คู่มือการปฏิบัติการบริหารพัสดุสถานศึกษา

ผ่านะบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

จากการดำเนินการด้านบัญชีและการดำเนินการด้านพัสดุ ตามหมวด 9 บริหารพัสดุ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้แนวทางการการดำเนินโครงการและกิจกรรม และนำไปประยุกต์ใช้ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด โดยดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ พร้อมพัฒนาระบบสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาบริหารจัดการในข้อมูลด้านบัญชีและการดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอีเล็กทรอนิกส์ใหม่นำไปใช้เป็นข้อมูลด้านสินทรัพย์ของโรงเรียนซึ่งเป็นการพัฒนาเชิงปฏิบัติการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินการด้านสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งดำเนินการจัดการด้านบริหารการเงินการคลังภาครัฐภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งประโยชน์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนในสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้าต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ภาพรวมการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์	3
บทที่ 3 การใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์	4
1. การเข้าใช้งานระบบ	5
2. การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	9
3. การเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานโปรแกรม	15
4. การดึงข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบที่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ดำเนินการบันทึกให้กับสถานศึกษา	19
5. การบันทึกข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	30
6. การบันทึกข้อมูลร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค	41
7. การบันทึกข้อมูลหน่วยนับพัสดุ	52
8. การบันทึกข้อมูลที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ	63
9. การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ	83
10. การบันทึกข้อมูลนำเข้ารายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ	85
11. การบันทึกข้อมูลลงบัญชีพัสดุสิ้นเปลืองและบัญชีวัสดุคงทน (รับเข้า)	95
12. การบันทึกข้อมูลใบเบิกพัสดุ	108
13. การยกยอดวัสดุคงเหลือไปปีงบประมาณถัดไป	120
14. การส่งออกรายงานยอดวัสดุคงเหลือ	128
15. การบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน	132
16. การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน	144
17. การบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย	147
18. การบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน	157
19. การพิมพ์รายงานข้อมูลทรัพย์สิน	161
20. การพิมพ์เอกสารสินทรัพย์รายตัว	169

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

21. การดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 172
22. คณะทำงานการพัฒนาระบบและจัดทำคู่มือ 175

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกรระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การใช้พัสดุคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ ในการจัดหาก่อนเวลาอันควร จะมีขั้นตอนดังนี้ การควบคุมทางการตรวจรับพัสดุ การควบคุมทางการบัญชี จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้รหัสหมายเลขพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ใช้งานสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ทราบปริมาณและต้นทุนของพัสดุที่มีอยู่ในคลัง การควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา การตรวจสอบ เพื่อทราบการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสภาพการใช้งานของพัสดุ การจำหน่าย เป็นการจัดการพัสดุที่เลิกใช้แล้ว เสื่อมสภาพล้าสมัยฯลฯ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai)เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน NEW GFMIS Thai ในการบันทึกข้อมูลรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ วิธีการได้มาของสินทรัพย์ มูลค่าของสินทรัพย์ ซึ่งระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ เช่น การผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง (สท.13) การบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (สท.14 และ สท.15) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (สท.16) การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยงาน (สท.17) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18) การกลับรายการเอกสารสินทรัพย์ (สท.19) และการประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นงวด

ด้วยความสำคัญดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ที่อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแบบแผนที่หน่วยงานวางไว้ ซึ่งบางครั้ง การปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ อาจมีแนวปฏิบัติ การตีความกฎหมาย ระเบียบ หรือ ดำเนินการต่างๆ ในเรื่องเดียวกันแตกต่างกันออกไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน มีความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 2 จึงได้จัดทำโครงการหลักสูตร การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการรับรู้ทางบัญชีทางบัญชีสินทรัพย์เป็นการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการรายงานผลโครงการหลักสูตร การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการรับรู้ทางบัญชีทางบัญชีสินทรัพย์สู่สถานศึกษาเพื่อนำผลข้อมูลไป จัดเก็บ บันทึก ปรับปรุง ตามสินทรัพย์ของโรงเรียน มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 สามารถดำเนินการด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. เพื่อนำข้อมูลสู่สถานศึกษาตรวจสอบทรัพย์สินการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสภาพการใช้งานของพัสดุ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา ตรวจสภาพการใช้งานของพัสดุ และการจำหน่าย

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 สามารถขยายผลการดำเนินการด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้

2. สามารถขยายผลเพื่อนำข้อมูลสู่สถานศึกษาตรวจสอบทรัพย์สินการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสภาพการใช้งานของพัสดุ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา ตรวจสภาพการใช้งานของพัสดุ และการจำหน่าย ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้

บทที่ 2

ภาพรวมการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ด้านปริมาณ

1.1 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

1.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับผิดชอบหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 จำนวน 208 โรงเรียน

2. ด้านคุณภาพ

2.1 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น2 มีความรู้ความเข้าใจด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2.2 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น 1-5 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบสานเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำในการดำเนินการตามระเบียบกรระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) พร้อมที่จะนำมาใช้กับระบบสานเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

2.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น พร้อมที่จะนำมาใช้กับระบบสานเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

2.3 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดเก็บข้อมูลตามระบบสานเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียนสถานศึกษา พร้อมดำเนินการตามระเบียบกรระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การใช้พัสดุคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ

บทที่ 3

การใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดทำข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) รายงานสินทรัพย์คงเหลือ

2. นำข้อมูลจากรายงานสินทรัพย์คงเหลือจัดทำเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

3. โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) รายงานสินทรัพย์คงเหลือ ดำเนินการตามระเบียบกรระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

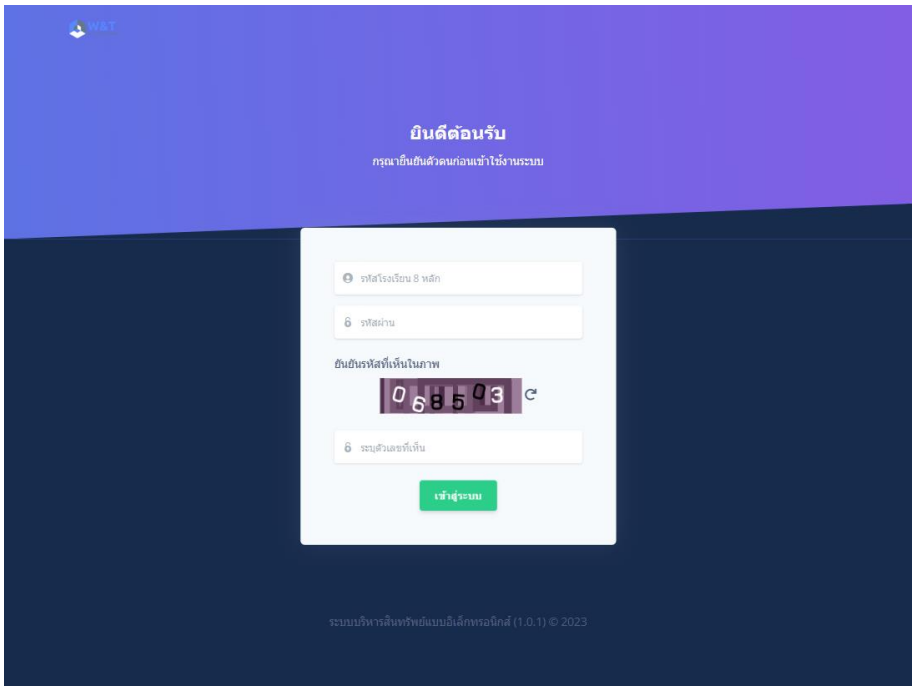
4. โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น พร้อมที่จะนำมาใช้กับระบบสานเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน เพื่อดำเนินการนำเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS Thai) โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต่อไป

การเข้าใช้งานระบบ

1. **การเข้าใช้งาน** ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาจะมีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน คือเลข Smis 8 หลัก

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

1.1. เมื่อเข้าใช้งานผ่าน URL คือ https://kkn2.go.th/asset/ แล้วจะพบกับหน้าต่างสำหรับเข้าใช้งานระบบ **ดังภาพที่ 1**.1



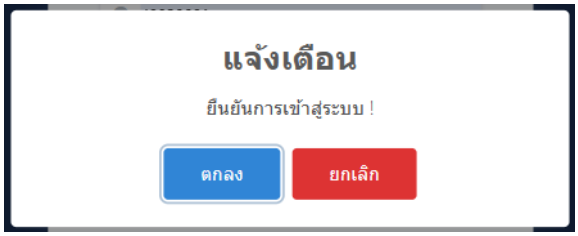
ภาพที่ 1.1

1.1.1 ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน คือ Smis 8 หลัก

1.1.2 ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลขในภาพ 6 หลัก ในช่องระบุตัวเลขที่เห็น

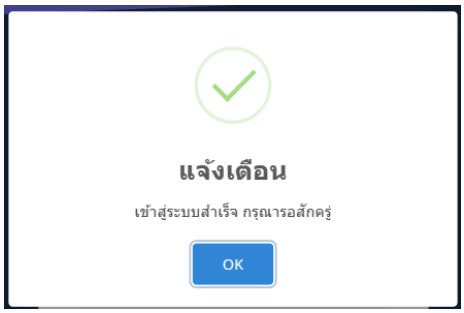
1.1.3 ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม

1.1.4 ระบบจะมีกล่องข้อความสอบถามการยืนยันการเข้าสู่ระบบ แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง **ดังภาพที่ 1.2**



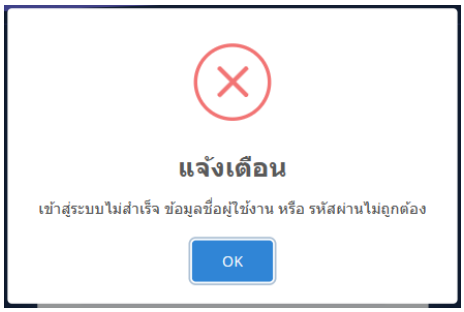
ภาพที่ 1.2

1.1.5 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 1.3**



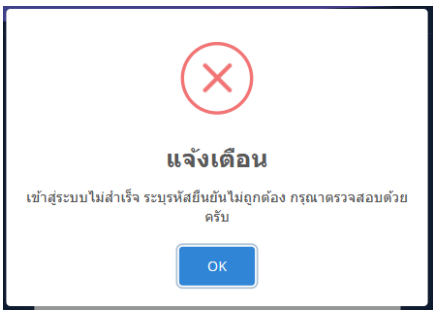
ภาพที่ 1.3

1.1.6 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 1.4**



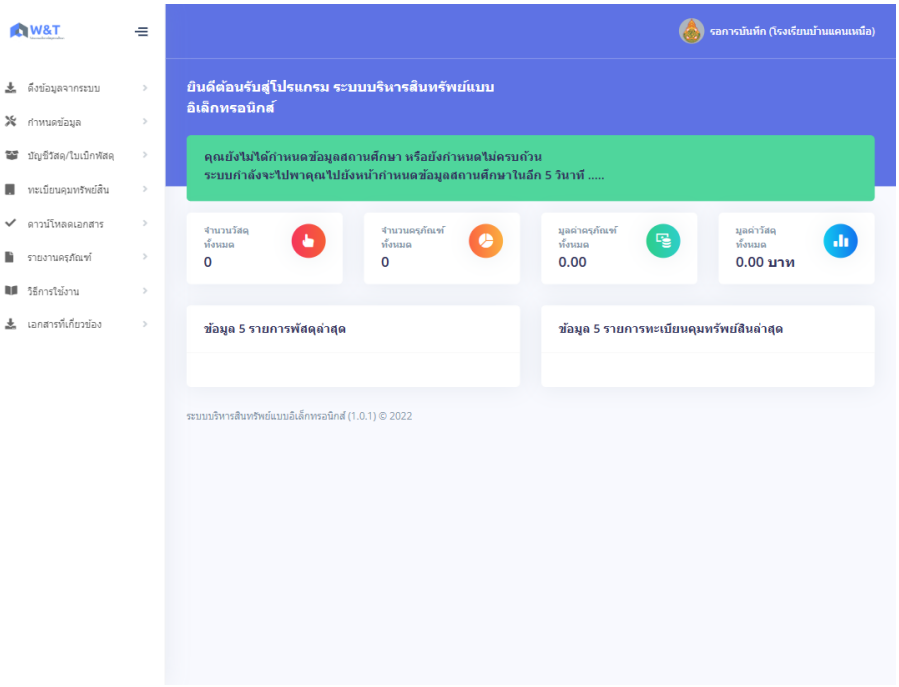
ภาพที่ 1.4

1.1.7 หากผู้ใช้งานระบุภาพตัวอักษร 6 หลักไม่ถูกต้อง จะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 1.5**



ภาพที่ 1.5

2. **หน้าต่างหลัก** หลังจากเข้างานโปรแกรมครั้งแรกสำเร็จ จะแสดงผลข้อมูลแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา **ดังภาพที่ 2.1**



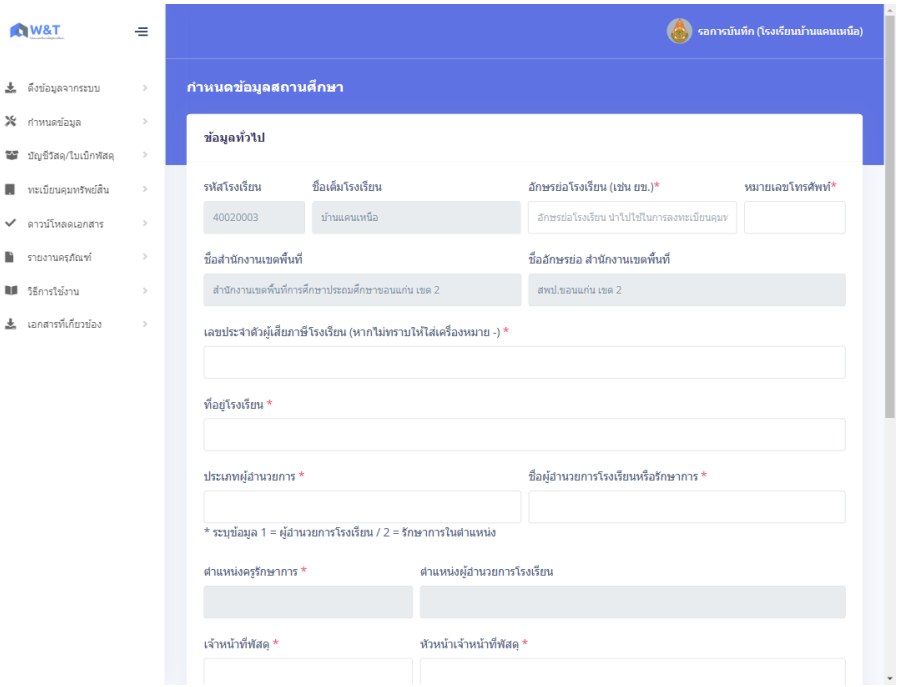
ภาพที่ 2.1

การแก้ไขข้อมูล

สถานศึกษา

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

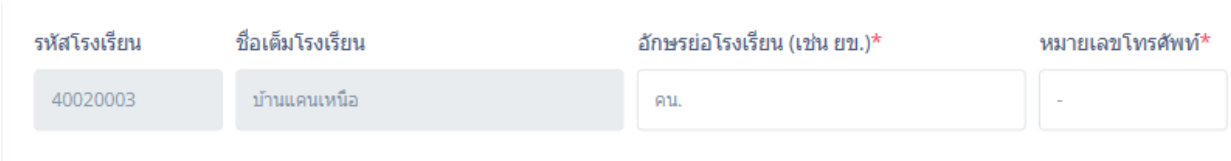
3.1. โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้า กำหนดข้อมูลสถานศึกษา **ดังภาพที่ 3.1**



ภาพที่ 3.1

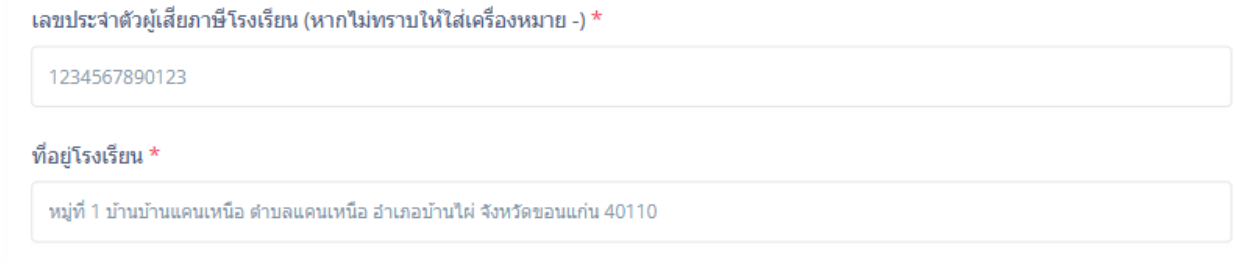
3.2. ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยในช่องที่มีเครื่องหมาย ดอกจันทน์สีแดง (*) ให้ระบุข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอักษรย่อสถานศึกษา ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ (กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -) **ดังภาพที่ 3.2**.1



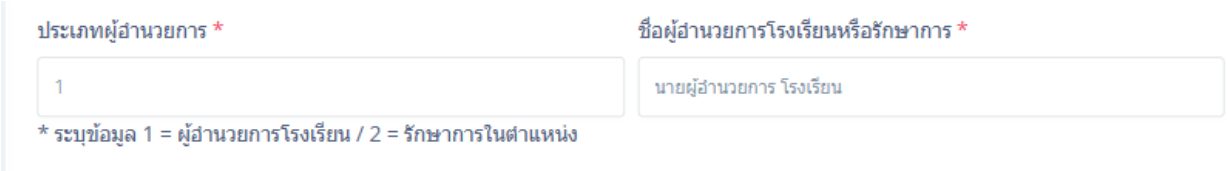
ภาพที่ 3.2.1

- ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีโรงเรียน (หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -) และที่อยู่สถานศึกษา **ดังภาพที่ 3.2.1**



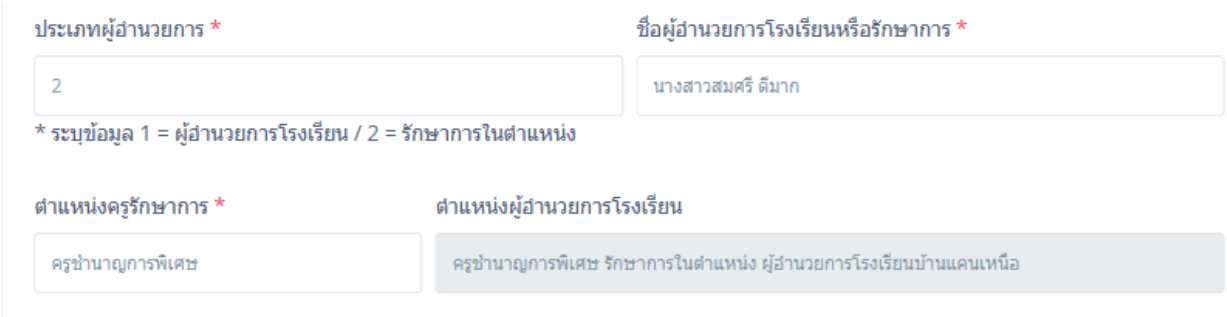
ภาพที่ 3.2.2

- ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้
  - กรณีมีผู้บริหารสถานศึกษา ให้ระบุในช่องประเภทผู้อำนวยการเป็นเลข 1 และระบุชื่อผู้บริหารสถานศึกษา **ดังภาพที่ 3.2.2**



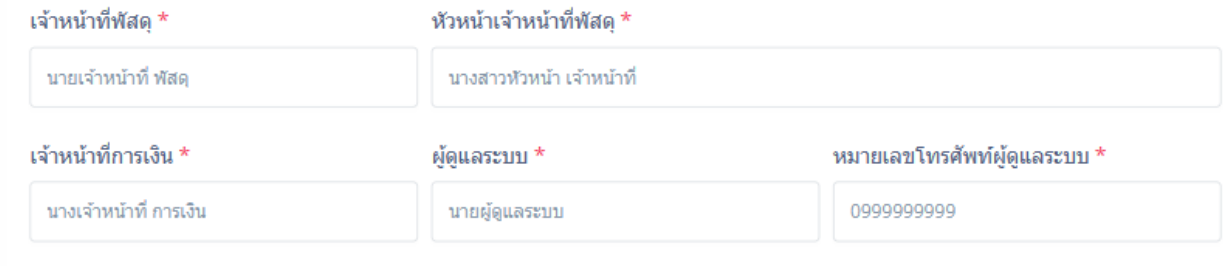
ภาพที่ 3.2.3

- กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา และมีผู้รักษาการฯ ให้ระบุในช่องประเภทผู้อำนวยการเป็นเลข 2 แล้วระบุชื่อครูหรือผู้บริหารที่รักษาราชการแทนฯ พร้อมตำแหน่งของผู้รักษาราชการแทน **ดังภาพที่ 3.2.4**



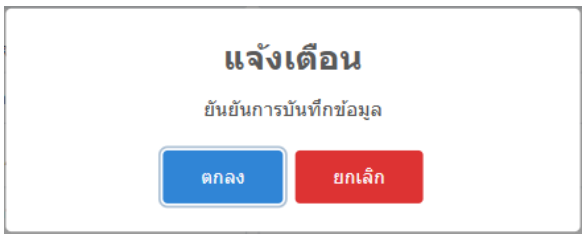
ภาพที่ 3.2.4

- ระบุข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ดูแลระบบ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ดูแลระบบระดับสถานศึกษา (ใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างเขตพื้นที่และสถานศึกษา) **ดังภาพที่ 3.2.5**



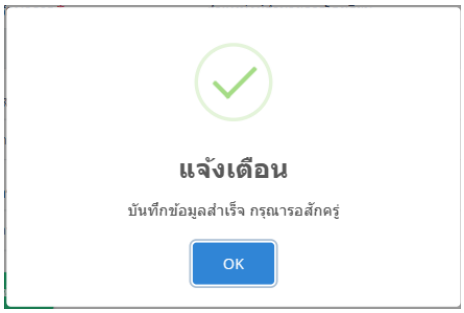
ภาพที่ 3.2.5

- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบถูกต้องทุกช่องแล้ว ให้ดำเนินการกดที่ปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ระบบจะยืนยันการดำเนินการ **ดังภาพที่ 3.2.7**



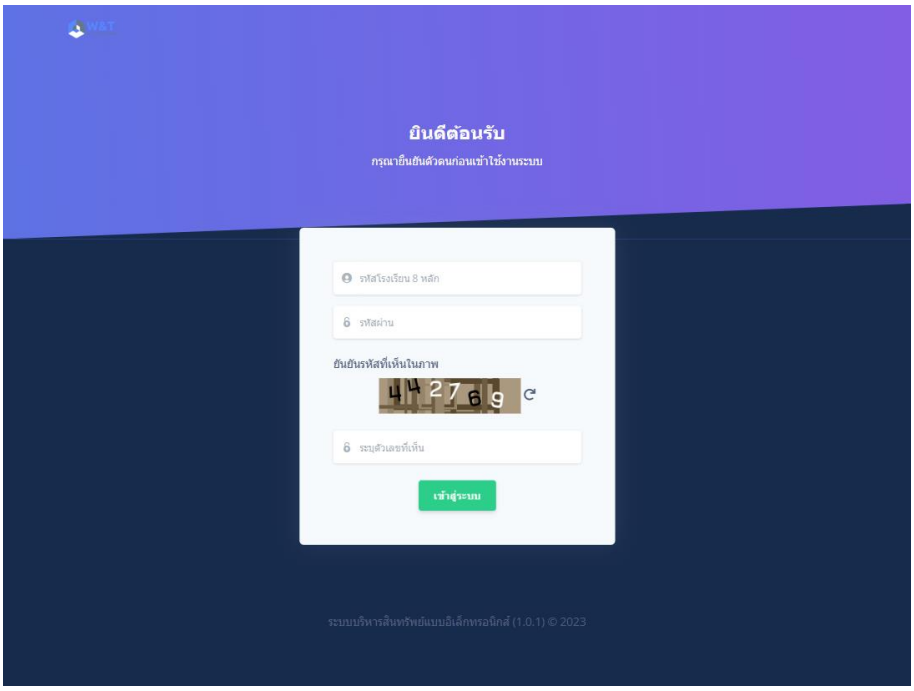
ภาพที่ 3.2.6

- เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 3.2.7**



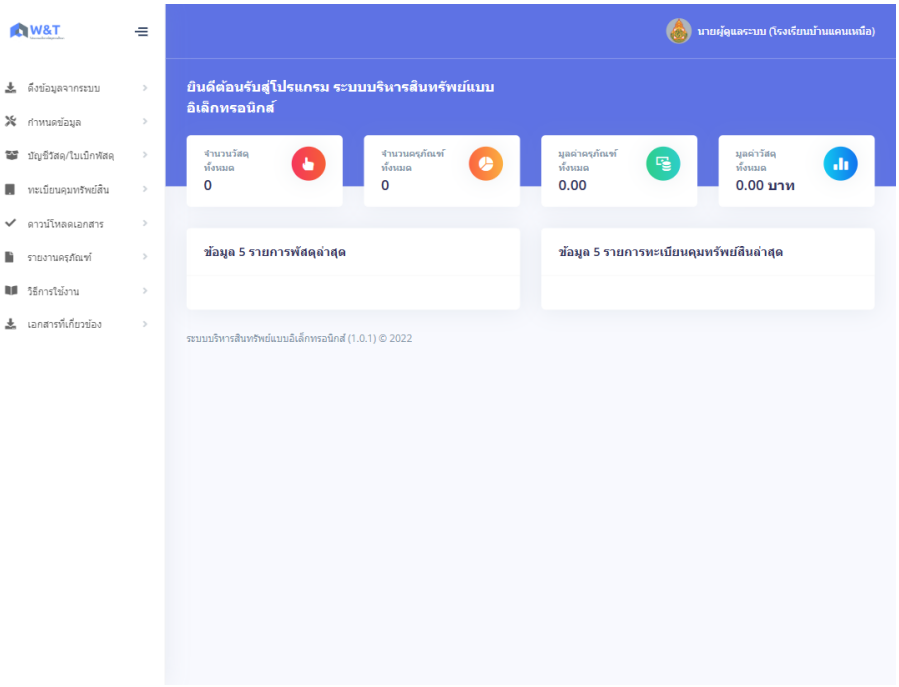
ภาพที่ 3.2.7

- จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอีกครั้ง **ดังภาพที่ 3.2.8**



ภาพที่ 3.2.8

- เมื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้งจะพบกับหน้าต่างหลักของโปรแกรม ที่ไม่มีข้อความแจ้งเตือนให้ดำเนินการกำหนดข้อมูลสถานศึกษา **ดังภาพที่ 3.2.9**



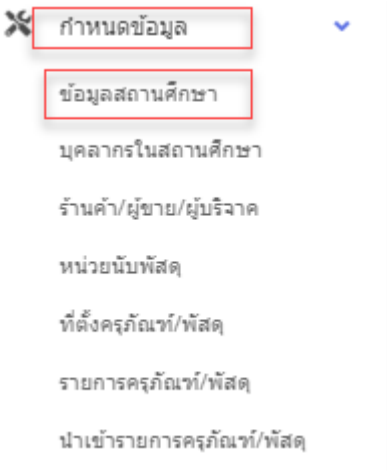
ภาพที่ 3.2.9

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เข้าใช้งานโปรแกรม

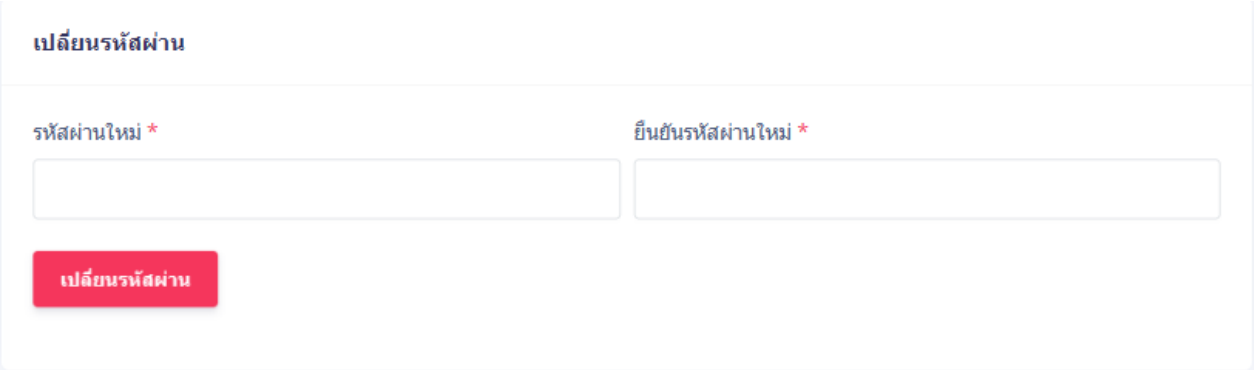
4. **การเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานโปรแกรม** คือ ส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถระบุรหัสผ่านใหม่สำหรับเข้าใช้งานโปรแกรม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่หวังดี สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

4.1. ให้ผู้ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ เลือกที่ เมนู “กำหนดข้อมูล” > “กำหนดข้อมูลสถานศึกษา” **ดังภาพที่ 4.1**



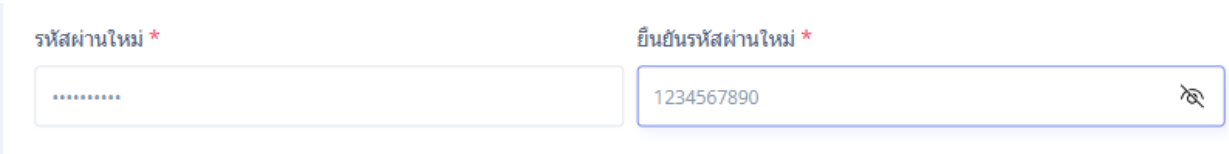
ภาพที่ 4.1

4.2. จากนั้นจะพบกับหน้าต่างสำหรับกำหนดข้อมูลสถานศึกษา เลื่อนหน้าต่างโปรแกรมลงมาด้านล่างสุดจะพบกับส่วนสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน **ดังภาพที่ 4.2**



ภาพที่ 4.2

4.3. ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” ให้ระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยทั้งสองช่องข้อมูลจะต้องตรงกัน และมีจำนวนตัวอักษรมากกว่า 8 ตัวอักษร **ดังภาพที่ 4.3**



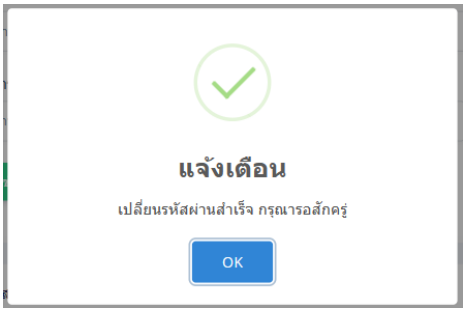
ภาพที่ 4.3

4.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม

ระบบจะแจ้งเตือนหน้าต่างสำหรับยืนยันข้อมูลจากนั้นกดปุ่มตกลง **ดังภาพที่ 4.4**

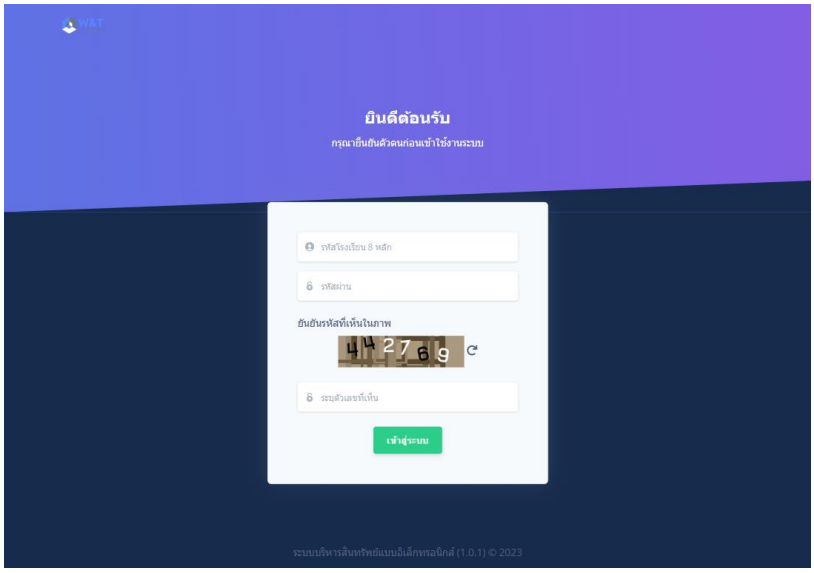
ภาพที่ 4.4

4.5. หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 4.5**



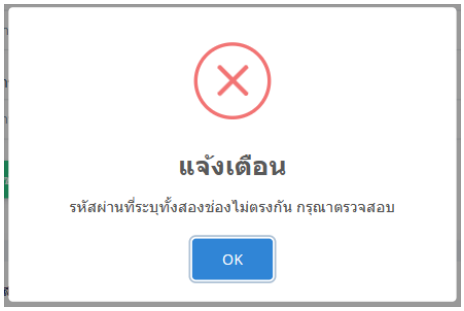
ภาพที่ 4.5

4.6. ระบบเปลี่ยนหน้าต่างไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง **ดังภาพที่ 4.6**



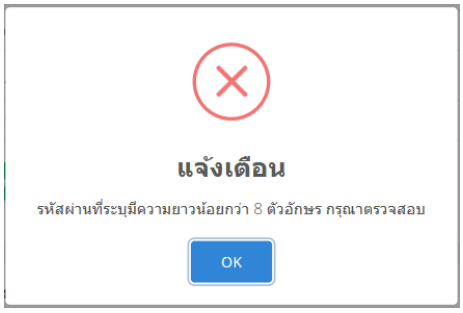
ภาพที่ 4.6

4.7. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ทั้งสองช่องไม่ตรงกัน โปรแกรมจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 4.7**



ภาพที่ 4.7

4.8. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โปรแกรมจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 4.8**

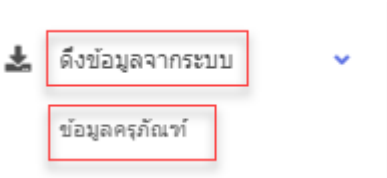


ภาพที่ 4.8

การดึงข้อมูลครุภัณฑ์ จากระบบที่เจ้าหน้าที่ เขตพื้นที่ดำเนินการ บันทึกให้กับสถานศึกษา

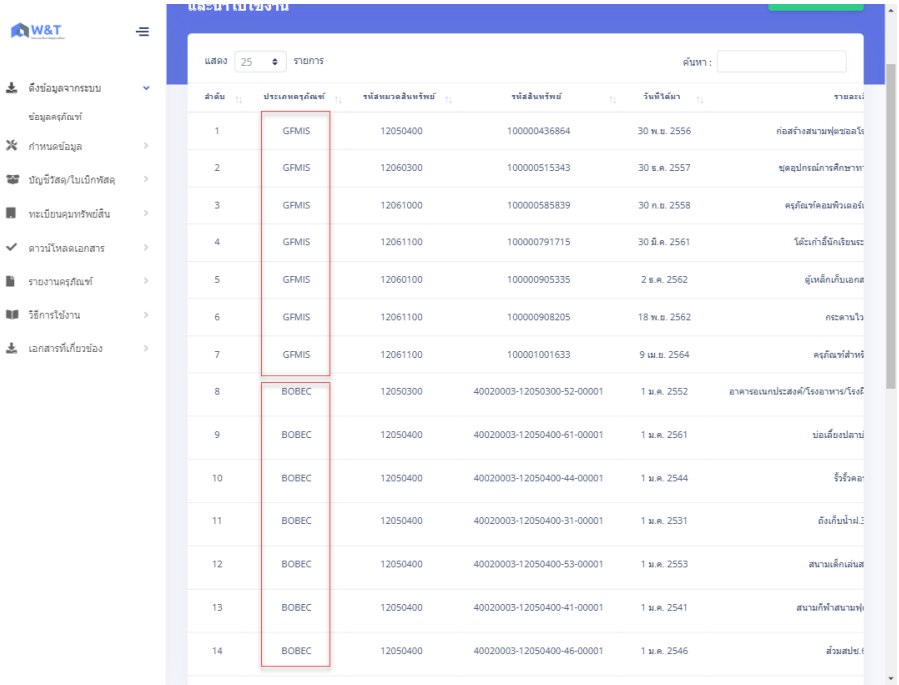
5. **ดึงข้อมูลจากระบบ** คือ การดึงข้อมูลรายการครุภัณฑ์จากเขตพื้นที่ฯ สำหรับให้ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันข้อมูล เพื่อเตรียมการในการบันทึกลงไปยังทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1. ให้ผู้ใช้งานไปยังเมนูหลัก “ดึงข้อมูลจากระบบ” > เมนูย่อย “ข้อมูลครุภัณฑ์” **ดังภาพที่ 5.1**



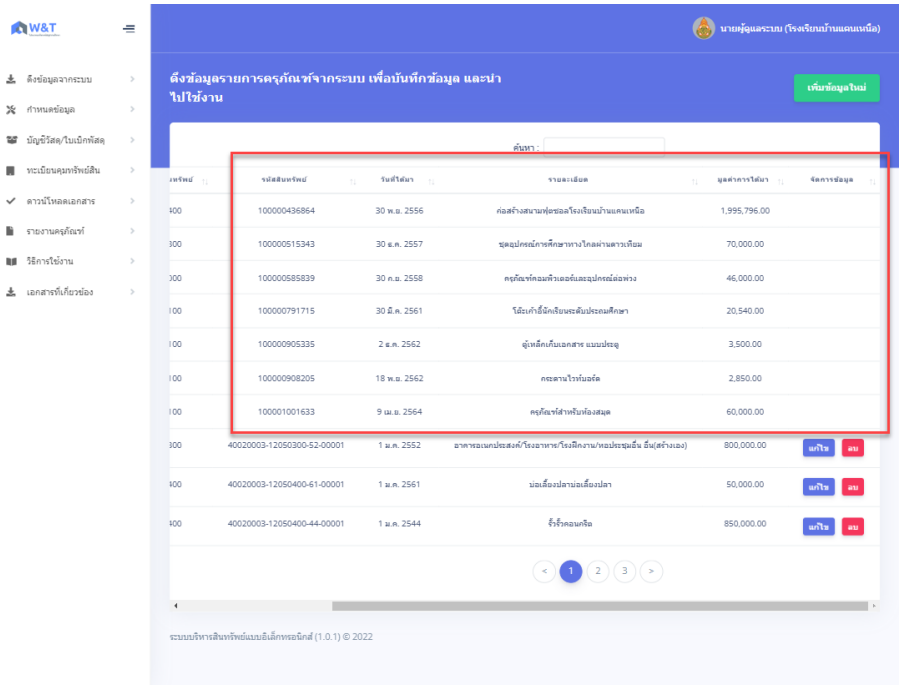
ภาพที่ 5.1

5.2. จากนั้นจะพบกับหน้าต่างรายการครุภัณฑ์ที่ดึงข้อมูลมาจากเขตพื้นที่ โดยข้อมูลจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ <u>ประเภท GFMIS</u> และ <u>ประเภท BOBEC</u> **ดังภาพที่ 5.2**



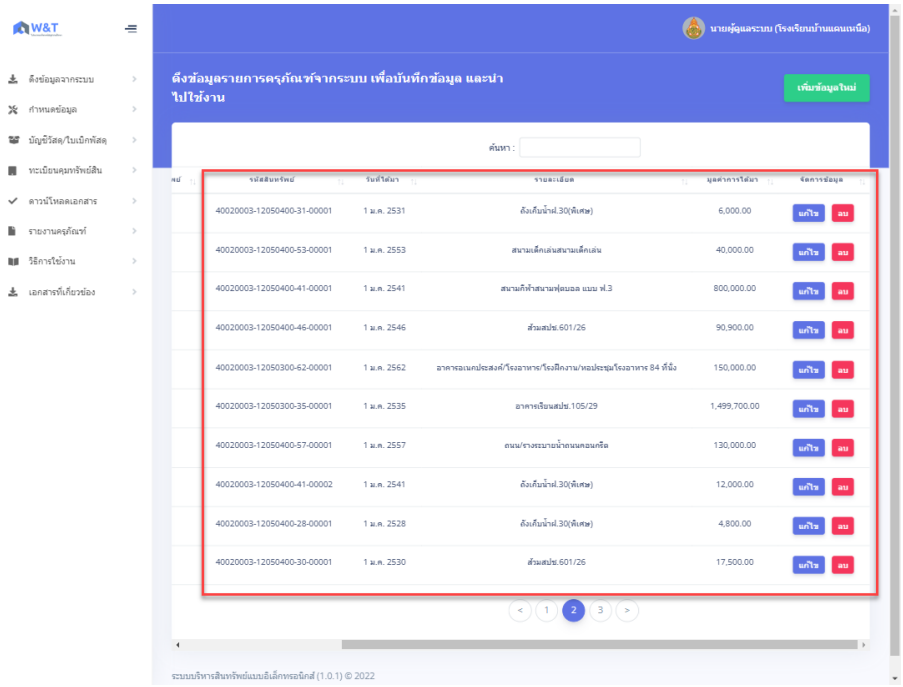
ภาพที่ 5.2

5.2.1. <u>ประเภทครุภัณฑ์ GFMIS</u> คือ ครุภัณฑ์ที่ผูกพันในเรื่องงบประมาณระหว่างสถานศึกษา และ เขตพื้นที่ฯ ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิในการลบ หรือ แก้ไขข้อมูลใดๆ **ดังภาพที่ 5.2.1**



ภาพที่ 5.2.1

5.2.2. ประเภทครุภัณฑ์ BOBEC คือ ครุภัณฑ์ที่นำข้อมูลเข้ามาจากโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ของ สพฐ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในกรณีที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในส่วนของ GFMIS ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง **ดังภาพที่ 5.2.2**



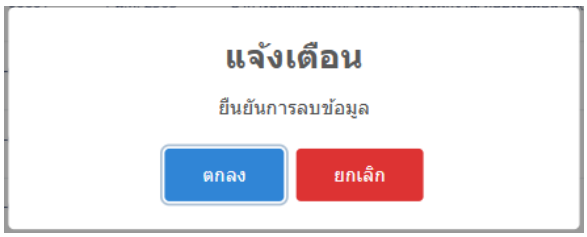
ภาพที่ 5.2.2

5.3. ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์จาก BOBEC สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.3.1. กรณีที่ข้อมูลรายการนั้นซ้ำกับรายการ GFMIS หรือ ไม่มีรายการครุภัณฑ์นั้นในสถานศึกษา สามารถดำเนินการลบข้อมูลได้ โดยการกดที่ปุ่ม ลบ ในรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการลบออก **ดังภาพที่ 5.3.1**

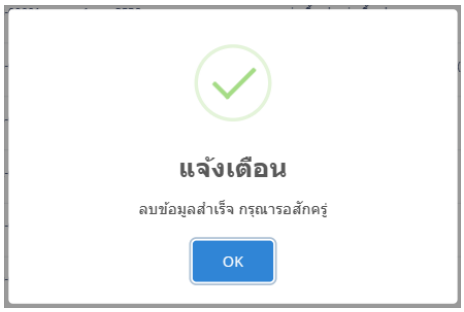
ภาพที่ 5.3.1

- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความยืนยันการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 5.3.1.1**



ภาพที่ 5.3.1.1

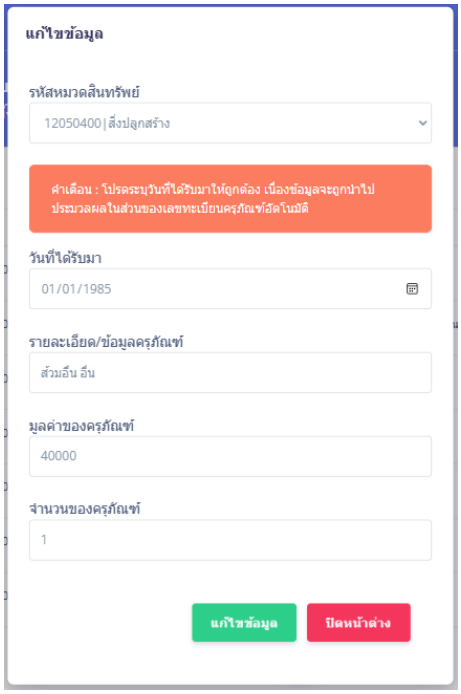
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง ผลการลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์นั้น **ดังภาพที่ 5.3.1.2**



ภาพที่ 5.3.1.2

5.3.2. กรณีรายการครุภัณฑ์นั้นยังคงอยู่ในสถานศึกษา และต้องการใช้งาน สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูลได้ โดยการกดปุ่ม แก้ไข

- จากนั้นระบบจะดำเนินการแสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์นั้น **ดังภาพที่ 5.3.2**

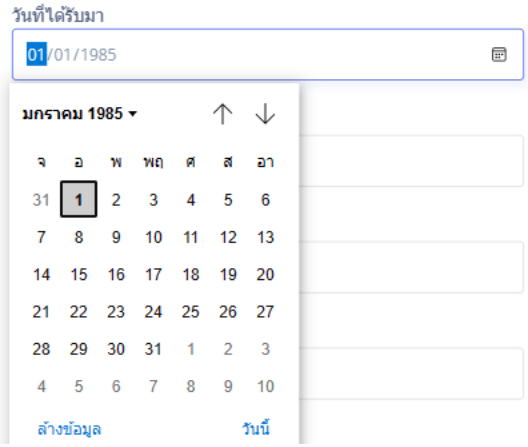


ภาพที่ 5.3.2

- ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขมีดังต่อไปนี้
    - **ข้อมูลหมวดหมู่ครุภัณฑ์** จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เนื่องจากจะต้องนำไปใช้งานในการคำนวณหาค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์รายการนั้น **ดังภาพที่ 5.3.2.1**

