

คู่มือการใช้งานระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ MOE Inventory

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)

1. การใช้งานระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

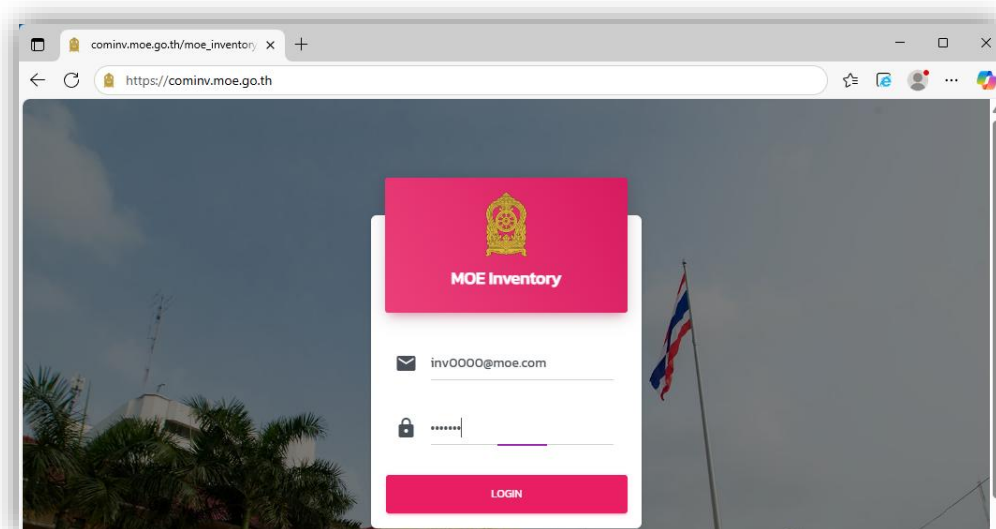
1.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome, Microsoft Edge



1.2 เข้าใช้งานเว็บไซต์ผ่าน 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 เพื่อใช้งาน

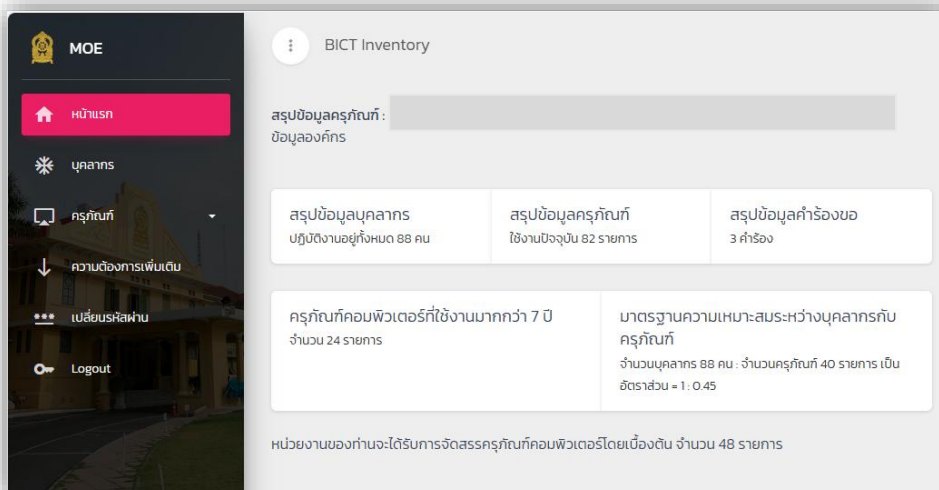


2. หน้าจอแสดงสรุปข้อมูลครุภัณฑ์หน่วยงาน (หน้าแรก)

- ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลคำร้องขอ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมากกว่า 7 ปี

3. หน้าจอแสดงข้อมูลของบุคลากรในสังกัด สำหรับจัดการข้อมูลบุคลากร (บุคลากร)

(เพิ่ม/แก้ไขจำนวนบุคลากร เพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภท อื่นๆ เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน) ให้เลือกเมนู “บุคลากร”



