

คู่มือการปฏิบัติการบริหารพัสดุสถานศึกษา
ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น 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 จะช่วยให้การใช้พัสดुकู้มูลค่าและประหยัดงบประมาณ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 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 ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) พร้อมทั้งจะนำมาใช้กับระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

2.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น พร้อมทั้งจะนำมาใช้กับระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน

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

บทที่ 3

การใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์

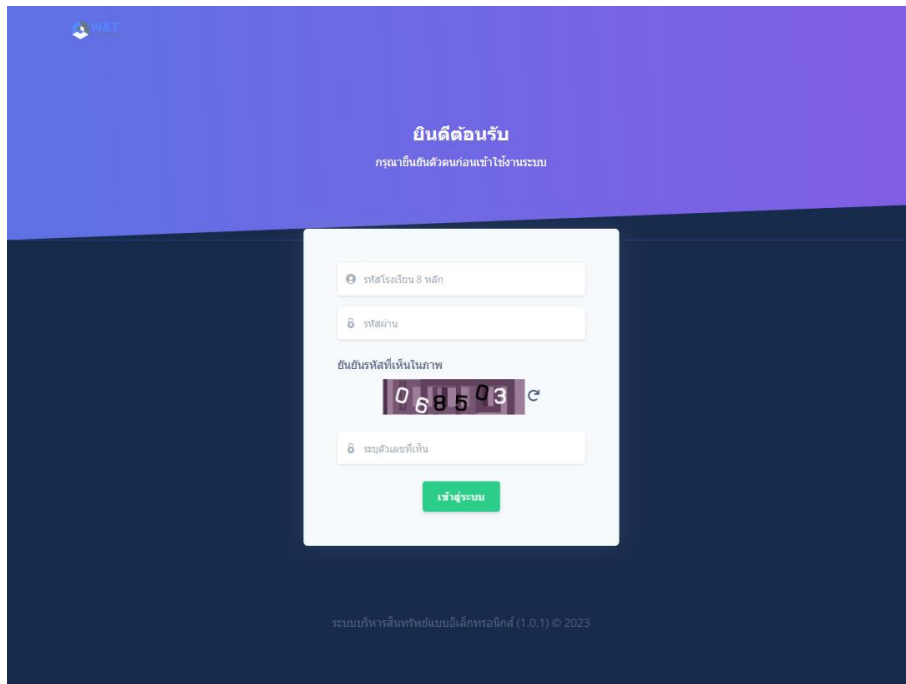
1. การจัดทำข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) รายงานสินทรัพย์คงเหลือ
2. นำข้อมูลจากรายงานสินทรัพย์คงเหลือจัดทำเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุสำนักงานและโรงเรียน
3. โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS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

การเข้าใช้งานระบบ


1. การเข้าใช้งาน ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบบริหารสินทรัพย์แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาจะมีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน คือเลข Smis 8 หลัก

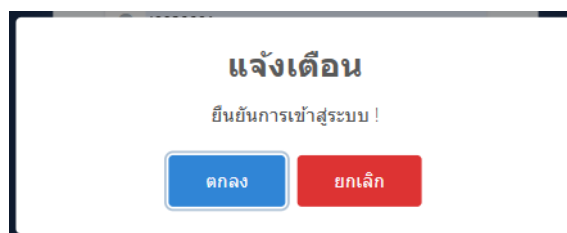
ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

- 1.1. เมื่อเข้าใช้งานผ่าน URL คือ <https://kkn2.go.th/asset/> แล้วจะพบกับหน้าต่างสำหรับเข้าใช้งานระบบ ดังภาพที่ 1.1



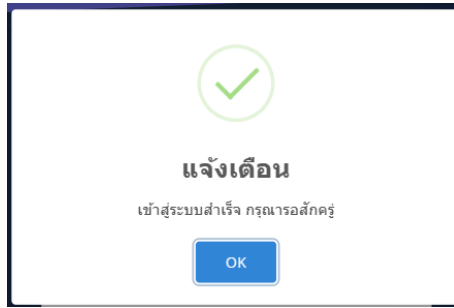
ภาพที่ 1.1

- 1.1.1 ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน คือ Smis 8 หลัก
- 1.1.2 ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลขในภาพ 6 หลัก ในช่องระบุตัวเลขที่เห็น
- 1.1.3 ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม 
- 1.1.4 ระบบจะมีกล่องข้อความสอบถามการยืนยันการเข้าสู่ระบบ แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 1.2



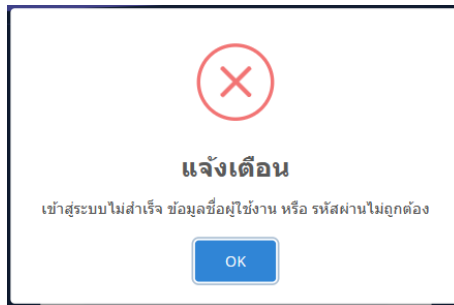
ภาพที่ 1.2

1.1.5 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.3



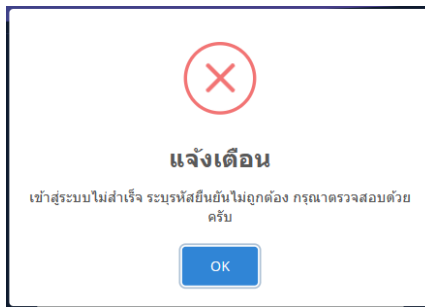
ภาพที่ 1.3

1.1.6 หากผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.4



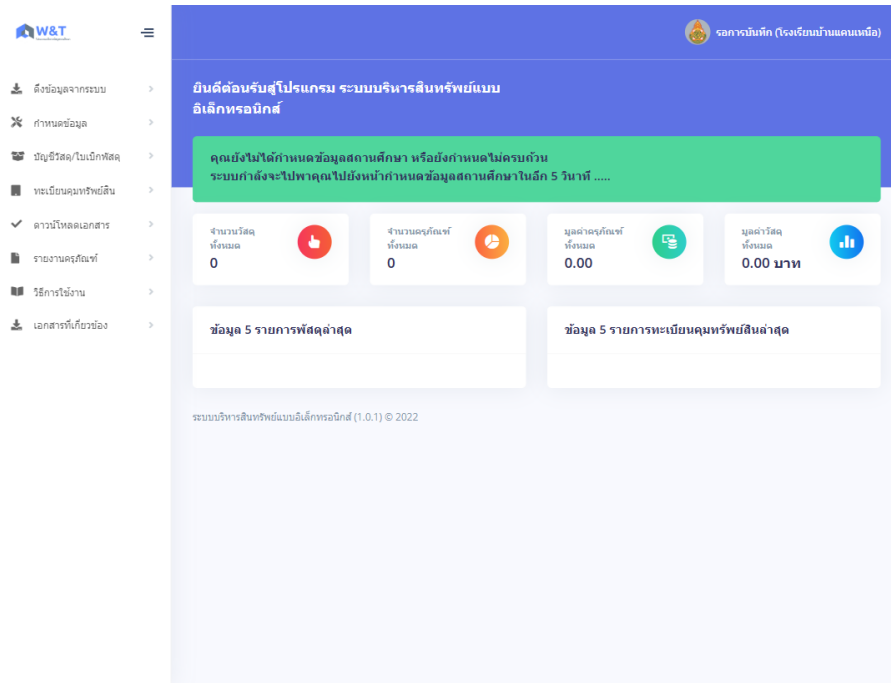
ภาพที่ 1.4

1.1.7 หากผู้ใช้งานระบุภาพตัวอักษร 6 หลักไม่ถูกต้อง จะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 1.5



ภาพที่ 1.5

2. หน้าต่างหลัก หลังจากใช้งานโปรแกรมครั้งแรกสำเร็จ จะแสดงผลข้อมูลแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1

การแก้ไขข้อมูล สถานศึกษา

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

3.1. โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้า กำหนดข้อมูลสถานศึกษา ดังภาพที่ 3.1

The screenshot shows a web interface for setting school information. The form is titled 'กำหนดข้อมูลสถานศึกษา' (Set School Information). It includes the following fields:

- รหัสโรงเรียน (School ID): 40020003
- ชื่อเต็มโรงเรียน (Full School Name): บ้านแคณเหนือ
- อักษรย่อโรงเรียน (เช่น ยช.)* (School Abbreviation): อักษรย่อโรงเรียน นำมาใช้ในการลงทะเบียนคุณฯ
- หมายเลขโทรศัพท์* (Phone Number):
- ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่ (Office Name): สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
- ชื่ออักษรย่อ สำนักงานเขตพื้นที่ (Office Abbreviation): สทป.ขอนแก่น เขต 2
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีโรงเรียน (หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -)* (Tax ID):
- ที่อยู่โรงเรียน* (School Address):
- ประเภทผู้ดำเนินการ* (Operator Type):
- ชื่อผู้ดำเนินการโรงเรียนหรือวิชาการ* (Operator Name):
- * ระบุข้อมูล 1 = ผู้ดำเนินการโรงเรียน / 2 = วิชาการในตำแหน่ง
- ตำแหน่งครูวิชาการ* (Teacher Position):
- ตำแหน่งผู้ดำเนินการโรงเรียน (Operator Position):
- เจ้าหน้าที่ที่สุด* (Staff):
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด* (Staff Head):

ภาพที่ 3.1

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

- ข้อมูลอักษรย่อสถานศึกษา ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ (กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

ดังภาพที่ 3.2.1

This close-up shows the 'อักษรย่อโรงเรียน (เช่น ยช.)*' field with the value 'คณ.' and the 'หมายเลขโทรศัพท์*' field with the value '-'. The 'รหัสโรงเรียน' is 40020003 and the 'ชื่อเต็มโรงเรียน' is บ้านแคณเหนือ.

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

ภาพที่ 3.2.5

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

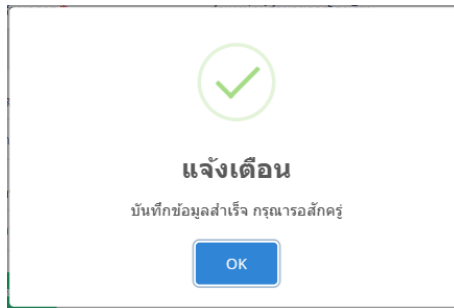
แจ้งเตือน

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง
ยกเลิก

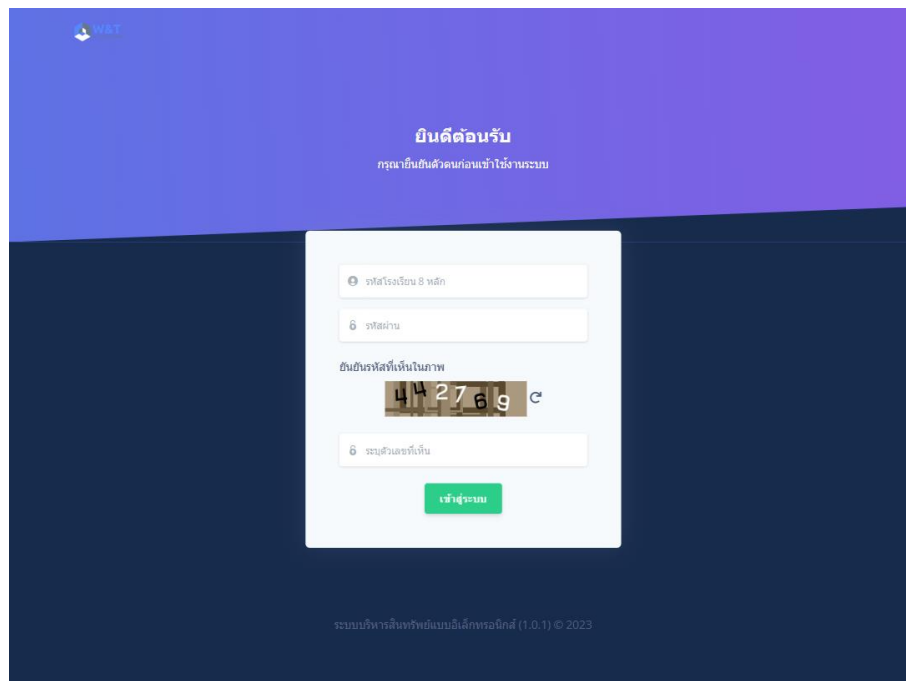
ภาพที่ 3.2.6

- เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 3.2.7



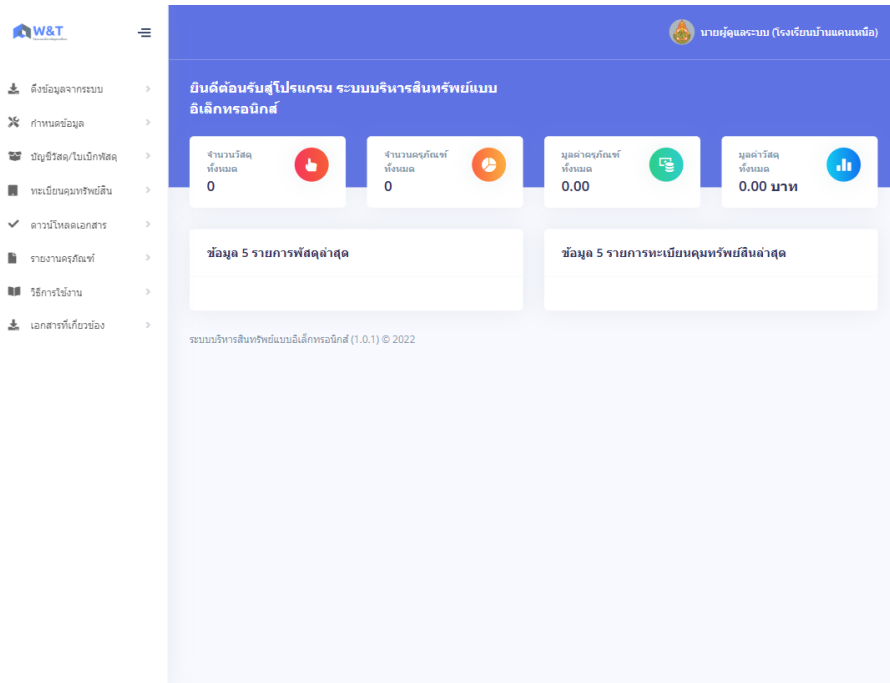
ภาพที่ 3.2.7

- จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังภาพที่ 3.2.8



ภาพที่ 3.2.8

- เมื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้งจะพบกับหน้าต่างหลักของโปรแกรม ที่ไม่มีข้อความแจ้งเตือนให้ดำเนินการกำหนดข้อมูลสถานศึกษา ดังภาพที่ 3.2.9

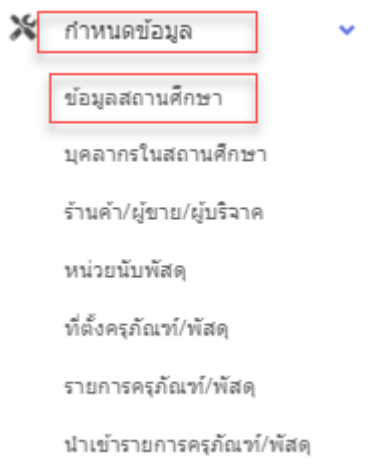


ภาพที่ 3.2.9

การเปลี่ยนรหัสผ่าน เข้าใช้งานโปรแกรม

4. การเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานโปรแกรม คือ ส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถระบุรหัสผ่านใหม่สำหรับเข้าใช้งานโปรแกรม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่หวังดี สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 4.1

4.2. จากนั้นจะพบกับหน้าต่างสำหรับกำหนดข้อมูลสถานศึกษา เลื่อนหน้าต่างโปรแกรมลงมาด้านล่างสุดจะพบกับส่วนสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.2

ภาพที่ 4.2

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

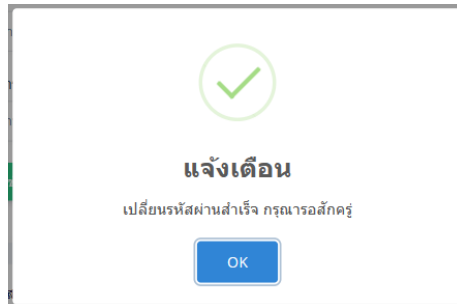
ภาพที่ 4.3

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



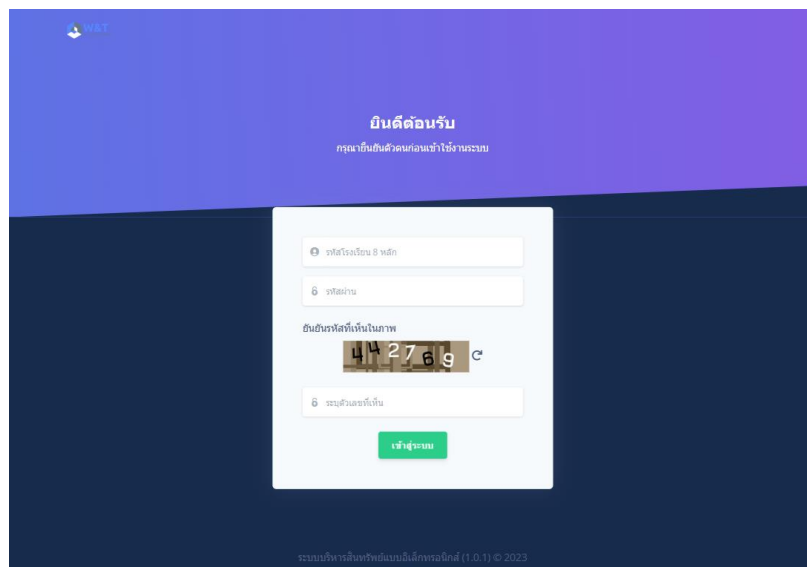
ภาพที่ 4.4

- 4.5. หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.5



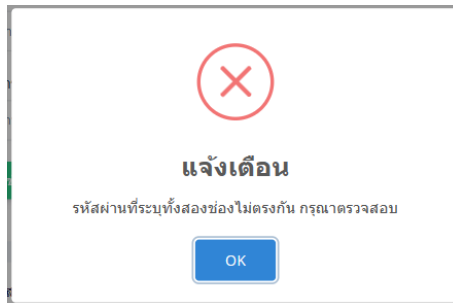
ภาพที่ 4.5

- 4.6. ระบบเปลี่ยนหน้าต่างไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังภาพที่ 4.6



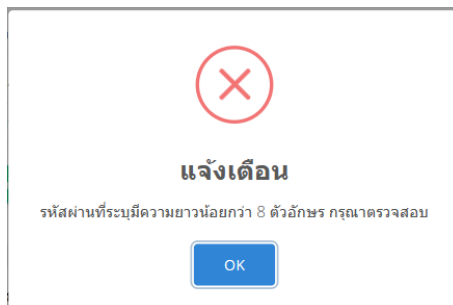
ภาพที่ 4.6

- 4.7. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ทั้งสองช่องไม่ตรงกัน โปรแกรมจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7

- 4.8. กรณีที่ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โปรแกรมจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4.8

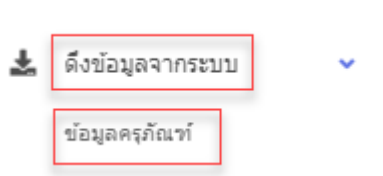


ภาพที่ 4.8

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	รหัสหมวดสินทรัพย์	รหัสสินทรัพย์	วันที่ใช้งาน	จำนวน
1	GFMS	12050400	100000436864	30 พ.ย. 2556	ก่อสร้างสนามฟุตบอล
2	GFMS	12060300	100000515343	30 ธ.ค. 2557	ชุดอุปกรณ์การศึกษาฯ
3	GFMS	12061000	100000585839	30 ธ.ค. 2558	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
4	GFMS	12061100	100000791715	30 ธ.ค. 2561	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน
5	GFMS	12060100	100000905335	2 ธ.ค. 2562	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร
6	GFMS	12061100	100000908205	18 พ.ย. 2562	กระดาษ
7	GFMS	12061100	100001001633	9 ธ.ค. 2564	ครุภัณฑ์กีฬา
8	BOBEC	12050300	40020003-12050300-52-00001	1 ธ.ค. 2552	อาคารแบบประสพ/โรงอาหาร/โรง
9	BOBEC	12050400	40020003-12050400-61-00001	1 ธ.ค. 2561	บ่อน้ำร้อนบ้าน
10	BOBEC	12050400	40020003-12050400-44-00001	1 ธ.ค. 2544	จิ๋วรีด
11	BOBEC	12050400	40020003-12050400-31-00001	1 ธ.ค. 2531	สิ่งกั้นน้ำ
12	BOBEC	12050400	40020003-12050400-53-00001	1 ธ.ค. 2553	สนามเด็กเล่น
13	BOBEC	12050400	40020003-12050400-41-00001	1 ธ.ค. 2541	สนามกีฬาสนาม
14	BOBEC	12050400	40020003-12050400-46-00001	1 ธ.ค. 2546	สวน

ภาพที่ 5.2

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

รหัส	รหัสบัญชี	วันที่ใช้งาน	รายละเอียด	มูลค่าทางบัญชี	จัดการข้อมูล
100	100000436864	30 พ.ย. 2556	ก่อสร้างสนามฟุตบอลโรงเรียนบ้านหนองเรือ	1,995,796.00	
100	100000515343	30 พ.ย. 2557	ชุดอุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม	70,000.00	
100	100000585839	30 พ.ย. 2558	ชุดวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ส่งวิทยุ	46,000.00	
100	100000791715	30 ธ.ค. 2561	โต๊ะเก้าอี้เด็กเขียนและพิมพ์คอมพิวเตอร์	20,540.00	
100	100000905335	2 พ.ค. 2562	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบประตู	3,500.00	
100	100000908205	18 พ.ย. 2562	กระดาษโพรหมอัด	2,850.00	
100	100001001633	9 เม.ย. 2564	ชุดกีฬาสำหรับโรงเรียน	60,000.00	
100	40020003-12050300-52-00001	1 พ.ค. 2552	อาคารซ่อมแซมหลังคาโรงอาหารโรงเรียนบ้านหนองเรือ (ตัวใหม่)	800,000.00	แก้ไข ลบ
100	40020003-12050400-61-00001	1 พ.ค. 2561	นมโรงเรียนบ้านหนองเรือ	50,000.00	แก้ไข ลบ
100	40020003-12050400-44-00001	1 พ.ค. 2544	ถังรีไซเคิลน้ำ	850,000.00	แก้ไข ลบ


ภาพที่ 5.2.1

5.2.2. ประเภทครุภัณฑ์ BOBEC คือ ครุภัณฑ์ที่นำข้อมูลเข้ามาจากโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ของ สฟฐ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในกรณีที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในส่วนของ GMIS ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ 5.2.2

รหัส	รหัสบัญชี	วันที่ใช้งาน	รายละเอียด	มูลค่าทางบัญชี	จัดการข้อมูล
	40020003-12050400-31-00001	1 พ.ค. 2531	สิ่งกั้นน้ำ 30(คัน)	6,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-53-00001	1 พ.ค. 2553	สนามเด็กเล่นสนามเด็กเล่น	40,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-41-00001	1 พ.ค. 2541	สนามกีฬาสนามฟุตบอล แบบ ๗.3	800,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-46-00001	1 พ.ค. 2546	สนามบด 601/26	90,900.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050300-62-00001	1 พ.ค. 2562	อาคารซ่อมแซมหลังคาโรงอาหารโรงเรียนบ้านหนองเรือโรงอาหาร 84 ห้อง	150,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050300-35-00001	1 พ.ค. 2535	อาคารเรียน 105/29	1,499,700.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-57-00001	1 พ.ค. 2557	สนาม/โรงรถบ้านพักคนชรา	130,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-41-00002	1 พ.ค. 2541	สิ่งกั้นน้ำ 30(คัน)	12,000.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-28-00001	1 พ.ค. 2528	สิ่งกั้นน้ำ 30(คัน)	4,800.00	แก้ไข ลบ
	40020003-12050400-30-00001	1 พ.ค. 2530	สนามบด 601/26	17,500.00	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 5.2.2

