

# คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลตามฟอร์ม

## 1. ฟอร์มกลุ่มงานวิจัย

สถานะภาพการใช้งาน

ข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน

ข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน :

หน้า 0/0 ไปที่หน้า

รายการข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน

-- ไม่มีข้อมูล --

รูป 1 ฟอร์มกลุ่มงานวิจัย

ฟอร์มกลุ่มงานวิจัยนั้น อ้างอิงกับระบบอื่น ดังนั้นจึงสามารถทำได้แค่ดูข้อมูลเท่านั้น

## 2. ฟอร์มบริษัท

บริษัท

ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท :  
ที่อยู่ ชื่ออาคาร :  
เลขที่ :  
ถนน :  
แขวง/ตำบล :  
รหัสไปรษณีย์ :

ชื่อบริษัท :  
ชื่อย่อ :  
หมู่ที่ :  
คลิกเพื่อกรอกข้อมูล จังหวัด - เขต/อำเภอ - แขวง/ตำบล  
เขต/อำเภอ :  
จังหวัด :  
โทรศัพท์ :  
โทรสาร :

หน้า 0/0 ไปที่หน้า

ค้นหาจาก ข้อมูลทั้งหมด

รายการบริษัทตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์

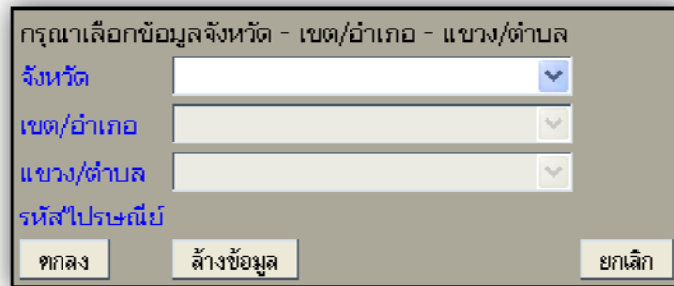
-- ไม่มีข้อมูล --

รูป 2 ฟอร์มบริษัท

## การเพิ่มข้อมูล

1. กด New เพื่อดำเนินการข้อมูลบนฟอร์มก่อน
2. กรอกข้อมูลลงในฟอร์ม ซึ่งส่วนที่เป็นสีน้ำเงินคือส่วนที่บังคับให้กรอก หากไม่มีข้อมูลจริงๆ ให้ใส่เครื่องหมาย -

- กดปุ่ม คลิกเพื่อกรอกข้อมูล จังหวัด - เขต/อำเภอ - แขวง/ตำบล ที่อยู่บริเวณกลางฟอร์มกรอกข้อมูล จะปรากฏ ฟอร์มที่ให้ทำการเลือกข้อมูลจังหวัดดังรูป



รูป 3 ฟอร์มตำแหน่งที่ตั้ง ในฟอร์มบริษัท

ให้เลือกจังหวัด จากนั้นฟอร์มจะดึงข้อมูลของเขตหรืออำเภอที่อยู่ในจังหวัดนั้นมาให้เลือกต่อ และเมื่อทำการเลือกเขตหรืออำเภอเรียบร้อยแล้ว ฟอร์มจะดึงข้อมูลของแขวงหรือตำบลที่อยู่ในเขตนั้นมาให้เลือกต่อ เมื่อทำการเลือกแขวงหรือตำบลเรียบร้อยแล้ว ฟอร์มจะแสดงรหัสไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบว่า ข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วให้กด ตกลง ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกข้อมูลใหม่ หรืออาจกด ล้างข้อมูล ก่อน และกดยกเลิกเมื่อไม่ต้องการกรอกข้อมูลและปิดฟอร์มลง

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด Save ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บลงฐานข้อมูล และปรากฏอยู่ตารางด้านล่าง

#### การแก้ไขข้อมูล

- กด แก้ไข ที่เรคคอร์ดที่ต้องการแก้ไข
- ข้อมูลบริษัทจะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม ให้ทำการแก้ไข
- กด Save ข้อมูลในตารางด้านล่างจะถูกแก้ไขแล้ว