The screenshot shows the BICT Inventory system interface. On the left is a sidebar with a menu including 'MOE', 'หน้าแรก', 'บุคลากร' (highlighted with a red box), 'คลังงาน', 'ความต้องการเพิ่มเติม', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'Logout'. The main area is titled 'BICT Inventory' and contains a table with columns: '#', 'ประเภทบุคลากร', 'กับปฏิบัติงานอยู่', and 'ตามโครงสร้าง'. The table lists four categories: 1. ข้าราชการ, 2. พนักงานราชการ, 3. พนักงานจ้างเหมา, and 4. อื่นๆ โปรดระบุ. Annotations with red arrows point to specific buttons: '3.1 เพิ่มจำนวนบุคลากร' points to the 'เพิ่มจำนวนบุคลากร' button above the table; '3.2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร' points to the edit icon next to the first row; '3.3 เพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ' points to the 'เพิ่มข้อมูล' button next to the fourth row; and '3.4 เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน' points to the 'เพิ่มข้อมูล' button below the table. At the bottom, there is a text field for 'ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้ตอบ/ตำแหน่ง' and a 'เพิ่มข้อมูล' button, and a timestamp 'ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ 2025-06-26 14:15:21.000000'.

3.1 เพิ่มจำนวนบุคลากร

เพิ่มจำนวนบุคลากร

กรอกจำนวนบุคลากรแยกตามประเภท ดังนี้

ข้าราชการ > “ที่ปฏิบัติงาน” และ “ตามโครงสร้าง”

พนักงานราชการ > “ที่ปฏิบัติงาน” และ “ตามโครงสร้าง”

พนักงานจ้างเหมา > “ที่ปฏิบัติงาน” และ “ตามโครงสร้าง”

กรอกข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น ถ้าไม่มีบุคลากรประเภทใดให้กรอก เลขศูนย์ (0)

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือkBันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลบุคลากร/สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

#	ประเภทบุคลากร	กับปฏิบัติงานอยู่	ตามโครงสร้าง
1	ข้าราชการ		
2	พนักงานราชการ		
3	พนักงานจ้างเหมา		

บันทึก

3.2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร 

หากจำนวนบุคลากร (ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานจ้างเหมา) ไม่ถูกต้อง เลือก “แก้ไขข้อมูลบุคลากร” ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พนักงานจ้างเหมา

จำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่

บันทึก

3.3 เพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ

4 อื่นๆ โปรดระบุ 

กรอกข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ ดังนี้ ประเภทบุคลากร เช่น ช่วยราชการ, เจ้าหน้าที่คุรุสภา และจำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้องเลือกบันทึกข้อมูล

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร อื่นๆ

ประเภทบุคลากร

จำนวนที่ปฏิบัติงานอยู่

ตัวอักษรเท่านั้น

ตัวเลขเท่านั้น

บันทึก

3.4 เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้ตอบ/ตำแหน่ง 

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

เพิ่มแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน/ผู้ตอบ/ตำแหน่ง

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

บันทึก

4. หน้าจอแสดงข้อมูลของครุภัณฑ์ของหน่วย ครุภัณฑ์ >> (ครุภัณฑ์ปัจจุบัน)

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน (เพิ่ม, แก้ไข, ค้นหา) ให้เลือกเมนู “ครุภัณฑ์”

ค้นหาข้อมูลรายการที่ต้องการ

4.1 เพิ่มครุภัณฑ์

ส่งออกไฟล์

4.2 แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

เลือกหน้าที่ต้องการ

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภท	ยี่ห้อ	ปีส่งมอบ/ปีรับ	สถานะ	แหล่งที่มา	หมายเหตุ
1	0204/48 7440-001-0003/9	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2548	ใช้งานปกติ		
2	0204/49 10000008144	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)	ASUS	2549	ใช้งานปกติ		
3	0204/49 10000008145	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2549	ใช้งานปกติ		
4	0204/51 7440-001-00028/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2551	ใช้งานปกติ		
5	0204/52 7440-001-00026/36	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2552	ใช้งานปกติ		
6	0204/52 7440-001-00026/37	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)	acer	2552	ใช้งานปกติ		ไม่ทราบข้อมูล
7	0204/52 7440-001-00026/38	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2552	ใช้งานปกติ		
8	0204/55 7440-001-00026/46	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2555	ใช้งานปกติ		
9	0204/55 7440-001-00026/123	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)	Dell	2555	ใช้งานปกติ		ไม่ทราบข้อมูล
10	0204/55 7440-001-00026/125	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว)		2555	ใช้งานปกติ		ไม่ทราบข้อมูล