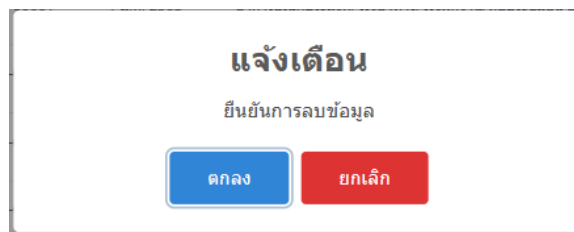
5.3. ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์จาก BOBEC สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.3.1. กรณีที่ข้อมูลรายการนั้นซ้ำกับรายการ GFMS หรือ ไม่มีรายการครุภัณฑ์นั้นในสถานศึกษา สามารถดำเนินการลบข้อมูลได้ โดยการกดที่ปุ่ม  ในรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการลบออก ดังภาพที่ 5.3.1



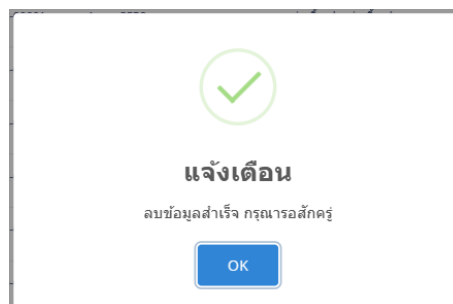
ภาพที่ 5.3.1

- 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 

- จากนั้นระบบจะดำเนินการแสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์นั้น ดังภาพที่ 5.3.2

ภาพที่ 5.3.2

- ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ ต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขมีดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลหมวดหมู่ครุภัณฑ์ จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เนื่องจากจะต้องนำไปใช้งานในการคำนวณหาค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ รายการนั้น 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

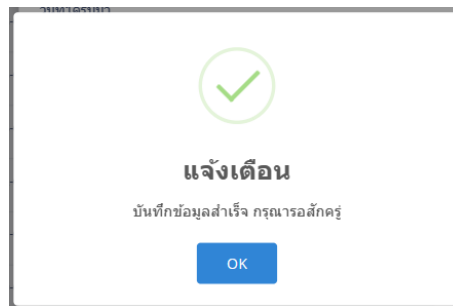
ภาพที่ 5.3.2.5

- 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 ปุ่มลบของรายการครูภัณฑ์นั้นจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม **ยกเลิกยืนยันข้อมูล**
- หากต้องการแก้ไขให้รายการที่ดำเนินการแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ยกเลิกยืนยันข้อมูล** แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.3.2 อีกครั้ง

5.4. การเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ตามที่ตั้งข้อมูลมาจากเขตพื้นที่ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

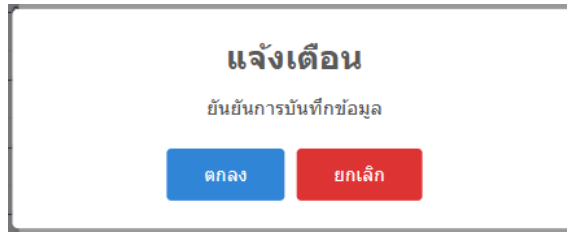
5.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 5.4.1

ภาพที่ 5.4.1

5.4.2. ให้ผู้ใช้งานระดับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์รายการนั้น ดังต่อไปนี้

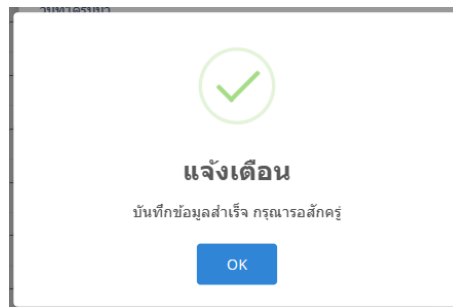
- หมวดสินทรัพย์ ให้เลือกหมวดสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์
- วันที่ได้มา ให้ระบุวันที่ได้มาของครุภัณฑ์
- รายละเอียด/ข้อมูลครุภัณฑ์ ให้ระบุชื่อ/รายละเอียดของครุภัณฑ์
- มูลค่าของครุภัณฑ์ ให้ระบุมูลค่าของครุภัณฑ์ **โดยไม่ต้องระบุตัวคั่นหลักพัน (Comma)**
- จำนวนของครุภัณฑ์ ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์เป็นตัวเลข

5.4.3. หลังจากระบุข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว ให้ดำเนินการกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 5.4.3



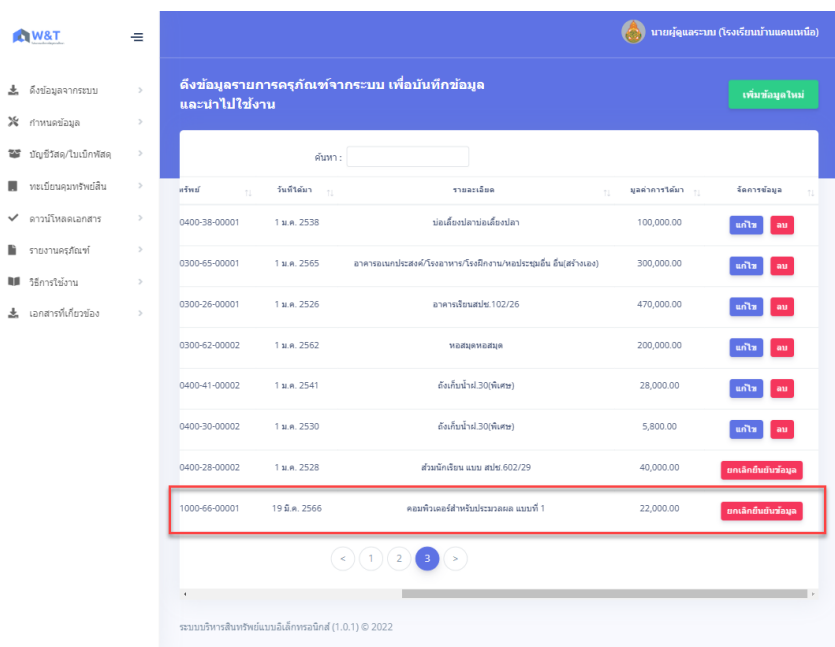
ภาพที่ 5.4.3

5.4.4. หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 5.4.4



ภาพที่ 5.4.4

5.4.5. ระบบจะแสดงผลรายการครุภัณฑ์ที่ ดำเนินการบันทึก ดังภาพที่ 5.4.5



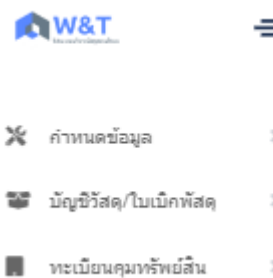
ภาพที่ 5.4.5

5.5. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดแล้ว จะแสดงผลข้อมูล ดังภาพที่ 5.5

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับเข้า	รายละเอียด	มูลค่าครุภัณฑ์	จัดการข้อมูล	
1	GRMS	12050400	100000408864	30 พ.ค. 2556	รถส่งของขนาดสองล้อจำนวนหนึ่งคัน	1,995,796.00	
2	GRMS	12060300	100000015343	30 พ.ค. 2557	รถยกยี่ห้อไฮดรอลิกจากยี่ห้อซานโย	70,000.00	
3	GRMS	12061000	100000888839	30 พ.ค. 2558	ชุดยี่ห้อซัมซุงยี่ห้อซัมซุง	46,000.00	
4	GRMS	12061100	100000797715	30 พ.ค. 2561	รถเข็นยี่ห้อซัมซุงยี่ห้อซัมซุง	20,540.00	
5	GRMS	12060100	100000995335	2 พ.ค. 2562	ตู้เก็บเอกสาร ยี่ห้อซัมซุง	3,500.00	
6	GRMS	12061100	100000998205	18 พ.ค. 2562	กระดาษโรงพิมพ์	2,850.00	
7	GRMS	12061100	100001001633	9 พ.ค. 2564	ชุดยี่ห้อซัมซุงยี่ห้อซัมซุง	60,000.00	
8	BOBEC	12050300	40020003-12050300-52-00001	1 พ.ค. 2562	อาคารเรียนสองชั้นโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วังน้อย)	800,000.00	ยืนยันข้อมูล
9	BOBEC	12050400	40020003-12050400-61-00001	1 พ.ค. 2561	หนังสือเรียนชั้นมัธยมศึกษา	50,000.00	ยืนยันข้อมูล
10	BOBEC	12050400	40020003-12050400-44-00001	1 พ.ค. 2564	โต๊ะเรียน	850,000.00	ยืนยันข้อมูล
11	BOBEC	12050400	40020003-12050400-31-00001	1 พ.ค. 2531	ตู้ยี่ห้อซัมซุง (30 ลิตร)	6,000.00	ยืนยันข้อมูล
12	BOBEC	12050400	40020003-12050400-53-00001	1 พ.ค. 2533	สายเคเบิลสายเคเบิล	40,000.00	ยืนยันข้อมูล
13	BOBEC	12050400	40020003-12050400-41-00001	1 พ.ค. 2541	สวนกีฬาสนามฟุตบอล ขนาด 6.3	800,000.00	ยืนยันข้อมูล
14	BOBEC	12050400	40020003-12050400-46-00001	1 พ.ค. 2546	ถังขยะ 601/26	90,900.00	ยืนยันข้อมูล
15	BOBEC	12050300	40020003-12050300-62-00001	1 พ.ค. 2562	อาคารเรียนสองชั้นโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 84 ปี	150,000.00	ยืนยันข้อมูล
16	BOBEC	12050300	40020003-12050300-35-00001	1 พ.ค. 2535	อาคารเรียนขนาด 105/29	1,499,700.00	ยืนยันข้อมูล
17	BOBEC	12050400	40020003-12050400-57-00001	1 พ.ค. 2537	สวนสาธารณะโรงเรียนสาธิต	130,000.00	ยืนยันข้อมูล
18	BOBEC	12050400	40020003-12050400-41-00002	1 พ.ค. 2541	ตู้ยี่ห้อซัมซุง (30 ลิตร)	12,000.00	ยืนยันข้อมูล
19	BOBEC	12050400	40020003-12050400-28-00001	1 พ.ค. 2528	ตู้ยี่ห้อซัมซุง (30 ลิตร)	4,800.00	ยืนยันข้อมูล
20	BOBEC	12050400	40020003-12050400-30-00001	1 พ.ค. 2530	ถังขยะ 601/26	17,500.00	ยืนยันข้อมูล
21	BOBEC	12050400	40020003-12050400-38-00001	1 พ.ค. 2538	หนังสือเรียนชั้นมัธยมศึกษา	100,000.00	ยืนยันข้อมูล
22	BOBEC	12050300	40020003-12050300-65-00001	1 พ.ค. 2565	อาคารเรียนสองชั้นโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วังน้อย)	300,000.00	ยืนยันข้อมูล
23	BOBEC	12050300	40020003-12050300-26-00001	1 พ.ค. 2526	อาคารเรียนขนาด 102/26	470,000.00	ยืนยันข้อมูล
24	BOBEC	12050300	40020003-12050300-42-00002	1 พ.ค. 2562	รถเข็นยี่ห้อซัมซุง	200,000.00	ยืนยันข้อมูล
25	BOBEC	12050400	40020003-12050400-41-00002	1 พ.ค. 2541	ตู้ยี่ห้อซัมซุง (30 ลิตร)	28,000.00	ยืนยันข้อมูล

ภาพที่ 5.5

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



ภาพที่ 5.6

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

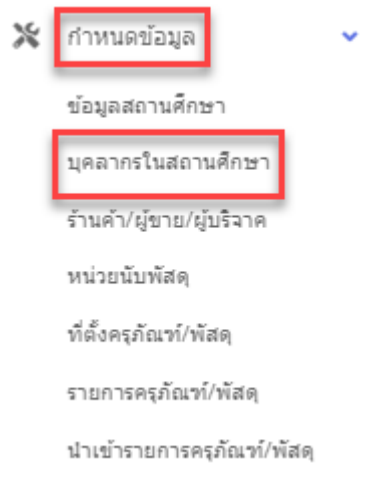
ลำดับ	ประเภท	รหัส	ชื่อ	วันที่รับเข้า	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	วันที่
1	สิ่งปลูกสร้าง	100000436864	คอสถางสนามฟุตบอลโรงเรียนบ้านหนองโพธิ์	30 พ.ย. 2556	30 ก.ย. 2571	1 ใช้งาน
2	ครุภัณฑ์พาหนะและเรือ	100000515343	ชุดอุปกรณ์ดำน้ำทางโบราณคดีกรม	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2562	1 ใช้งาน
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000585839	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2561	1 ใช้งาน
4	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000791715	โต๊ะเก้าอี้ฝึกอบรมระดับอุดมศึกษา	30 มิ.ย. 2561	30 ก.ย. 2563	1 ใช้งาน
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	100000905335	ตู้เก็บเอกสาร แบบประตู	2 ก.ย. 2562	30 ก.ย. 2570	1 ใช้งาน
6	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000908205	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	18 พ.ย. 2562	30 ก.ย. 2564	1 ใช้งาน
7	ครุภัณฑ์การศึกษา	100001001633	ครุภัณฑ์สำนักงานคอมพิวเตอร์	9 ก.ย. 2564	30 ก.ย. 2566	1 ใช้งาน
8	อาคารและโรงเรือน	40020003-12050300-52-00001	อาคารเรียนสองสัปดาห์โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ (ชั้นล่าง)	1 ก.ย. 2562	30 ก.ย. 2577	1 ใช้งาน
9	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-61-00001	อาคารเรียนสองสัปดาห์	1 ก.ย. 2561	30 ก.ย. 2576	1 ใช้งาน
10	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-44-00001	สิ่งปลูกสร้าง	1 ก.ย. 2544	30 ก.ย. 2559	1 ใช้งาน
11	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-31-00001	สิ่งปลูกสร้าง (30 ปีเศษ)	1 ก.ย. 2531	30 ก.ย. 2546	1 ใช้งาน
12	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-53-00001	อาคารเรียนสองสัปดาห์	1 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2568	1 ใช้งาน
13	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-41-00001	อาคารเรียนสองสัปดาห์	1 ก.ย. 2541	30 ก.ย. 2556	1 ใช้งาน
14	สิ่งปลูกสร้าง	40020003-12050400-46-00001	สิ่งปลูกสร้าง	1 ก.ย. 2546	30 ก.ย. 2561	1 ใช้งาน

ภาพที่ 5.7

การบันทึกข้อมูล บุคลากรในสถานศึกษา

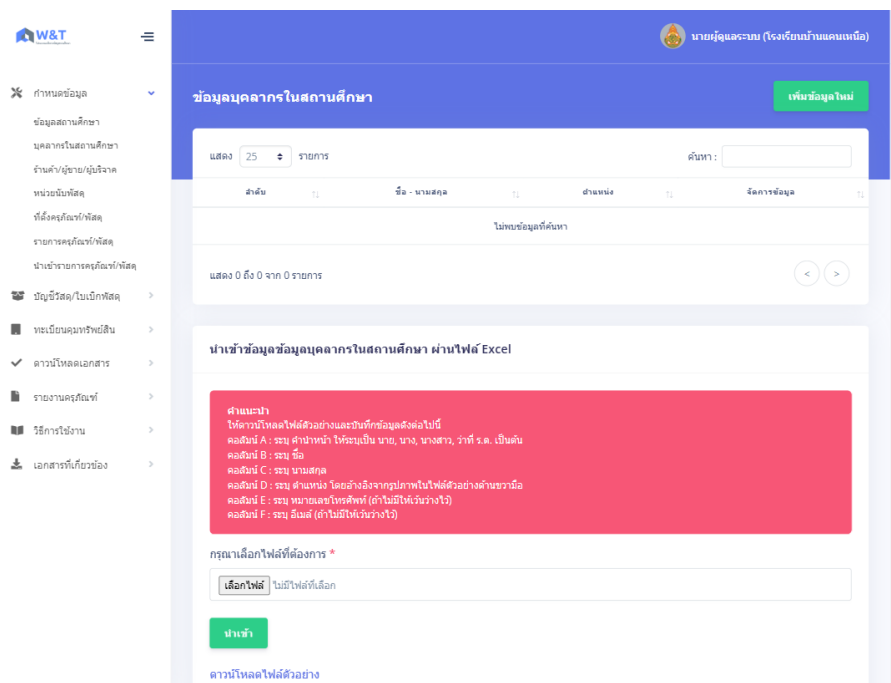
6. เมนู บุคลากรในสถานศึกษา คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ผู้ยืมครุภัณฑ์ ผู้เบิกพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 6.1

6.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 6.2



ภาพที่ 6.2

6.3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาผ่านระบบบันทึกข้อมูลรายบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

6.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากร
ในสถานศึกษา ดังภาพที่ 6.3.1

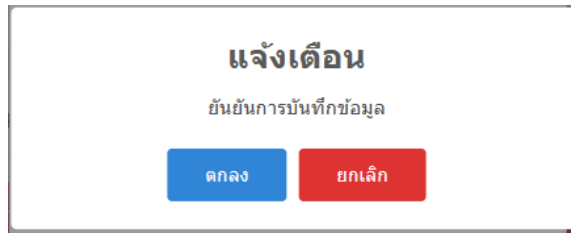
ภาพที่ 6.3.1

6.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

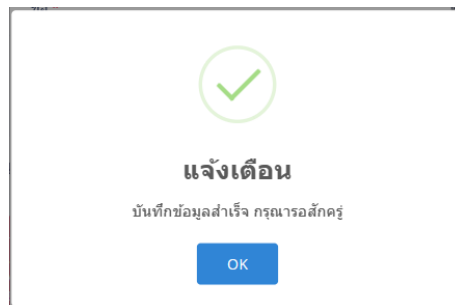
6.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

6.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 6.3.4



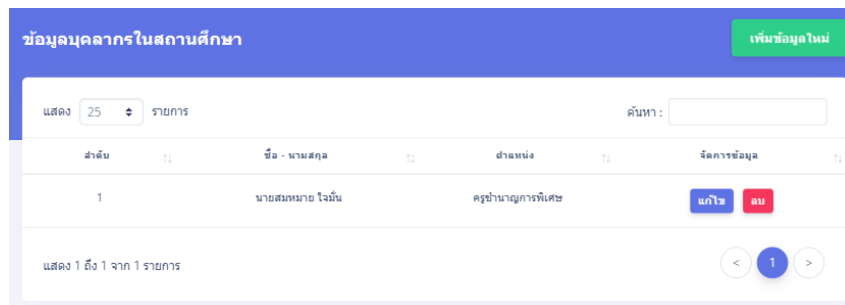
ภาพที่ 6.3.4

6.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 6.3.5



ภาพที่ 6.3.5

6.3.6. ข้อมูลบุคลากรที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 6.3.6



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จัดการข้อมูล
1	นายสมหมาย ใจมัน	ครูชำนาญการพิเศษ	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

ภาพที่ 6.3.6

6.4. การแก้ไขข้อมูลบุคคลกร คือ การแก้ไขข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

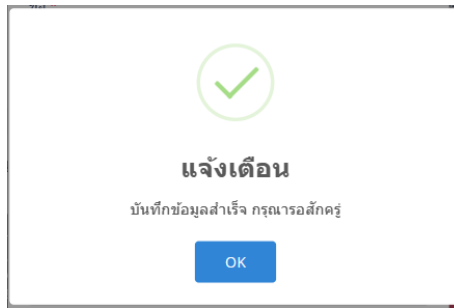
6.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 6.4.1

ภาพที่ 6.4.1

6.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 6.4.2

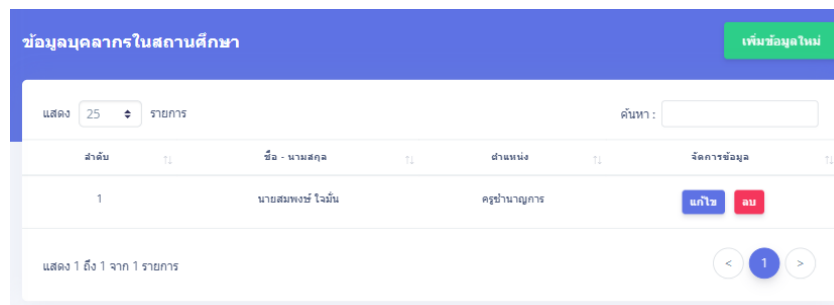
ภาพที่ 6.4.2

6.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือน ผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 6.4.3



ภาพที่ 6.4.3

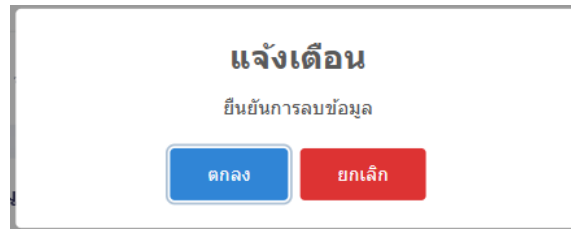
6.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 6.4.4



ภาพที่ 6.4.4

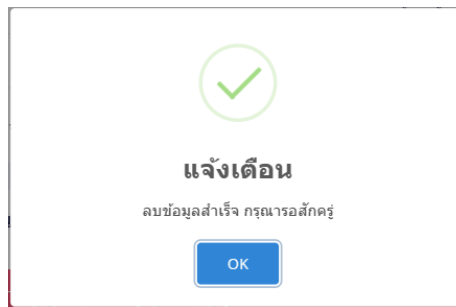
6.5. การลบข้อมูลบุคลากร คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากการย้ายออก
ลาออก เกษียณอายุราชการ เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



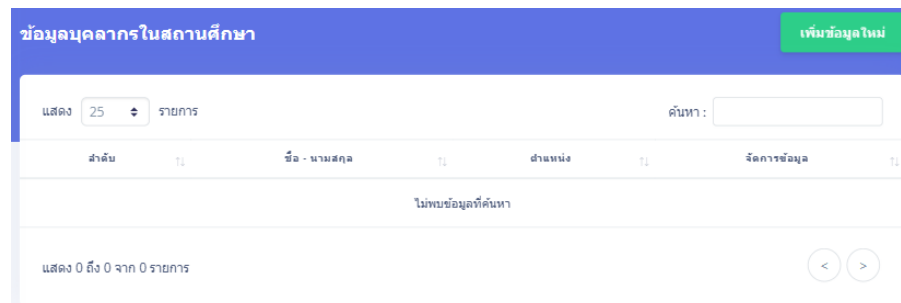
ภาพที่ 6.5.1

6.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 6.5.2



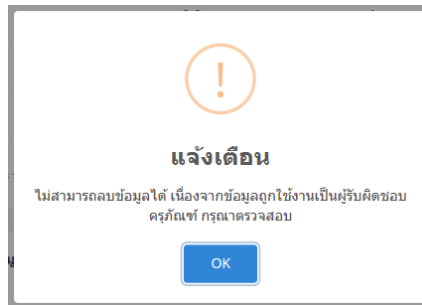
ภาพที่ 6.5.2

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 ไม่มีไฟล์ที่เลือก

นำเข้า

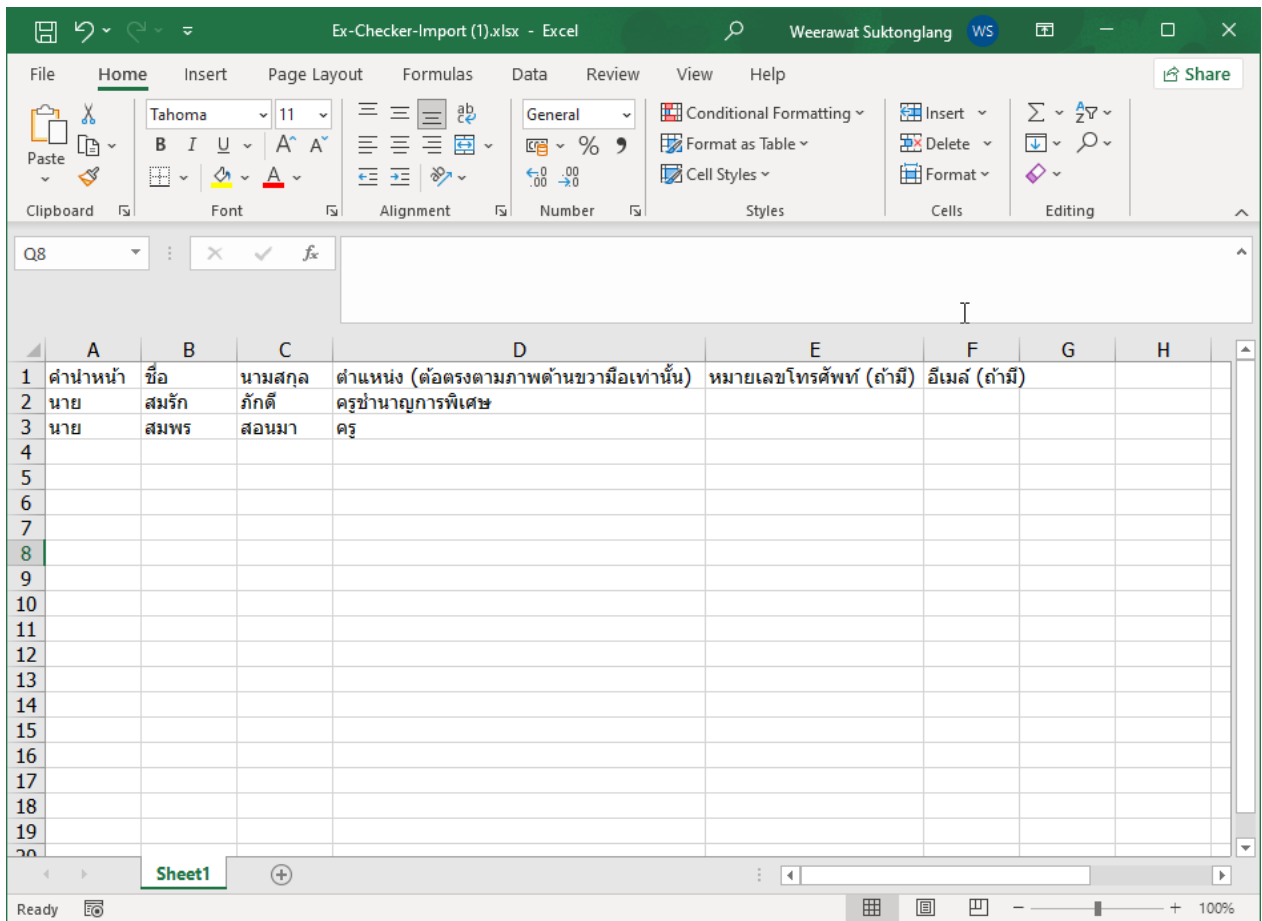
ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

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.