ภาพที่ 5.3.2.1

- **ข้อมูลวันที่ได้มาของครุภัณฑ์** โดยปกติแล้วระบบจะบันทึกเป็นวันที่ 1 เดือนมกราคม ของปีที่ได้รับมา ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันที่ได้มาให้ถูกต้อง สามารถทำได้โดยการกดที่ไอค่อนรูป ปฏิทินดังภาพ จะแสดงวันที่ให้เลือก **ดังภาพที่ 5.3.2.2**



ภาพที่ 5.3.2.2

****** หมายเหตุ : ในส่วนข้อมูลปี ให้ระบุเป็น ปี ค.ศ. ระบบจะนำไปแปลงเป็น พ.ศ. ให้อัตโนมัติ ******

- **ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์** ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขชื่อของครุภัณฑ์รายการนั้นให้ถูกต้อง **ดังภาพที่ 5.3.2.3**

ภาพที่ 5.3.2.3

- **ข้อมูลราคา/มูลค่าของครุภัณฑ์** ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลมูลค่าหรือราคาของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง โดยระบุเป็นตัวเลขที่ไม่ต้องใส่เครื่องแสดงการคั่นหลักพัน (Comma) **ดังภาพที่ 5.3.2.4**

ภาพที่ 5.3.2.4

- **ข้อมูลจำนวนของครุภัณฑ์** ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขจำนวนของครุภัณฑ์รายการนั้นให้ถูกต้อง **ดังภาพที่ 5.3.2.5**

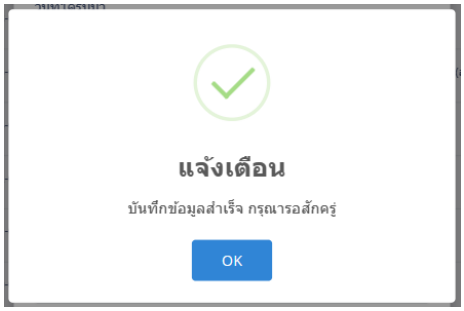
ภาพที่ 5.3.2.5

- หลักจากที่ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม

เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล
- ระบบจะดำเนินการแสดงข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการดำเนินการ **ดังภาพที่ 5.3.2.6**

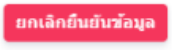
ภาพที่ 5.3.2.6

- หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 5.3.2.7**



ภาพที่ 5.3.2.7

- เมื่อทำการบันทึกสำเร็จตามขั้นตอนที่ 5.3.1 แล้วปุ่มแสดงการแก้ไข และ ปุ่มลบของรายการครุภัณฑ์นั้นจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม

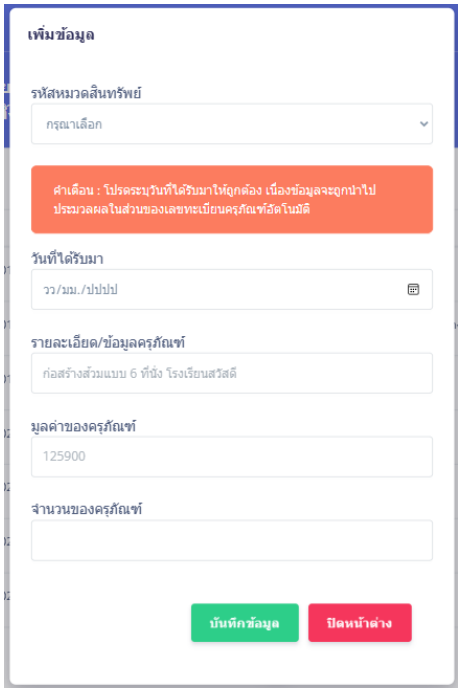
- หากต้องการแก้ไขให้รายการที่ดำเนินการแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่ม 

แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.3.2 อีกครั้ง

5.4. **การเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ตามที่ดึงข้อมูลมาจากเขตพื้นที่** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงผลหน้าต่าง **ดังภาพที่ 5.4.1**



ภาพที่ 5.4.1

5.4.2. ให้ผู้ใช้งานระดับข้อมูลทีเกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์รายการนั้น ดังต่อไปนี้

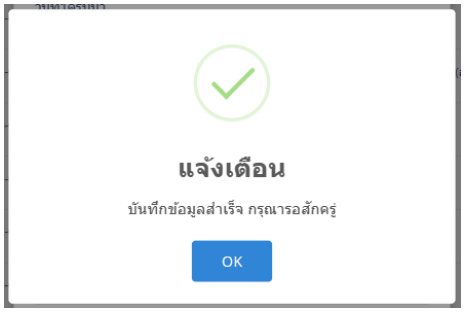
- <u>หมวดสินทรัพย์</u> ให้เลือกหมวดสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์
- <u>วันที่ได้มา</u> ให้ระบุวันได้ที่มาของครุภัณฑ์
- <u>รายละเอียด/ข้อมูลครุภัณฑ์</u> ให้ระบุชื่อ/รายละเอียดของครุภัณฑ์
- <u>มูลค่าของครุภัณฑ์</u> ให้ระบุมูลค่าของครุภัณฑ์ **โดยไม่ต้องระบุตัวคั่นหลักพัน (Comma)**
- <u>จำนวนของครุภัณฑ์</u> ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์เป็นตัวเลข

5.4.3.หลักจากระบุข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว ให้ดำเนินการกดที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 5.4.3**

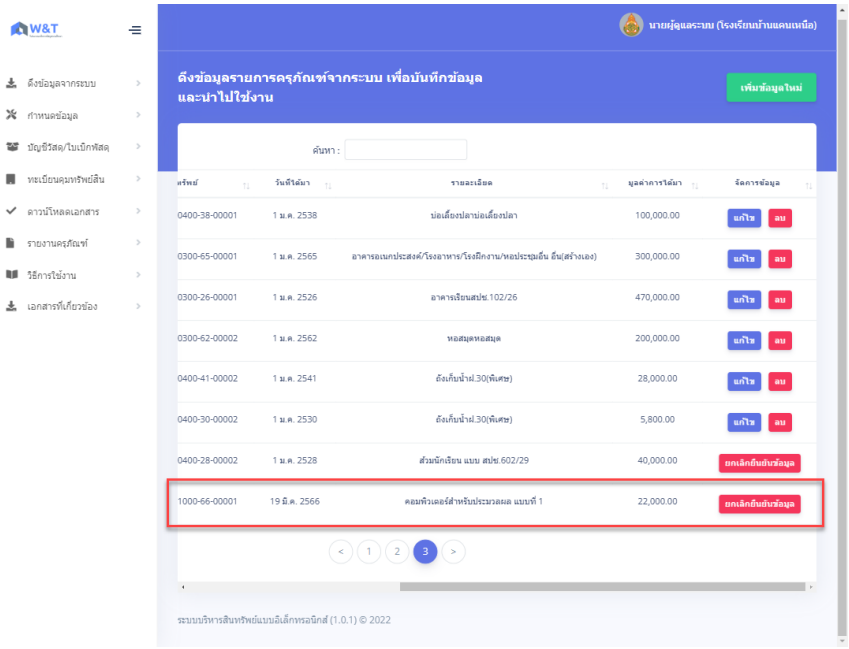
ภาพที่ 5.4.3

5.4.4. หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 5.4.4**



ภาพที่ 5.4.4

5.4.5. ระบบจะแสดงผลรายการครุภัณฑ์ที่ ดำเนินการบันทึก **ดังภาพที่ 5.4.5**

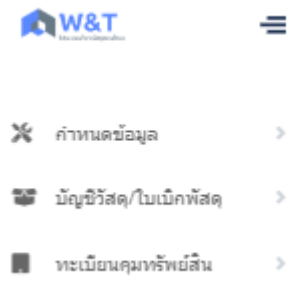


ภาพที่ 5.4.5

5.5. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดแล้ว จะแสดงผลข้อมูล **ดังภาพที่ 5.5**

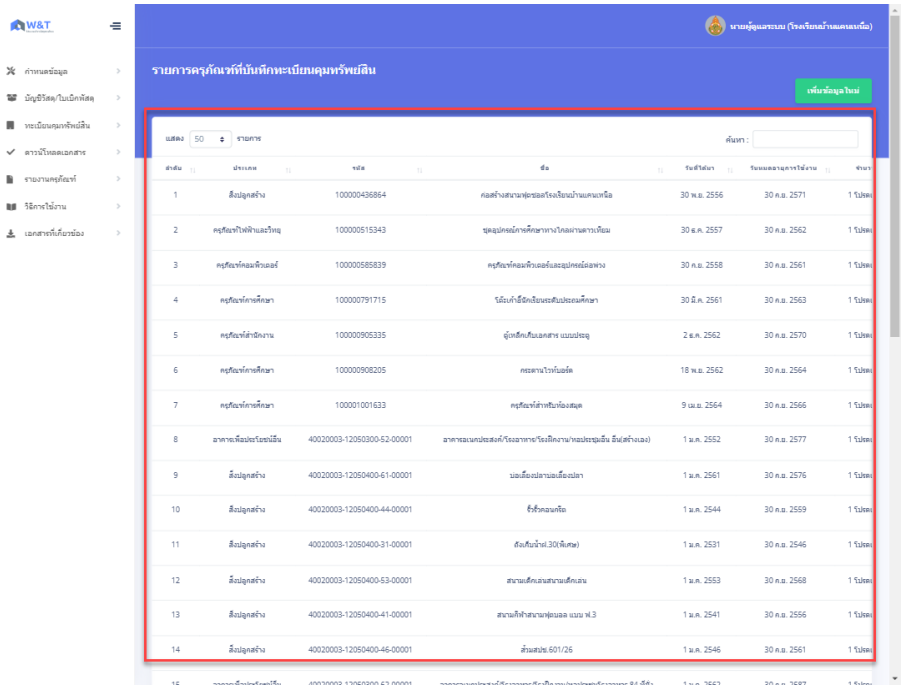
ภาพที่ 5.5

5.6. ผู้ใช้งานระดับเขตพื้นที่ฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษายืนยัน ไปยังฐานข้อมูลของสถานศึกษา เมนูหลัก **"ดึงข้อมูลจากระบบ"** จะหายไป **ดังภาพที่ 5.6**



ภาพที่ 5.6

5.7. ปรากฏข้อมูลครุภัณฑ์ที่ในขั้นตอนก่อนหน้า ในเมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” **ดังภาพที่ 5.7**



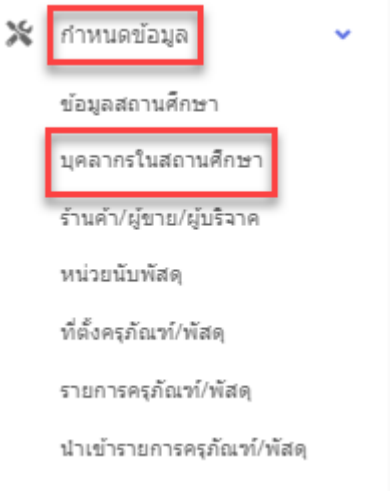
ภาพที่ 5.7

การบันทึกข้อมูล

บุคลากรในสถานศึกษา

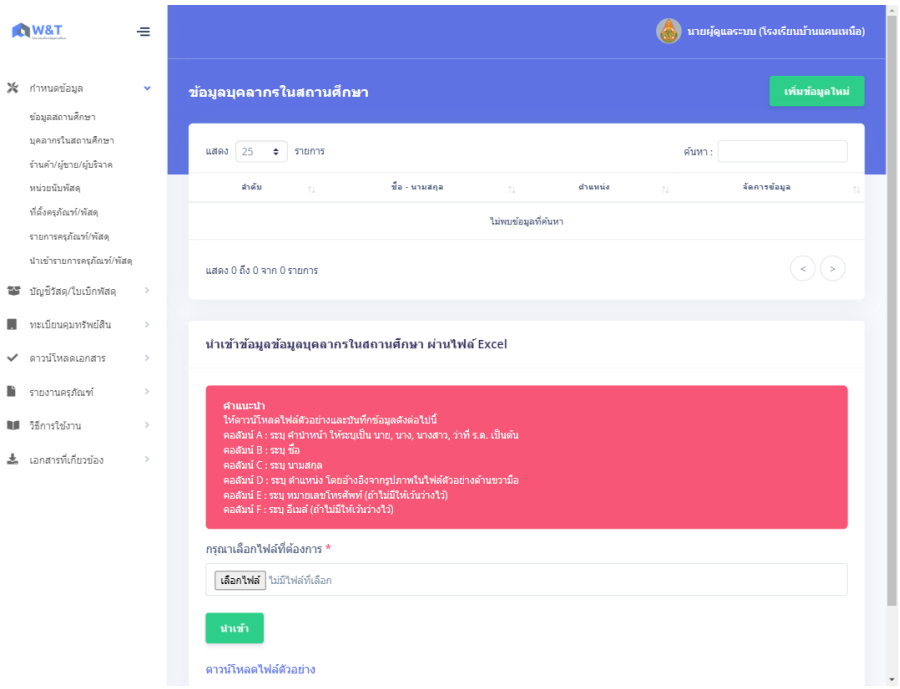
6. **เมนู บุคลากรในสถานศึกษา** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลบุคลกรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ผู้ยืมครุภัณฑ์ ผู้เบิกพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “บุคลากรในสถานศึกษา” **ดังภาพที่ 6.1**



ภาพที่ 6.1

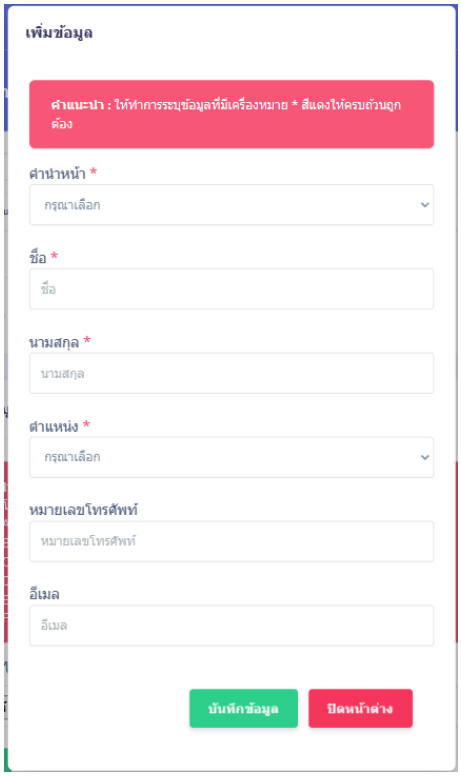
6.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 6.2**



ภาพที่ 6.2

6.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลกรในสถานศึกษาผ่านระบบบันทึกข้อมูลรายบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่ มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา **ดังภาพที่ 6.3.1**



ภาพที่ 6.3.1

6.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

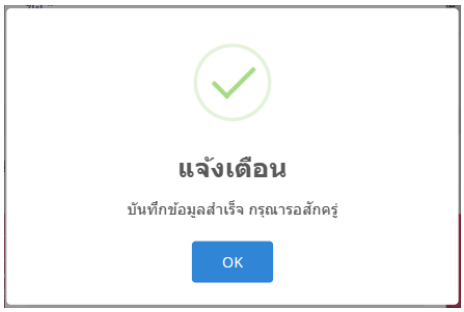
- <u>คำนำหน้า</u> : ให้เลือกคำนำหน้าของบุคลากร
- <u>ชื่อ</u> : ให้ระบุชื่อของบุคลากร
- <u>นามสกุล</u> : ให้ระบุนามสกุลของบุคลากร
- <u>ตำแหน่ง</u> : ให้เลือกตำแหน่งของบุคลากร
- <u>หมายเลขโทรศัพท์</u> : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากร (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)
- <u>อีเมล</u> : ให้ระบุอีเมลของบุคลากร (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)

6.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

6.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 6.3.4**

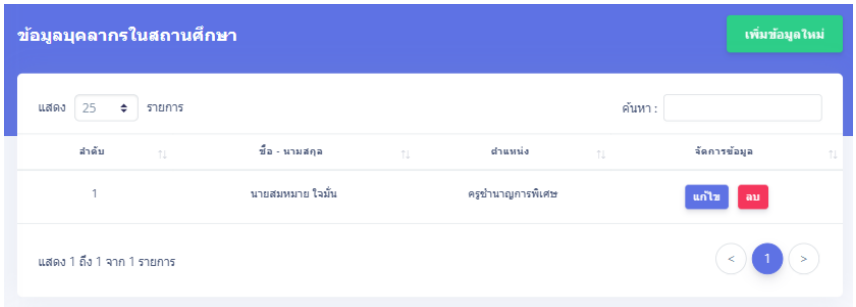
ภาพที่ 6.3.4

6.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 6.3.5**



ภาพที่ 6.3.5

6.3.6. ข้อมูลบุคลากรที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 6.3.6**

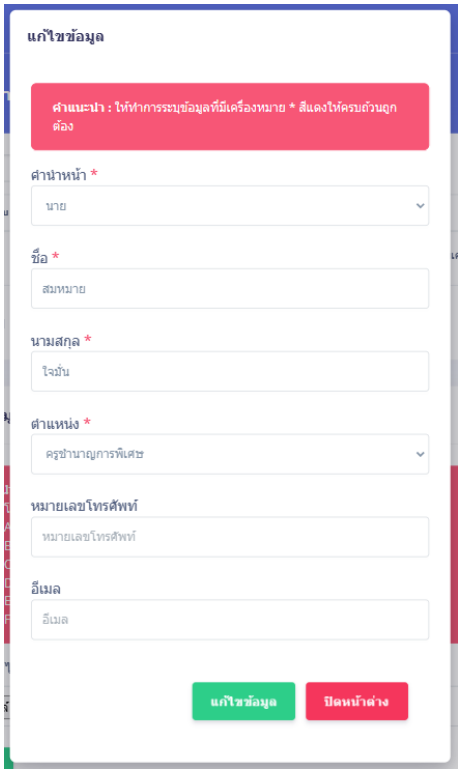


ภาพที่ 6.3.6

6.4. **การแก้ไขข้อมูลบุคคลกร** คือ การแก้ไขข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **ดังภาพที่ 6.4.1**

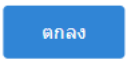


ภาพที่ 6.4.1

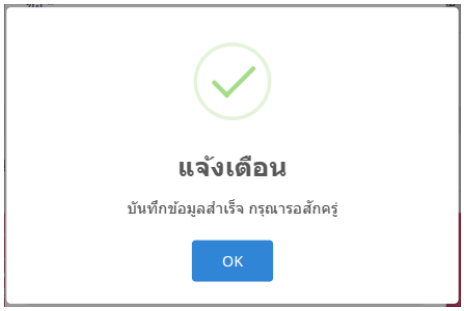
6.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

จะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 6.4.2**

ภาพที่ 6.4.2

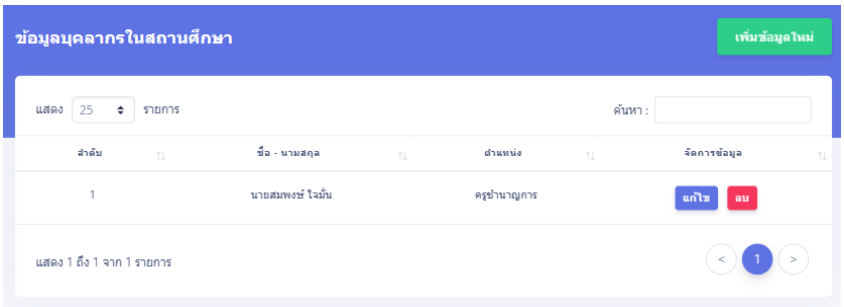
6.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม 

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 6.4.3**



ภาพที่ 6.4.3

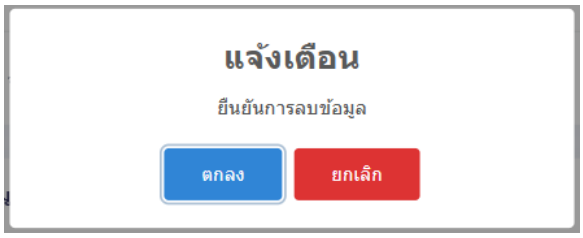
6.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดัง **ภาพที่ 6.4.4**



ภาพที่ 6.4.4

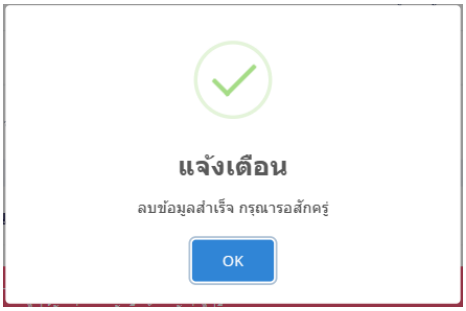
6.5. **การลบข้อมูลบุคลากร** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากมีการย้ายออก ลาออก เกษียณอายุราชการ เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 6.5.1**



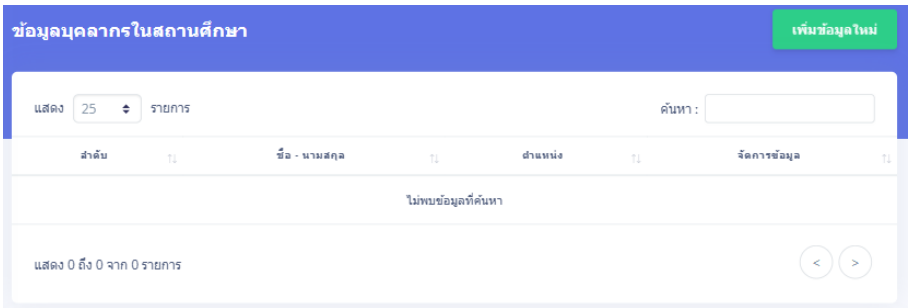
ภาพที่ 6.5.1

6.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 6.5.2**



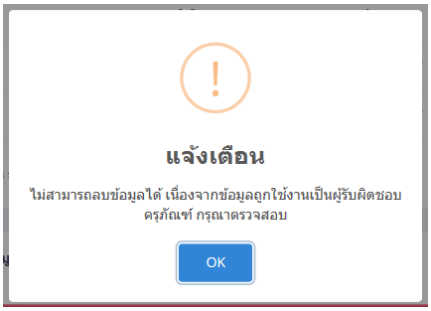
ภาพที่ 6.5.2

6.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 6.5.3**



ภาพที่ 6.5.3

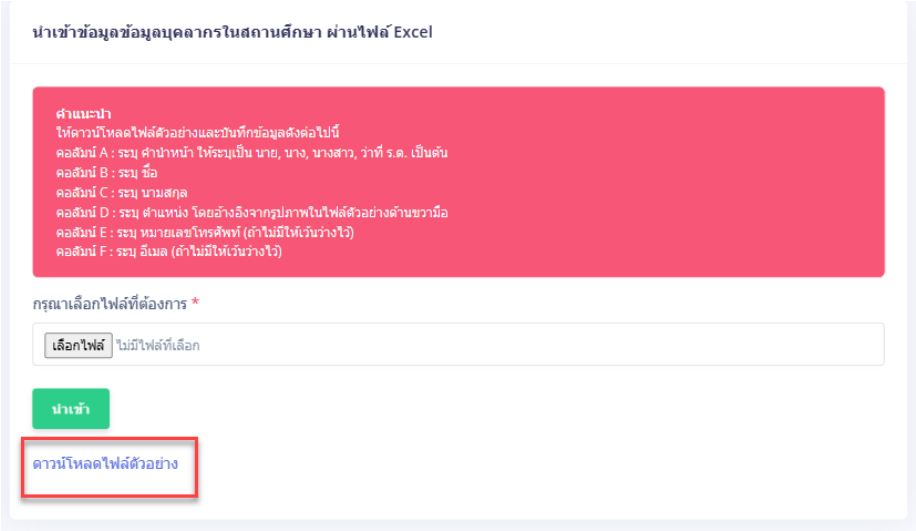
6.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล บุคลากรในสถานศึกษา ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 6.5.4**



ภาพที่ 6.5.4

6.6. **การนำเข้าข้อมูล** คือ การนำเข้าข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 6.6.1**

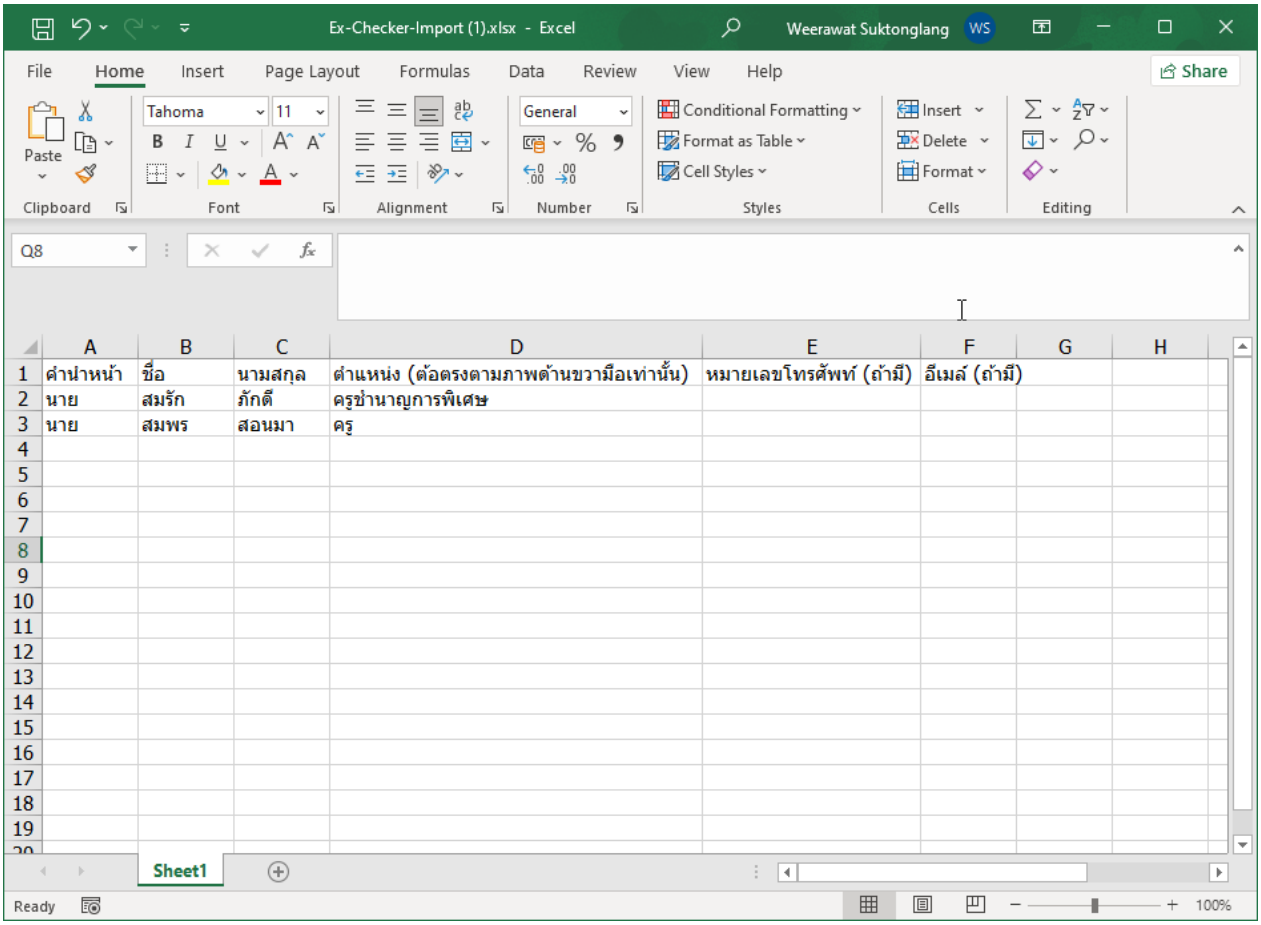


ภาพที่ 6.6.1

6.6.2.จากนั้นดำเนินการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมา แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

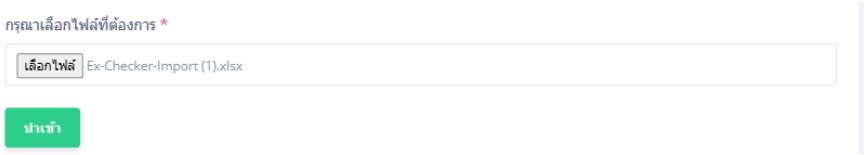
- คอลัมน์ A : ระบุ คำนำหน้า ให้ระบุเป็น นาย, นาง, นางสาว, ว่าที่ ร.ต. เป็นต้น
- คอลัมน์ B : ระบุ ชื่อ
- คอลัมน์ C : ระบุ นามสกุล
- คอลัมน์ D : ระบุ ตำแหน่ง โดยอ้างอิงจากรูปภาพในไฟล์ตัวอย่างด้านขวามือ
- คอลัมน์ E : ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
- คอลัมน์ F : ระบุ อีเมล (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

จะได้ข้อมูล **ดังภาพที่ 6.6.2**



ภาพที่ 6.6.2

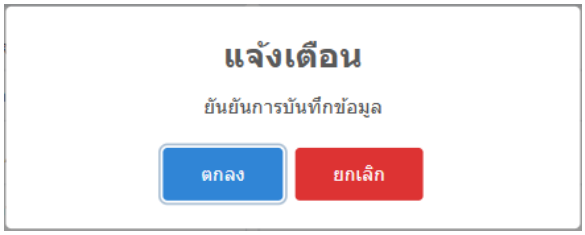
6.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 5.6.2. **ดังภาพที่ 6.6.3**



ภาพที่ 6.6.3

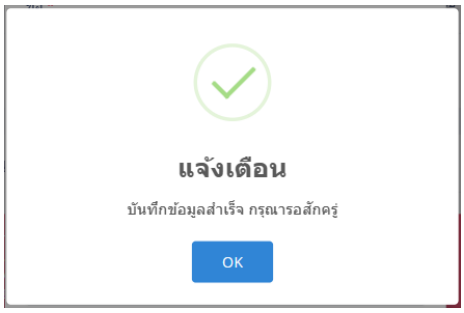
6.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 6.6.4**



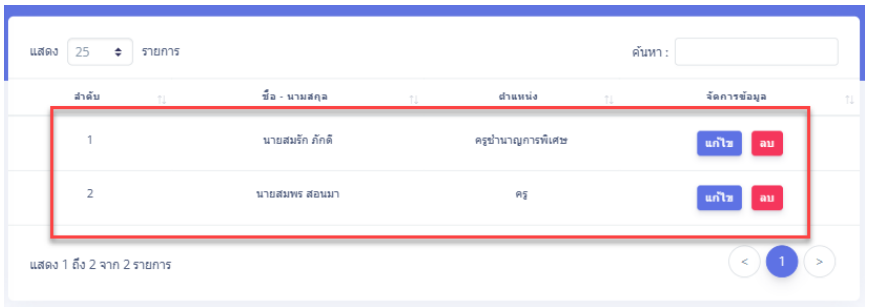
ภาพที่ 6.6.4

6.6.5. เมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงผลหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 6.6.5**



ภาพที่ 6.6.5

6.6.6. จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าข้อมูลในตาราง **ดังภาพที่ 6.6.6**



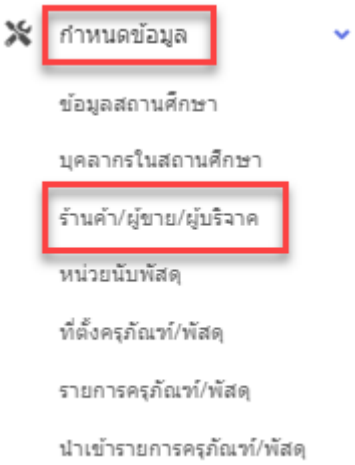
ดังภาพที่ 6.6.6

การบันทึกข้อมูล

ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค

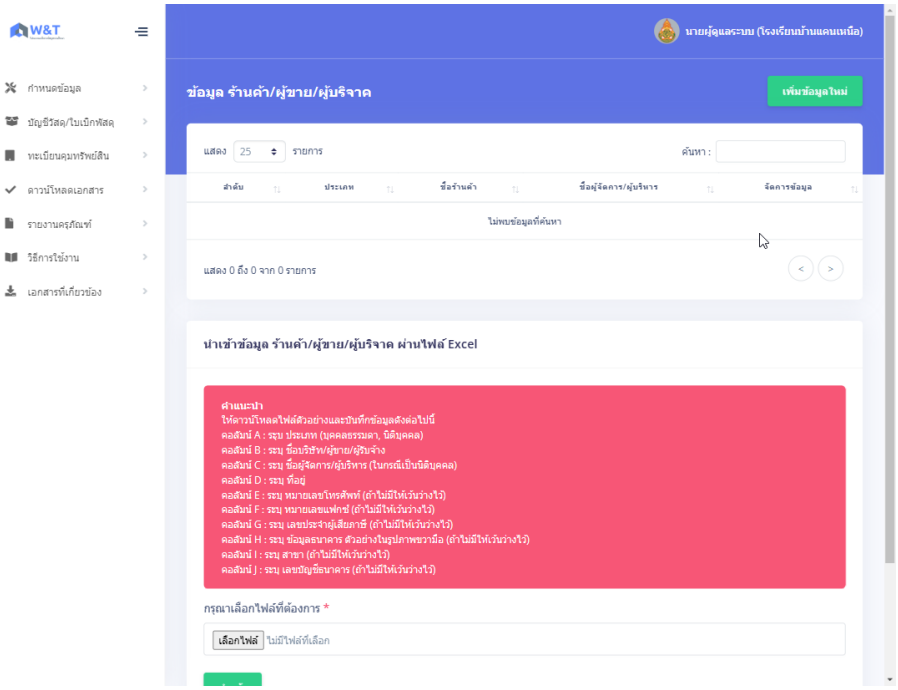
7. **เมนู ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค เพื่อใช้ในการเป็นผู้ขาย/ร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุ/ผู้บริจาคครุภัณฑ์ให้กับสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค” **ดังภาพที่ 7.1**



ภาพที่ 7.1

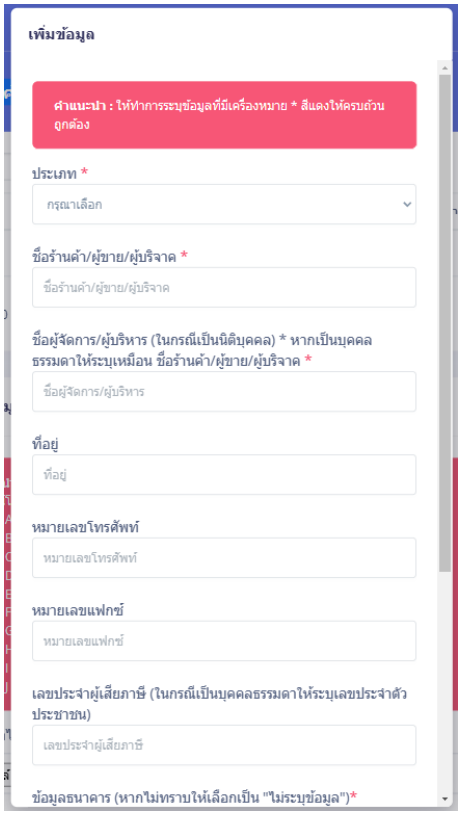
7.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 7.2**



ภาพที่ 7.2

7.3. การเพิ่มข้อมูลร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่ มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค **ดังภาพที่ 7.3.1**



ภาพที่ 7.3.1

7.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ประเภท</u> : ให้เลือกประเภทของ ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ว่าเป็น บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
- <u>ชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค</u> : ให้ระบุชื่อ ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค
- <u>ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร (ในกรณีเป็นนิติบุคคล)</u> : ให้ระบุชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร (ในกรณีเป็นนิติบุคคล) * หากเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุเหมือน ชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค
- <u>ที่อยู่</u> : ให้ระบุที่อยู่ของ ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)
- <u>หมายเลขโทรศัพท์</u> : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)
- <u>หมายเลขแฟกซ์</u> : ให้ระบุหมายเลขแฟกซ์ของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)

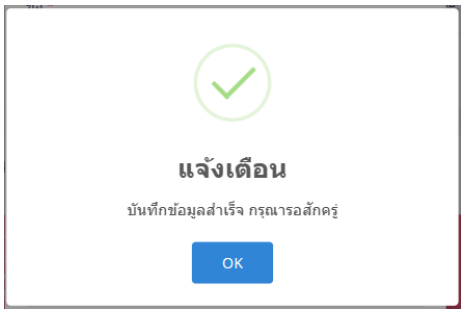
- <u>เลขประจำผู้เสียภาษี</u> : ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)
- <u>ข้อมูลธนาคาร</u> : ให้ระบุธนาคารของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค (หากไม่ทราบให้เลือกเป็น "ไม่ระบุข้อมูล")
- <u>สาขา</u> : ให้ระบุสาขาของธนาคารของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค
- <u>เลขบัญชีธนาคาร</u> : ให้ระบุเลขบัญชีธนาคารของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค

7.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

7.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 7.3.4**

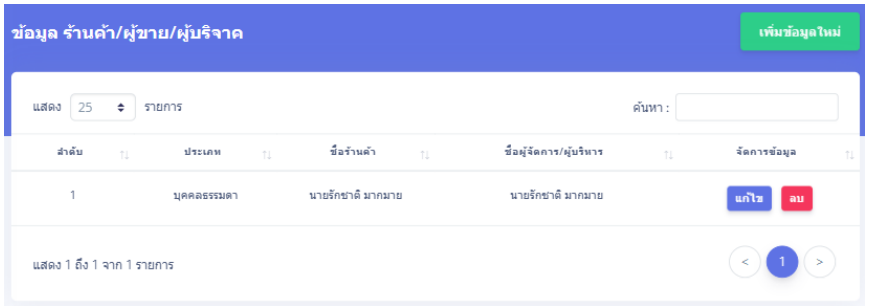
ภาพที่ 7.3.4

7.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 7.3.5**



ภาพที่ 7.3.5

7.3.6. ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 7.3.6**



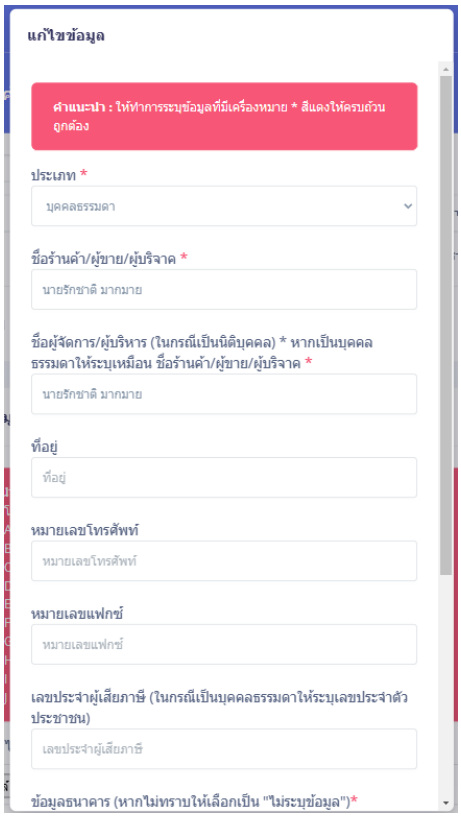
ภาพที่ 7.3.6

7.4. **การแก้ไขข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค** คือ การแก้ไขข้อมูลของ ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง

ดังภาพที่ 7.4.1



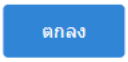
ภาพที่ 7.4.1

7.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

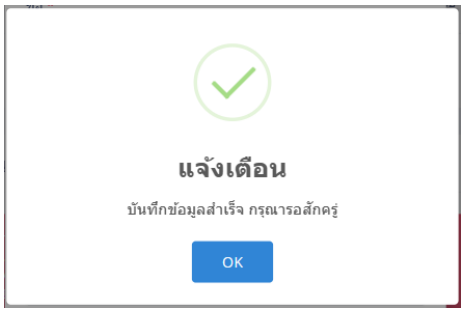
จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 7.4.2

ภาพที่ 7.4.2

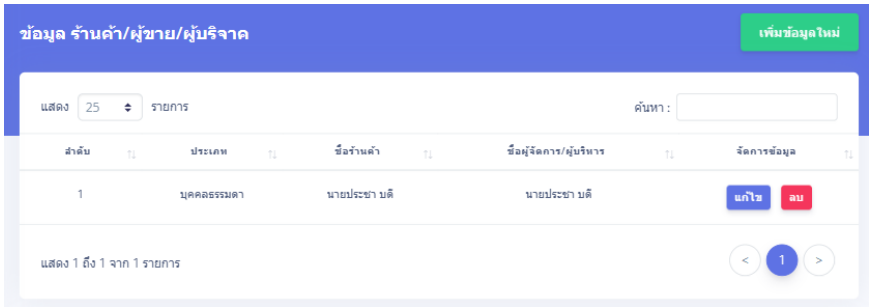
7.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม 

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 7.4.3**



ภาพที่ 7.4.3

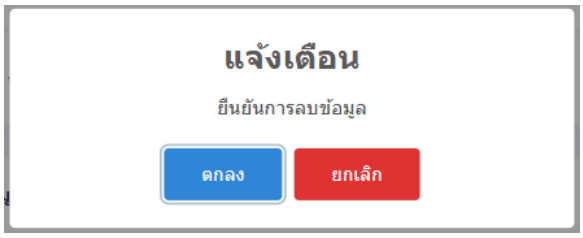
7.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 7.4.4**



ภาพที่ 7.4.4

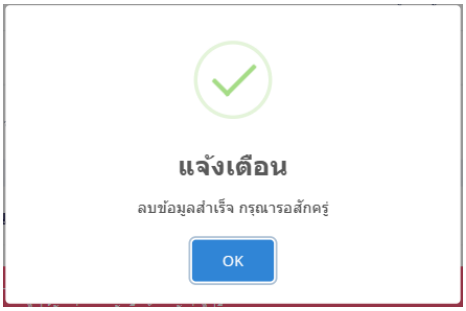
7.5. **การลบข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 7.5.1**



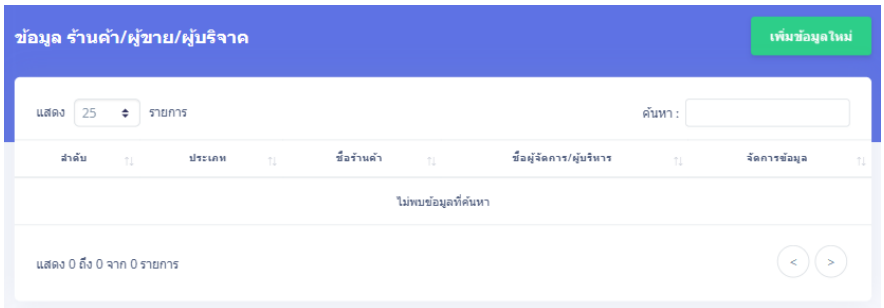
ภาพที่ 7.5.1

7.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 7.5.2**



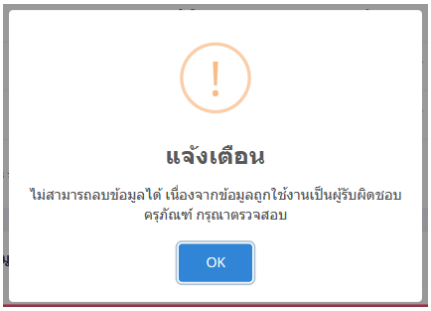
ภาพที่ 7.5.2

7.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 7.5.3**



ภาพที่ 7.5.3

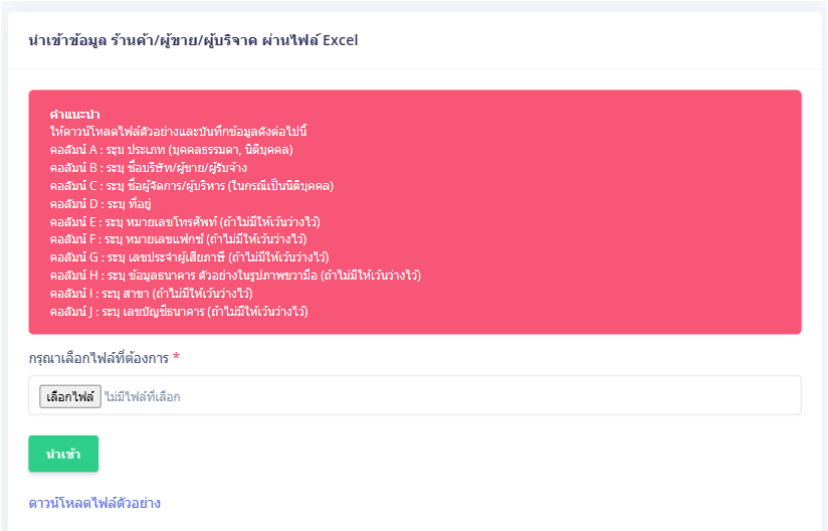
7.5.4.**หมายเหตุ** หากข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 7.5.4**



ภาพที่ 7.5.4

7.6. **การนำเข้าข้อมูล** คือ การนำเข้าข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 7.6.1**



ภาพที่ 7.6.1

7.6.2.จากนั้นดำเนินการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมา แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

คอลัมน์ A : ระบุ ประเภท (บุคคลธรรมดา, นิติบุคคล)

คอลัมน์ B : ระบุ ชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คอลัมน์ C : ระบุ ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร (ในกรณีเป็นนิติบุคคล)

คอลัมน์ D : ระบุ ที่อยู่

คอลัมน์ E : ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ F : ระบุ หมายเลขแฟกซ์ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