#### การลบข้อมูล

- กด ลบ ที่เรคคอร์ดที่ต้องการลบ ข้อมูลที่เรคคอร์ดนั้นจะหายไป

### 3.ฟอร์มประโยชน์ของครุภัณฑ์

ประโยชน์ของครุภัณฑ์

ข้อมูลประโยชน์ของครุภัณฑ์

ข้อมูลประโยชน์ของครุภัณฑ์ :

หน้า 0/0 ไปที่หน้า

รายการข้อมูลประโยชน์ของครุภัณฑ์

-- ไม่มีข้อมูล --

รูป 4 ฟอร์มประโยชน์ของครุภัณฑ์

#### การเพิ่มข้อมูล

1. กด New เพื่อล้างข้อมูลบนฟอร์มก่อน
2. กรอกข้อมูลลงในฟอร์ม จากนั้นกด Save ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บลงฐานข้อมูล และปรากฏอยู่ตารางด้านล่าง

#### การแก้ไขข้อมูล

1. กด แก้ไข ที่เรคคอร์ดที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อมูลประโยชน์ของครุภัณฑ์จะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม ให้ทำการแก้ไข
3. กด Save ข้อมูลในตารางด้านล่างจะถูกแก้ไขแล้ว

#### การลบข้อมูล

1. กด ลบ ที่เรคคอร์ดที่ต้องการลบ ข้อมูลที่เรคคอร์ดนั้นจะหายไป

### 4.ฟอร์มสถานะภาพการใช้งาน

สถานะภาพการใช้งาน

ข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน

ข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน :

หน้า 0/0 ไปที่หน้า

รายการข้อมูลสถานะภาพการใช้งาน

-- ไม่มีข้อมูล --

รูป 5 ฟอร์มสถานะภาพการใช้งาน

## การเพิ่มข้อมูล

1. กด **New** เพื่อล้างข้อมูลบนฟอร์มก่อน
2. กรอกข้อมูลลงในฟอร์ม จากนั้นกด **Save** ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บลงฐานข้อมูล และปรากฏอยู่ตารางด้านล่าง

## การแก้ไขข้อมูล

1. กด **แก้ไข** ที่เรคคอร์ดที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อมูลสถานะภาพการใช้จะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม ให้ทำการแก้ไข
3. กด **Save** ข้อมูลในตารางด้านล่างจะถูกแก้ไขแล้ว

## การลบข้อมูล

1. กด **ลบ** ที่เรคคอร์ดที่ต้องการลบ ข้อมูลที่เรคคอร์ดนั้นจะหายไป

## 5. ฟอร์มผู้ดูแลครุภัณฑ์

รูป 6 ฟอร์มผู้ดูแลครุภัณฑ์

## การเพิ่มข้อมูล

1. กด **New** เพื่อล้างข้อมูลบนฟอร์มก่อน
2. เลือกประเภทของบุคลากรว่าเป็นภายใน หรือภายนอก
  - a. กรณีบุคลากรภายใน
    - i. กดปุ่มหลังช่องกรอกบัตรประชาชน จะปรากฏหน้าต่างบุคลากรภายในให้ท่านเลือก โดยท่านสามารถค้นหาจากชื่อ หรือนามสกุล โดยการชื่อในช่องค้นหา จากนั้นกดค้นหา
    - ii. กด **เลือก** บุคลากรที่ต้องการ จะปรากฏแถบสีที่เรคคอร์ดนั้น

- iii. กด ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นการเลือกบุคลากรภายใน
  - iv. ฟอรัมจะถึงกรอกข้อมูลของบุคคลนั้นเรียบร้อย
  - v. กรอกข้อมูล ชื่อห้อง ชั้น ชื่ออาคาร หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย –
  - vi. เมื่อทำการกรอกเรียบร้อยแล้วให้กด Save ข้อมูลบุคลากรจะมาอยู่ในตารางด้านล่างเป็นอันเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผู้ดูแลครุภัณฑ์
- b. กรณีบุคลากรภายนอก
- i. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย –
  - ii. เมื่อทำการกรอกเรียบร้อยแล้วให้กด Save ข้อมูลบุคลากรจะมาอยู่ในตารางด้านล่างเป็นอันเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผู้ดูแลครุภัณฑ์