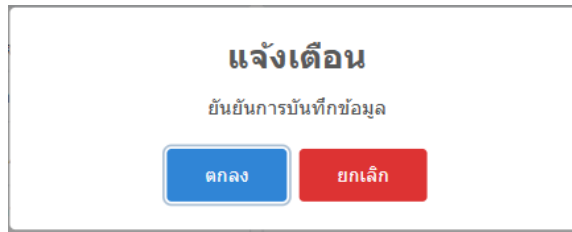
ดังภาพที่ 6.6.3



ภาพที่ 6.6.3

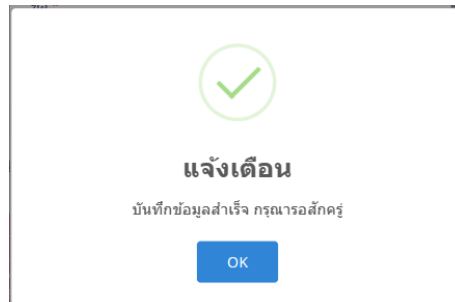
6.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการ

บันทึกข้อมูล 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

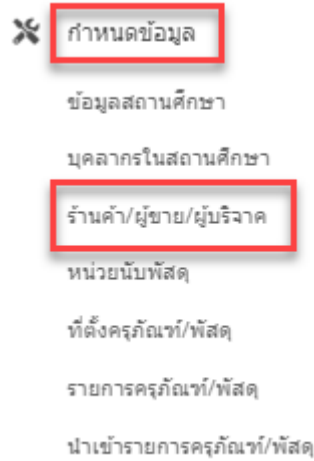
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จัดการข้อมูล
1	นายสมนึก ภัคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	แก้ไข ลบ
2	นายสมพร สอนมา	ครู	แก้ไข ลบ

ดังภาพที่ 6.6.6

การบันทึกข้อมูล

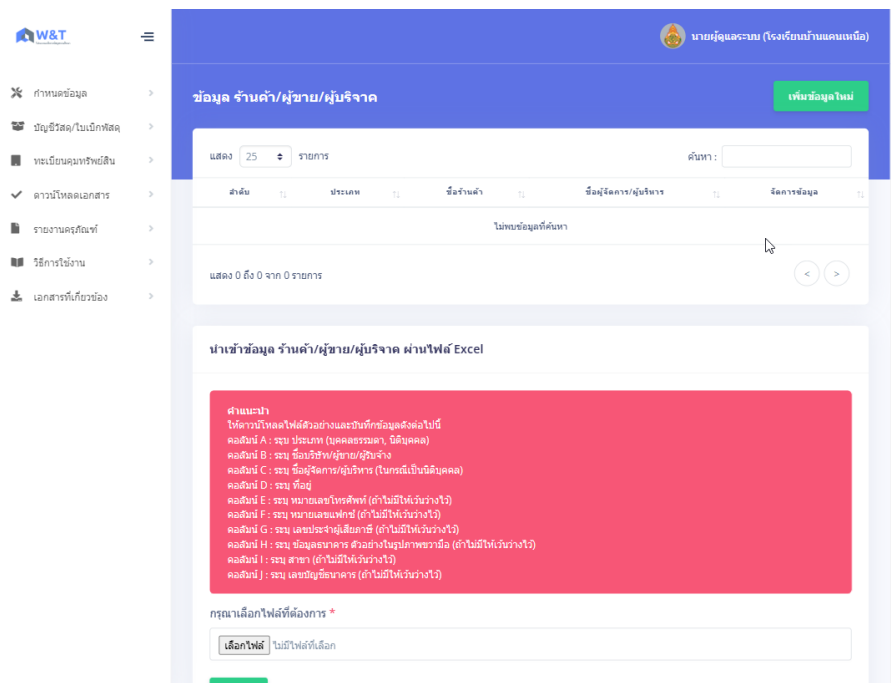
ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค

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

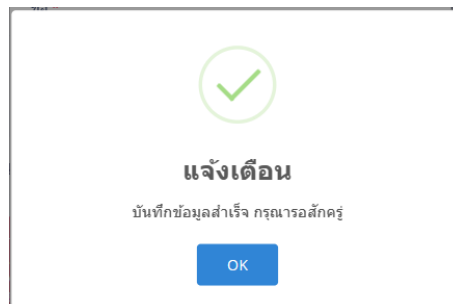
7.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

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
ลำดับ	ประเภท	ชื่อร้านค้า	ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร	จัดการข้อมูล		
1	บุคคลธรรมดา	นายธีรชาติ มากมาย	นายธีรชาติ มากมาย	แก้ไข	ลบ	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 7.3.6

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

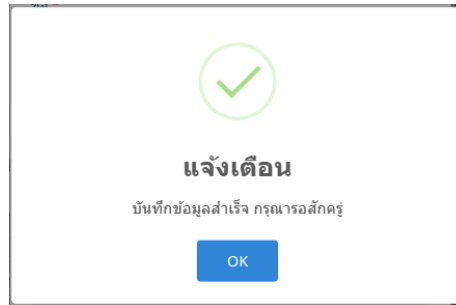
7.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่าง
ดังภาพที่ 7.4.1

ภาพที่ 7.4.1

7.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่างต่าง
ดังภาพที่ 7.4.2

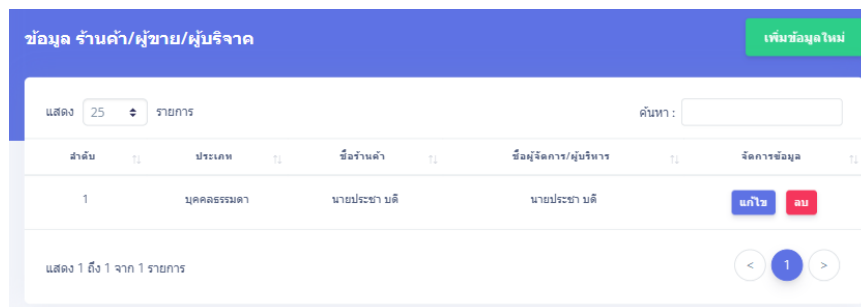
ภาพที่ 7.4.2

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



ภาพที่ 7.4.3

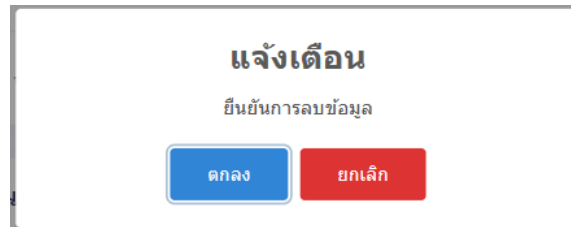
7.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 7.4.4



ภาพที่ 7.4.4

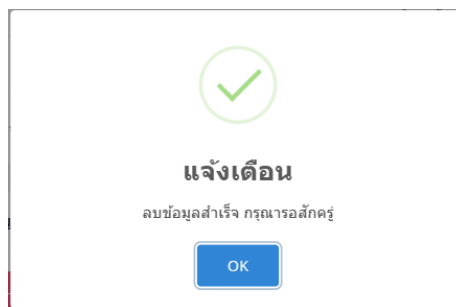
7.5. การลบข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาค คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



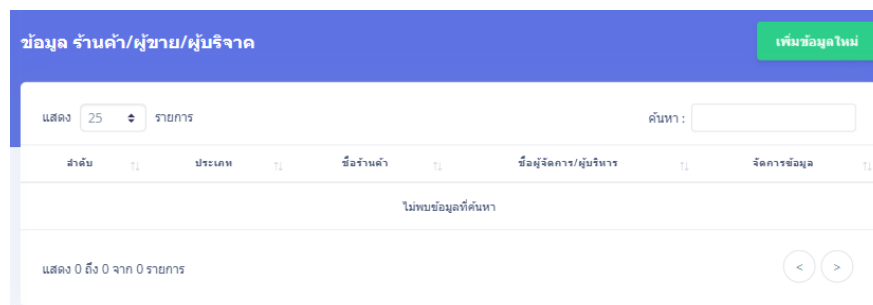
ภาพที่ 7.5.1

7.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 7.5.2



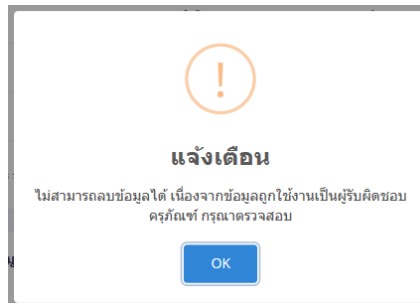
ภาพที่ 7.5.2

7.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 7.5.3



ภาพที่ 7.5.3

7.5.4.หมายเหตุ หากข้อมูล ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้บริจาคน 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 *

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

นำเข้า

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)

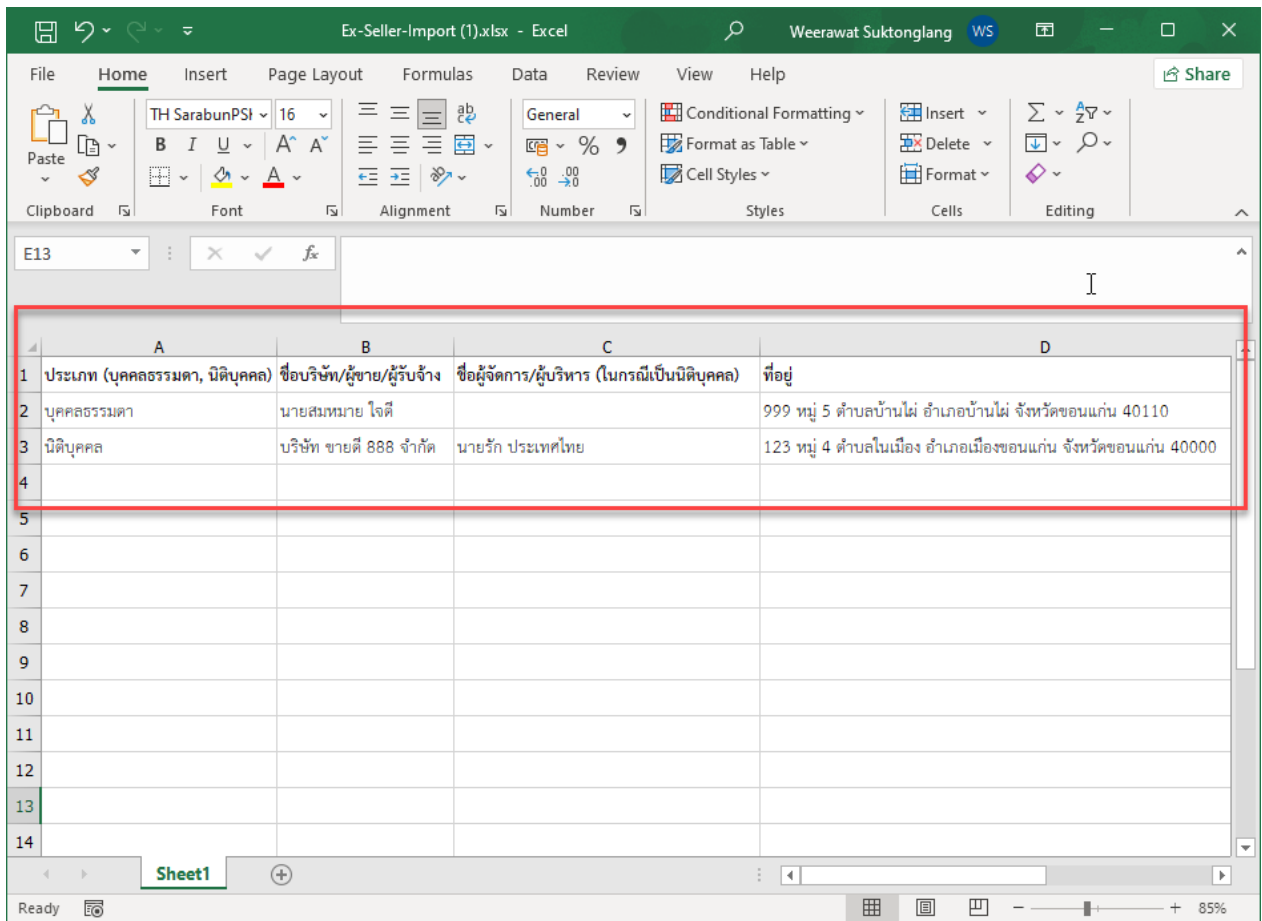
คอลัมน์ G : ระบุ เลขประจำผู้เสียภาษี (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ H : ระบุ ข้อมูลธนาคาร ตัวอย่างในรูปภาพขวามือ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ I : ระบุ สาขา (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

คอลัมน์ J : ระบุ เลขบัญชีธนาคาร (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 7.6.2

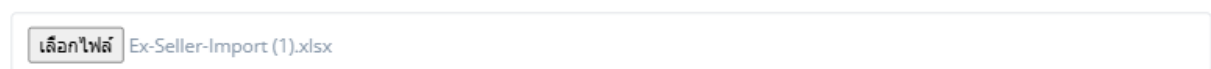


ภาพที่ 7.6.2

7.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 6.6.2.

ดังภาพที่ 7.6.3

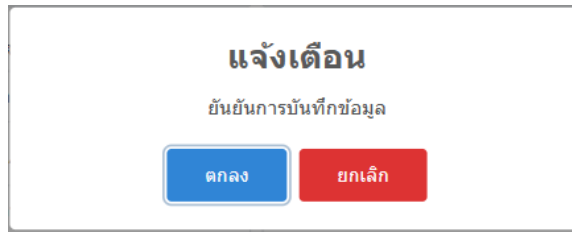
กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ *



ภาพที่ 7.6.3

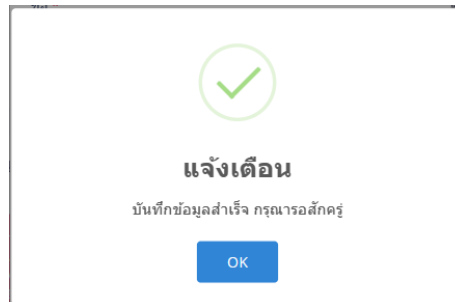
7.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการ

บันทึกข้อมูล 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

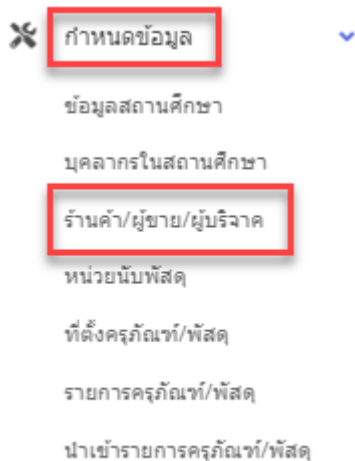
ลำดับ	ประเภท	ชื่อร้านค้า	ชื่อผู้จัดการ/ผู้บริหาร	จัดการข้อมูล
1	บุคคลธรรมดา	นายสมหมาย ใจดี		แก้ไข ลบ
2	นิติบุคคล	บริษัท จำกัด 888 จำกัด	นายอภิ ประเทไทย	แก้ไข ลบ

ดังภาพที่ 7.6.6

การบันทึกข้อมูล หน่วยนับพัสดุ

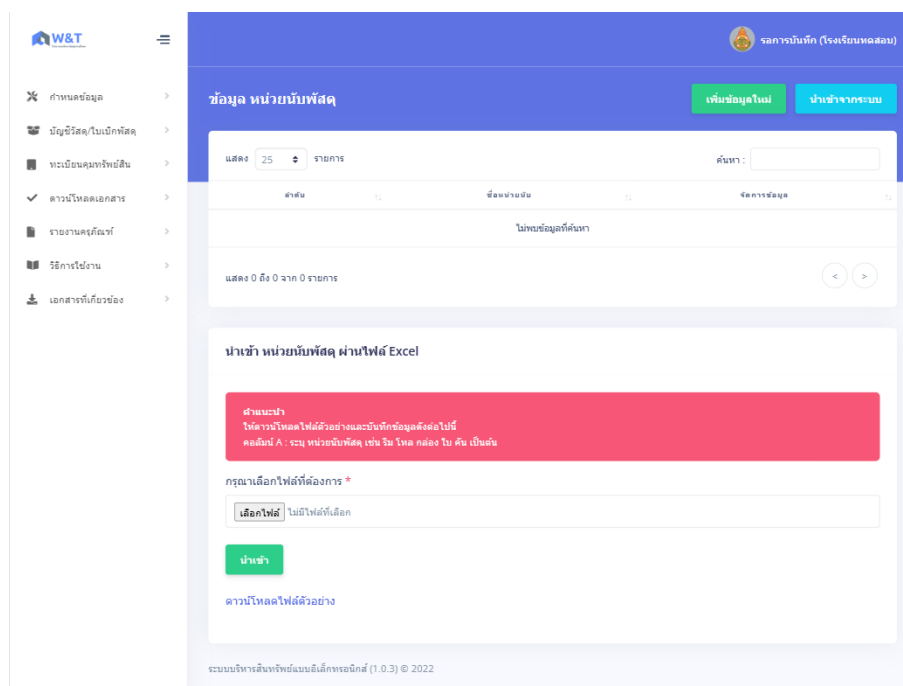
8. เมนู **หน่วยนับพัสดุ** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลหน่วยนับของพัสดุที่ได้มา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 8.1

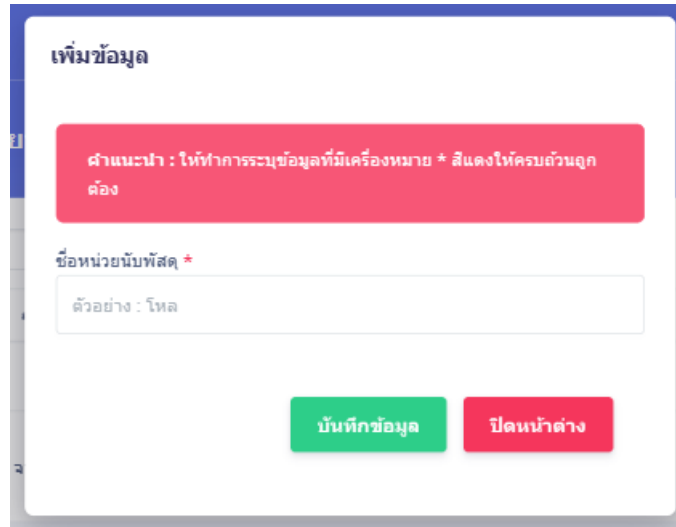
8.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 8.2



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 , ริม , กล่อง

8.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

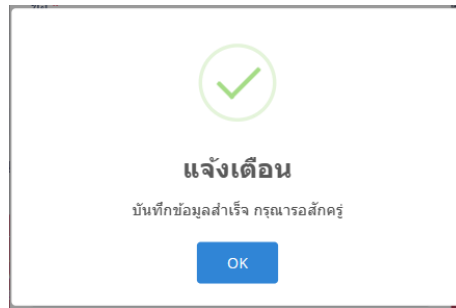
บันทึกข้อมูล

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



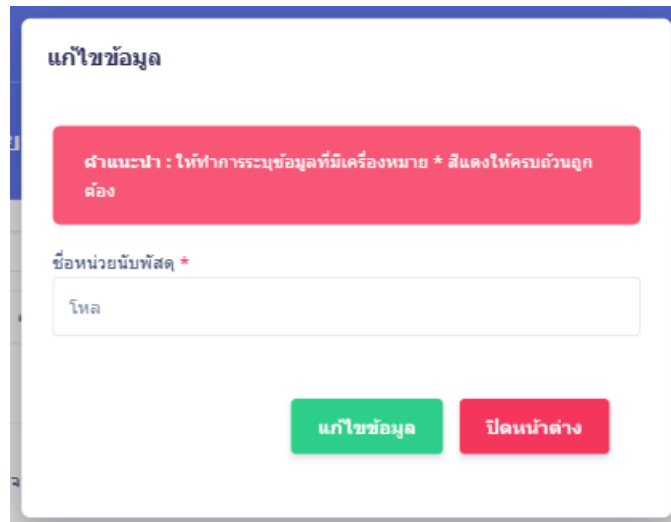
ลำดับ	ชื่อหน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	โหล	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 8.3.6

8.4. การแก้ไขข้อมูล หน่วยนับพัสดุ คือ การแก้ไขข้อมูลของ หน่วยนับพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูลหน่วยนับพัสดุที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 8.4.1



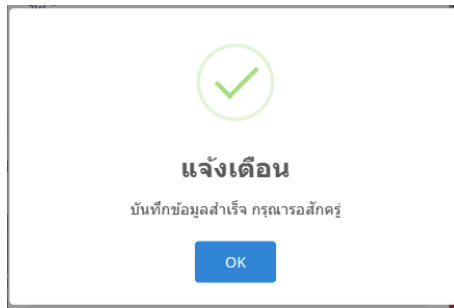
ภาพที่ 8.4.1

8.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 8.4.2



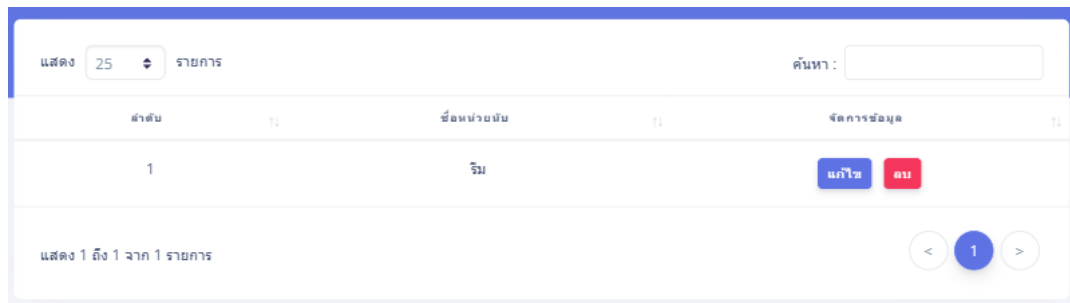
ภาพที่ 8.4.2

8.4.3. ผู้ใช้งานที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะหน้าต่างแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 8.4.3



ภาพที่ 8.4.3

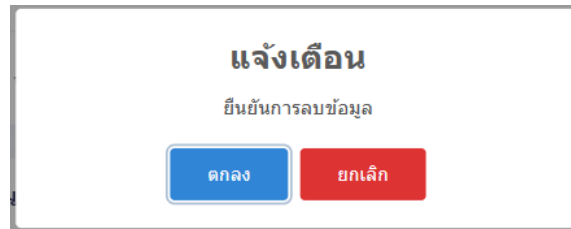
8.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล
ดังภาพที่ 8.4.4