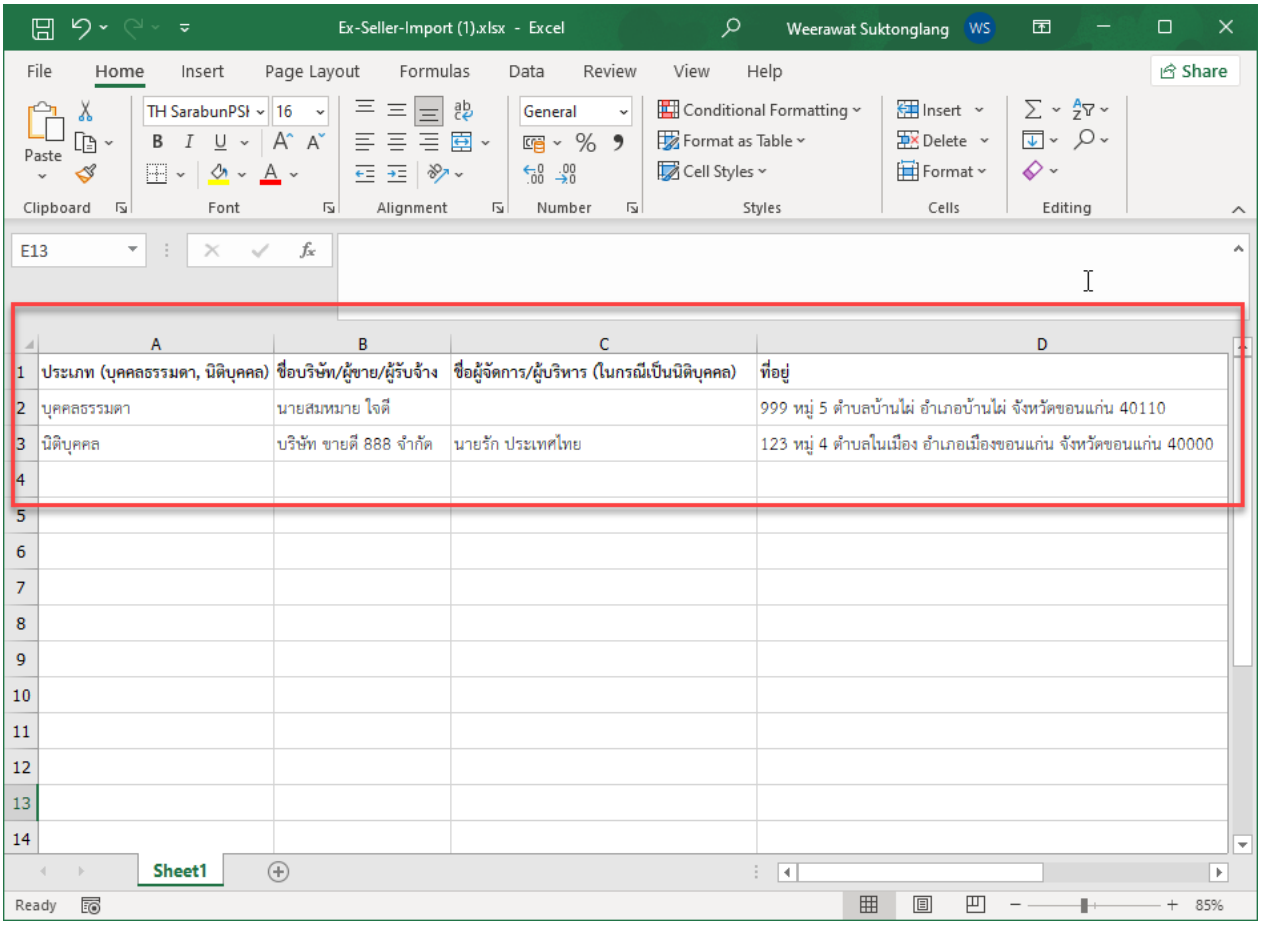
คอลัมน์ G : ระบุ เลขประจำผู้เสียภาษี (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ H : ระบุ ข้อมูลธนาคาร ตัวอย่างในรูปภาพขวามือ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ I : ระบุ สาขา (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ J : ระบุ เลขบัญชีธนาคาร (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

จะได้ข้อมูล **ดังภาพที่ 7.6.2**



	A	B	C	D
1	ประเภท (บุคคลธรรมดา, นิติบุคคล)	ชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร (ในกรณีเป็นนิติบุคคล)	ที่อยู่
2	บุคคลธรรมดา	นายสมหมาย ใจดี		999 หมู่ 5 ตำบลบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น 40110
3	นิติบุคคล	บริษัท ขายดี 888 จำกัด	นายรัก ประเทศไทย	123 หมู่ 4 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
4				

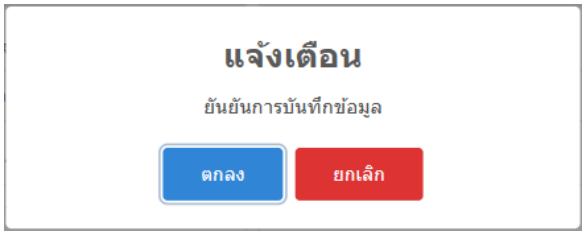
ภาพที่ 7.6.2

7.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 6.6.2. **ดังภาพที่ 7.6.3**

ภาพที่ 7.6.3

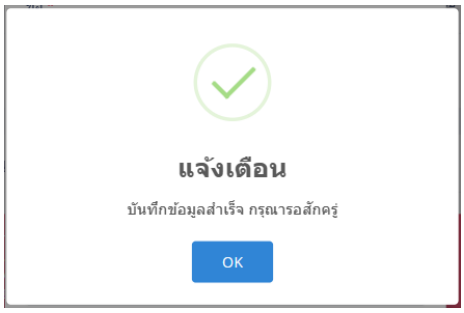
7.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 7.6.4**



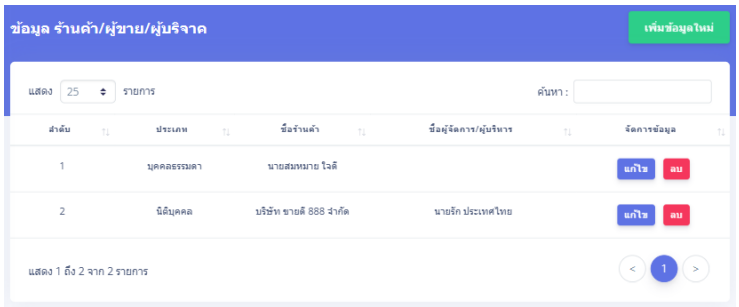
ภาพที่ 7.6.4

7.6.5. เมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงผลหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 7.6.5**



ภาพที่ 7.6.5

7.6.6. จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าข้อมูลในตาราง **ดังภาพที่ 7.6.6**



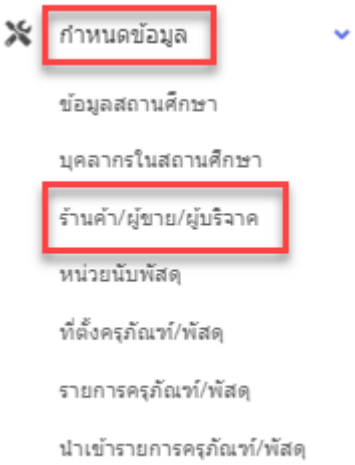
ดังภาพที่ 7.6.6

การบันทึกข้อมูล

หน่วยนับพัสดุ

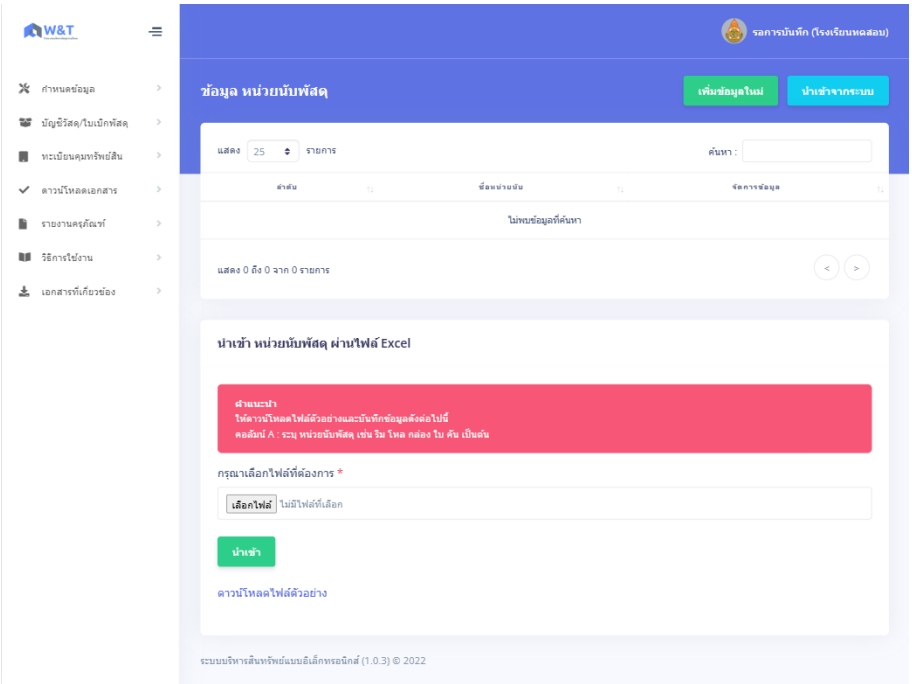
8. **เมนู หน่วยนับพัสดุ** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลหน่วยนับของพัสดุที่ได้มา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “หน่วยนับพัสดุ” **ดังภาพที่ 8.1**



ภาพที่ 8.1

8.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 8.2**

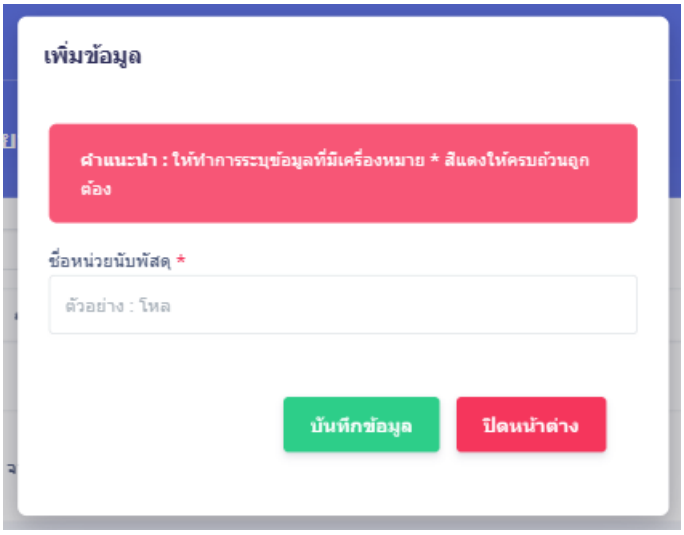


ภาพที่ 8.3

8.3. การเพิ่มข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล หน่วยนับพัสดุ **ดังภาพที่ 8.3.1**



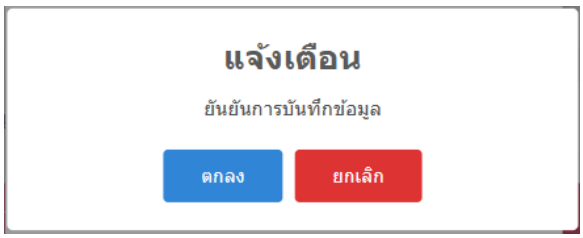
ภาพที่ 8.3.1

8.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ชื่อหน่วยนับพัสดุ</u> : ให้ระบุชื่อหน่วยนับพัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น โหล , รีม , กล่อง

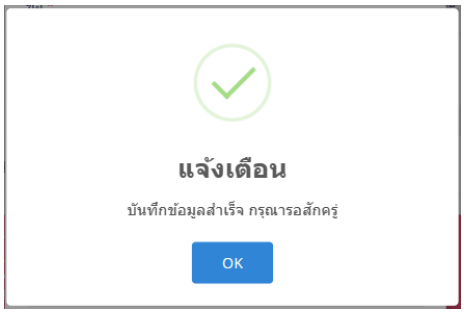
8.3.3.เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

8.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 8.3.4**



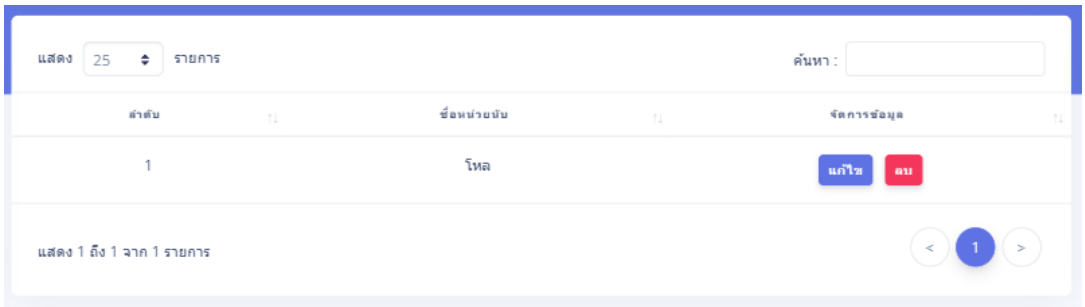
ภาพที่ 8.3.4

8.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 8.3.5**



ภาพที่ 8.3.5

8.3.6. ข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 8.3.6**

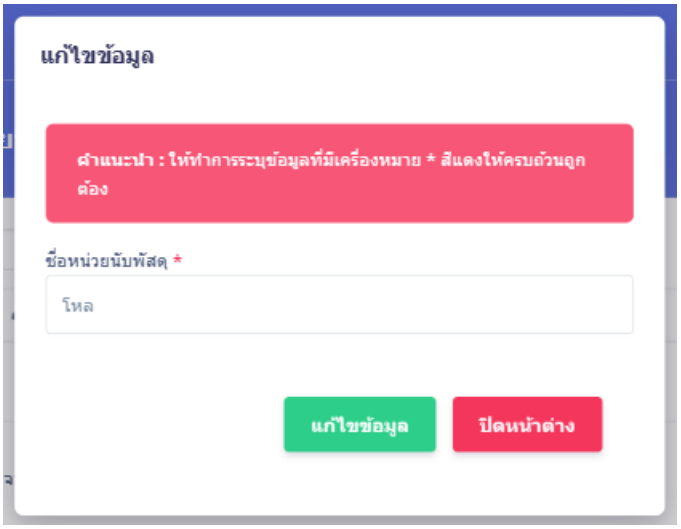


ภาพที่ 8.3.6

8.4. **การแก้ไขข้อมูล หน่วยนับพัสดุ** คือ การแก้ไขข้อมูลของ หน่วยนับพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูลหน่วยนับพัสดุที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **ดังภาพที่ 8.4.1**



ภาพที่ 8.4.1

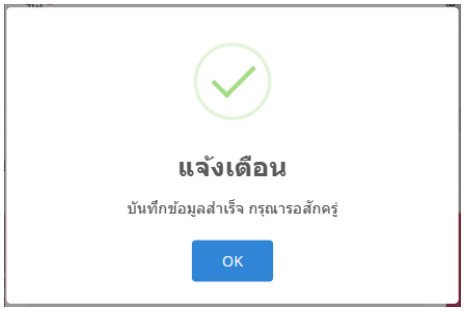
8.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

จะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 8.4.2**

ภาพที่ 8.4.2

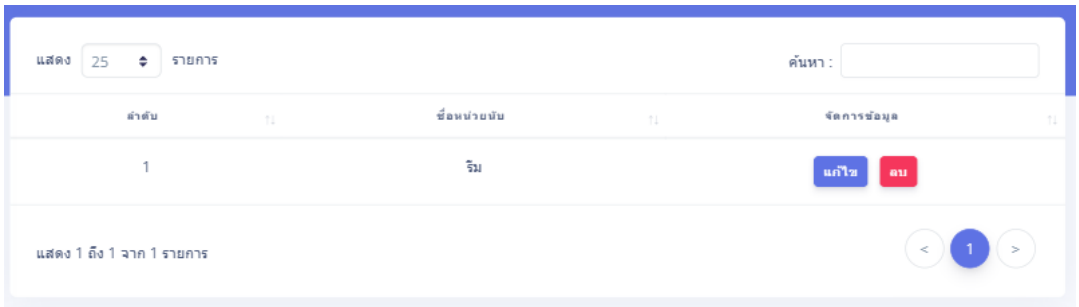
8.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 8.4.3**



ภาพที่ 8.4.3

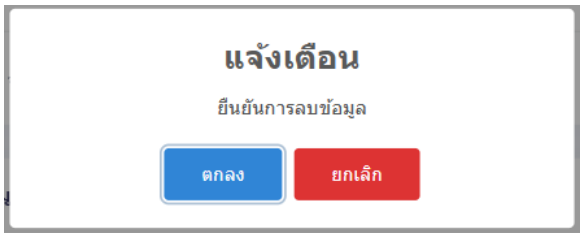
8.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 8.4.4**



ภาพที่ 8.4.4

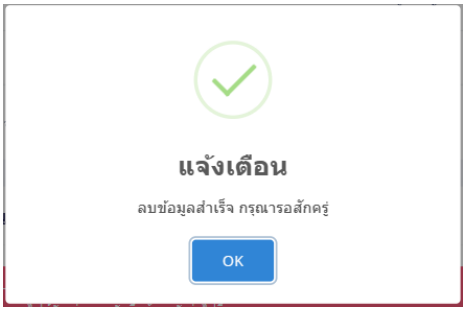
8.5. **การลบข้อมูล หน่วยนับพัสดุ** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 8.5.1**



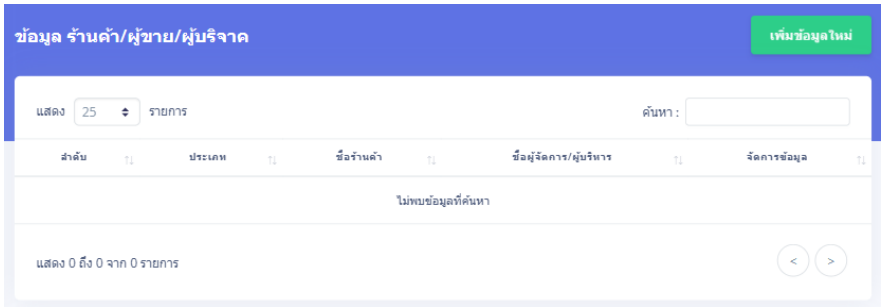
ภาพที่ 8.5.1

8.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 8.5.2**



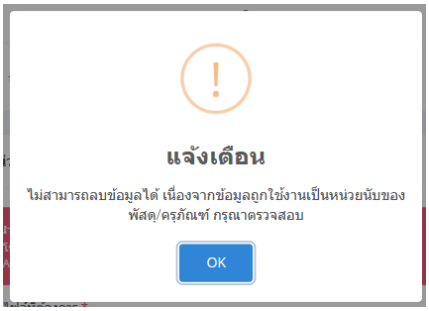
ภาพที่ 8.5.2

8.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 8.5.3**



ภาพที่ 8.5.3

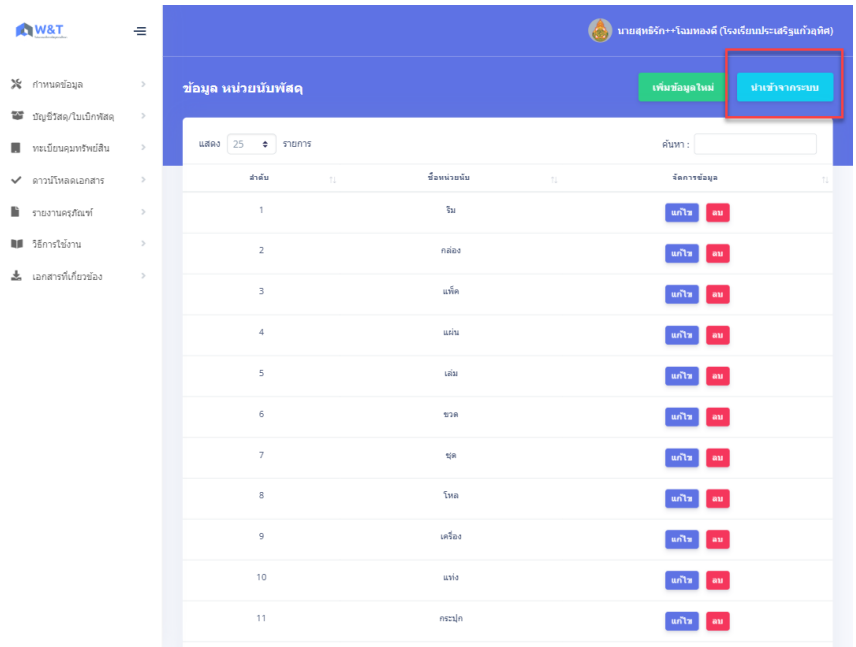
8.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 8.5.4**



ภาพที่ 8.5.4

8.6. **การดึงข้อมูลหน่วยนับจากระบบ** คือ การนำเข้าข้อมูลหน่วยนับพัสดุจากระบบที่ ผู้ดูแลได้ทำการเตรียมข้อมูลไว้ให้ในบางส่วน เพื่อลดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลหน่วยนับพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

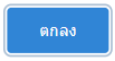
8.6.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม นำเข้าจากระบบ **ดังภาพที่ 8.6.1**



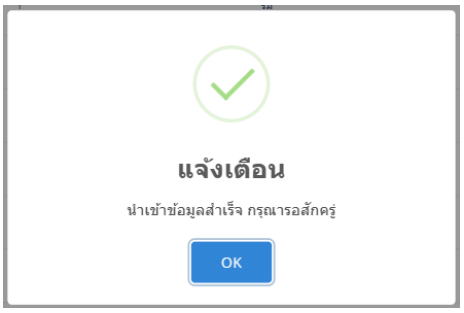
ภาพที่ 8.6.1

8.6.2. จากนั้นโปรแกรจะแจ้งเตือนหน้าต่าง **ดังภาพที่ 8.6.2**

ภาพที่ 8.6.2

8.6.3. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม 

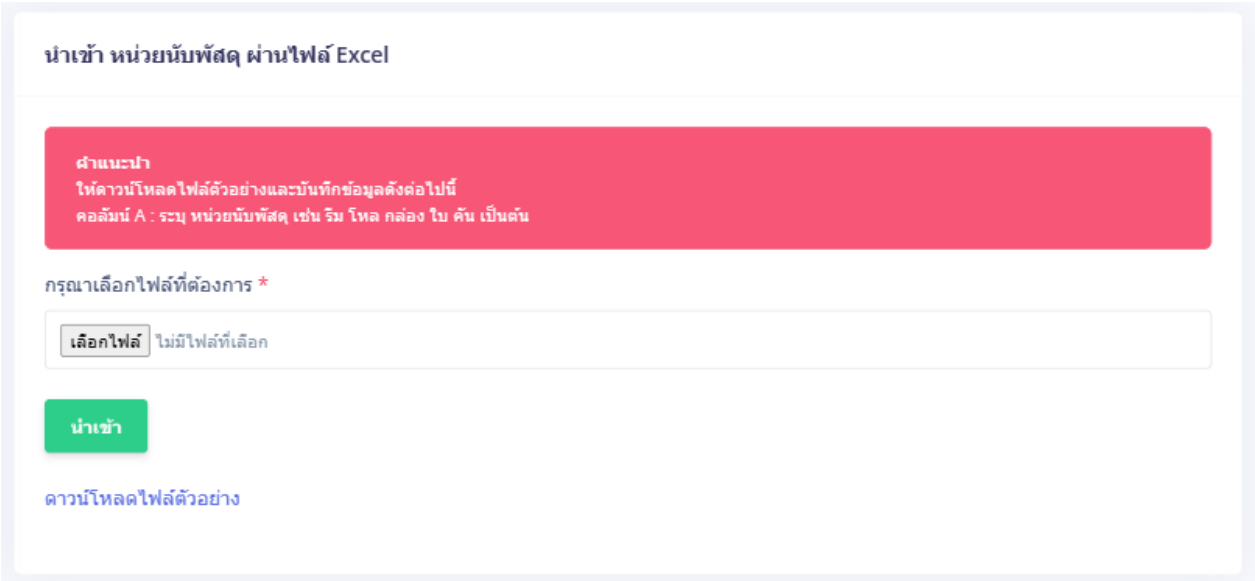
โปรแกรมจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 8.6.3**



ภาพที่ 8.6.3

8.7. **การนำเข้าข้อมูล** คือ การนำเข้าข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.7.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 8.7.1**

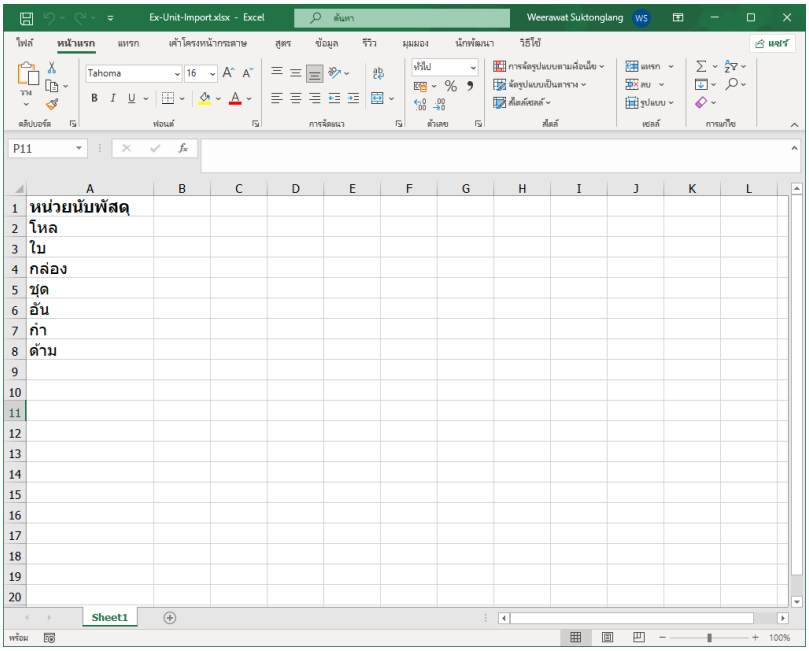


ภาพที่ 8.6.1

8.7.2.จากนั้นดำเนินการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมา แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

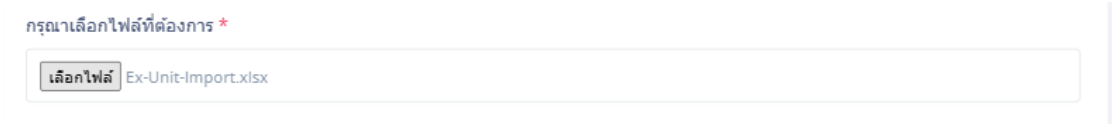
คอลัมน์ A : ระบุ ชื่อหน่วยนับพัสดุ เช่น รีม โหล กล่อง ใบ คัน เป็นต้น

จะได้ข้อมูล **ดังภาพที่ 8.7.2**



ภาพที่ 8.7.2

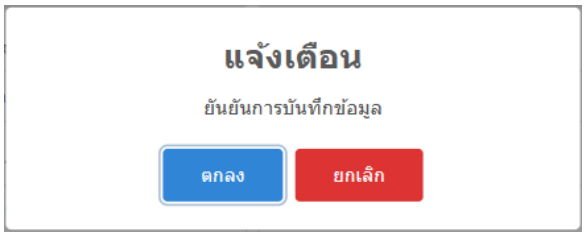
8.7.3.จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 8.7.2. **ดังภาพที่ 8.7.3**



ภาพที่ 8.7.3

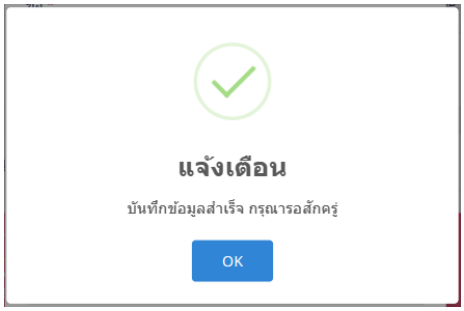
8.7.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 8.7.4**



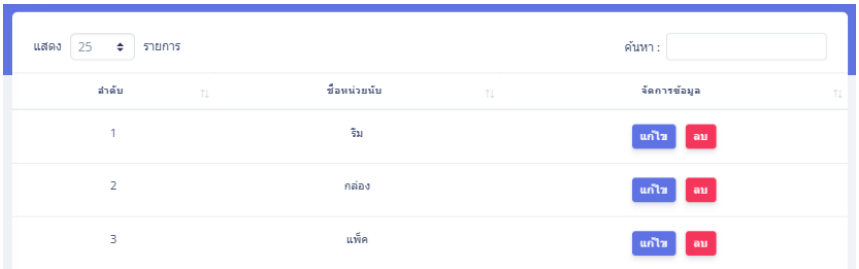
ภาพที่ 8.7.4

8.7.5. เมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงผลหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 8.7.5**



ภาพที่ 8.7.5

8.7.6. จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าข้อมูลในตาราง **ดังภาพที่ 8.7.6**

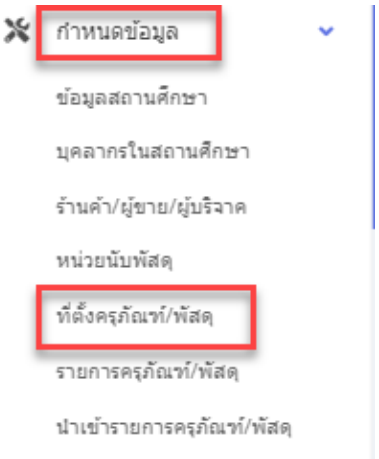


ดังภาพที่ 8.7.6

การบันทึกข้อมูล
ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ

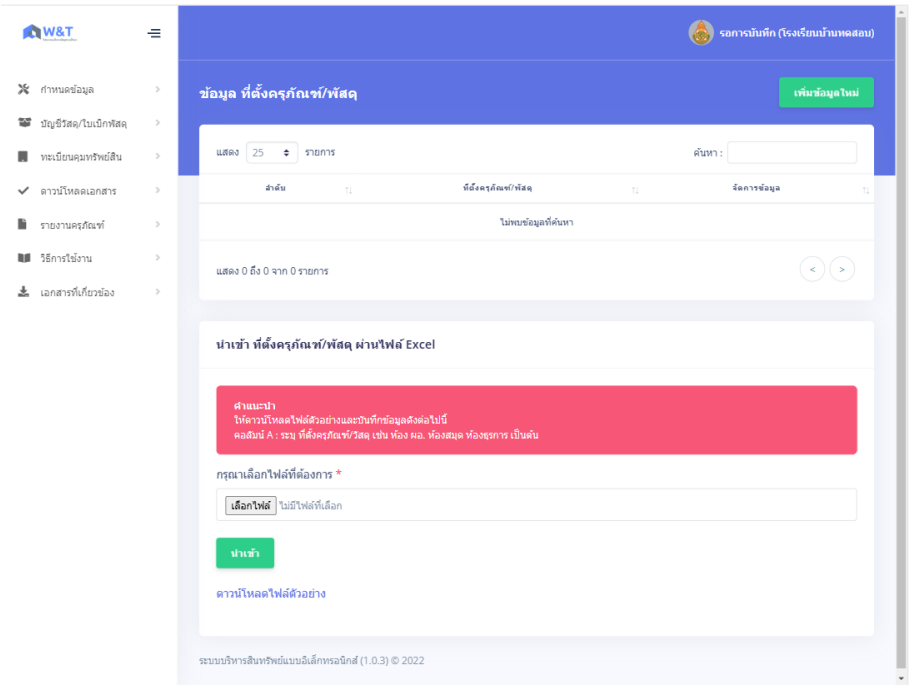
9. **เมนู ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลที่ตั้ง/ที่อยู่ของครุภัณฑ์ต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ” **ดังภาพที่ 9.1**



ภาพที่ 9.1

9.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 9.2**

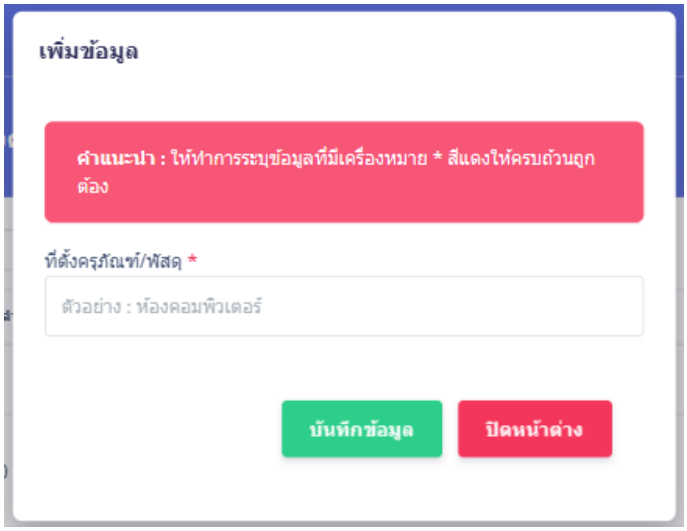


ภาพที่ 9.2

9.3. การเพิ่มข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ **ดังภาพที่ 9.3.1**



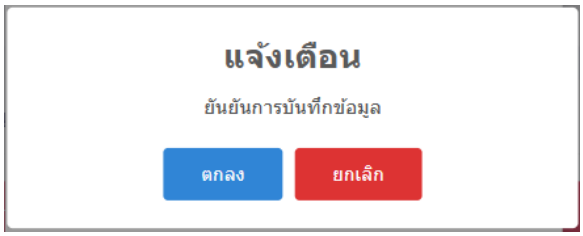
ภาพที่ 9.3.1

9.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้ระบุชื่อที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องสมุด

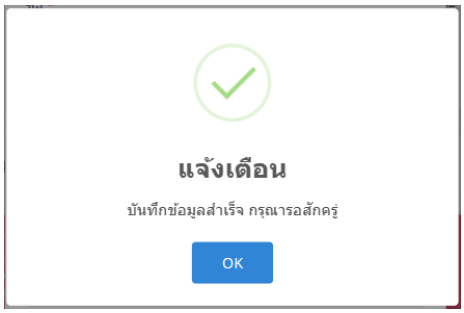
9.3.3.เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

9.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 9.3.4**



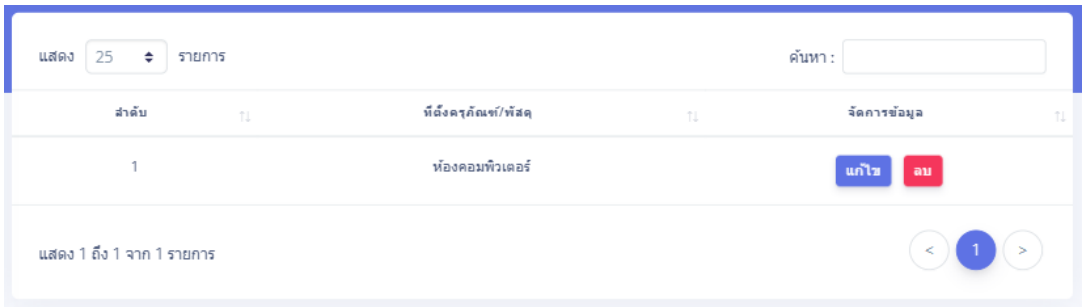
ภาพที่ 9.3.4

9.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 9.3.5**



ภาพที่ 9.3.5

9.3.6. ข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 9.3.6**



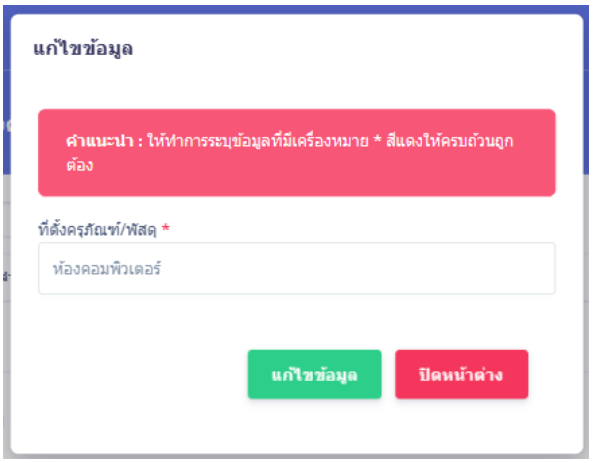
ภาพที่ 9.3.6

9.4. **การแก้ไขข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ การแก้ไขข้อมูลของ ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง

ดังภาพที่ 9.4.1



ภาพที่ 9.4.1

9.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

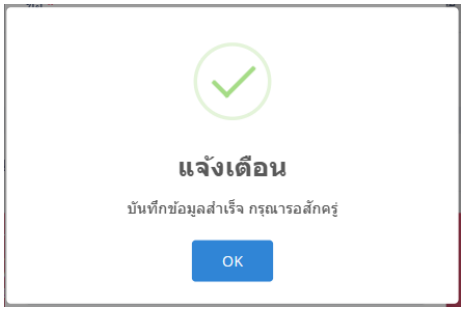
จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 9.4.2

ภาพที่ 9.4.2

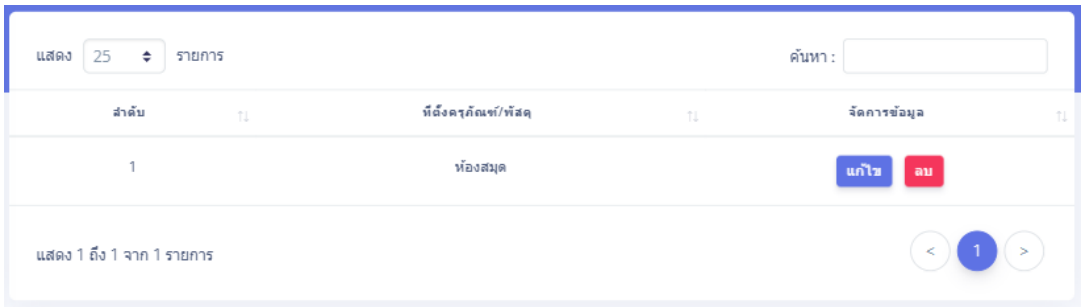
9.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 9.4.3**



ภาพที่ 9.4.3

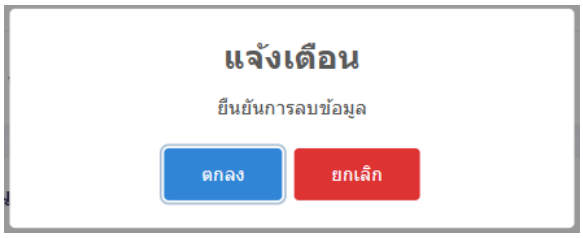
9.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 9.4.4**



ภาพที่ 9.4.4

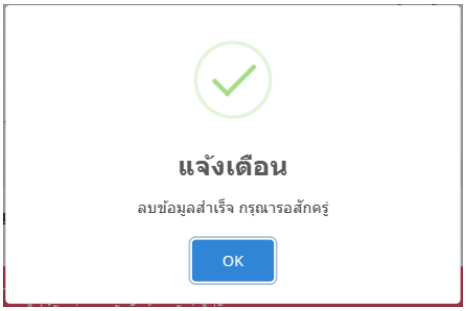
9.5. **การลบข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 9.5.1**



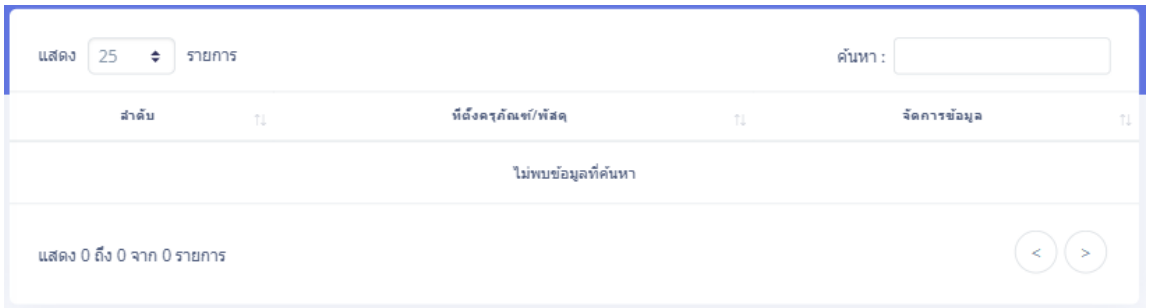
ภาพที่ 9.5.1

9.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 9.5.2**



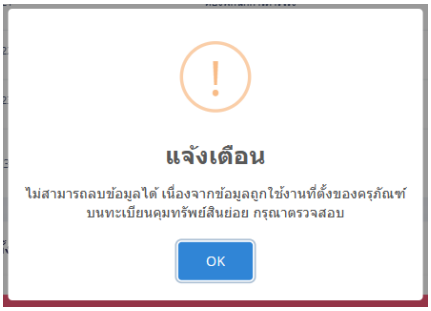
ภาพที่ 9.5.2

9.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 9.5.3**



ภาพที่ 9.5.3

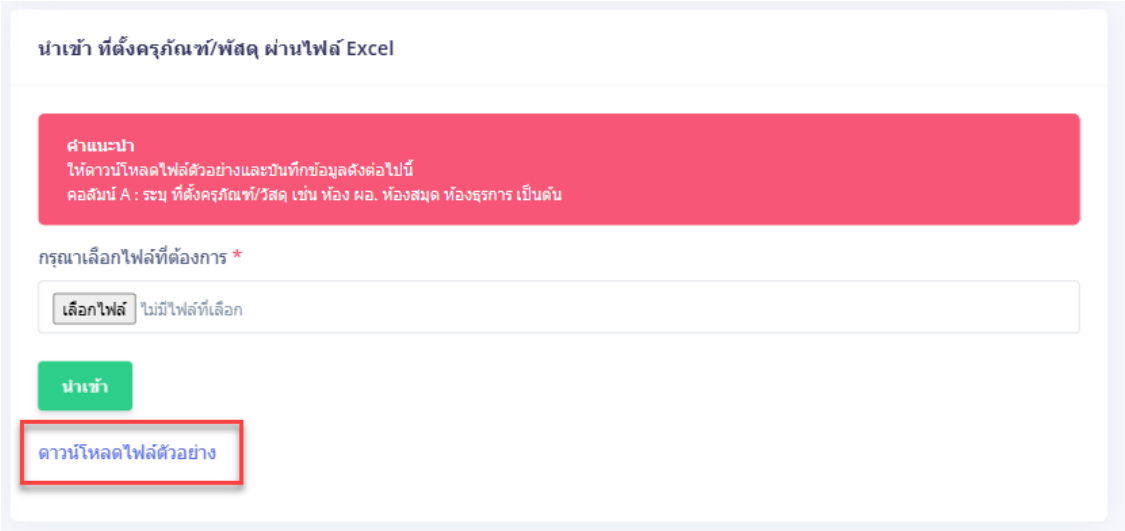
9.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 9.5.4**



ภาพที่ 9.5.4

9.6. **การนำเข้าข้อมูล** คือ การนำเข้าข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 9.6.1**

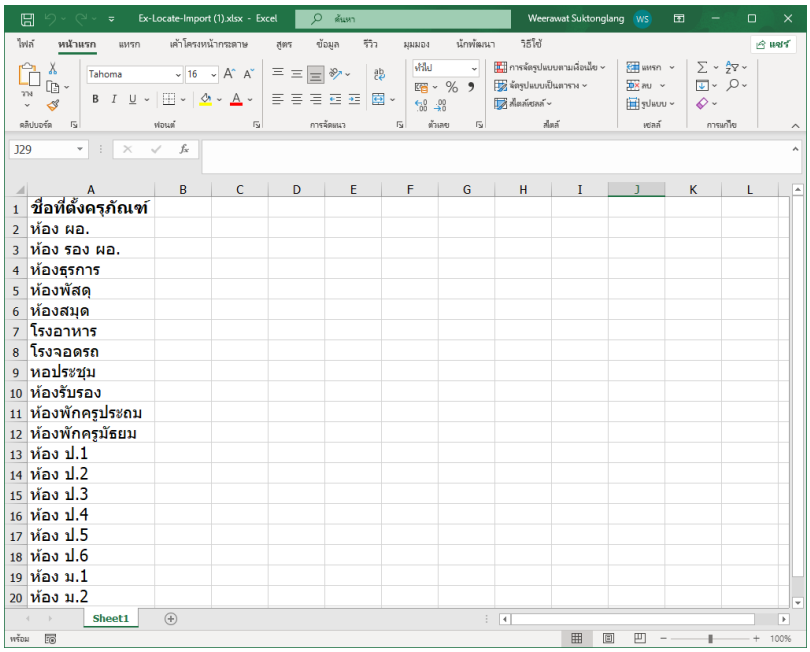


ภาพที่ 9.6.1

9.6.2.จากนั้นดำเนินการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมา แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

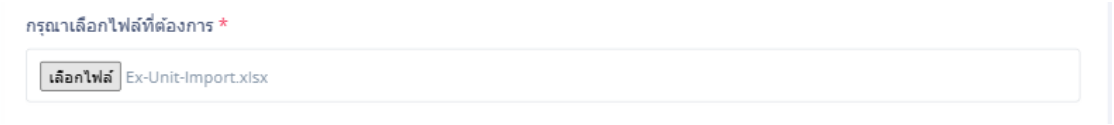
คอลัมน์ A : ระบุ ชื่อที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์, ห้อง ป.1, ห้อง ป.2 เป็นต้น

จะได้ข้อมูล **ดังภาพที่ 9.6.2**



ภาพที่ 9.6.2

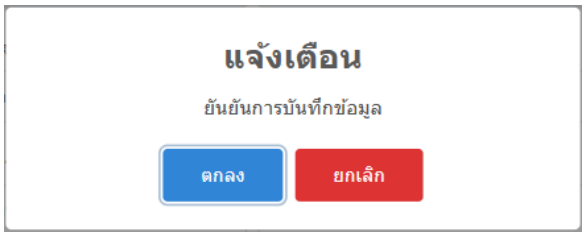
9.6.3.จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 9.6.2. **ดังภาพที่ 9.6.3**