#### การแก้ไขข้อมูล

1. กด แก้ไข ที่เรคคอร์ดที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อมูลผู้ดูแลครุภัณฑ์จะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอรัม ให้ทำการแก้ไข
3. กด Save ข้อมูลในตารางด้านล่างจะถูกแก้ไขแล้ว

#### การลบข้อมูล

1. กด ลบ ที่เรคคอร์ดที่ต้องการลบ ข้อมูลที่เรคคอร์ดนั้นจะหายไป

## 6.ฟอร์มรายการครุภัณฑ์วิจัย

รายการครุภัณฑ์วิจัยใน มธ. [ข้อมูลทั่วไป](#) | [ข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพ](#) | [ข้อมูลใบจัดซื้อ](#)

เลือกประเภทของครุภัณฑ์ :  เครื่อง  
 รายการประกอบเครื่อง

เลขที่อ้างอิงครุภัณฑ์(ประเภทเครื่อง) :

หมายเลขครุภัณฑ์ส่วนกลาง :  หมายเลขครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นภาษาไทย :

ชื่อเฉพาะ :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นอังกฤษ :

ชื่ออื่นๆ :

ยี่ห้อ :  รุ่น :

Serial Number :  สถานะภาพการใช้งาน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

แผนกที่ให้บริการ :

วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นการรับประกัน :  วัน-เดือน-ปี ที่สิ้นสุดการรับประกัน :

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ :  หมายเลขติดต่อ :

ประโยชน์ของครุภัณฑ์ :

คุณสมบัติการใช้งานทั่วไป :

คุณสมบัติการใช้งานเฉพาะ :

ขอบเขตการใช้งานของครุภัณฑ์(เรียงลำดับตามความสำคัญ) :

รูป 7 ฟอร์มรายการครุภัณฑ์

ฟอร์มนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ฟอร์ม ได้แก่ ฟอร์มข้อมูลทั่วไปของครุภัณฑ์ ฟอร์มข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพของครุภัณฑ์ ฟอร์มข้อมูลใบจัดซื้อ

## 6.1 ฟอร์มข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์วิจัยใน มจร. ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลสำนักงานวิจัยและรูปภาพ | ข้อมูลใบจัดซื้อ

เลือกประเภทของครุภัณฑ์ :  เครื่อง  รายการประกอบเครื่อง

เลขที่อ้างอิงครุภัณฑ์(ประเภทเครื่อง) :

หมายเลขครุภัณฑ์ส่วนกลาง :  หมายเลขครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นภาษาไทย :

ชื่อเฉพาะ :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นอังกฤษ :

ชื่ออื่นๆ :

ยี่ห้อ :  รุ่น :

Serial Number :  สถานะภาพการใช้งาน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

แผนกที่ให้บริการ :

วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นการรับประกัน :  วัน-เดือน-ปี ที่สิ้นสุดการรับประกัน :

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ :  หมายเลขติดต่อ :

ประวัติของครุภัณฑ์ :

คุณสมบัติการใช้งานทั่วไป :

คุณสมบัติการใช้งานเฉพาะ :

ขอบเขตการใช้งานของครุภัณฑ์(เรียงลำดับตามความสำคัญ) :

รูป 8 ฟอร์มข้อมูลทั่วไป

### การเพิ่มข้อมูล

1. กด **New** เพื่อดำเนินข้อมูลบนฟอร์มก่อน
2. เลือกประเภทของครุภัณฑ์ว่าเป็นเครื่อง หรือรายการประกอบเครื่อง
  - i. กรณีเครื่อง
    - i. กรอกข้อมูลให้ช่องแถบสีน้ำเงินให้ครบ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย –
    - ii. กด **Save** เป็นอันเสร็จการกรอกรายการครุภัณฑ์ประเภทเครื่อง
  - ii. กรณีรายการประกอบเครื่อง
    - i. กรอกเลขที่อ้างอิงครุภัณฑ์ โดยดูได้จากการกด **Edit** หรือ **Copy** เพื่อดูว่าเลขเครื่องเท่าใด
    - ii. กรอกข้อมูลรายการประกอบเครื่องในช่องแถบสีน้ำเงินให้ครบ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย –
    - iii. กด **Save** เป็นอันเสร็จการกรอกรายการครุภัณฑ์ประเภทรายการประกอบเครื่อง

