คู่มือการใช้งานระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ MOE Inventory

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)

1. การเข้าใช้งานระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



1.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome, Microsoft Edge Chrome Microsoft
 1.2 เข้าใช้งานเว็ปไซต์ผ่าน URL cominv.moe.go.th หรือ https://cominv.moe.go.th



 1.3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจำเป็นต้อง Login เข้าสู่ ระบบก่อน ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำการกรอกข้อมูล Email และ Password จากนั้น กดปุ่ม LOGIN เพื่อเข้าใช้งาน



2. หน้าจอแสดงสรุปข้อมูลครุภัณฑ์หน่วยงาน (หน้าแรก)

- ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลคำร้องขอ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมากกว่า 7 ปี

หน้าจอแสดงข้อมูลของบุคลากรในสังกัด สำหรับจัดการข้อมูลบุคลากร (บุคลากร)
 (เพิ่ม/แก้ไขจำนวนบุคลากร เพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภท อื่นๆ เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน) ให้เลือกเมนู

"บุคลากร'

🔒 หน้าแรก	สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ :			
🔆 บุคลากร	ขอมูลองคกร			
🛓 ครุภัณฑ์ 🗸	สรุปข้อมูลบุคลากร ปฏิบัติงานอยู่ทั้งหมด 88 คน	สรุปข้อมูลค ใช้งา <mark>นปัจจุบัน</mark> 8	รุภัณฑ์ 2 รายการ	สรุปข้อมูลคำร้องขอ 3 คำร้อง
🗸 ความต้องการเพิ่มเติม				
*** เปลี่ยนรหัสผ่าน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาเ จำนวน 24 รายการ	นมากกว่า 7 ปี	มาตรฐานศ ครุภัณฑ์	าวามเหมาะสมระหว่างบุคลากรกับ
D- Logout	2		จำนวนบุคลาก อัตราส่วน = 1	าร 88 คน : จำนวนครุภัณฑ์ 40 รายการ เป็น : 0.45

🙆 мое	BICT Inventory			
หน้าแรก	ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3.1 เพิ่มจ้	ำนวนบุคลากร	
💥 ບຸຄລາກs	# ประเภทบุคลากร 🖍 🚽	3.2 แก้ไขข้อบอบคอากร	ที่ปฏิบัติงานอยู่	ตามโครงสร้าง
🔶 ความต้องการเพิ่มเติม	1 ข้าราชการ	J.Z 661160 00 Agin Qrist 1118	38	40
เปลี่ยนรหัลเพ่าน	2 พนักงานราชการ		2	2
O- Logout	3 พนักงานจ้างเหมา		5	5
	4 อิ๋มๆ โปรดระบุ เพิ่มชัมมูล	3.3 เพิ่มข้อมูลบุคลากรา	ประเภทอื่นๆ	
	ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้ดอบ/ตำแหน่ง เพิ่มขณุด	 3.4 เพิ่มข้อมูลผู้ประส 	านงาน	
	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ 2025-06-26 14:15:21.0000	000		

เพิ่มจำนวนบุคลากร

3.1 เพิ่มจำนวนบุคลากร

กรอกจำนวนบุคลากรแยกตามประเภท ดังนี้ ข้าราชการ > "ที่ปฏิบัติงาน" และ "ตามโครงสร้าง" พนักงานราชการ > "ที่ปฏิบัติงาน" และ "ตามโครงสร้าง" พนักงานจ้างเหมา > "ที่ปฏิบัติงาน" และ "ตามโครงสร้าง" กรอกข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น ถ้าไม่มีบุคลากรประเภทใดให้กรอก เลขศูนย์ (0) ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

4	ulsu onu oppos	ลี่ปลิบัติงามจะไ	ตามโครงสร้าง	
#	USEIMIQHAMIS	แคมิคตุค เตออ็	() มายเครงสราง	
1	ข้าราชการ			
2	พนกงานราชการ			
3	พนักงานจ้างเหมา			
		มันถึง		
		OUIM		

3.2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร 🧪

หากจำนวนบุคลากร (ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานจ้างเหมา) ไม่ถูกต้อง เลือก "แก้ไข ข้อมูลบุคลากร" ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

