

คู่มือการปฏิบัติการบริหารพัสดุสถานศึกษา
ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งประโยชน์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนในสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้ความก้าวหน้าต่อไป

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

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การใช้พัสดुकู้ค่าและประหยัดงบประมาณ ในการจัดหาก่อนเวลาอันควร จะมีขั้นตอนดังนี้ การควบคุมทางการตรวจรับพัสดุ การควบคุมทางการบัญชี จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้รหัสหมายเลขพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ใช้งานสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ทราบปริมาณและต้นทุนของพัสดุที่มีอยู่ในคลัง การควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา การตรวจสอบ เพื่อทราบการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ การจำหน่าย เป็นการจัดการพัสดุที่เลิกใช้แล้ว เสื่อมสภาพ ล้าสมัย ฯลฯ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน NEW GFMS 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 และแบบแผน ที่หน่วยงานวางไว้ ซึ่งบางครั้ง การปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ อาจมีแนวปฏิบัติ การตีความกฎหมาย ระเบียบ หรือ ดำเนินการต่างๆ ในเรื่องเดียวกันแตกต่างกันออกไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน มีความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 จึงได้จัดทำโครงการหลักสูตร การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการรับรู้ทางบัญชีทางบัญชีสินทรัพย์เป็นการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการรายงานผลโครงการหลักสูตร การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการรับรู้ทางบัญชีทางบัญชีสินทรัพย์สู่สถานศึกษา เพื่อนำผลข้อมูลไป จัดเก็บ บันทึก ปรับปรุง ตามสินทรัพย์ของโรงเรียน มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 สามารถดำเนินการด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อนำข้อมูลสู่สถานศึกษาตรวจสอบทรัพย์สินการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา ตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ และการจำหน่าย

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 สามารถขยายผลการดำเนินการด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้
2. สามารถขยายผลเพื่อนำข้อมูลสู่สถานศึกษาตรวจสอบทรัพย์สินการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา ตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ และการจำหน่าย ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้

บทที่ 2

ภาพรวมการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ด้านปริมาณ

1.1 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

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

2. ด้านคุณภาพ

2.1 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น 2 มีความรู้ความเข้าใจด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2.2 บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น 1-5 และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) พร้อมทั้งจะนำมาใช้กับระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

2.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น พร้อมทั้งจะนำมาใช้กับระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

2.3 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดเก็บข้อมูลตามระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียนสถานศึกษา พร้อมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การใช้พัสดุคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ

บทที่ 3

การใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

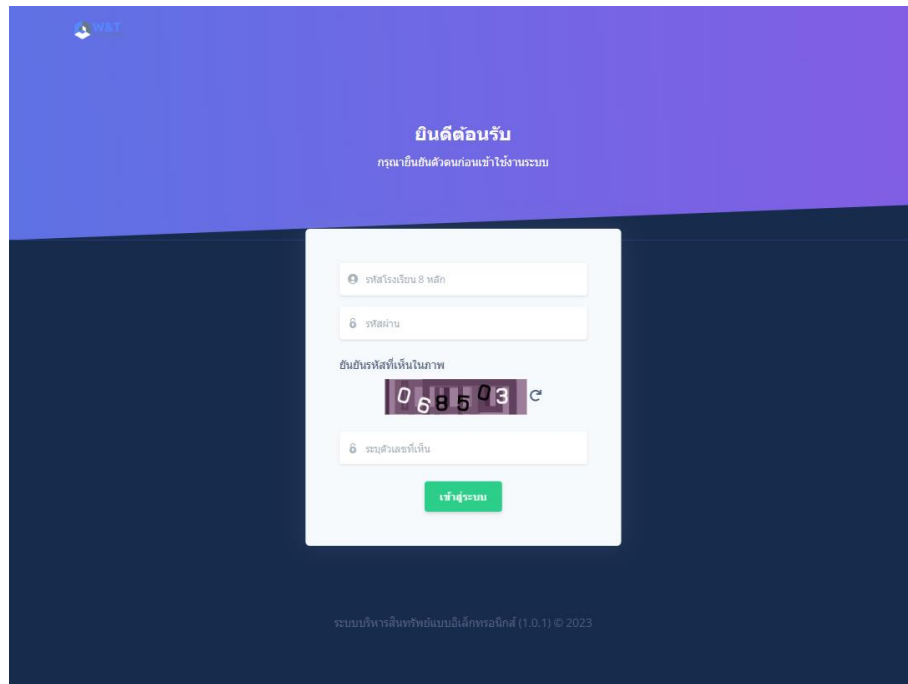
1. การจัดทำข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) รายงานสินทรัพย์คงเหลือ
2. นำข้อมูลจากรายงานสินทรัพย์คงเหลือจัดทำเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน
3. โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) รายงานสินทรัพย์คงเหลือ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น พร้อมทั้งจะนำมาใช้กับระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน เพื่อดำเนินการนำเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต่อไป

การเข้าใช้งานระบบ

1. การใช้งาน ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาจะมีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านสำหรับใช้งาน คือเลข Smis 8 หลัก

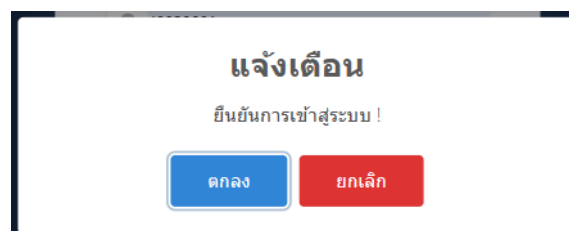
ขั้นตอนการใช้งาน

- 1.1. เมื่อใช้งานผ่าน URL คือ <https://kkn2.go.th/asset/> แล้วจะพบกับหน้าต่างสำหรับใช้งานระบบ ดังภาพที่ 1.1



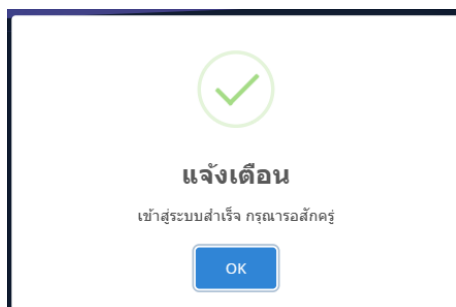
ภาพที่ 1.1

- 1.1.1 ในการใช้งานครั้งแรก 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



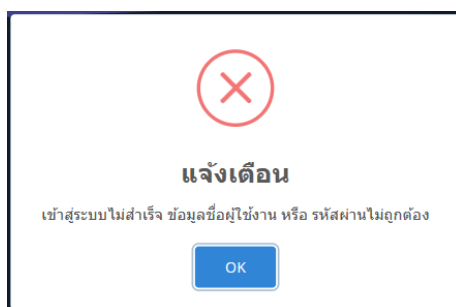
ภาพที่ 1.2

1.1.5 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.3



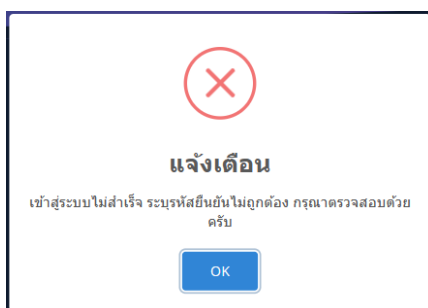
ภาพที่ 1.3

1.1.6 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.4



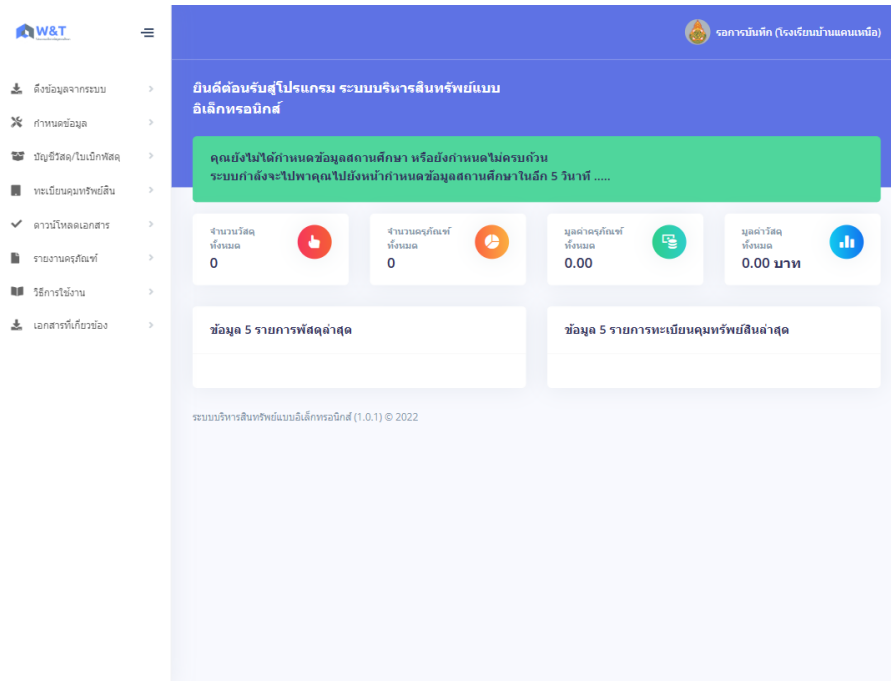
ภาพที่ 1.4

1.1.7 หากผู้ใช้งานระบุภาพตัวอักษร 6 หลักไม่ถูกต้อง จะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.5



ภาพที่ 1.5

2. หน้าต่างหลัก หลังจากใช้งานโปรแกรมครั้งแรกสำเร็จ จะแสดงผลข้อมูลแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1

การแก้ไขข้อมูล สถานศึกษา

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

3.1. โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้า กำหนดข้อมูลสถานศึกษา ดังภาพที่ 3.1

The screenshot shows a web application interface for setting school information. On the left is a sidebar menu with icons and labels for various system functions. The main content area is titled 'กำหนดข้อมูลสถานศึกษา' (Set School Information). Below the title is a form with several sections:

- ข้อมูลทั่วไป** (General Information):
 - รหัสโรงเรียน (School Code): 40020003
 - ชื่อเต็มโรงเรียน (Full School Name): บ้านแคนเหนือ
 - อักษรย่อโรงเรียน (ชื่อย่อ) (*): อักษรย่อโรงเรียน นำไปใช้ในการลงทะเบียนข้อมูลฯ
 - หมายเลขโทรศัพท์ (*):
- ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่** (Office Name):
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
 - ชื่ออักษรย่อ สำนักงานเขตพื้นที่: สกป.ขอนแก่น เขต 2
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีโรงเรียน** (School Tax ID Number): (หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -) *
- ที่อยู่โรงเรียน ***
- ประเภทผู้อำนวยการ *** and **ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อวิชาการ ***
- * ระบุข้อมูล 1 = ผู้อำนวยการโรงเรียน / 2 = วิชาการในตำแหน่ง**
- ตำแหน่งครูวิชาการ *** and **ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน**
- เจ้าหน้าที่พัสดุ *** and **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ***

ภาพที่ 3.1

3.2. ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยในช่องที่มีเครื่องหมาย **ดอกจันสีแดง (*)** ให้ระบุข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอักษรย่อสถานศึกษา ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ (กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -) ดังภาพที่ 3.2.1

This image is a close-up of the top section of the form shown in Figure 3.1. It displays four input fields with their respective labels:

- รหัสโรงเรียน** (School Code): 40020003
- ชื่อเต็มโรงเรียน** (Full School Name): บ้านแคนเหนือ
- อักษรย่อโรงเรียน (ชื่อย่อ) (*)** (School Abbreviation): คน.
- หมายเลขโทรศัพท์ (*)** (Phone Number): -

ภาพที่ 3.2.1

- ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีโรงเรียน (หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -) และที่อยู่สถานศึกษา ดังภาพที่ 3.2.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีโรงเรียน (หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -) *

1234567890123

ที่อยู่โรงเรียน *

หมู่ที่ 1 บ้านบ้านแคนเหนือ ตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น 40110

ภาพที่ 3.2.2

- ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้
 - กรณีมีผู้บริหารสถานศึกษา ให้ระบุในช่องประเภทผู้อำนวยการเป็นเลข 1 และระบุชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ดังภาพที่ 3.2.2

ประเภทผู้อำนวยการ *

1

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการ *

นายผู้อำนวยการ โรงเรียน

* ระบุข้อมูล 1 = ผู้อำนวยการโรงเรียน / 2 = รักษาการในตำแหน่ง

ภาพที่ 3.2.3

- กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา และมีผู้รักษาการฯ ให้ระบุในช่องประเภทผู้อำนวยการเป็นเลข 2 แล้วระบุชื่อครูหรือผู้บริหารที่รักษาราชการแทนฯ พร้อมตำแหน่งของผู้รักษาราชการแทน ดังภาพที่ 3.2.4

ประเภทผู้อำนวยการ *

2

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการ *

นางสาวสมศรี ติมาก

* ระบุข้อมูล 1 = ผู้อำนวยการโรงเรียน / 2 = รักษาการในตำแหน่ง

ตำแหน่งครูรักษาการ *

ครูชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแคนเหนือ

ภาพที่ 3.2.4

- ระบุข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ดูแลระบบ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ดูแลระบบระดับสถานศึกษา (ใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างเขตพื้นที่และสถานศึกษา) ดังภาพที่ 3.2.5

เจ้าหน้าที่พัสดุ * นายเจ้าหน้าที่ พสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ * นางสาวหัวหน้า เจ้าหน้าที่	
เจ้าหน้าที่การเงิน * นางเจ้าหน้าที่ การเงิน	ผู้ดูแลระบบ * นายผู้ดูแลระบบ	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดูแลระบบ * 0999999999

ภาพที่ 3.2.5

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

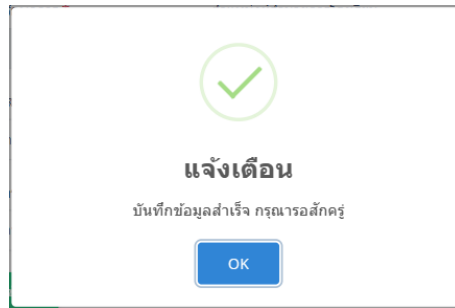
แจ้งเตือน

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง
ยกเลิก

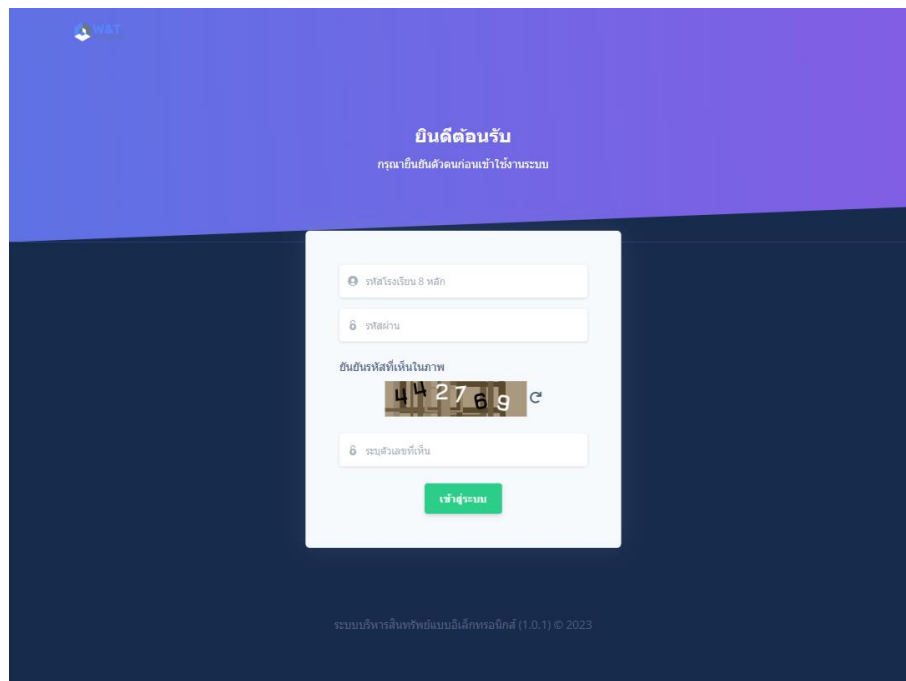
ภาพที่ 3.2.6

- เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 3.2.7



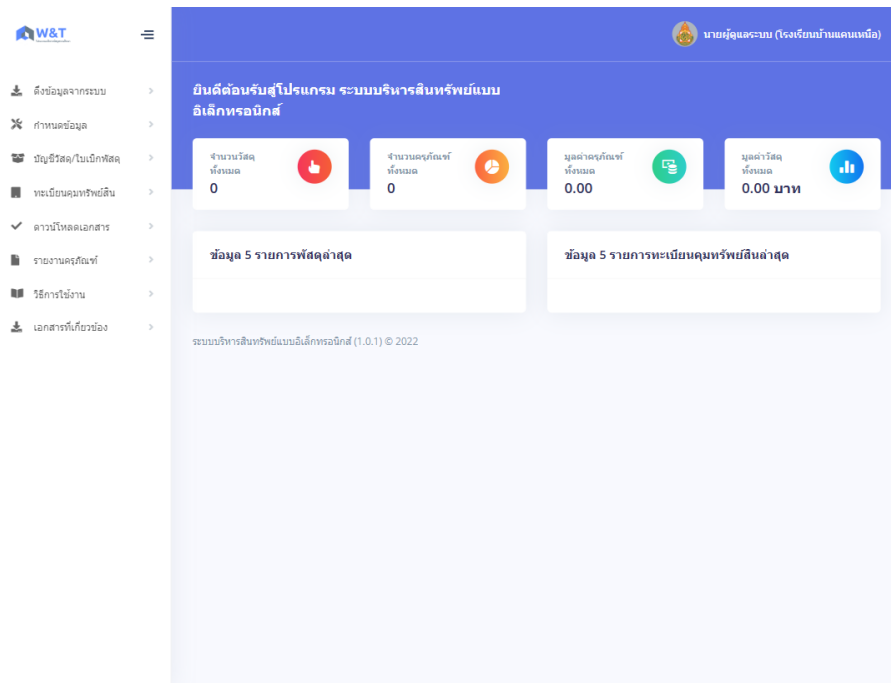
ภาพที่ 3.2.7

- จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังภาพที่ 3.2.8



ภาพที่ 3.2.8

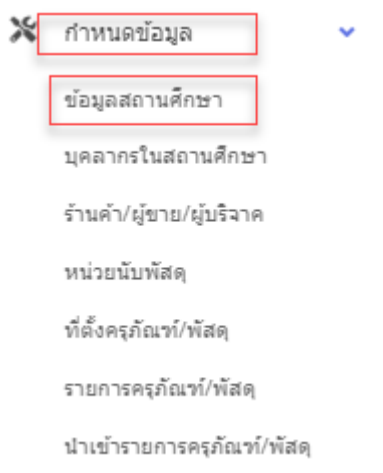
- เมื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้งจะพบกับหน้าต่างหลักของโปรแกรม ที่ไม่มีข้อความแจ้งเตือนให้ดำเนินการกำหนดข้อมูลสถานศึกษา ดังภาพที่ 3.2.9



ภาพที่ 3.2.9

การเปลี่ยนรหัสผ่าน เข้าใช้งานโปรแกรม

4. การเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้งานโปรแกรม คือ ส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถระบุรหัสผ่านใหม่สำหรับใช้งานโปรแกรม 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

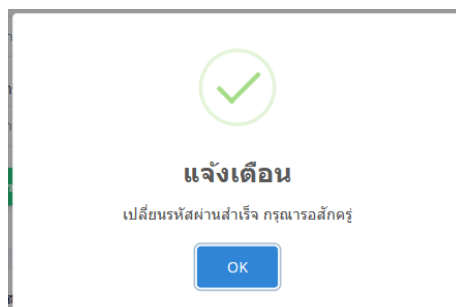
ภาพที่ 4.3

- 4.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ระบบจะแจ้งเตือนหน้าต่างสำหรับยืนยันข้อมูลจากนั้นกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.4



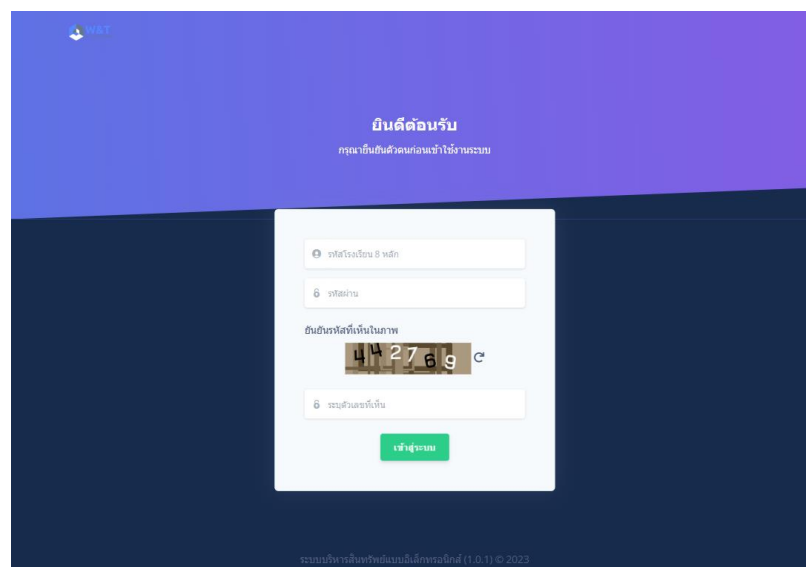
ภาพที่ 4.4

- 4.5. หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.5



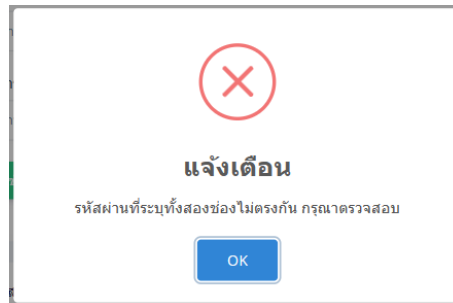
ภาพที่ 4.5

- 4.6. ระบบเปลี่ยนหน้าต่างไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังภาพที่ 4.6



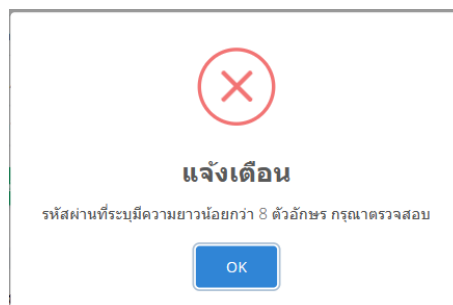
ภาพที่ 4.6

- 4.7. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ทั้งสองช่องไม่ตรงกัน โปรแกรมจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7

- 4.8. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โปรแกรมจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.8

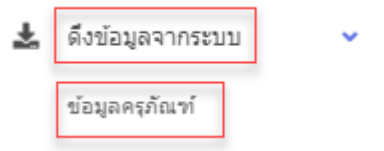


ภาพที่ 4.8

การดึงข้อมูลครุภัณฑ์ จากระบบที่เจ้าหน้าที่ เขตพื้นที่ดำเนินการ บันทึกให้กับสถานศึกษา

5. ดึงข้อมูลจากระบบ คือ การดึงข้อมูลรายการครุภัณฑ์จากเขตพื้นที่ฯ สำหรับให้ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันข้อมูล เพื่อเตรียมการในการบันทึกลงไปยังทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 5.1

5.2. จากนั้นจะพบกับหน้าต่างรายการครุภัณฑ์ที่ดึงข้อมูลมาจากเขตพื้นที่ โดยข้อมูลจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท GFMS และ ประเภท BOBEC ดังภาพที่ 5.2

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสหมวดสินค้า	รหัสสินค้า	วันที่รับเข้า	รายละเอียด
1	GFMS	12050400	100000436864	30 พ.ย. 2556	ก่อสร้างสนามฟุตบอล
2	GFMS	12060300	100000515343	30 ธ.ค. 2557	ชุดอุปกรณ์การศึกษา
3	GFMS	12061000	100000585839	30 ก.ย. 2558	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
4	GFMS	12061100	100000791715	30 มี.ค. 2561	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน
5	GFMS	12060100	100000905335	2 ธ.ค. 2562	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร
6	GFMS	12061100	100000908205	18 พ.ย. 2562	กระดานไว
7	GFMS	12061100	100001001633	9 เม.ย. 2564	ครุภัณฑ์กีฬา
8	BOBEC	12050300	40020003-12050300-52-00001	1 ม.ค. 2552	อาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรง
9	BOBEC	12050400	40020003-12050400-61-00001	1 ม.ค. 2561	บ่อนเียนปลา
10	BOBEC	12050400	40020003-12050400-44-00001	1 ม.ค. 2544	จิ๋วรีด
11	BOBEC	12050400	40020003-12050400-31-00001	1 ม.ค. 2531	ถังเก็บน้ำ
12	BOBEC	12050400	40020003-12050400-53-00001	1 ม.ค. 2553	สนามเด็กเล่น
13	BOBEC	12050400	40020003-12050400-41-00001	1 ม.ค. 2541	สนามกีฬาสนาม
14	BOBEC	12050400	40020003-12050400-46-00001	1 ม.ค. 2546	สวนสาธารณะ

ภาพที่ 5.2

5.2.1. ประเภทครุภัณฑ์ GFMS คือ ครุภัณฑ์ที่ผูกพันในเรื่องงบประมาณระหว่างสถานศึกษา และ เขตพื้นที่ฯ ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิในการลบ หรือ แก้ไขข้อมูลใดๆ ดังภาพที่ 5.2.1

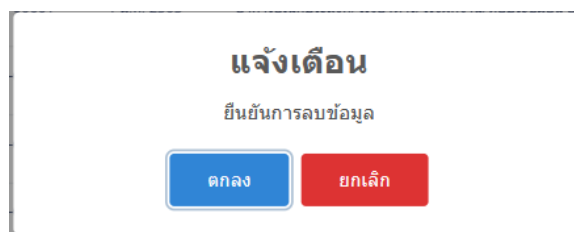
5.3. ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์จาก BOBEC สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



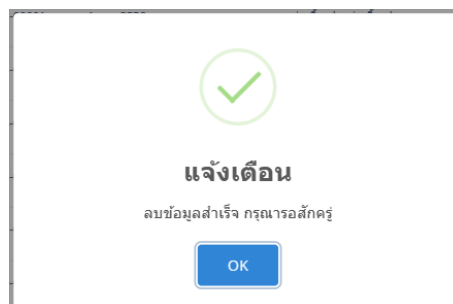
ภาพที่ 5.3.1

- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 5.3.1.1



ภาพที่ 5.3.1.1

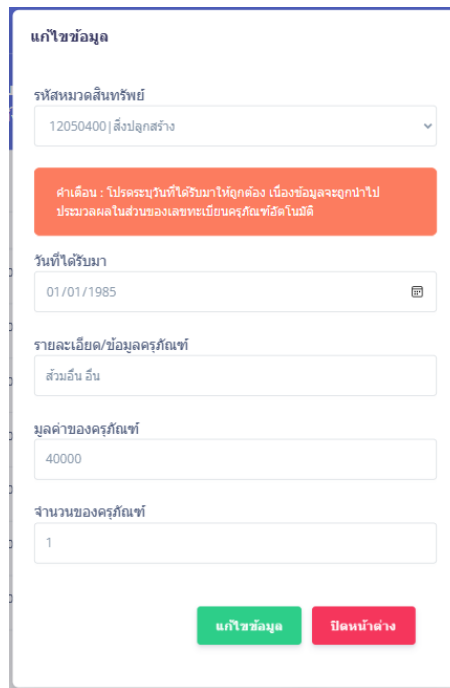
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง ผลการลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์นั้น ดังภาพที่ 5.3.1.2