ภาพที่ 8.4.4

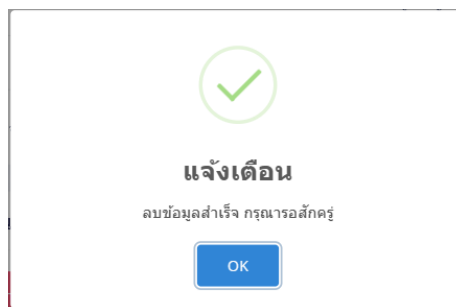
8.5. การลบข้อมูล หน่วยนับพัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



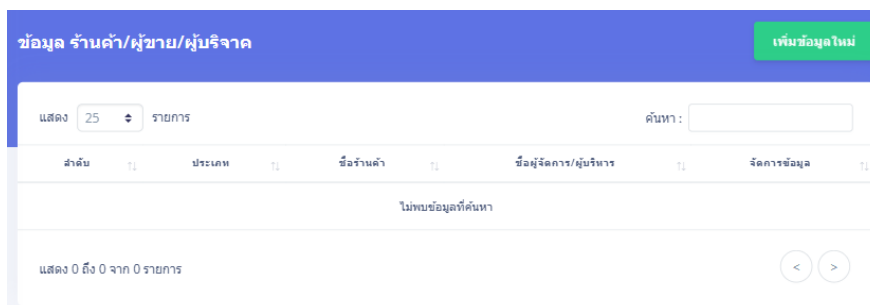
ภาพที่ 8.5.1

8.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 8.5.2



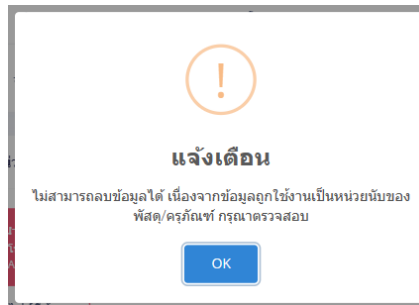
ภาพที่ 8.5.2

8.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 8.5.3



ภาพที่ 8.5.3

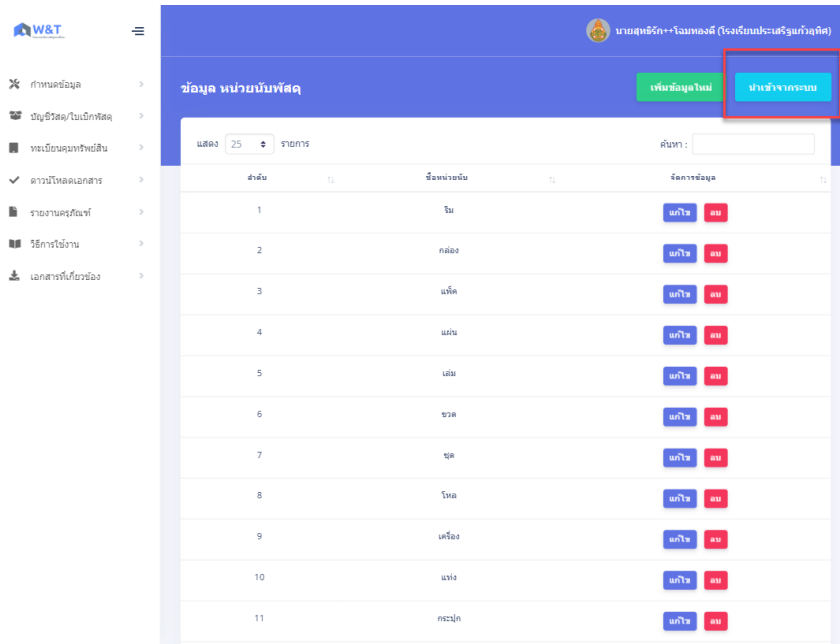
8.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดยการ
แจ้งเตือน ดังภาพที่ 8.5.4



ภาพที่ 8.5.4

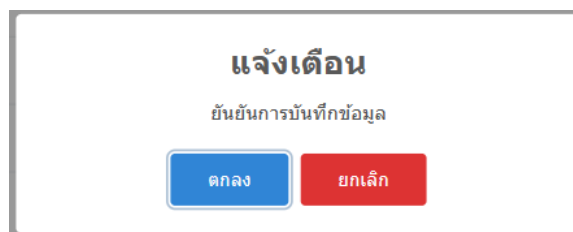
8.6. การดึงข้อมูลหน่วยนับจากระบบ คือ การนำเข้าข้อมูลหน่วยนับพัสดุจากระบบที่ ผู้ดูแลได้ทำการเตรียมข้อมูลไว้ในบางส่วน เพื่อลดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลหน่วยนับพัสดุ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.6.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม นำเข้าจากระบบ ดังภาพที่ 8.6.1



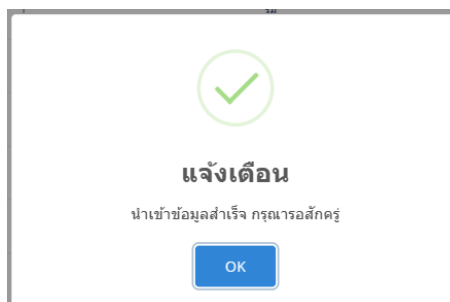
ภาพที่ 8.6.1

8.6.2. จากนั้นโปรแกรมจะแจ้งเตือนหน้าต่าง ดังภาพที่ 8.6.2



ภาพที่ 8.6.2

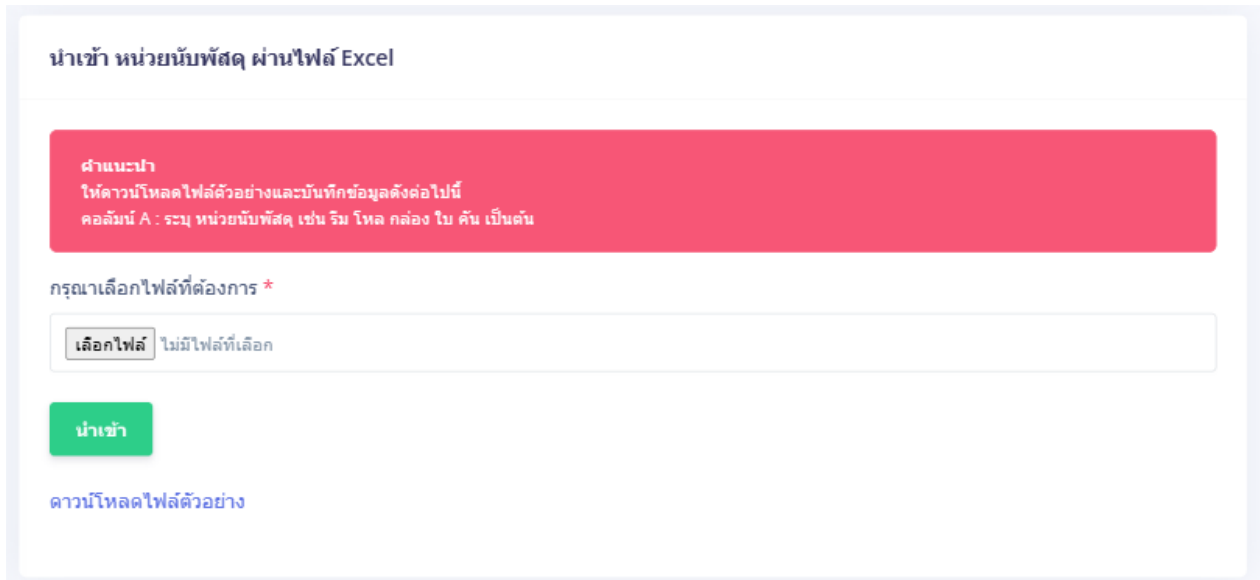
8.6.3. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแจ้งเตือน ดังภาพที่ 8.6.3



ภาพที่ 8.6.3

8.7. การนำเข้าข้อมูล คือ การนำเข้าข้อมูล หน่วยนับพัสดุ ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

8.7.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพที่ 8.7.1

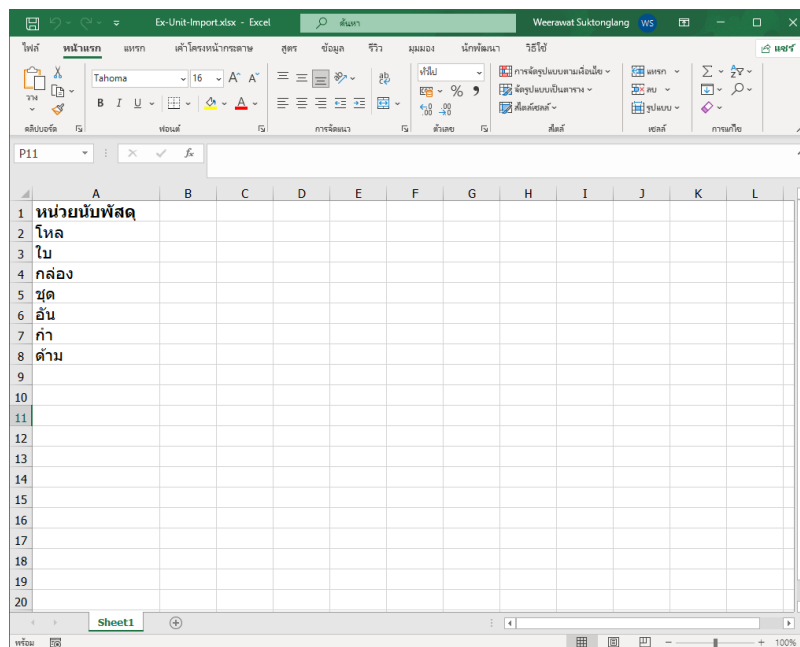


ภาพที่ 8.6.1

8.7.2. จากนั้นดำเนินการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมา แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

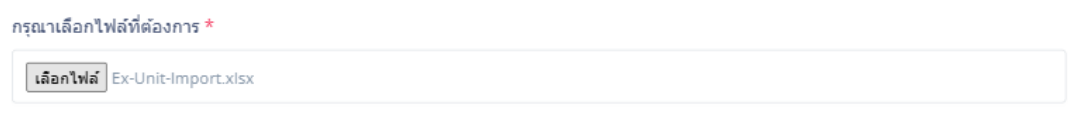
จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 8.7.2



ภาพที่ 8.7.2

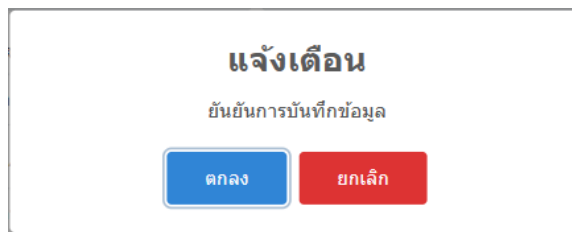
8.7.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 8.7.2.

ดั่งภาพที่ 8.7.3



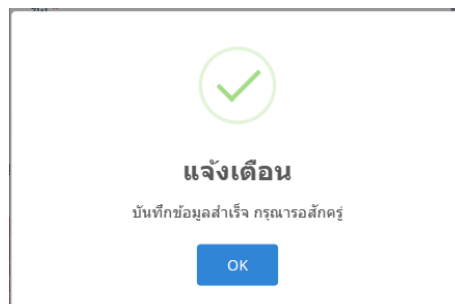
ภาพที่ 8.7.3

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



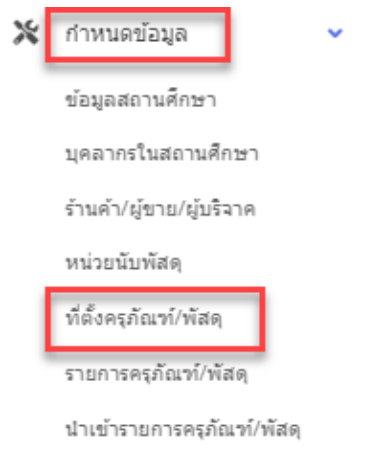
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	จัดการข้อมูล
1	ริม	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	คลอง	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	แจ้ง	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ดั่งภาพที่ 8.7.6

การบันทึกข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ

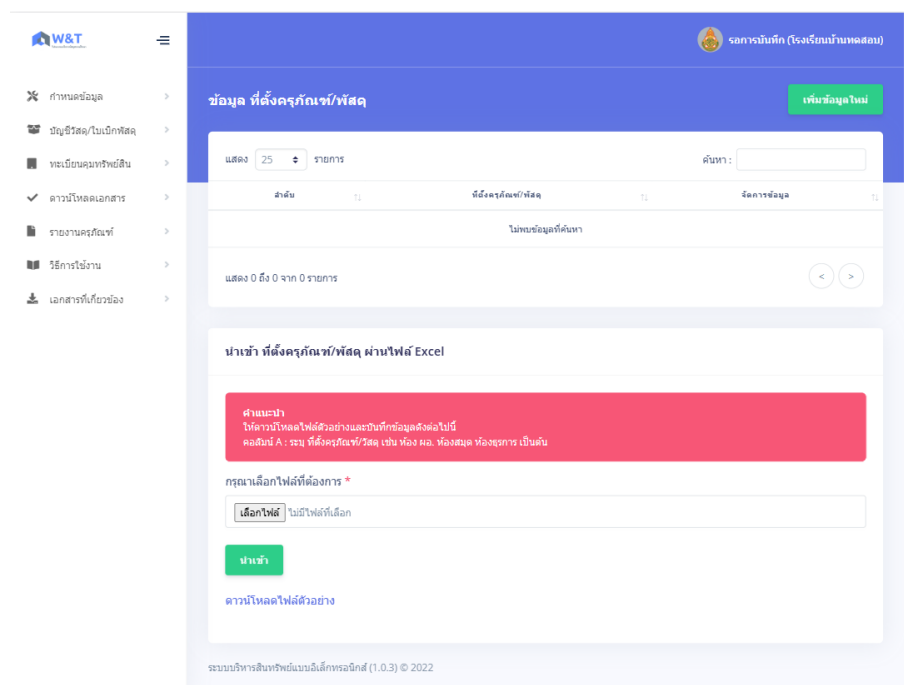
9. เมนู **ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ** คือ ส่วนสำหรับกำหนดข้อมูลที่ตั้ง/ที่อยู่ของครุภัณฑ์ต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 9.1

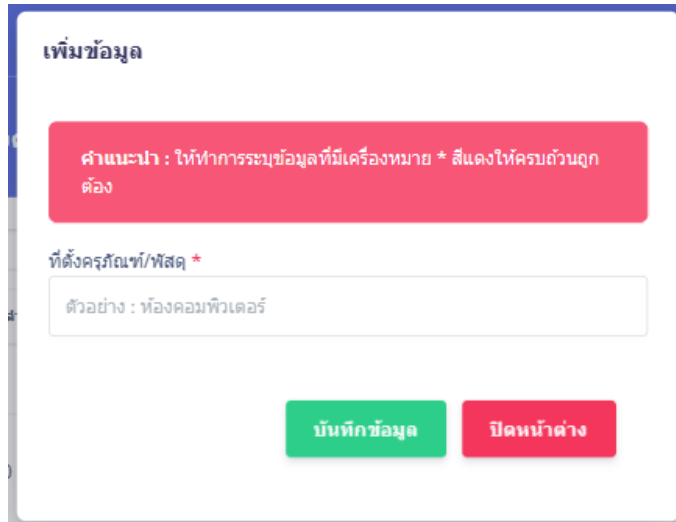
9.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 9.2



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

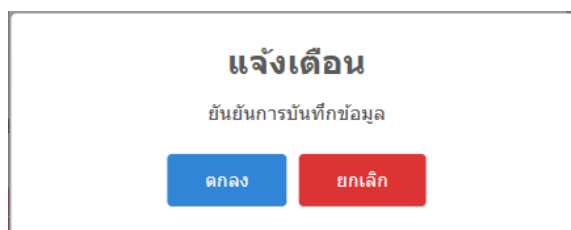
9.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

9.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

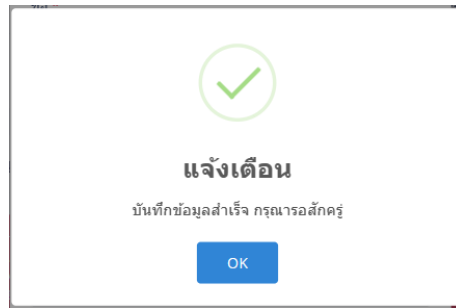
บันทึกข้อมูล

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 25 รายการ ค้นหา:

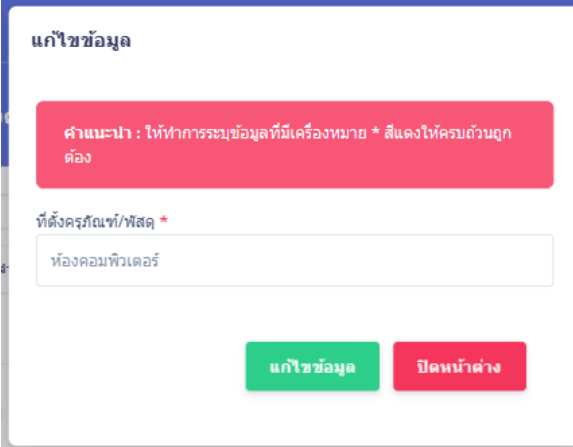
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ < 1 >

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

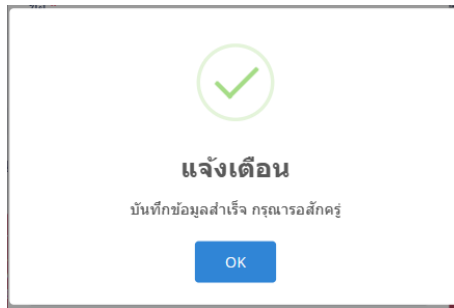
9.4.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 9.4.2



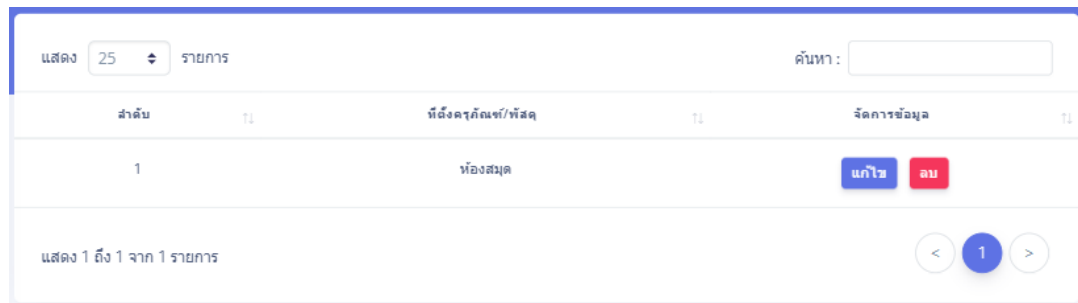
ภาพที่ 9.4.2

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



ภาพที่ 9.4.3

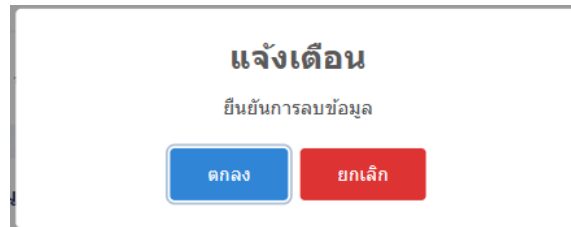
9.4.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล
ดังภาพที่ 9.4.4



ภาพที่ 9.4.4

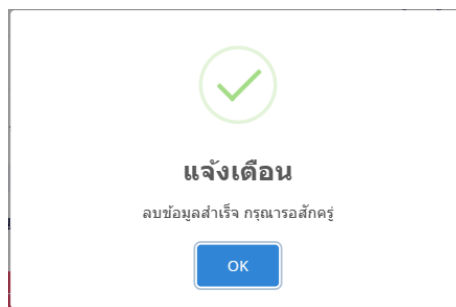
9.5. การลบข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



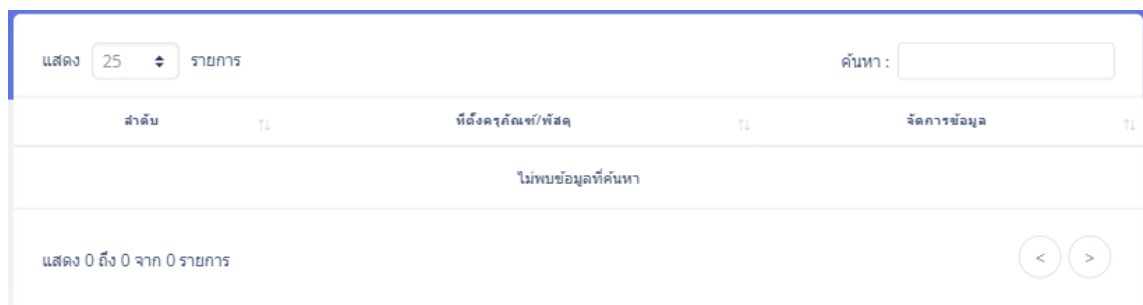
ภาพที่ 9.5.1

9.5.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 9.5.2



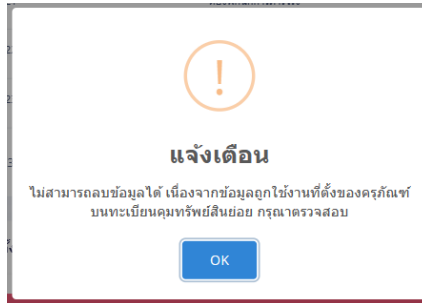
ภาพที่ 9.5.2

9.5.3. ข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ ดังภาพที่ 9.5.3



ภาพที่ 9.5.3

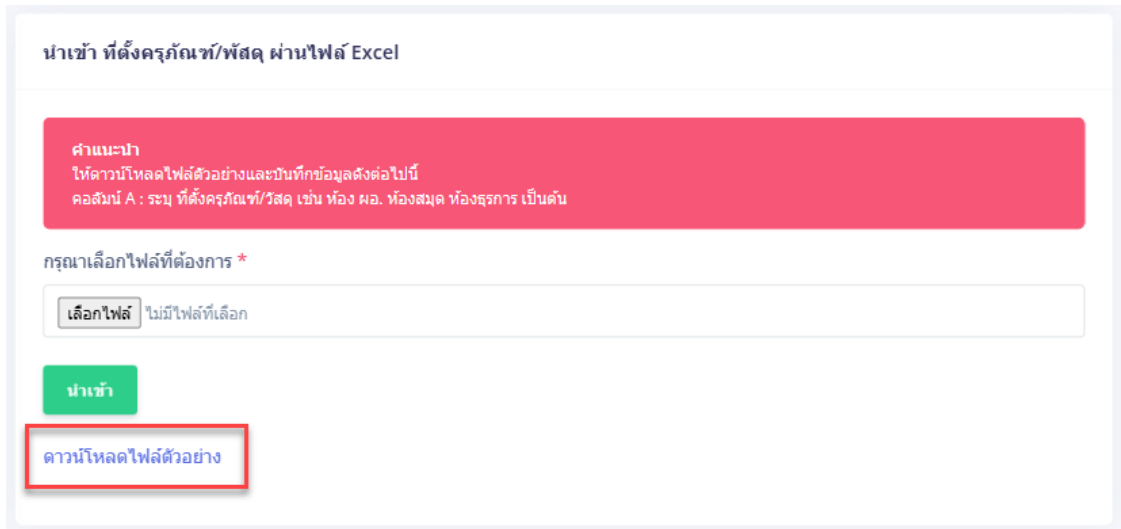
9.5.4. **หมายเหตุ** หากข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ถูกใช้งานในระบบอยู่จะไม่สามารถลบข้อมูลออกได้ โดย การแจ้งเตือน ดังภาพที่ 9.5.4



ภาพที่ 9.5.4

9.6. การนำเข้าข้อมูล คือ การนำเข้าข้อมูล ที่ตั้งครุภัณฑ์/พัสดุ ผ่านไฟล์ Excel สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

9.6.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพที่ 9.6.1

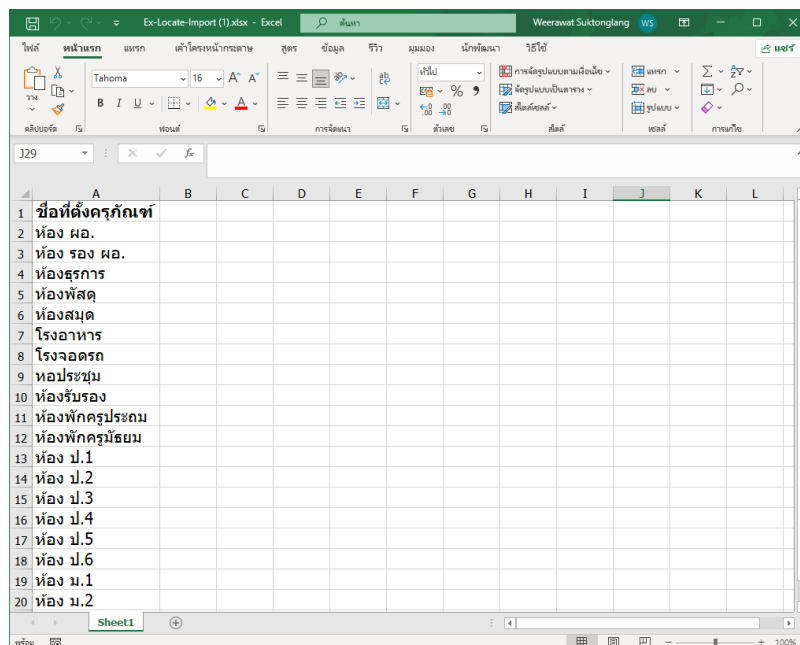


ภาพที่ 9.6.1

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



ภาพที่ 9.6.2

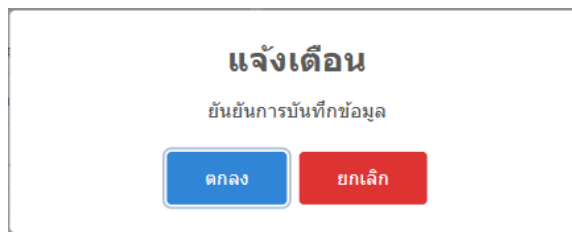
9.6.3. จากนั้นทำการกดที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อ 9.6.2.