ภาพที่ 8.7.3

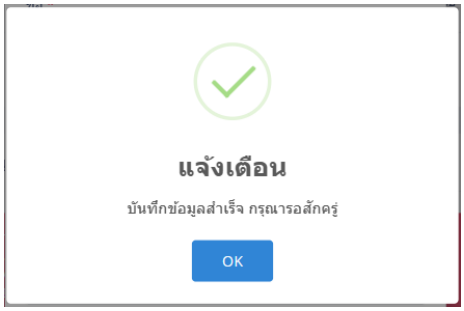
9.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 9.6.4**



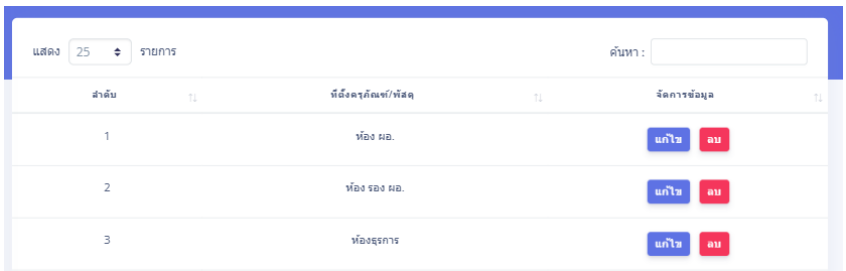
ภาพที่ 9.6.4

9.6.5. เมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงผลหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 9.6.5**



ภาพที่ 9.6.5

9.6.6. จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าข้อมูลในตาราง **ดังภาพที่ 9.6.6**



ดังภาพที่ 9.6.6

การบันทึกข้อมูล

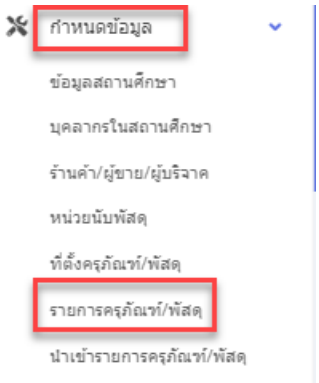
รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ

10. เมนู รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลรายการพัดดุส่วนกลาง โดยข้อมูลที่บันทึกจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ประเภท และถูกเรียกไปใช้งานยังส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ดังต่อไปนี้

- <u>ข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง</u> จะถูกนำไปใช้งานในเมนู บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ
- <u>ข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุคงทน</u> จะถูกนำไปใช้งานในเมนู บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ
- <u>ข้อมูลรายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์</u> จะถูกนำไปใช้งานในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการใหม่

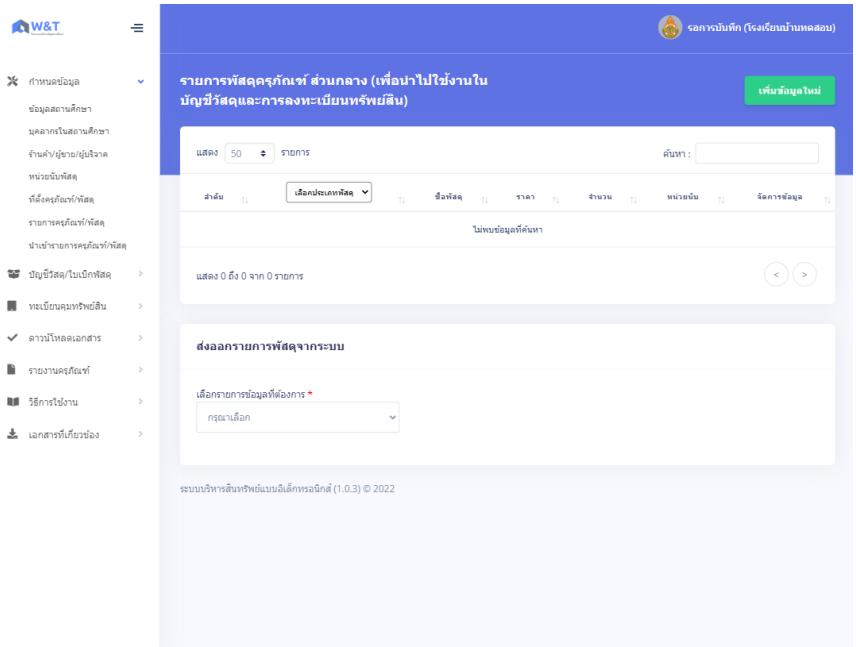
การเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ” **ดังภาพที่ 10.1**



ภาพที่ 10.1

10.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 10.2**

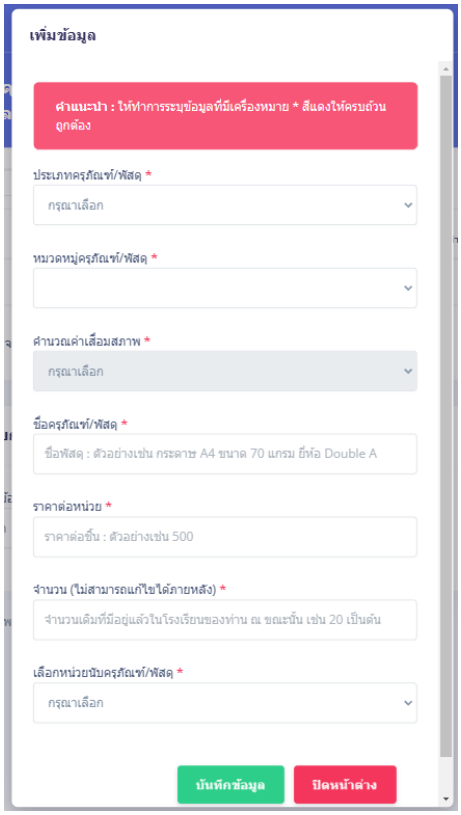


ภาพที่ 10.2

10.3. **การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง** ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ **ดังภาพที่ 10.3.1**



ภาพที่ 10.3.1

10.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกประเภทเป็น พัสดุสิ้นเปลือง
- <u>หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน
- <u>คำนวณค่าเสื่อมสภาพ</u> : จะไม่สามารถเลือกรายการได้เนื่องข้อมูลไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- <u>ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้ระบุชื่อพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการ เช่น กระดาษ A4, ปากกาเคมี
- <u>ราคาต่อหน่วย</u> : ให้ระบุราคาของพัสดุสิ้นเปลือง โดยระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องมีอักขระพิเศษใดๆ เช่น Comma (,) หรือ Dot (.)
- <u>จำนวน</u> : ให้ระบุจำนวนพัสดุที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูล ยอดยกมา ในบัญชีวัสดุ (ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโปรดตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึก)

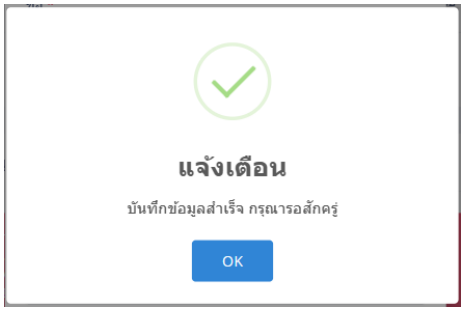
- <u>เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหน่วยนับพัสดุจากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู **หน่วยนับพัสดุ**

10.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

10.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.3.4**

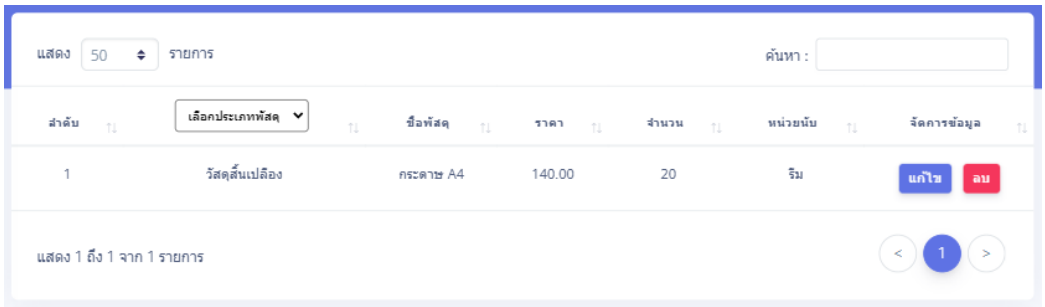
ภาพที่ 10.3.4

10.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.3.5**



ภาพที่ 10.3.5

10.3.6. ข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 10.3.6**

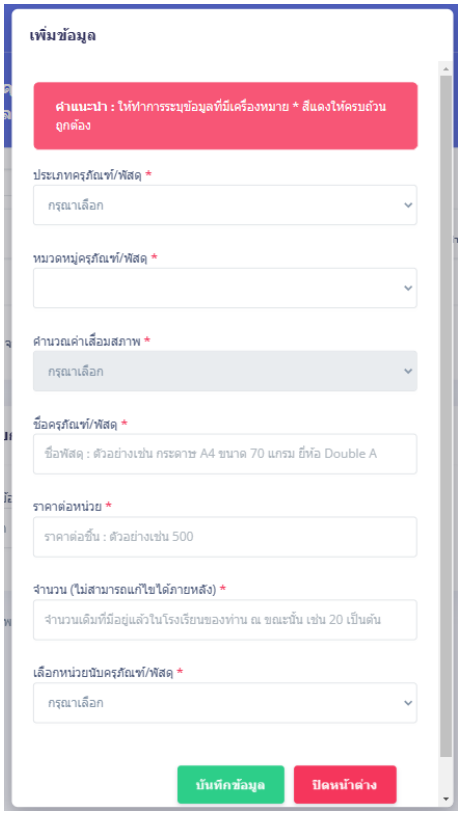


ภาพที่ 10.3.6

10.4. **การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสดุคงทน** ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.4.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ **ดังภาพที่ 10.4.1**



ภาพที่ 10.4.1

10.4.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

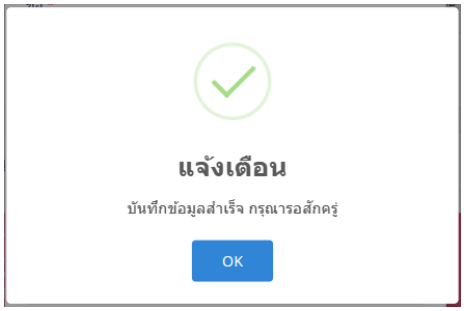
- <u>ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกประเภทเป็น **พัสดุคงทน**
- <u>หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องใช้สำนักงาน
- <u>คำนวณค่าเสื่อมสภาพ</u> : จะไม่สามารถเลือกรายการได้เนื่องข้อมูลไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- <u>ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้ระบุชื่อพัสดุคงทนที่ต้องการ เช่น ที่เย็บกระดาษ, แก้วน้ำ
- <u>ราคาต่อหน่วย</u> : ให้ระบุราคาของพัสดุคงทน โดยระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องมีอักขระพิเศษใดๆ เช่น Comma (,) หรือ Dot (.)
- <u>จำนวน</u> : ให้ระบุจำนวนพัสดุที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูล ยอดยกมา ในบัญชีวัสดุ (ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโปรดตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึก)
- <u>เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหน่วยนับพัสดุจากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู **หน่วยนับพัสดุ**

10.4.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

10.4.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.4.4**

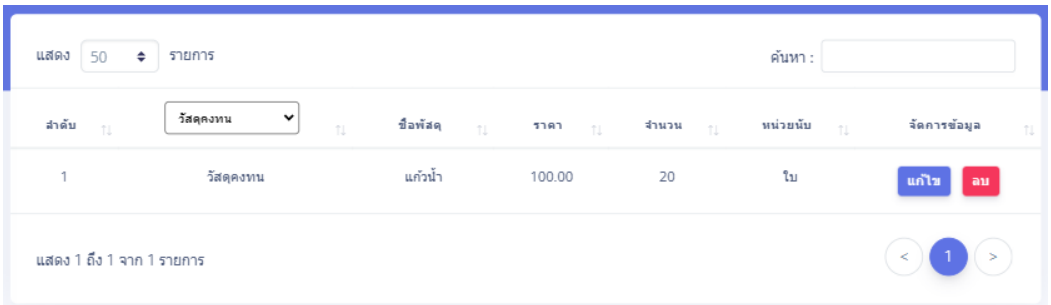
ภาพที่ 10.4.4

10.4.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.4.5**



ภาพที่ 10.4.5

10.4.6. ข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสดุคงทน ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 10.4.6**

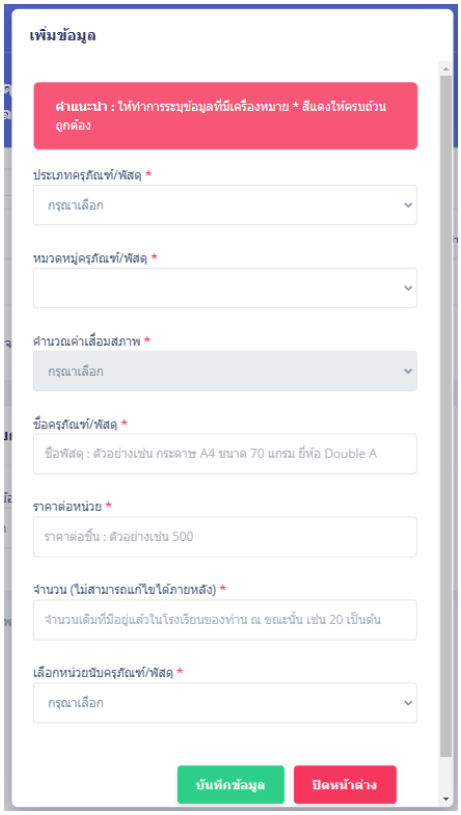


ภาพที่ 10.4.6

10.5. **การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์** ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.5.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ **ดังภาพที่ 10.5.1**



ภาพที่ 10.5.1

10.5.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกประเภทเป็น **ครุภัณฑ์**
- <u>หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น อาคารสำนักงาน
- <u>คำนวณค่าเสื่อมสภาพ</u> : ให้เลือกคำนวณค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์หากมีความต้องการในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์รายการนั้น
- <u>ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, คอมพิวเตอร์
- <u>ราคาต่อหน่วย</u> : ให้ระบุราคาของครุภัณฑ์ โดยระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องมีอักขระพิเศษใดๆ เช่น Comma (,) หรือ Dot (.)
- <u>จำนวน</u> : ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโปรดตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึก)

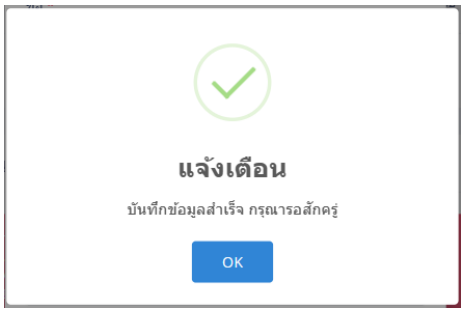
- <u>เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ</u> : ให้เลือกหน่วยนับครภัณฑ์จากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู **หน่วยนับพัสดุ**

10.5.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

10.5.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.5.4**

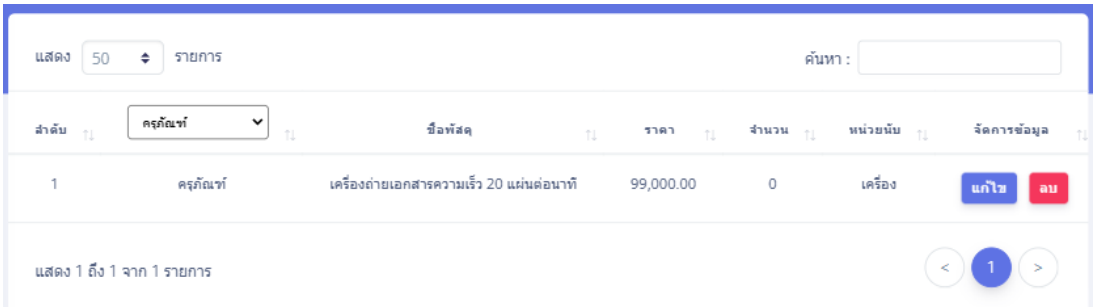
ภาพที่ 10.5.4

10.5.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 10.5.5**



ภาพที่ 10.5.5

10.5.6. ข้อมูล รายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 10.5.6**



ภาพที่ 10.5.6

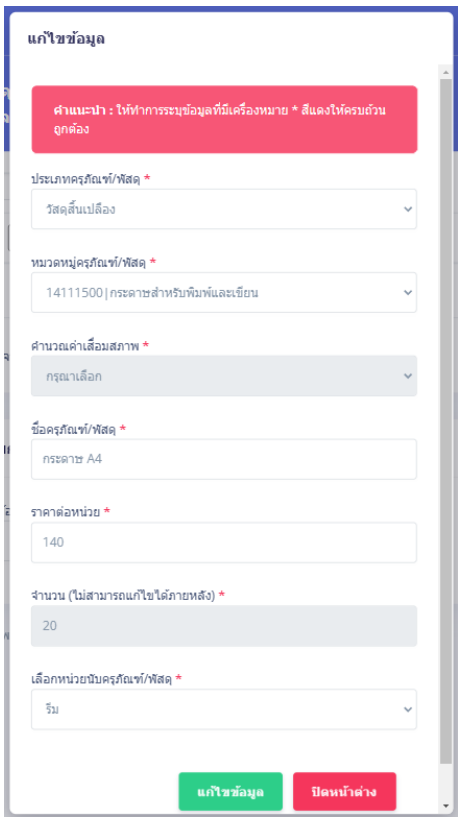
10.6. **การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ การแก้ไขข้อมูลของ รายการครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง

หมายเหตุ : ในช่องที่เป็นสีเทาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ดังภาพที่ 10.6.1



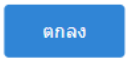
ภาพที่ 10.6.1

10.6.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

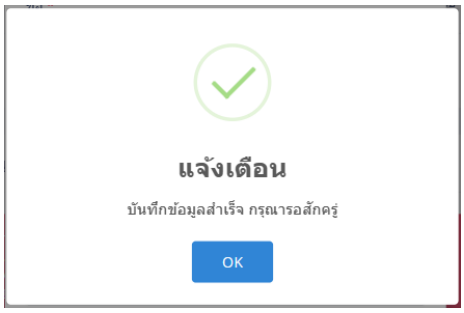
จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 10.6.2

ภาพที่ 10.6.2

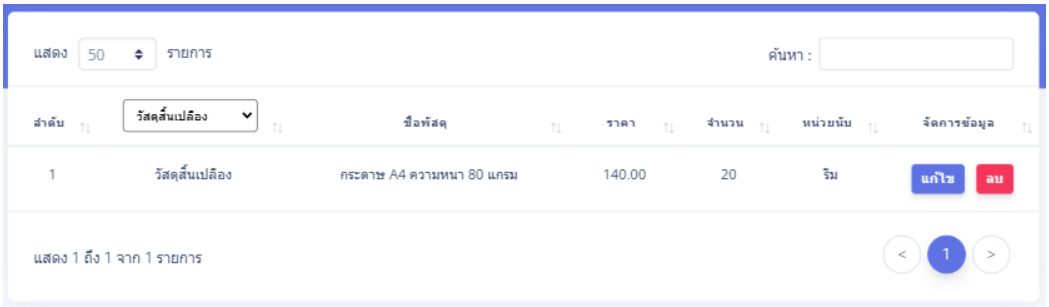
10.6.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม 

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 10.6.3**



ภาพที่ 10.6.3

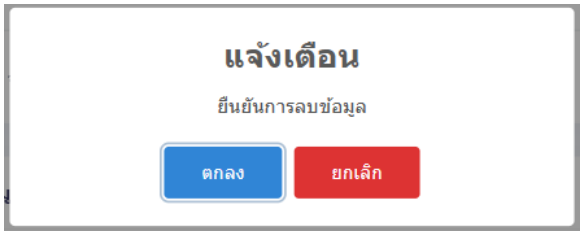
10.6.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 10.6.4**



ภาพที่ 10.6.4

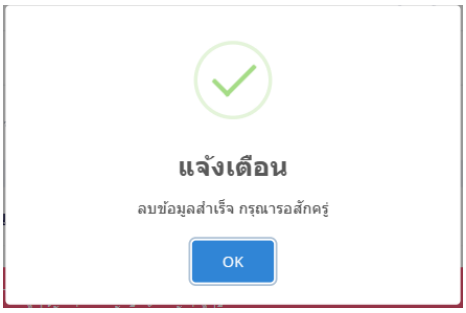
10.7. **การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยการรายการครุภัณฑ์หรือพัสดุนั้น ต้องไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.7.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 9.5.1**



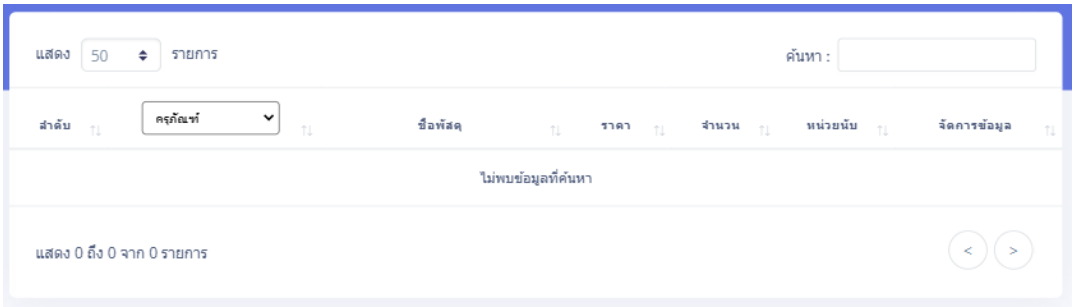
ภาพที่ 8.5.1

10.7.2. หากครุภัณฑ์รายการนั้นไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 10.7.2**



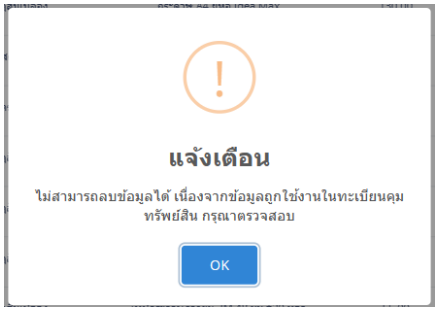
ภาพที่ 10.7.2

10.7.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 10.7.3**



ภาพที่ 10.7.3

10.7.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ ถูกใช้งานในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 10.7.4**



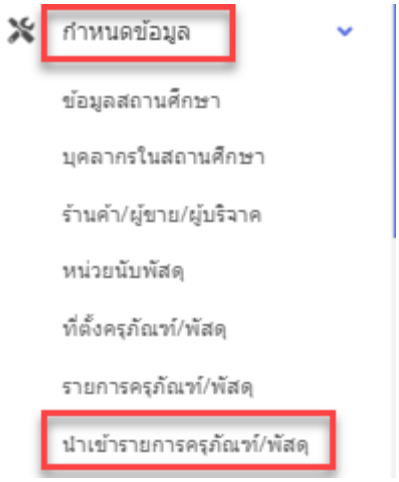
ภาพที่ 10.7.4

การบันทึกข้อมูล

นำเข้ารายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ

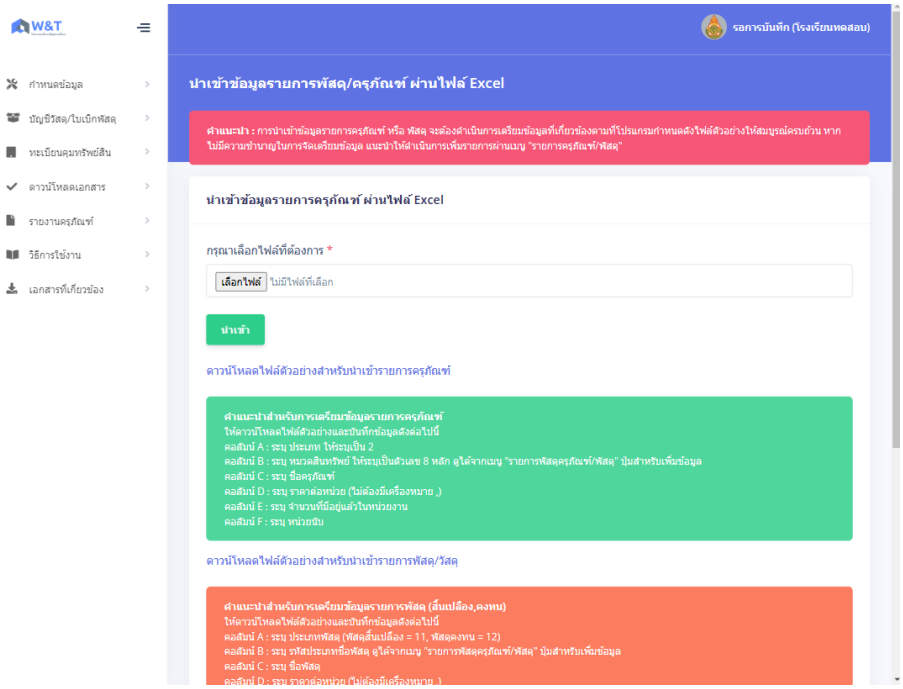
11. เมนู นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับการนำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับนำไปใช้งานในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ตามเมนู **"รายการครุภัณฑ์/พัสดุ"** ครั้งละมากกว่า 1 รายการ โดยเป็นการนำเข้าผ่านไฟล์ Excel ตามที่ผู้พัฒนาได้เตรียมข้อมูลตัวอย่างไว้ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก "กำหนดข้อมูล" > เมนูย่อย "นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์" **ดังภาพที่ 11.1**



ภาพที่ 11.1

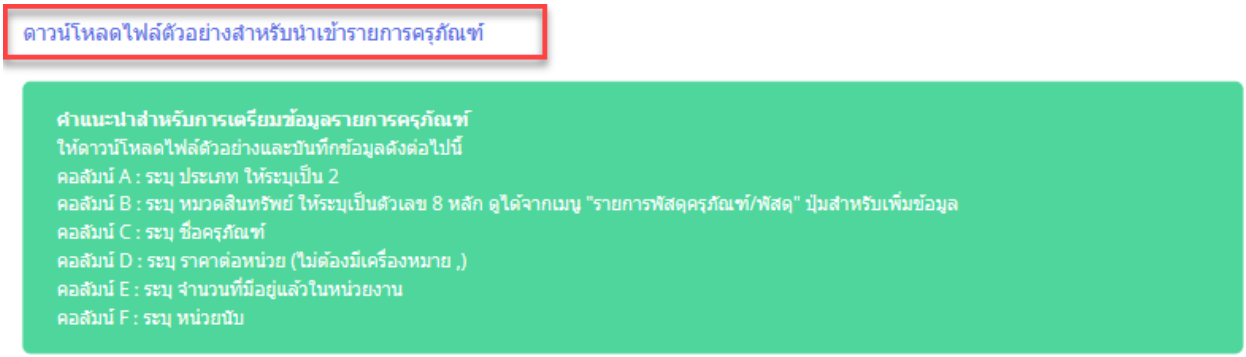
11.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 10.2**



ภาพที่ 10.2

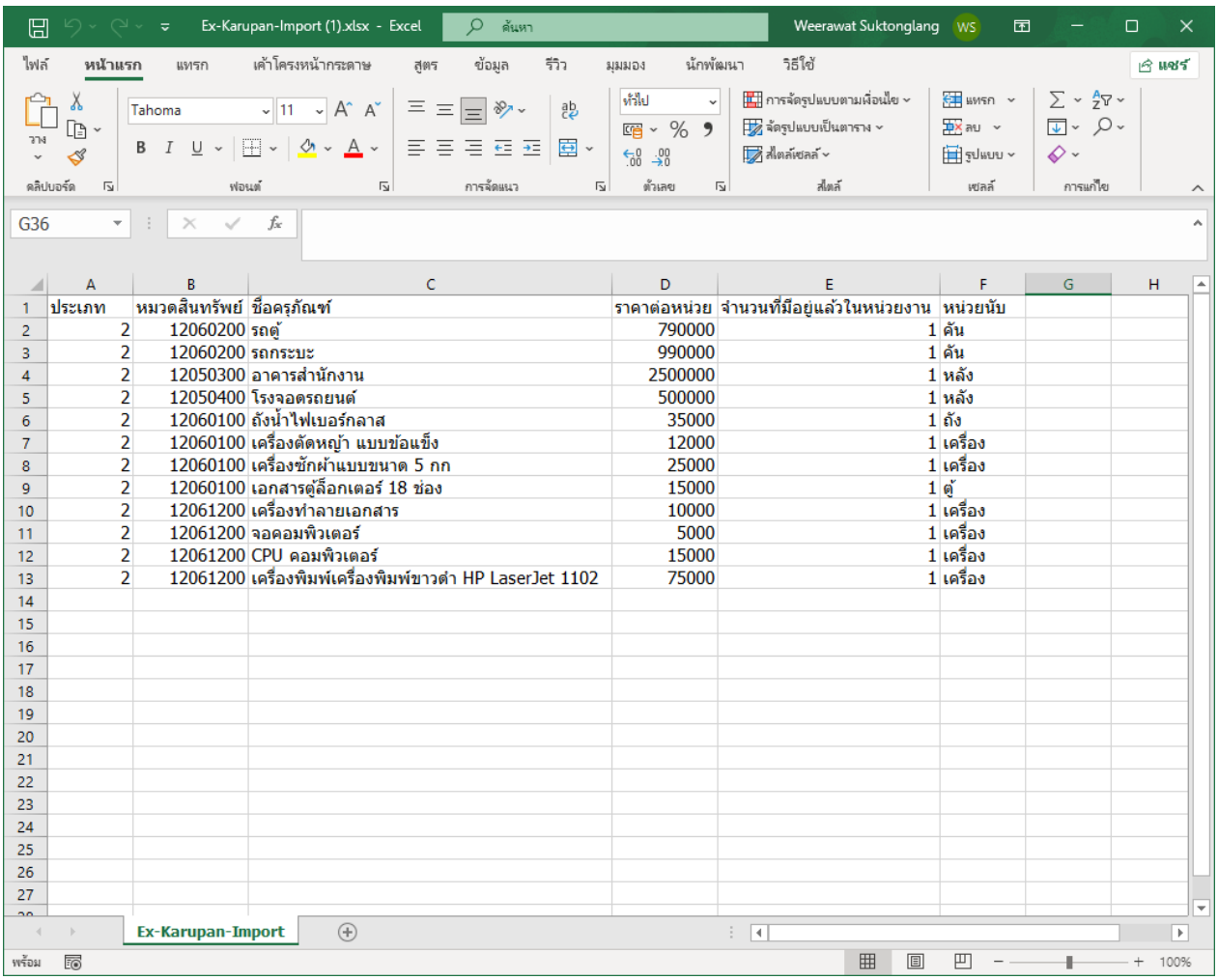
11.3. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท **ครุภัณฑ์** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.3.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 10.3.1**



ภาพที่ 10.3.1

11.3.2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้เปิดไฟล์ขึ้นมาจะพบกับไฟล์ **ดังภาพที่ 10.3.2**



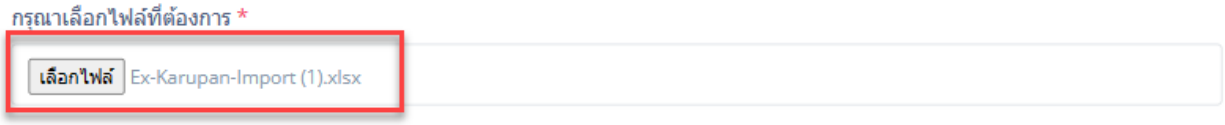
	A	B	C	D	E	F
1	ประเภท	หมวดสินทรัพย์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน	หน่วยนับ
2	2	12060200	รถตู้	790000	1	คัน
3	2	12060200	รถกระบะ	990000	1	คัน
4	2	12050300	อาคารสำนักงาน	2500000	1	หลัง
5	2	12050400	โรงจอดรถยนต์	500000	1	หลัง
6	2	12060100	ถังน้ำไฟเบอร์กลาส	35000	1	ถัง
7	2	12060100	เครื่องตัดหญ้า แบบข้อแข็ง	12000	1	เครื่อง
8	2	12060100	เครื่องซักผ้าแบบขนาด 5 กก	25000	1	เครื่อง
9	2	12060100	เอกสารตู้ล็อกเตอร์ 18 ช่อง	15000	1	ตู้
10	2	12061200	เครื่องทำลายเอกสาร	10000	1	เครื่อง
11	2	12061200	จอคอมพิวเตอร์	5000	1	เครื่อง
12	2	12061200	CPU คอมพิวเตอร์	15000	1	เครื่อง
13	2	12061200	เครื่องพิมพ์เครื่องพิมพ์ขาวดำ HP LaserJet 1102	75000	1	เครื่อง

ภาพที่ 10.3.2

11.3.3. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- <u>คอลัมน์ A :</u> ระบุ ประเภท ให้ระบุเป็น 2
- <u>คอลัมน์ B :</u> ระบุ หมวดสินทรัพย์ ให้ระบุเป็นตัวเลข 8 หลัก ดูได้จากเมนู "รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ" ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
- <u>คอลัมน์ C :</u> ระบุ ชื่อครุภัณฑ์
- <u>คอลัมน์ D :</u> ระบุ ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องมีเครื่องหมาย ,)
- <u>คอลัมน์ E :</u> ระบุ จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน
- <u>คอลัมน์ F :</u> ระบุ หน่วยนับ

11.3.4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.3.3 จะได้ **ดังภาพที่ 11.3.4**



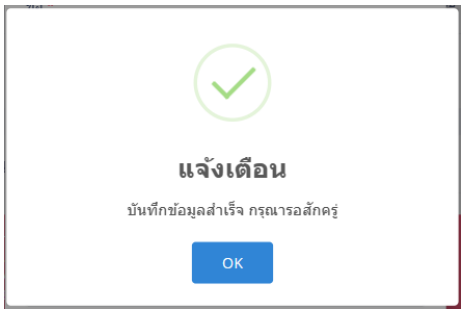
ภาพที่ 11.3.4

11.3.5. จากนั้นที่ปุ่ม นำเข้า

11.3.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 11.3.6**

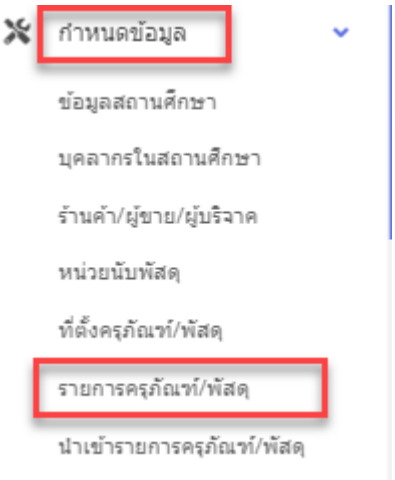
ภาพที่ 11.3.6

11.3.7. หากดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 11.3.7**



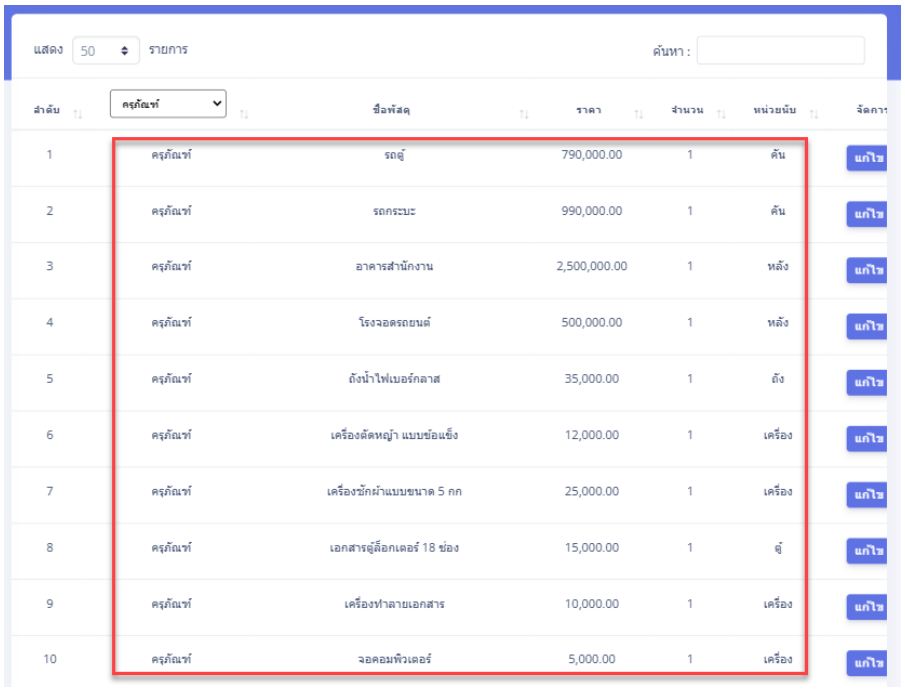
ภาพที่ 11.3.7

11.3.8. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “รายการครุภัณฑ์/พัสดุ” **ดังภาพที่ 11.3.8**



ภาพที่ 11.3.8

11.3.9. จะแสดงผลข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้าผ่านไฟล์ Excel ในตาราง **ดังภาพที่ 11.3.9**



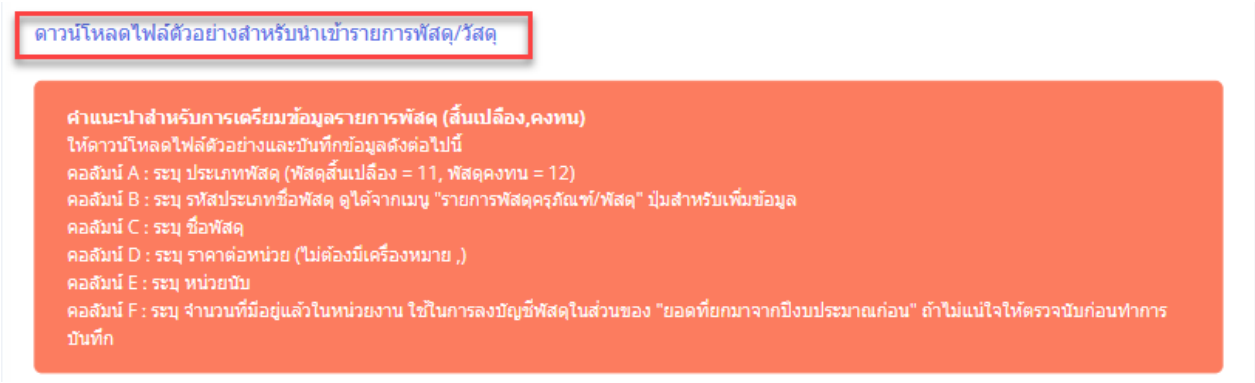
แสดง 50 รายการ ค้นหา :

ลำดับ	ครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการ
1	ครุภัณฑ์	รถตู้	790,000.00	1	คัน	แก้ไข
2	ครุภัณฑ์	รถกระบะ	990,000.00	1	คัน	แก้ไข
3	ครุภัณฑ์	อาคารสำนักงาน	2,500,000.00	1	หลัง	แก้ไข
4	ครุภัณฑ์	โรงจอดรถยนต์	500,000.00	1	หลัง	แก้ไข
5	ครุภัณฑ์	ถังน้ำไฟเบอร์กลาส	35,000.00	1	ถัง	แก้ไข
6	ครุภัณฑ์	เครื่องตัดหญ้า แบบข้อแข็ง	12,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
7	ครุภัณฑ์	เครื่องซักผ้าแบบขนาด 5 กก	25,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
8	ครุภัณฑ์	เอกสารตู้ล็อกเดอร์ 18 ช่อง	15,000.00	1	ตู้	แก้ไข
9	ครุภัณฑ์	เครื่องทำลายเอกสาร	10,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
10	ครุภัณฑ์	จอคอมพิวเตอร์	5,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข

ภาพที่ 11.3.9

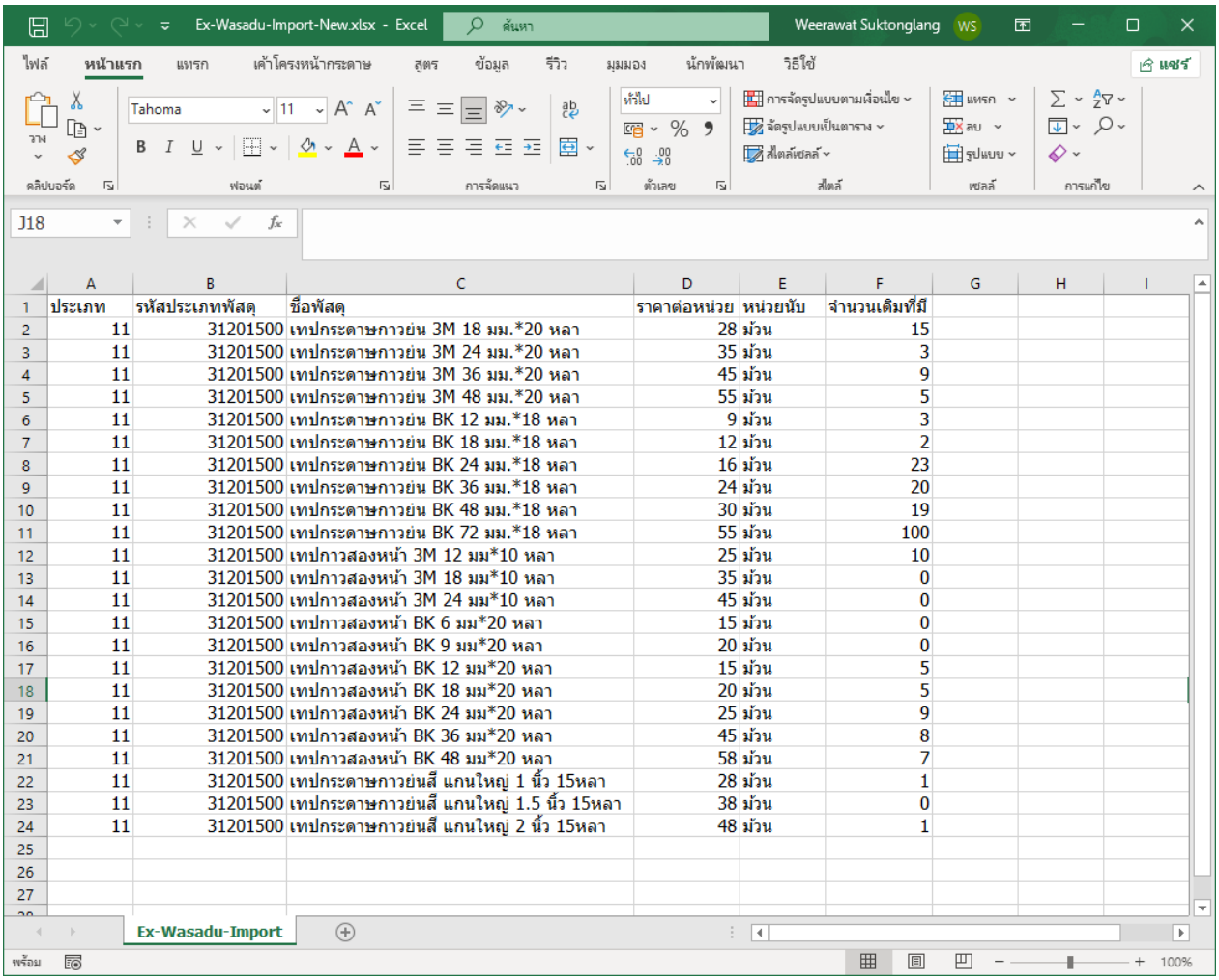
11.4. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท **พัสดุสิ้นเปลืองและพัสดุคงทน** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.4.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง **ดังภาพที่ 11.4.1**



ภาพที่ 11.4.1

11.4.2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้เปิดไฟล์ขึ้นมาจะพบกับไฟล์ **ดังภาพที่ 11.4.2**



ประเภท	รหัสประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	จำนวนเดิมที่มี
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 18 มม.*20 หลา	28	ม้วน	15
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 24 มม.*20 หลา	35	ม้วน	3
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 36 มม.*20 หลา	45	ม้วน	9
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 48 มม.*20 หลา	55	ม้วน	5
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*18 หลา	9	ม้วน	3
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*18 หลา	12	ม้วน	2
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 24 มม.*18 หลา	16	ม้วน	23
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 36 มม.*18 หลา	24	ม้วน	20
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 48 มม.*18 หลา	30	ม้วน	19
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 72 มม.*18 หลา	55	ม้วน	100
11	31201500	เทปกาวสองหน้า 3M 12 มม*10 หลา	25	ม้วน	10
11	31201500	เทปกาวสองหน้า 3M 18 มม*10 หลา	35	ม้วน	0
11	31201500	เทปกาวสองหน้า 3M 24 มม*10 หลา	45	ม้วน	0
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 6 มม*20 หลา	15	ม้วน	0
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 9 มม*20 หลา	20	ม้วน	0
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 12 มม*20 หลา	15	ม้วน	5
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 18 มม*20 หลา	20	ม้วน	5
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 24 มม*20 หลา	25	ม้วน	9
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 36 มม*20 หลา	45	ม้วน	8
11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 48 มม*20 หลา	58	ม้วน	7
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 1 นิ้ว 15หลา	28	ม้วน	1
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 1.5 นิ้ว 15หลา	38	ม้วน	0
11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 2 นิ้ว 15หลา	48	ม้วน	1