ภาพที่ 5.3.1.2

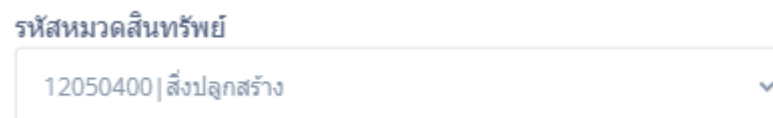
5.3.2. กรณีรายการครุภัณฑ์นั้นยังคงอยู่ในสถานศึกษา และต้องการใช้งาน สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูลได้ โดยการกดปุ่ม **แก้ไข**

- 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 เดือน มกราคม ของปีที่ได้รับมา ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันที่ได้มาให้ถูกต้อง สามารถทำได้โดยการกดที่ไอคอนรูป ปฏิทินดังภาพ  จะแสดงวันที่ให้เลือก ดังภาพที่ 5.3.2.2

วันที่ได้รับมา

01/01/1985

มกราคม 1985

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ล้างข้อมูล วันที่

ภาพที่ 5.3.2.2

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

- ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขชื่อของครุภัณฑ์ รายการนั้นให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 5.3.2.3

รายละเอียด/ข้อมูลครุภัณฑ์

ส่วนนักเรียน แบบ สปข.602/29

ภาพที่ 5.3.2.3

- ข้อมูลราคา/มูลค่าของครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลมูลค่าหรือราคาของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง โดยระบุเป็นตัวเลขที่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายการคั่นหลักพัน (Comma) ดังภาพที่ 5.3.2.4

มูลค่าของครุภัณฑ์

40000

ภาพที่ 5.3.2.4

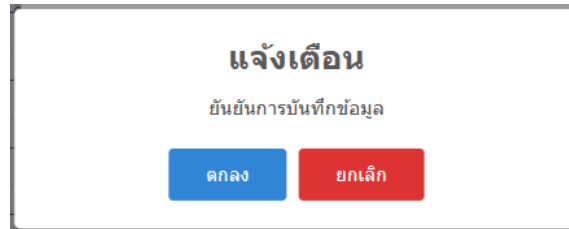
- ข้อมูลจำนวนของครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขจำนวนของครุภัณฑ์ รายการนั้นให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 5.3.2.5

จำนวนของครุภัณฑ์

1

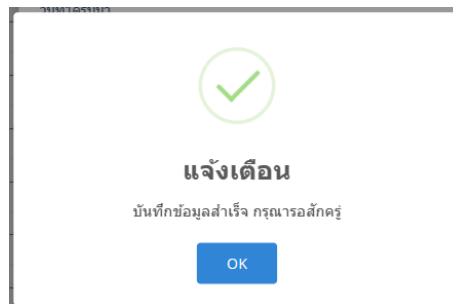
ภาพที่ 5.3.2.5

- หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล
- ระบบจะดำเนินการแสดงข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการดำเนินการ ดังภาพที่ 5.3.2.6



ภาพที่ 5.3.2.6

- หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 5.3.2.7

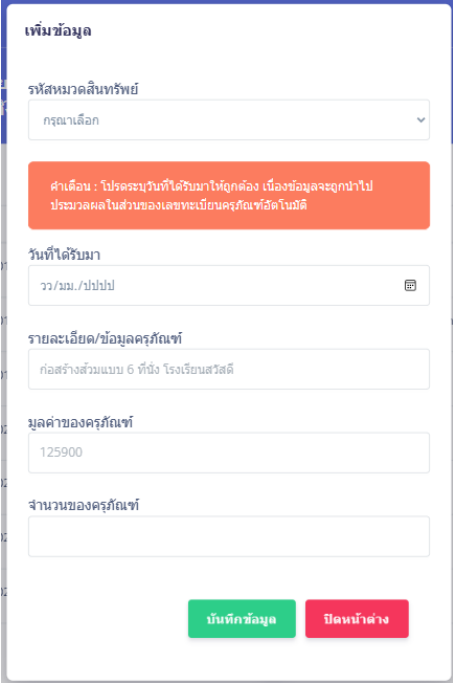


ภาพที่ 5.3.2.7

- เมื่อทำการบันทึกสำเร็จตามขั้นตอนที่ 5.3.1 แล้วปุ่มแสดงการแก้ไข และ ปุ่มลบของรายการครุภัณฑ์นั้นจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม **ยกเลิกยืนยันข้อมูล**
- หากต้องการแก้ไขให้รายการที่ดำเนินการแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ยกเลิกยืนยันข้อมูล** แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.3.2 อีกครั้ง

5.4. การเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ตามที่ดึงข้อมูลมาจากเขตพื้นที่ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 5.4.1

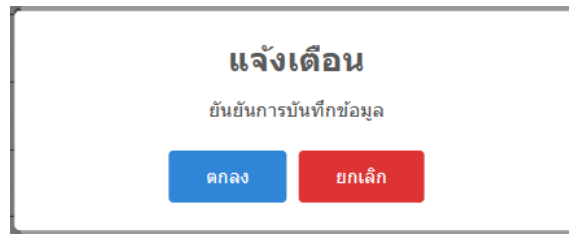


ภาพที่ 5.4.1

5.4.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์รายการนั้น ดังต่อไปนี้

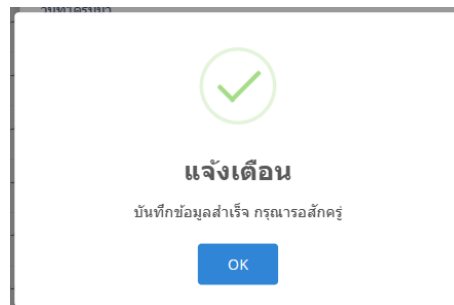
- หมวดสินทรัพย์ ให้เลือกหมวดสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์
- วันที่ได้มา ให้ระบุวันที่ได้มาของครุภัณฑ์
- รายละเอียด/ข้อมูลครุภัณฑ์ ให้ระบุชื่อ/รายละเอียดของครุภัณฑ์
- มูลค่าของครุภัณฑ์ ให้ระบุมูลค่าของครุภัณฑ์ **โดยไม่ต้องระบุตัวคั่นหลักพัน (Comma)**
- จำนวนของครุภัณฑ์ ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์เป็นตัวเลข

5.4.3. หลังจากกรบข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว ให้ดำเนินการกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ
แสดงหน้าต่างแจ้งเตือน 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

รหัส	วันที่	รายละเอียด	มูลค่าการดำเนินงาน	จัดการข้อมูล
0400-38-00001	1 ม.ค. 2538	บ่อน้ำมันสายเคเบิล	100,000.00	แก้ไข ลบ
0300-65-00001	1 ม.ค. 2565	อาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกภาษา/หอประชุมชั้น 1 (ส่วนล่าง)	300,000.00	แก้ไข ลบ
0300-26-00001	1 ม.ค. 2526	อาคารเรียนตึก 102/26	470,000.00	แก้ไข ลบ
0300-62-00002	1 ม.ค. 2562	หอสมุดหอสมุด	200,000.00	แก้ไข ลบ
0400-41-00002	1 ม.ค. 2541	ถังเก็บน้ำ 30 (ลิตร)	28,000.00	แก้ไข ลบ
0400-30-00002	1 ม.ค. 2530	ถังเก็บน้ำ 30 (ลิตร)	5,800.00	แก้ไข ลบ
0400-28-00002	1 ม.ค. 2528	ส่วนฝึกเรียน แบบ 602/29	40,000.00	ยกเลิกบันทึกข้อมูล
1000-66-00001	19 มี.ค. 2566	คอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล แบบที่ 1	22,000.00	ยกเลิกบันทึกข้อมูล

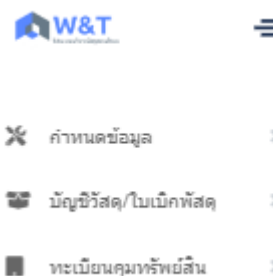
ภาพที่ 5.4.5

5.5. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดแล้ว จะแสดงผลข้อมูล ดังภาพที่ 5.5

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	สถานะ
1	GRMS 1205400	10000040864	30 พ.ล. 2556	1,995,796.00		
2	GRMS 12060300	10000011343	30 พ.ล. 2557	70,000.00		
3	GRMS 12061000	10000088839	30 พ.ล. 2558	46,000.00		
4	GRMS 12061100	100000791715	30 พ.ล. 2561	20,540.00		
5	GRMS 12060100	10000090335	2 พ.ล. 2562	3,500.00		
6	GRMS 12061100	100000908205	18 พ.ล. 2562	2,850.00		
7	GRMS 12061100	100001001633	9 พ.ล. 2564	60,000.00		
8	BOBEC 12050300	40020003-12050300-52-00001	1 พ.ล. 2562	800,000.00		ยกเลิกสัญญา
9	BOBEC 12050400	40020003-12050400-61-00001	1 พ.ล. 2561	60,000.00		ยกเลิกสัญญา
10	BOBEC 12050400	40020003-12050400-44-00001	1 พ.ล. 2564	850,000.00		ยกเลิกสัญญา
11	BOBEC 12050400	40020003-12050400-31-00001	1 พ.ล. 2531	6,000.00		ยกเลิกสัญญา
12	BOBEC 12050400	40020003-12050400-53-00001	1 พ.ล. 2553	40,000.00		ยกเลิกสัญญา
13	BOBEC 12050400	40020003-12050400-41-00001	1 พ.ล. 2541	800,000.00		ยกเลิกสัญญา
14	BOBEC 12050400	40020003-12050400-46-00001	1 พ.ล. 2546	90,900.00		ยกเลิกสัญญา
15	BOBEC 12050300	40020003-12050300-62-00001	1 พ.ล. 2562	150,000.00		ยกเลิกสัญญา
16	BOBEC 12050300	40020003-12050300-35-00001	1 พ.ล. 2535	1,499,700.00		ยกเลิกสัญญา
17	BOBEC 12050400	40020003-12050400-67-00001	1 พ.ล. 2557	130,000.00		ยกเลิกสัญญา
18	BOBEC 12050400	40020003-12050400-41-00002	1 พ.ล. 2541	12,000.00		ยกเลิกสัญญา
19	BOBEC 12050400	40020003-12050400-28-00001	1 พ.ล. 2528	4,800.00		ยกเลิกสัญญา
20	BOBEC 12050400	40020003-12050400-30-00001	1 พ.ล. 2530	17,500.00		ยกเลิกสัญญา
21	BOBEC 12050400	40020003-12050400-38-00001	1 พ.ล. 2538	100,000.00		ยกเลิกสัญญา
22	BOBEC 12050300	40020003-12050300-65-00001	1 พ.ล. 2565	300,000.00		ยกเลิกสัญญา
23	BOBEC 12050300	40020003-12050300-36-00001	1 พ.ล. 2526	470,000.00		ยกเลิกสัญญา
24	BOBEC 12050300	40020003-12050300-42-00002	1 พ.ล. 2562	200,000.00		ยกเลิกสัญญา
25	BOBEC 12050400	40020003-12050400-41-00002	1 พ.ล. 2541	28,000.00		ยกเลิกสัญญา

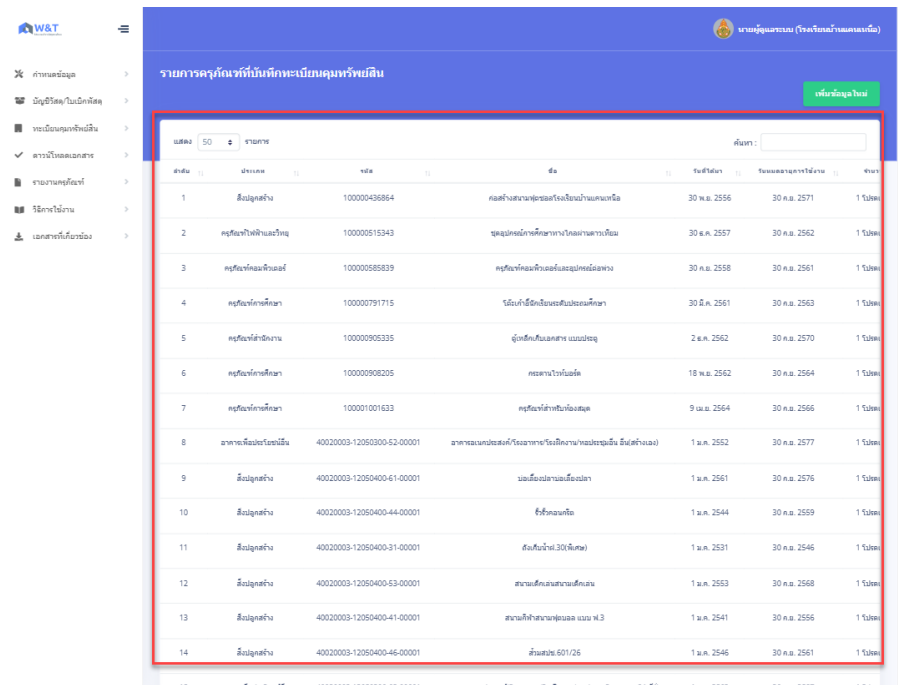
ภาพที่ 5.5

5.6. ผู้ใช้งานระดับเขตพื้นที่ฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาที่ยืนยัน ไปยังฐานข้อมูลของสถานศึกษา เมนูหลัก “ดึงข้อมูลจากระบบ” จะหายไป ดังภาพที่ 5.6



ภาพที่ 5.6

5.7. ปรากฏข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในขั้นตอนก่อนหน้า ในเมนูหลัก “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” ดังภาพที่ 5.7



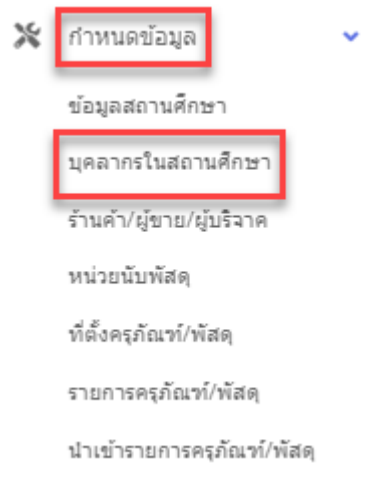
ลำดับ	ชื่อ	รหัส	รายละเอียด	วันที่รับเข้า	วันที่หมดอายุ	สถานะ
1	สิ่งปลูกสร้าง	100000436864	ก่อสร้างสนามฟุตบอลโรงเรียนบ้านหนองเหียง	30 พ.ย. 2556	30 พ.ย. 2571	1 ปกติ
2	ครุภัณฑ์พาหนะและเรือ	10000015343	ชุดอุปกรณ์ดำน้ำทางบกและทางเรือ	30 พ.ย. 2557	30 พ.ย. 2562	1 ปกติ
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	10000058539	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	30 พ.ย. 2558	30 พ.ย. 2561	1 ปกติ
4	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000791715	โคมไฟตั้งโต๊ะและเครื่องเขียน	30 พ.ย. 2561	30 พ.ย. 2563	1 ปกติ
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	100000905335	ตู้เก็บเอกสารแบบเหล็ก	2 พ.ย. 2562	30 พ.ย. 2570	1 ปกติ
6	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000908205	กระดาษไวท์บอร์ด	18 พ.ย. 2562	30 พ.ย. 2564	1 ปกติ
7	ครุภัณฑ์การศึกษา	100001001633	ครุภัณฑ์สำนักงาน	9 พ.ย. 2564	30 พ.ย. 2566	1 ปกติ
8	อาคารเรียนและอเนกประสงค์	40020003-12050300-52-00001	อาคารเรียนและอเนกประสงค์ (โรงเรียนบ้านหนองเหียง อ.บ้านดง)	1 พ.ย. 2552	30 พ.ย. 2577	1 ปกติ
9	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-61-00001	บ่อน้ำดื่มโรงเรียนบ้านดง	1 พ.ย. 2561	30 พ.ย. 2576	1 ปกติ
10	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-44-00001	สิ่งปลูกสร้าง	1 พ.ย. 2544	30 พ.ย. 2559	1 ปกติ
11	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-31-00001	สิ่งปลูกสร้าง (30 ปีเศษ)	1 พ.ย. 2531	30 พ.ย. 2546	1 ปกติ
12	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-53-00001	สนามกีฬาโรงเรียนบ้านดง	1 พ.ย. 2553	30 พ.ย. 2568	1 ปกติ
13	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-41-00001	สนามกีฬาโรงเรียนบ้านดง	1 พ.ย. 2541	30 พ.ย. 2556	1 ปกติ
14	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-46-00001	สิ่งปลูกสร้าง	1 พ.ย. 2546	30 พ.ย. 2561	1 ปกติ

ภาพที่ 5.7

การบันทึกข้อมูล บุคลากรในสถานศึกษา

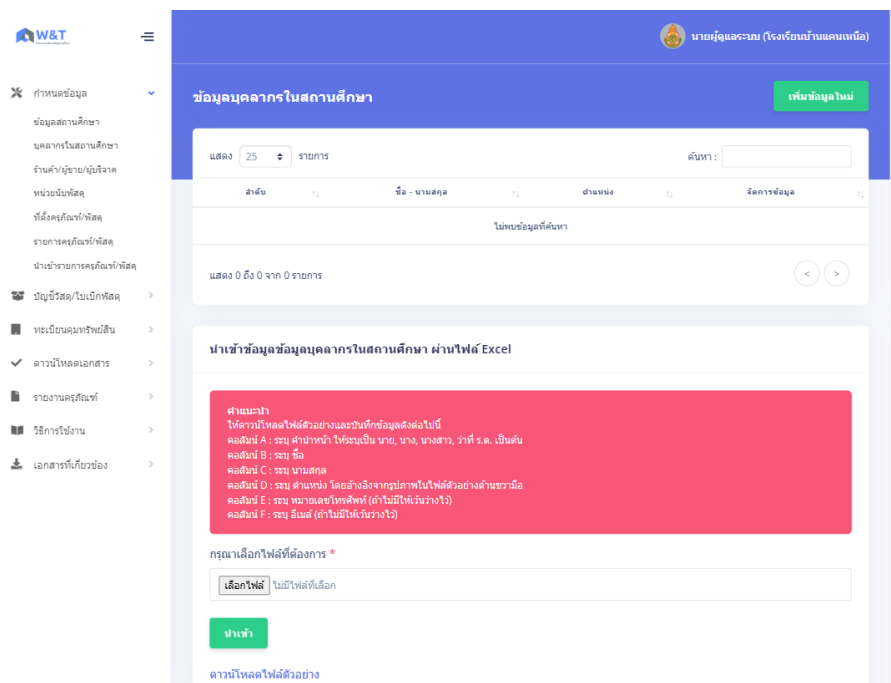
6. เมนู บุคลากรในสถานศึกษา คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบครูภัณฑ์ ผู้ยืมครูภัณฑ์ ผู้เบิกพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 6.1

6.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 6.2



ภาพที่ 6.2

6.3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาผ่านระบบบันทึกข้อมูลรายบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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

The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information). At the top, there is a red banner with white text that reads: 'คำแนะนำ : ให้ทำการระบุข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * แสดงให้ครบถ้วนถูกต้อง' (Recommendation: Please specify information with * marks completely and correctly). Below the banner, the form contains several fields: 'ตำแหน่ง *' (Position) with a dropdown menu showing 'กรุณาเลือก' (Please select); 'ชื่อ *' (Name) with a text input field; 'นามสกุล *' (Surname) with a text input field; 'ตำแหน่ง *' (Position) with a dropdown menu showing 'กรุณาเลือก' (Please select); 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) with a text input field; and 'อีเมล' (Email) with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) and a red button labeled 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window).

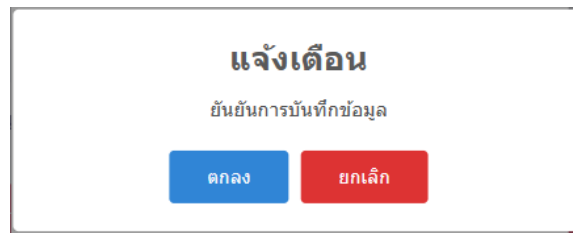
ภาพที่ 6.3.1

6.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ตำแหน่ง : ให้เลือกตำแหน่งของบุคลากร
- ชื่อ : ให้ระบุชื่อของบุคลากร
- นามสกุล : ให้ระบุนามสกุลของบุคลากร
- ตำแหน่ง : ให้เลือกตำแหน่งของบุคลากร
- หมายเลขโทรศัพท์ : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากร (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)
- อีเมล : ให้ระบุอีเมลของบุคลากร (กรณีไม่ทราบสามารถเว้นว่างได้)

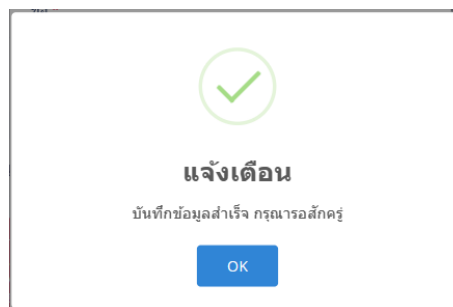
6.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

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

ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา					เพิ่มข้อมูลใหม่
แสดง 25	รายการ	ค้นหา :			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จัดการข้อมูล		
1	นายสมหมาย ใจเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	แก้ไข	ลบ	
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ					< 1 >

ภาพที่ 6.3.6

6.4. การแก้ไขข้อมูลบุคคลกร คือ การแก้ไขข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

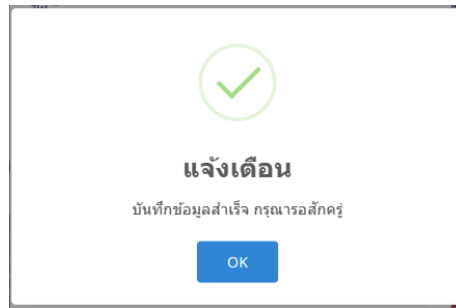
6.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 6.4.1

ภาพที่ 6.4.1

6.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 6.4.2

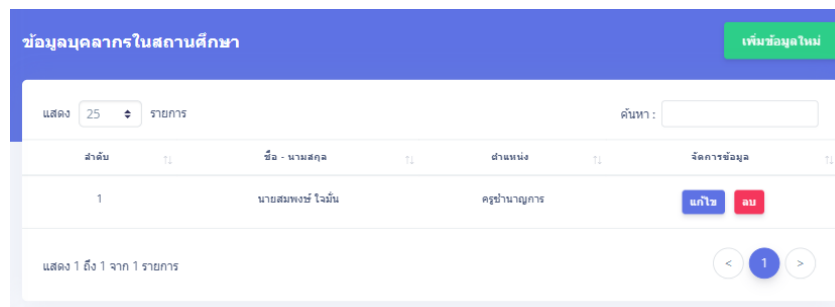
ภาพที่ 6.4.2

6.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 6.4.3



ภาพที่ 6.4.3

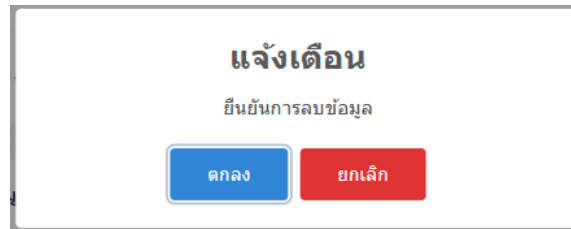
6.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 6.4.4



ภาพที่ 6.4.4

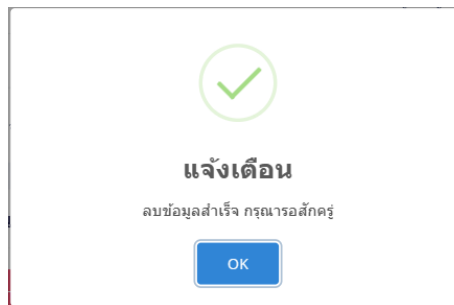
6.5. การลบข้อมูลบุคลากร คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากการย้ายออก
ลาออก เกษียณอายุราชการ เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



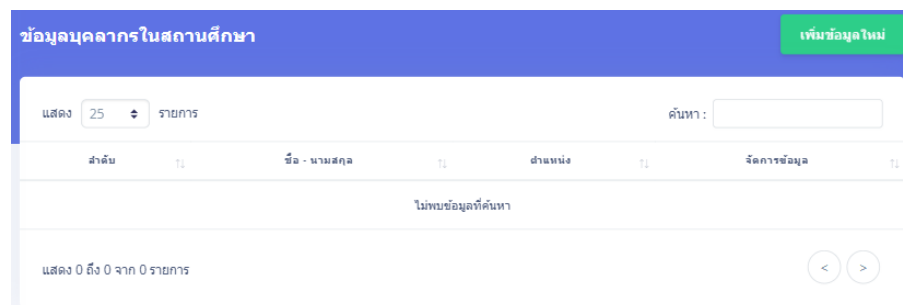
ภาพที่ 6.5.1

6.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 6.5.2



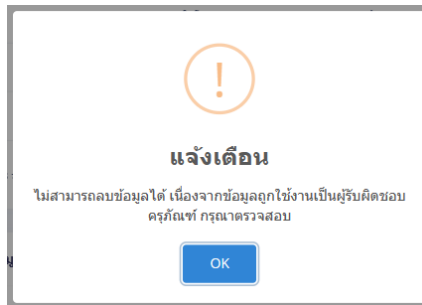
ภาพที่ 6.5.2

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

นำเข้าข้อมูลข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา ผ่านไฟล์ Excel

คำแนะนำ
ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลส่งต่อไปนี้
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)

กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *

เลือกไฟล์

นำเข้า

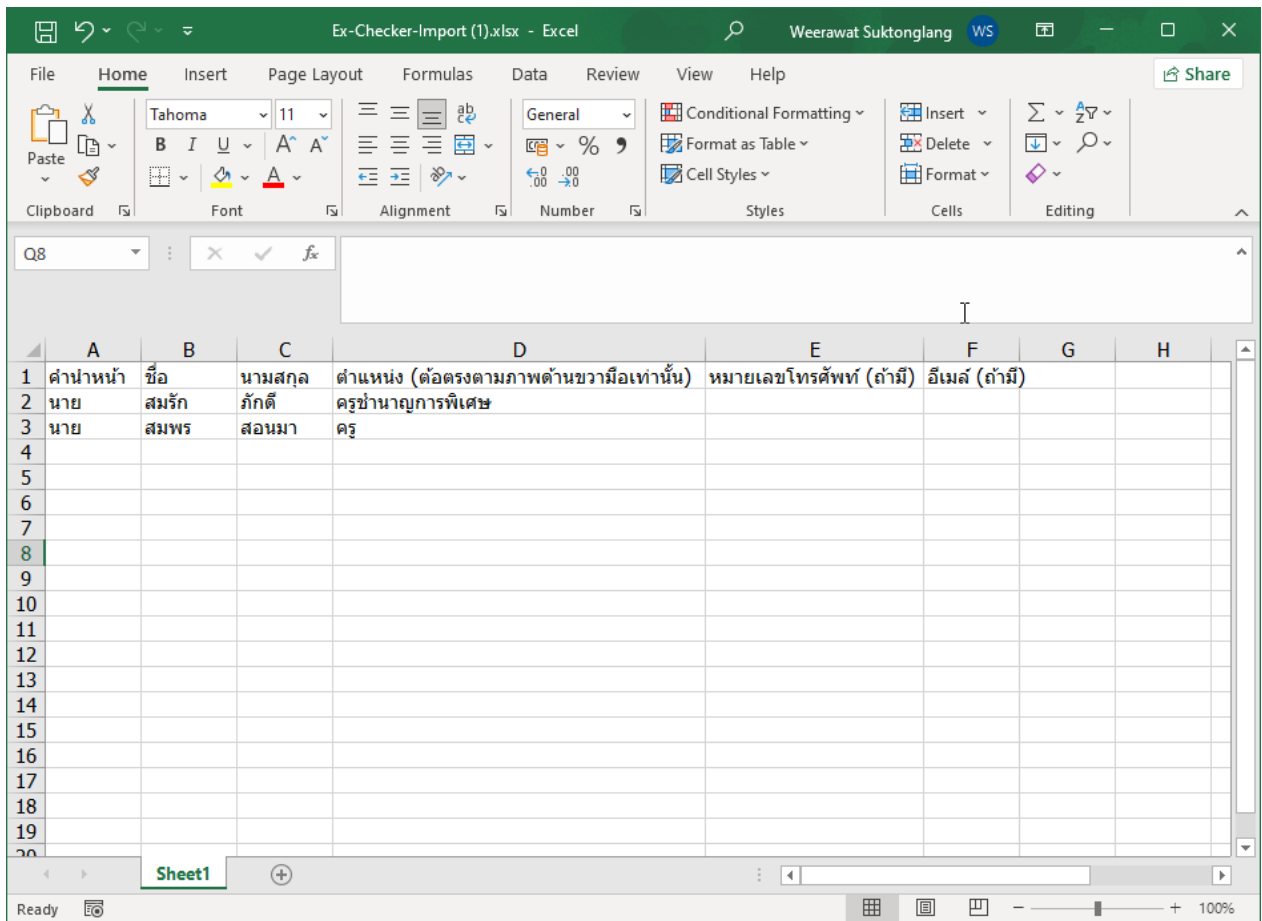
ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

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)

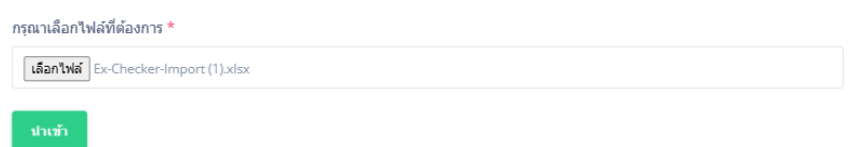
จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 6.6.2



ภาพที่ 6.6.2

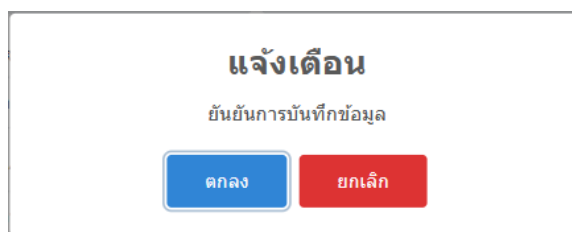
6.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 5.6.2.