Showing 1 to 10 of 82 entries

REV 1 2 3 4 5 ... 9 NEXT

4.1 เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

4.1.1 การเพิ่มครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

4.1.2 กรอกข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

หมายเลขครุภัณฑ์ แหล่งที่มา ประเภทครุภัณฑ์ สถานะ ยี่ห้อ ปีที่ได้รับ/พ.ศ. หมายเหตุ (ถ้ามี)
ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์: 68/123456789 แหล่งที่มา: 3 กองพัสดุพัสดุ

ประเภทครุภัณฑ์: 11 เครื่องคอมพิวเตอร์ สถานะ: 1 ใช้งานปกติ

ยี่ห้อ: Acer ปีที่ได้รับ/พ.ศ.: 2568

หมายเหตุ: SN : 123A 456
ลายรหัส เรนดัด กลุ่ม

บันทึก

สำเร็จ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.1.3 ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ได้เพิ่มข้อมูลเข้ามาจะแสดงเป็นรายการท้ายสุดของบัญชี

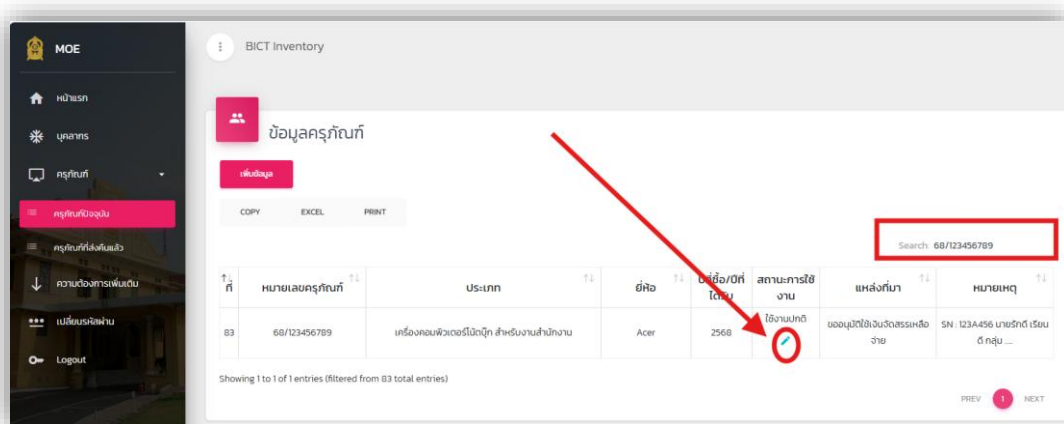
↑ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภท	ยี่ห้อ	ปีที่ซื้อ/ปีที่ได้รับ	สถานะการใช้งาน	แหล่งที่มา	หมายเหตุ
81	จัดสรรปี_2568	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน		2568	ใช้งานปกติ	ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
82	จัดสรรปี_2568	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน		2568	ใช้งานปกติ	ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
83	68/123456789	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	Acer	2568	ใช้งานปกติ	ขอเปิดใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย	SN : 123A456 นายศักดิ์ เรือนดี กลุ่ม ...

Showing 81 to 83 of 83 entries

PREV 1 ... 5 6 7 8 9 NEXT

4.2 แก้ไขรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

4.2.1 การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู ตามรายการที่ต้องการแก้ไข หรือเลือกจากค้นหา



The screenshot shows the BICT Inventory interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of assets. A red arrow points to the edit icon (a pencil inside a circle) in the 'สถานะการใช้งาน' column for asset ID 83. A search bar at the top right contains the text '68/123456789'.

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์

68/123456789

แหล่งที่มา

3. ขอเปิดใช้เงินจัด

ประเภทครุภัณฑ์

11 เครื่องคอมพิวเตอร์

สถานะ

1. ใช้งานปกติ

ยี่ห้อ

Acer

ปีที่ได้รับ/พ.ศ.