## การแก้ไขข้อมูล

1. กด Edit เพื่อดึงข้อมูลขึ้นมาแก้ไข โดยเมื่อกด Edit แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ทำการเลือกว่าจะแก้ไขข้อมูลของครุภัณฑ์ใด ให้กดเลือก ที่ครุภัณฑ์ที่ต้องการทำการแก้ไข จากนั้นเมื่อแถบสีขึ้นที่ครุภัณฑ์นั้นแล้ว ให้กด ตกลง ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการแก้ไขจะถูกโหลดมาใส่ฟอร์ม
2. ให้ท่านการแก้ไขข้อมูล เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Save

## การลบข้อมูลครุภัณฑ์

1. กด Edit เลือกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการลบ เมื่อแถบสีขึ้นที่ครุภัณฑ์นั้นแล้ว ให้กด ตกลง ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการลบจะถูกโหลดมาใส่ฟอร์ม เพื่อตรวจสอบว่าใช้ข้อมูลที่ท่านต้องการลบหรือไม่ หากใช่ให้กด Delete

## 6.2 ฟอร์มข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพ

รายการครุภัณฑ์วิจัยใน มจร. ข้อมูลทั่วไป | **ข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพ** | ข้อมูลใบจัดซื้อ

เลือกประเภทของครุภัณฑ์ :  เครื่อง  รายการประกอบเครื่อง

เลขที่อ้างอิงครุภัณฑ์(ประเภทเครื่อง) :

หมายเลขครุภัณฑ์ส่วนกลาง :  หมายเลขครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นภาษาไทย :

ชื่อเฉพาะ :

ชื่อครุภัณฑ์เป็นอังกฤษ :

ชื่ออื่นๆ :

ยี่ห้อ :  รุ่น :

Serial Number :  สถานะภาพการใช้งาน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

แผนกที่ให้บริการ :

วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นการรับประกัน :  วัน-เดือน-ปี ที่สิ้นสุดการรับประกัน :

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ :  หมายเลขติดต่อ :

ประโยชน์ของครุภัณฑ์ :

คุณสมบัติการใช้งานทั่วไป :

คุณสมบัติการใช้งานเฉพาะ :

ขอบเขตการใช้งานของครุภัณฑ์(เรียงลำดับตามความสำคัญ) :

รูป 9 ลิงค์เข้าสู่ฟอร์มกลุ่มวิจัยและรูปภาพ

รายการครุภัณฑ์วิจัยใน มจร. ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพ | ข้อมูลใบจัดซื้อ

ข้อมูลครุภัณฑ์หมายเลขส่วนกลาง : 4  
ข้อมูลครุภัณฑ์หมายเลขหน่วยงาน : 4

ครุภัณฑ์ที่สามารถจัดอยู่ในกลุ่มงานวิจัยใด (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม)

กลุ่มงานวิจัย :

หมายเหตุ :

หน้า /1 ไปที่หน้า  ค้นหาจาก

รายการ จัดกลุ่มงานวิจัยของครุภัณฑ์				
แก้ไข	ลบ	ลำดับ	กลุ่มงานวิจัย	หมายเหตุ
		1	กลุ่ม ICT และคณิตศาสตร์ประยุกต์	

รูปภาพครุภัณฑ์

รูปภาพ :

หมายเหตุ :