ดังภาพที่ 6.6.3



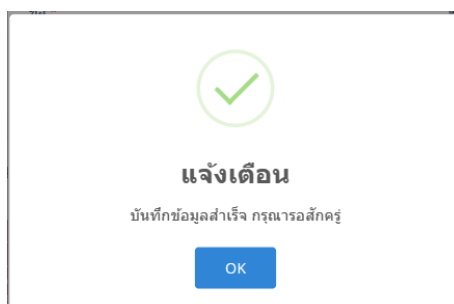
ภาพที่ 6.6.3

6.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** 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

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จัดการข้อมูล
1	นายสมนึก ภิภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>
2	นายสมพร สอนมา	ครู	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

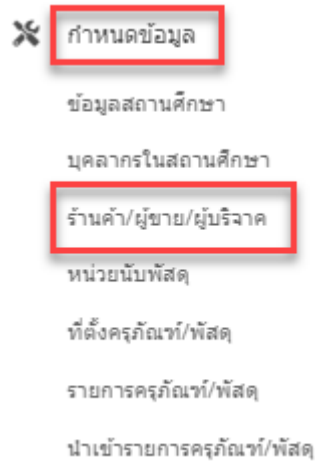
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ดังภาพที่ 6.6.6

การบันทึกข้อมูล

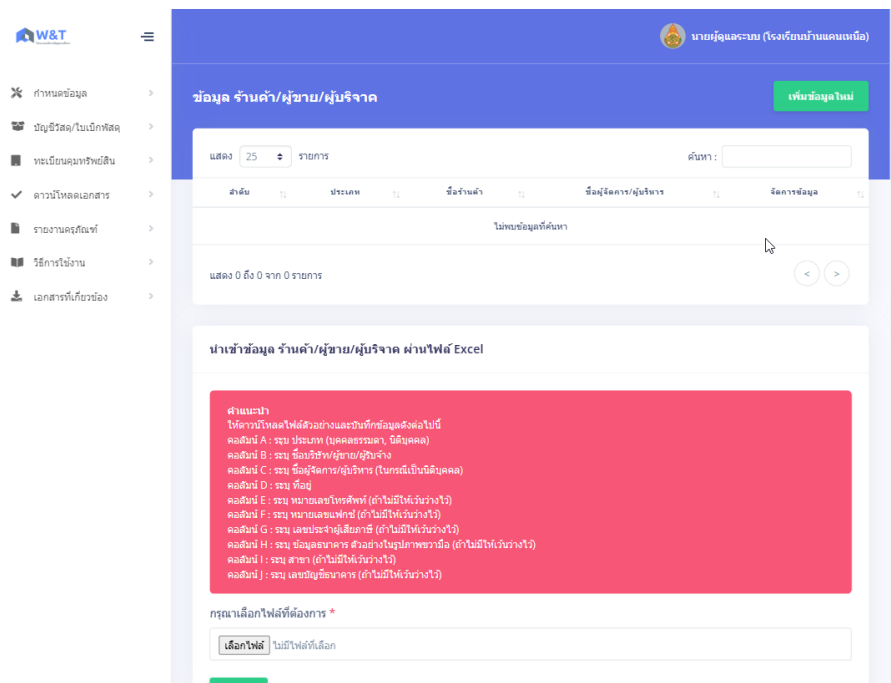
ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค

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

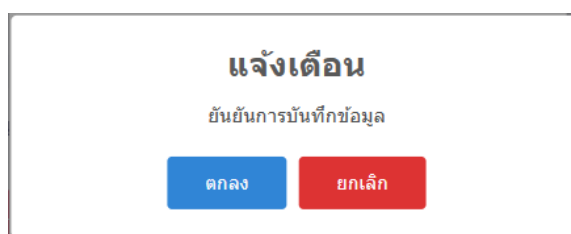
7.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

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

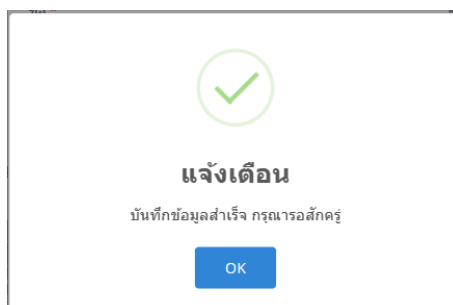
7.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

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

ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค					เพิ่มข้อมูลใหม่
แสดง 25	รายการ	ค้นหา :			
ลำดับ	ประเภท	ชื่อร้านค้า	ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร	จัดการข้อมูล	
1	บุคคลธรรมดา	นายธีรชาติ มากมาย	นายธีรชาติ มากมาย	แก้ไข ลบ	
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ					< 1 >

ภาพที่ 7.3.6

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

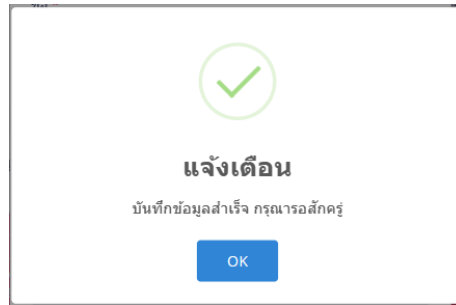
7.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 7.4.1

ภาพที่ 7.4.1

7.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 7.4.2

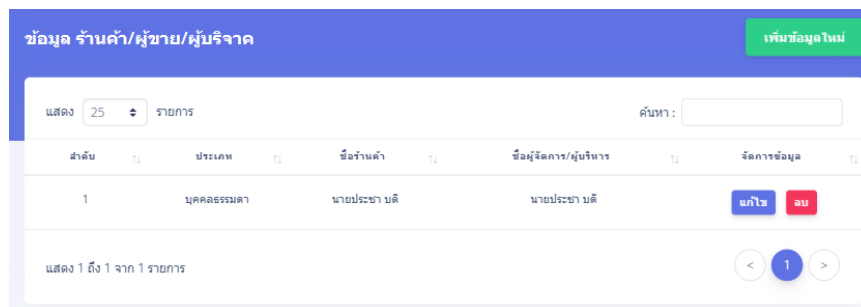
ภาพที่ 7.4.2

7.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 7.4.3



ภาพที่ 7.4.3

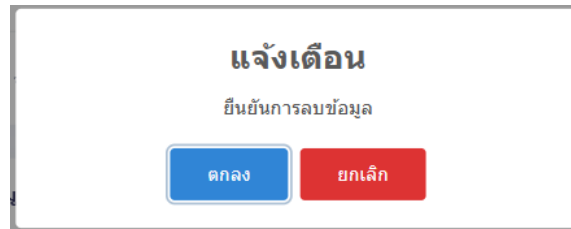
7.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 7.4.4



ภาพที่ 7.4.4

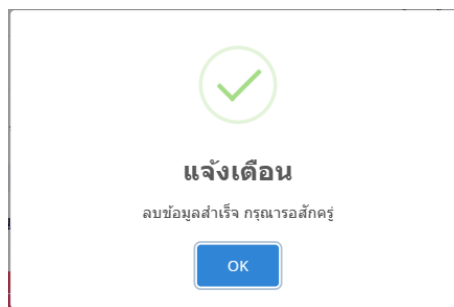
7.5. การลบข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



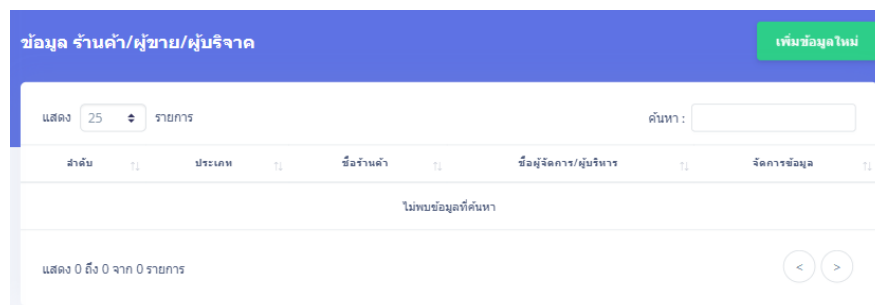
ภาพที่ 7.5.1

7.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 7.5.2



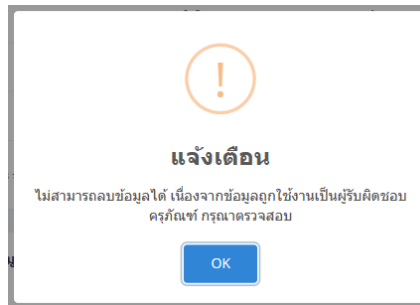
ภาพที่ 7.5.2

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

นำเข้าข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ผ่านไฟล์ Excel

คำแนะนำ
ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
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)

กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

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)

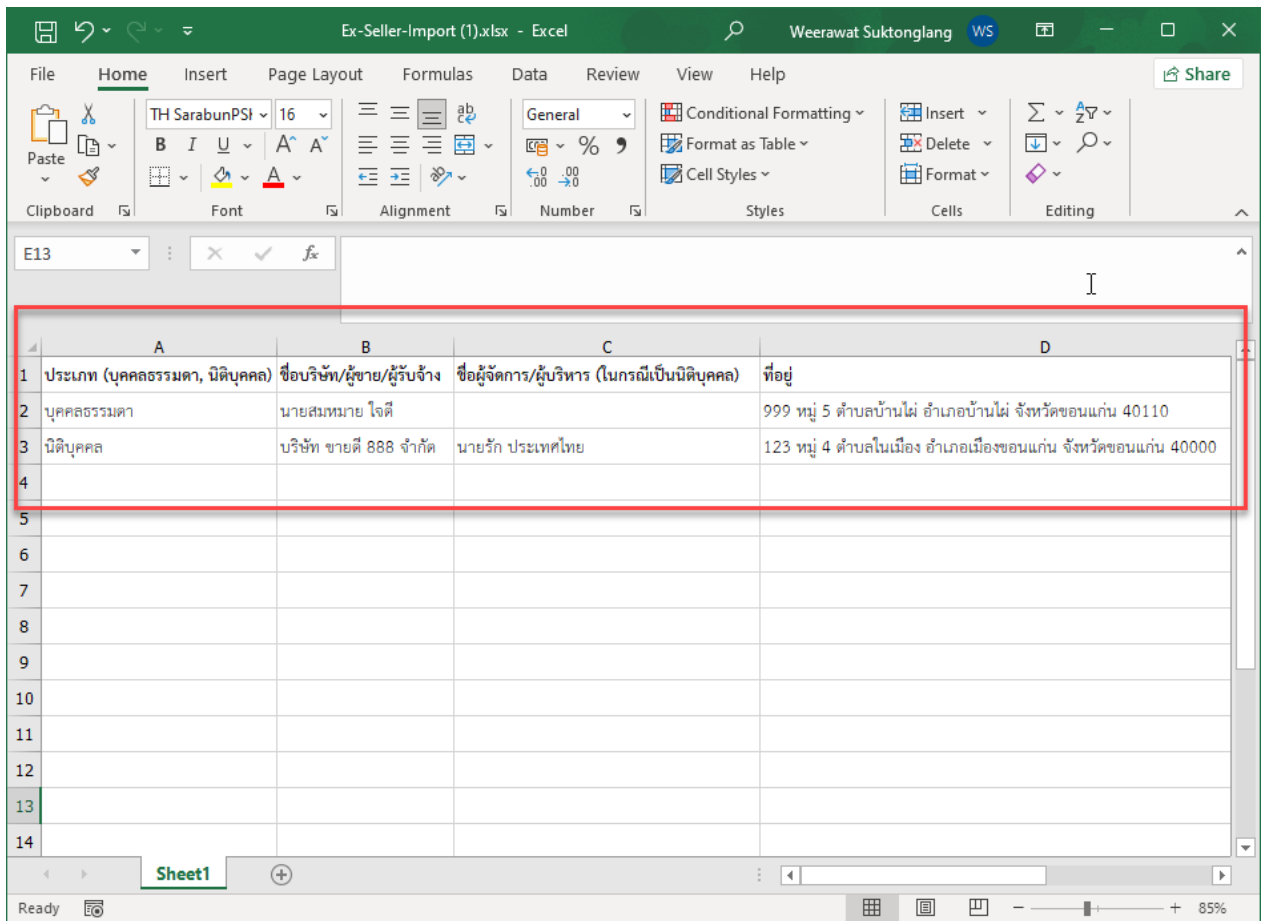
คอลัมน์ G : ระบุ เลขประจำผู้เสียภาษี (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ H : ระบุ ข้อมูลธนาคาร ตัวอย่างในรูปภาพขวามือ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ I : ระบุ สาขา (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ J : ระบุ เลขบัญชีธนาคาร (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 7.6.2

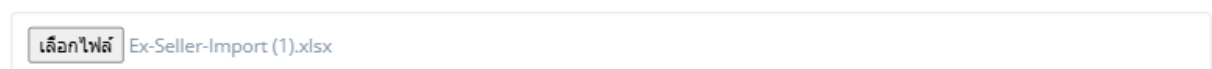


ภาพที่ 7.6.2

7.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 6.6.2.

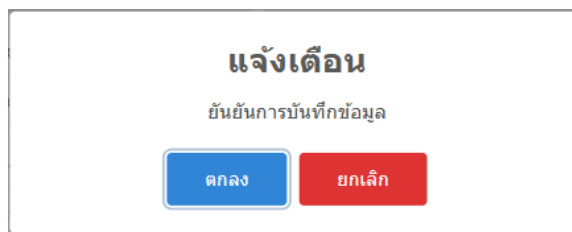
ดังภาพที่ 7.6.3

กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *



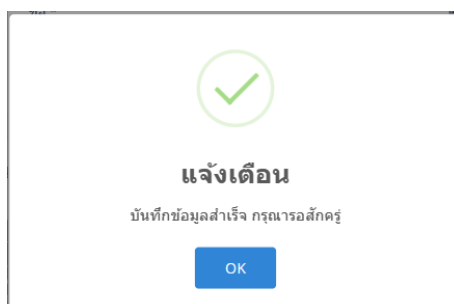
ภาพที่ 7.6.3

7.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** 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

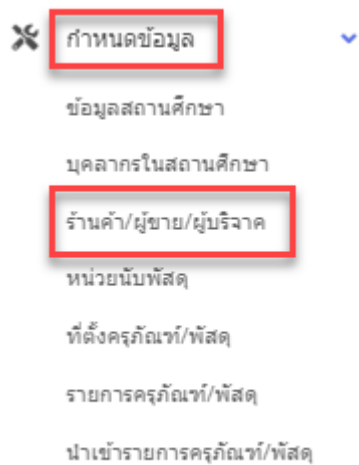
ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค					เพิ่มข้อมูลใหม่
แสดง 25	รายการ		ค้นหา :		
ลำดับ	ประเภท	ชื่อร้านค้า	ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร	จัดการข้อมูล	
1	บุคคลธรรมดา	นายสมชาย ใจดี		แก้ไข	ลบ
2	นิติบุคคล	บริษัท ขายดี 888 จำกัด	นายจกั ประเทสไทย	แก้ไข	ลบ
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ					< 1 >

ดังภาพที่ 7.6.6

การบันทึกข้อมูล หน่วยนับพัสดุ

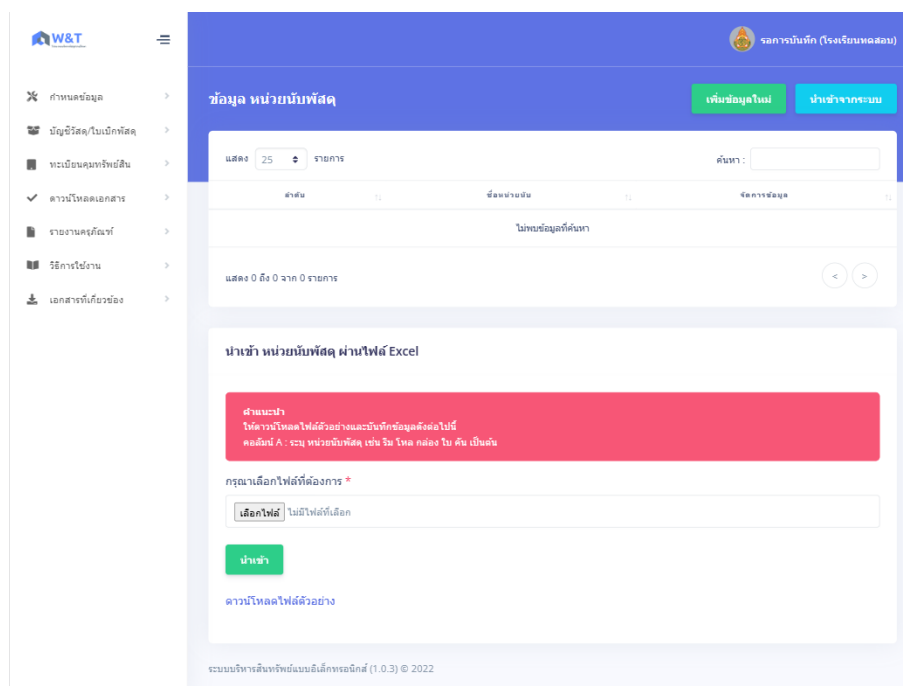
8. เมนู หน่วยนับพัสดุ คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลหน่วยนับของพัสดุที่ได้มา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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 **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ดังภาพที่ 8.3.1

ภาพที่ 8.3.1

8.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยนับพัสดุ : ให้ระบุชื่อหน่วยนับพัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น โหล , รีม , กล่อง

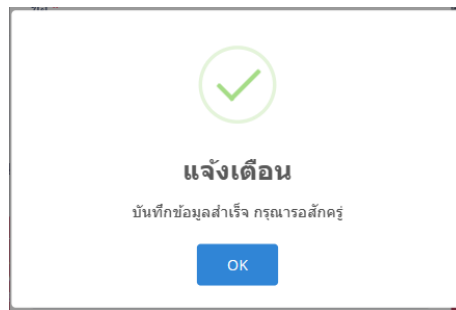
8.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

บันทึกข้อมูล

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

แสดง 25 รายการ ค้นหา :		
ลำดับ	ชื่อหน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	โหล	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ		< 1 >

ภาพที่ 8.3.6

8.4. การแก้ไขข้อมูล หน่วยนับพัสดุ คือ การแก้ไขข้อมูลของ หน่วยนับพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม

แก้ไข

ที่ข้อมูลหน่วยนับพัสดุที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 8.4.1

ภาพที่ 8.4.1

8.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม

แก้ไขข้อมูล

จะแสดงหน้าต่าง

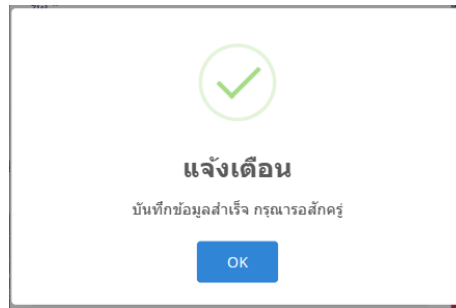
ดังภาพที่ 8.4.2

ภาพที่ 8.4.2

8.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม

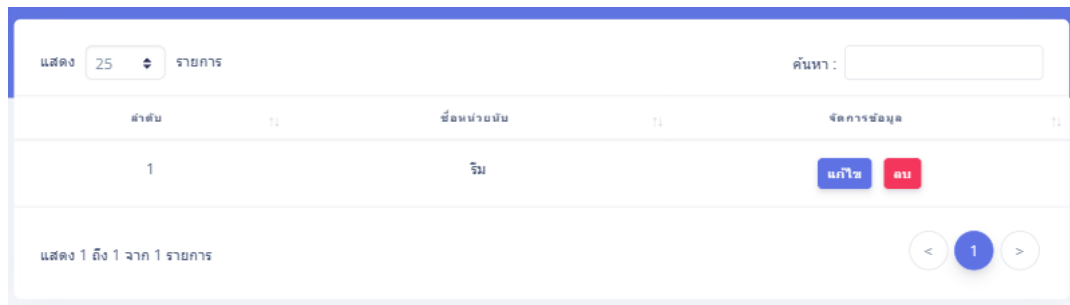
ตกลง

เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 8.4.3



ภาพที่ 8.4.3

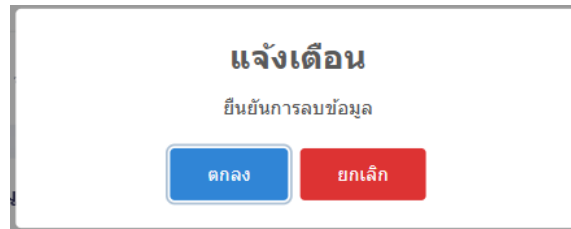
8.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล
ดังภาพที่ 8.4.4



ภาพที่ 8.4.4

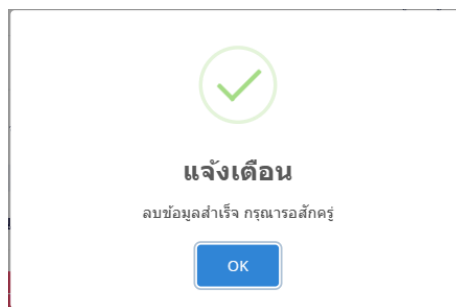
8.5. การลบข้อมูล หน่วยนับพัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



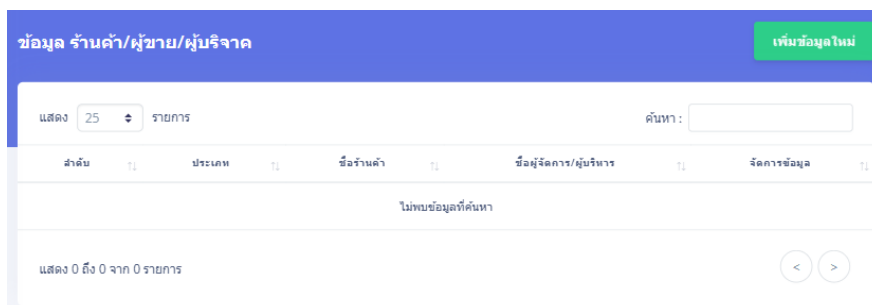
ภาพที่ 8.5.1

8.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 8.5.2



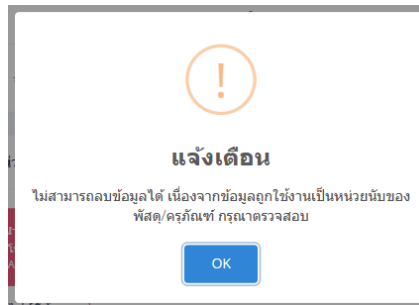
ภาพที่ 8.5.2

8.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 8.5.3



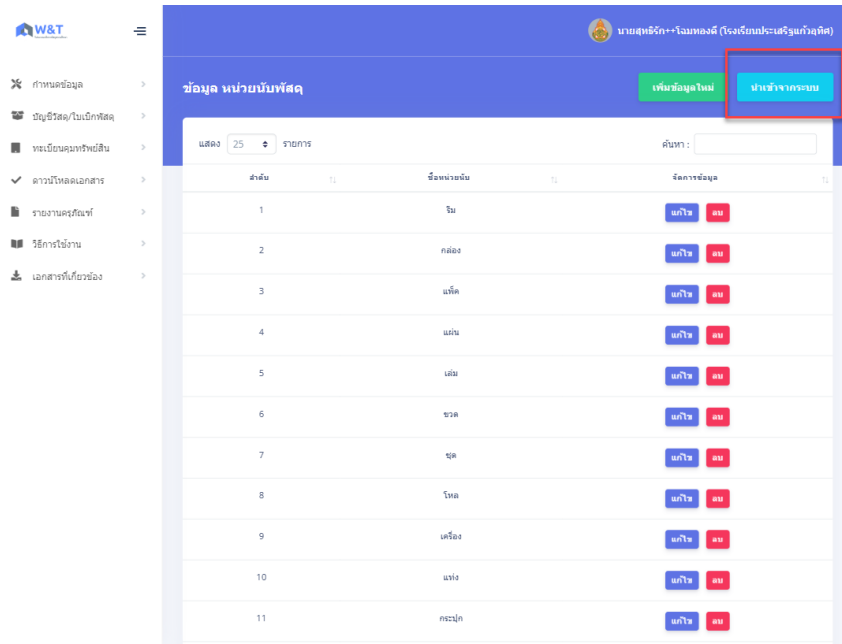
ภาพที่ 8.5.3

8.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการ
แจ้งเตือน ดังภาพที่ 8.5.4