ดั่งภาพที่ 9.6.3



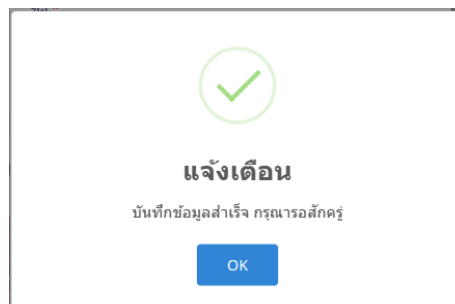
ภาพที่ 8.7.3

9.6.4. จากนั้นกดที่ปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ดั่งภาพที่ 9.6.4



ภาพที่ 9.6.4

9.6.5. เมื่อนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงผลหน้าต่างแจ้งเตือน ดั่งภาพที่ 9.6.5



ภาพที่ 9.6.5

9.6.6. จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าข้อมูลในตาราง ดั่งภาพที่ 9.6.6

ลำดับ	ชื่อรถตู้/คัน/รหัส	จัดการข้อมูล
1	ห้อง ผอ.	แก้ไข ลบ
2	ห้อง รอง ผอ.	แก้ไข ลบ
3	ห้องธุรการ	แก้ไข ลบ

ดั่งภาพที่ 9.6.6

การบันทึกข้อมูล

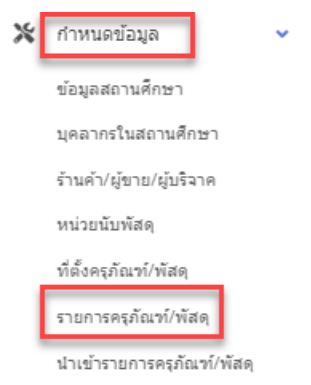
รายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ

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

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

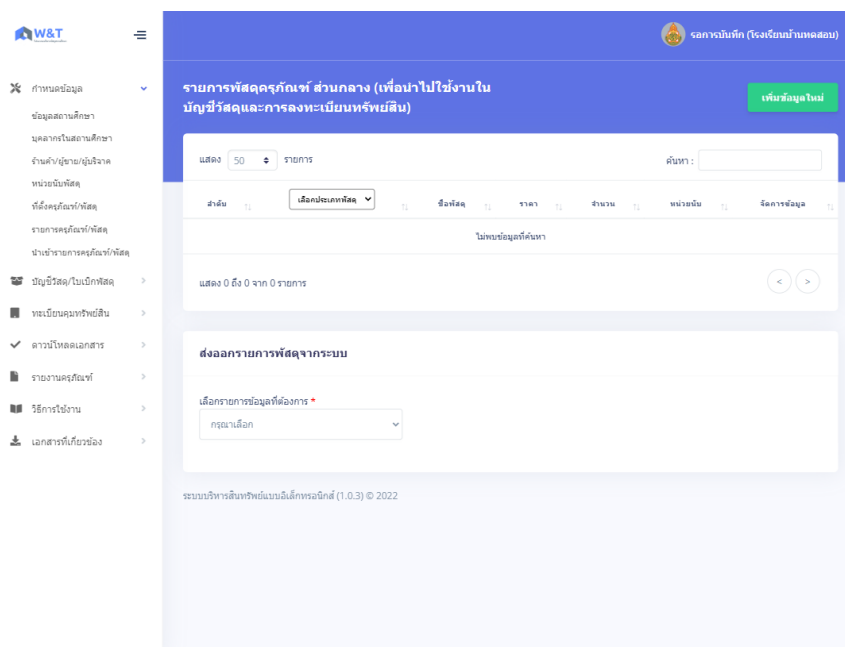
การเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



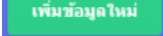
ภาพที่ 10.1

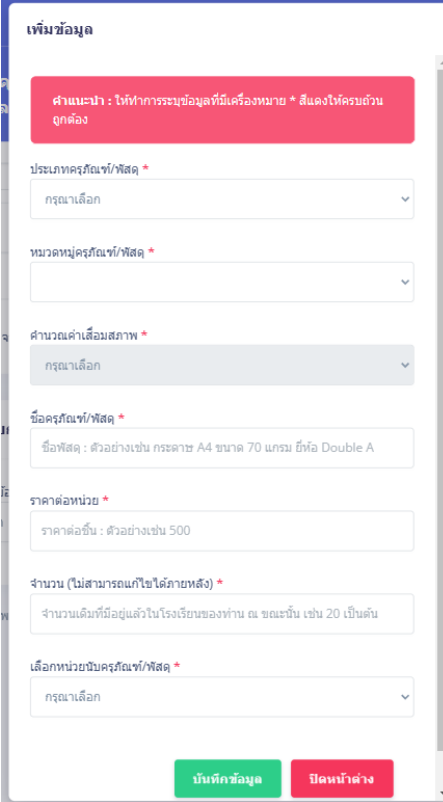
10.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 10.2



ภาพที่ 10.2

10.3. การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัดลุ้สั้นเปลือ้ง ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 10.3.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ ดังภาพที่ 10.3.1



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูล" (Add Information). At the top, there is a red notification box with the text: "คำแนะนำ : ให้ทำการระบุข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงให้ครบถ้วนถูกต้อง" (Recommendation: Please provide complete and correct information for items marked with a red asterisk). The form contains several fields:

- ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ *** (Equipment/Inventory Category *): A dropdown menu with "กรุณาเลือก" (Please select) as the placeholder.
- หมวดหมู่ครุภัณฑ์/พัสดุ *** (Equipment/Inventory Sub-category *): A dropdown menu with "กรุณาเลือก" (Please select) as the placeholder.
- จำนวนค่าเสื่อมสภาพ *** (Depreciation Value *): A dropdown menu with "กรุณาเลือก" (Please select) as the placeholder.
- ชื่อครุภัณฑ์/พัสดุ *** (Equipment/Inventory Name *): A text input field containing "ชื่อพัสดุ : ตัวอย่างเช่น กระดาษ A4 ขนาด 70 แกรม ยี่ห้อ Double A".
- ราคาต่อหน่วย *** (Unit Price *): A text input field containing "ราคาคือเช่น : ตัวอย่างเช่น 500".
- จำนวน (ไม่สามารถแก้ไขได้ภายหลัง) *** (Quantity (cannot be modified later) *): A text input field containing "จำนวนเดิมที่มีอยู่แล้วในโรงเรียนของท่าน ณ ขณะนั้น เช่น 20 เป็นต้น".
- เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์/พัสดุ *** (Select unit for equipment/inventory *): A dropdown menu with "กรุณาเลือก" (Please select) as the placeholder.

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 10.3.1

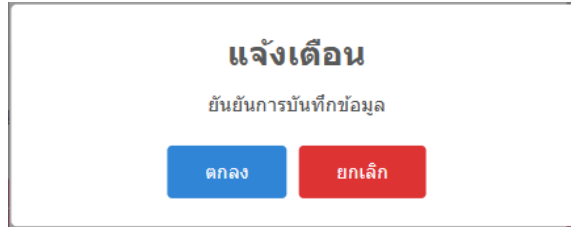
10.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ประเภทครุภัณฑ์/พัสดุ : ให้เลือกประเภทเป็น พัดลุ้สั้นเปลือ้ง
- 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

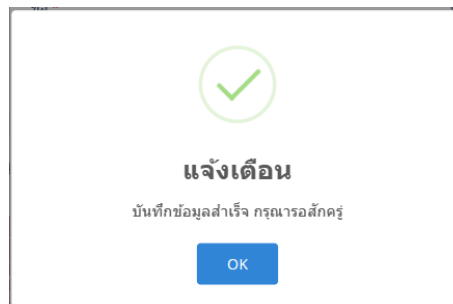
10.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

10.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 10.3.4



ภาพที่ 10.3.4

10.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 10.3.5



ภาพที่ 10.3.5

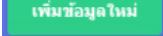
10.3.6. ข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสดุสิ้นเปลือง ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 10.3.6

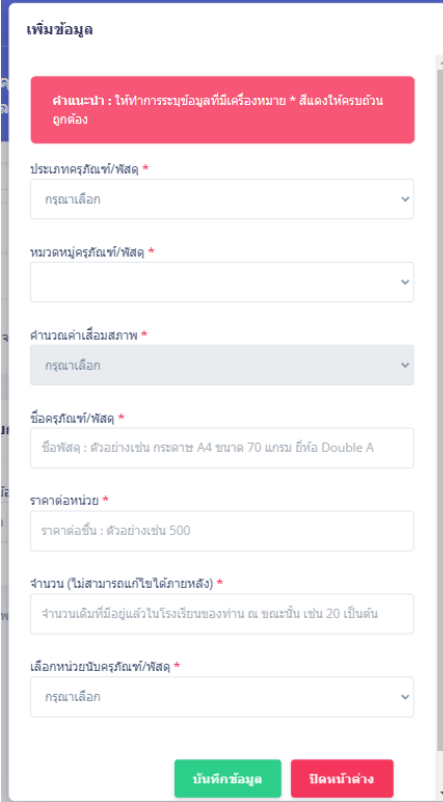
ลำดับ	เลือกประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4	140.00	20	ริม	แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 10.3.6

10.4. การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท พัสตุงทนต์ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 10.4.1. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวามือ จะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล รายการพัสดุ ดังภาพที่ 10.4.1



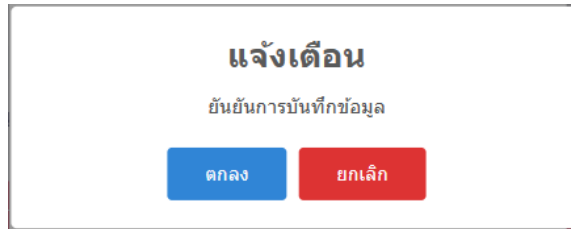
ภาพที่ 10.4.1

10.4.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

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

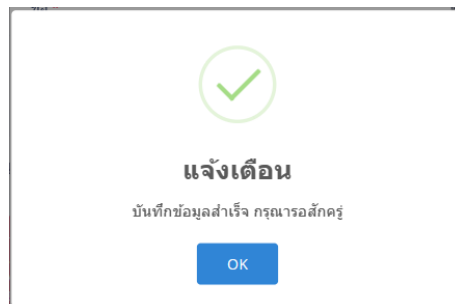
10.4.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

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 พัสดุคงทน ที่ดำเนินการบันทึกจะแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 10.4.6

ลำดับ	วัสดุคงทน	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	วัสดุคงทน	แก้วน้ำ	100.00	20	ใบ	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 10.4.6

10.5. การเพิ่มข้อมูล รายการพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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

ภาพที่ 10.5.1

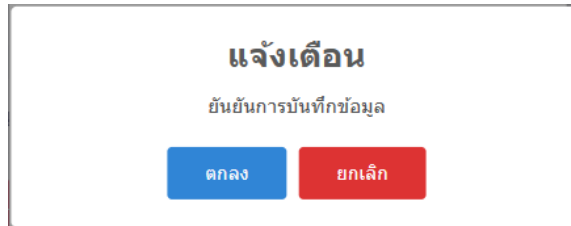
- 10.5.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- 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 : ให้เลือกหน่วยนับครุภัณฑ์จากที่ผู้ใช้บันทึกในเมนู หน่วยนับพัสดุ

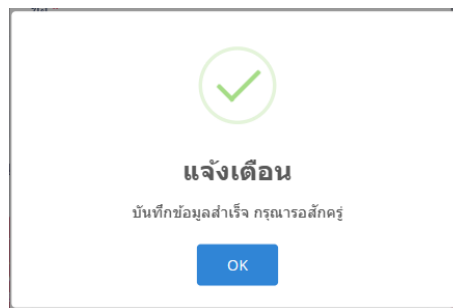
10.5.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

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

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

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

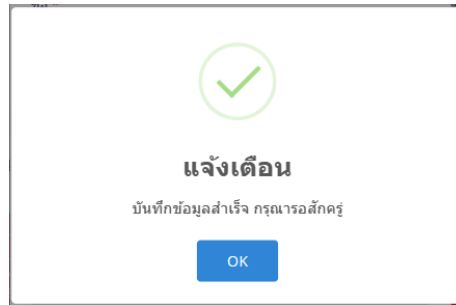
ภาพที่ 10.6.1

10.6.2. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **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

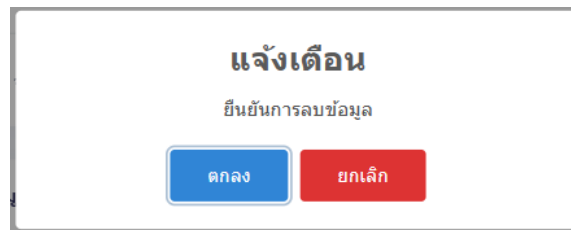
10.6.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 10.6.4

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	จัดการข้อมูล
1	รหัสสินค้าเปลี่ยน	กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	140.00	20	รีม	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

ภาพที่ 10.6.4

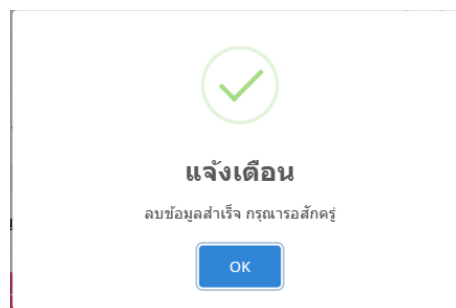
10.7. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์/พัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยการรายการครุภัณฑ์หรือพัสดุนั้น ต้องไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



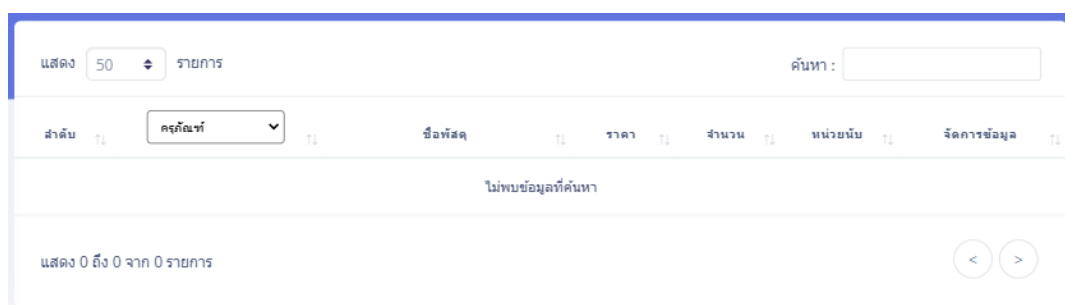
ภาพที่ 8.5.1

10.7.2. หากครุภัณฑ์รายการนั้นไม่ถูกใช้งานอยู่ในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 10.7.2



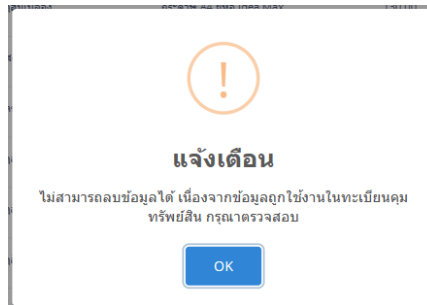
ภาพที่ 10.7.2

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



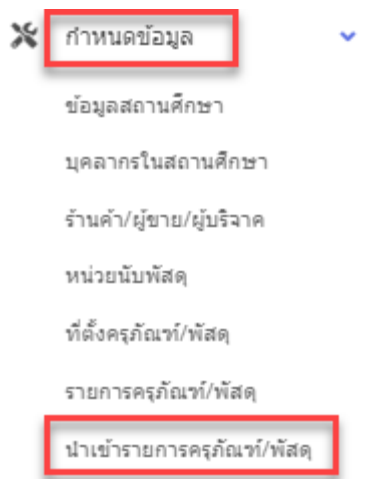
ภาพที่ 10.7.4

การบันทึกข้อมูล

นำเข้ารายการพัสดุครุภัณฑ์/พัสดุ

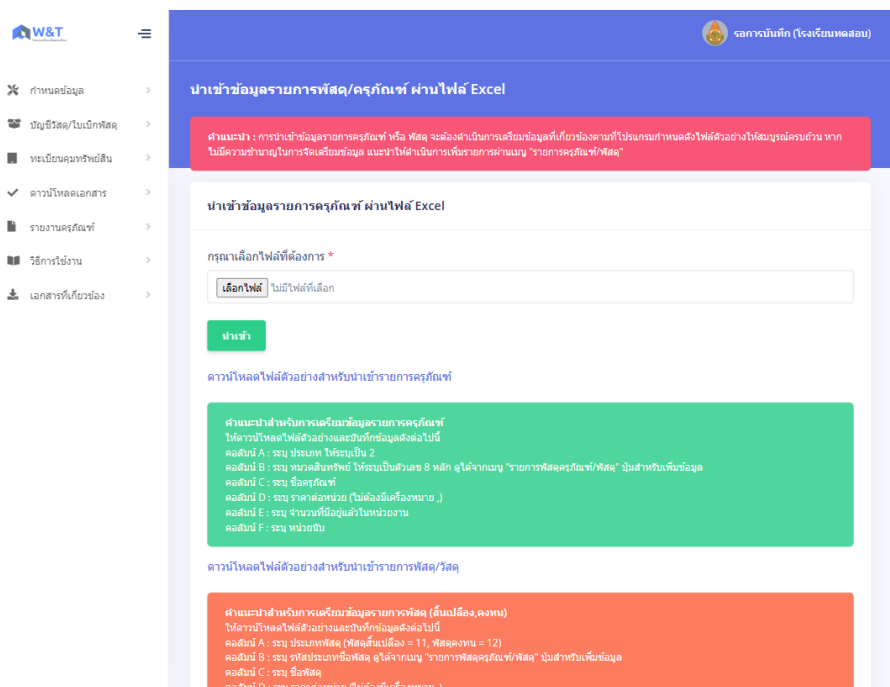
11. เมนู นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับการนำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับนำไปใช้งานในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ตามเมนู “รายการครุภัณฑ์/พัสดุ” ครั้งละมากกว่า 1 รายการ โดยเป็นการนำเข้าผ่านไฟล์ Excel ตามที่ผู้พัฒนาได้เตรียมข้อมูลตัวอย่างไว้ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.1. ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูล” > เมนูย่อย “นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์”



ภาพที่ 11.1

11.2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 10.2



ภาพที่ 10.2

11.3. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท **ครุภัณฑ์** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

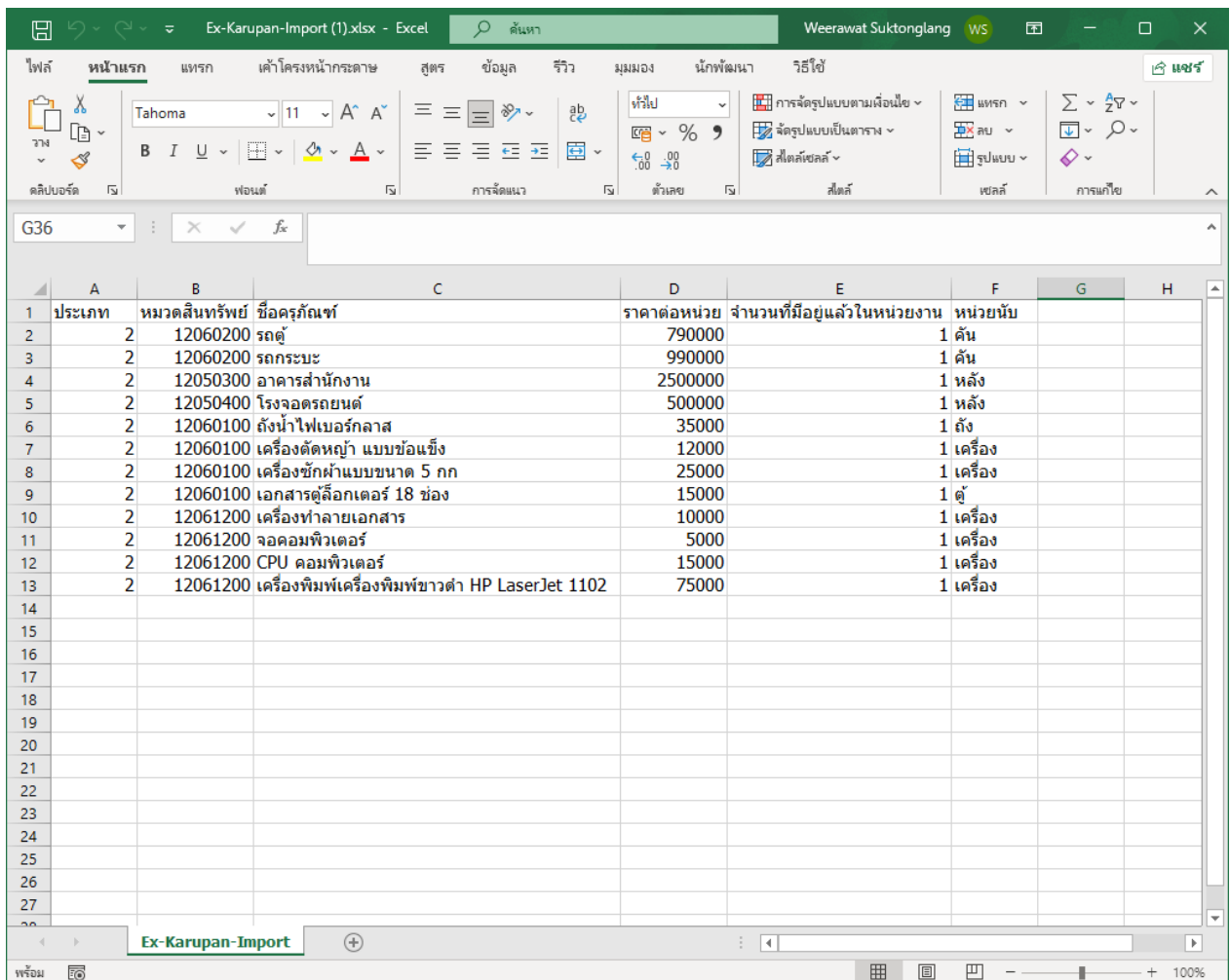
11.3.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง ดังภาพที่ 10.3.1

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								

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

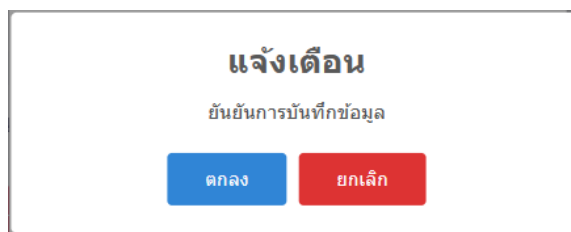
11.3.4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.3.3 จะได้ ดังภาพที่ 11.3.4