หน้า 0/0 ไปที่หน้า  ค้นหาจาก

รายการรูปภาพครุภัณฑ์

-- ไม่มีข้อมูล --

รูป 10 φόรึมกลุ่มวิจัยและรูปภาพ

### การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานวิจัย

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานวิจัยและรูปภาพของครุภัณฑ์นั้น ทำได้โดยครุภัณฑ์นั้นจะต้องมีการบันทึกข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติข้อมูลทั่วไปแล้ว

- กด Edit เลือกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการ ให้กดเลือก ที่ครุภัณฑ์ที่ต้องการทำการเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานวิจัยหรือรูปภาพ จากนั้นเมื่อแถบสีขึ้นที่ครุภัณฑ์นั้นแล้ว ให้กด ตกลง ข้อมูลครุภัณฑ์จะถูกโหลดมาใส่ฟอร์ม จากนั้นกดลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลกลุ่มวิจัยและรูปภาพ
- เลือกกลุ่มวิจัยที่ต้องเพิ่มให้แก่ครุภัณฑ์นี้ จากนั้นกด เพิ่ม กลุ่มวิจัยที่ท่านจะเข้าสู่ฐานข้อมูล และแสดงในตารางข้างล่าง

### การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานวิจัย

- กด แก้ไข หน้ากลุ่มงานวิจัยที่ต้องการแก้ไขในตาราง ข้อมูลจะถึงดิ่งใส่ฟอร์ม ให้ท่านแก้ไขข้อมูล และกด เพิ่ม

### การลบข้อมูลกลุ่มงานวิจัย

- กด ลบ หน้ากลุ่มงานวิจัยที่ท่านต้องการลบในตาราง

## การเพิ่มข้อมูลรูปภาพ

1. กด **Browse** จากเลือกรูปภาพที่ท่านต้องการเพิ่มให้แก่ครุภัณฑ์ กรอกข้อมูลหมายเหตุหากมี กด **เพิ่ม** ข้อมูลรูปภาพจะถูกบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล และปรากฏในตารางด้านล่าง โดยท่านสามารถกดลิงค์ที่ชื่อรูปภาพเพื่อดูได้

## การแก้ไขข้อมูลรูปภาพ

1. กด **แก้ไข** หน้ารูปภาพที่ต้องการแก้ไขในตาราง ข้อมูลจะถึงดั่งใส่ฟอร์ม ให้ท่านแก้ไขข้อมูล และกด **เพิ่ม**

## การลบข้อมูลรูปภาพ

1. กด **ลบ** หน้ารูปที่ท่านต้องการลบในตาราง

## 6.3 ฟอร์มข้อมูลใบจัดซื้อ

The screenshot shows a web application interface for entering purchase order information. The form is titled "รายการครุภัณฑ์จัดซื้อใน มจธ." and includes a navigation bar with options like "New", "Edit", "Copy", "Save", "Delete", "View", "Excel", and "Back To Menu". The main form area contains several sections of input fields:

- เลือกประเภทของครุภัณฑ์ :** Radio buttons for "เครื่อง" and "รายการประกอบเครื่อง".
- เลขที่อ้างอิงครุภัณฑ์(ประเภทเครื่อง) :** Text input field.
- หมายเลขครุภัณฑ์ส่วนกลาง :** Text input field.
- หมายเลขครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน :** Text input field.
- ชื่อครุภัณฑ์เป็นภาษาไทย :** Text input field.
- ชื่อเฉพาะ :** Text input field.
- ชื่อครุภัณฑ์เป็นอังกฤษ :** Text input field.
- ชื่ออื่นๆ :** Text input field.
- ยี่ห้อ :** Text input field.
- Serial Number :** Text input field.
- รุ่น :** Text input field.
- สถานะภาพการใช้งาน :** Dropdown menu.
- หน่วยงานที่ใช้บริการ :** Dropdown menu.
- แผนกที่ใช้บริการ :** Dropdown menu.
- วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการรับประกัน :** Date selection fields.
- วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกัน :** Date selection fields.
- ผู้ดูแลครุภัณฑ์ :** Text input field.
- หมายเลขติดต่อ :** Text input field.
- ประวัติใบของครุภัณฑ์ :** Dropdown menu.
- คุณสมบัตการใช้งานทั่วไป :** Large text area.
- คุณสมบัตการใช้งานเฉพาะ :** Large text area.
- ขอบเขตการใช้งานของครุภัณฑ์(เรียงลำดับตามความสำคัญ) :** Large text area.