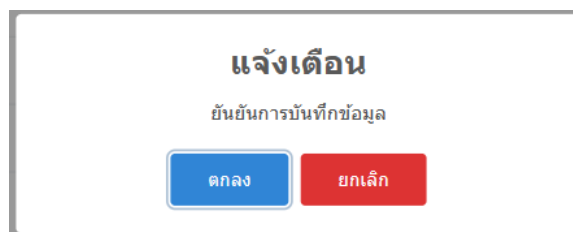
ภาพที่ 8.5.4

- 8.6. การดึงข้อมูลหน่วยนับจากระบบ คือ การนำเข้าข้อมูลหน่วยนับพัสดุจากระบบที่ ผู้ดูแลได้ทำการเตรียมข้อมูลไว้ในบางส่วน เพื่อลดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลหน่วยนับพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
- 8.6.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม นำเข้าจากระบบ ดังภาพที่ 8.6.1

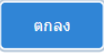


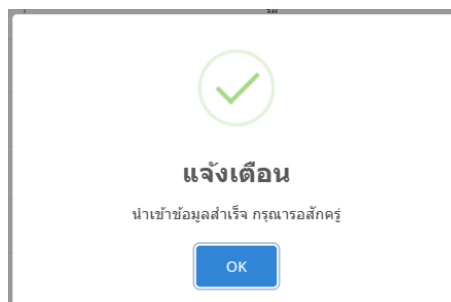
ภาพที่ 8.6.1

- 8.6.2. จากนั้นโปรแกรมจะแจ้งเตือนหน้าต่าง 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

นำเข้า หน่วยนับพัสดุ ผ่านไฟล์ Excel

คำแนะนำ
ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
คอลัมน์ A : ระบุ หน่วยนับพัสดุ เช่น รีม โหล กล่อง ใบ คัน เป็นต้น

กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *

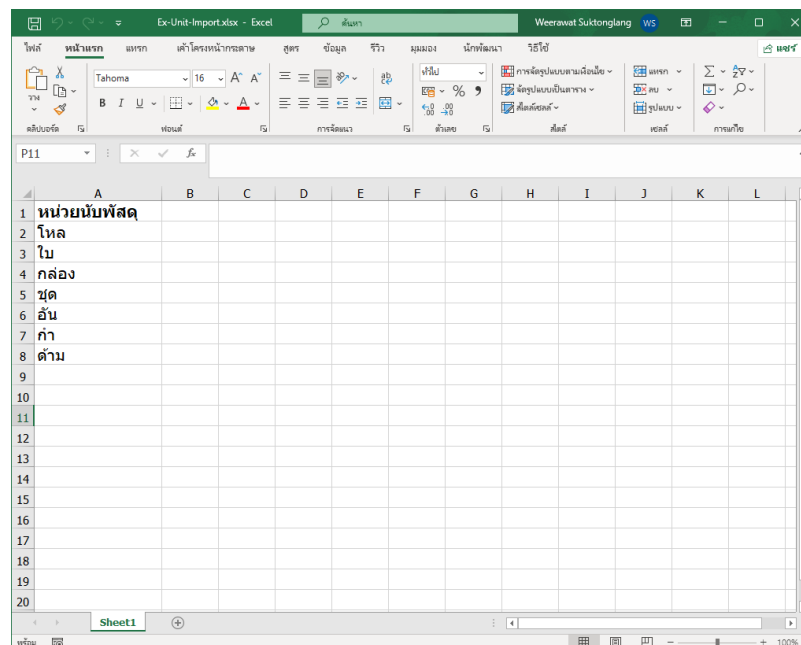
[ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง](#)

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

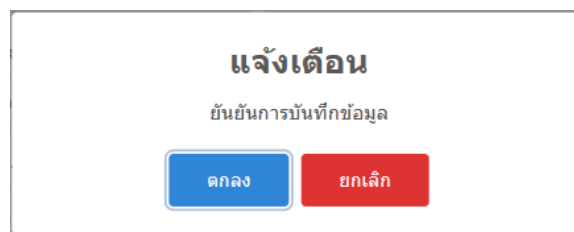
8.7.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 8.7.2.

ดั่งภาพที่ 8.7.3



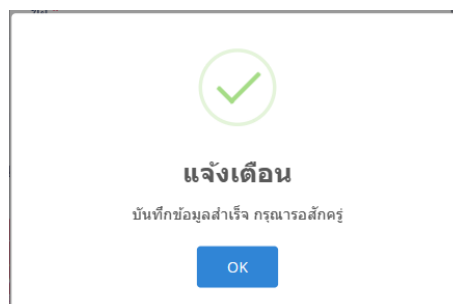
ภาพที่ 8.7.3

8.7.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** 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

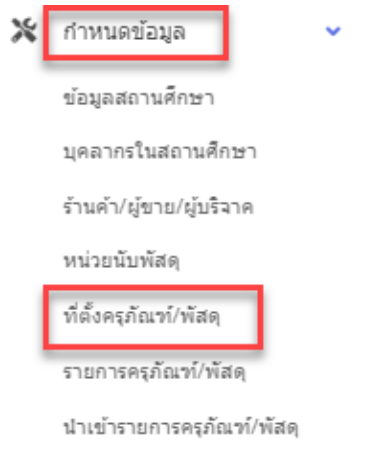
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	จัดการข้อมูล
1	ริม	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>
2	คลอง	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>
3	แพ็ด	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

ดั่งภาพที่ 8.7.6

การบันทึกข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ

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

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



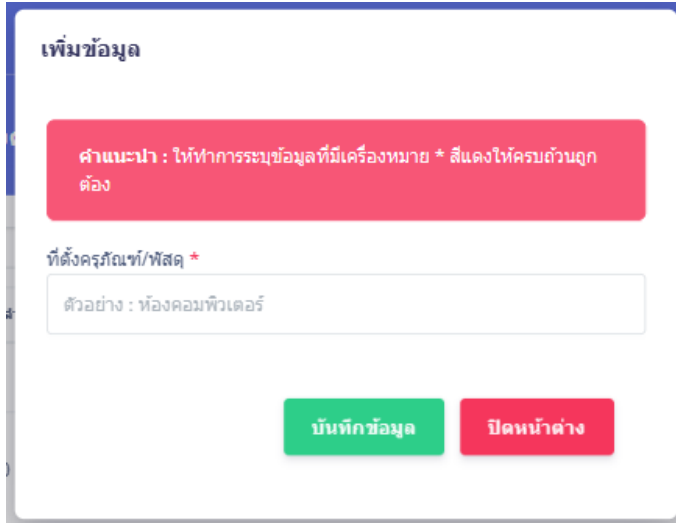
ภาพที่ 9.1

9.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 9.2

ภาพที่ 9.2

9.3. การเพิ่มข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ดังภาพที่ 9.3.1



ภาพที่ 9.3.1

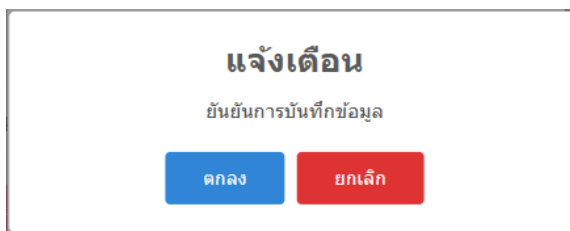
9.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้ระบุชื่อที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องสมุด

9.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

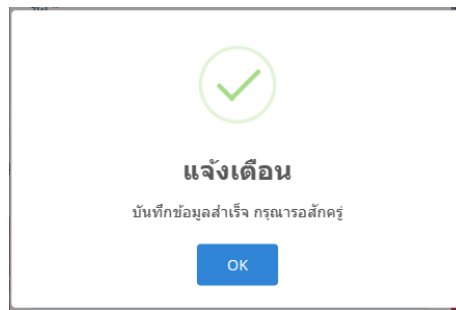
บันทึกข้อมูล

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

ลำดับ	ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ	จัดการข้อมูล
1	ห้องคอมพิวเตอร์	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

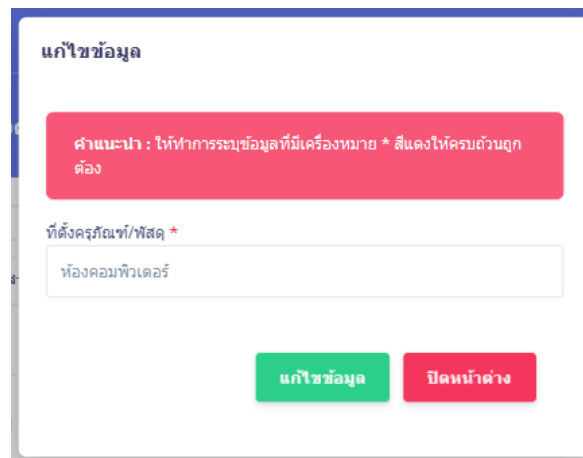
< 1 >

ภาพที่ 9.3.6

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

9.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏ หน้าต่าง

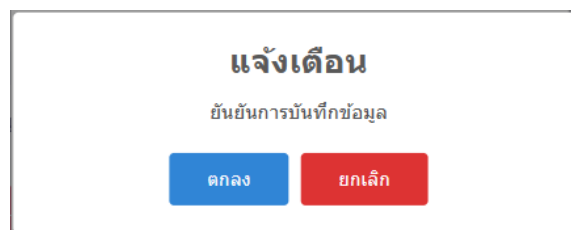
ดังภาพที่ 9.4.1



ภาพที่ 9.4.1

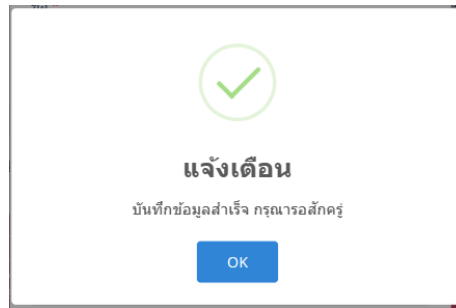
9.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 9.4.2



ภาพที่ 9.4.2

9.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือน ผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 9.4.3



ภาพที่ 9.4.3

9.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล
ดังภาพที่ 9.4.4

แสดง

25

▼

รายการ

ค้นหา :

ลำดับ	TI	ที่ส่งครูฝึกนาย/พัสดุ	TI	จัดการข้อมูล	TI
1		ห้องสมุด		แก้ไข ลบ	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

<

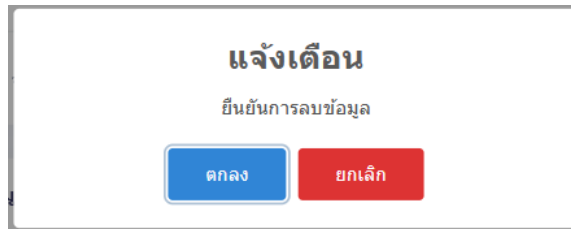
1

>

ภาพที่ 9.4.4

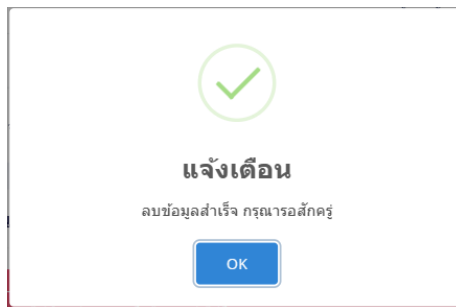
9.5. การลบข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มี
ความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



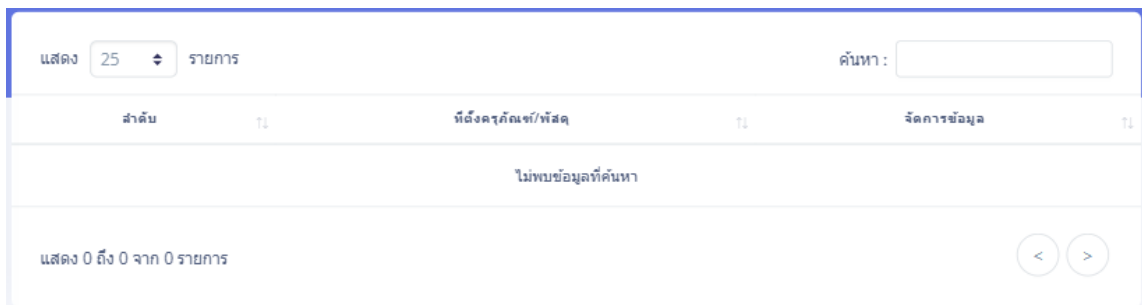
ภาพที่ 9.5.1

9.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 9.5.2



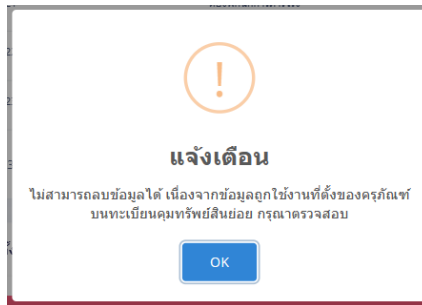
ภาพที่ 9.5.2

9.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 9.5.3



ภาพที่ 9.5.3

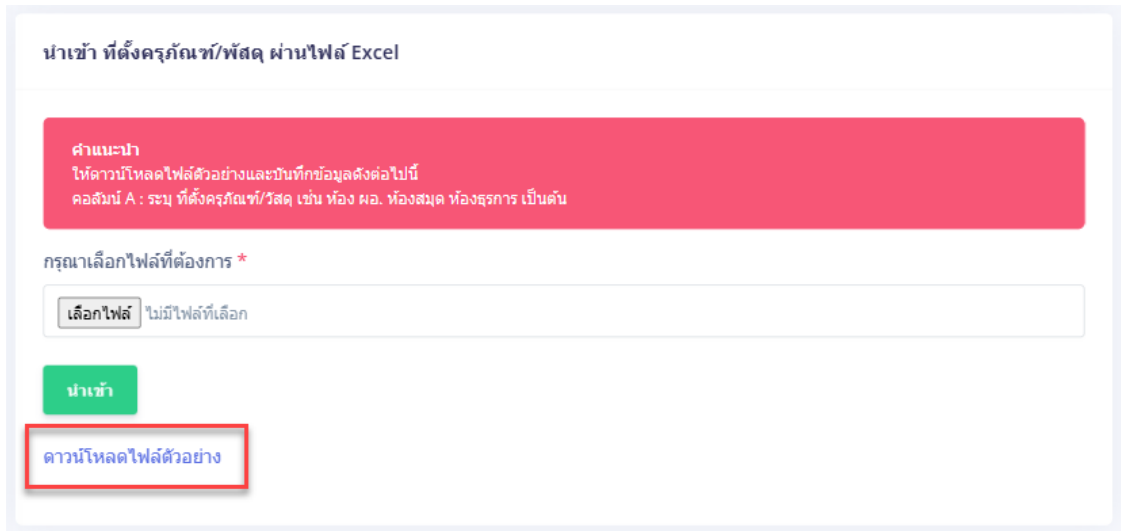
9.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดย การแจ้งเตือน ดังภาพที่ 9.5.4



ภาพที่ 9.5.4

9.6. การนำเข้าข้อมูล คือ การนำเข้าข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพที่ 9.6.1

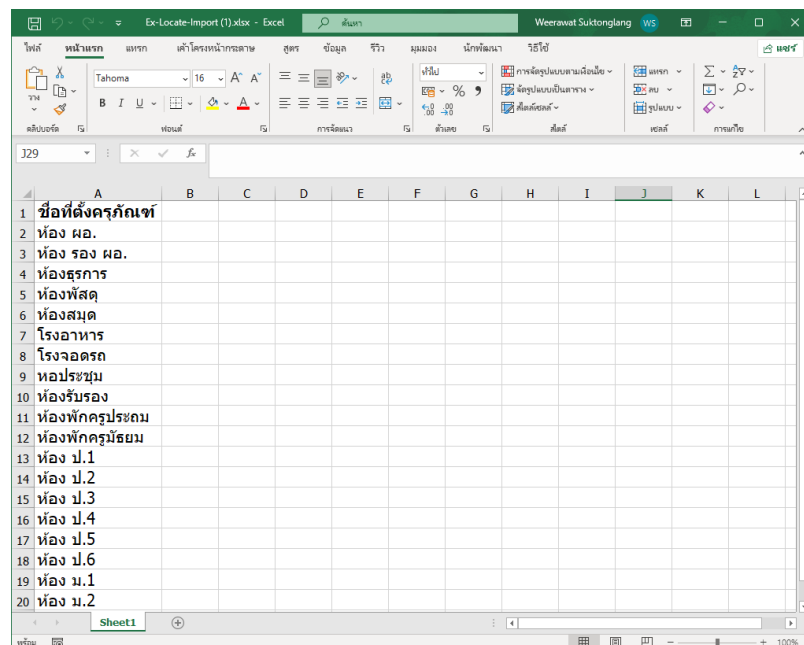


ภาพที่ 9.6.1

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ชื่อที่ตั้งครุภัณฑ์											
2	ห้อง ผอ.											
3	ห้อง รอง ผอ.											
4	ห้องธุรการ											
5	ห้องพัสดุ											
6	ห้องสมุด											
7	โรงอาหาร											
8	โรงจอดรถ											
9	หอประชุม											
10	ห้องรับรอง											
11	ห้องพัสดุประภณ											
12	ห้องพัสดุประภณ											
13	ห้อง ป.1											
14	ห้อง ป.2											
15	ห้อง ป.3											
16	ห้อง ป.4											
17	ห้อง ป.5											
18	ห้อง ป.6											
19	ห้อง ม.1											
20	ห้อง ม.2											

ภาพที่ 9.6.2

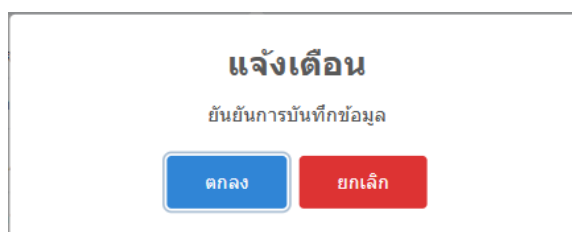
9.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 9.6.2.

ดั่งภาพที่ 9.6.3



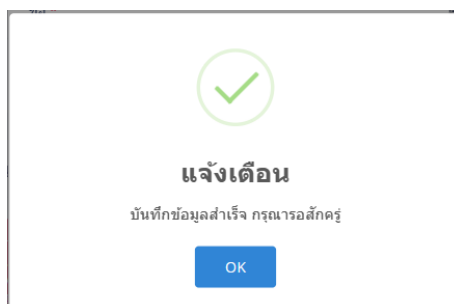
ภาพที่ 8.7.3

9.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** 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

แสดง 25 รายการ		ค้นหา :	
ลำดับ	ชื่อรถตู้/เลข/รหัส	จัดการข้อมูล	
1	ห้อง ผอ.	<button>แก้ไข</button>	<button>ลบ</button>
2	ห้อง รอง ผอ.	<button>แก้ไข</button>	<button>ลบ</button>
3	ห้องธุรการ	<button>แก้ไข</button>	<button>ลบ</button>

ดั่งภาพที่ 9.6.6

การบันทึกข้อมูล

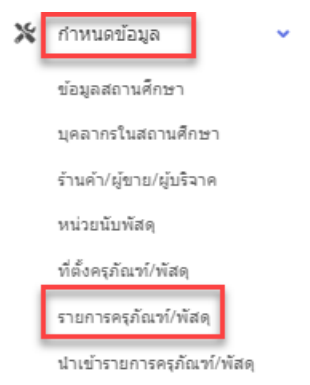
รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ

10. เมนู รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลรายการพัสดุส่วนกลาง โดยข้อมูลที่บันทึกจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ประเภท และถูกเรียกไปใช้งานในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง จะถูกนำไปใช้งานในเมนู บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ
- ข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุดคงทน จะถูกนำไปใช้งานในเมนู บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ
- ข้อมูลรายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ จะถูกนำไปใช้งานในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการใหม่

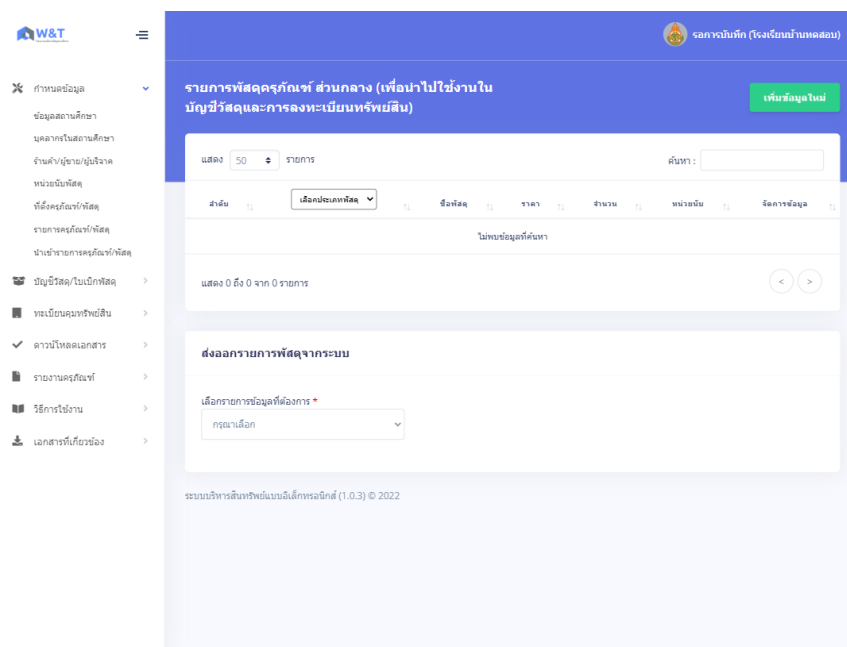
การเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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 **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ ดังภาพที่ 10.3.1

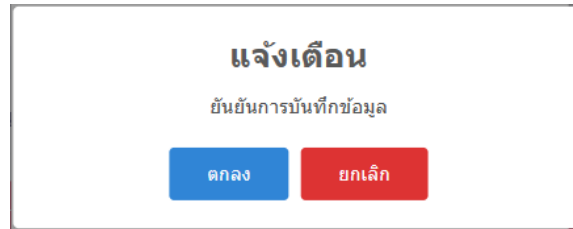
ภาพที่ 10.3.1

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

- เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกหน่วยนับพัสดุจากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู หน่วยนับพัสดุ

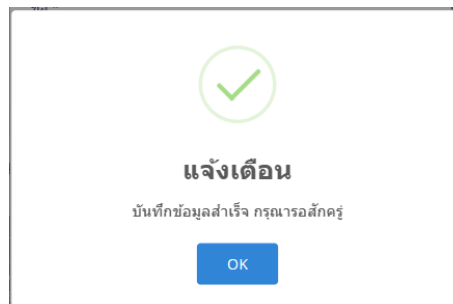
10.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

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

แสดง

50

รายการ

ค้นหา :

ลำดับ	เลือกประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4	140.00	20	รีม	แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

<

1

>

ภาพที่ 10.3.6

10.4. การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสตุดงหน ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 10.4.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ ดังภาพที่ 10.4.1

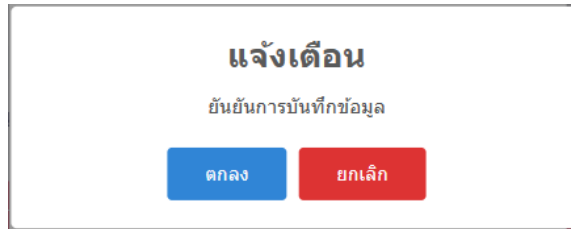
ภาพที่ 10.4.1

- 10.4.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
- ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกประเภทเป็น **พัสตุดงหน**
 - หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกหมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องใช้สำนักงาน
 - จำนวนค่าเสื่อมสภาพ : จะไม่สามารถเลือกรายการได้เนื่องจากข้อมูลไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้ระบุชื่อพัสตุดงหนที่ต้องการ เช่น ที่เย็บกระดาษ, แก้วน้ำ
 - ราคาต่อหน่วย : ให้ระบุราคาของพัสตุดงหน โดยระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องมีอักขระพิเศษใดๆ เช่น Comma (,) หรือ Dot (.)
 - จำนวน : ให้ระบุจำนวนพัสดุที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูล ยอดยกมา ในบัญชีวัสดุ (**ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโปรดตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึก**)
 - เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกหน่วยนับพัสดุจากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู **หน่วยนับพัสดุ**

10.4.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

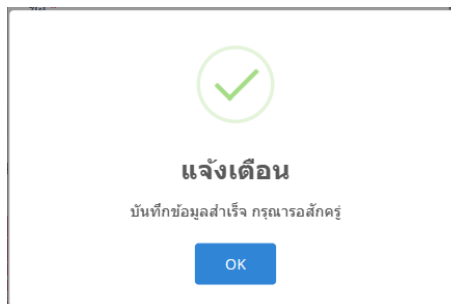
บันทึกข้อมูล

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 พัสดुकงทน ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง
ดังภาพที่ 10.4.6

แสดง

50

รายการ

ค้นหา :

ลำดับ	วัสดุคงทน	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุคงทน	แก้วน้ำ	100.00	20	ใบ	แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

<

1

>

ภาพที่ 10.4.6

10.5. การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 10.5.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ ดังภาพที่ 10.5.1

เพิ่มข้อมูล

คำแนะนํ : ให้ทำการระบุข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * แสดงให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ *

หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ *

จำนวนค่าเสื่อมสภาพ *

ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ *

ราคาต่อหน่วย *

จำนวน (ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลัง) *

เลือกหน่วยขึ้นครุภัณฑ์/พัสดุ *

บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 10.5.1

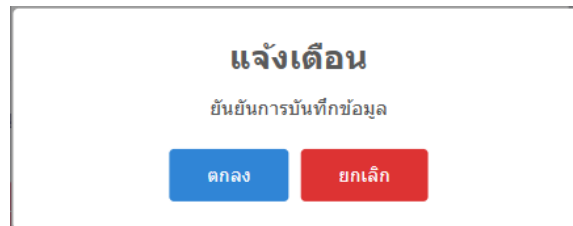
- 10.5.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
- ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกประเภทเป็น **ครุภัณฑ์**
 - หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกหมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น อาคารสำนักงาน
 - จำนวนค่าเสื่อมสภาพ : ให้เลือกจำนวนค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์หากมีความต้องการในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์รายการนั้น
 - ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, คอมพิวเตอร์
 - ราคาต่อหน่วย : ให้ระบุราคาของครุภัณฑ์ โดยระบุเป็นตัวเลขไม่ต้องมีอักขระพิเศษใดๆ เช่น Comma (,) หรือ Dot (.)
 - จำนวน : ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น (**ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโปรดตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึก**)

- เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์จากที่ผู้ใช้งานทักในเมนู หน่วยนับพัสดุ

10.5.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

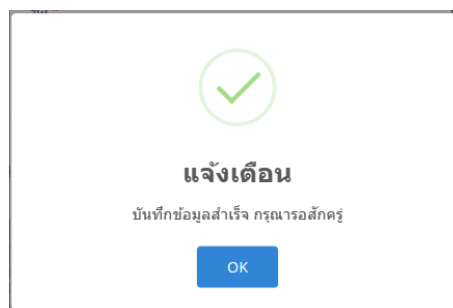
บันทึกข้อมูล

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

แสดง

50

รายการ

ค้นหา :

ลำดับ	ครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที	99,000.00	0	เครื่อง	แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

<

1

>

ภาพที่ 10.5.6

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

10.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง

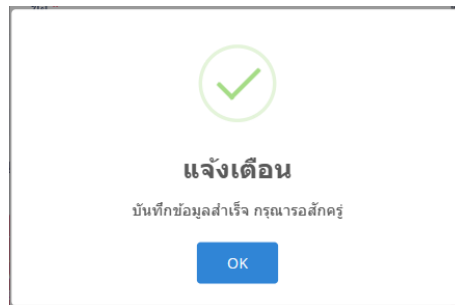
หมายเหตุ : ในช่องที่เป็นสีเทาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
ดังภาพที่ 10.6.1

ภาพที่ 10.6.1

10.6.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่าง
ดังภาพที่ 10.6.2

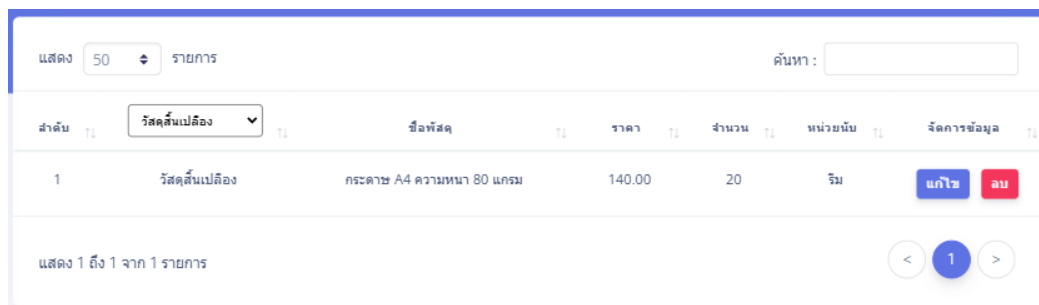
ภาพที่ 10.6.2

- 10.6.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 10.6.3



ภาพที่ 10.6.3

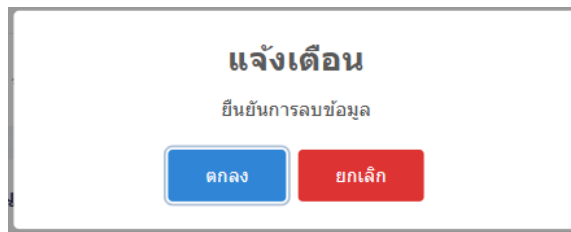
- 10.6.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 10.6.4



ภาพที่ 10.6.4

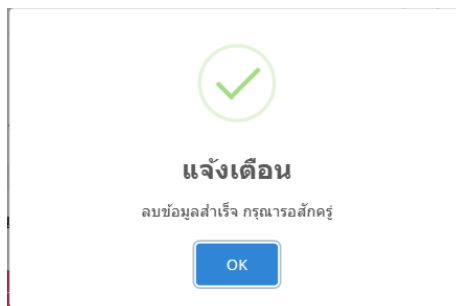
10.7. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยการรายการครุภัณฑ์หรือพัสดุนั้น ต้องไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



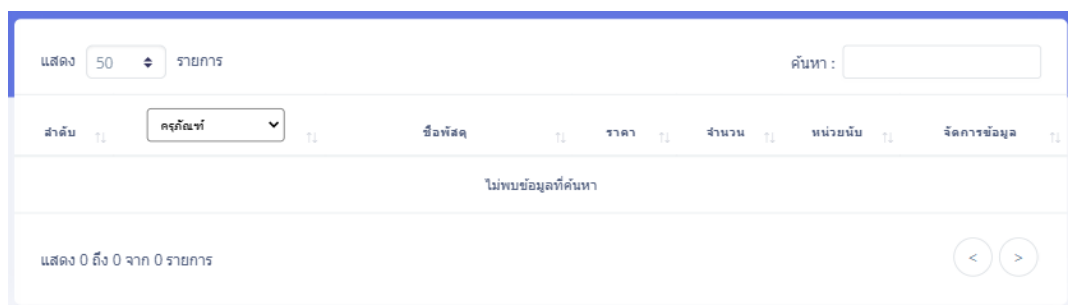
ภาพที่ 8.5.1

10.7.2. หากครุภัณฑ์รายการนั้นไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 10.7.2



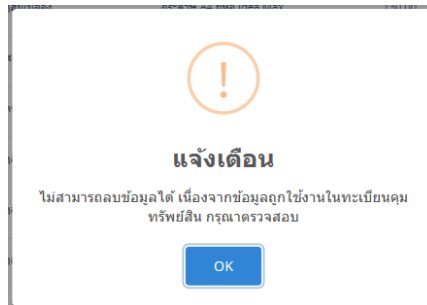
ภาพที่ 10.7.2

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



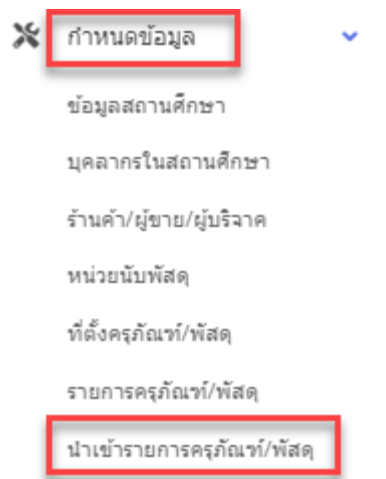
ภาพที่ 10.7.4

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”

ดั่งภาพที่ 11.1



ภาพที่ 11.1

- 11.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 10.2

A screenshot of a software window titled 'นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านไฟล์ Excel' (Import Inventory/Equipment List via Excel File). The window has a blue header bar with the W&T logo on the left and the text 'จัดการบันทึก (โรงเรียนพลเทพ)' on the right. Below the header, there is a red banner with white text explaining the purpose of the feature. The main content area is white and contains a section titled 'นำเข้าข้อมูลรายการครุภัณฑ์ผ่านไฟล์ Excel'. It includes a label 'กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *' (Please select the file you want) and a button labeled 'เลือกไฟล์' (Select File). Below this is a green box with instructions for data entry, followed by an orange box with instructions for data entry. The window also has a sidebar on the left with various menu items.

ภาพที่ 10.2

11.3. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท **ครุภัณฑ์** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.3.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง ดังภาพที่ 10.3.1

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างสำหรับนำเข้ารายการครุภัณฑ์

คำแนะนำสำหรับการเตรียมข้อมูลรายการครุภัณฑ์
ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
คอลัมน์ A : ระบุ ประเภท ให้ระบุเป็น 2
คอลัมน์ B : ระบุ หมวดสินทรัพย์ ให้ระบุเป็นตัวเลข 8 หลัก ดูได้จากเมนู "รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ" ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
คอลัมน์ C : ระบุ ชื่อครุภัณฑ์
คอลัมน์ D : ระบุ ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องมีเครื่องหมาย .)
คอลัมน์ E : ระบุ จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน
คอลัมน์ F : ระบุ หน่วยนับ

ภาพที่ 10.3.1

11.3.2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้เปิดไฟล์ขึ้นมาจะพบกับไฟล์ ดังภาพที่ 10.3.2

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	จอมพิวเตอร์	5000	1	เครื่อง		
12	2	12061200	CPU คอมพิวเตอร์	15000	1	เครื่อง		
13	2	12061200	เครื่องพิมพ์เครื่องพิมพ์ขาวดำ HP LaserJet 1102	75000	1	เครื่อง		
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

ภาพที่ 10.3.2

11.3.3. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

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

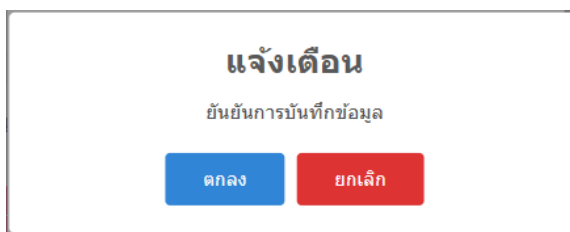
11.3.4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.3.3 จะได้ ดังภาพที่ 11.3.4



ภาพที่ 11.3.4

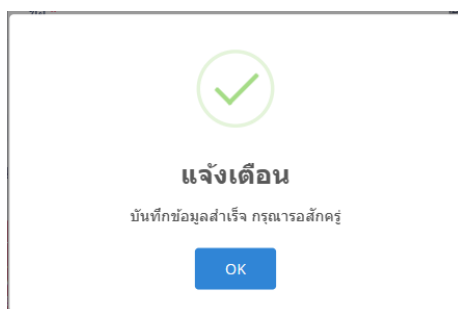
11.3.5. จากนั้นที่ปุ่ม 

11.3.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 11.3.6



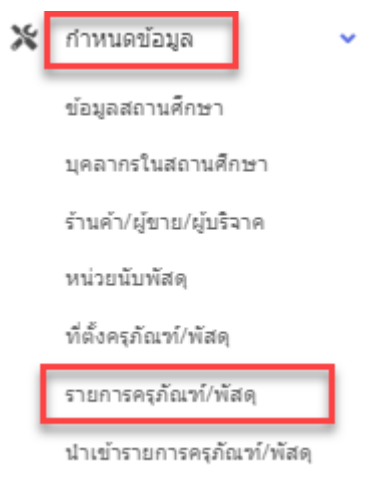
ภาพที่ 11.3.6

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

ลำดับ	ครุภัณฑ์	ชื่อรหัส	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 แบบขับเคลื่อน	12,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
7	ครุภัณฑ์	เครื่องซักผ้าแบบขนาน 5 กก	25,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
8	ครุภัณฑ์	เอกสารตู้ล็อกเกอร์ 18 ช่อง	15,000.00	1	ตู้	แก้ไข
9	ครุภัณฑ์	เครื่องทำลายเอกสาร	10,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
10	ครุภัณฑ์	จอมมพิวเตอร์	5,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข

ภาพที่ 11.3.9

11.4. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลืองและพัสดुकงทน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.4.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง ดังภาพที่ 11.4.1

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างสำหรับนำเข้ารายการพัสดุ/วัสดุ

คำแนะนำสำหรับการเตรียมข้อมูลรายการพัสดุ (สิ้นเปลือง,คงทน)

ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

คอลัมน์ A : ระบุ ประเภทพัสดุ (พัสดุสิ้นเปลือง = 11, พัสดुकงทน = 12)

คอลัมน์ B : ระบุ รหัสประเภทชื่อพัสดุ ดูได้จากเมนู "รายการพัสดุกรณศัพท์/พัสดุ" ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล

คอลัมน์ C : ระบุ ชื่อพัสดุ

คอลัมน์ D : ระบุ ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องมีเครื่องหมาย ,)

คอลัมน์ E : ระบุ หน่วยนับ

คอลัมน์ F : ระบุ จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน ใช้ในการลงบัญชีพัสดุในส่วนช่อง "ยอดที่ยกมาจากงบประมาณก่อน" ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจสอบก่อนทำการบันทึก

ภาพที่ 11.4.1

11.4.2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้เปิดไฟล์ขึ้นมาจะพบกับไฟล์ ดังภาพที่ 11.4.2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	ประเภท	รหัสประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	จำนวนเดิมที่มี			
1	ประเภท	รหัสประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	จำนวนเดิมที่มี			
2	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 18 มม.*20 หลา	28 ม้วน		15			
3	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 24 มม.*20 หลา	35 ม้วน		3			
4	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 36 มม.*20 หลา	45 ม้วน		9			
5	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น 3M 48 มม.*20 หลา	55 ม้วน		5			
6	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*18 หลา	9 ม้วน		3			
7	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*18 หลา	12 ม้วน		2			
8	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 24 มม.*18 หลา	16 ม้วน		23			
9	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 36 มม.*18 หลา	24 ม้วน		20			
10	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 48 มม.*18 หลา	30 ม้วน		19			
11	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 72 มม.*18 หลา	55 ม้วน		100			
12	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*10 หลา	25 ม้วน		10			
13	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*10 หลา	35 ม้วน		0			
14	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 24 มม.*10 หลา	45 ม้วน		0			
15	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 36 มม.*10 หลา	15 ม้วน		0			
16	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 48 มม.*10 หลา	20 ม้วน		0			
17	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*20 หลา	15 ม้วน		5			
18	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*20 หลา	20 ม้วน		5			
19	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 24 มม.*20 หลา	25 ม้วน		9			
20	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 36 มม.*20 หลา	45 ม้วน		8			
21	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 48 มม.*20 หลา	58 ม้วน		7			
22	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 72 มม.*20 หลา	28 ม้วน		1			
23	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 12 มม.*15 หลา	38 ม้วน		0			
24	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่น BK 18 มม.*15 หลา	48 ม้วน		1			
25									
26									
27									
28									

ภาพที่ 11.4.2

11.4.3. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

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

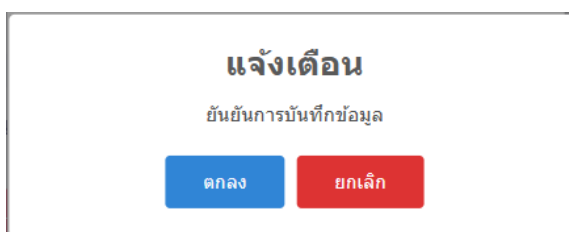
11.4.4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.4.3 จะได้ ดังภาพที่ 11.4.4



ภาพที่ 11.4.4

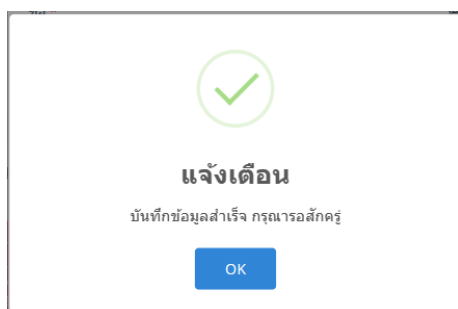
11.4.5. จากนั้นที่ปุ่ม 

11.4.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 11.4.6



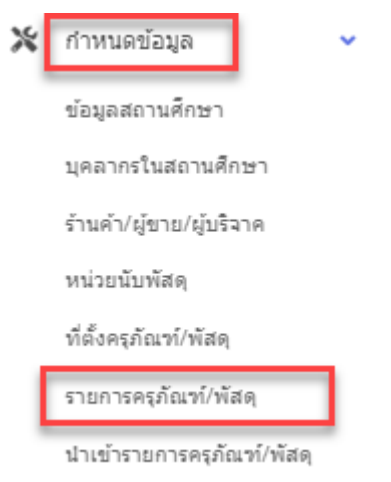
ภาพที่ 11.4.6

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

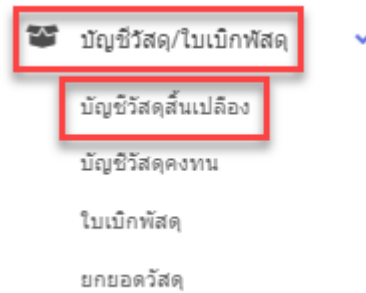
แสดง 50 รายการ ค้นหา :

ลำดับ	วัสดุสิ้นเปลือง	ชื่อวัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	140.00	20	รีม	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

ลำดับ	รหัสสิ้นเปลือง	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	พิมพ์เอกสาร	จัดการข้อมูล
1	รหัสสิ้นเปลือง	กระดาษ A4 ขนาดหน้า 80 แกรม	140.00	20	รีม	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
2	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน 3M 18 มม.*20 หลา	28.00	15	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
3	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน 3M 24 มม.*20 หลา	35.00	3	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
4	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน 3M 36 มม.*20 หลา	45.00	9	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
5	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน 3M 48 มม.*20 หลา	55.00	5	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
6	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน BK 12 มม.*18 หลา	9.00	3	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
7	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน BK 18 มม.*18 หลา	12.00	2	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
8	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน BK 24 มม.*18 หลา	16.00	23	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
9	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน BK 36 มม.*18 หลา	24.00	20	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล
10	รหัสสิ้นเปลือง	แทปกระดาษการัน BK 48 มม.*18 หลา	30.00	19	ม้วน	มีเอกสาร	รับเข้า จัดการข้อมูล

ภาพที่ 12.2

- 12.3. หากผู้ใช้งานต้องการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลือง ให้กดที่ปุ่ม **รับเข้า** ในรายการพัสดุที่ต้องการรับเข้าจากนั้น โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 12.3-1 และ 12.3-2

ภาพที่ 12.3-1

ภาพที่ 12.4-2

12.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

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

12.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

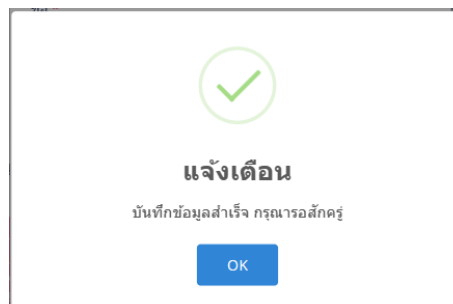
บันทึกข้อมูล

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

วัสดุสิ้นเปลือง

กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม

140.00

70

ริม

ภาพที่ 12.7

12.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรับดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุดอกไปใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 12.8.1

ลำดับ	วัสดุ	วันที่	ปริมาณ	ประเภท	เลขที่เอกสาร	จำนวน	ผู้ขาย/ผู้เบิก	ลบ
1	306	1 ตุลาคม 2565	2566	ขุดออกมา		20	ขุดออกมา	
2	331	29 มีนาคม 2566	2566	รัน	20/2566	50	บริษัท ธารคดี 888 จำกัด	ลบ

ภาพที่ 12.8.1

12.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 12.8.2

แจ้งเตือน
ยืนยันการลบข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 12.8.2

12.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 12.8.3

แจ้งเตือน
ลบข้อมูลสำเร็จ กรุณาตรวจสอบ

OK

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 “พิมพ์
เอกสาร” บนตาราง ดังภาพที่ 12.9.1

ลำดับ	ประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	พิมพ์เอกสาร	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	140.00	20	รีม	เลือก เลือกปีงบ ปีงบ 2565 ปีงบ 2566 ปีงบ 2567 ปีงบ 2568 ปีงบ 2569 ปีงบ 2570	รับเข้า จัดการข้อมูล

ภาพที่ 12.9.1

12.9.2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับแสดงผลรายการรับเข้า – จ่ายออก ของพัสดुरายการนั้นตาม
ปีงบประมาณที่เลือก ดังภาพที่ 12.9.2

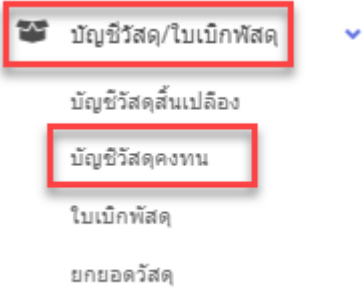
บัญชีวัสดุ

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

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาค่าหน่วย 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	

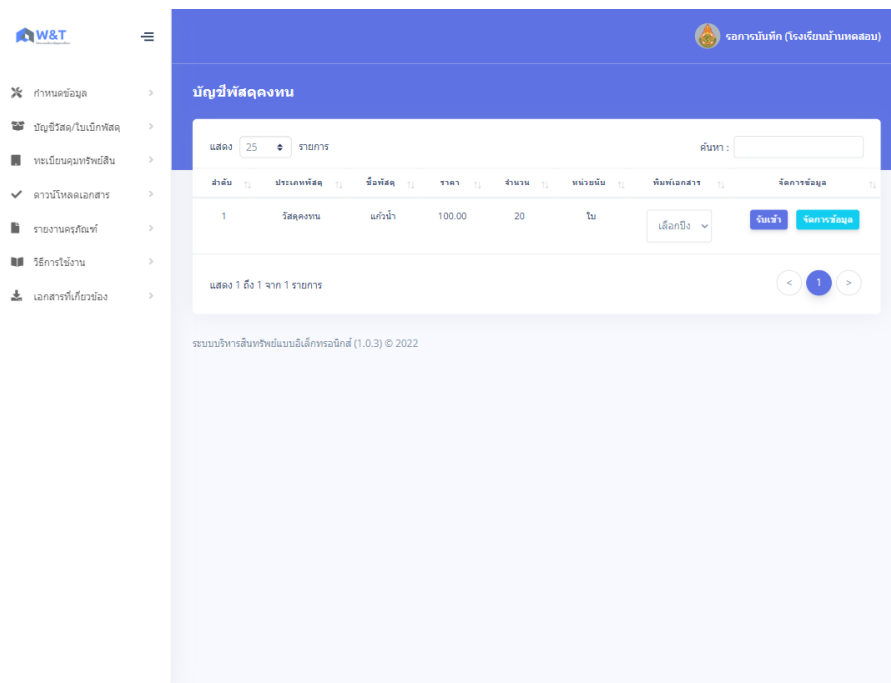
ภาพที่ 12.9.2

13. เมนู **บัญชีวัสดุคงทน** คือ ส่วนสำหรับการบันทึกการรับเข้าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อลงในบัญชีวัสดุ 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 **รับเข้า** ในรายการพัสดุที่ต้องการรับเข้าจากนั้น โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 13.3-1 และ 13.3-2

ภาพที่ 13.3-1

ภาพที่ 13.3-2

13.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

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

13.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

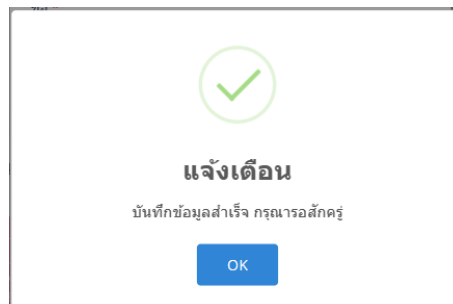
บันทึกข้อมูล

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

1	วัสดุคงทน	แก้วน้ำ	100.00	40	ใบ
---	-----------	---------	--------	----	----

ภาพที่ 13.7

13.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรับดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุดอกไปใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 13.8.1

ลำดับ	ใบสั่ง	วันที่	ปริมาณ	ประเภท	เลขที่เอกสาร	จำนวน	ผู้ขาย/ผู้เบิก	ลบ
1	307	1 ตุลาคม 2565	2566	ชดเชย		20	ชดเชย	
2	333	29 มีนาคม 2566	2566	รับ	20/2566	20	บริษัท ชาติ 888 จำกัด	ลบ

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 13.8.1

13.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 13.8.2

แจ้งเตือน
ยืนยันการลบข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 13.8.2

13.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 13.8.3

แจ้งเตือน
ลบข้อมูลสำเร็จ กรุณาอสักครู่

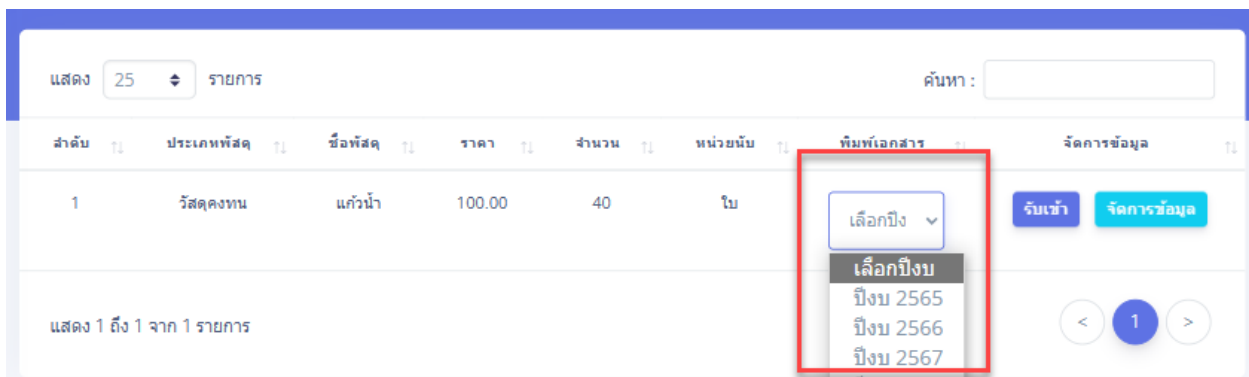
OK

ภาพที่ 13.8.3

13.8.4. เมื่อทำการลบข้อมูลออกแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ตามขั้นตอนที่ 13.1 อีกครั้ง

13.9. การพิมพ์บัญชีพัสดุดังทุน คือ การพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุดังทุนที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-จ่าย
ออก และยอดคงเหลือของพัสดุดังทุนนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.9.1. ให้คลิกเลือกรายการปีงบประมาณ ที่ต้องการแสดงผลและพิมพ์เอกสาร ในคอลัมน์ “พิมพ์
เอกสาร” บนตาราง ดังภาพที่ 13.9.1



ภาพที่ 13.9.1

13.9.2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับแสดงผลรายการรับเข้า – จ่ายออก ของพัสดुरายการนั้นตาม
ปีงบประมาณที่เลือก ดังภาพที่ 13.9.2

บัญชีวัสดุ

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

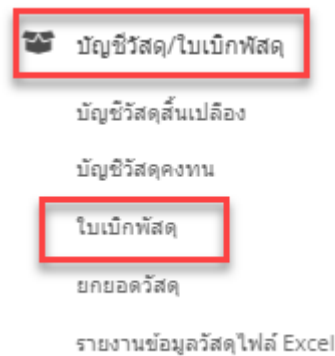
วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาค่าหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 2565	ยอดยกมา		ใบ	100.00	20		20	2,000.00	
29 มี.ค. 2566	รับจาก บริษัท ขายดี 888 จำกัด	20/2566	ใบ	100.00	20		40	2,000.00	
รวมทั้งสิ้น					40	0	40	4,000.00	