1. ใช้งานปกติ

หมายเหตุ

SN : 123A456 นายศักดิ์ เรือนดี กลุ่ม

2. ใช้งานไม่ได้

3. จำหน่าย/ส่งคืน

บันทึก

สำเร็จ

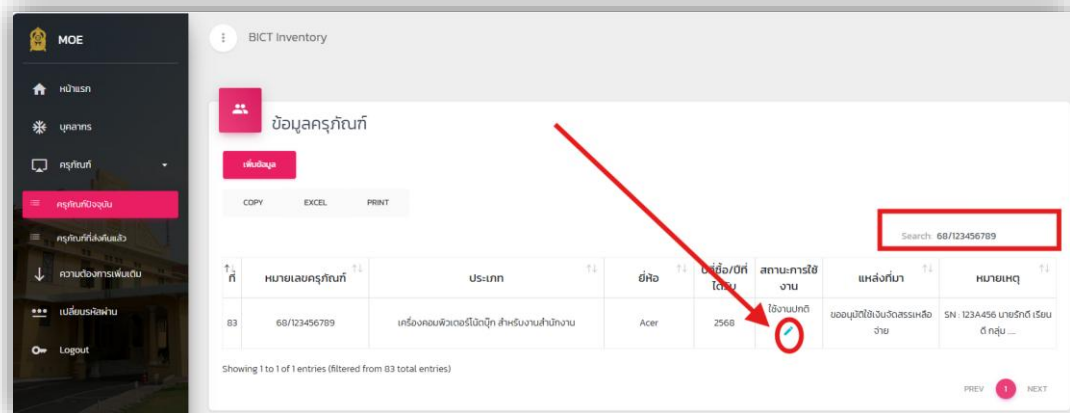
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

**หน่วยงานทำการตรวจสอบ หมายเลขครุภัณฑ์ หากมี จัดสรรปี_25XX

ให้ดำเนินการเปลี่ยนหมายเลขครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานดูแลทะเบียนคุมทรัพย์สิน

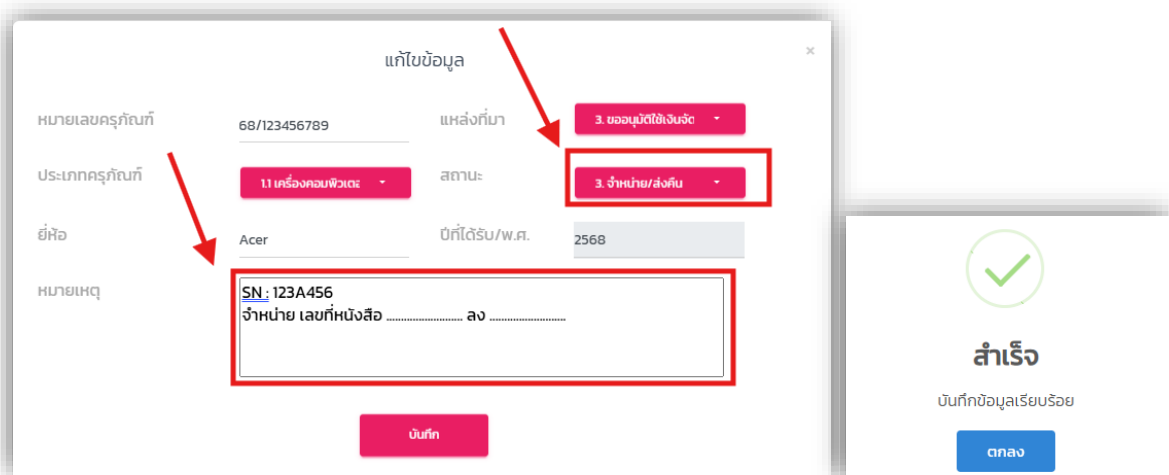
4.2.2 จำหน่าย/ส่งคืน การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ให้เลือกเมนู  ตามรายการที่ต้องการแก้ไข หรือเลือกจากค้นหาแล้ว  เลือกแก้ไข



สถานะ : จำหน่าย/ส่งคืน

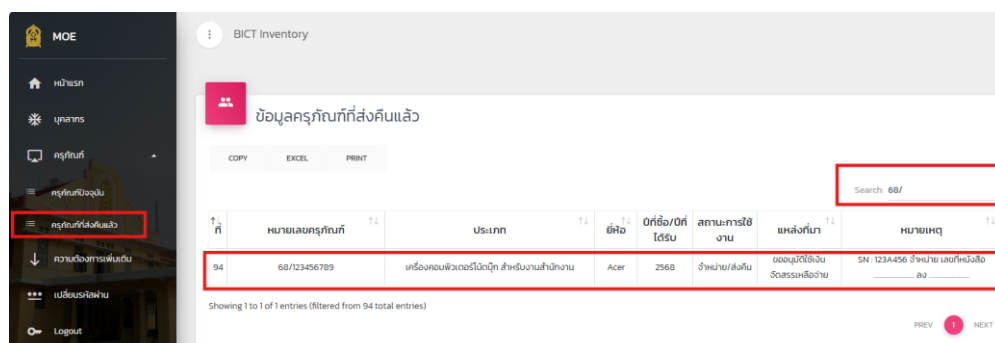
หมายเหตุ : ตรวจสอบ หมายเลข SN และหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจำหน่าย/ส่งคืน