In the top right corner, there is a link labeled "ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลสำนักงานวิจัยและพัฒนา | **ข้อมูลใบจัดซื้อ**". The "ข้อมูลใบจัดซื้อ" link is circled in red.

รูป 11 ลิงค์เข้าสู่ฟอร์มใบจัดซื้อ

รายการครุภัณฑ์วิจัยใน มจร. ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลงบประมาณวิจัยและรูปภาพ | ข้อมูลใบจัดซื้อ

หมายเลขครุภัณฑ์ส่วนกลาง : 4  
หมายเลขครุภัณฑ์หน่วยงาน : 4

หมายเลขการจัดซื้อ :

วัน-เดือน-ปี ที่จัดซื้อ :

บริษัทตัวแทนจำหน่าย :

แหล่งเงินทุน :

ผู้เสนอซื้อครุภัณฑ์ :

วัน-เดือน-ปี ที่ตรวจรับ :

หมายเลขติดต่อ :

หมายเหตุ :

รูป 12 ฟอรมใบจัดซื้อ

การเพิ่มข้อมูลใบจัดซื้อของครุภัณฑ์นั้น ทำได้โดยครุภัณฑ์นั้นจะต้องมีการบันทึกข้อมูลในส่วนของข้อมูลทั่วไปแล้ว

### การเพิ่มข้อมูลใบจัดซื้อ

1. หากก่อนหน้านี้นท่านได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit แล้ว ก็สามารถกด ลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อได้เลย แต่ถ้าหากยังไม่ได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit ให้กด Edit จากนั้นกด เลือก หน้าครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลใบจัดซื้อ จะมีแถบสีขึ้นบนครุภัณฑ์นั้น จากนั้นกด ตกลง ข้อมูลจะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม และเลือกลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อ
2. กรอกข้อมูลให้ครบ กด บันทึก

### การแก้ไขข้อมูลใบจัดซื้อ

1. หากก่อนหน้านี้นท่านได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit แล้ว ก็สามารถกด ลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อได้เลย แต่ถ้าหากยังไม่ได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit ให้กด Edit จากนั้นกด เลือก หน้าครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลใบจัดซื้อ จะมีแถบสีขึ้นบนครุภัณฑ์นั้น จากนั้นกด ตกลง ข้อมูลจะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม และเลือกลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อ
2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นกด บันทึก

### การลบข้อมูลใบจัดซื้อ

1. หากก่อนหน้านี้นท่านได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit แล้ว ก็สามารถกด ลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อได้เลย แต่ถ้าหากยังไม่ได้เลือกครุภัณฑ์จากการ Edit ให้กด Edit จากนั้นกด เลือก หน้าครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลใบจัดซื้อ จะมีแถบสีขึ้นบนครุภัณฑ์นั้น จากนั้นกด ตกลง ข้อมูลจะถูกดึงขึ้นมาไว้บนฟอร์ม และเลือกลิงค์ด้านบนชื่อ ข้อมูลใบจัดซื้อ
2. กด ล้างข้อมูล จากนั้นกด บันทึก

## 6.ฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุง

รูป 13 ฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุง

### การเพิ่มข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง

1. กดปุ่ม ... หลังช่องกรอกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการจะใส่ข้อมูลการซ่อมบำรุง
2. จากนั้นเริ่มกรอกข้อมูลรายการซ่อมบำรุง ให้ครบ จากนั้นกด เพิ่ม ข้อมูลการซ่อมบำรุงของหมายเลขครุภัณฑ์นี้จะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล และปรากฏในตารางด้านล่าง