	แก้ไขข้อมูลบุคลากร	×
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
พนักงานจ้างเหมา	จำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่	
	ữuấn	

3.3 เพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ



กรอกข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ ดังนี้ ประเภทบุคลากร เช่น ช่วยราชการ, เจ้าหน้าที่คุรุสภา และ จำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้องเลือกบันทึกข้อมูล

	เพิ่ม/เ	เก้ไขข้อมูลบุคลากร อื่นๆ	×
	ประเภทบุคลากร	จำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่	
ตัวอักษรเท่านั้น 		ตัวเลขเท่านั้น	
		ŭuńn	

ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้ตอบ/ตำแหน่ง เพิ่มข้อ 3.4 เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

กรอกข้อมูลผู้ประสานงาน ดังนี้ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ ้กรณีผู้ประสานงานมี่มากกว่า 1 คน สามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล (ผู้ประสานงาน) ได้ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

	เพิ่มแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน/ผู้ตอบ/ตำแห	หน่ง ×
คำนำหน้า ชื่อ	นามสกุล ต่ำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
	บันทึก	

หน้าจอแสดงข้อมูลของครุภัณฑ์ของหน่วย ครุภัณฑ์ >> (ครุภัณฑ์ปัจจุบัน)
 จัดการข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน (เพิ่ม, แก้ไข, ค้นหา) ให้เลือกเมนู "ครุภัณฑ์"

<u>มครุภัณฑ์</u> ส่งออกไฟล์ ^{ประเภท}	11	<u>4.2 แก้ไข</u>	ข้อมูลครุภั	ัณฑ์		
ส่งออกไฟล์ ประเภท	11	<u>4.2 แก้ไข</u>	ข้อมูลครุภั	<i>ั</i> ณฑ์		
ประเภท ดอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (ออบสองภาพขนาดไปปัตยกว่า 10 กิ่ง)					Search:	X
		ยี่ห้อ 斗	ปีที่ชื่อ/ปีที่ได้รับ	สถานะ รใช้งาน เ	แหล่งที่มา	าง หมายเหตุ
)		2548	ใช้งานปกต์ 🧪		
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดใน่น้อยกว่า 19 นึ่ว))	ASUS	2549	ใช้งานปกตั 🧪	ไม่กราบปังมุล	
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นื่ว))		2549	ใช้งานปกตั 🧪		
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นื่ว))		2551	ใช้งานปกตั 🥒		
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นื่อ))		2552	ใช้งานปกตั 🥒		
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นึ่ว)	0	acer	2552	ใช้งานไม่ได้ 🧪	ไม่กราบชังมูล	
เตอร์ สำหรับงานส่านักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นึ่ว))		2552	ใช้งานปกปี 🥒		
เตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว))		2555	ใช้งานปกต่ 🥒		
เดอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นึ่ว))	Dell	2555	ໃຫ້ບານປາຕ 🧪	ไม่กราบปัจมูล	
	3	Dall	2555	ใช้งานปกตั 🥒	ไม่กราบป้อมูล	
0	ออง สำหรับงานสำนักงาน * (coursonmouncluitaeron 19 นั้ว ออร์ สำหรับงานสำนักงาน * (coursonmouncluitaeron 19 นั้ว ออร์ สำหรับงานสำนักงาน * (coursonmouncluitaeron 19 นั	อรงการอายามสามาร์ (เอยเออาการยากไม้อยาว่า 19 นั่ว) อร์ สำหรับงานสำนักงาร์ (เอยเออาการยากไม้อยาว่า 19 นั่ว) อร์ สำหรับงานสำนักงาร์ (เอยเออาการยากไม้อยาว่า 19 นั่ว) เอร์ สำหรับงานสำนักงาร์ (เอยเออาการยากไม้อยาว่า 19 นั่ว) เอร์ สำหรับงานสำนักงาร์ (เอยเออาการยากไม้อยาว่า 19 นั่ว)	องสารของสารทาง (จะสองการของสองสาว :			

4.1 เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์4.1.1 การเพิ่มครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