ภาพที่ 13.9.2

การบันทึกข้อมูล ใบเบิกพัสดุ

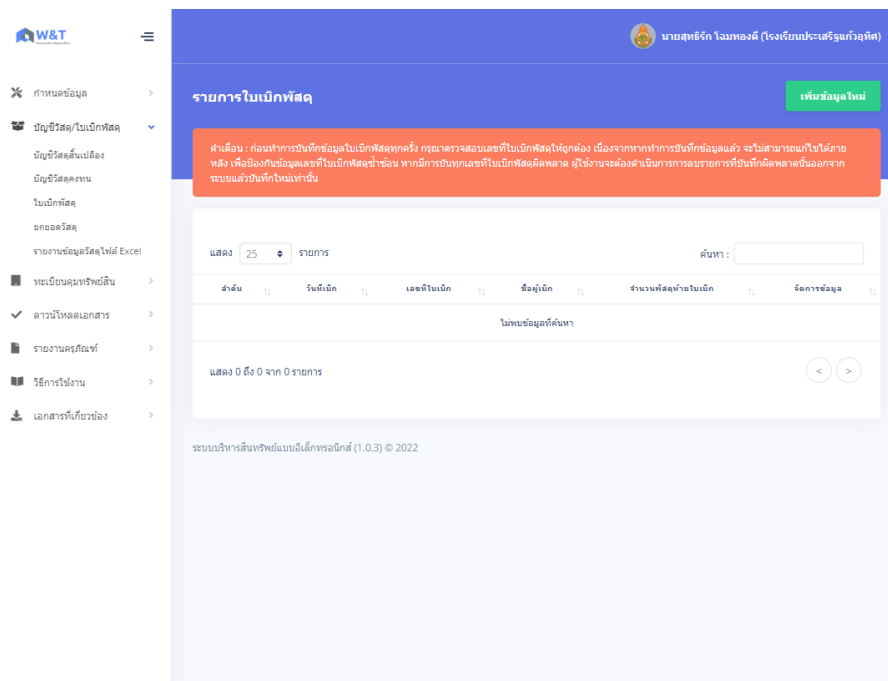
14. เมนู ใบเบิกพัสดุ คือ ส่วนสำหรับการบันทึกใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกใช้งานพัสดุที่มีในระบบ โดยการสร้างเลขที่ใบเบิกจากนั้น เลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 14.1

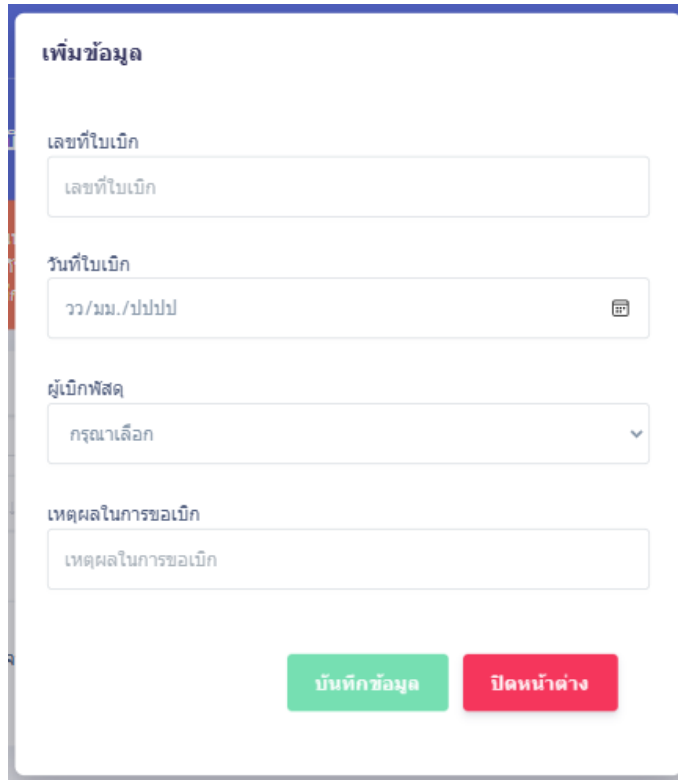
14.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างข้อมูลใบเบิก ดังภาพที่ 14.2



ภาพที่ 14.2

14.3. การเพิ่มข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 14.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ 14.3.1



The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add New Record). It contains four input fields: 'เลขที่ใบเบิก' (Expense Number) with a placeholder 'เลขที่ใบเบิก', 'วันที่ใบเบิก' (Expense Date) with a placeholder 'วว/มม./ปปปป' and a calendar icon, 'ผู้เบิกพัสดุ' (Requester) with a dropdown menu showing 'กรุณาเลือก' (Please select), and 'เหตุผลในการขอเบิก' (Reason for request) with a placeholder 'เหตุผลในการขอเบิก'. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save) in green and 'ปิดหน้าต่าง' (Close) in red.

ภาพที่ 14.3.1

14.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- เลขที่ใบเบิก : ให้ระบุเลขที่ใบเบิกซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับในรายการที่มี เช่น 20/2566 หากไม่มีข้อมูลซ้ำกับในระบบจะแสดงผล ดังภาพที่ 14.3.2



The screenshot shows a close-up of the 'เลขที่ใบเบิก' (Expense Number) input field. The field contains the text '20/2566'. Below the field, there is a green text label that says 'สามารถเพิ่มข้อมูลได้' (Can add more information).

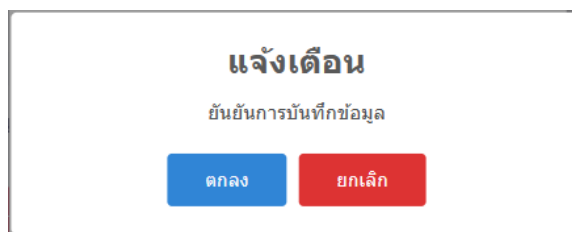
ภาพที่ 14.3.2

- วันที่ใบเบิก : ให้ระบุวันที่ใบเบิก
- ผู้เบิกพัสดุ : ให้เลือกผู้เบิกพัสดุ จากข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา
- เหตุผลในการขอเบิก : ให้ระบุเหตุผลที่ต้องการเบิก

14.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

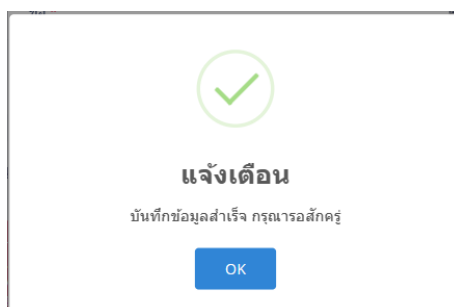
บันทึกข้อมูล

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

แสดง 25 รายการ

ค้นหา :

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุท้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
1	4 เมษายน 2566	20/2566	นายสุทธิรักษ์ ใจมทองดี	0	เพิ่มรายการพัสดุ พิมพ์ใบเบิก แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

<

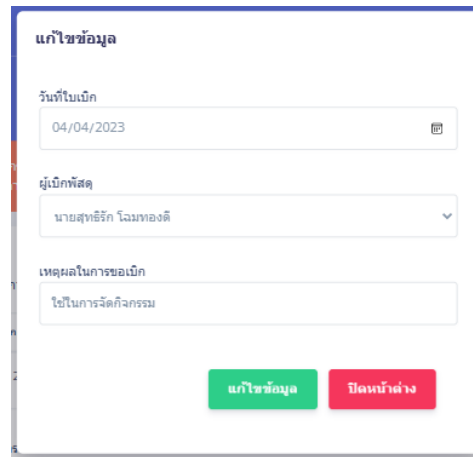
1

>

ภาพที่ 14.3.6

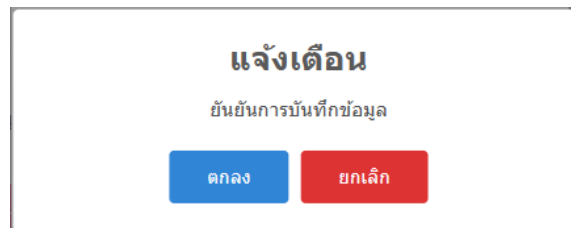
14.4. การแก้ไขข้อมูล ใบเบิกพัสดุ คือ การแก้ไขข้อมูลของ ใบเบิกพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก **โดยจะไม่สามารถแก้ไขเลขที่ใบเบิกได้** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ที่ต้องการจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 14.4.1



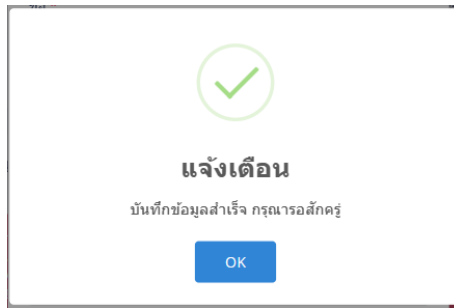
ภาพที่ 14.4.1

14.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 14.4.2



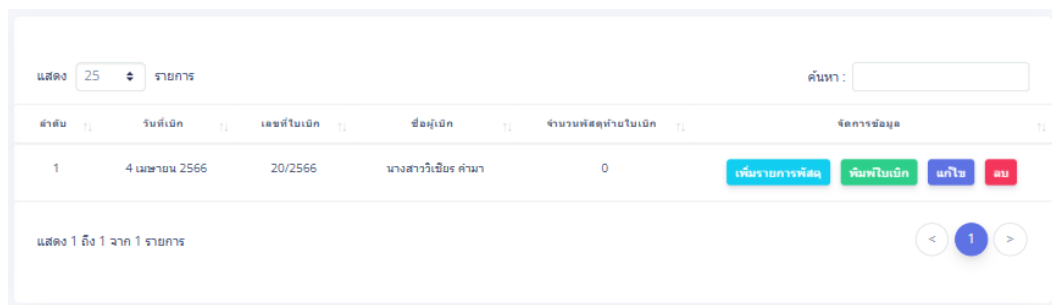
ภาพที่ 14.4.2

14.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** 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. ให้ผู้ใช้งานลบข้อมูลรายการพัสดุต้ายใบเบิก ให้มีจำนวนคงเหลือเป็น 0 ดังภาพที่ 14.5.1

วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุต้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
4 เมษายน 2566	20/2566	นางสาววิเชียร คำนา	0	<button>เพิ่มรายการพัสดุ</button> <button>พิมพ์ใบเบิก</button> <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

ภาพที่ 14.5.1

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

แจ้งเตือน

ยืนยันการลบข้อมูล

ตกลงยกเลิก

ภาพที่ 14.5.2

14.5.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 14.5.3



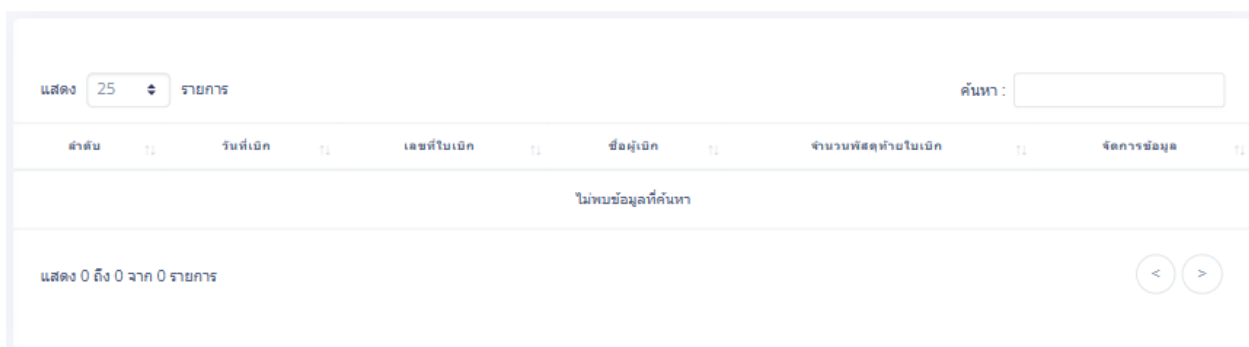
แจ้งเตือน

ลบข้อมูลสำเร็จ กรุณาตรวจสอบ

OK

ภาพที่ 14.5.3

14.5.4. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 14.5.4



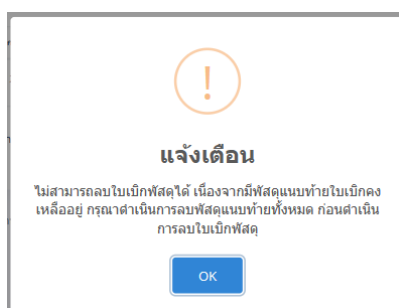
ภาพที่ 14.5.4

14.5.5. หากยังมีรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิกคงเหลือมากกว่า 0 ดังภาพที่ 14.5.5

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุท้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
1	4 เมษายน 2566	20/2566	นายสุทธิรักษ์ โจนทองดี	1	<button>เพิ่มรายการพัสดุ</button> <button>พิมพ์ใบเบิก</button> <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

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

เพิ่มรายการพัสดุ

คำเตือน : โปรดระบุจำนวนพัสดุที่จะเบิกในใบใบก่อนทำการการ เนื่องจากระบบจะทำการตัดจำนวนพัสดุคงเหลือออกจากระบบหลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว และไม่ใบรายการพัสดุที่เพิ่ม และเรียกคืนจำนวนพัสดุคงเหลือได้

กรุณาระบุชื่อพัสดุและเลือกการรายการพัสดุที่ต้องการเบิก *

ลำดับรายการ	ราคา	จำนวนที่เบิกได้	จำนวนที่ขอเบิก	หมายเหตุ
1				

ปุ่ม: ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 14.6.1

14.6.2. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุชื่อพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนที่ต้องการเบิกจ่าย ลงในช่องข้อความด้านบน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลพัสดุให้เลือก ดังภาพที่ 14.6.2

กรุณาระบุชื่อพัสดุและเลือกการรายการพัสดุที่ต้องการเบิก *

กระดาษ
ชื่อพัสดุ : กระดาษ A4 แหล่งที่ขอเบิกได้ : ยอดยกมาจากปีงบประมาณก่อน ราคาต่อชิ้น : 140 บาท จำนวนขอเบิกได้ : 20 หน่วย
ชื่อพัสดุ : กระดาษ A4 แหล่งที่ขอเบิกได้ : รับเข้าตามเอกสารเลขที่ 20/2566 ราคาต่อชิ้น : 140 บาท จำนวนขอเบิกได้ : 50 หน่วย

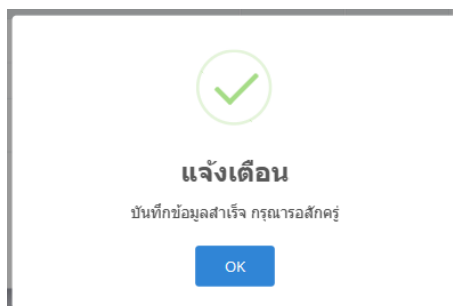
ดังภาพที่ 14.6.2

14.6.3. โดยผู้ใช้งานสามารถใช้การคลิกเมาส์ซ้าย หรือ ใช้ลูกศรบนแป้นพิมพ์ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเลือกรายการพัสดุ จากนั้นข้อมูลจะแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 14.6.3

ลำดับรายการ	ราคา	จำนวนที่เบิกได้	จำนวนที่ขอเบิก	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	140	20	ยอดยกมา

ดังภาพที่ 14.6.3

- 14.6.4. ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ต้องการเบิกพัสดุ ลงในช่อง “จำนวนที่ขอเบิก” **โดยจำนวนที่ขอเบิก จะต้องไม่มากกว่า จำนวนที่เบิกได้** และแก้ไขข้อความในช่อง “หมายเหตุ” (หากต้องการ) จากนั้น กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์เพิ่มทำการบันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 14.6.4



ภาพที่ 14.5.2

- 14.6.5. โปรแกรมจะทำการแสดงผลรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิก และได้รายการพัสดุแนบท้ายใบเบิก ดังภาพที่ 14.6.5

ลำดับรายการ	ราคา	จำนวนที่เบิกได้	จำนวนที่ขอเบิก	หมายเหตุ
1				ขอออกมา

ลำดับ	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิกได้	หมายเหตุ	ลบ
1	2968	กระดาษ A4	10	10	ขอออกมา	ลบ

ปุ่ม: ป้อนข้อมูล

ภาพที่ 14.6.5

- 14.7. การลบข้อมูลรายการพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนแบบท้ายใบเบิกพัสดุ คือ การลบรายการพัสดุที่ดำเนินการเพิ่มลงในรายการแนบท้ายรายการใบเบิกพัสดุรายการนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
- หมายเหตุ : แนะนำให้ดำเนินการลบออกทั้งที่เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลผิดพลาด เพื่อป้องกันการแสดงผลบัญชีวัสดุผิดพลาด

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

เพิ่มรายการพัสดุ

คำเตือน : โปรดระบุจำนวนพัสดุที่จะเบิกให้แน่ใจก่อนทำการรายการ เนื่องจากระบบจะทำการตัดจำนวนพัสดุคงเหลือออกจากระบบหลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว และไม่ยอมรับการเพิ่ม และเรียกคืนจำนวนพัสดุคงเหลือได้

กรุณาระบุชื่อพัสดุและเลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิก *

ลำดับรายการ	ราคา	จำนวนที่เบิกได้	จำนวนที่ขอเบิก	หมายเหตุ
1				ขอออกมา

ลำดับ	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิกได้	หมายเหตุ	ลบ
1	2968	กระดาษ A4	10	10	ขอออกมา	ลบ

ป้อนค่าว่าง

ภาพที่ 14.7.1

14.7.2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ตกลง** ดังภาพที่ 14.7.2

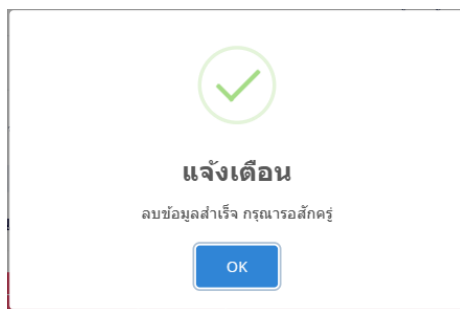
แจ้งเตือน

ยืนยันการลบข้อมูล

ตกลง **ยกเลิก**

ภาพที่ 14.7.2

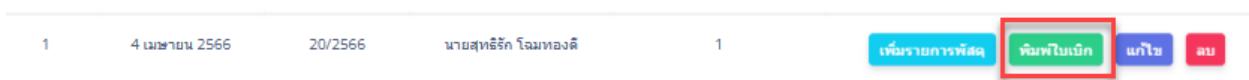
14.7.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 14.7.3



ภาพที่ 14.7.3

14.8. การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุ คือ การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุดูออกจากระบบ 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

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ : 20/2566

ส่วนราชการ : โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

4 เมษายน 2566

ข้าพเจ้า นายสุชาติ ใจทองดี มีความประสงค์ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อให้ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	รีม	10	10

ลงชื่อ.....ผู้เบิก (นายสุชาติ ใจทองดี) ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ข้าพเจ้าได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (นายสุชาติ ใจทองดี) ตำแหน่ง พนักงานราชการ 4 เมษายน 2566

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (นายสุชาติ ใจทองดี) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ผู้อนุญาตให้เบิกพัสดุ

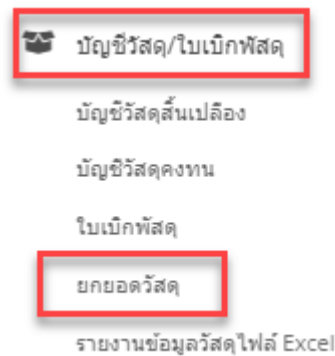
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (นางสาววิภา สิทนาม) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 14.8.2

การยกยอด้ว้สดุคงเหลือ ไปปึงบประมาณถัดไป

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. การยกยอดพัสดุไปป์งบประมาณถัดไป ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลของปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ

- ปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ : ให้เลือกปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณปัจจุบัน
- วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ : ให้ระบุวันเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยระบุปีเป็น ค.ศ.

ดังภาพที่ 15.3.1

ยกยอดวัสดุ

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ

เลือกวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ

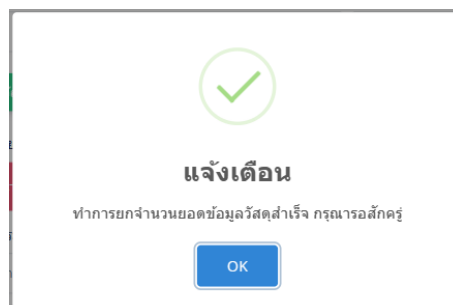
ภาพที่ 14.5.1

15.3.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **ยกยอดวัสดุไปปีงบประมาณต่อไป** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่าง ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ตกลง** ดังภาพที่ 15.3.2



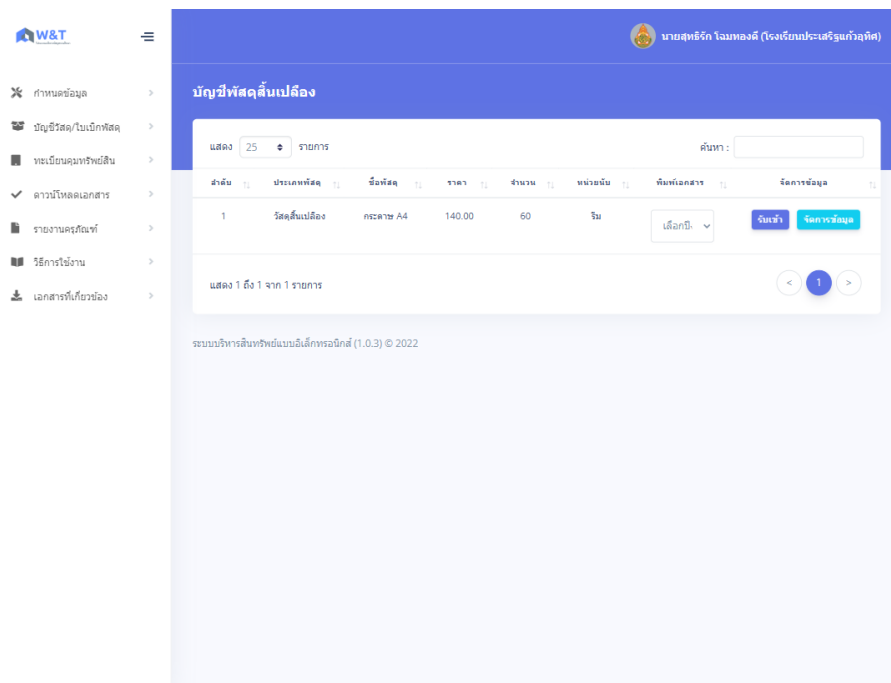
ภาพที่ 15.3.2

15.3.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 15.3.3



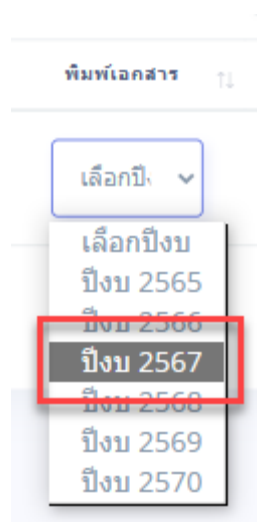
ภาพที่ 15.3.3

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

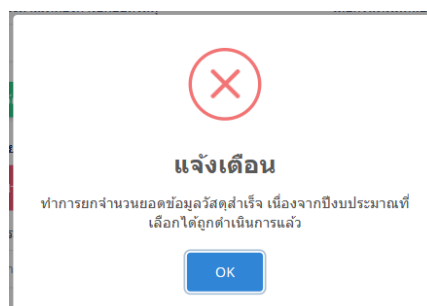
บัญชีวัสดุ

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

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 2566	ยอดยกมา		เริ่ม	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 โปรแกรมจะ
แสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 15.3.7



ภาพที่ 15.3.7

15.4. การคืนค่าการยกยอตัวสด คือ ส่วนสำหรับการคืนค่าการยกยอตัวสด ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-เบิกจ่าย ไม่ตรงกับจำนวนของพัสดุ และต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่อีกครั้ง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามข้อที่ 15.1 อีกครั้ง จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกปีงบประมาณที่ต้องการคืนค่าการยกยอตัวสด (ในที่นี้คือปีงบประมาณ 2567) ดังภาพที่ 15.4.1

คืนค่าการยกยอตัวสด

คำแนะนำ : โปรดระมัดระวังในการดำเนินการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกเลิก หากเลือกปีงบประมาณผิดพลาดจะทำให้ข้อมูลถูกลบออกจากระบบ

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกเลิก

2567

คืนค่าการยกยอตัวสด

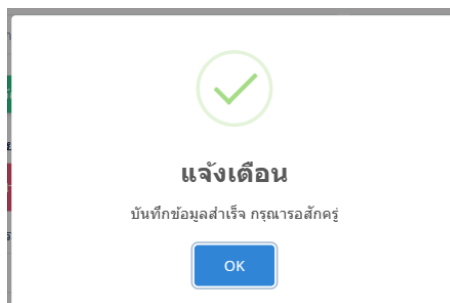
ภาพที่ 15.4.1

15.4.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **คืนค่าการยกยอตัวสด** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่าง ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ตกลง** ดังภาพที่ 15.4.2



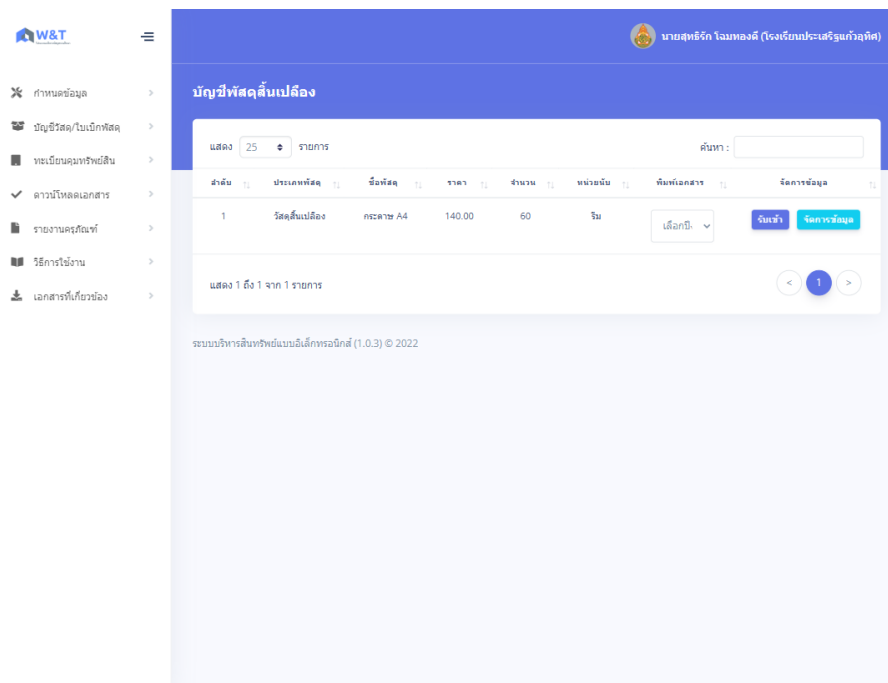
ภาพที่ 15.4.2

15.4.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 15.4.3



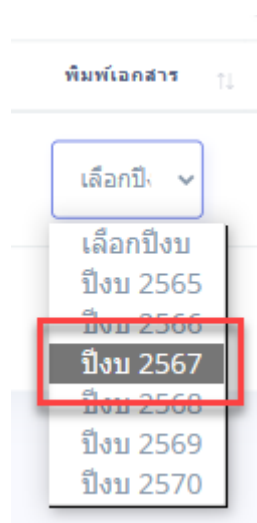
ภาพที่ 15.4.3

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



ภาพที่ 15.4.4

15.4.5. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม สำหรับพิมพ์เอกสาร จากนั้นเลือกที่ปีงบประมาณที่ดำเนินการคืนค่าการยกยอวัสดุ 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