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

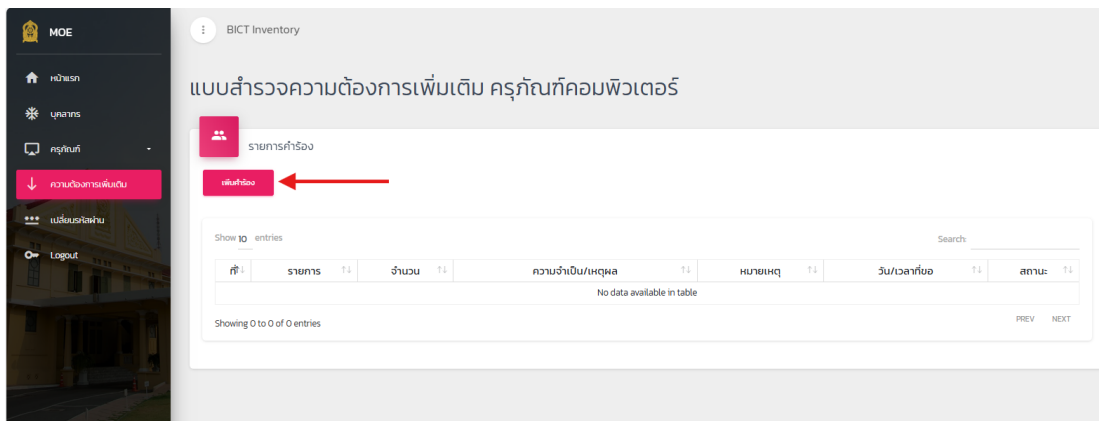


****การจำหน่าย/ส่งคืน** สามารถตรวจสอบประวัติย้อนหลัง ได้ที่เมนู ครุภัณฑ์ >> (ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว)

หากมีหลายรายการอาจใช้ช่อง ค้นหา ด้านขวามือ



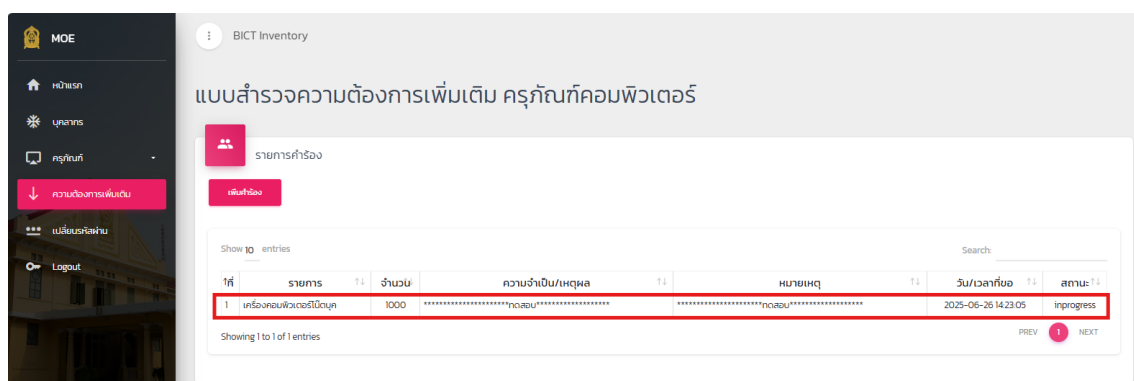
5. หากหน่วยงานต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติม ให้เลือกเมนู “ความต้องการเพิ่มเติม” >> เลือก เพิ่มคำร้อง



5.1 เพิ่มคำร้อง

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

5.2 หลังจาก บันทึกข้อมูล เสร็จแล้ว ระบบจะโหลดหน้าแสดงข้อมูลและมีข้อมูลใหม่รายการล่าสุด



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

5.3 หากต้องการ ยกเลิกรายการความต้องการเพิ่มเติม

ให้เพิ่มคำร้อง

เพิ่มคำร้อง

ใส่ข้อความในช่องหมายเหตุ : ยกเลิกรายการที่.....(ที่ต้องการยกเลิก)