		ข	ข		
	мое		BICT Inventory		
A	หม้าแรก		_		
*	บุคลากร		้ ข้อมูลครุภัณฑ์		
Q	ครุทัณฑ์ •		ะพื่นข้อมูล		
=	ครุกัณฑ์ปัจจุบัน	11	COPY EXCEL	MENT	
	ครุกัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว	1a	หมายเลขครุภัณภ ์	Usinn †1	dita
Ŷ	ความต้องการเพิ่มเติม	1	0204/487440-001-0003/9	เครื่องกอนพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพ ขนาดไม่มีอยกว่า 19 มิ้ว)	
	เปลี่ยนรหัสผ่าน	2	0204/49 10000008144	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงามสำนักงาม * (จอแสดงภาพ ขนาดไม่มีอยกว่า 19 นิ้ว)	ASUS
0-	Logout	3	0204/49 10000008145	เครื่องกอบพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (ออแสดงภาพ ขนาดไม่มีอยกว่า 19 นิ้ว)	

เพิ่มข้อมูล

4.1.2 กรอกข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

หมายเลขครุภัณ[®]์ท์ แหล่งที่มา ประเภทครุภัณฑ์ สถานะ ยี่ห้อ ปีที่ได้รับ/พ.ศ. หมายเหตุ (ถ้ามี) ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

🙆 мое	: BICT Inventory		
🚖 หน้าแรก		เพิ่มข้อมูล	*
🔆 ųnanns	ບ້	100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100 1 100	
🔔 eş/រិលា 🗧	เพิ่มข้อมูล ประเภทครุภัณฑ์	68/123456789 and 11 a subalication	
😑 ครุภัณฑ์ปัจจุบัน	СОРУ		
💷 ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว	вна	Acer UniosU/W.A. 2568	Search:
🔶 ความต้องการเพิ่มเติม	нылына п ны	<u>รN:</u> 123A456 นายรักดี เรียนดี กลุ่ม	านะการใช้ แหล่งที่มา ⁺¹ หมาย งาน
•••• เปลี่ยบรหัสผ่าน	1 0204/4		ແຜ່ນດັ 🧨
O+ Logout	2 0204	ữuấn	นปกติ 🖌 เหมาะสอกรูกันภ์ ธราวอรอรออ แหล่งที่มา 3 แองวิดีสิงสุง •
	3 0204/4910000008145 ^{IASC}	งงกอมพวเตอร สาหรรมงานสามกงาน * (จอแล้ดงภาพขนาดเม ข้อยกว่า 19 นิ้ว)	2549 (ชีวามปกติ / เหือ เห
			สำเร็จ
			บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
			ตกลง

∱. n	าายเลขครุภัณฑ์ ↑↓	่า↓	^{↑↓}	ปีที่ชื้อ/ปีที่ ได้รับ	สถานะการใช้ งาน	แหล่งที่มา	101 €
81	จัดสรรปี_2568	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน		2568	ใช้งานปกติ	ได้รับจัดสรรงบประมาณราย จ่ายประจำปี	
82	จัดสรรปี_2568	เครื่องคอมพิวเตอร์โป้ตปุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน		2568	ใช้งานปกติ	ได้รับจัดสรรงบประมาณราย จ่ายประจำปี	
83	68/123456789	เครื่องคอมพิวเตอร์ไน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	Acer	2568	ใช้งานปกติ	ขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเหลือ จ่าย	SN : 123A456 นายรักดี เรียน ดี กลุ่ม

4.1.3 ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ได้เพิ่มข้อมูลเข้ามาจะแสดงเป็นรายการท้ายสุดของบัญชี

4.2 แก้ไขรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- 4.2.1 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู 🔽 ตามรายการที่ต้องการแก้ไข หรือเลือกจากค้นหา