ภาพที่ 11.4.2

11.4.3. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- <u>คอลัมน์ A :</u> ระบุ ประเภทพัสดุ (พัสดุสิ้นเปลือง = 11, พัสดุคงทน = 12)
- <u>คอลัมน์ B :</u> ระบุ รหัสประเภทชื่อพัสดุ ดูได้จากเมนู "รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ" ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
- <u>คอลัมน์ C :</u> ระบุ ชื่อพัสดุ
- <u>คอลัมน์ D :</u> ระบุ ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องมีเครื่องหมาย ,)
- <u>คอลัมน์ E :</u> ระบุ หน่วยนับ
- <u>คอลัมน์ F :</u> ระบุ จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน ใช้ในการลงบัญชีพัสดุในส่วนของ "ยอดที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อน" ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจนับก่อนทำการบันทึก

11.4.4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.4.3 จะได้ **ดังภาพที่ 11.4.4**

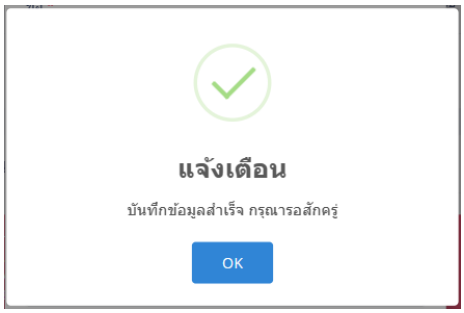
ภาพที่ 11.4.4

11.4.5. จากนั้นที่ปุ่ม นำเข้า

11.4.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 11.4.6**

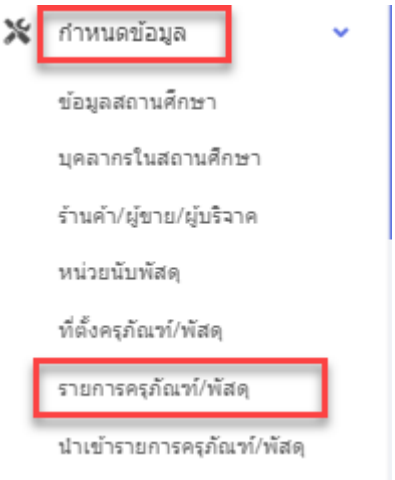
ภาพที่ 11.4.6

11.4.7. หากดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 11.4.7**



ภาพที่ 11.4.7

11.4.8. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “รายการครุภัณฑ์/พัสดุ” **ดังภาพที่ 11.4.8**



ภาพที่ 11.4.8

11.4.9. จะแสดงผลข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้าผ่านไฟล์ Excel ในตาราง **ดังภาพที่ 11.4.9**

แสดง 50 รายการ ค้นหา :

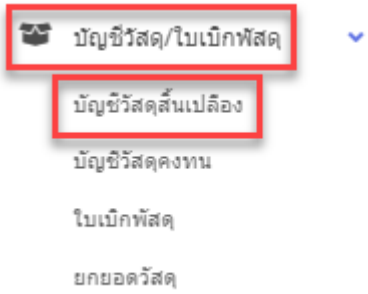
ลำดับ	วัสดุสิ้นเปลือง	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	140.00	20	ริม	แก้ไข ลบ
2	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น 3M 18 มม.*20 หลา	28.00	15	ม้วน	แก้ไข ลบ
3	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น 3M 24 มม.*20 หลา	35.00	3	ม้วน	แก้ไข ลบ
4	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น 3M 36 มม.*20 หลา	45.00	9	ม้วน	แก้ไข ลบ
5	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น 3M 48 มม.*20 หลา	55.00	5	ม้วน	แก้ไข ลบ
6	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*18 หลา	9.00	3	ม้วน	แก้ไข ลบ
7	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*18 หลา	12.00	2	ม้วน	แก้ไข ลบ
8	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น BK 24 มม.*18 หลา	16.00	23	ม้วน	แก้ไข ลบ
9	วัสดุสิ้นเปลือง	เทปกระดาษกาวย่น BK 36 มม.*18 หลา	24.00	20	ม้วน	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 11.3.9

การบันทึกข้อมูล
ลงบัญชีพัสดุสิ้นเปลือง
และบัญชีวัสดุคงทน
(รับเข้า)

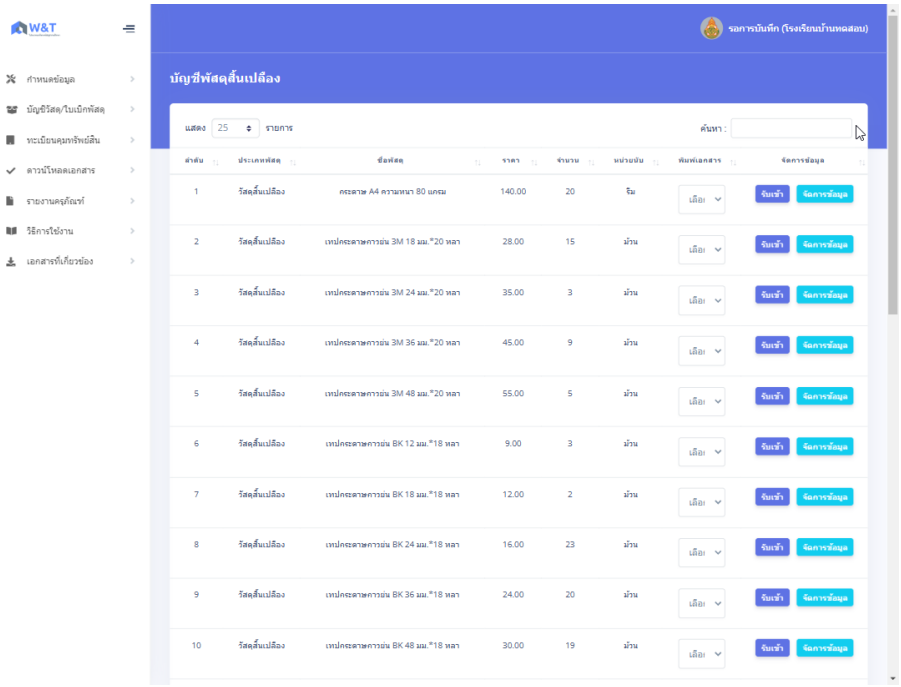
12. เมนู บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง คือ ส่วนสำหรับการบันทึกรับเข้าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อลงในบัญชีวัสดุ และจัดการข้อมูลรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.1. การรับเข้าพัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง” **ดังภาพที่ 12.1**



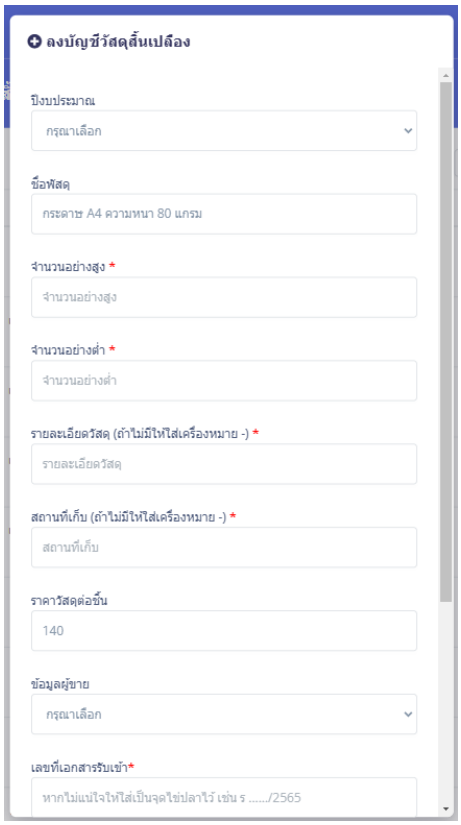
ภาพที่ 12.1

12.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างข้อมูลพัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ใช้งานบันทึกในเมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” เมนูย่อย > รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ **ดังภาพที่ 12.2**

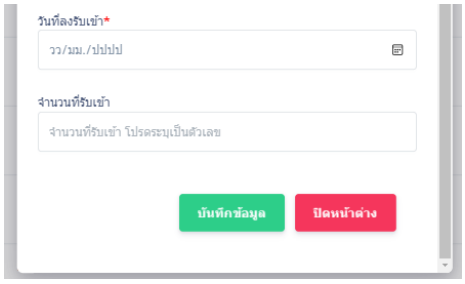


ภาพที่ 12.2

12.3. หากผู้ใช้งานต้องการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลือง ให้กดที่ปุ่ม ในรายการพัสดุที่ต้องการรับเข้าจากนั้น โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 12.3-1 และ 12.3-2**



ภาพที่ 12.3-1



ภาพที่ 12.4-2

12.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- <u>ปีงบประมาณ</u> : ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการลงในบัญชีวัสดุ (ควรเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- <u>ชื่อพัสดุ</u> : ระบบจะดึงจากที่บันทึกให้อัตโนมัติ ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข
- <u>จำนวนอย่างสูง</u> : คือ จำนวนของพัสดุที่จัดเก็บได้สูงสุดในหน่วยงาน (จะแสดงผลในหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุ)
- <u>จำนวนอย่างต่ำ</u> : คือ จำนวนของพัสดุที่ควรจัดหาเมื่อมีจำนวนถึงที่กำหนดไว้ (จะแสดงผลในหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุ)

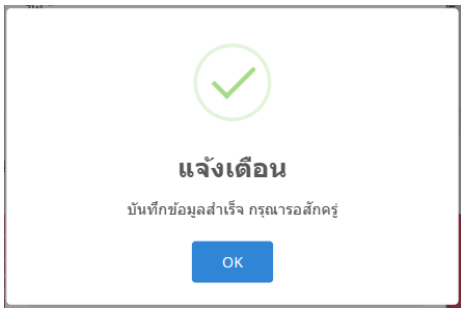
- <u>รายละเอียดพัสดุ</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของพัสดุเพิ่มเติม (กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)
- <u>สถานที่เก็บ</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุสถานที่สำหรับเก็บพัสดุรายการนั้นๆ
- <u>ราคาต่อชิ้น</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุราคาต่อชิ้นที่จัดหามา (สามารถดูได้จากใบเสนอราคา, ใบส่งของ)
- <u>เลขที่เอกสารรับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่เอกสารรับเข้า (แนะนำให้ระบุเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย)
- <u>วันที่รับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่รับเข้าให้ตรงกับวันที่ตรวจรับพัสดุ
- <u>จำนวนที่รับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ต้องการรับเข้า โดยให้ระบุเป็นตัวเลข

12.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

12.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 12.5**

ภาพที่ 12.5

12.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 12.6**



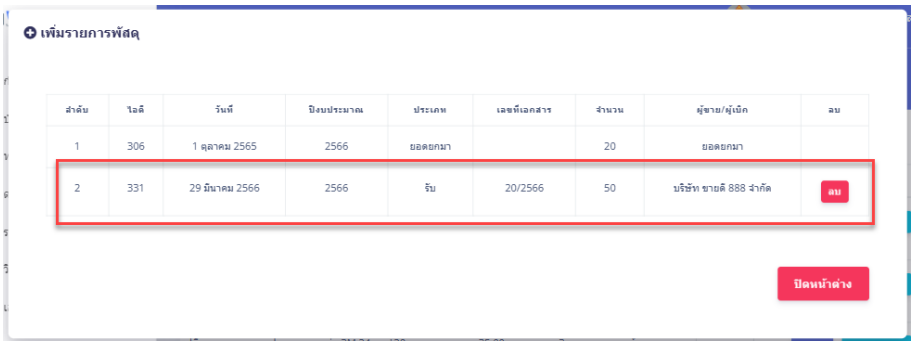
ภาพที่ 12.6

12.7. ข้อมูลจำนวนพัสดุ จะทำการปรับปรุงจำนวนคงเหลือให้อัตโนมัติ ตามที่ผู้ใช้งานบันทึกรับเข้าพัสดุ **ดังภาพที่ 12.7**

ภาพที่ 12.7

12.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรีบดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุออกไปใช้งาน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล **ดังภาพที่ 12.8.1**

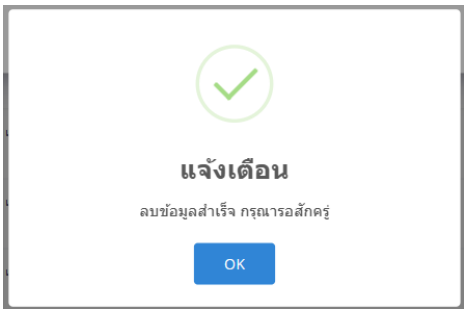


ภาพที่ 12.8.1

12.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 12.8.2**

ภาพที่ 12.8.2

12.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง **ดังภาพที่ 12.8.3**

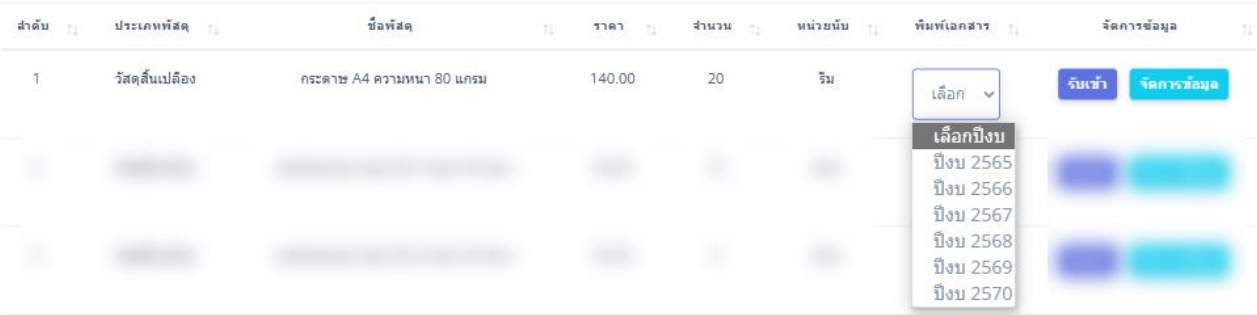


ภาพที่ 12.8.3

12.8.4. เมื่อทำการลบข้อมูลออกแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ตามขั้นตอนที่ 12.1 อีกครั้ง

12.9. การพิมพ์บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง คือ การพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุสิ้นเปลืองที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า จ่ายออก และยอดคงเหลือของพัสดุสิ้นเปลืองนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.9.1. ให้คลิกเลือกรายการปีงบประมาณ ที่ต้องการแสดงผลและพิมพ์เอกสาร ในคอลัมน์ “พิมพ์เอกสาร” บนตางราง **ดังภาพที่ 12.9.1**



ภาพที่ 12.9.1

12.9.2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับแสดงผลรายการรับเข้า – จ่ายออก ของพัสดุรายการนั้นตามปีงบประมาณที่เลือก **ดังภาพที่ 12.9.2**

บัญชีวัสดุ

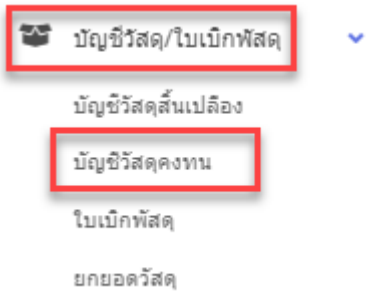
แผ่นที่				ส่วนราชการ	
ประเภท	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	หน่วยงาน	โรงเรียนบ้านทดสอบ
ขนาดหรือลักษณะ	-			รหัส	
หน่วยนับ	รีม	ที่เก็บ	-	จำนวนอย่างสูง	100
				จำนวนอย่างต่ำ	5

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 2565	ยอดยกมา		รีม	140.00	20		20	2,800.00	
29 มี.ค. 2566	รับจาก บริษัท ขายดี 888 จำกัด	20/2566	รีม	140.00	50		70	7,000.00	
รวมทั้งสิ้น					70	0	70	9,800.00	

ภาพที่ 12.9.2

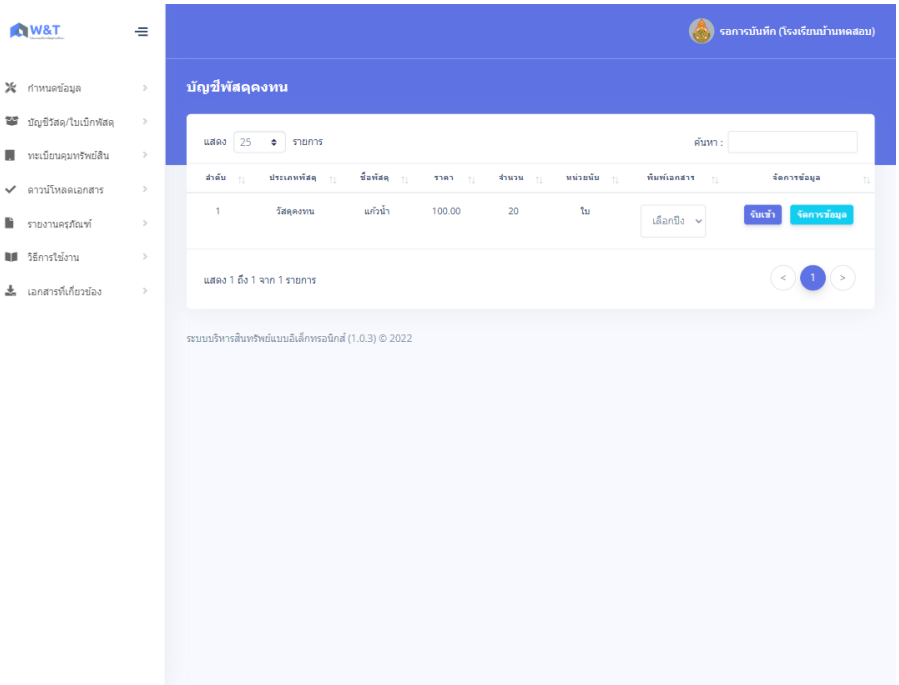
13. เมนู บัญชีวัสดุคงทน คือ ส่วนสำหรับการบันทึกรับเข้าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อลงในบัญชีวัสดุ และจัดการข้อมูลรายการรับเข้าพัสดุคงทนในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.1. การรับเข้าพัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “บัญชีวัสดุ8’ คงทน” **ดังภาพที่ 13.1**



ภาพที่ 13.1

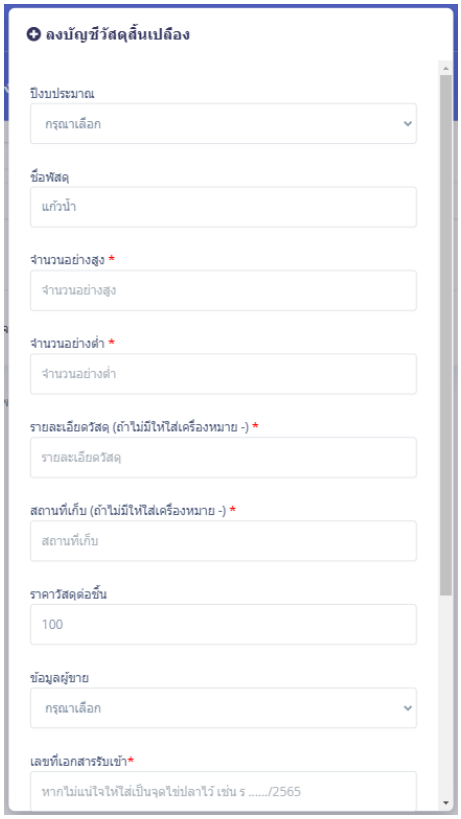
13.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างข้อมูลพัสดุคงทนที่ผู้ใช้งานบันทึกในเมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” เมนูย่อย > รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ **ดังภาพที่ 13.2**



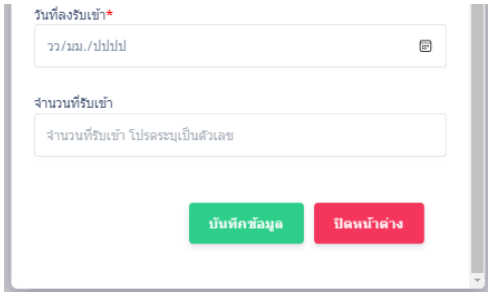
ภาพที่ 13.2

13.3. หากผู้ใช้งานต้องการรับเข้าพัสดุคงทน ให้กดที่ปุ่ม

ในรายการพัสดุที่ต้องการรับเข้าจากนั้น โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 13.3-1 และ 13.3-2**



ภาพที่ 13.3-1



ภาพที่ 13.3-2

13.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- <u>ปีงบประมาณ</u> : ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการลงในบัญชีวัสดุ (ควรเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- <u>ชื่อพัสดุ</u> : ระบบจะดึงจากที่บันทึกให้อัตโนมัติ ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข
- <u>จำนวนอย่างสูง</u> : คือ จำนวนของพัสดุที่จัดเก็บได้สูงสุดในหน่วยงาน (จะแสดงผลในหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุ)
- <u>จำนวนอย่างต่ำ</u> : คือ จำนวนของพัสดุที่ควรจัดหาเมื่อมีจำนวนถึงที่กำหนดไว้ (จะแสดงผลในหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุ)
- <u>รายละเอียดพัสดุ</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของพัสดุเพิ่มเติม (กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

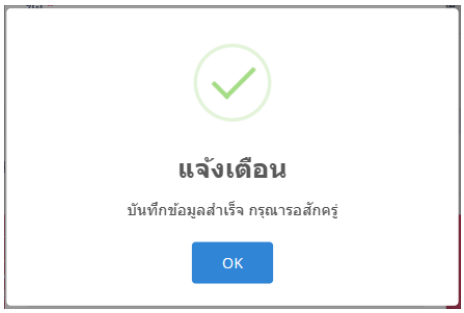
- <u>สถานที่เก็บ</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุสถานที่สำหรับเก็บพัสดุรายการนั้นๆ
- <u>ราคาต่อชิ้น</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุราคาต่อชิ้นที่จัดหามา (สามารถดูได้จากใบเสนอราคา, ใบส่งของ)
- <u>เลขที่เอกสารรับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่เอกสารรับเข้า (แนะนำให้ระบุเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย)
- <u>วันที่รับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่รับเข้าให้ตรงกับวันที่ตรวจรับพัสดุ
- <u>จำนวนที่รับเข้า</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ต้องการรับเข้า โดยให้ระบุเป็นตัวเลข

13.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

13.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 13.5**

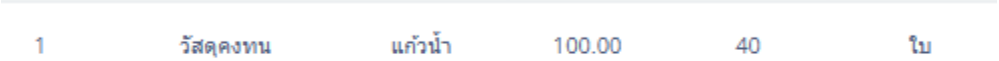
ภาพที่ 13.5

13.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 13.6**



ภาพที่ 13.6

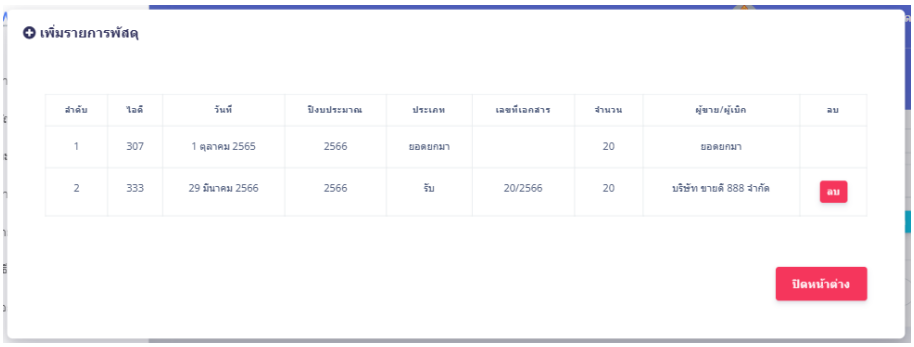
13.7. ข้อมูลจำนวนพัสดุ จะทำการปรับปรุงจำนวนคงเหลือให้อัตโนมัติ ตามที่ผู้ใช้งานบันทึกรับเข้าพัสดุ **ดังภาพที่ 13.7**



ภาพที่ 13.7

13.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรีบดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุออกไปใช้งาน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล **ดังภาพที่ 13.8.1**

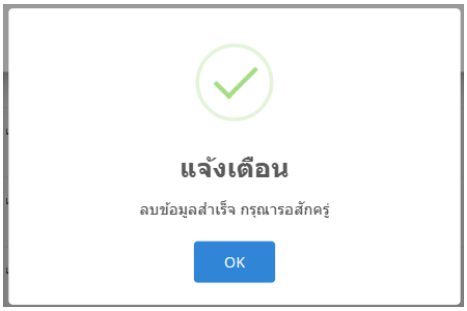


ภาพที่ 13.8.1

13.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 13.8.2**

ภาพที่ 13.8.2

13.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง **ดังภาพที่ 13.8.3**

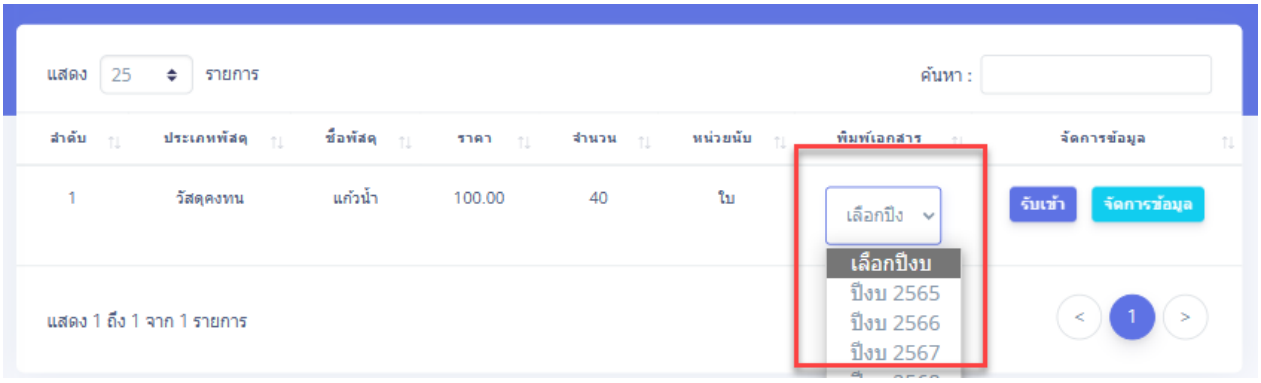


ภาพที่ 13.8.3

13.8.4. เมื่อทำการลบข้อมูลออกแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ตามขั้นตอนที่ 13.1 อีกครั้ง

13.9. **การพิมพ์บัญชีพัสดุคงทน** คือ การพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุคงทนที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-จ่ายออก และยอดคงเหลือของพัสดุคงทนนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.9.1. ให้คลิกเลือกรายการปีงบประมาณ ที่ต้องการแสดงผลและพิมพ์เอกสาร ในคอลัมน์ “พิมพ์เอกสาร” บนตารางราย **ดังภาพที่ 13.9.1**



ภาพที่ 13.9.1

13.9.2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับแสดงผลรายการรับเข้า – จ่ายออก ของพัสดุรายการนั้นตามปีงบประมาณที่เลือก **ดังภาพที่ 13.9.2**

บัญชีวัสดุ

				ส่วนราชการ	
แผ่นที่				หน่วยงาน	โรงเรียนบ้านทดสอบ
ประเภท	เครื่องใช้สำนักงาน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	แก้วน้ำ	รหัส	
ขนาดหรือลักษณะ	-			จำนวนอย่างสูง	100
หน่วยนับ	ใบ	ที่เก็บ	-	จำนวนอย่างต่ำ	5

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 2565	ยอดยกมา		ใบ	100.00	20		20	2,000.00	
29 มี.ค. 2566	รับจาก บริษัท ขายดี 888 จำกัด	20/2566	ใบ	100.00	20		40	2,000.00	
รวมทั้งสิ้น					40	0	40	4,000.00	

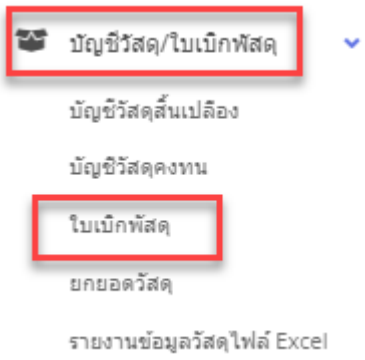
ภาพที่ 13.9.2

การบันทึกข้อมูล

ใบเบิกพัสดุ

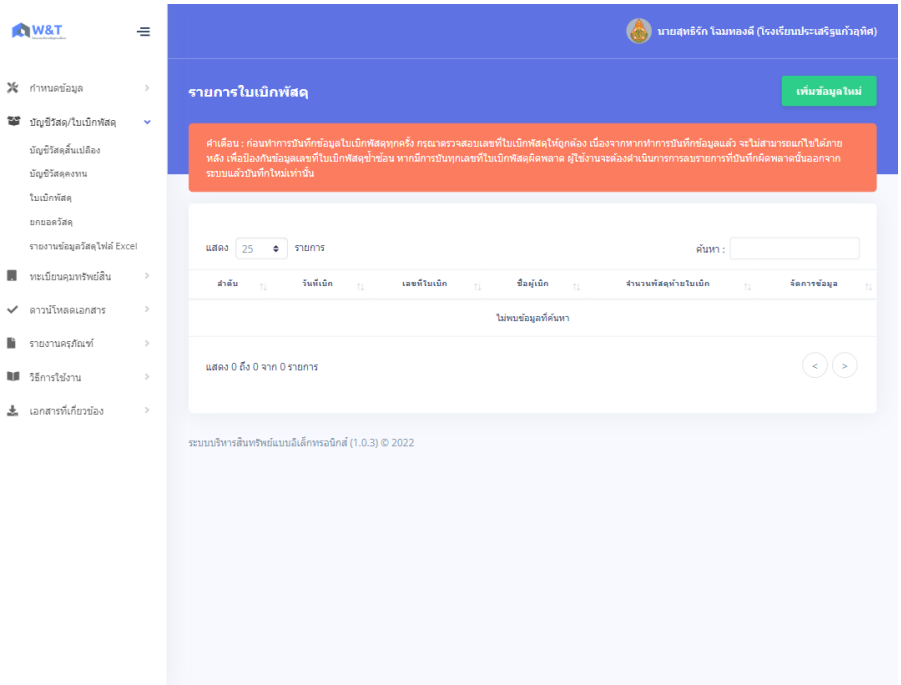
14. เมนู ใบเบิกพัสดุ คือ ส่วนสำหรับการบันทึกใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกใช้งานพัสดุที่มีในระบบ โดยการสร้างเลขที่ใบเบิกจากนั้น เลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.1. การสร้างใบเบิกพัสดุ ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “ใบเบิกพัสดุ” **ดังภาพที่ 14.1**



ภาพที่ 14.1

14.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างข้อมูลใบเบิก **ดังภาพที่ 14.2**

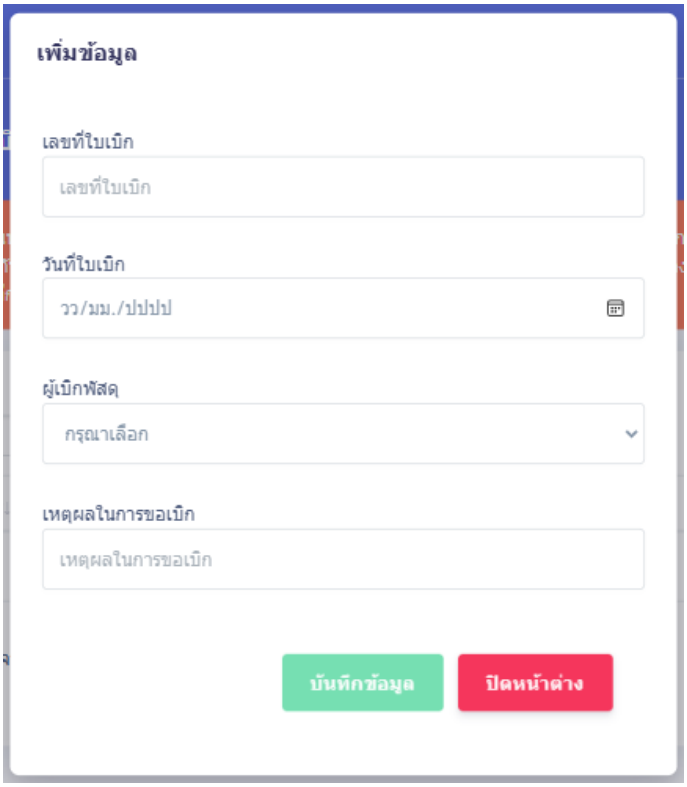


ภาพที่ 14.2

14.3. **การเพิ่มข้อมูล ใบเบิกพัสดุ** ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล ใบเบิกพัสดุ **ดังภาพที่ 14.3.1**



ภาพที่ 14.3.1

14.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>เลขที่ใบเบิก</u> : ให้ระบุเลขที่ใบเบิกซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับในรายการที่มี เช่น 20/2566 หากไม่มีข้อมูลซ้ำกับในระบบจะแสดงผล **ดังภาพที่ 14.3.2**

ภาพที่ 14.3.2

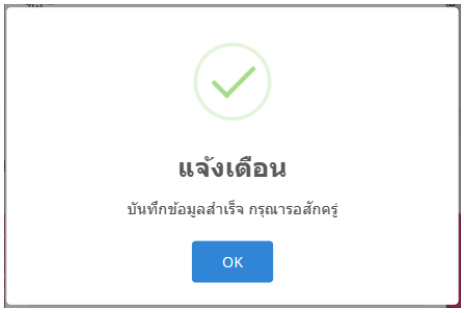
- <u>วันที่ใบเบิก</u> : ให้ระบุวันที่ใบเบิก
- <u>ผู้เบิกพัสดุ</u> : ให้เลือกผู้เบิกพัสดุ จากข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา
- <u>เหตุผลในการขอเบิก</u> : ให้ระบุเหตุผลที่ต้องการเบิก

14.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

14.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 14.3.4**

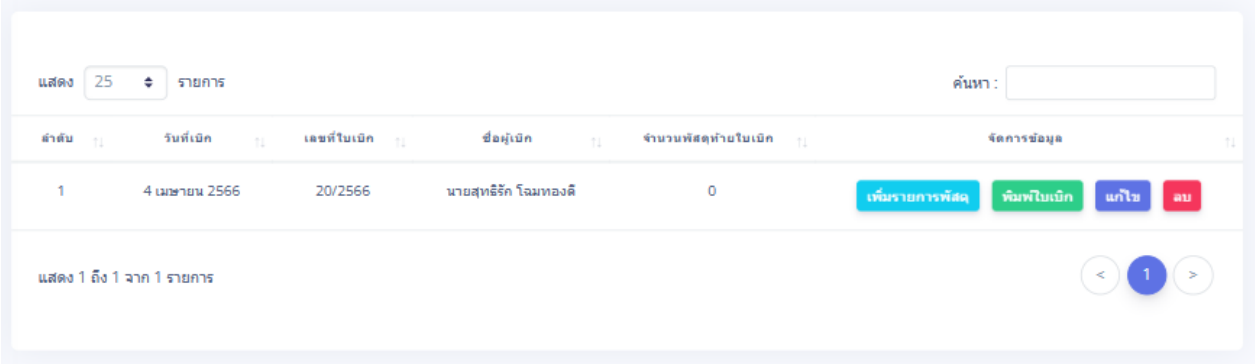
ภาพที่ 14.3.4

14.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 14.3.5**



ภาพที่ 14.3.5

14.3.6. ข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 14.3.6**

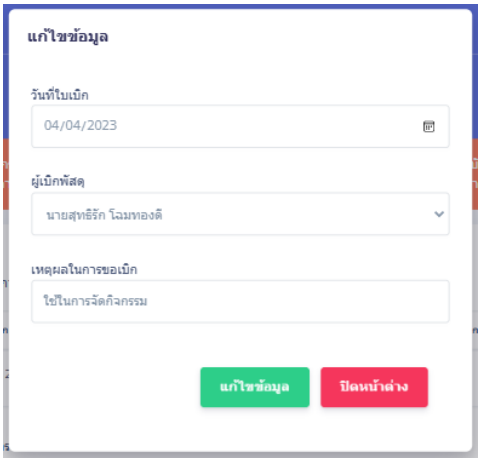


ภาพที่ 14.3.6

14.4. **การแก้ไขข้อมูล ใบเบิกพัสดุ** คือ การแก้ไขข้อมูลของ ใบเบิกพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก **โดยจะไม่สามารถแก้ไขเลขที่ใบเบิกได้** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

ที่ข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ที่ต้องการจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **ดังภาพที่ 14.4.1**

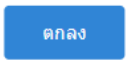


ภาพที่ 14.4.1

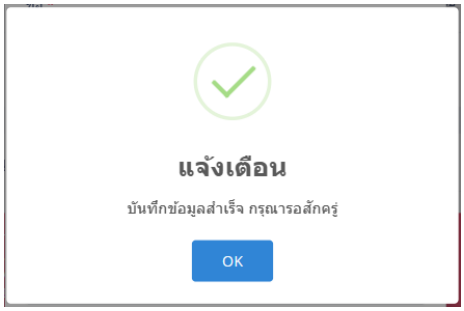
14.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

จะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 14.4.2**

ภาพที่ 14.4.2

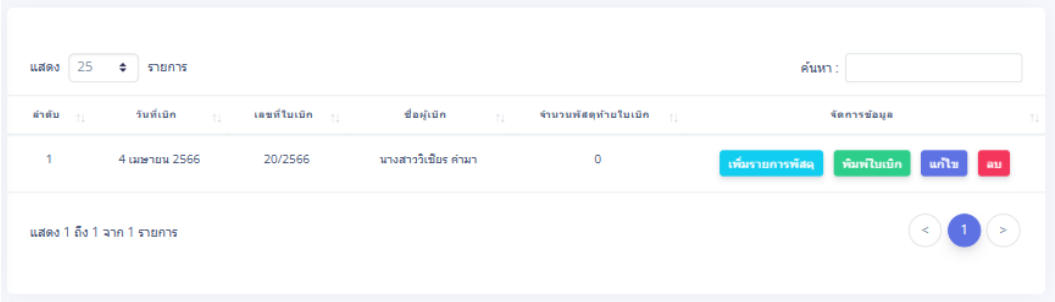
14.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม 

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 14.4.3**



ภาพที่ 14.4.3

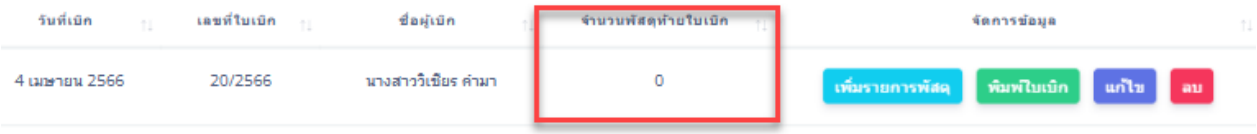
14.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 14.4.4**



ภาพที่ 14.4.4

14.5. **การลบข้อมูล ใบเบิกพัสดุ** คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.5.1. ให้ผู้ใช้งานลบข้อมูลรายการพัสดุท้ายใบเบิก ให้มีจำนวนคงเหลือเป็น 0 **ดังภาพที่ 14.5.1**

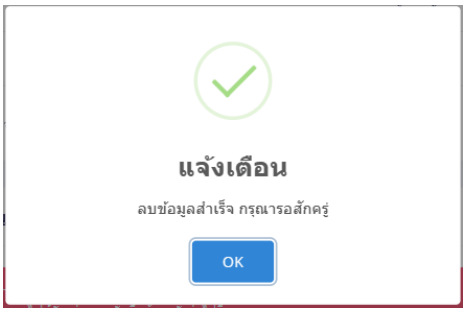


ภาพที่ 14.5.1

14.5.2. เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 14.5.1 แล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ตกลง **ดังภาพที่ 14.5.5**

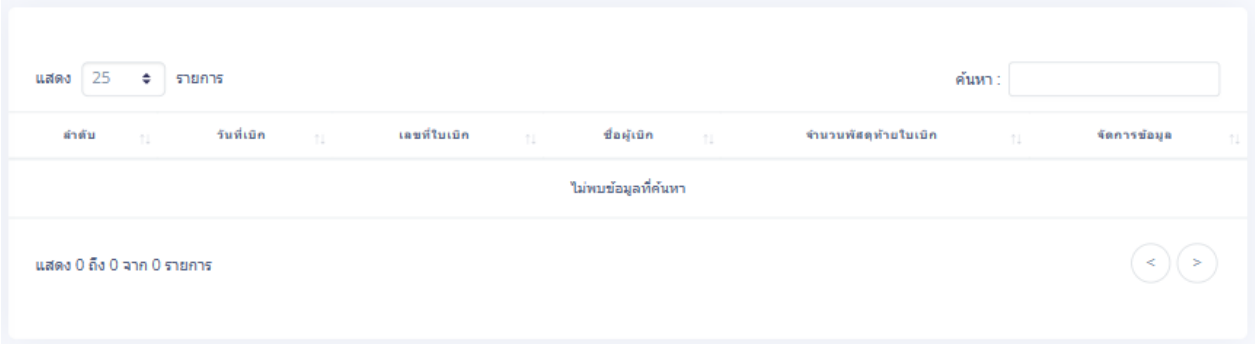
ภาพที่ 14.5.2

14.5.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 14.5.3**



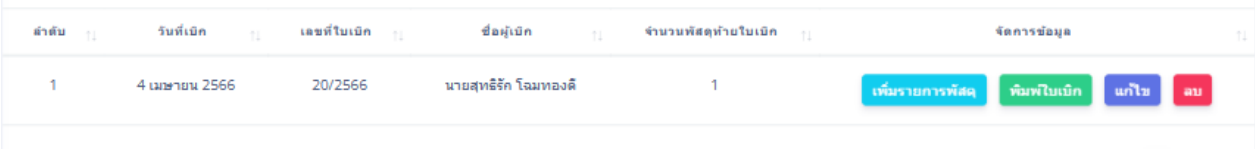
ภาพที่ 14.5.3

14.5.4. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 14.5.4**



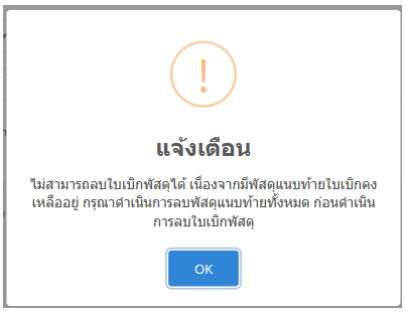
ภาพที่ 14.5.4

14.5.5. หากยังมีรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิกคงเหลือมากกว่า 0 **ดังภาพที่ 14.5.5**



ภาพที่ 14.5.5

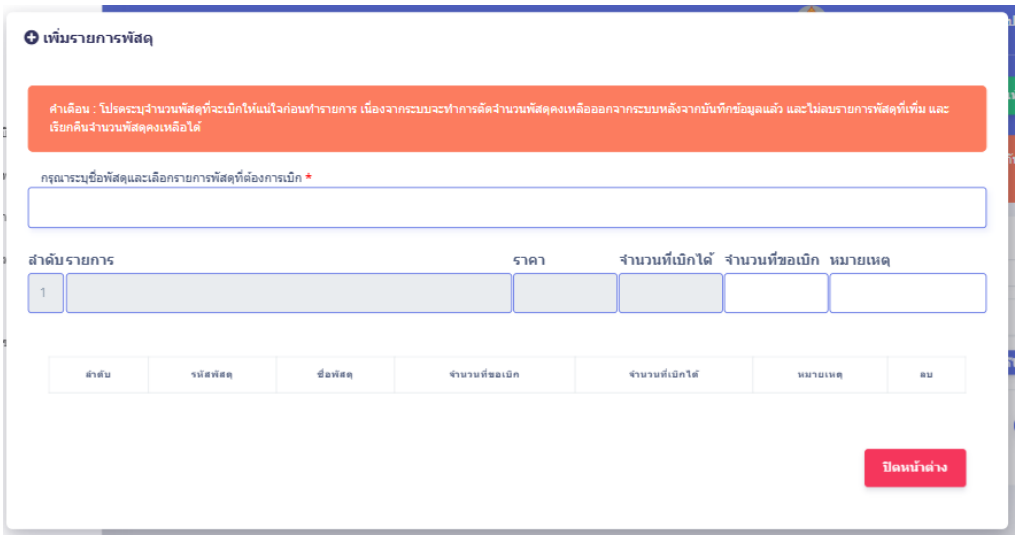
14.5.6. เมื่อกดปุ่ม ลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 14.5.6**



ภาพที่ 14.5.6

14.6. **การเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนแนบท้ายใบเบิกพัสดุ** คือ การเพิ่มรายการพัสดุที่ต้องการเบิกจ่ายออก แนบท้ายรายการใบเบิกพัสดุรายการนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.6.1. ให้ผู้ใช้งาน กดคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการพัสดุ ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิก **ดังภาพที่ 14.6.1**

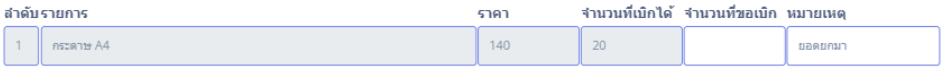


ภาพที่ 14.6.1

14.6.2. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุชื่อพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนที่ต้องการเบิกจ่าย ลงในช่องข้อความด้านบน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลพัสดุให้เลือก **ดังภาพที่ 14.6.2**

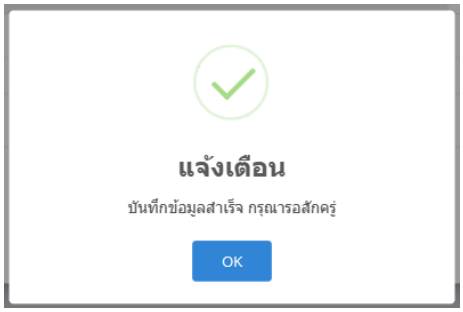
ดังภาพที่ 14.6.2

14.6.3. โดยผู้ใช้งานสามารถใช้การคลิกเมาส์ซ้าย หรือ ใช้ลูกศรบนแป้นพิมพ์ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเลือกรายการพัสดุ จากนั้นข้อมูลจะแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 14.6.3**