### การแก้ไขข้อมูลใบจัดซื้อ

1. กดปุ่ม แก้ไข ในตารางด้านล่างหน้ารายการซ่อมบำรุงที่ท่านต้องการแก้ไข จากนั้นข้อมูลการซ่อมบำรุงจะถึงดึงมาใส่ฟอร์มให้ท่านแก้ไข จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม

### การลบข้อมูลใบจัดซื้อ

1. กดปุ่ม ลบ หน้ารายการซ่อมบำรุงที่ท่านต้องการลบ ข้อมูลรายการซ่อมบำรุงนั้นจะถูกลบออกไป

## 7.ฟอร์มสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

รูป 14 ฟอร์มสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

### การเพิ่มข้อมูลสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

1. กดปุ่ม ... หลังช่องกรอกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการจะใส่ข้อมูลสถานที่ตั้ง
2. จากนั้นเริ่มกรอกข้อมูลสถานที่ตั้ง ให้ครบ จากนั้นกด เพิ่ม ข้อมูลการสถานที่ตั้งของหมายเลขครุภัณฑ์นี้จะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล และปรากฏในตารางด้านล่าง

### การแก้ไขข้อมูลสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

1. กดปุ่ม แก้ไข ในตารางด้านล่างหน้าสถานที่ตั้งที่ท่านต้องการแก้ไข จากนั้นข้อมูลสถานที่ตั้งจะถึงดึงมาใส่ฟอร์มให้ท่านแก้ไข จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม

### การลบข้อมูลสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

1. กดปุ่ม ลบ หน้ารายการสถานที่ตั้งที่ท่านต้องการลบในตารางด้านล่าง ข้อมูลสถานที่ตั้งนั้นจะถูกลบออกไป

## 8.ฟอร์มอัตราค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง

รูป 15 ฟอร์มอัตราค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง

ฟอร์มนี้ก่อนจะทำการเพิ่มเข้าไป อยากให้ทำการตรวจสอบก่อนว่า วิธีการมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่ โดยการกด Edit จากนั้นค้นหาว่า มีวิธีการที่เราต้องการอยู่หรือไม่ หากมีให้กดเลือกหน้าวิธีการนั้น แล้วรายการค่าวิเคราะห์ตัวอย่างของหน่วยงานของเราเข้าไป แต่ถ้าหากไม่พอให้ทำการเพิ่มข้อมูลวิธีการวิเคราะห์หลังไปก่อน

### การเพิ่มข้อมูลวิธีการวิเคราะห์

1. กด New จากนั้นกรอกวิธีการวิเคราะห์ให้ครบ คือ ประเภท พารามิเตอร์ วิธีการมาตรฐาน เทคนิคของการวิเคราะห์ และอัตราค่าบริการหลัก จากนั้นกด Save

### การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

1. กด Edit เลือกวิธีการที่ต้องการเพิ่มหน่วยการที่ให้บริการเข้าไป จากนั้นกดเลือก เมื่อขึ้นแถบสีบนวิธีการที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานแล้ว ให้กด ตกลง จากนั้นทำการเลือกหน่วยงาน และกรอกราคาต่อตัวอย่าง และกด เพิ่ม ข้อมูลจะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล และในตารางด้านล่างจะปรากฏหน่วยงานและราคา ตามที่กรอก

## การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

1. กด Edit เลือกวิธีการที่ต้องการแก้ไขหน่วยการที่ให้บริการเข้าไป จากนั้นกดเลือก เมื่อขึ้นแถบสีบนวิธีการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานแล้ว ให้กด ตกลง
2. กด แก้ไข ในตารางหน้าหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลหน่วยงานจะถึงถูกดึงมาได้ในฟอร์ม ให้แก้ไขตามต้องการแล้วกดเพิ่ม ข้อมูลที่ถูกแก้ไขแล้วจะถูกบันทึก และข้อมูลหน่วยงานในตารางด้านล่างก็จะถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน

## การลบข้อมูลหน่วยงาน

1. กดปุ่ม ลบ หน้าหน่วยงานที่ท่านต้องการลบในตารางด้านล่าง ข้อมูลหน่วยงานนั้นจะถูกลบออกไป