MOE	_	BICT Inventory					
🔒 หน้าแรก							
🗱 yeanns		ข้อมูลครุภัณฑ์	×				
🚽 ຄຣຸກັໝາ໌ 🔸		iudaya					
🧧 ครุก่ณฑ์ปัจจุบัน	CC	DPY EXCEL PR	INT			_	
ครุกัณฑ์ปัจจุบัน ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว	c	OPY EXCEL PR	ыт	1		Search (68/123456789
กรุทัณฑ์ปัจจุบัน กรุทัณฑ์ที่ล่งกันแล้ว ความต้องการเพิ่มเติม	cc t f	ม∾ EXCEL PR หมายเลขครูภัณฑ์ ^{†⊥}	er Ustrin ^{†1}	е́нъ ¹⁴	ประชื่อ/ปีที่ สถานะการใช้ ได้หม งาน	Search เ แหล่งที่มา	68/123456789 หมายเหตุ รู้ไ
มมีรุปกันที่สุด กรุปกันที่ได้มีและ ปี ความหรือมารางเพิ่มเติม แม่สีแมนสมารามน่าม	t _i fi 83	№Y EXCEL PR HUJUBLAUAŞıñQını [®] 68/123456789	งาา ประเภท ไม่ เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตปุ๊ก สำหรับงานส่านักงาน	<mark>ਈਜੋਹ</mark> ੀ ¹⁴ Acer	วรรร	Search แหล่งที่มา ^{†1} ขออนุยัติใช้เงินวัดสรรเหลือ จ่าย	68/123456789 หมายเหตุ าัป SN: 123A456 นายรักดี เรียบ ดักลุ่ม

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

	I	แก้ไขข้อมูล		×
หมายเลขครุภัณฑ์	68/123456789	แหล่งที่มา	3. ขออนุมัติใช้เงินจัด 🔹	
ประเภทครุภัณฑ์	1.1 เครื่องคอมพิวเตะ 🔹	สถานะ	1. ใช้งานปกตี 🔷	
ยี่ห้อ	Acer	ปีที่ได้รับ/พ.ศ.	1. ใช้งานปกติ	
หมายเหตุ	SN : 123A456 นายรักดี เรียนดี กลุ่ม		2. ใช้งานไม่ได้ 3. จำหน่าย/ส่งคืน	
				สำเร็จ
	_			บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
		บันทึก		ตกลง

**หน่วยงานทำการตรวจสอบ หมายเลขครุภัณฑ์ หากมี <mark>จัดสรรปี_25××</mark>

ให้ดำเนินการเปลี่ยนหมายเลขครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานดูแลทะเบียนคุมทรัพย์สิน

4.2.2 จำหน่าย//ส่งคืน การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู 🖸 ตามรายการที่ต้องการแก้ไข หรือ เลือกจากค้นหาแล้ว 🧪 เลือกแก้ไข

MOE			BICT Inventory					
🟫 หน้าแรก								
🗱 ųnanns			ข้อมูลครุภัณฑ์	×				
🔔 ຄຣຸກັໝກິ	· ·		udaya					
🗐 ครุภัณฑ์ป	ไจจุนัน	co	OPY EXCEL PF	RINT			_	
ครุกัณฑ์ป ครุกัณฑ์ที่	ไจจุบัน ใส่งกันแล้ว	cc	OPY EXCEL PR	RNT	1		Search (68/123456789
ครุศัณฑ์ปี ครุภัณฑ์ที่ , ความต้อ	ใจจุบัน ส่งพันแล้ว จงการเพิ่มเติม	co În	าพ EXCEL PR หมายเลขครุภัณภ์	awr Us⊧i∩n	siHo ¹⁴	ปรี่ยื้อ/ปีที่ สถานะการใช้ ได้รับ งาน	Search เ แหล่งที่มา	68/123456789 หมายเหตุ
ครูกัณฑ์ป ครุภัณฑ์ที่ ความต่อ	มจอุบัน เส่งกับแล้ว องการเพิ่มะตม มหัสห่าน	cc 1 83	99Y EXCEL PF Hมายเลขครุภัณฑ์ ¹¹ 68/123456789	สหา ประเภท ¹¹¹ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม้ดนุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	ейнаа ⁹⁴ Acer	บรู้ชื่อ/ปีที่ สถานะการใช้ ໄດ້ม งาน ได้งานปกดี 2568	Search 1 แหล่งที่มา ¹⁴ ขออนุบัติใช้เงินจัดสรรเหลือ จ่าย	68/123456789 หมายเหตุ SN: 123A456 เกยร์กดี เรีย ดักลุ่ม
 ครุศัณฑ์ปี ครุศัณฑ์ปี ครุศัณฑ์ปี ครามเตือ ความต้อ เปลี่ยนระ Logout 	รอมูมิน ส่งกับแล้ว งการเพิ่มเติม	t n 83	 EXCEL PF Hมายเลยครูภัณฑ์¹¹ 68/123456789 a Ito 1 of 1 entries (6)teed for 	ประเภท าั เครื่องกอมพิวเตอในัสนุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน m 83 total entries)	<mark>е́ін</mark> а ^{ть} Acer	ช่เชื่อ/ปีที่ สถานะการใช้ ได้รับ งาน ได้ราบปกติ 2568	Search 1 แหล่งที่มา ¹¹ ขออมุมัติใช้เงินจัดสรรเหลือ จ่าย	68/122456789 หมายเหตุ 5N 123A456 นายรักด์ เรีย ดั กลุ่ม