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

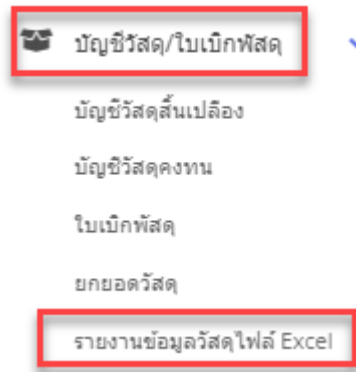
วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น								0.00	

ภาพที่ 15.4.6

การส่งออกรายงาน ยอดวัสดุคงเหลือ

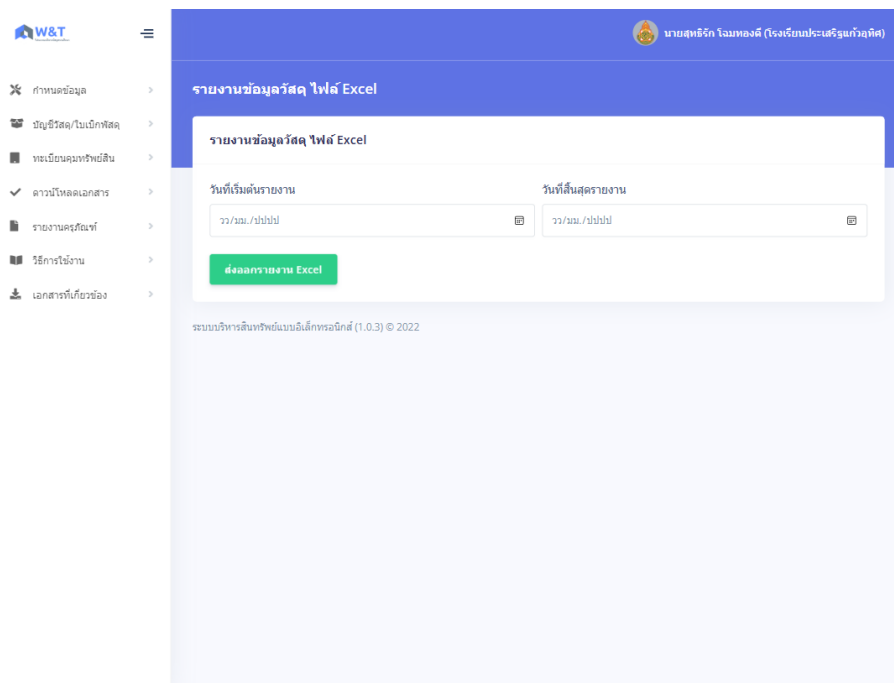
16. เมนู รายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel คือ ส่วนสำหรับรายงานข้อมูลการรับเข้า จ่ายออก และวัสดุคงเหลือ ออกเป็นไฟล์ Excel ตามวันที่ที่ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 16.1

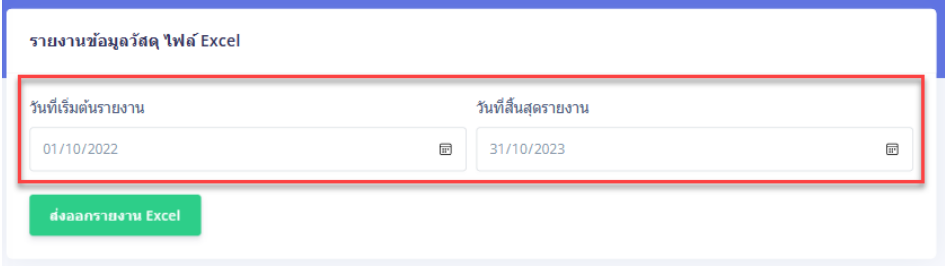
16.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel ดังภาพที่ 16.2



ภาพที่ 16.2

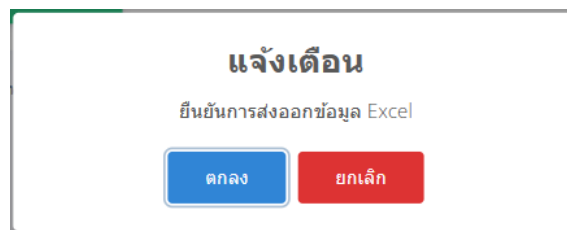
- 16.3. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
- วันที่เริ่มต้นรายงาน : ให้เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการดึงข้อมูลรายงาน โดยระบุปีเป็น ปี ค.ศ.
 - วันที่สิ้นสุดรายงาน : ให้ระบุวันที่สุดท้ายของการดึงข้อมูลรายงาน โดยระบุปีเป็น ปี ค.ศ.

ดังภาพที่ 16.3



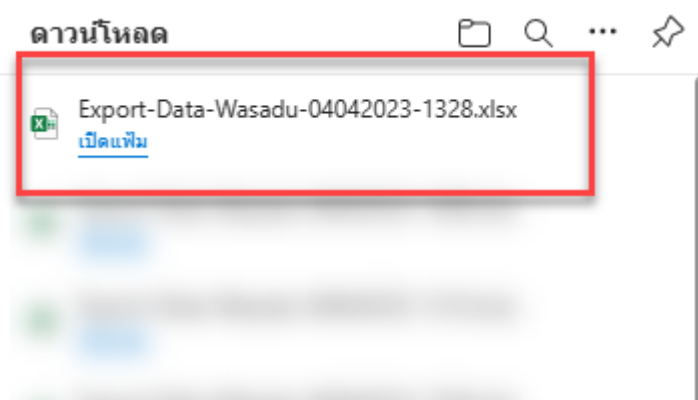
ภาพที่ 16.3

- 16.4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่างผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 16.4



ภาพที่ 16.4

- 16.5. โปรแกรมจะทำการส่งออกไฟล์ Excel และดาวน์โหลดไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปกติแล้วจะอยู่ที่โฟลเดอร์ Download ดังภาพที่ 16.5



ภาพที่ 16.5

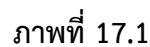
16.6. เมื่อทำการเปิดไฟล์ Excel ที่ส่งออกมาจากระบบ จะพบกับข้อมูลรายการพัสดุคงเหลือ
 ดังภาพที่ 16.6

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 สันน้ำเงิน	แพ็ค	0	0	0	0	300.00	0.00
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

ภาพที่ 16.6

การบันทึกข้อมูล ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

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




นายสุชาติ โฉมทองดี (รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจ)

รายการครุภัณฑ์ที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลใหม่

รายการ	ค้นหา :				
▼ ▼					
รหัสครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อ	วันที่รับเข้า	จำนวน	หน่วย
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000791621	ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงDLIT	30 มี.ค. 2561	1 ชุด	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000831297	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงDLIT ระบบเศรษฐกิจ	28 ก.ย. 2561	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000260912	อุปกรณ์ฉายภาพเสียงสีติดโครงขาตั้งประกอบระบบเศรษฐกิจ	16 ธ.ค. 2554	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904820	โถงเก็บน้ำดื่มเย็น ประสิทธิภาพสูง	28 พ.ย. 2562	1 ตัว	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904925	โถงเก็บน้ำดื่มเย็น ประสิทธิภาพสูง	29 พ.ย. 2562	1 ตัว	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000622730	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเศรษฐกิจ	27 ธ.ค. 2558	1 ชุด	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000622733	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเศรษฐกิจ	20 ธ.ค. 2558	1 โปรแกรม	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000791966	โถงเก็บน้ำดื่มเย็นประสิทธิภาพ สูง ประสิทธิภาพสูง	30 มี.ค. 2561	1 โปรแกรม	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000961530	อุปกรณ์ฉายภาพเสียงสีประเศฐกิจ	12 ธ.ค. 2563	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100001001755	อุปกรณ์ห้องเรียนภาษาต่างประเทศศึกษาประเศฐกิจ	9 เม.ย. 2554	1 ชุด	
จากหนังสือภาคีพาณิชย์	40020001-12050100-35-00001	นำเช็กคู่สมรส/303/28	1 ม.ค. 2535	1 หนังสือ	
จากหนังสือบัญชีเงิน	40020001-12050300-21-00001	อาชญากรรมประเภทก่อ/โจรอาชญา/โจรชิงทรัพย์/พบปะประชุม312	1 ม.ค. 2521	1 หนังสือ	

ภาพที่ 17.2

17.3. การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินใหม่ เพื่อลงทะเบียนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

17.2.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 17.3.1

ภาพที่ 17.3.1

17.2.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

ประเภทเงิน *

เงินบริจาค/เงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา/เงินช่วยเหลือ

ภาพที่ 17.3.2.1

- รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน : ระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติหลังจากผู้ใช้งานดำเนินการเลือก **ประเภทเงิน** ดังภาพที่ 17.3.2.2

รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน *

40020001-12060400-66-00002

ภาพที่ 17.3.2.2

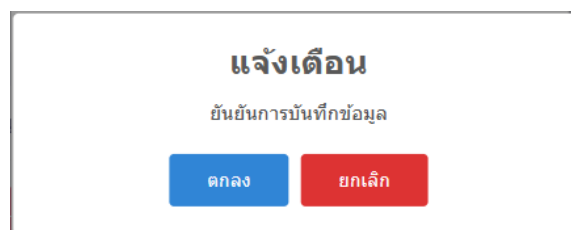
- จำนวน : ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ได้รับมาของครุภัณฑ์ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ✓ หากระบุเป็น 1 จะไม่ต้องดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย
 - ✓ หากระบุมากกว่า 1 จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยต่อไป
- ชื่อครุภัณฑ์ : ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติจากการบันทึกข้อมูลใน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

- วันที่ได้มา : ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่ได้มาของครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงจากวันที่ตรวจรับพัสดุ (ให้ระบุปีเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น)
- วันหมดอายุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ : ไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ
- ราคาครุภัณฑ์ต่อชิ้น : 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)
- สถานะการใช้งาน : ให้ผู้ใช้งานเลือกสภาพของครุภัณฑ์รายการนั้น เช่น ใช้งานได้ / ชำรุด / เสื่อมสภาพ (สงวนการเลือกสูญหาย เนื่องจากต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสียก่อน)
- ผู้รับผิดชอบ : ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคลากรผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์รายการนั้น (หากครุภัณฑ์มีมากกว่า 1 ชิ้น และอยู่ในที่ที่แตกต่างกันให้เลือกผู้ใดผู้หนึ่งรับผิดชอบ เนื่องจากต้องไปดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย)
- การคำนวณค่าเสื่อม : ให้ผู้ใช้งานเลือกความต้องการในการคำนวณค่าเสื่อม โดยปกติมีวิธีการเลือกดังนี้
 - ✓ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าต่อชิ้นมากกว่า 10,000 บาท จะเลือกคำนวณค่าเสื่อมสภาพ
 - ✓ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าต่อชิ้นต่ำกว่า 10,000 บาท จะไม่เลือกคำนวณค่าเสื่อมสภาพ

17.2.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

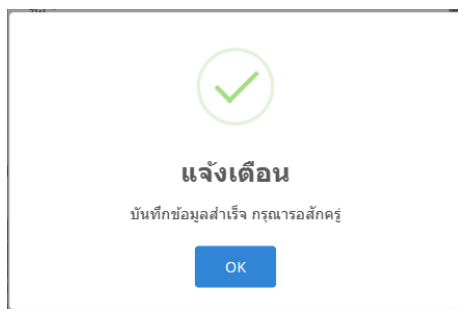
บันทึกข้อมูล

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. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลและแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 17.3.6

40020001-12060400-66-00002	TV 60 นิ้ว จอแบน	4 เม.ย. 2566	1 เครื่อง	ใช้งานได้	แก้ไข
----------------------------	------------------	--------------	-----------	-----------	-------

ภาพที่ 17.3.6

17.3. การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ การแก้ไขข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

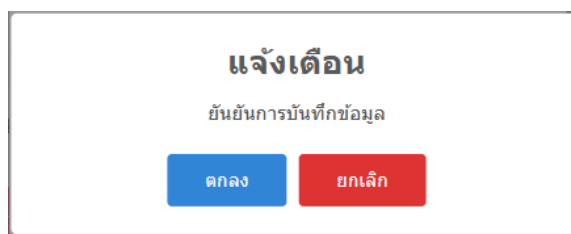
17.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 17.4.1

The screenshot shows a web form titled "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information) for editing asset details. The form contains the following fields and options:

- ปีงบประมาณที่ได้มา** (Fiscal Year Received): Text input with value "2566".
- รหัสประเภทครุภัณฑ์** (Asset Category Code): Text input with value "12060400".
- ชื่อประเภทครุภัณฑ์** (Asset Category Name): Text input with value "ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่".
- ประเภทเงิน *** (Type of Money): Dropdown menu with selected option "เงินบริจาค/เงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา/เงินช่วยเหลือ".
- รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน *** (Asset Code for registration in the asset management system): Text input with value "40020001-12060400-66-00002".
- จำนวน *** (Quantity): Text input with value "1".
- ชื่อครุภัณฑ์** (Asset Name): Text input with value "TV 60 นิ้ว จอแบน".
- คุณลักษณะ/คำอธิบายครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -) *** (Characteristics/Description of the asset (if none, use -)): Text input with value "-".
- สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ *** (Location/Responsible Agency): Dropdown menu with selected option "ห้องคอมพิวเตอร์".
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค *** (Seller/Contractor/Donor): Dropdown menu with selected option "ร้านบ้านไม้คอมแอ่นเกือบปีบรัน".

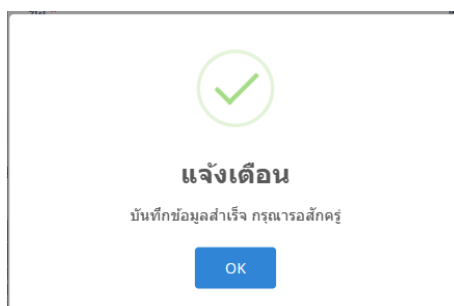
ภาพที่ 17.4.1

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



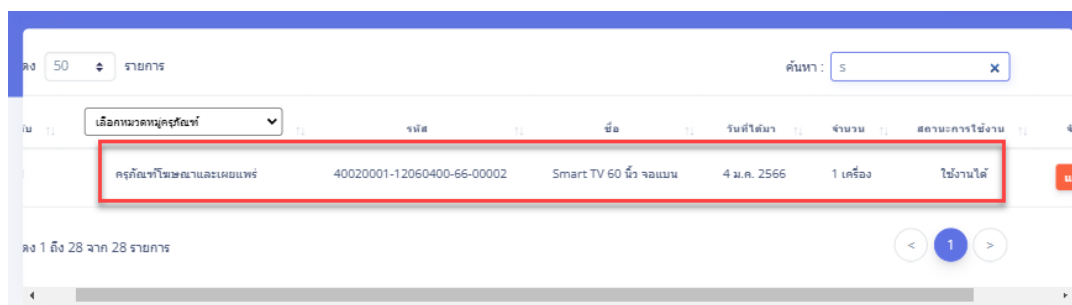
ภาพที่ 17.4.2

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



ภาพที่ 17.4.3

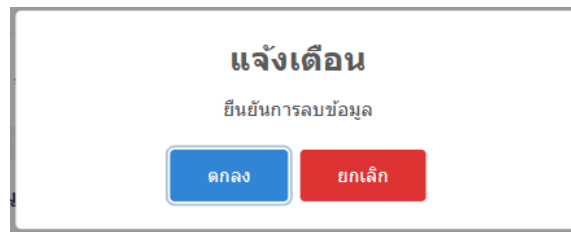
- 17.3.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 17.4.4



ภาพที่ 17.4.4

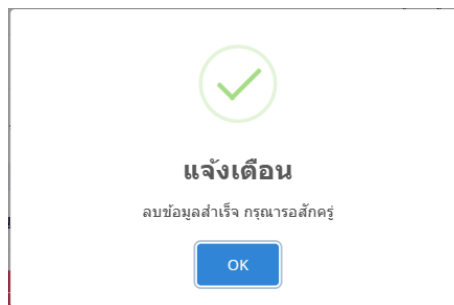
17.4. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินแล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



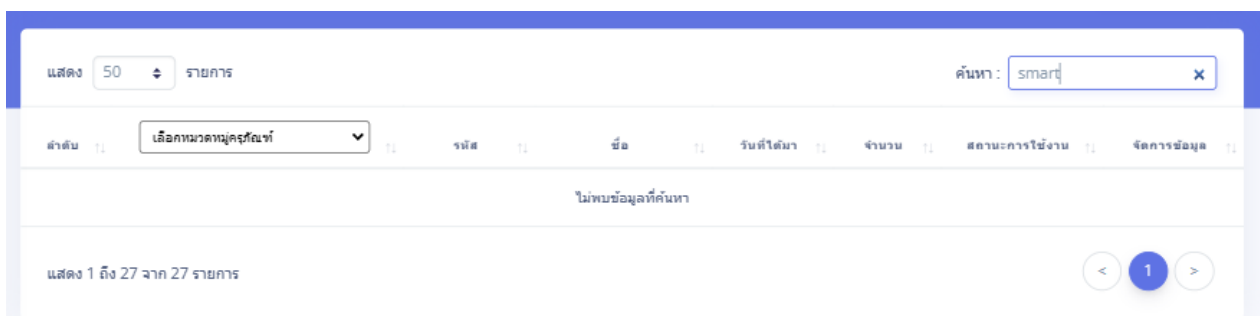
ภาพที่ 17.5.1

17.4.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 17.5.2



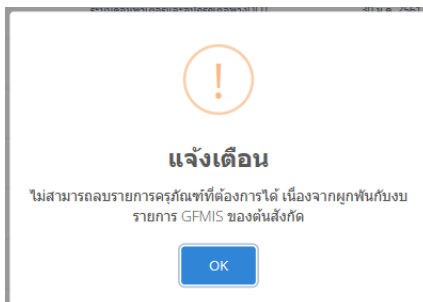
ภาพที่ 17.5.2

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



ภาพที่ 17.5.3

หมายเหตุ หากเป็นข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ถูกบันทึกจากระบบ GFMS จากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ (สามารถสังเกตได้จากเลขรหัสครุภัณฑ์ จะเป็นเลข 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 100xxxxxxxx) จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ เมื่อกดที่ปุ่มลบข้อมูลระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 17.5.4



ภาพที่ 17.5.4

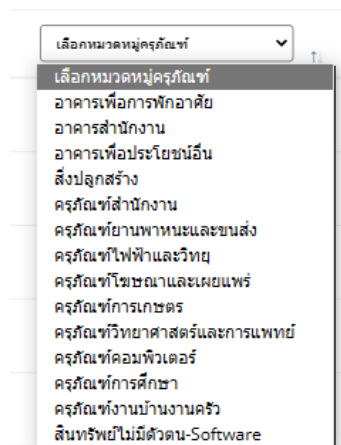
17.5. การกรองข้อมูลรายการทะเบียนคุณทรัพย์สินตามหมวดหมู่ คือ การเลือกแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนในทะเบียนคุณทรัพย์สินในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก เพื่อแสดงผลข้อมูลตามหมวดหมู่สามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

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

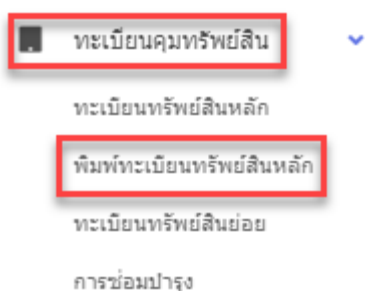
ภาพที่ 17.6.3

การพิมพ์เอกสาร

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

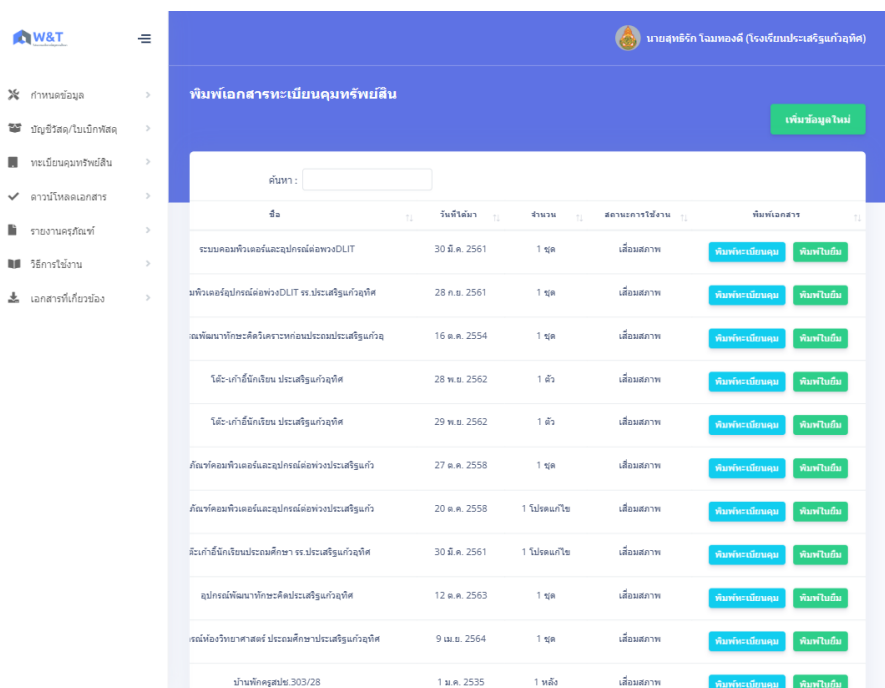
18. เมนู พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมฯ และใบยืมครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อนำไปใช้งานในด้านอื่นๆ เช่น การตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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

โปรแกรมจะแสดง

หน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 18.3

ภาพที่ 18.3

18.4. หากต้องการพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม

พิมพ์ใบยืม

โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง

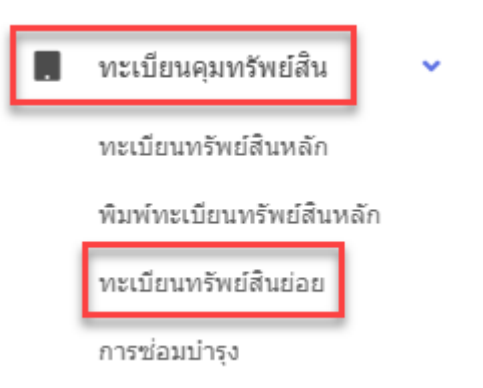
สำหรับพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 18.4

ภาพที่ 18.4

การบันทึกข้อมูลทะเบียน คุณทรัพย์สินย่อย

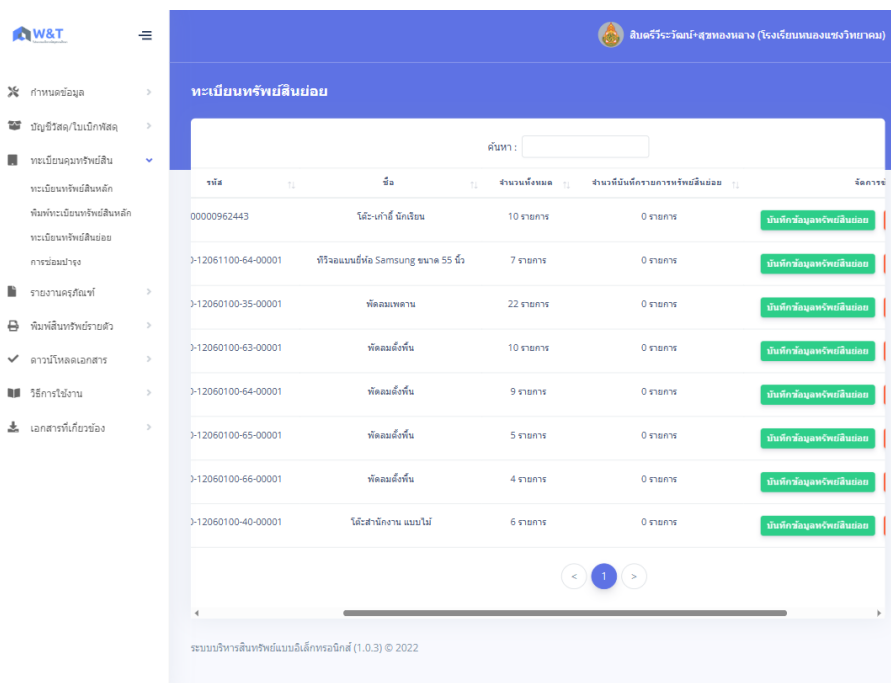
19. เมนู ทะเบียนทรัพย์สินย่อย คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อยในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีจำนวนครุภัณฑ์ในรายการนั้นมากกว่า 1 ชิ้น ตัวอย่าง เช่น การบันทึกข้อมูลโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ในกรณีที่มีการจัดสรรครั้งละมากๆ และทรัพย์สินเหล่านั้นถูกนำไปใช้ตามสถานที่ต่างๆ ที่แตกต่างกันไปภายในโรงเรียน 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 เพื่อบันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อย ดังภาพที่ 19.2



ภาพที่ 19.2

19.3. การบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย เพื่อลงทะเบียนในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อย** จากรายการทรัพย์สินที่แสดงในตารางโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย ดังภาพที่ 19.3.1

บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

จำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

10 ชุด 100000962443-

ที่ตั้งครุภัณฑ์ สถานะครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ

กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก

จำนวนที่ต้องการลงทะเบียนคุม ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
-------	------------	------------	---------	-------	--------------	--------------

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 19.3.1

19.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

- ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น : เลขของลำดับจำนวนตัวครุภัณฑ์แรก เช่น โต๊ะเก้าอี้นักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 1 แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนหน้านี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 4
- ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย : เลขของลำดับจำนวนตัวครุภัณฑ์สุดท้าย เช่น โต๊ะเก้าอี้นักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 5 แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนหน้านี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 8 เนื่องจากนับต่อจากลำดับสุดท้ายก่อนหน้านี้ไปอีก 5 ตัว คือ 4 5 6 7 และ 8

เมื่อระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว จะได้ผลลัพธ์ ดังภาพที่ 19.3.2

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

จำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย	รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)
10 ชุด	100000962443-	-
ที่ตั้งครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ
ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง
จำนวนที่ต้องการลงทะเบียนคุม	ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น	ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย
5	1	5