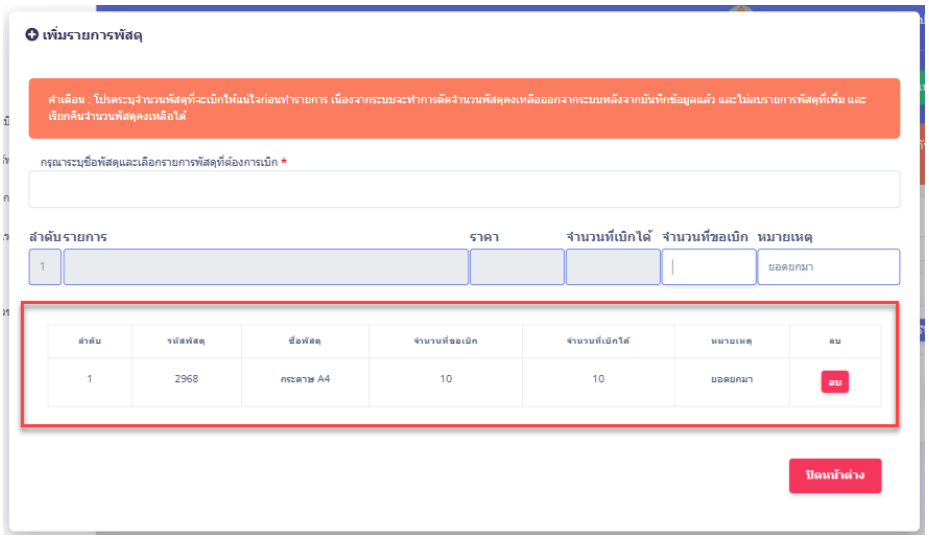
ดังภาพที่ 14.6.3

14.6.4. ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ต้องการเบิกพัสดุ ลงในช่อง “จำนวนที่ขอเบิก” **โดยจำนวนที่ขอเบิกจะต้องไม่มากกว่า จำนวนที่เบิกได้** และแก้ไขข้อความในช่อง “หมายเหตุ” (หากต้องการ) จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์เพิ่มทำการบันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 14.6.4**



ภาพที่ 14.5.2

14.6.5. โปรแกรมจะทำการแสดงผลรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิก และได้รายการพัสดุแนบท้ายใบเบิก **ดังภาพที่ 14.6.5**

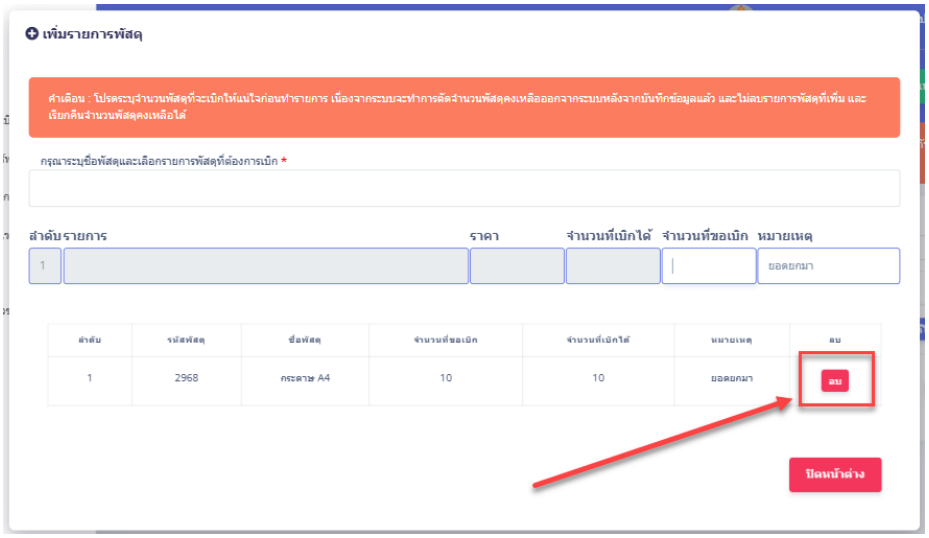


ภาพที่ 14.6.5

14.7. **การลบข้อมูลรายการพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนแนบท้ายใบเบิกพัสดุ** คือ การลบรายการพัสดุที่ดำเนินการเพิ่มลงในรายการแนบท้ายรายการใบเบิกพัสดุรายการนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

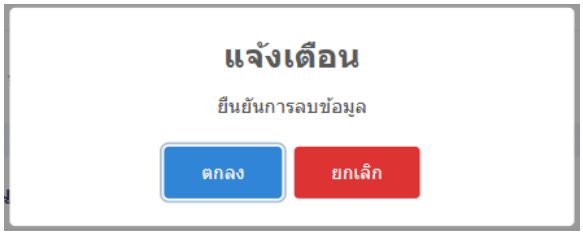
หมายเหตุ : แนะนำให้ดำเนินการลบออกทั้งทีเมื่อดำเนินการระบุข้อมูลผิดพลาด เพื่อป้องกันการแสดงผลบัญชีวัสดุผิดพลาด

14.7.1. ให้ผู้ใช้งาน กดคลิกที่ปุ่ม ลบ ที่รายการพัสดุแนบท้ายใบเบิกที่ต้องการ **ดังภาพที่ 14.7.1**



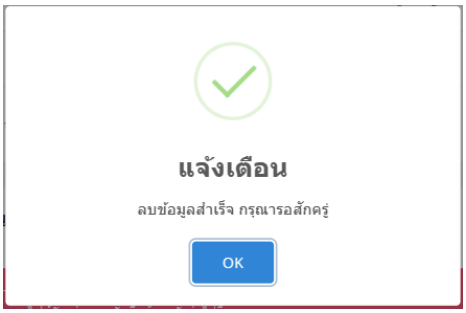
ภาพที่ 14.7.1

14.7.2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ตกลง **ดังภาพที่ 14.7.2**



ภาพที่ 14.7.2

14.7.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 14.7.3**



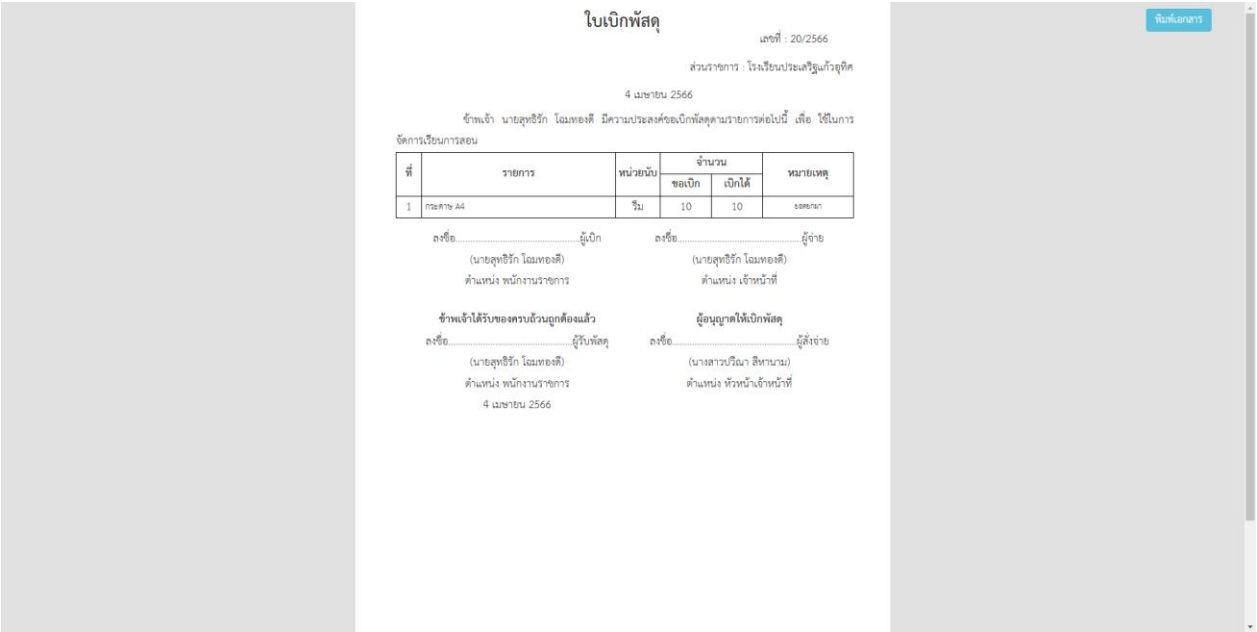
ภาพที่ 14.7.3

14.8. **การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุ** คือ การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุออกจากระบบ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.8.1. ให้ผู้ใช้งาน กดคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบเบิก ที่รายการใบเบิกที่ต้องการ **ดังภาพที่ 14.8.1**

ภาพที่ 14.8.1

14.8.2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม พิมพ์เอกสาร **ดังภาพที่ 14.8.2**



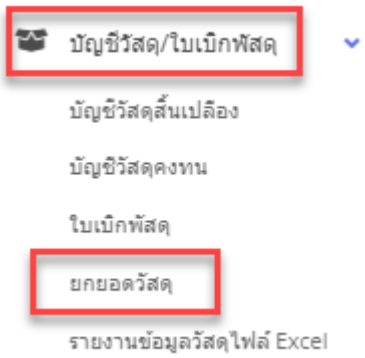
ภาพที่ 14.8.2

การยกยอดวัสดุคงเหลือ

ไปปีงบประมาณถัดไป

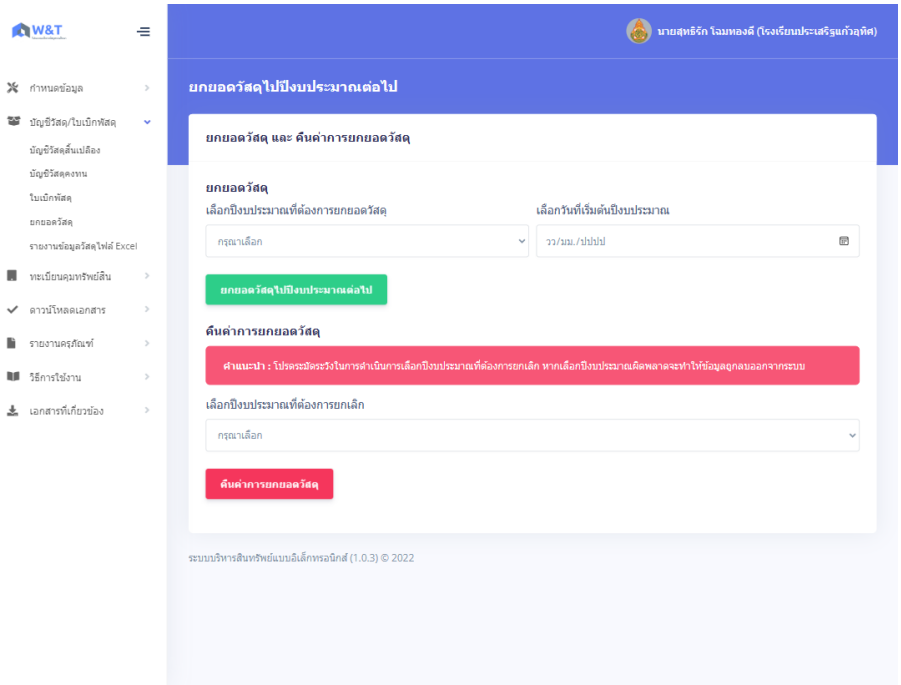
15. เมนู ยกยอดวัสดุ คือ ส่วนสำหรับการบันทึกพัสดุสิ้นเปลือง/คงทน ที่ผ่านการเบิกจ่ายและตรวจสอบยอดคงเหลือแล้ว เพื่อนำไปใช้งานในปีงบประมาณต่อไป ในส่วนของ “ยอดยกมา” สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.1. การยกยอดวัสดุ ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “ยกยอดวัสดุ” **ดังภาพที่ 15.1**



ภาพที่ 15.1

15.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับยกยอดพัสดุไปยังปีงบประมาณถัดไป **ดังภาพที่ 15.2**



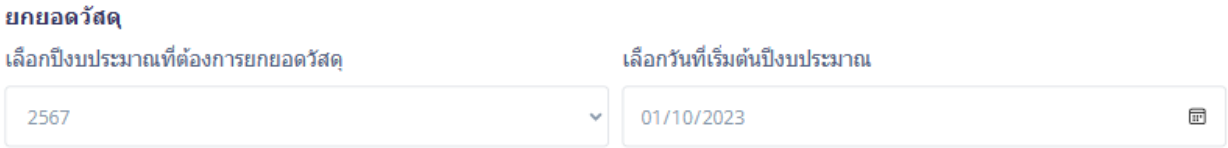
ภาพที่ 15.2

15.3. **การยกยอดพัสดุไปปีงบประมาณถัดไป** ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลของปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ

- <u>ปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ</u> : ให้เลือกปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณปัจจุบัน
- <u>วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ</u> : ให้ระบุวันเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยระบุปีเป็น ค.ศ.

ดังภาพที่ 15.3.1

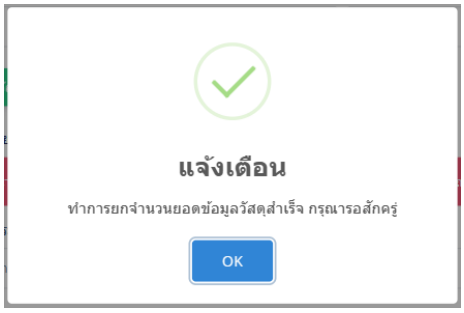


ภาพที่ 14.5.1

15.3.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม ยกยอดวัสดุไปปีงบประมาณต่อไป โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน หน้าต่าง ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ตกลง **ดังภาพที่ 15.3.2**

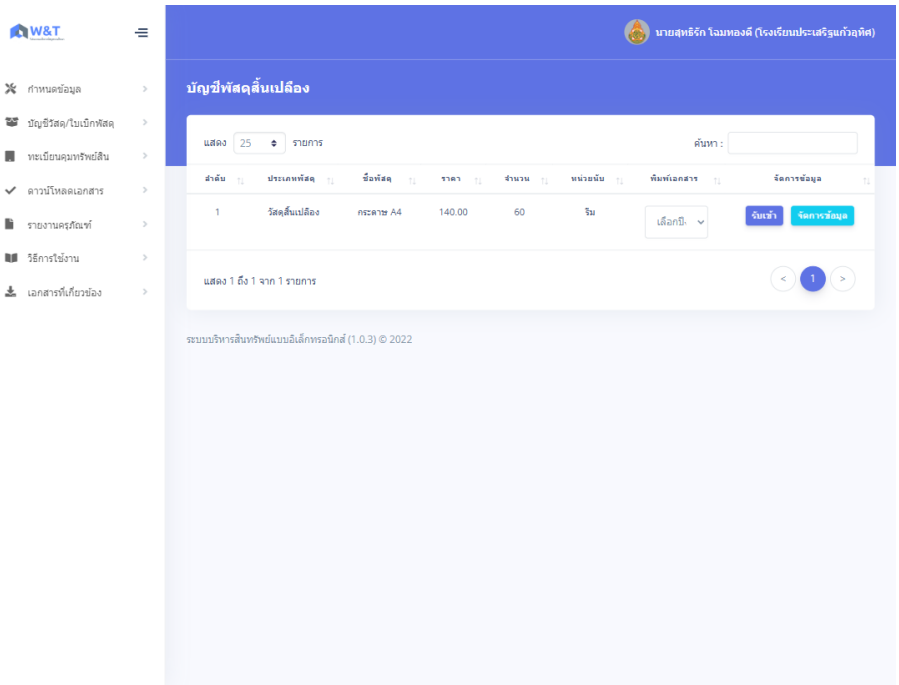
ภาพที่ 15.3.2

15.3.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 15.3.3**



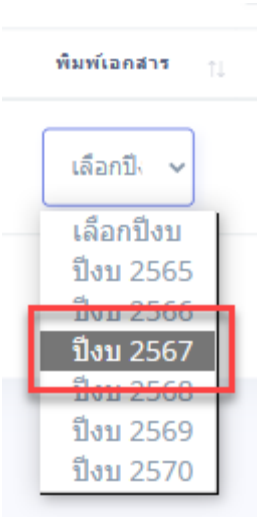
ภาพที่ 15.3.3

15.3.4. การตรวจสอบความถูกต้อง ของการดำเนินการยกยอดวัสดุ ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ” เมนูย่อย “บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” หรือ “บัญชีวัสดุคงทน” **ดังภาพที่ 15.3.4**



ภาพที่ 15.3.4

15.3.5. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม สำหรับพิมพ์เอกสาร จากนั้นเลือกที่ปีงบประมาณที่ดำเนินการยกยอดไปในขั้นตอนที่ 15.3.1 *ดังภาพที่ 15.3.5*



ภาพที่ 15.3.5

15.3.6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์ “บัญชีวัสดุ” หากมีข้อความ ยอดยกมา ดังภาพที่ 15.3.6 เป็นอันถูกต้อง

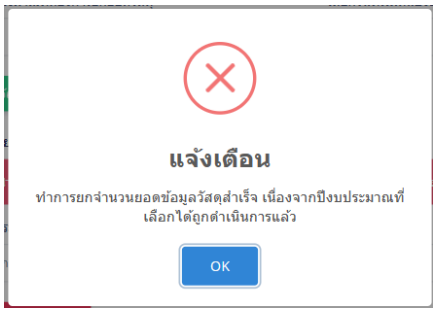
บัญชีวัสดุ

				ส่วนราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
แผ่นที่				หน่วยงาน	โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ
ประเภท	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	กระดาษ A4	รหัส	
ขนาดหรือลักษณะ	-			จำนวนอย่างสูง	100
หน่วยนับ	รีม	ที่เก็บ	ห้องพัสดุ	จำนวนอย่างต่ำ	5

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 2566	ยอดยกมา		รีม	140.00	60		60	8,400.00	
รวมทั้งสิ้น					60	0	60	8,400.00	

ภาพที่ 15.3.6

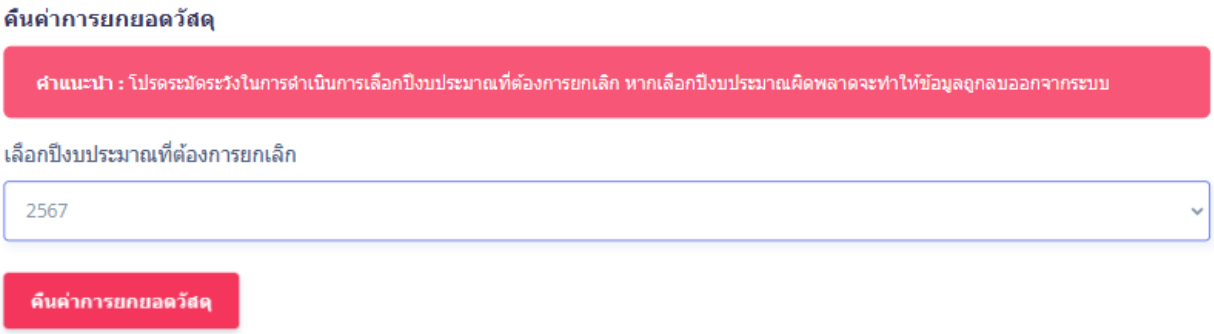
15.3.7. หากมีการดำเนินการยกยอดไปประมาณนั้นแล้ว เมื่อดำเนินการตามข้อ 15.3.2 โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 15.3.7**



ภาพที่ 15.3.7

15.4. การคืนค่าการยกยอดวัสดุ คือ ส่วนสำหรับการคืนค่าการยกยอดวัสดุ ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-เบิกจ่าย ไม่ตรงกับจำนวนของพัสดุ และต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่อีกครั้ง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามข้อที่ 15.1 อีกครั้ง จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกปีงบประมาณที่ต้องการคืนค่าการยกยอดวัสดุ (ในที่นี่คือปีงบประมาณ 2567) **ดังภาพที่ 15.4.1**



ภาพที่ 15.4.1

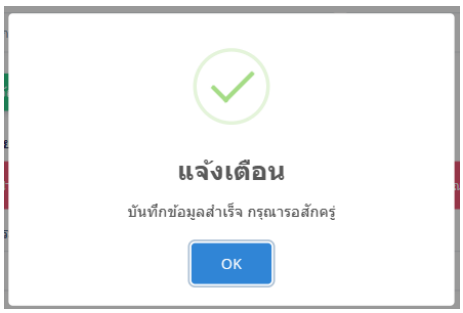
15.4.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่าง ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม

ดังภาพที่ 15.4.2

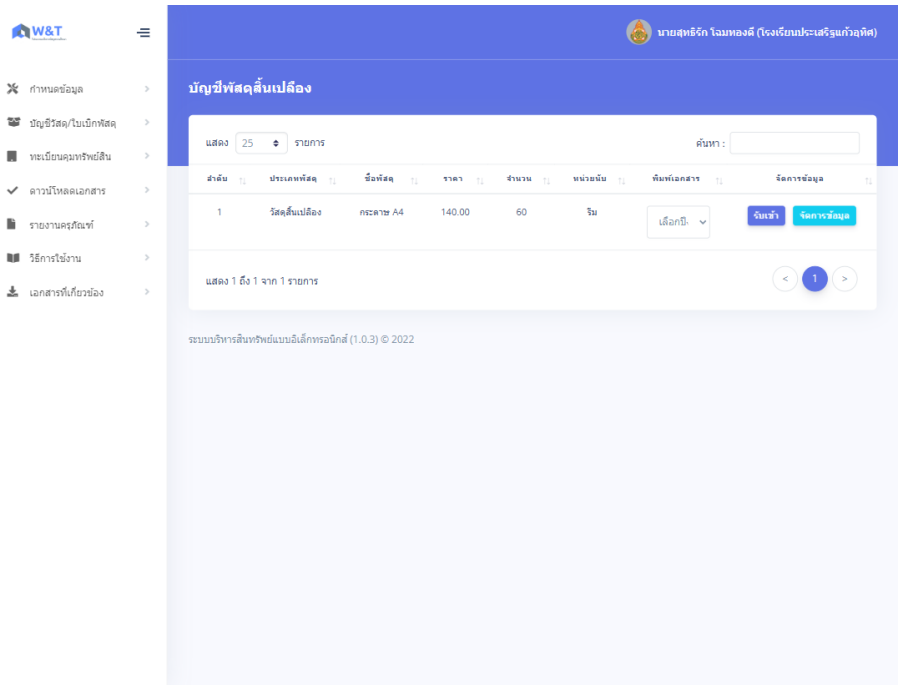
ภาพที่ 15.4.2

15.4.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 15.4.3**



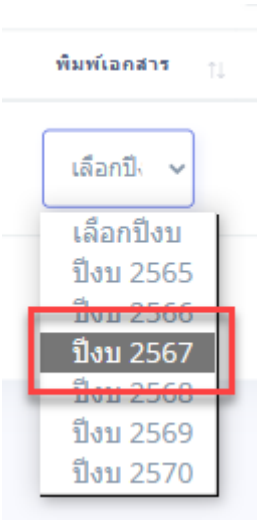
ภาพที่ 15.4.3

15.4.4. การตรวจสอบความถูกต้อง ของการดำเนินการยกยอดวัสดุ ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ” เมนูย่อย “บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” หรือ “บัญชีวัสดุคงทน” **ดังภาพที่ 15.4.4**



ภาพที่ 15.4.4

15.4.5. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม สำหรับพิมพ์เอกสาร จากนั้นเลือกที่ปีงบประมาณที่ดำเนินการคืนค่าการยกยอดวัสดุ ในขั้นตอนที่ 15.4.1 **ดังภาพที่ 15.4.5**



ภาพที่ 15.4.5

15.4.6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์ “บัญชีวัสดุ” หากไม่พบข้อมูล “ยอดยกมา” **ดังภาพที่ 15.4.6** เป็นอันถูกต้อง

บัญชีวัสดุ

				ส่วนราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
แผ่นที่				**หน่วยงาน**	โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ
ประเภท	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	**ชื่อหรือชนิดวัสดุ**	กระดาษ A4	**รหัส**	
ขนาดหรือลักษณะ	-			**จำนวนอย่างสูง**	100
หน่วยนับ	รีม	**ที่เก็บ**	ห้องพัสดุ	**จำนวนอย่างต่ำ**	5

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น								0.00	

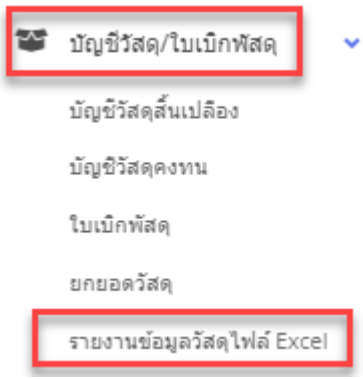
ภาพที่ 15.4.6

การส่งออกรายงาน

ยอดวัสดุคงเหลือ

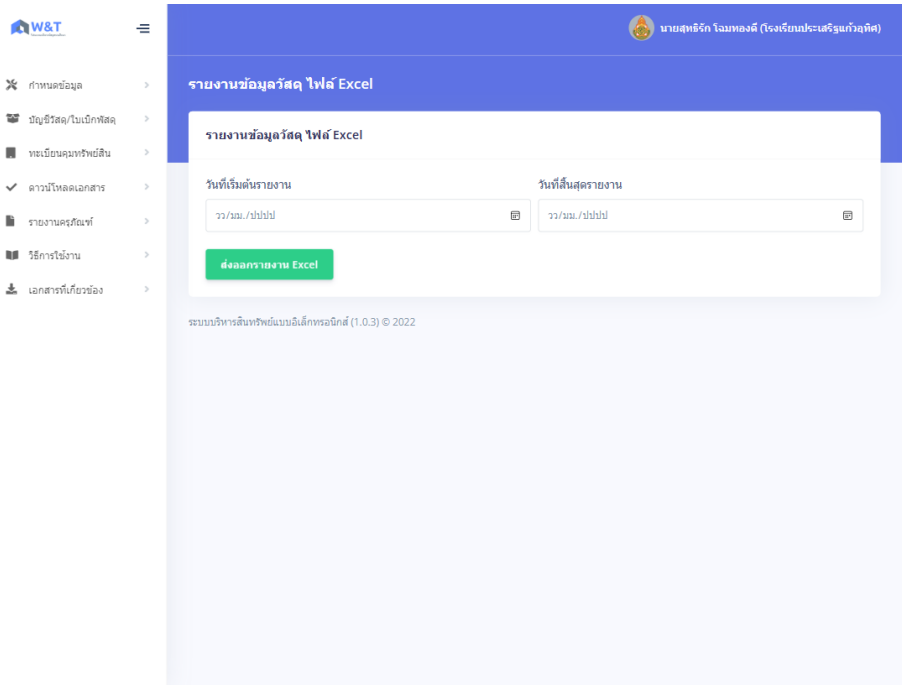
16. เมนู รายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel คือ ส่วนสำหรับรายงานข้อมูลการรับเข้า จ่ายออก และวัสดุคงเหลือ ออกเป็นไฟล์ Excel ตามวันที่ที่ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

16.1. การรายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “รายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel” **ดังภาพที่ 16.1**



ภาพที่ 16.1

16.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel **ดังภาพที่ 16.2**

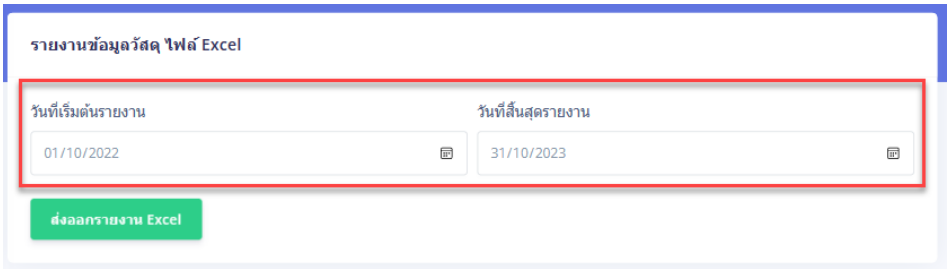


ภาพที่ 16.2

16.3. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

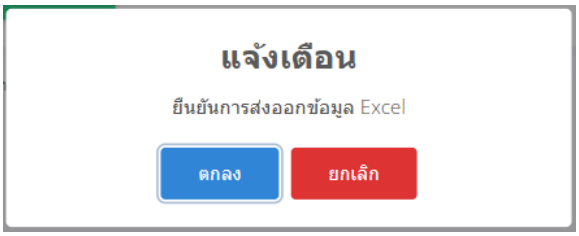
- <u>วันที่เริ่มต้นรายงาน</u> : ให้เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการดึงข้อมูลรายงาน โดยระบุปีเป็น ปี ค.ศ.
- <u>วันที่สิ้นสุดรายงาน</u> : ให้ระบุวันที่สุดท้ายของการดึงข้อมูลรายงาน โดยระบุปีเป็น ปี ค.ศ.

ดังภาพที่ 16.3



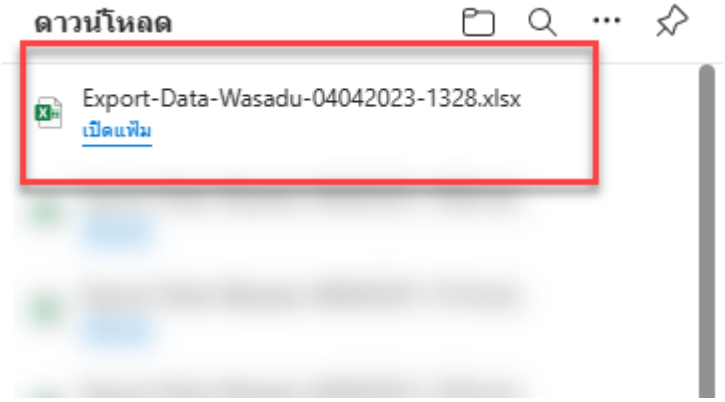
ภาพที่ 16.3

16.4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม ส่งออกรายงาน Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่าง ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ตกลง **ดังภาพที่ 16.4**



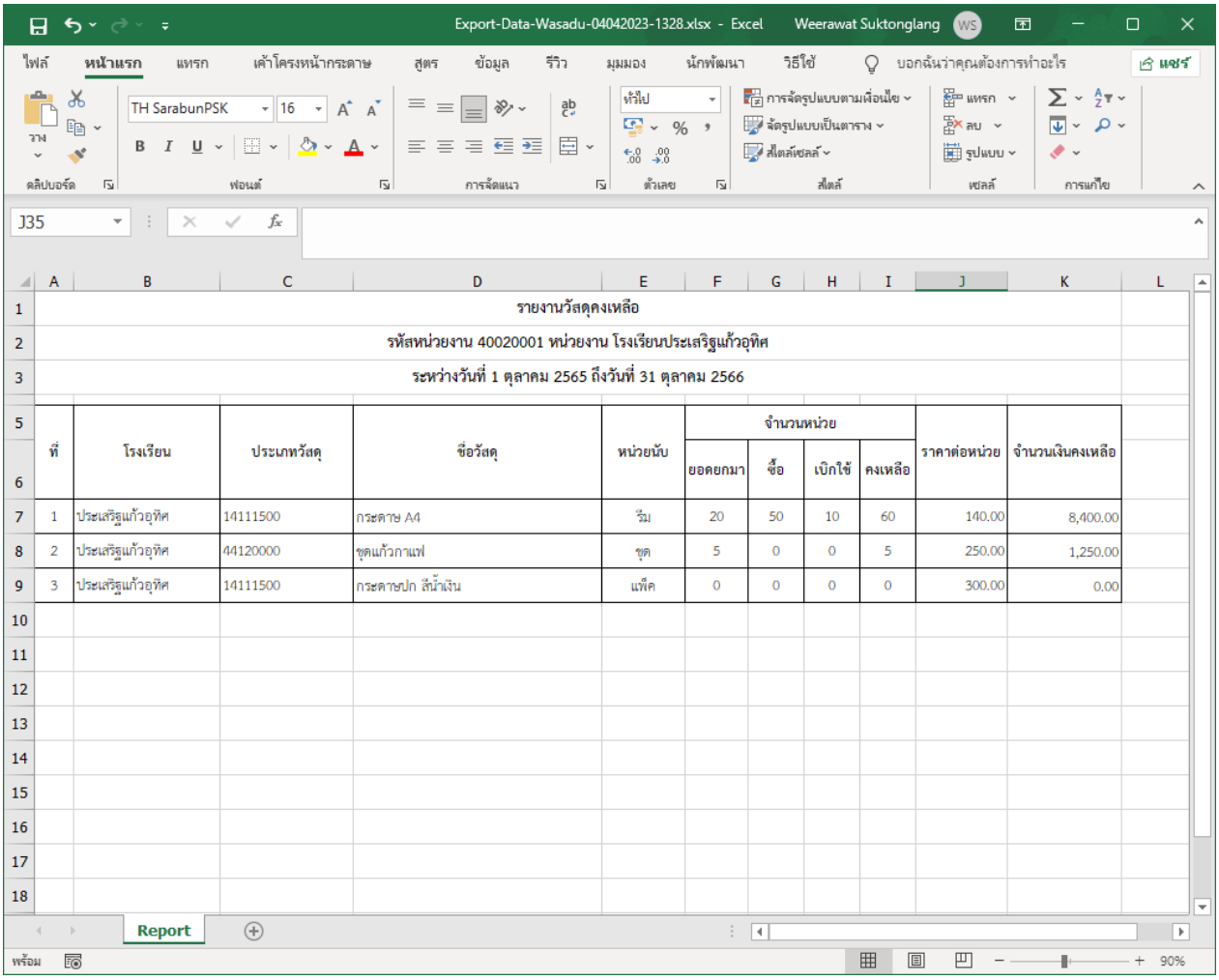
ภาพที่ 16.4

16.5. โปรแกรมจะทำการส่งออกไฟล์ Excel และดาวน์โหลดไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปกติแล้วจะอยู่ที่**โฟลเดอร์ Download ดังภาพที่ 16.5**



ภาพที่ 16.5

16.6. เมื่อทำการเปิดไฟล์ Excel ที่ส่งออกมาจากระบบ จะพบกับข้อมูลรายการพัสดุคงเหลือ **ดังภาพที่ 16.6**



รายงานวัสดุคงเหลือ

รหัสหน่วยงาน 40020001 หน่วยงาน โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566

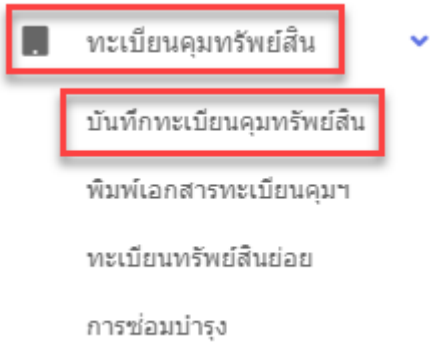
ที่	โรงเรียน	ประเภทวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินคงเหลือ
					ยอดยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
1	ประเสริฐแก้วอุทิศ	14111500	กระดาษ A4	รีม	20	50	10	60	140.00	8,400.00
2	ประเสริฐแก้วอุทิศ	44120000	ชุดแก้วกาแฟ	ชุด	5	0	0	5	250.00	1,250.00
3	ประเสริฐแก้วอุทิศ	14111500	กระดาษปก สีน้ำเงิน	แพ็ค	0	0	0	0	300.00	0.00

ภาพที่ 16.6

การบันทึกข้อมูล
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

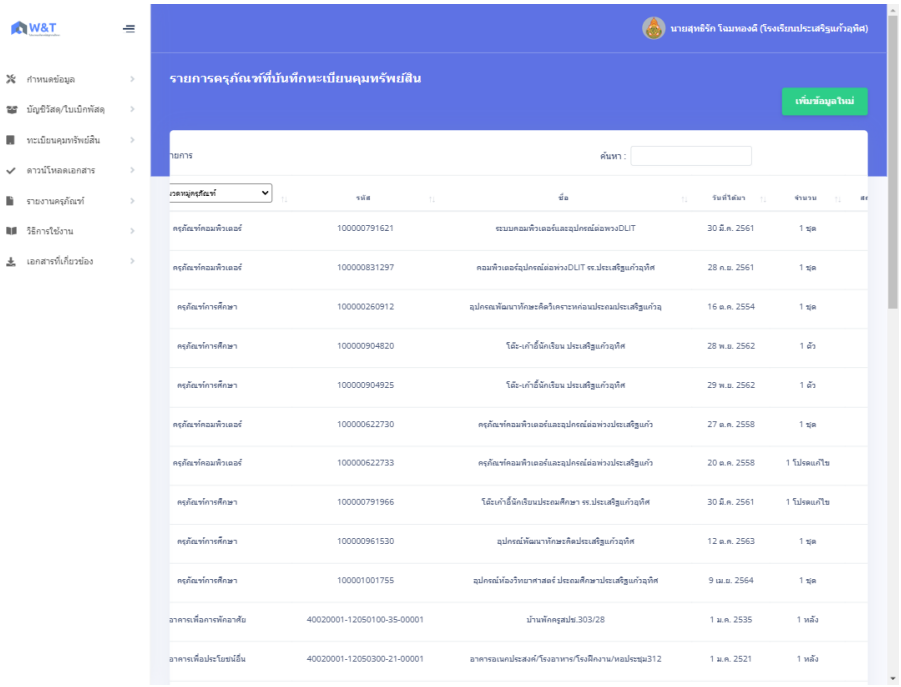
17. เมนู บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ได้รับมาจากการจัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สินจากเงินงบประมาณที่ได้รับการบันทึกจากเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่ตามขั้นตอนที่ **5.ดึงข้อมูลจากระบบ** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

17.1. การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน” **ดังภาพที่ 17.1**



ภาพที่ 17.1

17.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้ลงบันทึกแล้วจากการดึงข้อมูลจ่ากเขตพื้นที่ฯ **ดังภาพที่ 17.2**

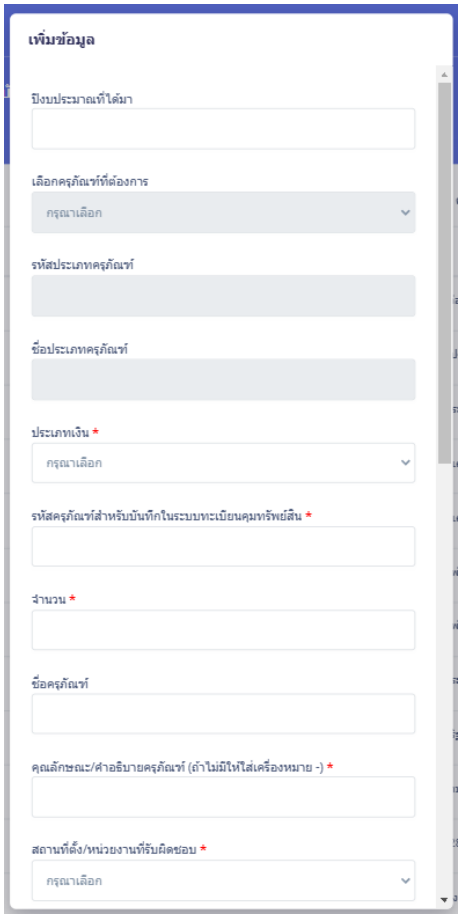


ภาพที่ 17.2

17.3. **การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินใหม่** เพื่อลงทะเบียนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

17.2.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน **ดังภาพที่ 17.3.1**



ภาพที่ 17.3.1

17.2.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>ปีงบประมาณ</u> : ให้ระบุปีงบประมาณที่ได้รับมาเป็น **ปี พ.ศ.**
- <u>เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการ</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (หากไม่มีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มตามขั้นตอนที่ 10.5)
- <u>รหัสประเภทครุภัณฑ์</u> : ระบบจะทำการดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- <u>ชื่อประเภทครุภัณฑ์</u> : ระบบจะทำการดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- <u>ประเภทเงิน</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทเงิน (หากเป็นการบันทึกข้อมูลจากเงินนอกงบประมาณ จะเลือกได้เพียงประเภทเดียว **ดังภาพที่ 17.3.2.1**

ภาพที่ 17.3.2.1

- <u>รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน</u> : ระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติ หลังจากผู้ใช้งานดำเนินการเลือก **ประเภทเงิน** **ดังภาพที่ 17.3.2.2**

ภาพที่ 17.3.2.2

- <u>จำนวน</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ได้รับมาของครุภัณฑ์ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - ✓ หากระบุเป็น 1 จะไม่ต้องดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย
  - ✓ หากระบุมากกว่า 1 จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยต่อไป
- <u>ชื่อครุภัณฑ์</u> : ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติจากการบันทึกข้อมูลใน**ขั้นตอนที่ 10.5** **(หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้)**
- <u>คุณลักษณะ/คำอธิบายครุภัณฑ์</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุลักษณะ/ยี่ห้อ/รุ่นของครุภัณฑ์รายการนั้น **(หากไม่มีให้ระบุ เครื่องหมาย -)**
- <u>สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกที่ตั้งของครุภัณฑ์ (หากครุภัณฑ์มีมากกว่า 1 ชิ้น และอยู่ในที่ที่แตกต่างกันให้เลือกที่ตั้งใดที่ตั้งหนึ่ง เนื่องจากต้องไปดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย
- <u>ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกผู้ขาย/ผู้บริจาคครุภัณฑ์
- <u>วิธีการได้มา</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกวิธีการได้มา โดยปกติแล้ว **(หมายเหตุ : หากมูลค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่า 500,000 บาทจะเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง , หากมูลค่าครุภัณฑ์มากกว่า 500,000 จะเป็นวิธีประกวดราคา)**
- <u>หน่วยนับครุภัณฑ์</u> : ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติจากการบันทึกข้อมูลใน**ขั้นตอนที่ 10.5** **(หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้)**
- <u>อายุการใช้งาน (ปี)</u> : ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากประเภทของครุภัณฑ์

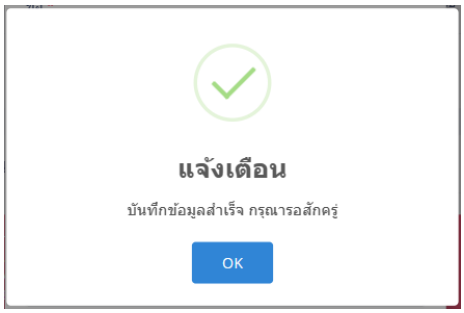
- <u>วันที่ได้มา</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่ได้มาของครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงจากวันที่ตรวจรับพัสดุ **(ให้ระบุปีเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น)**
- <u>วันหมดอายุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</u> : ไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ
- <u>ราคาครุภัณฑ์ต่อชิ้น</u> : ให้ผู้ใช้งานระบุราคาของครุภัณฑ์ต่อชิ้น ตัวอย่างเช่น
  - ✓ จัดหาครุภัณฑ์รายการนั้นมา 1 ชิ้น ราคา 25,000 บาท ให้ระบุเป็นตัวเลข 25000 (ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ)
  - ✓ หรือ จัดหาครุภัณฑ์รายการนั้นมา 10 ชิ้น ราคาต่อชิ้น 25,000 บาท ให้ระบุเป็นตัวเลข 25000 บาท (ไม่ต้องระบุราคารวมคือ 250,000 บาท และไม่ต้องระบุเครื่องหมายใดๆ เนื่องจากระบบจะคำนวณราคารวมให้อัตโนมัติ)
- <u>สถานะการใช้งาน</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกสภาพของครุภัณฑ์รายการนั้น เช่น ใช้งานได้ / ชำรุด / เสื่อมสภาพ (สงวนการเลือกสูญหาย เนื่องจากต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสียก่อน)
- <u>ผู้รับผิดชอบ</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคลากรผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์รายการนั้น (หากครุภัณฑ์มีมากกว่า 1 ชิ้น และอยู่ในที่ที่แตกต่างกันให้เลือกผู้ใดผู้หนึ่งรับผิดชอบ เนื่องจากต้องไปดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย)
- <u>การคำนวณค่าเสื่อม</u> : ให้ผู้ใช้งานเลือกความต้องการในการคำนวณค่าเสื่อม โดยปกติมีวิธีการเลือกดังนี้
  - ✓ <u>กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าต่อชิ้นมากกว่า 10,000 บาท</u> จะเลือกคำนวณค่าเสื่อมสภาพ
  - ✓ <u>กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าต่อชิ้นต่ำกว่า 10,000 บาท</u> จะไม่เลือกคำนวณค่าเสื่อมสภาพ

17.2.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

17.2.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 17.3.4**

ภาพที่ 17.3.4

17.2.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 17.3.5**



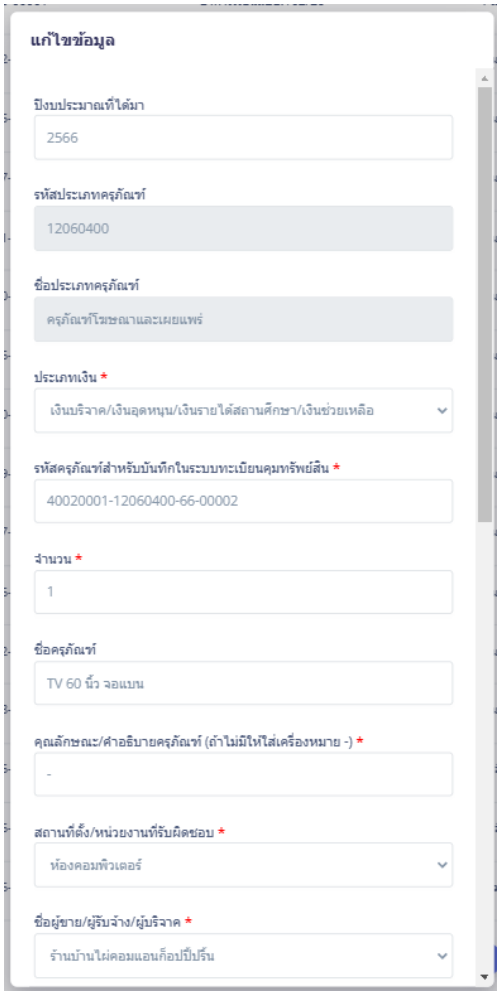
ภาพที่ 17.3.5

17.2.6. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลและแสดงผลในตาราง **ดังภาพที่ 17.3.6**