ภาพที่ 11.3.4

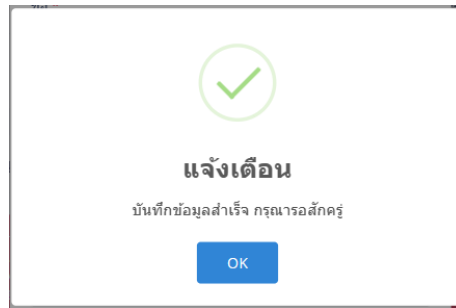
11.3.5. จากนั้นที่ปุ่ม 

11.3.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 11.3.6



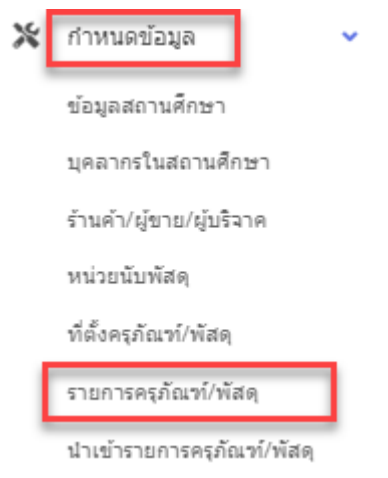
ภาพที่ 11.3.6

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. จะแสดงผลข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้ามาผ่านไฟล์ 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 แบบข้อมแย้ง	12,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
7	ครุภัณฑ์	เครื่องซักผ้าแบบขนาด 5 กก	25,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
8	ครุภัณฑ์	เอกสารคู่มือรถ 18 ช่อง	15,000.00	1	คู่มือ	แก้ไข
9	ครุภัณฑ์	เครื่องทำลาบเอกสาร	10,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข
10	ครุภัณฑ์	จอมพิวเตอร์	5,000.00	1	เครื่อง	แก้ไข

ภาพที่ 11.3.9

11.4. การนำเข้าข้อมูลพัสดุประเภท พัดลุ่ล้่นเปลือ่งและพัสดุกงทน สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.4.1. ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่าง ดังภาพที่ 11.4.1

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างสำหรั่นำเข้ารายการพัสดุ/วัสดุ

คำแนะนำสำหรั่นำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ (สินเปลือ่ง,กงทน)

ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

คอลัมน์ A : ระบุ ประเภทพัสดุ (พัสดุล้่นเปลือ่ง = 11, พัดลुकงทน = 12)

คอลัมน์ B : ระบุ รหัสประเภทชื่อพัสดุ ด้ได้จากเมนู "รายการพัสดุกงทน/พัสดุล้่นเปลือ่ง" ใ้มีสำหรั่นำเข้าข้อมูล

คอลัมน์ C : ระบุ ชื่อพัสดุ

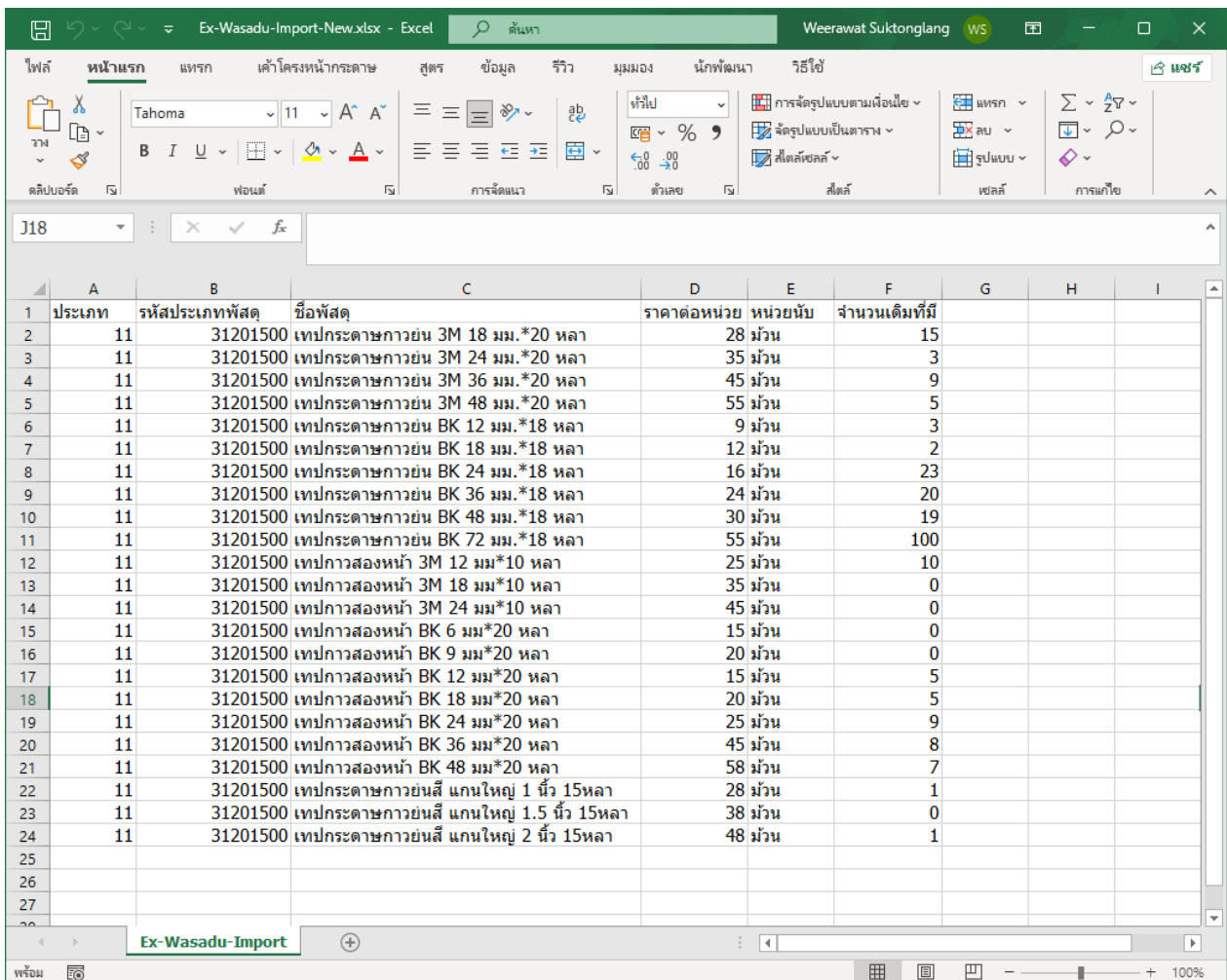
คอลัมน์ D : ระบุ ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องมีเครื่องหมาย ,)

คอลัมน์ E : ระบุ หน่วยนับ

คอลัมน์ F : ระบุ จำนวนที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน ใช้ในการลงบัญชีพัสดุในส่วนของ "ยอดที่ยกมาจากบงกคั้งประมาณก่่อน" ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจนับก่อนทำการบันทึก

ภาพที่ 11.4.1

11.4.2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้เปิดไฟล์ขึ้นมาจะพบกับไฟล์ ดังภาพที่ 11.4.2



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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	เทปกาวสองหน้า 3M 12 มม*10 หลา	25	ม้วน	10			
13	11	31201500	เทปกาวสองหน้า 3M 18 มม*10 หลา	35	ม้วน	0			
14	11	31201500	เทปกาวสองหน้า 3M 24 มม*10 หลา	45	ม้วน	0			
15	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 6 มม*20 หลา	15	ม้วน	0			
16	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 9 มม*20 หลา	20	ม้วน	0			
17	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 12 มม*20 หลา	15	ม้วน	5			
18	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 18 มม*20 หลา	20	ม้วน	5			
19	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 24 มม*20 หลา	25	ม้วน	9			
20	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 36 มม*20 หลา	45	ม้วน	8			
21	11	31201500	เทปกาวสองหน้า BK 48 มม*20 หลา	58	ม้วน	7			
22	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 1 นิ้ว 15หลา	28	ม้วน	1			
23	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 1.5 นิ้ว 15หลา	38	ม้วน	0			
24	11	31201500	เทปกระดาษกาวย่นสี แกนใหญ่ 2 นิ้ว 15หลา	48	ม้วน	1			
25									
26									
27									
28									

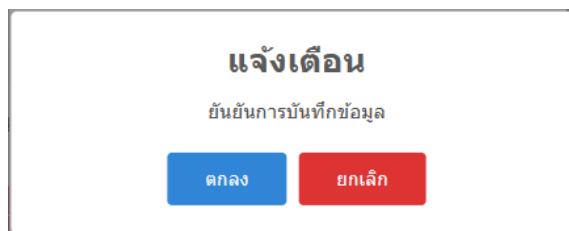
ภาพที่ 11.4.2

- 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 เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ทำการแก้ไขตามข้อ 11.4.3 จะได้ ดังภาพที่ 11.4.4



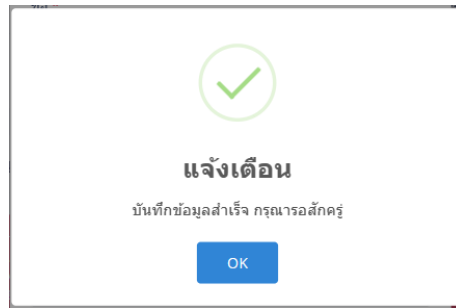
ภาพที่ 11.4.4

- 11.4.5. จากนั้นที่ปุ่ม บันทึก
- 11.4.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 11.4.6



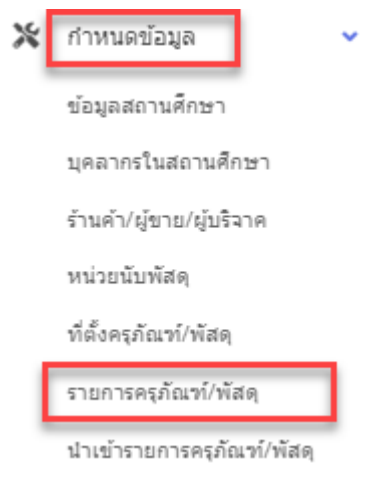
ภาพที่ 11.4.6

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

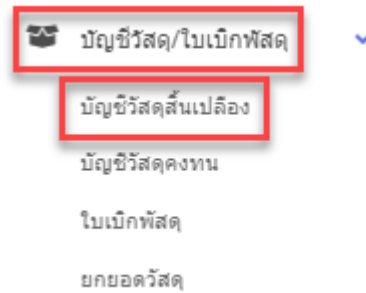
11.4.9. จะแสดงผลข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้าผ่านไฟล์ Excel ในตาราง ดังภาพที่ 11.4.9

ลำดับ	วัสดุสิ้นเปลือง	ชื่อรหัสดู	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
ลงบัญชีพัสดุลิ้นเปลือง
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

The screenshot shows a web application interface with a table of inventory items. The table has the following columns: ลำดับ (Order), ประเภทพัสดุ (Material Type), ชื่อพัสดุ (Material Name), ราคา (Price), จำนวน (Quantity), หน่วยงาน (Department), ประเภทครุภัณฑ์ (Equipment Type), and จัดการข้อมูล (Manage Data). The table contains 10 rows of data.

ลำดับ	ประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วยงาน	ประเภทครุภัณฑ์	จัดการข้อมูล
1	วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษ A4 ขนาดหน้า 80 แคน	140.00	20	รับ	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
2	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน 3M 18 มม.*20 หลา	28.00	15	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
3	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน 3M 24 มม.*20 หลา	35.00	3	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
4	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน 3M 36 มม.*20 หลา	45.00	9	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
5	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน 3M 48 มม.*20 หลา	55.00	5	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
6	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน BK 12 มม.*18 หลา	9.00	3	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
7	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน BK 18 มม.*18 หลา	12.00	2	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
8	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน BK 24 มม.*18 หลา	16.00	23	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
9	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน BK 36 มม.*18 หลา	24.00	20	ม้วน	เลือก	รับเข้า จัดการข้อมูล
10	วัสดุสิ้นเปลือง	แบบกระดาษกาวมัน BK 48 มม.*18 หลา	30.00	19	ม้วน	เลือก	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

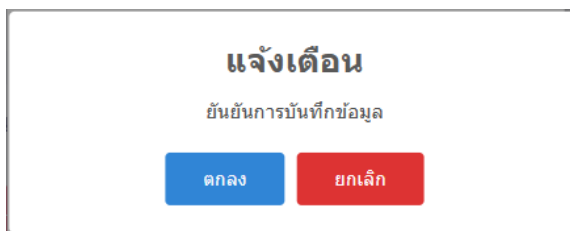
- ปีงบประมาณ : ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการลงในบัญชีวัสดุ (ควรเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- ชื่อพัสดุ : ระบบจะดึงจากที่บันทึกให้อัตโนมัติ ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข
- จำนวนอย่างสูง : คือ จำนวนของพัสดุที่จัดเก็บได้สูงสุดในหน่วยงาน (จะแสดงผลในหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุ)
- จำนวนอย่างต่ำ : คือ จำนวนของพัสดุที่ควรจัดหาเมื่อมีจำนวนถึงที่กำหนดไว้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

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

12.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

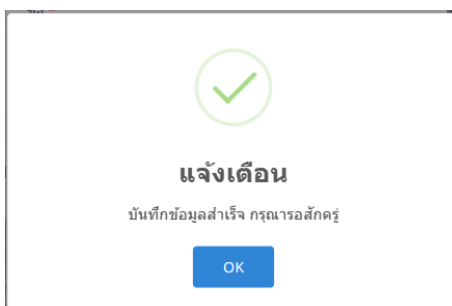
บันทึกข้อมูล

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

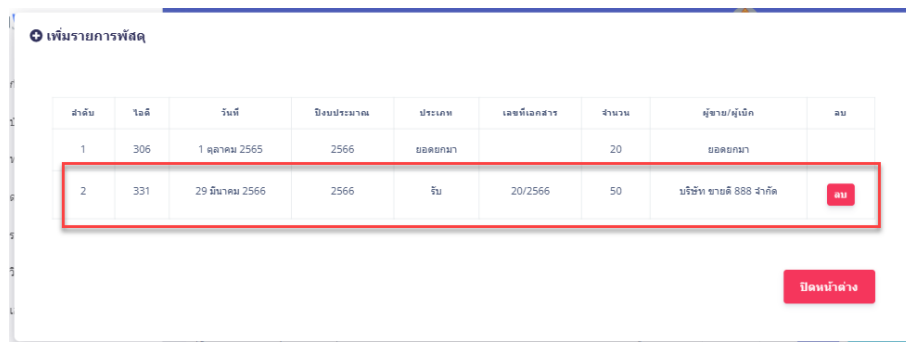
70

ริม

ภาพที่ 12.7

12.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรับดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุดอกไปใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 12.8.1



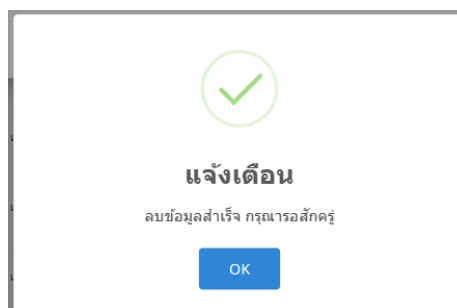
ภาพที่ 12.8.1

12.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 12.8.2



ภาพที่ 12.8.2

12.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 12.8.3

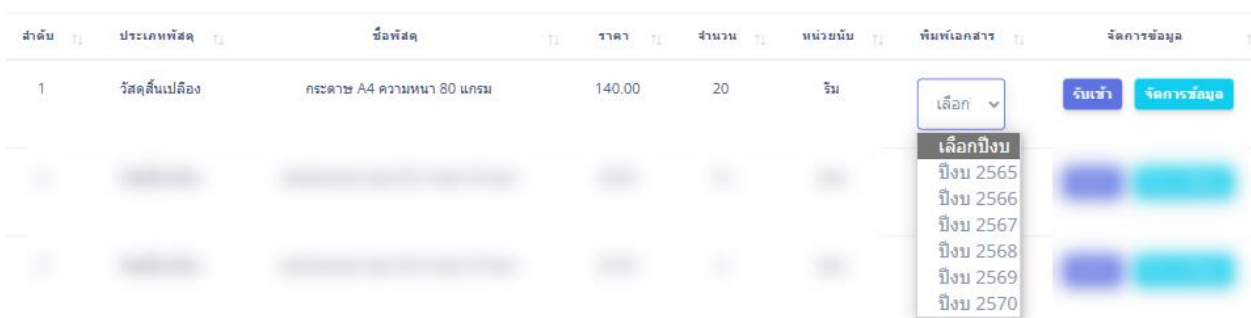


ภาพที่ 12.8.3

12.8.4. เมื่อทำการลบข้อมูลออกแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ตามขั้นตอนที่ 12.1 อีกครั้ง

12.9. การพิมพ์บัญชีพัสดุสิ้นเปลือง คือ การพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุสิ้นเปลืองที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า
จ่ายออก และยอดคงเหลือของพัสดุสิ้นเปลืองนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

12.9.1. ให้คลิกเลือกรายการปีงบประมาณ ที่ต้องการแสดงผลและพิมพ์เอกสาร ในคอลัมน์ “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

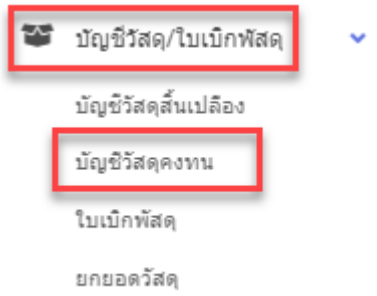
แผ่นที่			ส่วนราชการ	
ประเภท	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	หน่วยงาน	โรงเรียนบ้านทดสอบ
ขนาดหรือลักษณะ		กระดาษ A4 ความหนา 80 แกรม	รหัส	
หน่วยนับ	รีม	ที่เก็บ	จำนวนอย่างสูง	100
			จำนวนอย่างต่ำ	5

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

ภาพที่ 12.9.2

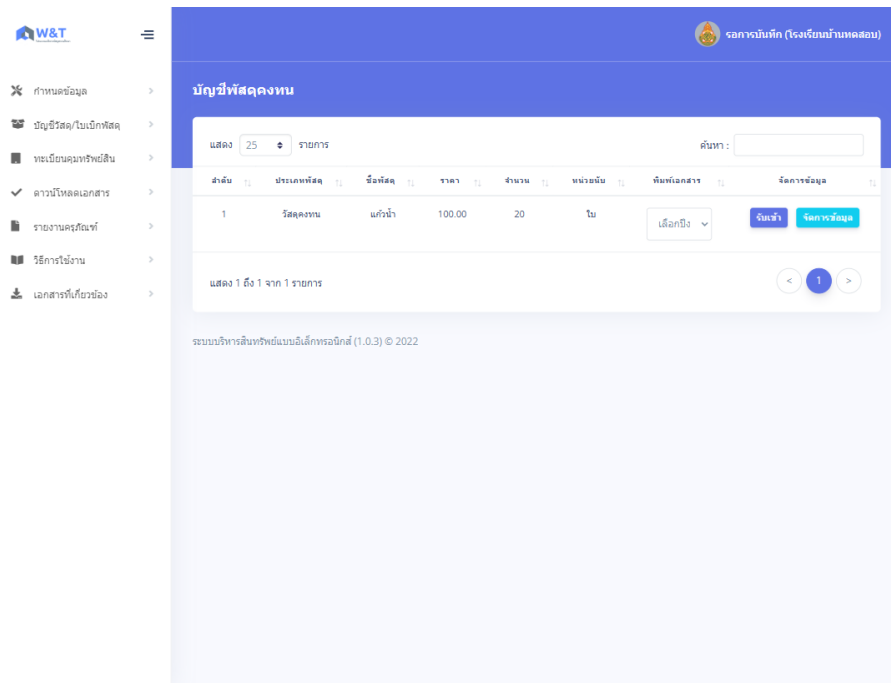
13. เมนู **บัญชีวัสดุคงทน** คือ ส่วนสำหรับการบันทึกรับเข้าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อลงในบัญชีวัสดุ และจัดการข้อมูลรายการรับเข้าพัสดุคงทนในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 13.1

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



ภาพที่ 13.2

- 13.3. หากผู้ใช้งานต้องการรับเข้าพัสดุคงทน ให้กดที่ปุ่ม **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

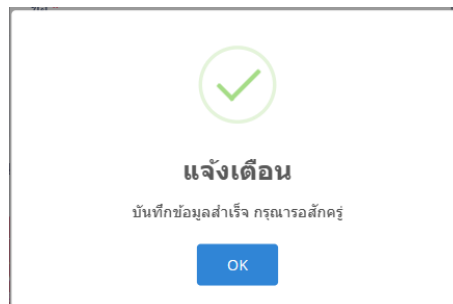
13.4. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

13.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 13.5



ภาพที่ 13.5

13.6. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 13.6



ภาพที่ 13.6

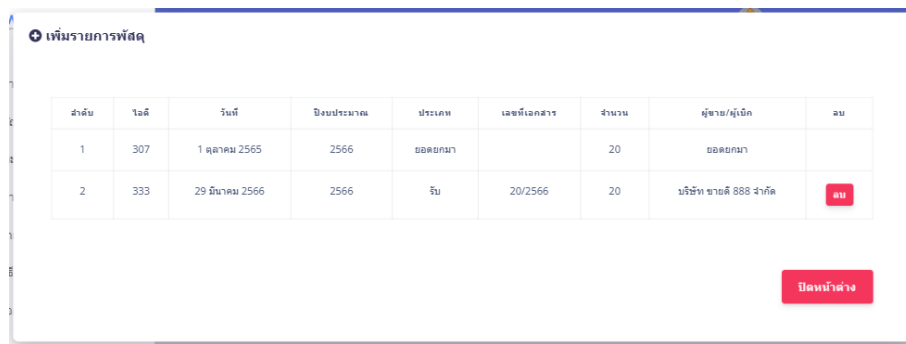
13.7. ข้อมูลจำนวนพัสดุ จะทำการปรับปรุงจำนวนคงเหลือให้อัตโนมัติ ตามที่ผู้ใช้งานบันทึกรับเข้าพัสดุ ดังภาพที่ 13.7

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

ภาพที่ 13.7

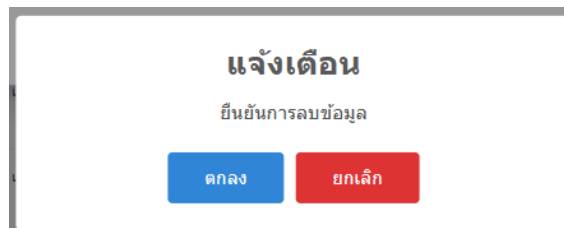
13.8. การแก้ไขรายการรับเข้าพัสดุสิ้นเปลืองในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ผู้ใช้งานรับดำเนินการลบข้อมูลออก มิเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดคงเหลือผิดพลาด หากมีการเบิกพัสดุดอกไปใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

13.8.1. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ในรายการพัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 13.8.1



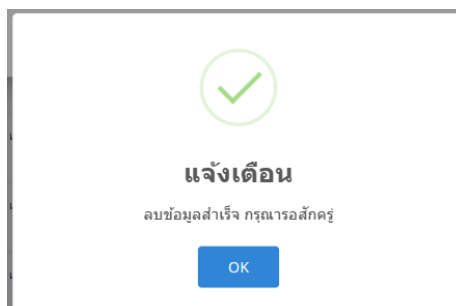
ภาพที่ 13.8.1

13.8.2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ในรายการที่บันทึกผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 13.8.2



ภาพที่ 13.8.2

13.8.3. ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม “ตกลง” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพที่ 13.8.3

