกข้อมูล]** เพื่อเพิ่มรายชื่อเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม **[ยกเลิก]** หากต้องการยกเลิกการทำรายการ



แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

II ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง *	นามสกุล *
<input type="text" value="ณัฐธรา"/>	<input type="text" value="ธราจານ"/>
ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
<input type="text" value="เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์"/>	<input type="text" value="0846583845"/>

III ข้อมูลสังกัด

สังกัดหน่วยงาน *

สังกัดตามหน่วยงานของข้อมูลนี้โดยอัตโนมัติ

รูปที่ 41 แก้ไขผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

8.3 การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

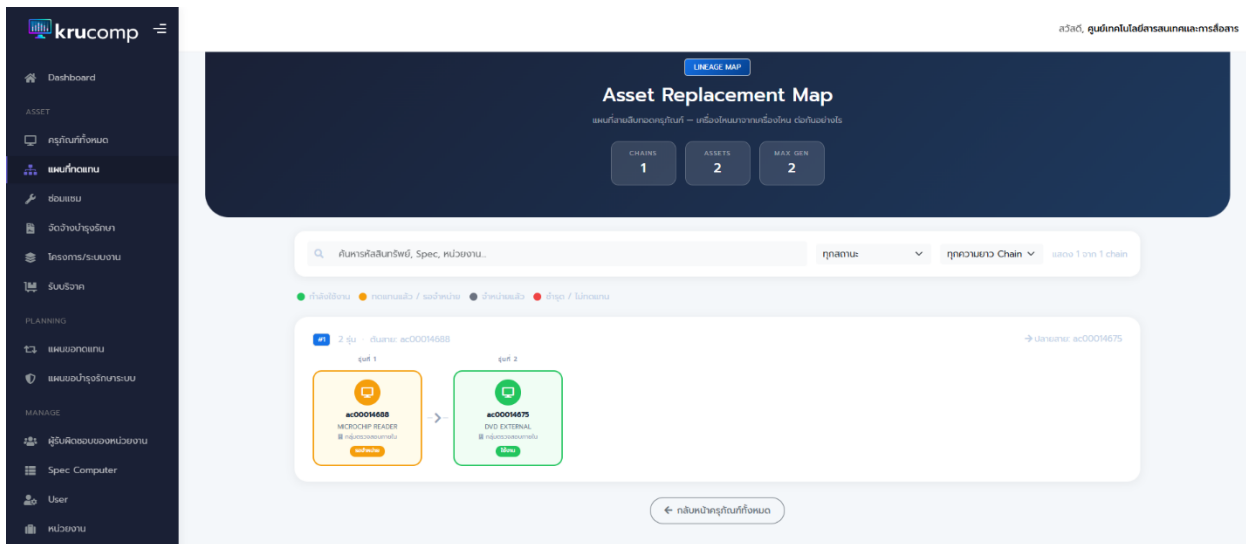
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกปุ่ม **[แก้ไข]** ดังรูปที่ 39 ตามหมายเลข 72 จากหน้ารายการหลัก เพื่อเข้ามาปรับปรุงข้อมูลได้ ดังนี้:

- **ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว:** สามารถแก้ไขชื่อจริง นามสกุล ตำแหน่ง หรืออัปเดตเบอร์โทรศัพท์ใหม่ให้เป็นปัจจุบัน
- **ข้อมูลสังกัด:** จะยังคงถูกล็อกไว้ตามหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
- เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม **[บันทึกข้อมูล]** เพื่อยืนยันการอัปเดตข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล



ส่วนที่ 9: แผนที่สายครุภัณฑ์

ในระบบการทำงานที่มีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ตามรอบปีงบประมาณ แผนที่ฉบับนี้จะทำหน้าที่เชื่อมโยงข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างอุปกรณ์เครื่องต้นทาง (Predecessor) และอุปกรณ์เครื่องรับช่วงต่อ (Successor) เพื่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ



รูปที่ 42 ระบบแผนที่สายสืบทอดครุภัณฑ์ (Asset Replacement Map)

1. ส่วนแสดงสรุปผล :

- **Chains** : จำนวนสายการสืบทอดทั้งหมดที่ระบบตรวจพบ
- **Assets**: จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในแผนผังการสืบทอด
- **Max Gen**: ลำดับรุ่น (Generation) ที่ยาวที่สุดในระบบ (เช่น รุ่นที่ 1 ส่งต่อให้รุ่นที่ 2 จนถึงปัจจุบัน)

2. ส่วนการกรองข้อมูลและค้นหา :

- **ช่องค้นหา**: ระบุรหัสสินทรัพย์ (Asset ID), สเปก (Spec), หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- **สถานะ**: เลือกกรองดูตามสถานะของครุภัณฑ์ (กำลังใช้งาน, ทดแทนแล้วรอจำหน่าย, รอจำหน่าย, จำหน่าย)
- **ความยาว Chain**: เลือกดูสายสืบทอดตามจำนวนลำดับรุ่น

3. คำอธิบายสัญลักษณ์และสถานะ :

- **สีเขียว (กำลังใช้งาน)**: ครุภัณฑ์รุ่นปัจจุบันที่เปิดใช้งานปกติ
- **สีส้ม (ทดแทนแล้ว / รอจำหน่าย)**: ครุภัณฑ์รุ่นก่อนหน้าที่มีการจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนแล้ว และอยู่ในขั้นตอนรอจำหน่ายออกตามระเบียบ
- **สีเทา (จำหน่ายแล้ว)**: ครุภัณฑ์ที่ออกจากการบัญชีเรียบร้อยแล้ว



- สีแดง (ชำรุด / ไม่ทดแทน): ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้และไม่มีการจัดซื้อรุ่นใหม่มาทดแทน

4. รายละเอียดแผนผังการสืบทอด :

ในแต่ละรายการ (Chain) จะแสดงผลการทดแทนตามลำดับดังรูปที่ 42

4.1 รหัสต้นสาย: ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่เป็นจุดเริ่มต้นของสายการสืบทอด (เช่น ac00014688)

4.2 ลำดับรุ่น (Generation) :

- รุ่นที่ 1: แสดงข้อมูลครุภัณฑ์เดิม เช่น Microchip Reader พร้อมระบุรหัสและหน่วยงานต้นสังกัด
- เส้นเชื่อมโยง (Arrow): แสดงทิศทางการสืบทอดจากรุ่นเก่าไปสู่รุ่นใหม่
- รุ่นที่ 2: แสดงข้อมูลครุภัณฑ์ใหม่ที่เข้ามาทดแทน เช่น DVD External พร้อมระบุสถานะ "ใช้งาน"

4.3 รหัสปลายสาย: ระบุรหัสครุภัณฑ์ล่าสุดในปัจจุบัน (เช่น ac00014675)