สถานะ : **จำหน่าย/ส่งคืน**

หมายเหตุ : ควรลง หมายเลข SN และหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจำหน่าน/ส่งคืน

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

		แก้ไขข้อมูล		×	
หมายเลขครุภัณฑ์	68/123456789	แหล่งที่มา	3. ขออนุมัติใช้เงินจัด 🔹		
ประเภทครุภัณฑ์	1.1 เครื่องคอมพิวเตะ 😁	สถานะ	3. จำหน่าย/ส่งคืน 🔹		
ยี่ห้อ	Acer	ปีที่ได้รับ/พ.ศ.	2568	- 1	
หมายเหตุ	์ <u>รN:</u> 123A456 จำหน่าย เลขที่หนังสือ	av			
					สำเร็จ
				· I	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
		บันทึก		_	ตกลง

****การจำหน่าย/ส่งคืน** สามารถตรวจสอบประวัติย้อนหลัง ได้ที่เมนู ครุภัณฑ์ >> (ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว)

หากมีหลายรายการอาจใช้ช่อง ค้นหา ด้านขวามือ

	MOE	віс	T Inventory						
A	หน้าแรก								
*	ųnanns		ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ส่งคื	นแล้ว					
Ģ	ครุภัณฑ์ 🔹	COPY	EXCEL PRINT						
=	ครุภัณฑ์ปัจจุบัน							l	Search: 68/
= ,	ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว	†. n	^↓ หมายเลขครุภัณฑ์	†↓ ປຣະເກກ	ียี่ห้อ	ป์ที่ซื้อ/ป์ที่ ได้รับ	สถานะการใช้ งาน	แหล่งที่มา ^{↑↓}	нлыкd ↓
Ŷ	ความต้องการเพิ่มเติม	94	68/123456789	เครื่องคอมพิวเตอร์ไม้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	Acer	2568	จำหน่าย/ส่งคืน	ขออนุมัติใช้เงิน จัดสรรเหลือจ่าย	SN : 123A456 จำหน่าย เลขที่หนังสือ ลง
	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Showing 1 t	o 1 of 1 entries (filtered from 94 tot	al entries)					
0	Logout								PREV 1 NEXT

5. หากหน่วยงานต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติม ให้เลือกเมนู "**ความต้องการเพิ่มเติม**" >> เลือก **เพิ่มคำร้อง**

🙆 мое	BICT Inventory			
🟫 หน้าแรก	แบบสำรวจความต้องการเพิ่มเติม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
💥 นุคลากร	-			
🖵 ครุภัณฑ์ -	รายการคำร้อง			
🔶 ความต้องการเพิ่มเติม	าทีมรีที่สอง			
•••• เปลี่ยมรหัสผ่าน	Show 10 entries		Search:	
C- Logout	ทั่↓ รายการ 1¼ จำนวน 1¼ ความจำเป็น/เหตุผล	11 рнлягин 11	วัน/เวลาที่ขอ 1↓	สถานะ ↑↓
	No data available in t	able		
	Showing Q to Q of Q entries			PREV NEXT

5.1 เพิ่มคำร้อง

กรอกข้อมูลคำร้อง ดังนี้ เลือกประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ความจำเป็น/เหตุผล หมายเหตุ (ถ้ามี) ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

	เพิ่มข้อมูลคำร้อง	
ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนไลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
รายการ	11 เครื่องคอมพัวเณ	
ความจำเป็น/เหตุผล	TIKLEOU	สำเร็จ
หมายเหตุ		บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ตกลง
	Ŭufin	

