## คู่มือการใช้งาน ระบบขอสนับสนุน(ยืม-คืน)ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.การเข้าสู่เว็บไซต์ สามาระเข้าได้ 2 ช่องทางคือ

้. 1.1 ผ่านหน้าเว็บไซต์ศูนย์ฯ โดยเข้าที่เมนู สำหรับเจ้าหน้าที่ → เมนู ระบบสนับสนุนบริการดัง รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ศูนย์ฯ

1.2 ผ่านหน้า Authentication ดังรูปภาพที่ 2

สมอังนามัยที่ 1 เขียวใหม่ กระบบาลัย สมอันสัย	
ระบบนี้จัดทำขึ้นตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเส้	ี่ขวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๔๔๐
กรูณาเปิดหน้านี้ทั้งไว้และ คลิกที่ เปิดหน้าต่างใหม่ กรูณาเปิดหน้า คลิกที่ logout เพื่อออกระบบทุกครั้ง ระบบมีปัญหาแจ้ง ICT โทร. 118,601	
- ลิงค์ระบบงานภายนอกศนย์	ลิงค์ระบบงานภายในศูนย์
> เว็บกรมอนามัย	> เว็บศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่
> intranet กรมฯ / สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Internet Explorer)	> ระบบขออนุมัติไปราชการ (Internet Explorer)
> ระบบบุคลากรกรมอนามัย	> ระบบฐานข้อมูลกลาง
> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (mail.go.th)	> ข้อมูลตัวชี้วัด รพ.(เก่า)
> ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย	> ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
> ระบบติดตามการขนส่งมูลฝอยดิดเชื้อ	> ฐานข้อมูลคลินิกนมแม่
> GIN Conference	> ระบบนัดพบแพทย์
> Gmail	> ระบบออกเลขพัสดุ
> Hotmail	> 58111 Cloud Storage
	sะบบสนับสนุนบริการ
าร ON CALL วันหยุดราชการ ปี 2559 โดยติดต่อผ่าน เวรตรวจก วันที่ 1-10 ของเดือน ติดต่อ นายปรัชญา ชมพล โพร.081-021455 วันที่ 11-20ของเดือน ติดต่อ นายสาธิต อยู่ตรี โพร.087-4975708 วันที่ 21-วันอุดทำยวองเดือน ติดต่อ นายฉีตรชัย ชำนาญ โพร.081	-7060672

รูปภาพที่ 2 เข้าระบบผ่านหน้า Authentication

 การ Login เข้าใช้งานระบบ โดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบขออนุมัติไปราชการดัง รูปภาพที่ 2 เลือกผู้ใช้งานทั่วไป และกดปุ่ม Login

里 เข้าสู่ระบบขอสนับสนุนเ	เละบริการ
สาธิต	۵
⊛ผู้ใช้ทั่วไป ⊚ผู้ดูแลระบบ	
	Login

รูปภาพที่ 3 หน้าจอ login เข้าสู่ระบบ

3. เข้าหน้าของระบบขอสนับสนุนบริการ แล้วเข้าเมนู ขอสนับสนุนคอมฯ 🗲 ขอสนับสนุน ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4 เมนูขอสนับสนุนครุภัณฑ์คอมฯ

4.หน้าของการขอสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 ข้อมูลผู้ยืม จะขึ้นมาอัตโนมัติตาม User ที่ Login เข้ามา
- 4.2 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการขอสนับสนุนบริการ

4.3 ระบุจำนวนที่ต้องการขอรับการสนับสนุน โดยช่องซ้ายมือ จะเป็นจำนวนทั้งหมด | จำนวนที่เหลือ และช่องด้านขวามือคือช่องที่ระจำนวนที่ต้องการขอ เสร็จแล้วกดปุ่มส่งคำร้องขอ ดังรูปภาพที่ 5

$\heartsuit$	ระบบสนับสนุนบริการ ศูนย์อนามัยที่ 1	เชียงใหม่									
-	ขอสนับสนุนครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์										
P	ข้อมูลผู้ยืม										
٥		the nide				doumia	นักวิสาวารการเพิ่มเกาะรั				
۳	at	ы при вциз				ышна	בואאנאינאינא אין מגיוינג				
⇔	กลุ่มฝ่าย	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เ	เละการวิจัย			กลุ่งงาน	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
▣	ช่วงเวลาที่ต้องการ										
"C											
	เริ่มวันที่	ตัวอย่าง 1/12/2559			ถึงวันที่	ตัวอย่าง 1/12/2559					
	รายการการขอสนับสนุน										
	Notebook	15   8	0								
	Printer	2   0	0								
	Projector	2   0	0								
	Computer PC	3   3	0								
	เครื่องบันทึกเสียง	1   1	0								
	Pointer	1   0	0								
	เจ้าหน้าที่	3   2	0								
	อื่นๆ										
			ı		ส่งศาร์	້ອຈນອ					

รูปภาพที่ 5 หน้าของการขอสนับสนุนบริการ

 การดูรายการที่ขอสนับสนุนและสถานการณ์ขอสนับสนุน โดยคลิกที่เมนู ขอสนับสนุนคอมฯ→รายการที่ ขอสนับสนุน ดังรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6 เมนูรายการที่ขอสนับสนุน

6. หน้ารายการที่ขอสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดและสถานการณ์ยืมดังรูปภาพที่ 7

## รายการที่ขอสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ฝ่าย/งาน	วันที่ยืม	วันที่คืน	Notebook	Printer	Projector	Computer	Recorder	Pointer	เจ้าหน้าที่อื่า	มๆการอนุมัติ	การยืม
1	255901	สาธิด อยู่ศรี	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	30/09/2559	30/09/2559	2	0	0	0	0	0	0	_ ລາມມີທີ	ยังไม่ได้คืนของ
2	255902	สาธิด อยู่ศรี	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	03/10/2559	07/10/2559	3	1	0	0	0	1	0	_ ລາມມີທີ	รอมารับของ
3	255903	สาธิด อยู่ศรี	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	03/10/2559	04/10/2559	1	1	1	0	0	0	1	ใม่อนุมัล	-
4	255904	สาธิด อยู่ศรี	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	19/10/2559	21/10/2559	2	0	1	0	0	0	0		รอมารับของ
5	255905	สาธิด อยู่ศรี	งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	19/10/2559	21/10/2559	1	0	0	0	0	0	0	รอ	-

รูปภาพที่ 7 รายการที่ขอสนับสนุนและสถานการณ์สนับสนุน



จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบขอสนับสนุนบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Standard Operating Procedure (SOP)