เพิ่มข้อมูลคำร้อง

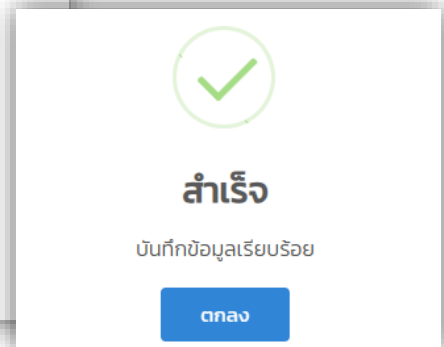
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการ 11 เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 0

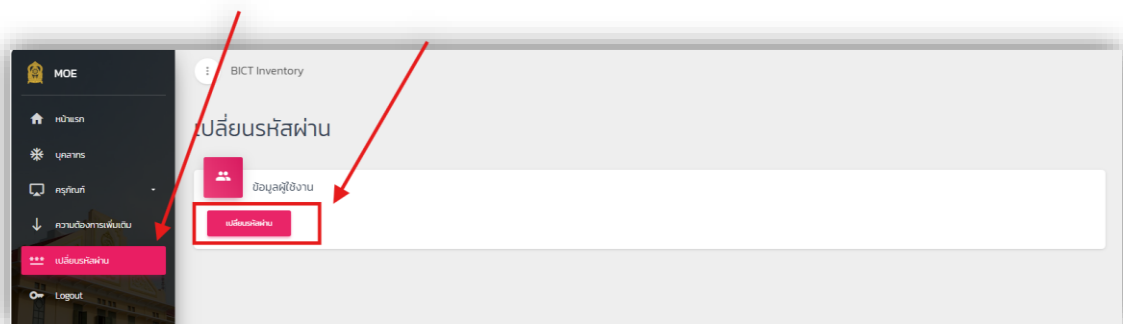
ความจำเป็น/เหตุผล ยกเลิกรายการที่ 2

หมายเหตุ ยกเลิกรายการที่ 2

บันทึก



6. หากหน่วยงานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ให้เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



6.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกข้อมูลคำร้อง ดังนี้ เบอร์โทรศัพท์ รหัสผ่าน (ใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้อง เลือกบันทึกข้อมูล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อหน่วยงาน

Email/Username

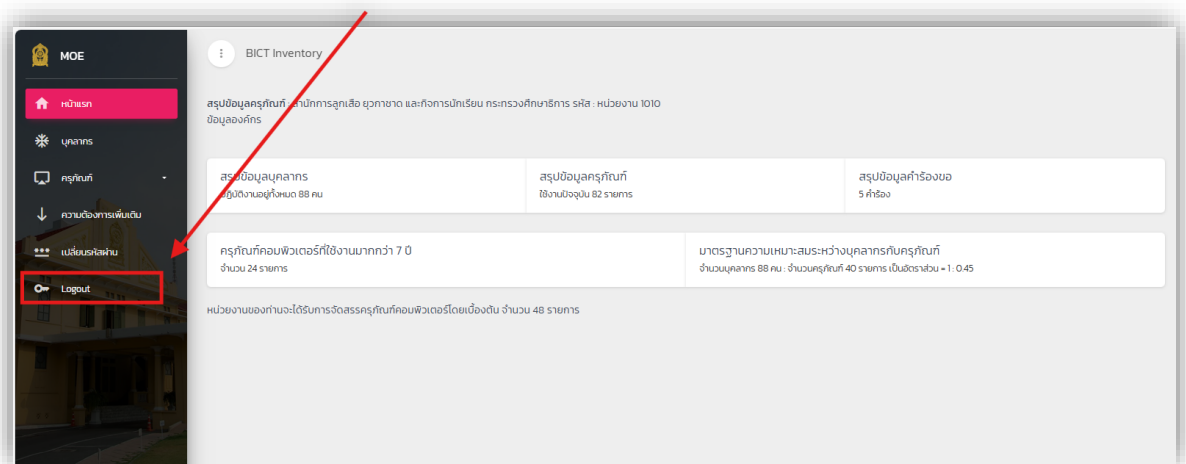
เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

บันทึก

7. Logout ออกจากระบบ

เมื่อเลิกงานใช้ระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบจะกลับไปยังหน้าหลัก



หน้าหลัก