5.2 หลังจาก บันทึกข้อมูล เสร็จแล้ว ระบบจะโหลดหน้าแสดงข้อมูลและมีข้อมูลใหม่รายการล่าสุด

🚊 мое	BICT Inventory
🟦 หน้าแรก	แบบสำรวจความต้องการเพิ่มเติม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
🔆 บุคลากร	-
💭 ครุภัณฑ์ 🛛 -	รายการคำร้อง
🔶 ความต้องการเพิ่มเติม	เพิ่มหนัง
เปลี่ยบรทัสผ่าน	Show to entries Search:
O- Logout	ได้ รายการ 11 ว่ามาไป กวามว่าปีน/มศมล 11 มแกยมคา 11 วัน/เวลาที่ยอ 11 สถามาไป
	Indication Oracle Protocol (Contraction) Oracle (Contraction)
	Showing I to I of Tentries PREV 0 NEXT

เนื่องจากเมนู "ความต้องการเพิ่มเติม" สามารถเพิ่มข้อมูลคำร้องได้เท่านั้น กรณีหน่วยงานต้องการแก้ไข/ลบ ข้อมูลคำร้อง ให้เพิ่มคำร้องและเลือกรายการ ดังกล่าว ใส่ข้อความในช่องหมายเหตุ : ยกเลิกรายการที่

5.3 หากต้องการ **ยกเลิกรายการความต้องการเพิ่มเติม**

เพิ่มศำร้อง

ให้เพิ่มคำร้อง

ใส่ข้อความในช่องหมายเหตุ : ยกเลิกรายการที่......(ที่ต้องการยกเลิก)

	เพิ่มข้อมูลคำร้อง	×
ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
รายการ	11เครื่องคอมพิวเตะ จำนวน 0	_
ความจำเป็น/เหตุผล	ยกเลิกรายการที่ 2	
หมายเหตุ	ยกเลิกรายการที่ 2	สำเร็จ
		บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
	our r	(193)

6. หากหน่วยงานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ให้เลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

🚊 мое	E BICT Inventory
🔒 หน้าแรก	ปลี่ยนรหัสผ่าน
💥 บุคลากร	
🖵 eşñañ -	อ้อมูลภู่ใช้งาน
🔶 ความต้องการเพิ่มเติม	uiiainu uu
👥 เปลี่ยนรหัสผ่าน	
O- Logout	

6.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกข้อมูลคำร้อง ดังนี้ เบอร์โทรศัพท์ รหัสผ่าน (ใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

	ເປ	ไลี่ยนรหัสผ่าน	×
ชื่อหน่วยงาน วิว Email/Username			
เบอร์โทรศัพท์			
รหัสผ่าน	ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร	กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง บันท์ก	

7. Logout ออกจากระบบ

เมื่อเลิกงานใช้ระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบจะกลับไปยังหน้าหลัก

🚊 мое	BICT Inventory			
ิิิ คนักแรก ₩ บุกลากร	สรุปข้อมูลครุทัณฑ์ หมักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการมักเรียน กระทรวง ข้อมูลองก์กร	ศึกษาธิการ รหัส : หน่วยงาน 1010		
C ครุกัณฑ์ •	สราชีอมูลบุคลาทร ภูมิต์งานอยู่กังหมด 88 คม	สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ ใช้งานปัจจุบัน 82 รายการ		สรุปข้อมูลกำร้องขอ 5 กำร้อง
\cdots เปลื่อบรหัสห่าน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมาทกว่า 7 ปี จำนวน 24 รายการ		มาตรฐานความเหมาะสมระหว่าง จำนวนบุคลากร 88 คน: จำนวนครุภัณฑ์	บนุคลาทรทับครุทัณท์ 40 รายการ เป็นอักราสวน + 1 : 0.45
	หน่วยงานของท่านจะได้รับการจัดสรรครูทัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยเบื้องต้น จำนว	น 48 รายการ		

หน้าหลัก

cominv.moe.go.th/moe_inventory × +		- o >
← C (▲ https://cominv.moe.go.th		C= 🕼 🐒 … 🍕
	MOE Inventory	