ภาพที่ 19.3.2

19.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

บันทึกข้อมูล

19.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 19.3.4

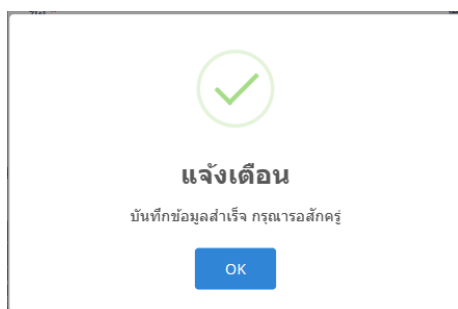
แจ้งเตือน

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง
ยกเลิก

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

บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์สินย่อย

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

จำนวนที่ระบุในทะเบียนครุภัณฑ์สิน : 10 ชุด เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย : 100000962443- รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -) : -

ที่ตั้งครุภัณฑ์ : ห้อง ป.1 สถานะครุภัณฑ์ : ใช้งานได้ ผู้รับผิดชอบ : ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง

จำนวนที่ต้องการลงทะเบียน : ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น : ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย : **บันทึกข้อมูล**

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใหม่ แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใหม่ แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใหม่ แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใหม่ แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ค.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใหม่ แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.3.6

19.4. การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่บันทึก คือ การแก้ไขข้อมูลของ รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทะเบียนคุม ทรัพย์สินย่อยที่ต้องการที่ ดังภาพที่ 19.4.1

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.4.1

19.4.2. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย ดังภาพที่ 19.4.2

แก้ไขข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย: 100000962443-1

รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -): -

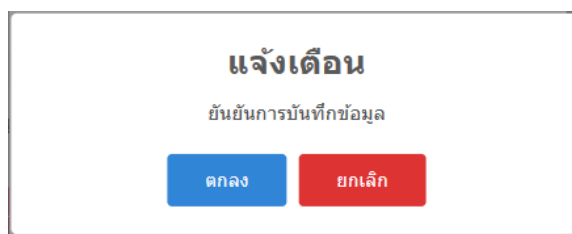
ที่ตั้งครุภัณฑ์: ห้อง ป.1

สถานะครุภัณฑ์: ใช้งานได้

ผู้รับผิดชอบ: ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง

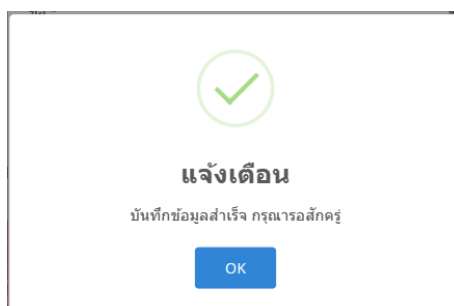
บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

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



ภาพที่ 19.4.3

19.4.4. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** 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.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบขึ้น แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบขึ้น แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบขึ้น แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบขึ้น แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบขึ้น แก้ไข ลบ

ภาพที่ 19.4.5

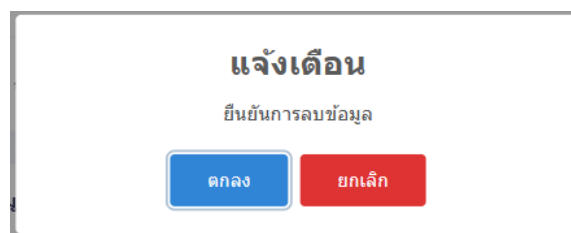
19.5. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ทรัพย์สินย่อยที่ลงทะเบียน คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 19.5.1

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบอื่น แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบอื่น แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบอื่น แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบอื่น แก้ไข ลบ
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน ใบอื่น แก้ไข ลบ

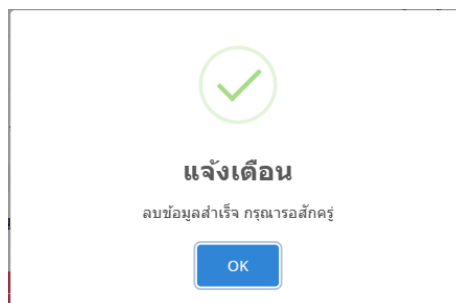
ภาพที่ 19.5.1

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.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น 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.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยื่น แก้ไข ลบ
---	----------------	---	----------	---------------	--------------------------	----------------------------

ภาพที่ 19.6

19.6.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 19.6.1

ภาพที่ 19.6.1

19.7. การพิมพ์เอกสารใบยืนยันครุภัณฑ์ของรายการทรัพย์สินย่อย คือ การพิมพ์เอกสารใบยืนยันครุภัณฑ์ของทรัพย์สินย่อยออกมาจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **ใบยืนยัน** ในรายการทรัพย์สินย่อยที่ต้องการ ดังภาพที่ 19.7

1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ด. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคุม ใบยืนยัน แก้ไข ลบ
---	----------------	---	----------	---------------	---------------------------	--

ภาพที่ 19.7

19.7.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 19.7.1

ใบยืนยันครุภัณฑ์/พัสดุ

โรงเรียนหนองงิ้ววิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองงิ้ววิทยาคม

ข้าพเจ้า ส.ด. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง ตำแหน่ง ครู มีความประสงค์จะขอพิมพ์ใบยืนยันครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งจะขอพิมพ์รายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์
1.	โต๊ะ-เก้าอี้ นักเรียน	1 ชุด	1,102.00	100000962443-1

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์เดิม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงเรียนหนองงิ้ววิทยาคม

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เงิน พัก/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เงินในตามราคาที่ประเมินจากผู้ขายตามหลักฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยัน

(ส.ด. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() เห็นสมควรอนุมัติให้ยืนยัน

() ไม่สามารถอนุมัติได้เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยัน

(ส.ด. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การพิจารณา

() อนุมัติให้ยืนยันพัสดุ/ครุภัณฑ์

() ไม่อนุมัติให้ยืนยันพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน

การรับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

() สภาพสมบูรณ์ () สภาพไม่สมบูรณ์

() ครบถ้วนตามรายการ () ไม่ครบถ้วน/ขาด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน

พิมพ์เอกสาร

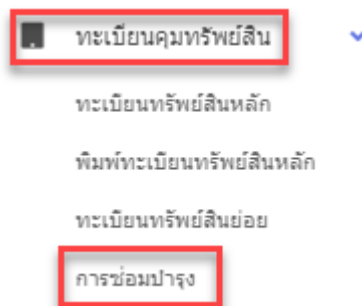
ภาพที่ 19.7.1

การบันทึกข้อมูล

การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

20. เมนู การซ่อมบำรุง คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สินต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 20.1

20.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ในระบบจากเมนู ทะเบียนทรัพย์สินหลัก ดังภาพที่ 20.2

ID	ชื่อ	วันที่เข้ามา	วันหมดอายุการใช้งาน	การซ่อมบำรุง
0320064	ส่วนอิเล็กทรอนิกส์ของเครื่องวัดความดัน	13 พ.ย. 2555	30 ก.ย. 2570	บันทึกการซ่อมบำรุง
0958643	ถังเก็บน้ำขนาด 2,000 ลิตร	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2568	บันทึกการซ่อมบำรุง
0962443	โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเรียน	22 ต.ค. 2563	30 ก.ย. 2565	บันทึกการซ่อมบำรุง
063067	ชุดไฟฟ้าทดสอบ ทนแรงดันไฟฟ้า	29 ต.ค. 2564	30 ก.ย. 2566	บันทึกการซ่อมบำรุง
0261572	เครื่องทำน้ำเย็น ระบบการกรองน้ำ	16 ต.ค. 2554	30 ก.ย. 2559	บันทึกการซ่อมบำรุง
001829	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบต่อเนื่อง	9 เม.ย. 2564	30 ก.ย. 2569	บันทึกการซ่อมบำรุง
030300-26-00001	อาคารเรียน แบบ สปช. 102/26	1 เม.ย. 2526	30 ก.ย. 2551	บันทึกการซ่อมบำรุง
030400-29-00001	ถังเก็บน้ำ แบบ ฝ.33	1 เม.ย. 2529	30 ก.ย. 2544	บันทึกการซ่อมบำรุง
030400-42-00001	สถานีไฟฟ้าขนาด 1000000 แบบ ฝ.1	1 เม.ย. 2542	30 ก.ย. 2557	บันทึกการซ่อมบำรุง
030400-55-00001	ส่วน แบบ สปช. 601/26	1 เม.ย. 2555	30 ก.ย. 2570	บันทึกการซ่อมบำรุง
030300-23-00001	อาคารเรียนประจักษ์	1 เม.ย. 2523	30 ก.ย. 2548	บันทึกการซ่อมบำรุง

ภาพที่ 20.2

20.3. การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **บันทึกการซ่อมบำรุง** ในรายการทรัพย์สินที่ต้องการ (ทั้งทะเบียนทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อยจะบันทึกการซ่อมบำรุงที่รายการเดียวกัน) จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง ดังภาพที่ 20.3

บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

โปรดอ่าน : การบันทึกข้อมูลให้ใช้วิธีการกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ด้วย

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วว/ดด/ปปปป			

ลำดับ	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ลบ

มูลค่าการซ่อมบำรุงทั้งสิ้น : 0.00 บาท

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 20.3

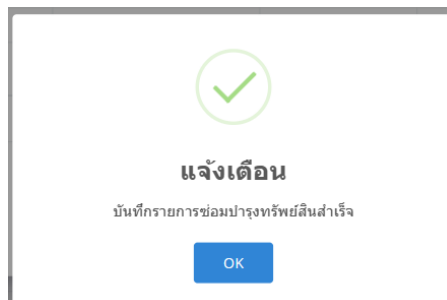
20.3.1. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 20.3.1

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

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
09/06/2023	ซ่อมบำรุงหลังคา	20000	

ภาพที่ 20.3.1

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



ภาพที่ 20.3.2

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

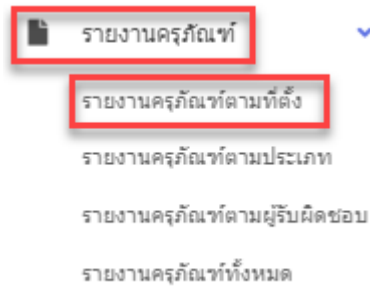
20.3.4. การพิมพ์เอกสารประวัติการซ่อมบำรุง ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เอกสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 20.3.4

ดังภาพที่ 20.3.4

การพิมพ์รายงานข้อมูล ทรัพยากรสิ้น

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

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



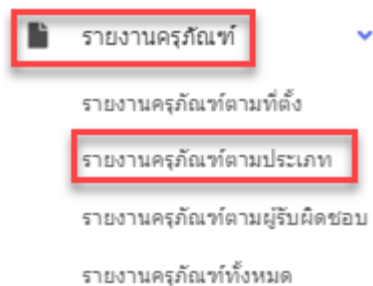
ภาพที่ 21.1

21.1.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการที่ตั้งของครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ในเมนู กำหนดข้อมูล พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในที่ตั้งนั้น ดังภาพที่ 21.1.1

ลำดับ	ที่ตั้งครุภัณฑ์/วัสดุ	จำนวนครุภัณฑ์	พิมพ์เอกสาร
1	ห้องคอมพิวเตอร์	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
2	ห้องสมุด	5 รายการ	พิมพ์รายงาน
3	ห้องผู้อำนวยการ	1 รายการ	พิมพ์รายงาน
4	บริเวณโรงเรียน	18 รายการ	พิมพ์รายงาน
5	ห้องขนาด 1 และ 2	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
6	ห้องขนาด 3	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
7	ห้อง ป.1	4 รายการ	พิมพ์รายงาน
8	ห้อง ป.2	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
9	ห้อง ป.3	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
10	ห้อง ป.4	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
11	ห้อง ป.5	0 รายการ	พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 21.1.1

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



ภาพที่ 21.2

- 21.2.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าตาตารางรายการประเภทของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในประเภทนั้น ดังภาพที่ 21.2.1

ลำดับ	รหัสประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์	พิมพ์เอกสาร
1	12050100	อาคารเพื่อการศึกษา	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
2	12050200	อาคารสำนักงาน	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
3	12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	4 รายการ	พิมพ์รายงาน
4	12050400	สิ่งปลูกสร้าง	12 รายการ	พิมพ์รายงาน
5	12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
6	12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
7	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
8	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
9	12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
10	12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
11	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0 รายการ	พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 21.2.1

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

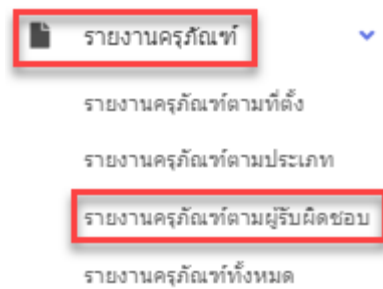
แบบแสดงรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ตามประเภท สิ่งปลูกสร้าง (12050400)

ส่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต่อหน่วย	ปริมาณ	ข้อมูล		สภาพการใช้งาน		ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						เพราะใช้งานปกติ	เพราะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	การซ่อม หรือการ ปรับปรุง			
1	วัสดุประกอบโครงเหล็กเหล็ก	11 เม.ย. 2555	10000030004	242,100.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
2	ลิ้นชักไม้ - 60x 30	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-29-00001	25,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
3	ประตูบานเหล็ก 60x 180	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-42-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
4	คาน้ำ 60x 30x 60x 180	1 เม.ย. 2555	4002010-12050400-55-00001	200,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
5	ลิ้นชักไม้ - 60x 30	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-42-00002	22,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
6	ประตูบานเหล็ก 60x 180	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-42-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
7	ประตูบานเหล็ก 60x 180	1 เม.ย. 2550	4002010-12050400-38-00001	8,300.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
8	คาน้ำ 60x 30x 60x 180	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-45-00002	45,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
9	ประตูบานเหล็ก 60x 180	1 เม.ย. 2551	4002010-12050400-51-00001	100,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
10	ประตูบานเหล็ก 60x 180	1 เม.ย. 2550	4002010-12050400-38-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
11	ลิ้นชักไม้	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-42-00001	173,400.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	
12	คาน้ำ 60x 30x 60x 180	1 เม.ย. 2549	4002010-12050400-46-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ อ.ศิริ	เป็นปกติ	

บันทึกข้อมูลโดย: 11/04/2555 10:00 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

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	จำนวนครุภัณฑ์	พิมพ์เอกสาร
1			4 รายการ	พิมพ์รายงาน
2			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
3			17 รายการ	พิมพ์รายงาน
4			1 รายการ	พิมพ์รายงาน
5			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
6			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
7			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
8			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
9			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
10			0 รายการ	พิมพ์รายงาน
11			0 รายการ	พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 21.3.1

21.3.2. การพิมพ์เอกสารรายงานครุภัณฑ์ตามผู้รับผิดชอบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ใน รายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน ดังภาพที่ 21.3.2

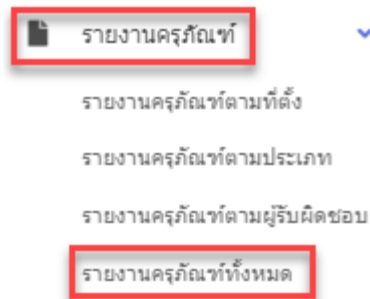
แบบแสดงรายการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ในการดูแลของ

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต้นทุน	ผู้ขาย	จำแนก		สภาพการใช้งาน		ผู้เบิก	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						เฉพาะใช้งานปกติ	เฉพาะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ชำรุด/เสียหาย			
1	ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์	11 พ.ค. 2551	10000100004	362,100.00							บริเวณห้องเรียน	
2	จอภาพสี ขนาด 102/28	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-28-00001	450,000.00							บริเวณห้องเรียน	
3	เคเบิลทีวี ขนาด 4.33	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-29-00001	25,000.00							บริเวณห้องเรียน	
4	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ขนาด 4.1	1 พ.ค. 2552	8000010-1200000-42-00001	99,000.00							บริเวณห้องเรียน	
5	ตัวเครื่องจอ 401/28	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-51-00001	362,300.00							บริเวณห้องเรียน	
6	จอภาพจอภาพสี	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-25-00001	150,000.00							บริเวณห้องเรียน	
7	จอภาพสี ขนาด 105/29	1 พ.ค. 2550	8000010-1200000-40-00001	1,499,700.00							บริเวณห้องเรียน	
8	เคเบิลทีวี ขนาด 4.33	1 พ.ค. 2552	8000010-1200000-42-00002	72,000.00							บริเวณห้องเรียน	
9	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-45-00001	100,000.00							บริเวณห้องเรียน	
10	คอมพิวเตอร์	1 พ.ค. 2550	8000010-1200000-50-00001	8,500.00							บริเวณห้องเรียน	
11	ตัวเครื่องจอ 401/28	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-45-00002	85,400.00							บริเวณห้องเรียน	
12	จอภาพสี ขนาด 105/29	1 พ.ค. 2550	8000010-1200000-29-00001	880,000.00							บริเวณห้องเรียน	
13	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลขนาด 4.1	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-51-00001	100,000.00							บริเวณห้องเรียน	
14	คอมพิวเตอร์	1 พ.ค. 2550	8000010-1200000-50-00001	90,000.00							บริเวณห้องเรียน	
15	จอภาพสี	1 พ.ค. 2551	8000010-1200000-41-00001	173,800.00							บริเวณห้องเรียน	
16	ตัวเครื่องจอ 401/28	1 พ.ค. 2550	8000010-1200000-46-00001	90,900.00							บริเวณห้องเรียน	

วันที่พิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 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

แบบแสดงรายการตรวจสอบครุภัณฑ์
โรงเรียนหนองแขงวิทยาคม

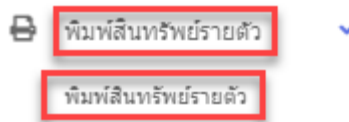
ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต้นทุน	อุปทาน	จำนวน เพื่อใช้งานปกติ	จำนวน เพื่อใช้งานไม่ปกติ	สภาพการใช้งาน	มูลค่า	สถานที่ตั้ง	จำนวนหน่วย
						จำนวน	จำนวน	จำนวน			
1	สารเคมีวิทยาศาสตร์เคมีวิทยา	13 พ.ค. 2555	100000300064	242,300.00						บริเวณโรงเรียน	1
2	ถังแก๊สออกซิเจน 2,000 ลิตร	30 ก.ค. 2563	100000906643	8,900.00						บริเวณโรงเรียน	1
3	ไม้เท้า ไม้ตี	22 พ.ค. 2563	100000902463	1,102.00						บริเวณโรงเรียน	10
4	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เคมีวิทยา	29 พ.ค. 2564	100001000067	60,000.00						ห้องสมุด	1
5	เครื่องสำอาง เครื่องสำอาง	18 พ.ค. 2564	100000261572	100,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
6	เครื่องสำอาง เครื่องสำอาง	9 พ.ค. 2564	100001001829	4,680.00						ห้องสมุด ศึกษานิเทศ	1
7	อาหารเย็น และ สด 350/26	1 พ.ค. 2526	40020210-1205000-26-00001	450,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
8	ถังแก๊ส ออกซิเจน 3 ลิ	1 พ.ค. 2529	40020210-1205000-29-00001	25,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
9	สารเคมีวิทยาศาสตร์เคมีวิทยา	1 พ.ค. 2542	40020210-1205000-42-00001	99,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
10	สาร และ สด 405/26	1 พ.ค. 2533	40020210-1205000-50-00001	242,200.00						บริเวณโรงเรียน	1
11	อาหารกลางวัน และ สด	1 พ.ค. 2521	40020210-1205000-21-00001	130,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
12	อาหารเย็น และ สด 350/29	1 พ.ค. 2540	40020210-1205000-40-00001	1,699,700.00						บริเวณโรงเรียน	1
13	ถังแก๊ส ออกซิเจน 3 ลิ	1 พ.ค. 2542	40020210-1205000-42-00002	72,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
14	สารเคมีวิทยาศาสตร์เคมีวิทยา	1 พ.ค. 2541	40020210-1205000-43-00001	100,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
15	สารเคมีวิทยาศาสตร์เคมีวิทยา	1 พ.ค. 2530	40020210-1205000-30-00001	9,000.00						บริเวณโรงเรียน	1
16	สาร และ สด 405/26	1 พ.ค. 2541	40020210-1205000-45-00002	45,400.00						บริเวณโรงเรียน	1

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

ภาพที่ 21.4.1

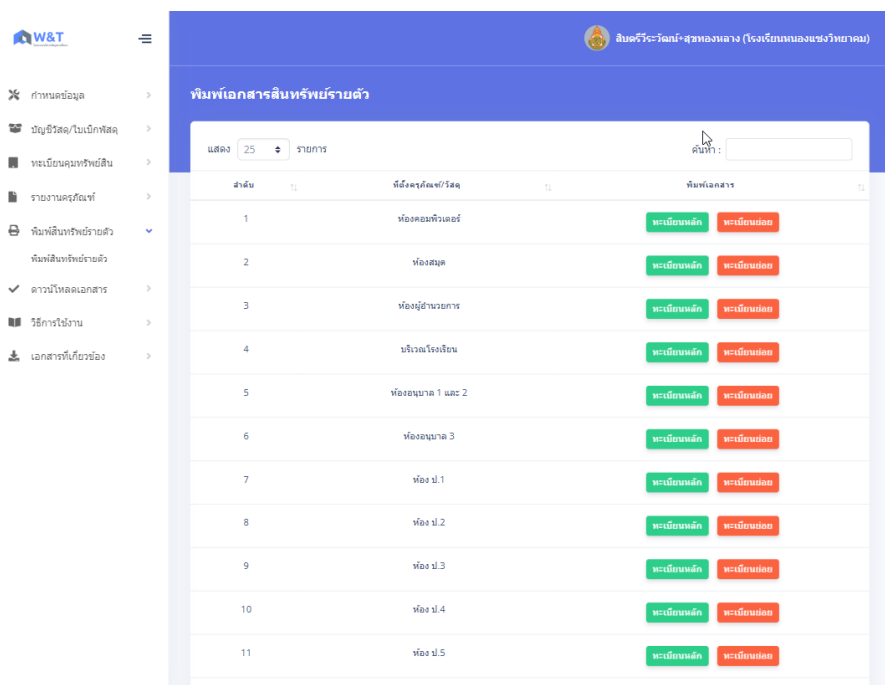
การพิมพ์เอกสาร สินทรัพย์รายตัว

“พิมพ์สินทรัพย์รายตัว” ดังภาพที่ 22.1



ภาพที่ 22.1

22.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เอกสารสินทรัพย์รายตัวใน การนำไปติดกับครุภัณฑ์ต่างๆ **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. หลังจากที่คุณใช้งาน เลือกรายการต้องการพิมพ์ตามขั้นตอนที่ 22.3 แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 22.4

พิมพ์

รวม: 2 แผ่นกระดาษ

เครื่องพิมพ์

Canon G2010 series (Copy 1)

จำนวน

1

เล้ากระดาษ

☒ แนวตั้ง

☐ แนวนอน

หน้า

☒ ทั้งหมด

☐ เฉพาะหน้าผ่

☐ เฉพาะหน้าผู้

☐ ตัวอย่างเช่น 1-5, 8, 11-13

สี

สี

พิมพ์สองด้าน

พิมพ์ทั้งสองด้าน

การตั้งค่าเพิ่มเติม

จัดเรียงข้อมูลลงในคอลัมน์ (Ctrl+Shift+P)

พิมพ์

ยกเลิก

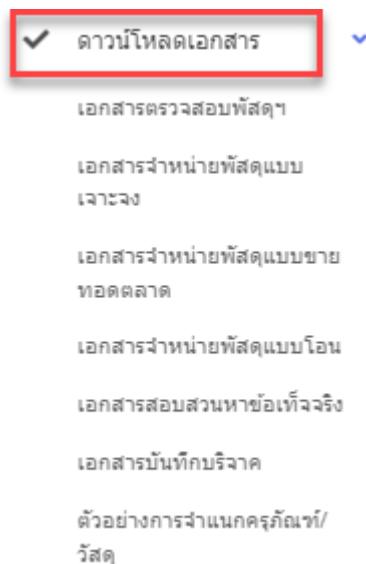
ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 100000320064 ชื่อสินทรัพย์: ถังหมักเวียนหมู่หินทองแดงวิทยาคม วันที่ได้มา: 13 พ.ย. 2555 หน่วยงาน: น.ช.	ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 100000958643 ชื่อสินทรัพย์: ถังกับน้ำขนาด 2,000 ลิตร วันที่ได้มา: 30 ก.ย. 2563 หน่วยงาน: น.ช.
ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 100000261572 ชื่อสินทรัพย์: เครื่องทำนํ้าเย็น ระบบการกรองน้ำ วันที่ได้มา: 16 ต.ค. 2554 หน่วยงาน: น.ช.	ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050300-26-00001 ชื่อสินทรัพย์: อาคารเรียน แบบ สปช. 102/26 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2526 หน่วยงาน: น.ช.
ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050400-29-00001 ชื่อสินทรัพย์: ถังกับน้ำ แบบ ผ.33 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2529 หน่วยงาน: น.ช.	ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050400-42-00001 ชื่อสินทรัพย์: สนามกีฬาสนามฟุตบอล แบบ ฟ.1 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2542 หน่วยงาน: น.ช.
ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050400-55-00001 ชื่อสินทรัพย์: ถัง แบบ สปช. 601/26 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2555 หน่วยงาน: น.ช.	ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050300-23-00001 ชื่อสินทรัพย์: อาคารอเนกประสงค์ วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2523 หน่วยงาน: น.ช.
ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050300-40-00001 ชื่อสินทรัพย์: อาคารเรียน แบบ สปช. 105/29 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2559 หน่วยงาน: น.ช.	ทะเบียนคุณสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์: 400202010-12050400-42-00002 ชื่อสินทรัพย์: ถังกับน้ำ แบบ ผ.33 วันที่ได้มา: 1 ม.ค. 2523 หน่วยงาน: น.ช.

ภาพที่ 22.4

การดาวน์โหลดเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

23. เมนู ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ส่วนสำหรับดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

23.1. การดาวน์โหลดเอกสาร ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ดาวน์โหลดเอกสาร” ดังภาพที่ 23.1



ภาพที่ 23.1

23.1.1. สำหรับเมนูย่อยในการส่วนของการดาวน์โหลดเอกสาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

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

คณะกรรมการพัฒนาระบบและจัดทำคู่มือ โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------|--|
| 1. นายเสรี ขามประไพ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 |
|---------------------|--|

คณะกรรมการ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวจรัสธรรม เดชบุญ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.ขอนแก่น เขต 2 |
| 2. นางสุมาลี เอี้ยงทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.ขอนแก่น เขต 2 |
| 3. นางสาวสิรินา แสงปัดสา | นักวิชาการพัฒนากิจการ สพป.ขอนแก่น เขต 2 |
| 4. นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.ขอนแก่น เขต 1 |
| 5. สิบตรีวีระวัฒน์ สุขทองกลาง | ครู โรงเรียนหนองแซงวิทยาคม สพป.ขอนแก่น เขต 2 |