ภาพที่ 17.3.6

17.3. **การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน** คือ การแก้ไขข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

17.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม แก้ไข ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **ดังภาพที่ 17.4.1**

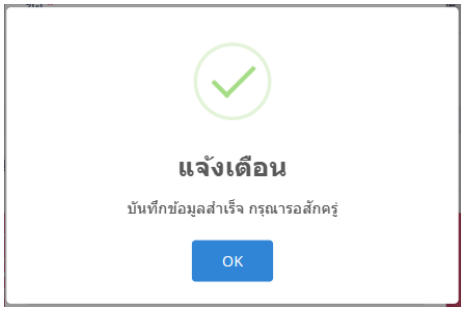


ภาพที่ 17.4.1

17.3.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล จะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 17.4.2**

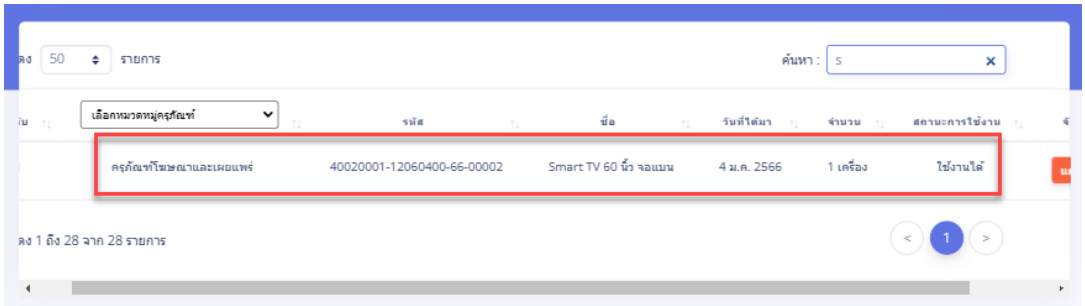
ภาพที่ 17.4.2

17.3.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 17.4.3**



ภาพที่ 17.4.3

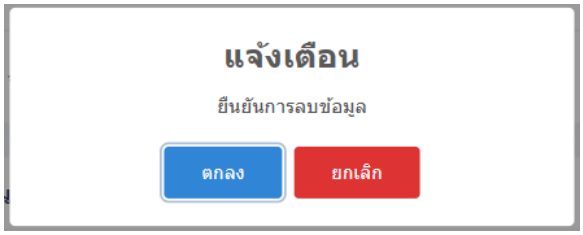
17.3.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล **ดังภาพที่ 17.4.4**



ภาพที่ 17.4.4

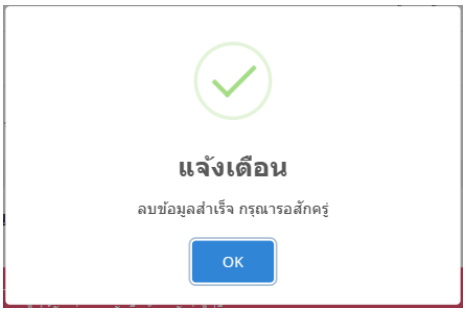
17.4. **การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน** คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

17.4.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ต้องการลบออก จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 17.5.1**



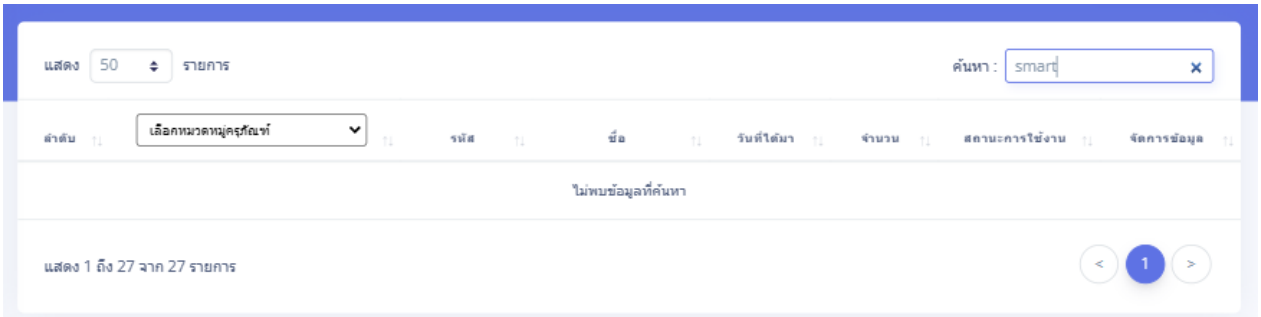
ภาพที่ 17.5.1

17.4.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 17.5.2**



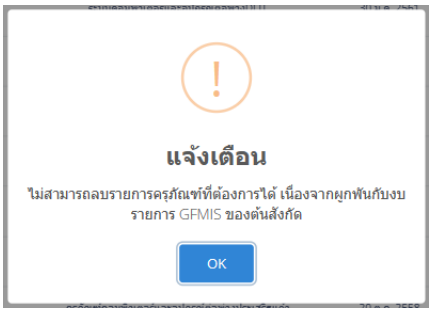
ภาพที่ 17.5.2

17.4.3. จะเห็นว่าข้อมูลรายการ Smart TV 60 นิ้ว **ตามภาพที่ 17.4.4** เมื่อค้นหาข้อมูลแล้ว จะไม่พบข้อมูลดังกล่าวเรื่องจากถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 17.5.3**



ภาพที่ 17.5.3

หมายเหตุ หากเป็นข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ถูกบันทึกจากระบบ GFMIS จากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ (สามารถสังเกตได้จากเลขรหัสครุภัณฑ์ จะเป็นเลข 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 100xxxxxxxxx) จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ เมื่อกดที่ปุ่มลบข้อมูลระบบจะแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 17.5.4**



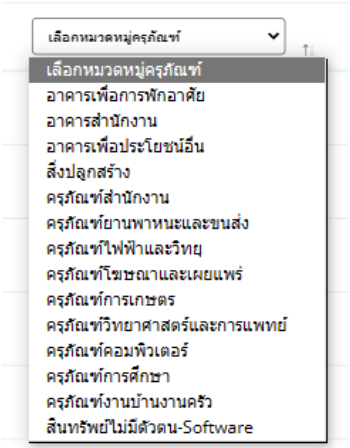
ภาพที่ 17.5.4

17.5. **การกรองข้อมูลรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหมวดหมู่ คือ** การเลือกแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนในทะเบียนคุมทรัพย์สินในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก เพื่อแสดงผลข้อมูลตามหมวดหมู่ สามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

17.5.1. ให้ผู้ใช้งานสังเกตบริเวณด้านบนของตารางแสดงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ จะพบกับช่องสำหรับเลือกข้อมูล **ดังภาพที่ 17.6.1**

ดังภาพที่ 17.6.1

17.5.2. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ช่องสำหรับเลือกข้อมูล จะแสดงผลดังภาพที่ 17.6.2



ภาพที่ 17.6.2

17.5.3. ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการแสดงผลข้อมูลรายการเฉพาะหมวดหมู่ที่เลือก **ดังภาพที่ 17.6.3**

แสดง 50 รายการ ค้นหา :

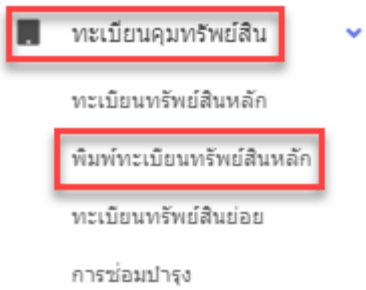
ลำดับ	ครุภัณฑ์การศึกษา	รหัส	ชื่อ	วันที่ได้มา
1	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000260912	อุปกรณพัฒนาทักษะคิดวิเคราะหก่อนประถมประเสริฐแก้วอุ	16 ต.ค. 2554
2	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904820	โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ประเสริฐแก้วอุทิศ	28 พ.ย. 2562
3	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904925	โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ประเสริฐแก้วอุทิศ	29 พ.ย. 2562
4	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000791966	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนประถมศึกษา รร.ประเสริฐแก้วอุทิศ	30 มี.ค. 2561
5	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000961530	อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิดประเสริฐแก้วอุทิศ	12 ต.ค. 2563
6	ครุภัณฑ์การศึกษา	100001001755	อุปกรณ์ห้องวิทยาศาสตร์ ประถมศึกษาประเสริฐแก้วอุทิศ	9 เม.ย. 2564

ภาพที่ 17.6.3

การพิมพ์เอกสาร
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

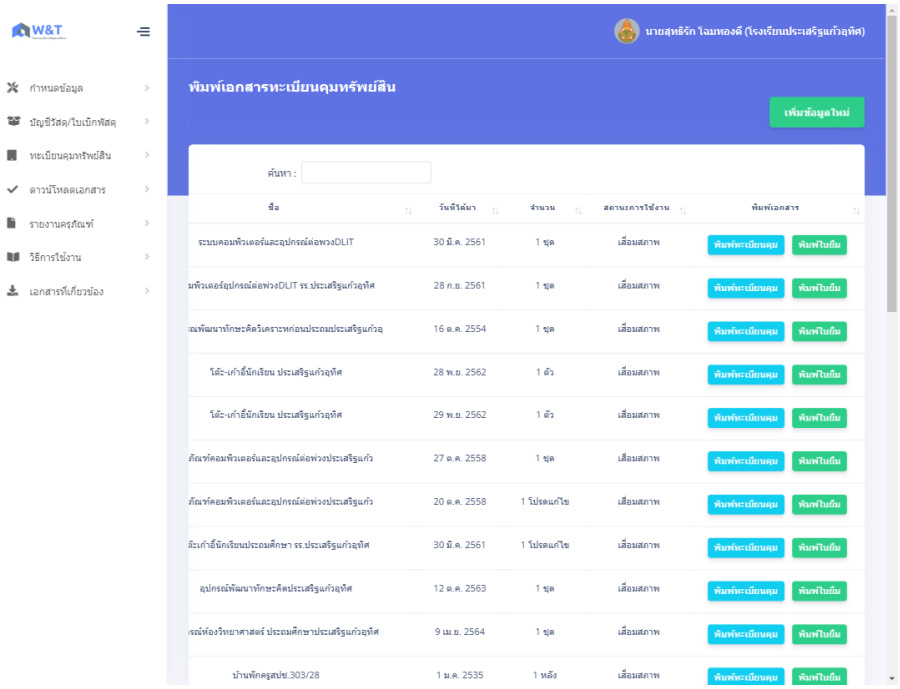
18. เมนู พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมฯ และใบยืมครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อนำไปใช้งานในด้านอื่นๆ เช่น การตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

18.1. การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “พิมพ์ทะเบียนหลัก” **ดังภาพที่ 18.1**



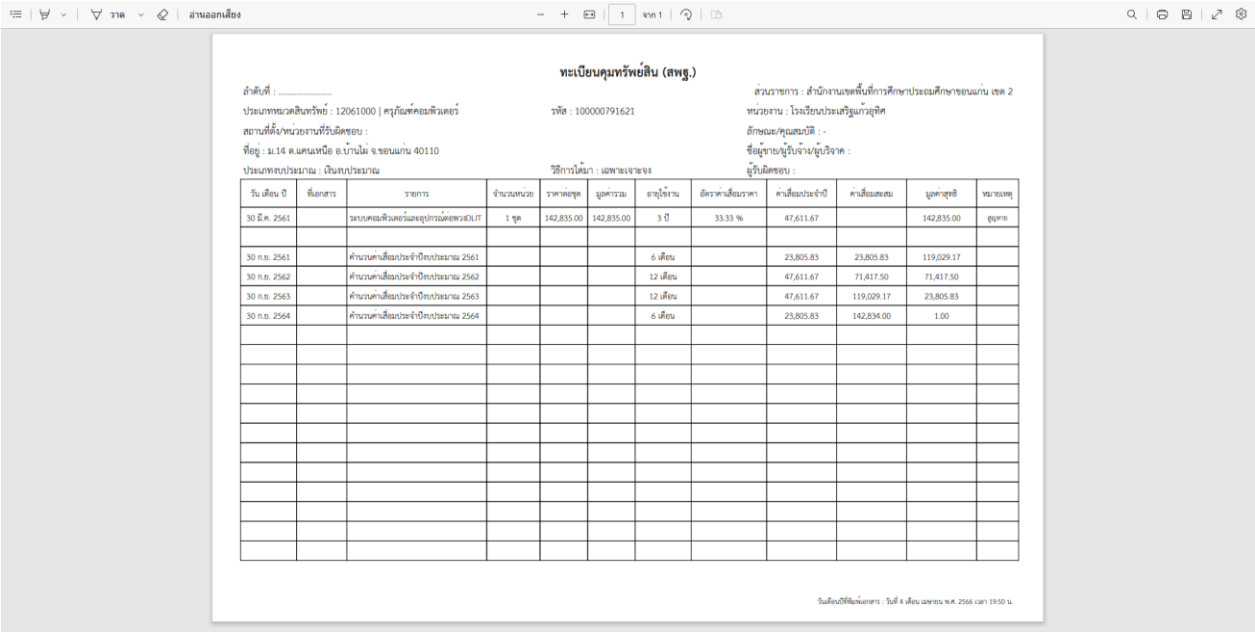
ภาพที่ 18.1

18.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบยืม **ดังภาพที่ 18.2**



ภาพที่ 18.2

18.3. หากต้องการพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม พิมพ์ทะเบียนคุม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 18.3



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (สพฐ.)

ลำดับที่ : .....

ประเภททรัพย์สินทรัพย์ : 12061000 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส : 100000791621

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ที่อยู่ : ม.14 ต.แดนเหนือ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น 40110

ประเภทงบประมาณ : เงินงบประมาณ วิธีการได้มา : เฉพาะเจาะจง

ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

หน่วยงาน : โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ

ลักษณะ/คุณสมบัติ : -

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค :

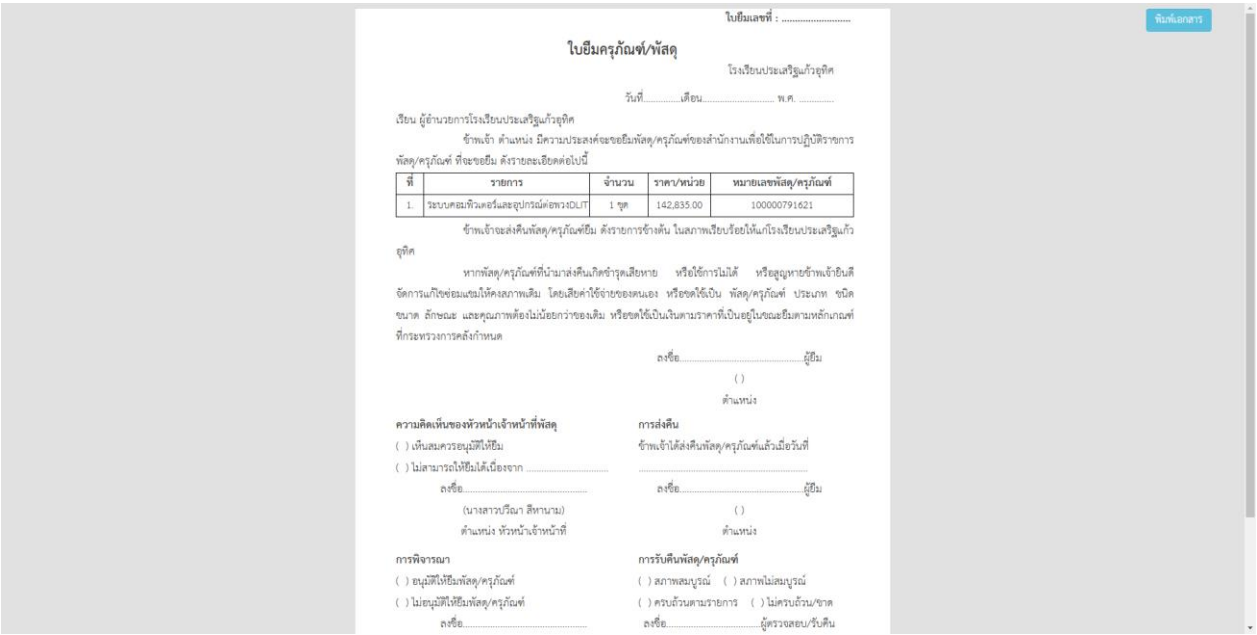
ผู้รับผิดชอบ :

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อชุด	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30 มี.ค. 2561		ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพวงDLIT	1 ชุด	142,835.00	142,835.00	3 ปี	33.33 %	47,611.67		142,835.00	ลูกหาย
30 ก.ย. 2561		คำนวณค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ 2561				6 เดือน		23,805.83	23,805.83	119,029.17	
30 ก.ย. 2562		คำนวณค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ 2562				12 เดือน		47,611.67	71,417.50	71,417.50	
30 ก.ย. 2563		คำนวณค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ 2563				12 เดือน		47,611.67	119,029.17	23,805.83	
30 ก.ย. 2564		คำนวณค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ 2564				6 เดือน		23,805.83	142,834.00	1.00	

วันเดือนปีที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 เวลา 19:50 น.

ภาพที่ 18.3

18.4. หากต้องการพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม พิมพ์ใบยืม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ **ดังภาพที่ 18.4**



ใบยืมเลขที่ : .....

ใบยืมครุภัณฑ์/พัสดุ

โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์
1.	ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพวงDLIT	1 ชุด	142,835.00	100000791621

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงเรียนประเสริฐแก้วอุทิศ

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

( )

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม

( ) ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

(นางสาวปรีณา สีหานาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การส่งคืน

ข้าพเจ้าได้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเมื่อวันที่

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

( )

ตำแหน่ง

การพิจารณา

( ) อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

( ) ไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....

การรับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

( ) สภาพสมบูรณ์ ( ) สภาพไม่สมบูรณ์

( ) ครบถ้วนตามรายการ ( ) ไม่ครบถ้วน/ขาด

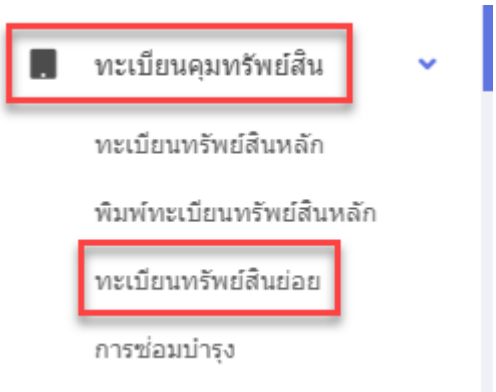
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน

ภาพที่ 18.4

การบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย

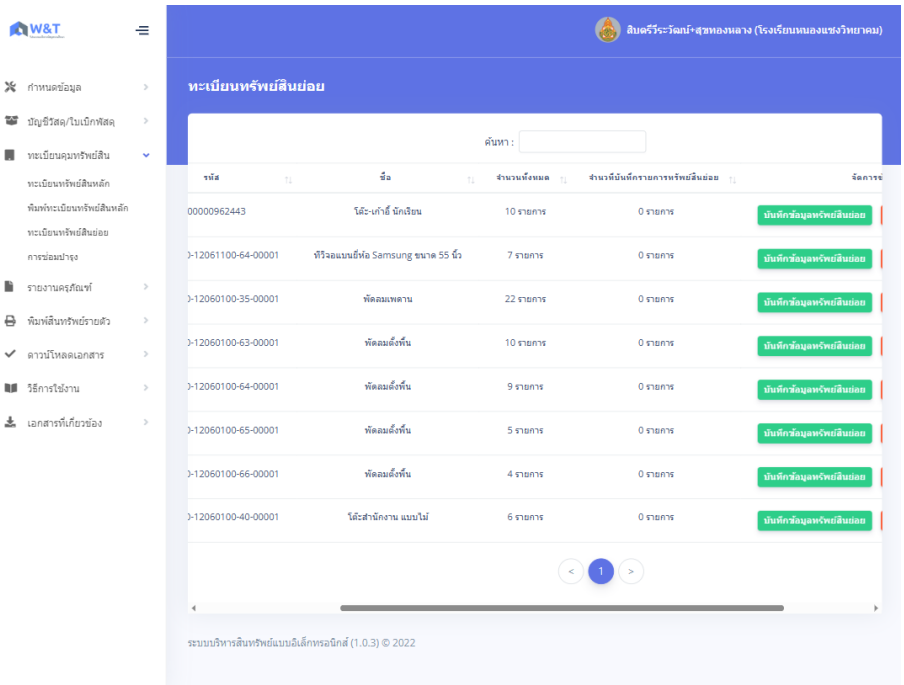
19. เมนู ทะเบียนทรัพย์สินย่อย คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อยในกรณีที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีจำนวนครุภัณฑ์ในรายการนั้นมากกว่า 1 ชิ้น ตัวอย่าง เช่น การบันทึกข้อมูลโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ในกรณีที่มีการจัดสรรครั้งละมากๆ และทรัพย์สินเหล่านั้นถูกนำไปใช้ตามสถานที่ต่างๆ ที่แตกต่างกันไปภายในโรงเรียน หรือ มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.1. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินย่อย ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “ทะเบียนทรัพย์สินย่อย” **ดังภาพที่ 19.1**



ภาพที่ 19.1

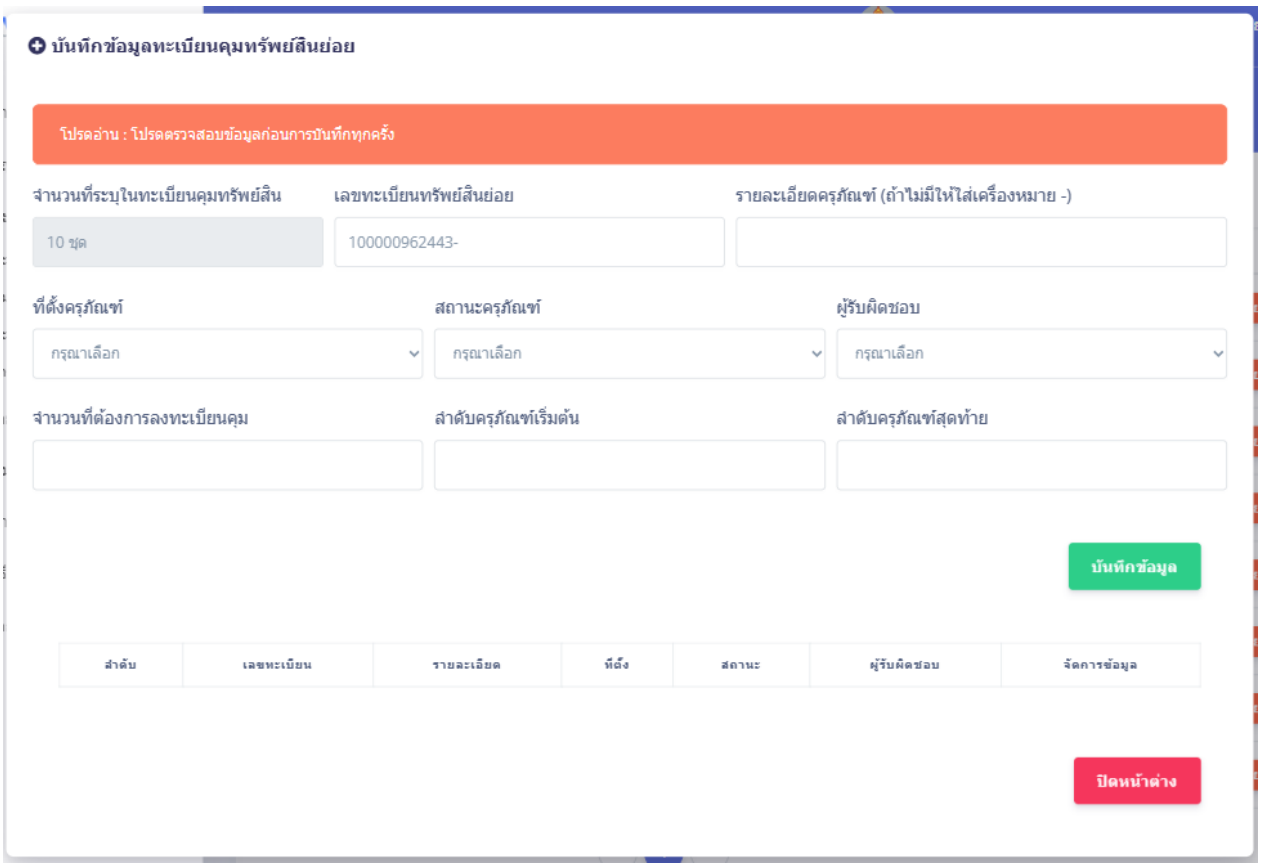
19.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีจำนวนมากกว่า 1 รายการ จากการบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินหลัก เพื่อรอการบันทึกข้อมูลทรัพยสินย่อย **ดังภาพที่ 19.2**



ภาพที่ 19.2

19.3. **การบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย** เพื่อลงทะเบียนในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อย จากรายการทรัพย์สินที่แสดงในตารางโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย **ดังภาพที่ 19.3.1**



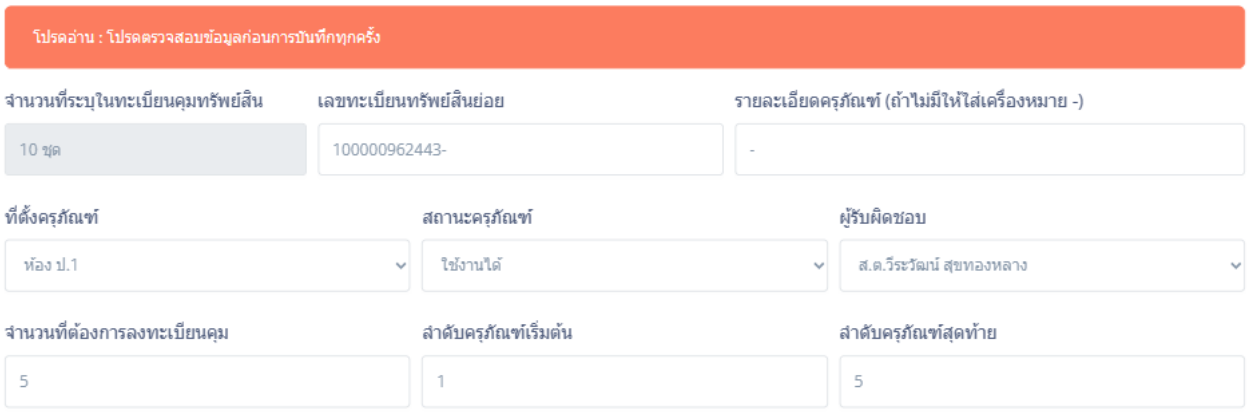
ภาพที่ 19.3.1

19.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- <u>เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย</u> : ไม่ต้องแก้ไขข้อมูลใดๆ ระบบจะดึงจากรายการทรัพย์สินหลัก
- <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> : ให้ระบุรายละเอียดของทรัพย์สิน (หากไม่มีให้ระบุ -)
- <u>ที่ตั้งครุภัณฑ์</u> : ให้เลือกที่ตั้งของครุภัณฑ์จากรายการที่มี
- <u>สถานะครุภัณฑ์</u> : ให้เลือกสถานะ (สภาพ) ของครุภัณฑ์
- <u>ผู้รับผิดชอบ</u> : ให้เลือกผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
- <u>จำนวนที่ต้องการลงทะเบียนคุม</u> : ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่อยู่ในที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบที่เลือก **เช่น โต๊ะเก้านักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด ให้ระบุจำนวนเป็น 5**

- <u>ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น</u> : เลขของลำดับจำนวนตัวครุภัณฑ์แรก เช่น **โต๊ะเก้านักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 1 <u>แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนหน้านี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 4</u>**
- <u>ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย</u> : เลขของลำดับจำนวนตัวครุภัณฑ์สุดท้าย เช่น **โต๊ะเก้านักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 5 แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนนี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 8 เนื่องจากนับต่อจากลำดับสุดท้ายก่อนหน้าไปอีก 5 ตัว คือ 4 5 6 7 และ 8**

เมื่อระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว จะได้ผลลัพธ์ **ดังภาพที่ 19.3.2**



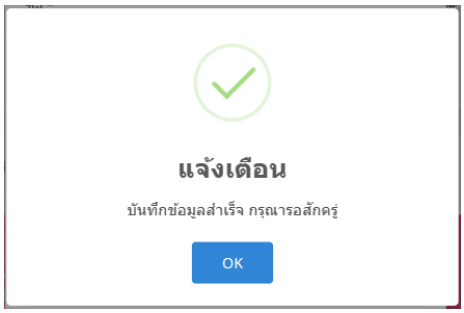
ภาพที่ 19.3.2

19.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

19.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ **ดังภาพที่ 19.3.4**

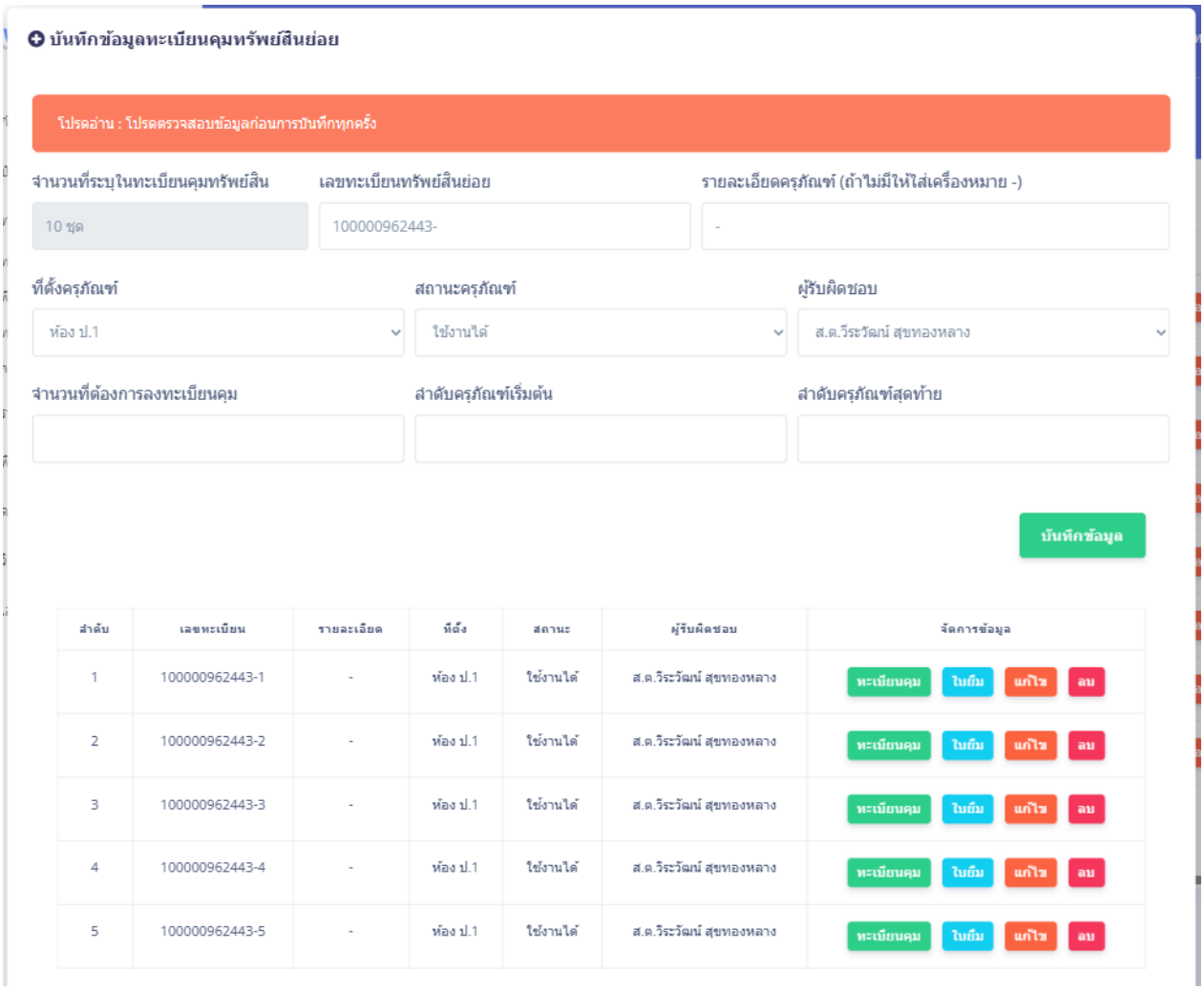
ภาพที่ 19.3.4

19.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ **ดังภาพที่ 19.3.5**



ภาพที่ 19.3.5

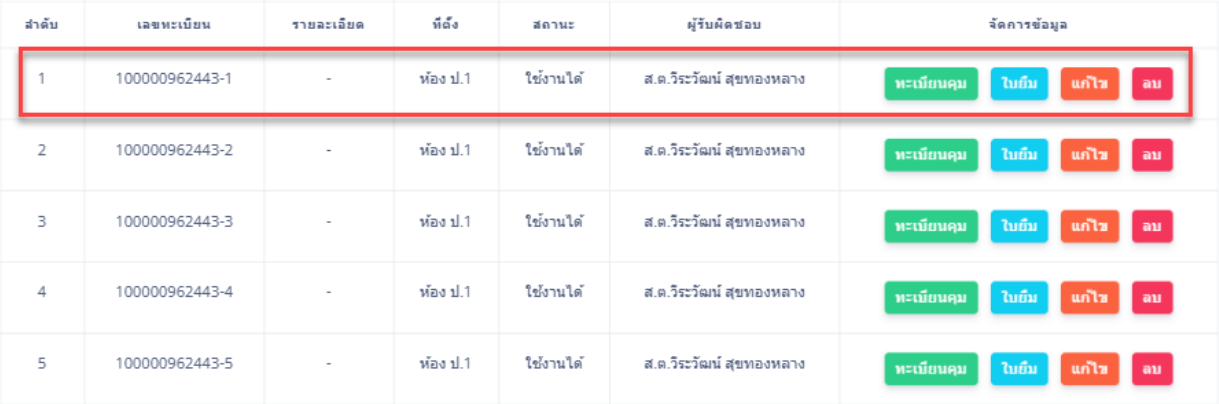
19.3.6. รายการครุภัณฑ์ย่อยจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ และแสดงผลในตารางด้านล่างของหน้าต่าง **ดังภาพที่ 19.3.6**



ภาพที่ 19.3.6

19.4. **การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่บันทึก** คือ การแก้ไขข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

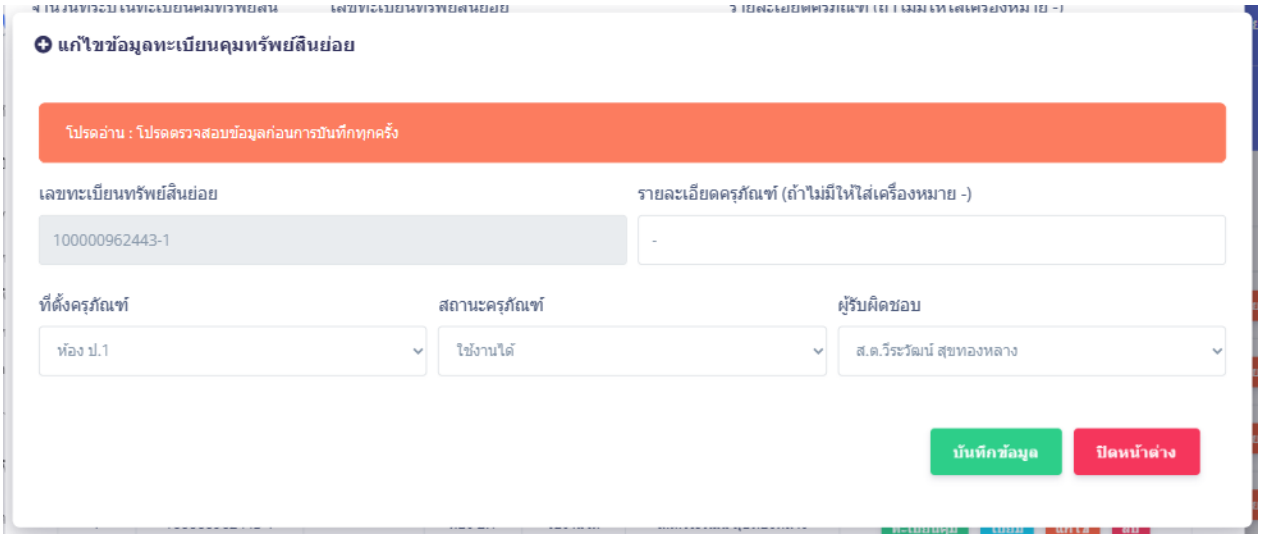
19.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม แก้ไข ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่ต้องการที่ **ดังภาพที่ 19.4.1**



ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.4.1

19.4.2. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย **ดังภาพที่ 19.4.2**

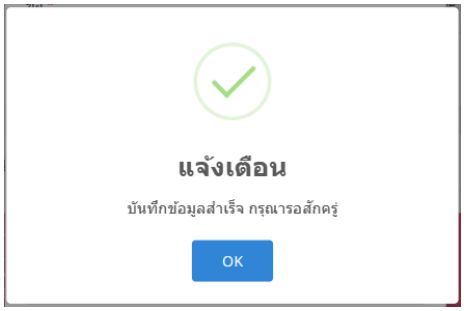


19.4.3. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 19.4.3**

ภาพที่ 19.4.3

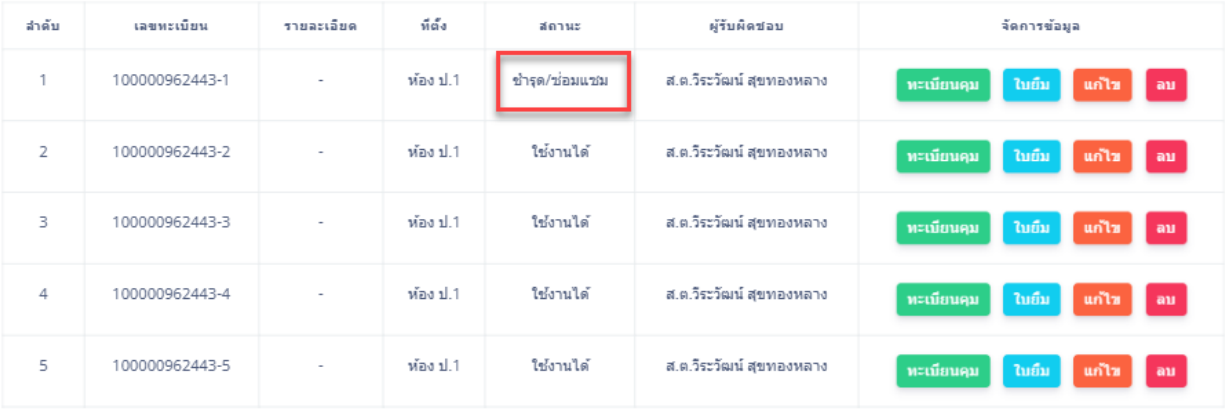
19.4.4. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล **ดังภาพที่ 19.4.4**



ภาพที่ 19.4.4

19.4.5. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และแสดงผลข้อมูลที่แก้ไขใหม่ **ดังภาพที่ 19.4.5**

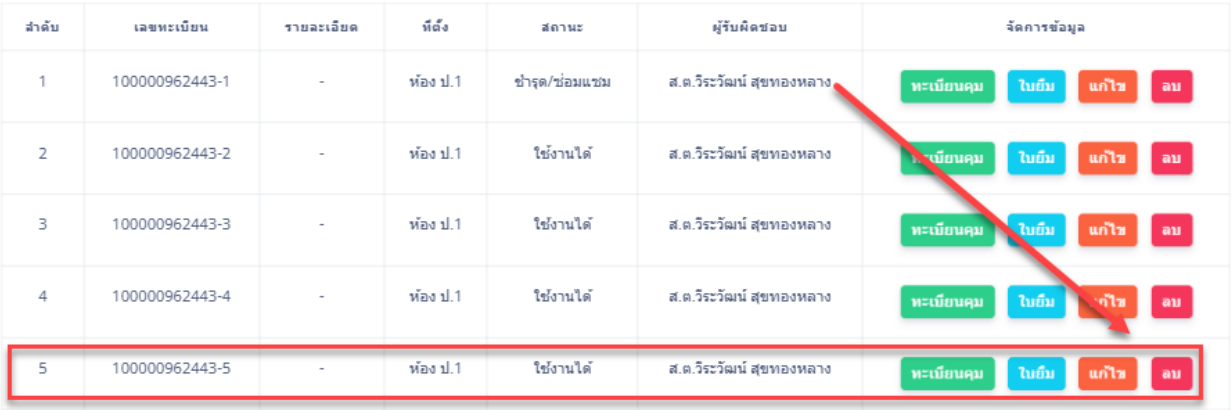


ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.4.5

19.5. **การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ทรัพย์สินย่อยที่ลงทะเบียน** คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

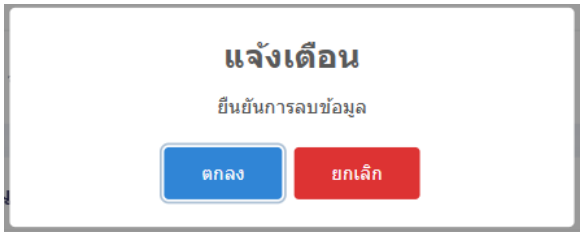
19.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ลบ ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่ต้องการ **ดังภาพที่ 19.5.1**



ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ

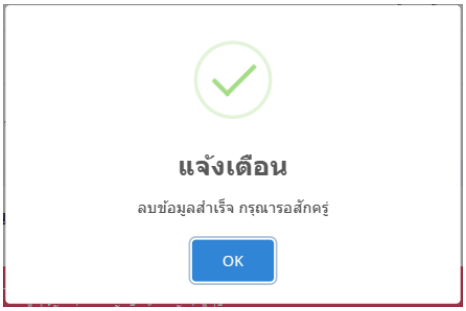
ภาพที่ 19.5.1

19.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 19.5.2**



ภาพที่ 19.5.2

19.5.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล **ดังภาพที่ 19.5.3**



ภาพที่ 19.5.3

19.5.4. จะเห็นว่าข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยจากภาพที่ 19.5.1 จะถูกลบออกจากระบบ **ดังภาพที่ 19.5.4**

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ

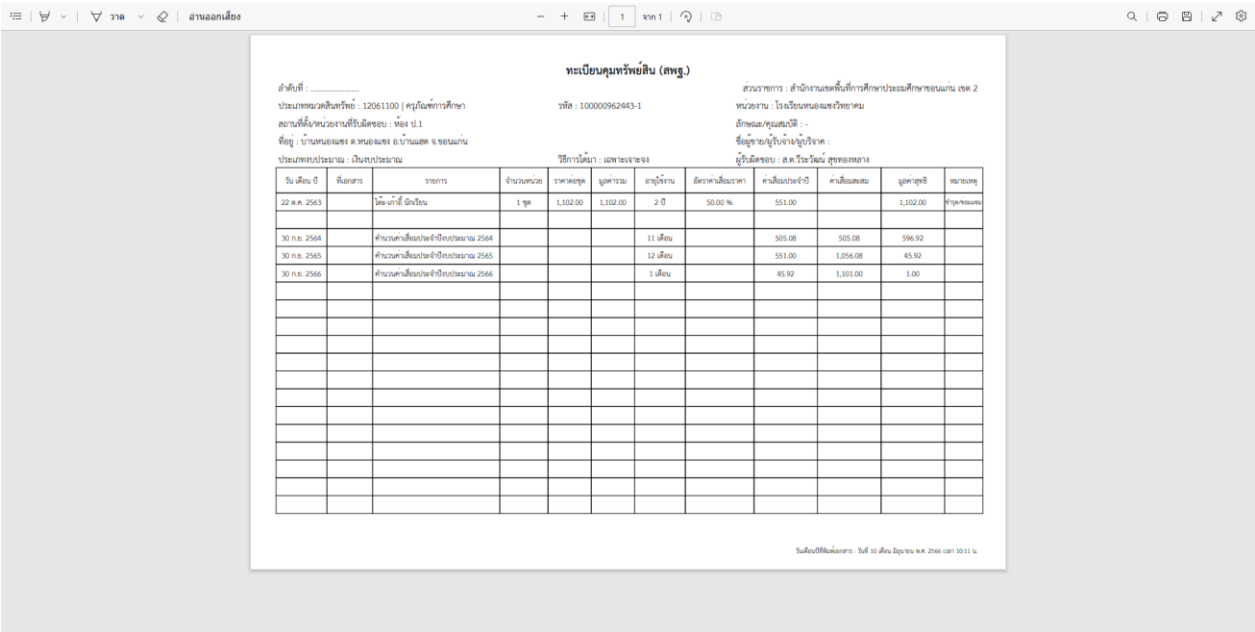
ภาพที่ 19.5.4

19.6. **การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินของรายการทรัพย์สินย่อย** คือ การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยออกมาจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ทะเบียนคุม ในรายการทรัพย์สินย่อยที่ต้องการ **ดังภาพที่ 19.6**

1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองหลาง	ทะเบียนคุม ใบยืม แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.6

19.6.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน **ดังภาพที่ 19.6.1**

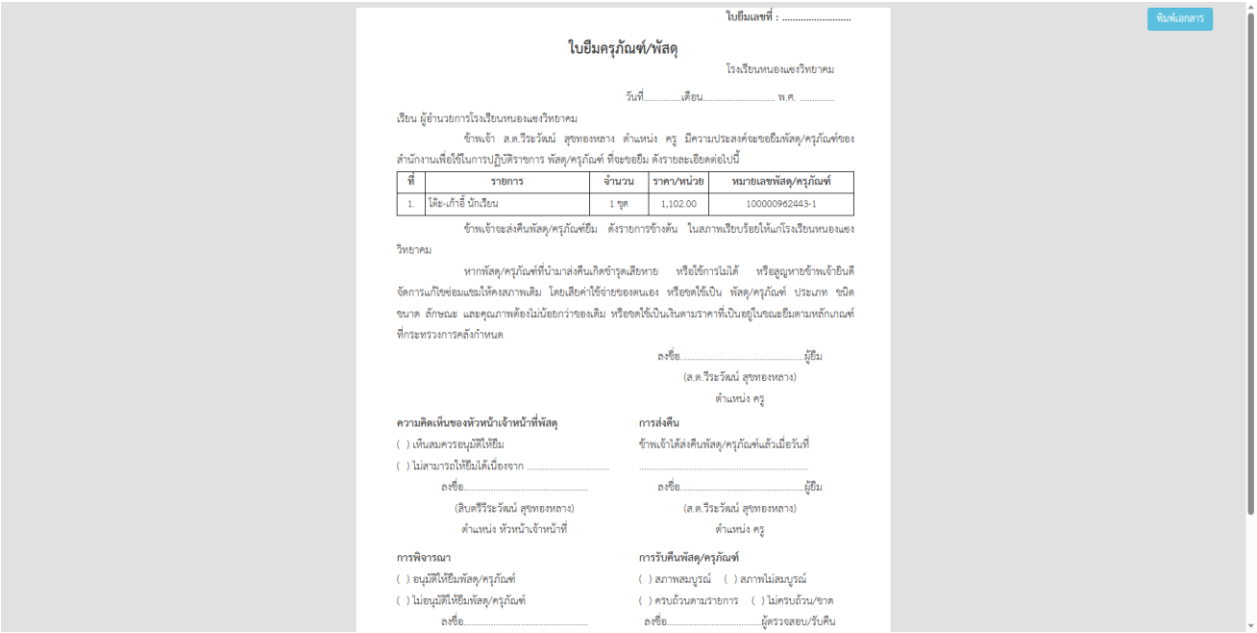


ภาพที่ 19.6.1

19.7. **การพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ของรายการทรัพย์สินย่อย** คือ การพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ของทรัพย์สินย่อยออกมาจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ใบยืม ในรายการทรัพย์สินย่อยที่ต้องการ **ดังภาพที่ 19.7**

ภาพที่ 19.7

19.7.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน **ดังภาพที่ 19.7.1**



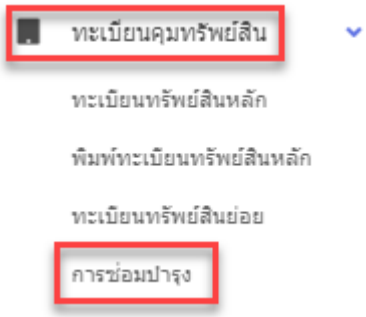
ภาพที่ 19.7.1

การบันทึกข้อมูล

การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

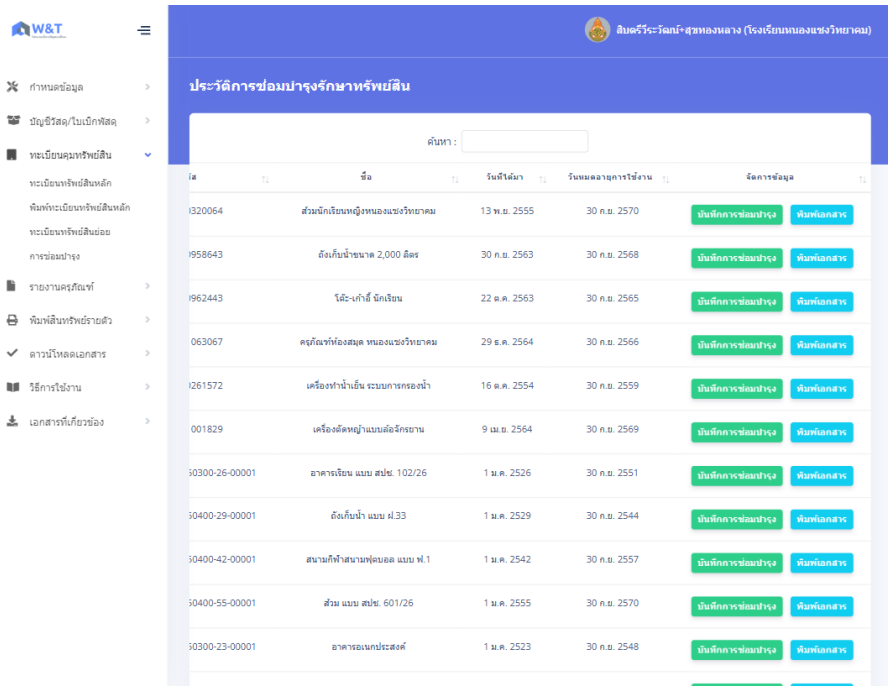
20. เมนู การซ่อมบำรุง คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สินต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

20.1. การบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “การซ่อมบำรุง” **ดังภาพที่ 20.1**



ภาพที่ 20.1

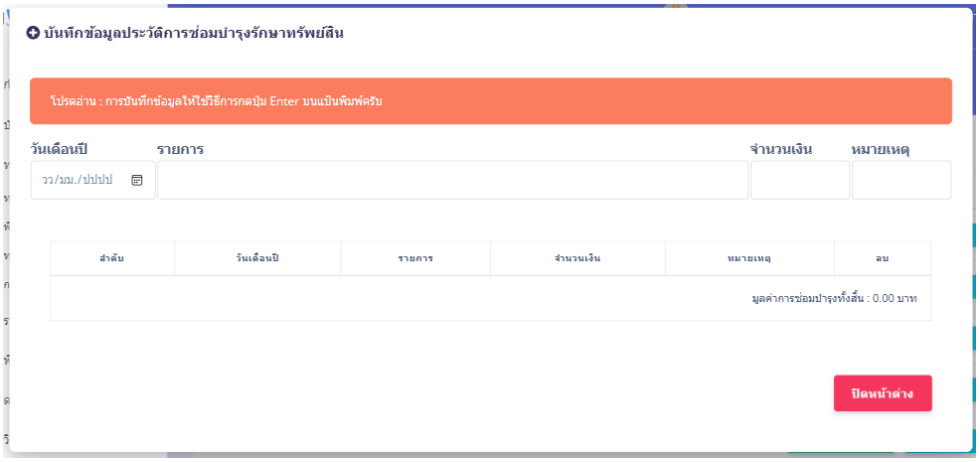
20.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ในระบบจากเมนูทะเบียนทรัพย์สินหลัก **ดังภาพที่ 20.2**



ภาพที่ 20.2

20.3. การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม

ในรายการทรัพย์สินที่ต้องการ (ทั้งทะเบียนทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อยจะบันทึกการซ่อมบำรุงที่รายการเดียวกัน) จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง **ดังภาพที่ 20.3**



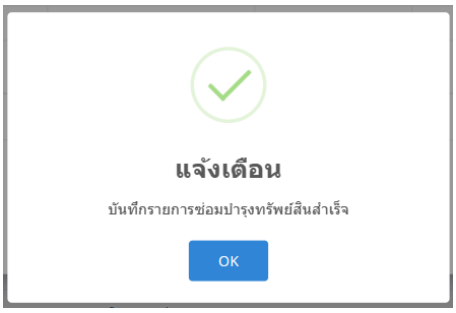
ภาพที่ 20.3

20.3.1. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ **ดังภาพที่ 20.3.1**

- <u>วันเดือนปี</u> : ให้เลือกวันเดือนปีที่ซ่อมบำรุงทรัพย์สินรายการนั้น (อ้างอิงจากวันที่ตรวจรับการจ้างในการซ่อมบำรุง) และต้องระบุเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น
- <u>รายการ</u> : ให้ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงทรัพย์สินรายการนั้น เช่น ซ่อมบำรุงหัวพิมพ์สีดำ การซ่อมแซมหลังอาคารเรียน สปช.105/29
- <u>จำนวนเงิน</u> : ให้ระบุจำนวนเงินที่ซ่อมบำรุงในครั้งนั้น โดยไม่ต้องมีเครื่องหมาย , (Comma)
- <u>หมายเหตุ</u> : ให้ระบุหมายเหตุของการซ่อมบำรุง เช่น กรณีที่รายการทรัพย์สินนั้นมีรายการทรัพย์สินย่อย ให้ระบุหมายเลขเครื่อง เพื่อให้ทราบว่าเป็นการซ่อมบำรุงเครื่องใด

ภาพที่ 20.3.1

20.3.2. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนตามขั้นตอนที่ 20.3.1. แล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ โปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้งเตือน **ดังภาพที่ 20.3.2**



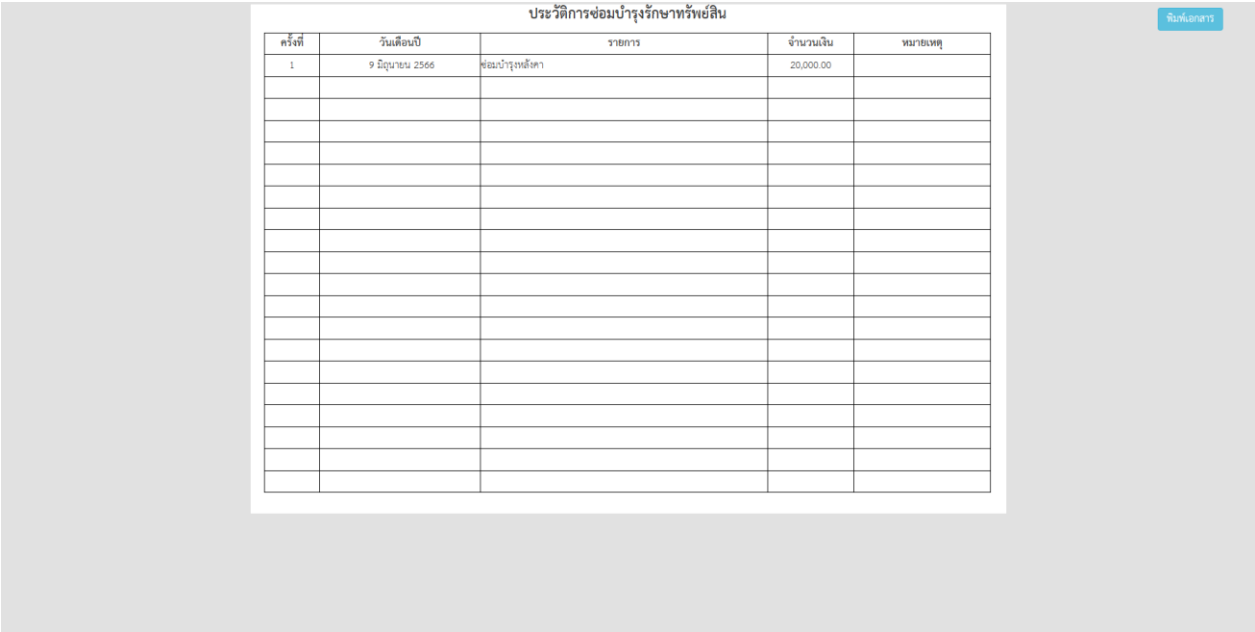
ภาพที่ 20.3.2

20.3.3. โปรแกรมจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ และแสดงมูลค่ารวมของการซ่อมบำรุงทั้งหมดในตาราง **ดังภาพที่ 20.3.3**

ลำดับ	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ลบ
1	9 มิ.ย. 2566	ซ่อมบำรุงหลังคา	20,000.00		ลบ
					มูลค่าการซ่อมบำรุงทั้งสิ้น : 20,000.00 บาท

ภาพที่ 20.3.3

20.3.4. การพิมพ์เอกสารประวัติการซ่อมบำรุง ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เอกสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม พิมพ์เอกสาร โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร **ดังภาพที่ 20.3.4**

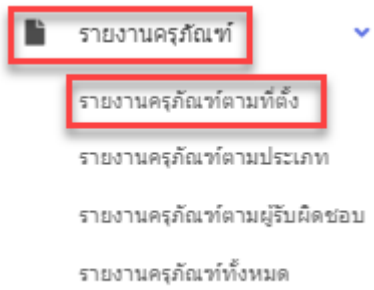


ดังภาพที่ 20.3.4

การพิมพ์รายงานข้อมูลทรัพย์สิน

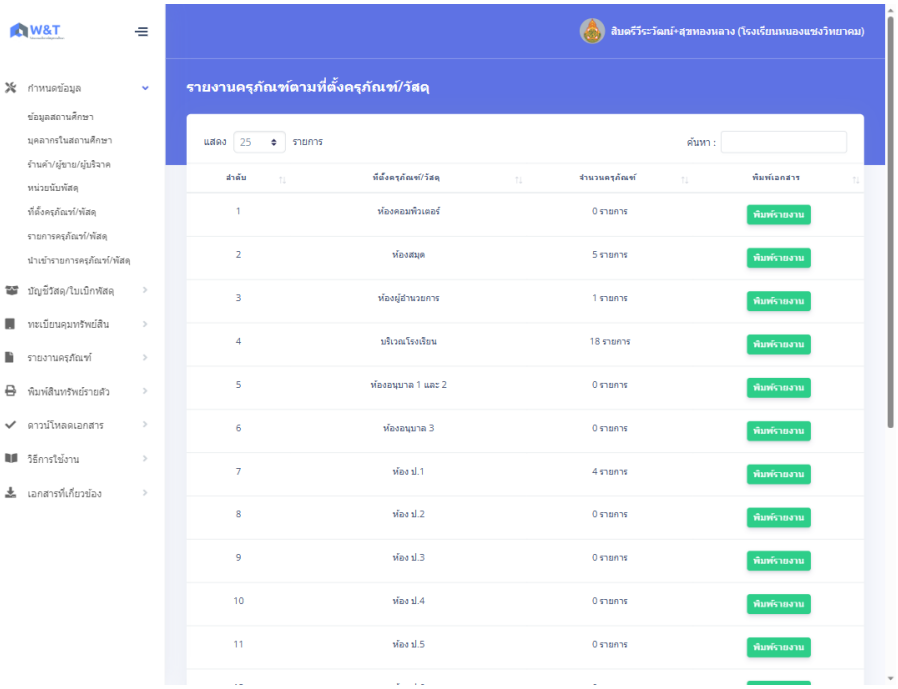
21. เมนู รายงานครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ตามประเภทข้อมูลต่างๆ เช่น ที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ หรือรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

21.1. **การรายงานครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “รายงานครุภัณฑ์” > เมนูย่อย “รายงานครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง” **ดังภาพที่ 21.1**



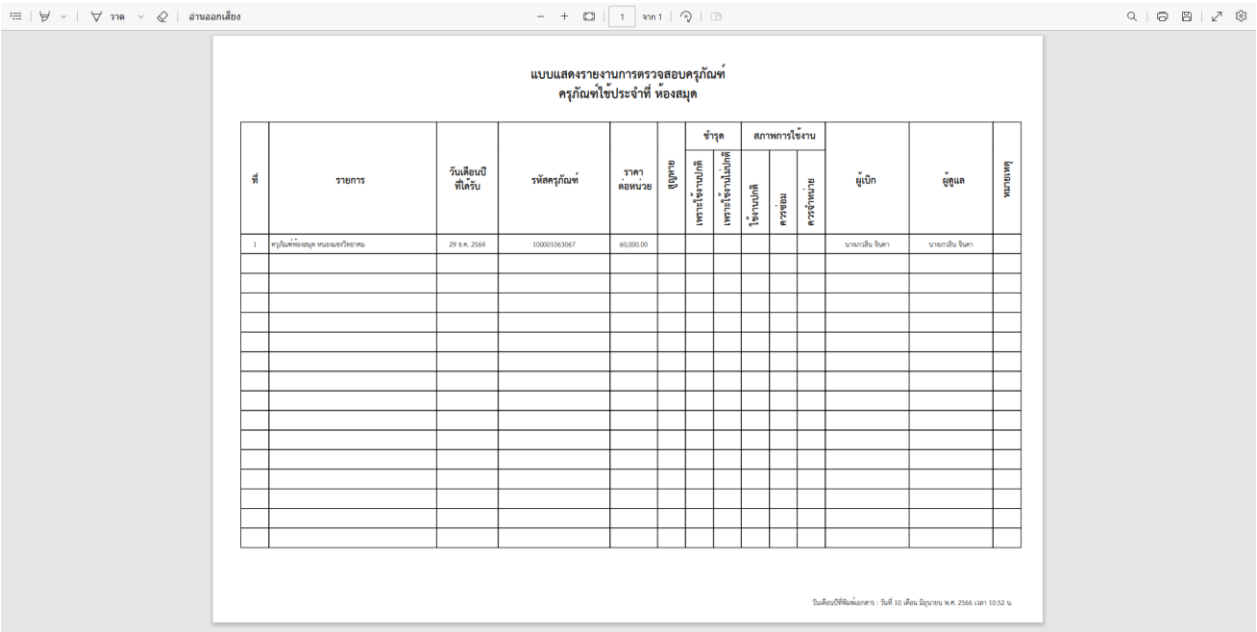
ภาพที่ 21.1

21.1.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการที่ตั้งของครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ในเมนู กำหนดข้อมูล พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในที่ตั้งนั้น **ดังภาพที่ 21.1.1**



ภาพที่ 21.1.1

21.1.2. การพิมพ์เอกสารรายงานครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ในรายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน **ดังภาพที่ 21.1.2**



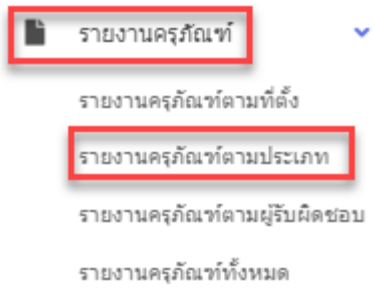
แบบแสดงรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ใช้ประจำที่ ห้องสมุด

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต่อหน่วย	สูญหาย	ชำรุด		สภาพการใช้งาน			ผู้เบิก	ผู้ดูแล	หมายเหตุ
						เพราะใช้งานปกติ	เพราะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย			
1	ครุภัณฑ์ห้องสมุด หนองแสงวิทยาคม	29 ธ.ค. 2564	100001063067	60,000.00							นายกาลิน จินดา	นายกาลิน จินดา	

วันเดือนปีที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:52 น.

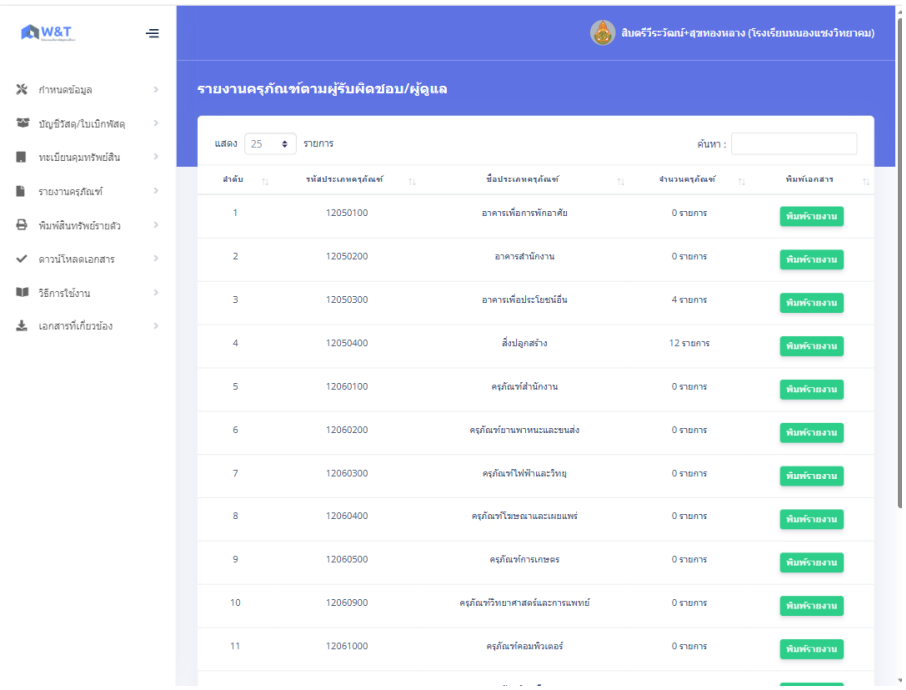
ภาพที่ 21.1.2

21.2. **การรายงานครุภัณฑ์ตามประเภท** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “รายงานครุภัณฑ์” > เมนูย่อย “รายงานครุภัณฑ์ตามประเภท” **ดังภาพที่ 21.2**



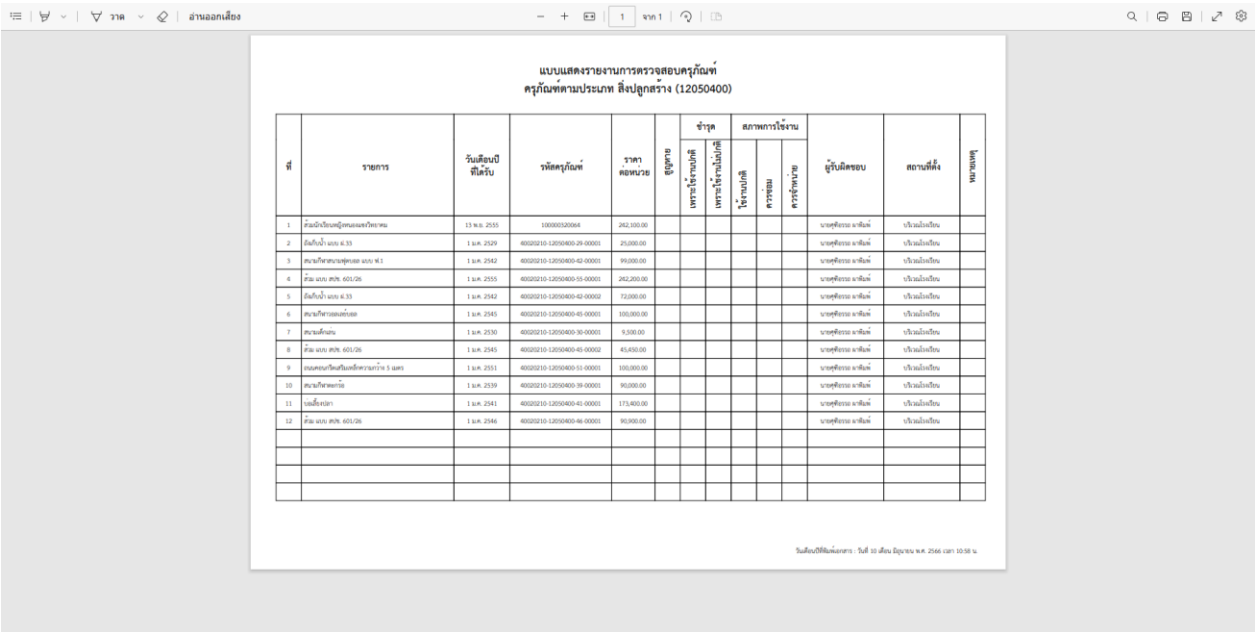
ภาพที่ 21.2

21.2.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการประเภทของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในประเภทนั้น **ดังภาพที่ 21.2.1**



ภาพที่ 21.2.1

21.2.2. การพิมพ์เอกสารรายงานครุภัณฑ์ตามประเภท ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน ในรายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน **ดังภาพที่ 21.2.2**



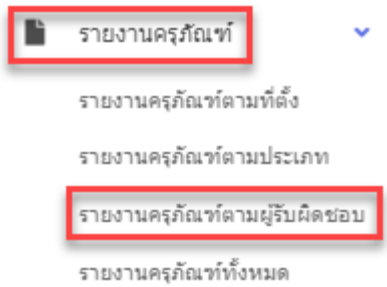
แบบแสดงรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ตามประเภท สิ่งปลูกสร้าง (12050400)

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต่อหน่วย	สะสมปี	ชำรุด		สภาพการใช้งาน			ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						ชำรุดแต่ยังใช้ประโยชน์ได้	ชำรุดไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้	ใช้งานปกติ	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย			
1	ตึกนักเรียนหญิงหนองแขวงวิทยาคม	13 พ.ย. 2555	100000520064	242,100.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
2	บ่อเก็บน้ำ แบบ ค.33	1 ม.ค. 2529	4002020210-12050400-29-00001	25,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
3	สนามกีฬาสนามฟุตบอล แบบ ฟ.1	1 ม.ค. 2542	4002020210-12050400-42-00001	99,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
4	ตึก แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2555	4002020210-12050400-55-00001	242,200.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
5	บ่อเก็บน้ำ แบบ ค.33	1 ม.ค. 2542	4002020210-12050400-42-00002	72,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
6	สนามกีฬาลานอเนกประสงค์	1 ม.ค. 2545	4002020210-12050400-45-00001	100,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
7	สนามเด็กเล่น	1 ม.ค. 2530	4002020210-12050400-30-00001	9,500.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
8	ตึก แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2545	4002020210-12050400-45-00002	45,450.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
9	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กความกว้าง 5 เมตร	1 ม.ค. 2551	4002020210-12050400-51-00001	100,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
10	สนามกีฬาตะกร้อ	1 ม.ค. 2539	4002020210-12050400-39-00001	90,000.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
11	บอลลิ่งกลาง	1 ม.ค. 2541	4002020210-12050400-41-00001	173,400.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	
12	ตึก แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2546	4002020210-12050400-46-00001	90,900.00							นายศุภิรธรณ ณาพิมพ์	บริเวณโรงเรียน	

วันเดือนปีที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:58 น.

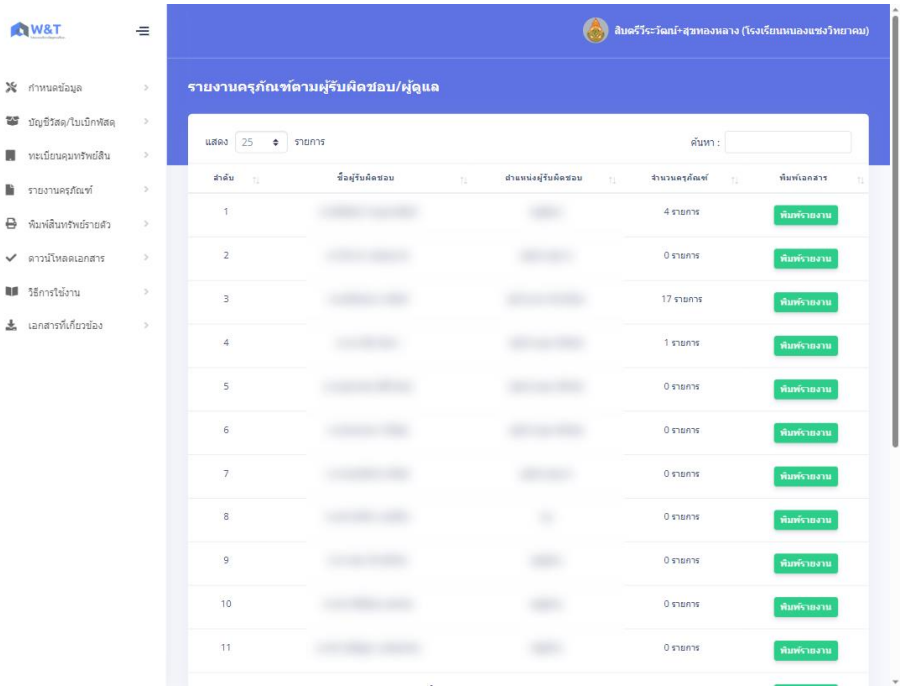
ภาพที่ 21.2.2

21.3. **การรายงานครุภัณฑ์ตามผู้รับผิดชอบ** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “รายงานครุภัณฑ์” > เมนูย่อย “รายงานครุภัณฑ์ตามผู้รับผิดชอบ” **ดังภาพที่ 21.3**



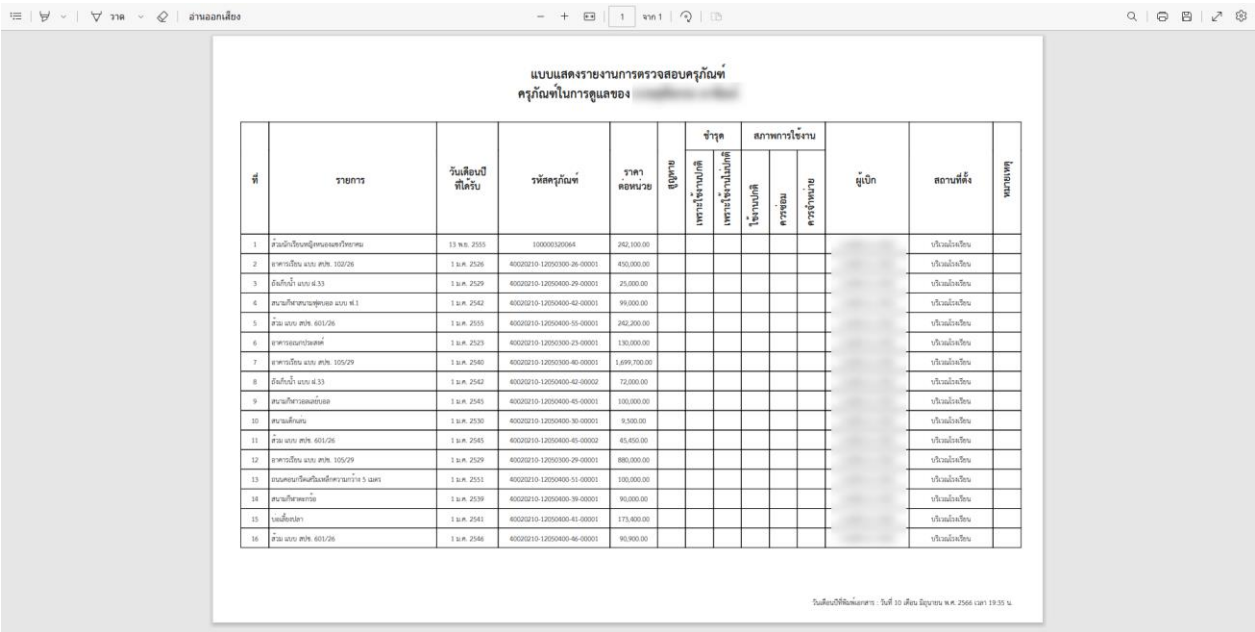
ภาพที่ 21.3

21.3.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการชื่อผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีตามผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น **ดังภาพที่ 21.3.1**



ภาพที่ 21.3.1

21.3.2. การพิมพ์เอกสารรายงานครุภัณฑ์ตามผู้รับผิดชอบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ในรายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน **ดังภาพที่ 21.3.2**



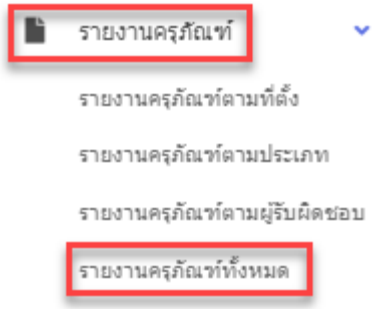
แบบแสดงรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ในการดูแลของ [illegible]

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	สูญหาย	ชำรุด		สภาพการใช้งาน			ผู้เบิก	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						เพราะใช้งานปกติ	เพราะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย			
1	ตู้ลมนิวเรียนพญิตหนองแสงวิทยาคม	13 พ.ย. 2555	100000320064	242,100.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
2	อาคารเรียน แบบ สปช. 102/26	1 ม.ค. 2526	4002021210-12050300-26-00001	450,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
3	ถังเก็บน้ำ แบบ ส.33	1 ม.ค. 2529	4002021210-12050400-29-00001	25,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
4	สนามกีฬาสนามฟุตบอล แบบ ฟ.1	1 ม.ค. 2542	4002021210-12050400-42-00001	99,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
5	ห้อง แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2555	4002021210-12050400-55-00001	242,200.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
6	อาคารอเนกประสงค์	1 ม.ค. 2523	4002021210-12050300-23-00001	130,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
7	อาคารเรียน แบบ สปช. 105/29	1 ม.ค. 2540	4002021210-12050300-40-00001	1,699,700.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
8	ถังเก็บน้ำ แบบ ส.33	1 ม.ค. 2542	4002021210-12050400-42-00002	72,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
9	สนามกีฬาวอลเล่ย์บอล	1 ม.ค. 2545	4002021210-12050400-45-00001	100,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
10	สนามเด็กเล่น	1 ม.ค. 2530	4002021210-12050400-30-00001	9,500.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
11	ห้อง แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2545	4002021210-12050400-45-00002	45,450.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
12	อาคารเรียน แบบ สปช. 105/29	1 ม.ค. 2529	4002021210-12050300-29-00001	880,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
13	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กความกว้าง 5 เมตร	1 ม.ค. 2551	4002021210-12050400-51-00001	100,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
14	สนามกีฬาพลกว้อ	1 ม.ค. 2539	4002021210-12050400-39-00001	90,000.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
15	บ่อเลี้ยงปลา	1 ม.ค. 2541	4002021210-12050400-41-00001	173,400.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	
16	ห้อง แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2546	4002021210-12050400-46-00001	90,900.00							[illegible]	บริเวณโรงเรียน	

วันเดือนปีที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 19:35 น.

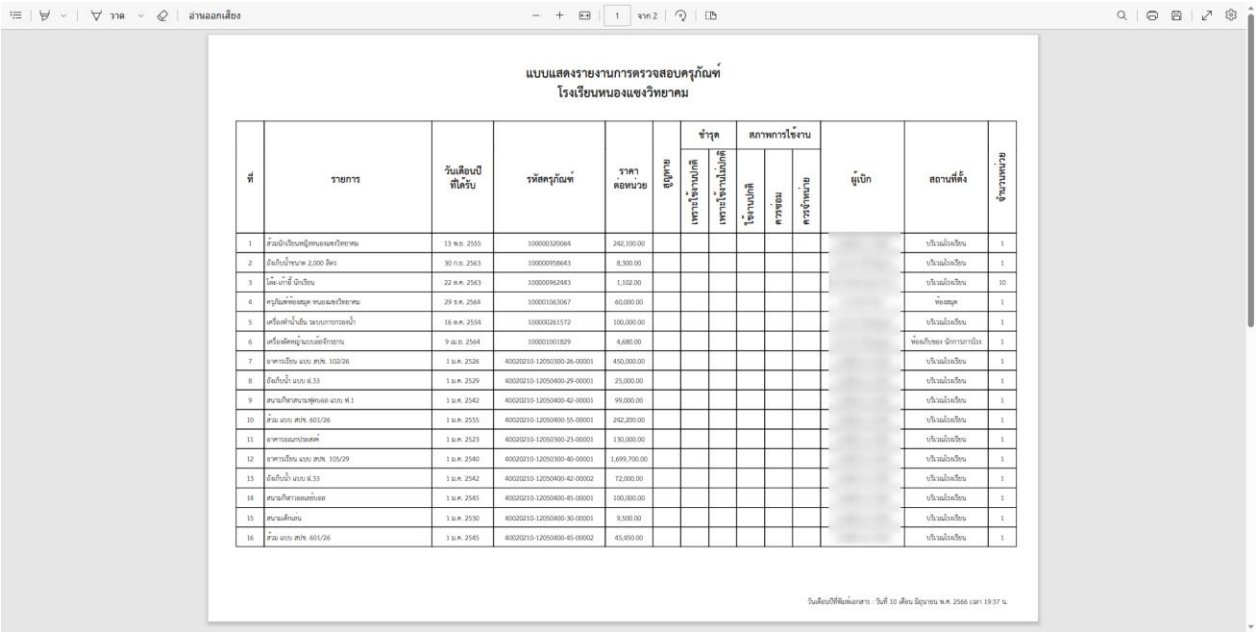
ภาพที่ 21.3.2

21.4. **การรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “รายงานครุภัณฑ์” > เมนูย่อย “รายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด” **ดังภาพที่ 21.4**



ภาพที่ 21.4

21.4.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีในสถานศึกษานั้นออกมา เพื่อให้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบได้ **ดังภาพที่ 21.4.1**



แบบแสดงรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
โรงเรียนหนองแซงวิทยาคม

ที่	รายการ	วันเดือนปีที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	สูญหาย	ชำรุด		สภาพการใช้งาน			ผู้เบิก	สถานที่ตั้ง	จำนวนหน่วย
						เพราะใช้งานปกติ	เพราะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย			
1	ตู้ลมนักเรียนหญิงหนองแซงวิทยาคม	13 พ.ย. 2555	100000320064	242,100.00								บริเวณโรงเรียน	1
2	ถังเก็บน้ำขนาด 2,000 ลิตร	30 ก.ย. 2563	100000958643	8,300.00								บริเวณโรงเรียน	1
3	โต๊ะ-เก้าอี้ นักเรียน	22 ต.ค. 2563	100000962443	1,102.00								บริเวณโรงเรียน	10
4	ครุภัณฑ์ห้องสมุด หนองแซงวิทยาคม	29 ธ.ค. 2564	100001063067	60,000.00								ห้องสมุด	1
5	เครื่องทำน้ำเย็น ระบบการกรองน้ำ	16 ต.ค. 2554	100000261572	100,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
6	เครื่องตัดหญ้าแบบล้อขี่ราบาน	9 เม.ย. 2564	100001001829	4,680.00								ห้องเก็บของ นักการภารโรง	1
7	อาคารเรียน แบบ สปช. 102/26	1 ม.ค. 2526	40020210-12050300-26-00001	450,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
8	ถังเก็บน้ำ แบบ ฟ.53	1 ม.ค. 2529	40020210-12050400-29-00001	25,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
9	สนามกีฬาสนามฟุตบอล แบบ ฟ.1	1 ม.ค. 2542	40020210-12050400-42-00001	99,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
10	ส้วม แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2555	40020210-12050400-55-00001	242,200.00								บริเวณโรงเรียน	1
11	อาคารธนนาประสงค์	1 ม.ค. 2523	40020210-12050300-23-00001	130,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
12	อาคารเรียน แบบ สปช. 105/29	1 ม.ค. 2540	40020210-12050300-40-00001	1,699,700.00								บริเวณโรงเรียน	1
13	ถังเก็บน้ำ แบบ ฟ.53	1 ม.ค. 2542	40020210-12050400-42-00002	72,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
14	สนามกีฬาวอลเล่ย์บอล	1 ม.ค. 2545	40020210-12050400-45-00001	100,000.00								บริเวณโรงเรียน	1
15	สนามตีเทนนิส	1 ม.ค. 2530	40020210-12050400-30-00001	9,500.00								บริเวณโรงเรียน	1
16	ส้วม แบบ สปช. 601/26	1 ม.ค. 2545	40020210-12050400-45-00002	45,450.00								บริเวณโรงเรียน	1

วันเดือนปีที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 19:37 น.

ภาพที่ 21.4.1

การพิมพ์เอกสาร

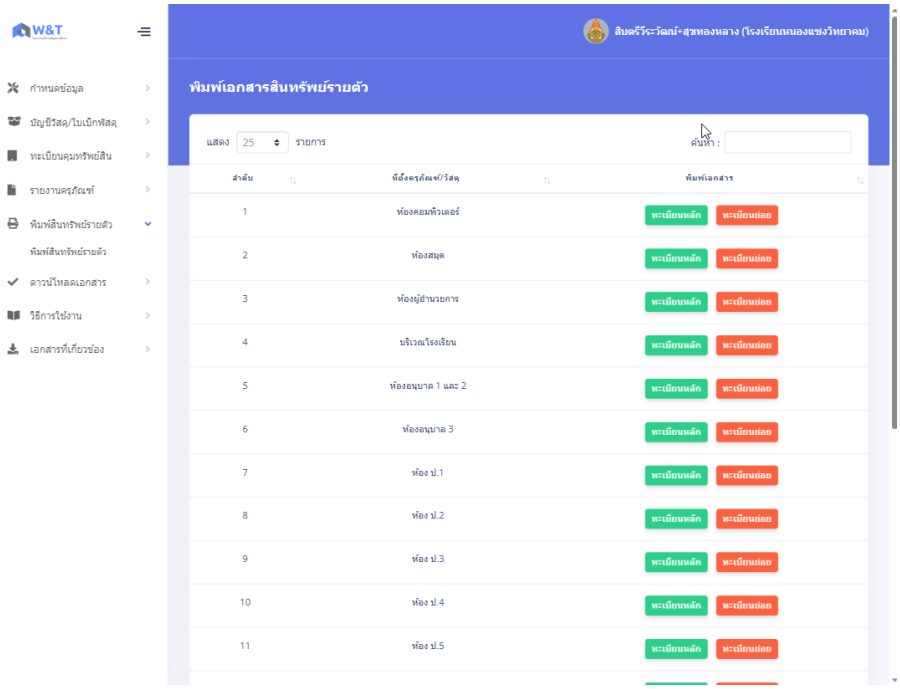
สินทรัพย์รายตัว

22. เมนู พิมพ์สินทรัพย์รายตัว คือ หน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารสินทรัพย์เป็นรายชิ้น เพื่อนำไปใช้ในการแปะติดกับครุภัณฑ์รายการนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี หรือการติดตามครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

22.1. **การพิมพ์สินทรัพย์รายตัว** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “พิมพ์สินทรัพย์รายตัว” > เมนูย่อย “พิมพ์สินทรัพย์รายตัว” **ดังภาพที่ 22.1**

ภาพที่ 22.1

22.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เอกสารสินทรัพย์รายตัวในการนำไปติดกับครุภัณฑ์ต่างๆ **ดังภาพที่ 22.2**



ภาพที่ 22.2

22.3. ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการพิมพ์ตามความต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

22.3.1. ปุ่ม ทะเบียนหลัก ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารทรัพย์สินรายตัว จากทะเบียนคุมทรัพย์สินหลักเท่านั้น

22.3.2. ปุ่ม ทะเบียนย่อย ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารทรัพย์สินรายตัว จากทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยเท่านั้น

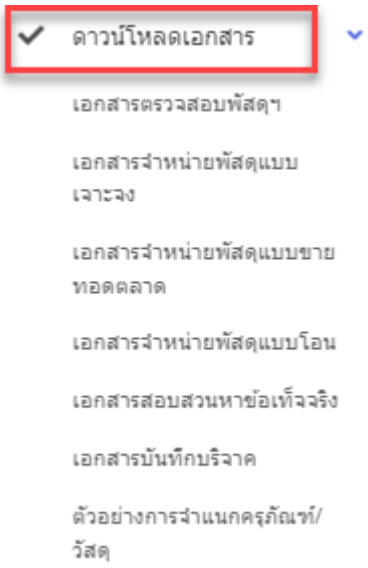
22.4. หลังจากที่ผู้ใช้งาน เลือกรายการต้องการพิมพ์ตามขั้นตอนที่ 22.3 แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร **ดังภาพที่ 22.4**

ภาพที่ 22.4

การดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

23. เมนู ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ส่วนสำหรับดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

23.1. **การดาวน์โหลดเอกสาร** ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ดาวน์โหลดเอกสาร” **ดังภาพที่ 23.1**



ภาพที่ 23.1

23.1.1. สำหรับเมนูย่อยในการส่วนของการดาวน์โหลดเอกสาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- <u>เอกสารตรวจสอบพัสดุฯ</u> : ไฟล์เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการด้านการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ MS Word
- <u>เอกสารจำหน่ายพัสดุแบบเจาะจง</u> : เอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุแบบเจาะจง (มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท) หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ MS Word
- <u>เอกสารจำหน่ายพัสดุแบบขายทอดตลาด</u> : เอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุแบบขายทอดตลาด (มูลค่าเกิน 500,000 บาท) หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ MS Word
- <u>เอกสารจำหน่ายพัสดุแบบโอน</u> : เอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุแบบโอนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น การจำหน่ายพัสดุกรณีที่สถานศึกษามีการ ยุบ/เลิก/ควบรวม กับสถานศึกษาอื่น และสิ่งปลูกสร้าง หรือ ครุภัณฑ์ไม่มีผู้ดูแล และมีเหตุจำเป็นต้องถ่ายโอนให้กับหน่วยงานอื่น ในรูปแบบไฟล์ MS Word
- <u>เอกสารสอบสวนหาข้อเท็จจริง</u> : เอกสารสำหรับสืบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการตรวจสอบทรัพย์สินแล้ว ทรัพย์สินรายการนั้น มีการสูญหาย หรือ มีการเสื่อมสภาพ โดยวิธีการใช้งานแบบไม่ปกติ ในรูปแบบไฟล์ MS Word

- <u>เอกสารบันทึกบริจาค</u> : เอกสารสำหรับการบันทึกข้อมูลการบริจาคทรัพย์สินให้กับโรงเรียน ในรูปแบบไฟล์ MS Word
- <u>ตัวอย่างการจำแนกครุภัณฑ์/วัสดุ</u> : เอกสารไฟล์ PDF ซึ่งระบุรายละเอียดตัวอย่างการจำแนกครุภัณฑ์ หรือ วัสดุตามประเภทต่างๆ

คณะทำงานการพัฒนาระบบและจัดทำคู่มือ
โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่ปรึกษา

1. นายเสรี ขามประไพ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

คณะทำงาน

1. นางสาวจรัสธรรม เดชบุญ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.ขอนแก่น เขต 2
2. นางสุมาลี เอี้ยงทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.ขอนแก่น เขต 2
3. นางสาวสิรินา แสงปัดสา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สพป.ขอนแก่น เขต 2
4. นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.ขอนแก่น เขต 1
5. สิบตรีวีระวัฒน์ สุขทองหลาง	ครู โรงเรียนหนองแซงวิทยาคม สพป.ขอนแก่น เขต 2