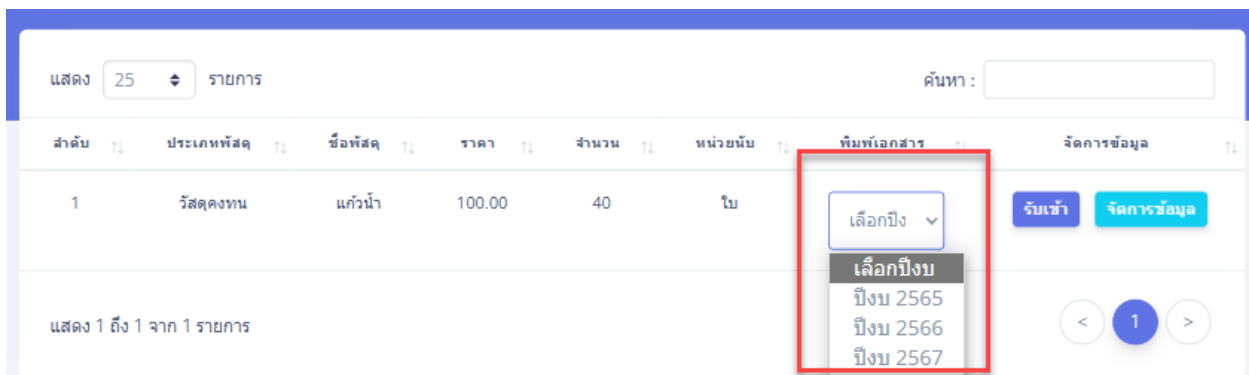


ภาพที่ 13.8.3

13.8.4. เมื่อทำการลบข้อมูลออกแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ตามขั้นตอนที่ 13.1 อีกครั้ง

13.9. การพิมพ์บัญชีพัสดุคงทน คือ การพิมพ์เอกสารบัญชีพัสดุคงทนที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-จ่าย
ออก และยอดคงเหลือของพัสดุคงทนนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 13.9.1

13.9.2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับแสดงผลรายการรับเข้า – จ่ายออก ของพัสดุรายการนั้นตาม
ปีงบประมาณที่เลือก ดังภาพที่ 13.9.2

บัญชีวัสดุ

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

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

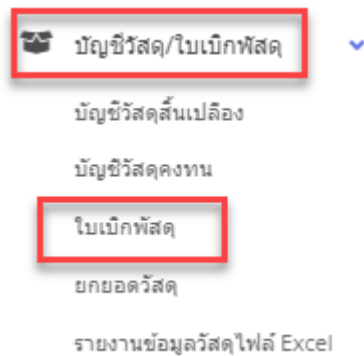
ภาพที่ 13.9.2

การบันทึกข้อมูล

ใบเบิกพัสดุ

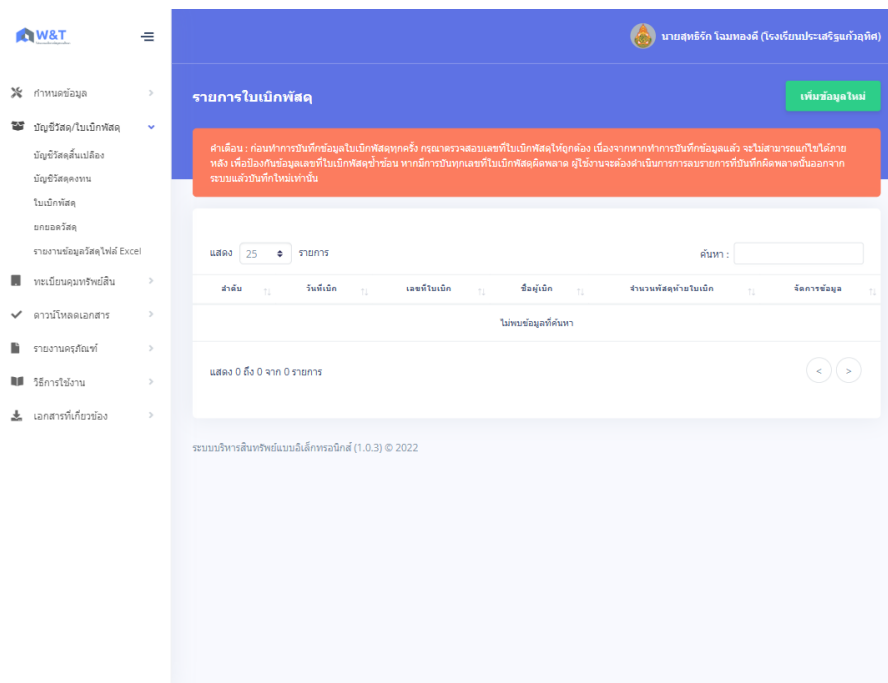
14. เมนู ใบเบิกพัสดุ คือ ส่วนสำหรับการบันทึกใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกใช้งานพัสดุที่มีในระบบ โดยการสร้างเลขที่ใบเบิกจากนั้น เลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 14.1

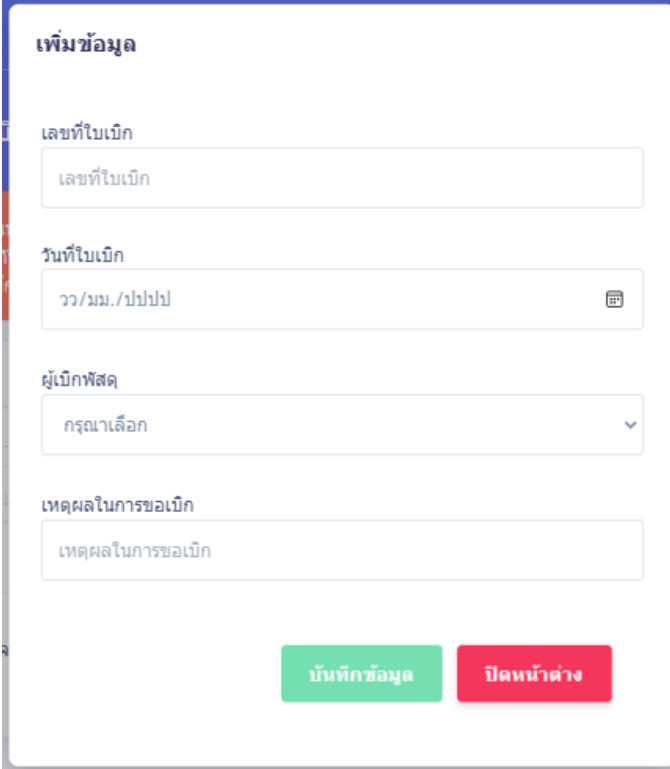
14.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างข้อมูลใบเบิก ดังภาพที่ 14.2



ภาพที่ 14.2

14.3. การเพิ่มข้อมูล ใบเบิกพัสดุ ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



เพิ่มข้อมูล

เลขที่ใบเบิก
เลขที่ใบเบิก

วันที่ใบเบิก
วว/มม./ปปปป

ผู้เบิกพัสดุ
กรุณาเลือก

เหตุผลในการขอเบิก
เหตุผลในการขอเบิก

บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 14.3.1

- 14.3.2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- เลขที่ใบเบิก : ให้ระบุเลขที่ใบเบิกซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับในรายการที่มี เช่น 20/2566 หากไม่มีข้อมูลซ้ำกันในระบบจะแสดงผล ดังภาพที่ 14.3.2



เลขที่ใบเบิก

20/2566

สามารถเพิ่มข้อมูลได้

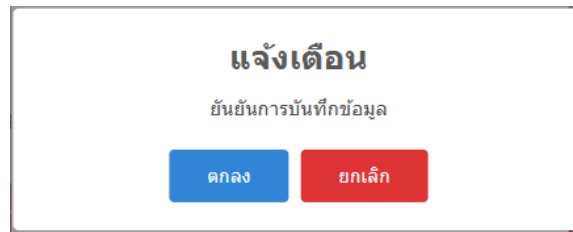
ภาพที่ 14.3.2

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

14.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

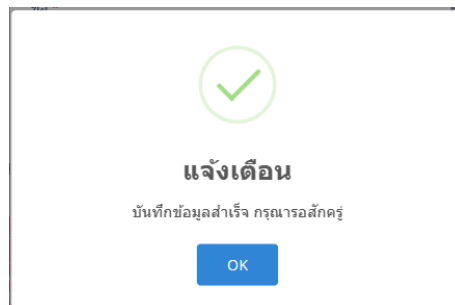
บันทึกข้อมูล

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

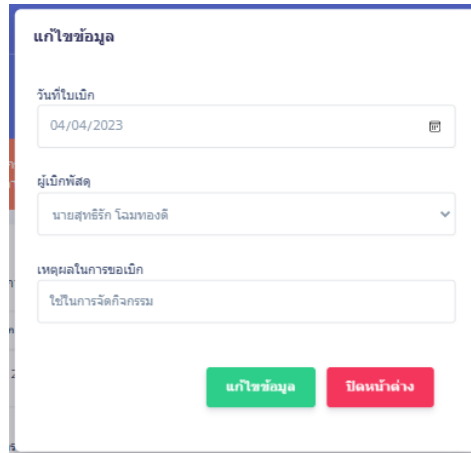
ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุจ่ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
1	4 เมษายน 2566	20/2566	นายสุทธิกร โจนทองดี	0	เพิ่มรายการพัสดุ พิมพ์ใบเบิก แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 14.3.6

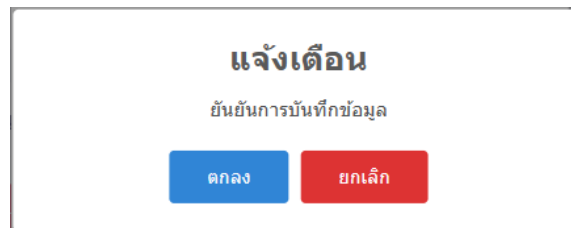
14.4. การแก้ไขข้อมูล ใบเบิกพัสดุ คือ การแก้ไขข้อมูลของ ใบเบิกพัสดุ ที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก **โดยจะไม่สามารถแก้ไขเลขที่ใบเบิกได้** สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



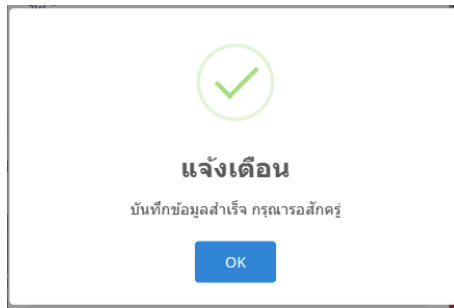
ภาพที่ 14.4.1

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

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "ค้นหา:" and a dropdown menu showing "25" and "รายการ". Below this is a table with the following columns: "ลำดับ" (Serial), "วันที่เกิด" (Date of Birth), "เลขที่ใบเกิด" (Birth Certificate Number), "ชื่อผู้เกิด" (Name of the Person), "จำนวนพิศสุหายใบเกิด" (Number of Birth Certificate Copies), and "จัดการข้อมูล" (Manage Information). The table contains one row of data: "1", "4 เมษายน 2566", "20/2566", "นางสาววิเชียร คำนา", and "0". To the right of the table are four buttons: "เพิ่มรายการพิศ" (Add Record Copy), "พิมพ์ใบเกิด" (Print Birth Certificate), "แก้ไข" (Edit), and "ลบ" (Delete). Below the table, it says "แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ" (Showing 1 to 1 of 1 items) and a pagination control with a blue circle containing the number "1" and arrows.

ภาพที่ 14.4.4

14.5. การลบข้อมูล ใบเบิกพัสดุ คือ การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากระบบ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

14.5.1. ให้ผู้ใช้งานลบข้อมูลรายการพัสดุท้ายใบเบิก ให้มีจำนวนคงเหลือเป็น 0 ดังภาพที่ 14.5.1

วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุท้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
4 เมษายน 2566	20/2566	นางสาววิเชียร คำนา	0	เพิ่มรายการพัสดุ พิมพ์ใบเบิก แก้ไข ลบ

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

ตกลง ยกเลิก

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

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุท้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
ไม่มีข้อมูลที่ค้นหา					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

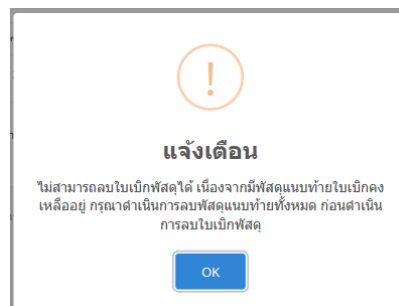
ภาพที่ 14.5.4

14.5.5. หากยังมีรายการพัสดุแนบท้ายใบเบิกคงเหลือมากกว่า 0 ดังภาพที่ 14.5.5

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนพัสดุท้ายใบเบิก	จัดการข้อมูล
1	4 เมษายน 2566	20/2566	นายสุทธิกร โจนทองดี	1	เพิ่มรายการพัสดุ พิมพ์ใบเบิก แก้ไข ลบ

ภาพที่ 14.5.5

14.5.6. เมื่อกดปุ่ม **ลบ** ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังภาพที่ 14.5.6



ภาพที่ 14.5.6

14.6. การเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนแนบท้ายใบเบิกพัสดุ คือ การเพิ่มรายการพัสดุที่ต้องการเบิกจ่ายออก แนบท้ายรายการใบเบิกพัสดุรายการนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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

ภาพที่ 14.6.1

14.6.2. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุชื่อพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนที่ต้องการเบิกจ่าย ลงในช่องข้อความด้านบน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลพัสดุให้เลือก ดังภาพที่ 14.6.2

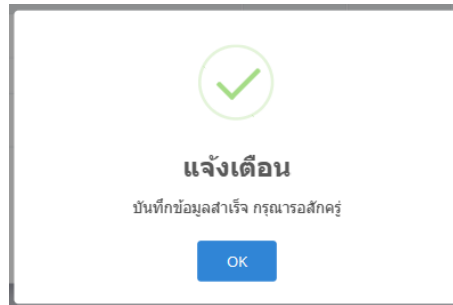
ดังภาพที่ 14.6.2

14.6.3. โดยผู้ใช้งานสามารถใช้การคลิกเมาส์ซ้าย หรือ ใช้ลูกศรบนแป้นพิมพ์ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเลือกรายการพัสดุ จากนั้นข้อมูลจะแสดงผลในตาราง ดังภาพที่ 14.6.3

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

เพิ่มรายการพัสดุ

คำเตือน : โปรดระบุจำนวนพัสดุที่จะเบิกให้ในใบก่อนทำการรายการ เนื่องจากระบบจะทำการคิดจำนวนพัสดุคงเหลือออกจากระบบหลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว และไม่อนุยการพัสดุที่เพิ่ม และ เบียดคินจำนวนพัสดุคงเหลือได้

กรุณาระบุชื่อพัสดุและเลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิก *

ลำดับรายการ	ราคา	จำนวนที่เบิกได้	จำนวนที่ขอเบิก	หมายเหตุ
1				ขอลดยกมา

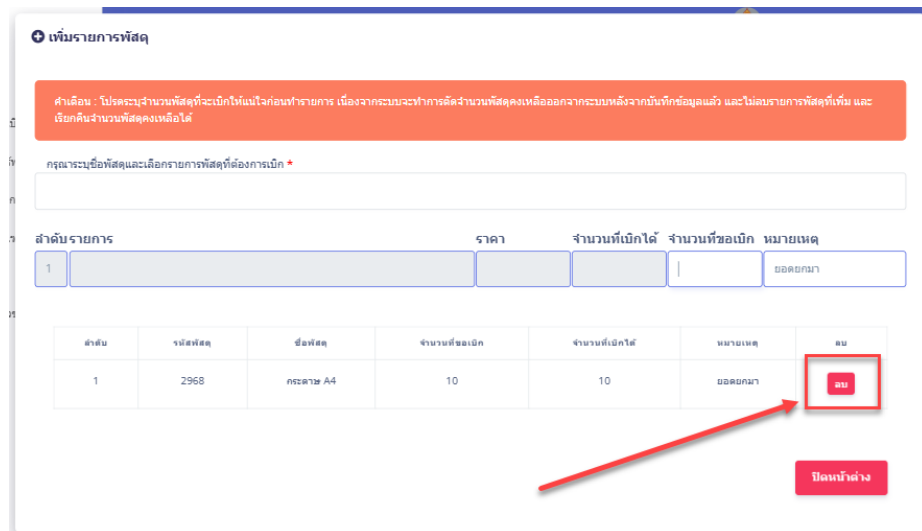
ลำดับ	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิกได้	หมายเหตุ	ลบ
1	2968	กระดาษ A4	10	10	ขอลดยกมา	ลบ

ป้อนรหัส

ภาพที่ 14.6.5

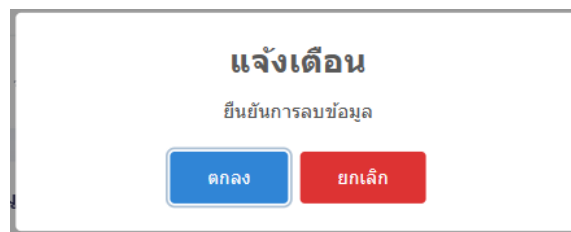
14.7. การลบข้อมูลรายการพัสดุสิ้นเปลือง/คงทนแบบทำยิบเบิกพัสดุ คือ การลบรายการพัสดุที่ดำเนินการ
 เพิ่มลงในรายการแบบทำยิบรายการเบิกพัสดุรายการนั้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
**หมายเหตุ : แนะนำให้ดำเนินการลบออกทันทีเมื่อดำเนินการระบุข้อมูลผิดพลาด เพื่อป้องกันการ
 แสดงผลบัญชีวัสดุผิดพลาด**

14.7.1. ให้ผู้ใช้งาน กดคลิกที่ปุ่ม **ลบ** ที่รายการพัสดุแบบทำยิบเบิกที่ต้องการ ดังภาพที่ 14.7.1



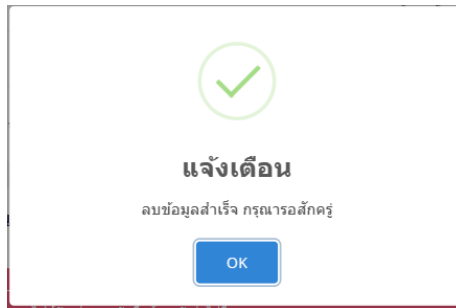
ภาพที่ 14.7.1

14.7.2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ตกลง** ดังภาพที่ 14.7.2



ภาพที่ 14.7.2

14.7.3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 14.7.3



ภาพที่ 14.7.3

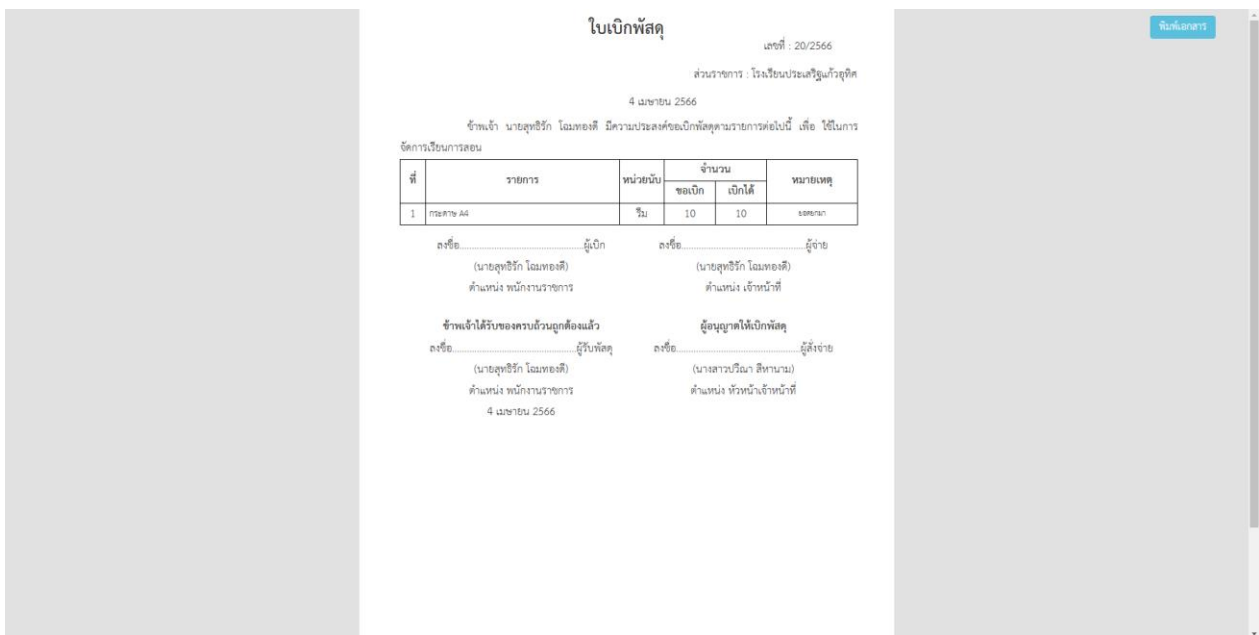
14.8. การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุ คือ การพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุดูออกจากระบบ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 14.8.1

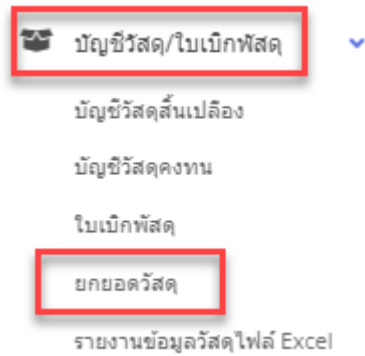
14.8.2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสาร ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** ดังภาพที่ 14.8.2



ภาพที่ 14.8.2

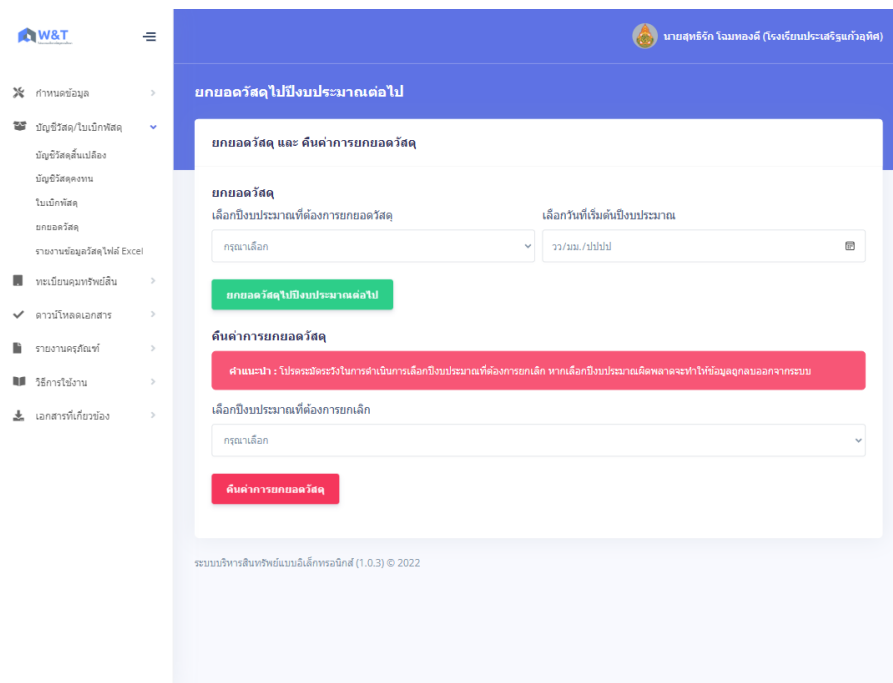
การยกยอดวัสดุคงเหลือ ไปปีงบประมาณถัดไป

15. เมนู ยกยอดวัสดุ คือ ส่วนสำหรับการบันทึกพัสดุสิ้นเปลือง/คงทน ที่ผ่านการเบิกจ่ายและตรวจสอบยอดคงเหลือแล้ว เพื่อนำไปใช้งานในปีงบประมาณต่อไป ในส่วนของ “ยอดยกมา” สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
- 15.1. การยกยอดวัสดุ ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ” > เมนูย่อย “ยกยอดวัสดุ”
- ดังภาพที่ 15.1



ภาพที่ 15.1

- 15.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับยกยอดพัสดุไปยังปีงบประมาณถัดไป ดังภาพที่ 15.2



ภาพที่ 15.2

15.3. การยกยอดพัสดุไปป์งบประมาณถัดไป ผ่านระบบบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลของปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ

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

ดังภาพที่ 15.3.1

ยกยอดวัสดุ

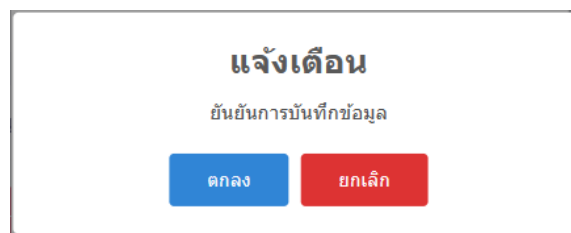
เลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกยอดวัสดุ

เลือกวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ



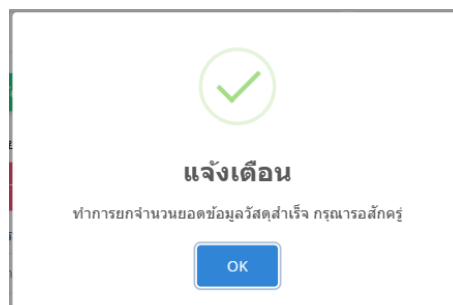
ภาพที่ 14.5.1

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



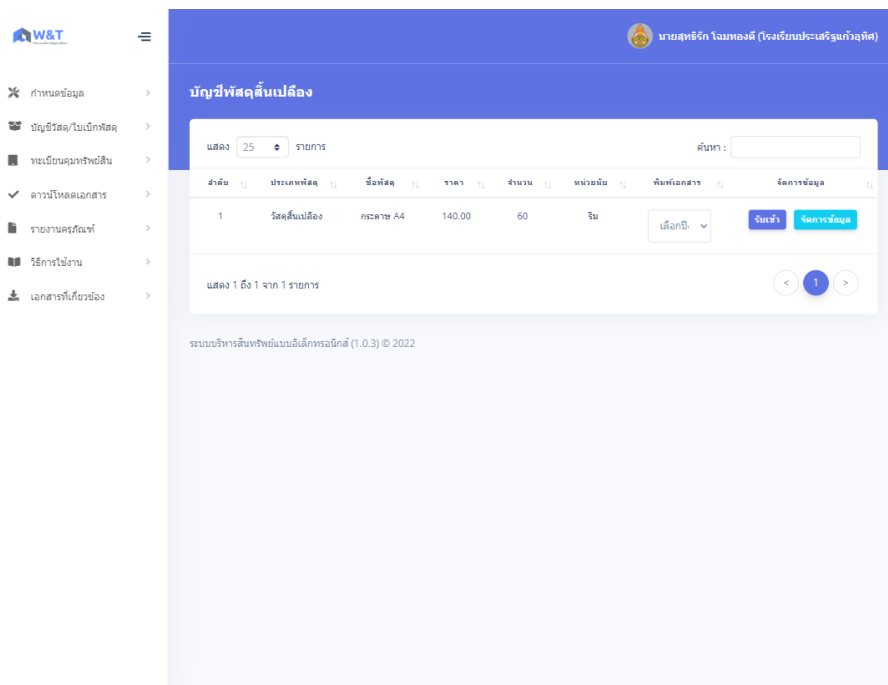
ภาพที่ 15.3.2

15.3.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 15.3.3



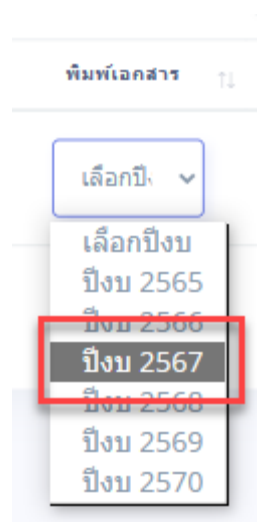
ภาพที่ 15.3.3

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 จากนั้นเลือกที่ปีงบประมาณที่ดำเนินการยกยอดไปใน
ขั้นตอนที่ 15.3.1 ดังภาพที่ 15.3.5



ภาพที่ 15.3.5

15.3.6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์ “บัญชีวัสดุ” หากมีข้อความ ยอดยกมา ดังภาพที่ 15.3.6
เป็นอันถูกต้อง

15.4. การคืนค่าการยกยอดวัสดุ คือ ส่วนสำหรับการคืนค่าการยกยอดวัสดุ ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลการรับเข้า-เบิกจ่าย ไม่ตรงกับจำนวนของพัสดุ และต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่อีกครั้ง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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

คืนค่าการยกยอดวัสดุ

คำแนะนำ : โปรดระมัดระวังในการดำเนินการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกเลิก หากเลือกปีงบประมาณผิดพลาดจะทำให้ข้อมูลถูกลบออกจากระบบ

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการยกเลิก

2567

คืนค่าการยกยอดวัสดุ

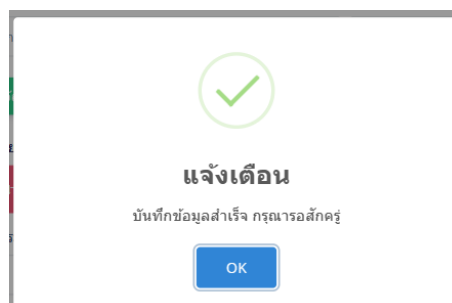
ภาพที่ 15.4.1

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



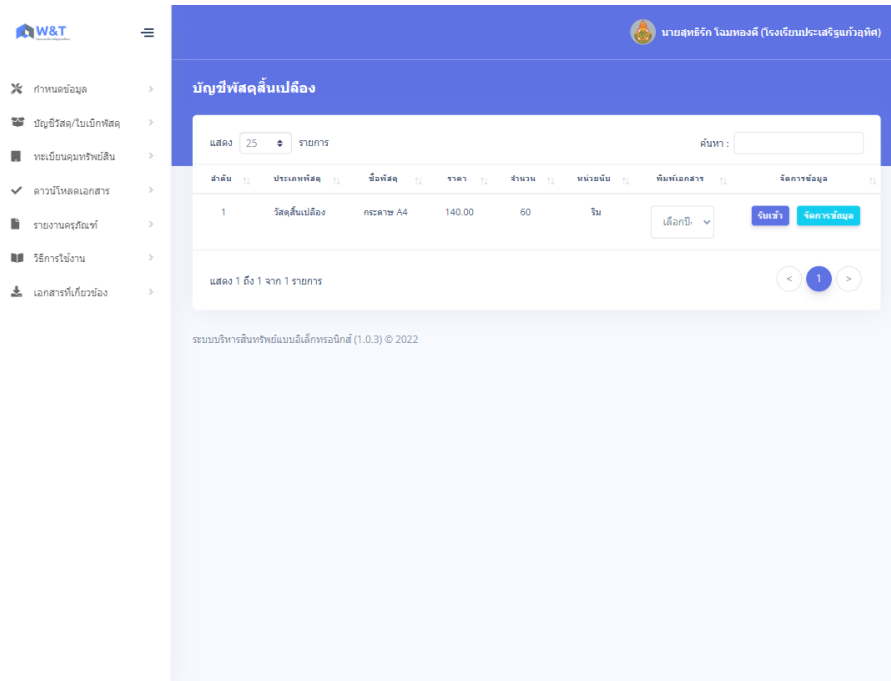
ภาพที่ 15.4.2

15.4.3. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 15.4.3



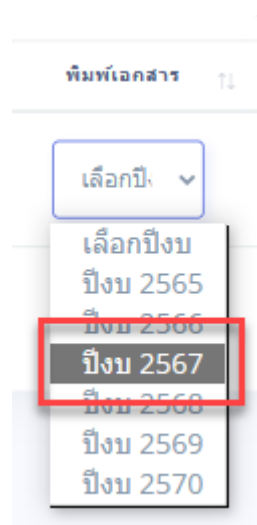
ภาพที่ 15.4.3

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



ภาพที่ 15.4.4

15.4.5. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม สำหรับพิมพ์เอกสาร จากนั้นเลือกที่ปีงบประมาณที่ดำเนินการคืนค่าการยกยอด้วัสดุ ในขั้นตอนที่ 15.4.1 ดังภาพที่ 15.4.5

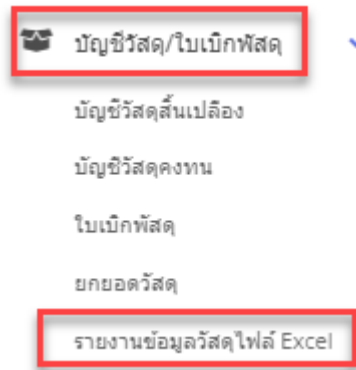


ภาพที่ 15.4.5

การส่งออกรายงาน ยอดวัสดุคงเหลือ

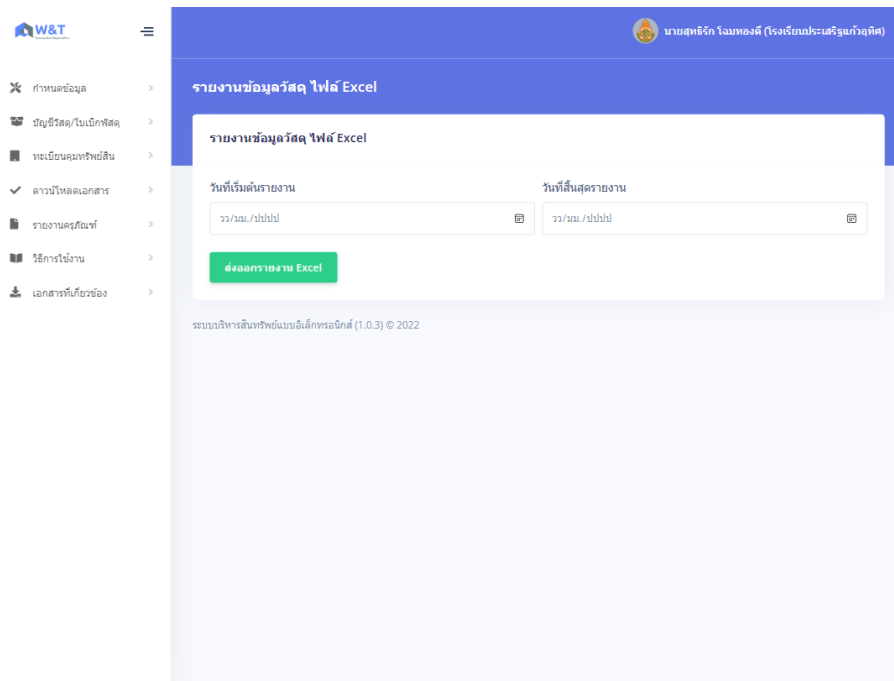
16. เมนู รายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel คือ ส่วนสำหรับรายงานข้อมูลการรับเข้า จ่ายออก และวัสดุคงเหลือ ออกเป็นไฟล์ Excel ตามวันที่ที่ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนด สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



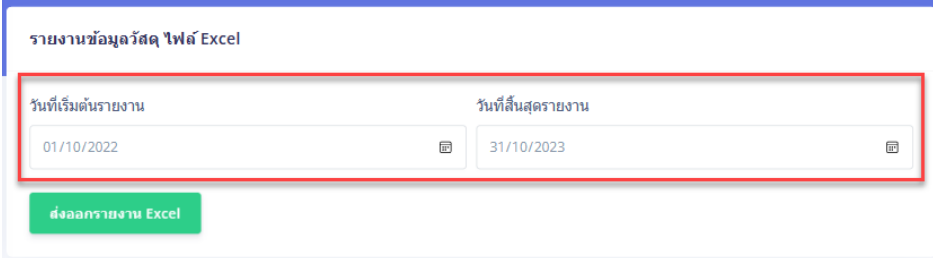
ภาพที่ 16.1

16.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายงานข้อมูลวัสดุไฟล์ Excel ดังภาพที่ 16.2





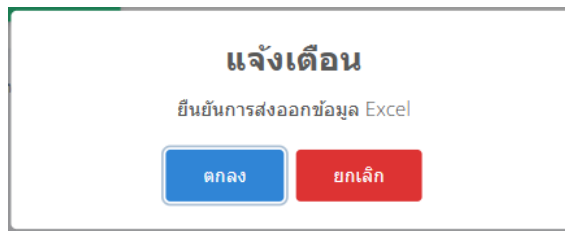
ภาพที่ 16.2

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



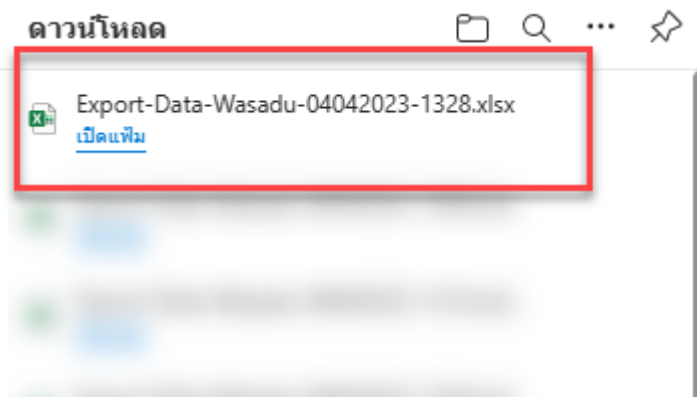
ภาพที่ 16.3

- 16.4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนหน้าต่างผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  ดั่งภาพที่ 16.4



ภาพที่ 16.4

- 16.5. โปรแกรมจะทำการส่งออกไฟล์ Excel และดาวน์โหลดไฟล์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปกติแล้วจะอยู่ที่โฟลเดอร์ Download ดั่งภาพที่ 16.5



ภาพที่ 16.5

16.6. เมื่อทำการเปิดไฟล์ Excel ที่ส่งออกจากระบบ จะพบกับข้อมูลรายการพัสดุคงเหลือ
 ดังภาพที่ 16.6

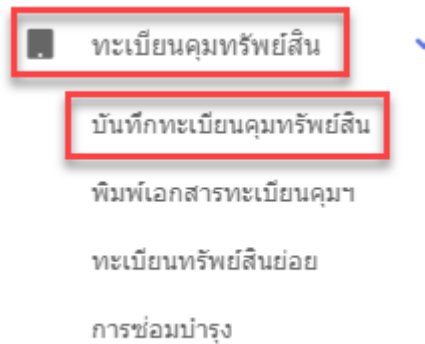
ที่	โรงเรียน	ประเภทวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินคงเหลือ
					ยอกยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
1	ประเสริฐแก้วอุทิศ	14111500	กระดาษ A4	รีม	20	50	10	60	140.00	8,400.00
2	ประเสริฐแก้วอุทิศ	44120000	ชุดแก้วกาแฟ	ชุด	5	0	0	5	250.00	1,250.00
3	ประเสริฐแก้วอุทิศ	14111500	กระดาษปก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

ภาพที่ 16.6

การบันทึกข้อมูล ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

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

17.1. การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุณทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ทะเบียนคุณทรัพย์สิน” > เมนูย่อย “บันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน” ดังภาพที่ 17.1



ภาพที่ 17.1

17.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุณทรัพย์สินที่ได้ลงบันทึกแล้วจากการดึงข้อมูลจากเขตพื้นที่ฯ ดังภาพที่ 17.2

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน	วันที่	ชื่อ	วันที่รับเข้า	จำนวน	ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000791621	คอมพิวเตอร์เครื่องและอุปกรณ์ต่อพ่วงDUIT	30 มี.ค. 2561	1 ชุด	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000831297	คอมพิวเตอร์เครื่องและอุปกรณ์ต่อพ่วงDUIT ๒๒.๒๕๕๖	28 ก.ย. 2561	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000260912	อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทประติมากรรม	16 มี.ค. 2554	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904820	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ประติมากรรม	28 พ.ย. 2562	1 ตัว	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904925	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ประติมากรรม	29 พ.ย. 2562	1 ตัว	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000622730	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	27 มี.ค. 2558	1 ชุด	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	100000622733	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	20 มี.ค. 2558	1 ไม่พบใบ	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000791966	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนประถมศึกษา ประติมากรรม	30 มี.ค. 2561	1 ไม่พบใบ	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100000961530	อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทประติมากรรม	12 มี.ค. 2563	1 ชุด	
ครุภัณฑ์การศึกษา	100001001755	อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทประติมากรรม	9 มี.ค. 2554	1 ชุด	
อาคารเพื่อการพักอาศัย	40020001-12050100-35-00001	บ้านพักครูตึก 303/28	1 มี.ค. 2535	1 หลัง	
อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	40020001-12050300-21-00001	อาคารอเนกประสงค์โรงเรียนบ้านหนองมะนาว312	1 มี.ค. 2521	1 หลัง	

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

- รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนครุภัณฑ์สิน : ระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติหลังจากผู้ใช้งานดำเนินการเลือก **ประเภทเงิน** ดังภาพที่ 17.3.2.2

รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนครุภัณฑ์สิน *

40020001-12060400-66-00002

ภาพที่ 17.3.2.2

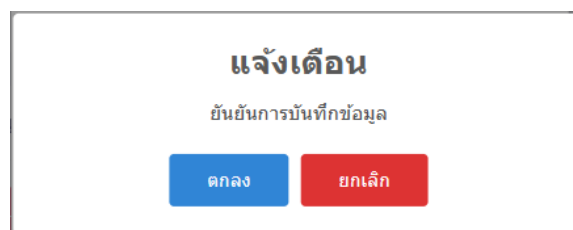
- จำนวน : ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่ได้รับมาของครุภัณฑ์ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ✓ หากระบุเป็น 1 จะไม่ต้องดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนครุภัณฑ์สินย่อย
 - ✓ หากระบุมากกว่า 1 จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์สินย่อยต่อไป
- ชื่อครุภัณฑ์ : ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติจากการบันทึกข้อมูลใน **ขั้นตอนที่ 10.5 (หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้)**
- คุณลักษณะ/คำอธิบายครุภัณฑ์ : ให้ผู้ใช้งานระบุลักษณะ/ยี่ห้อ/รุ่นของครุภัณฑ์รายการนั้น **(หากไม่มีให้ระบุ เครื่องหมาย -)**
- สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ให้ผู้ใช้งานเลือกที่ตั้งของครุภัณฑ์ (หากครุภัณฑ์มีมากกว่า 1 ชิ้น และอยู่ในที่ที่แตกต่างกันให้เลือกที่ตั้งใดที่ตั้งหนึ่ง เนื่องจากต้องไปดำเนินการต่อในส่วนของทะเบียนครุภัณฑ์สินย่อย)
- 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 (ให้ระบุปี เป็นปี 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

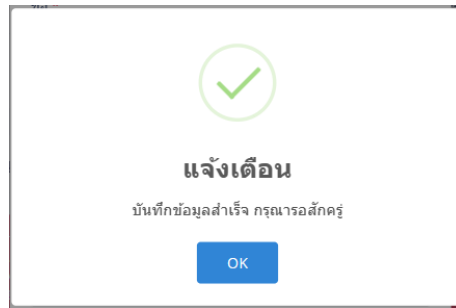
บันทึกข้อมูล

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. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลและแสดงผลในตาราง 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

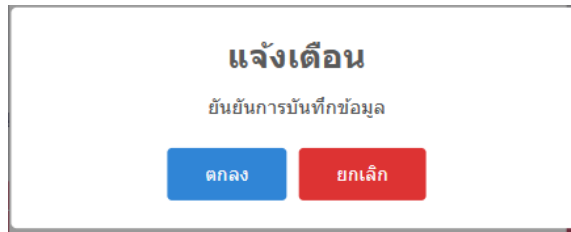
17.3.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 17.4.1

The screenshot shows a web form titled "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information) for an asset record. The form contains the following fields and values:

- ปีงบประมาณที่ได้มา: 2566
- รหัสประเภทครุภัณฑ์: 12060400
- ชื่อประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ประเภทเงิน *: เงินบริจาค/เงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา/เงินช่วยเหลือ
- รหัสครุภัณฑ์สำหรับบันทึกในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน *: 40020001-12060400-66-00002
- จำนวน *: 1
- ชื่อครุภัณฑ์: TV 60 นิ้ว จอแบน
- คุณลักษณะ/คำอธิบายครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -) *: -
- สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ *: ห้องคอมพิวเตอร์
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค *: ร้านบ้านไม้คอมพิวเตอร์บีบีเอ็น

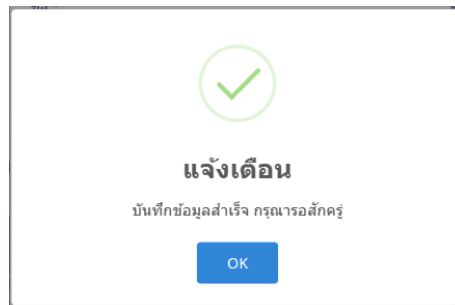
ภาพที่ 17.4.1

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



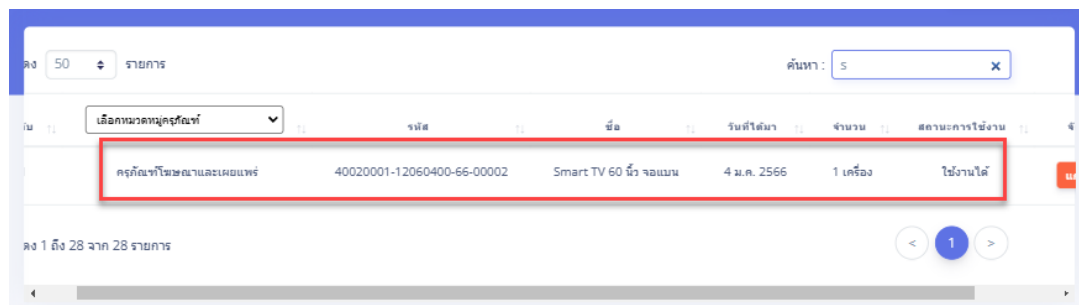
ภาพที่ 17.4.2

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



ภาพที่ 17.4.3

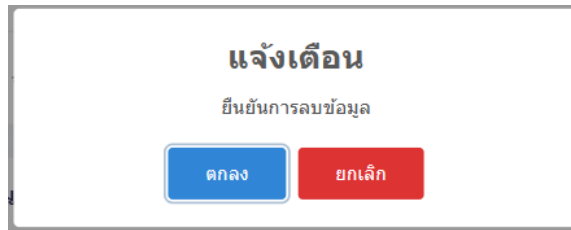
17.3.4. ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล และทำการ Reload ตารางใหม่ เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดมาแสดงผล ดังภาพที่ 17.4.4



ภาพที่ 17.4.4

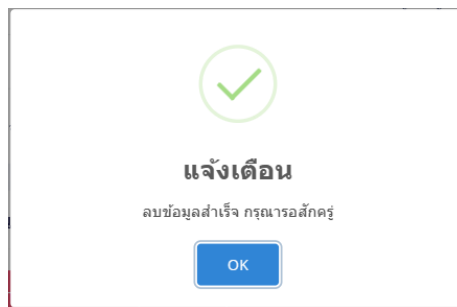
17.4. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินแล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



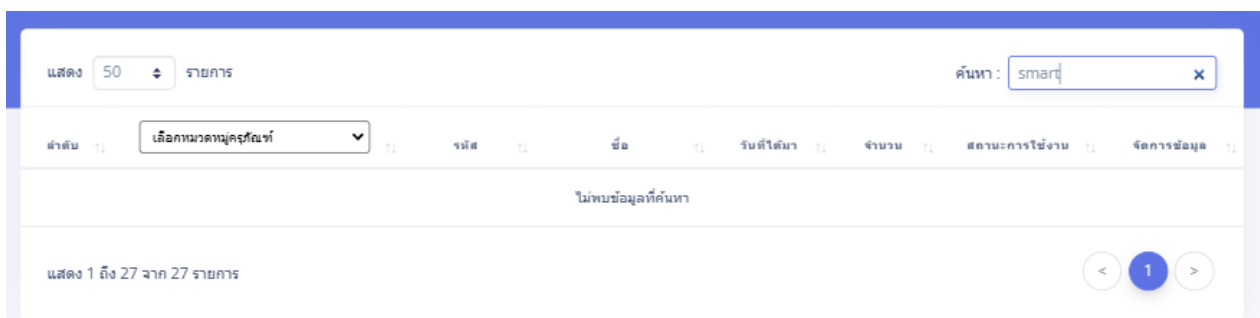
ภาพที่ 17.5.1

17.4.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการลบข้อมูล ดังภาพที่ 17.5.2



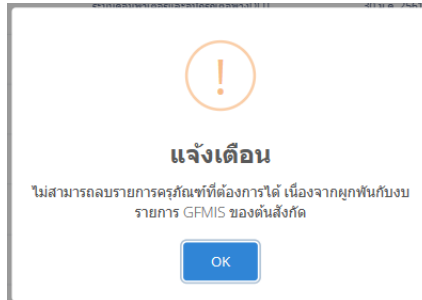
ภาพที่ 17.5.2

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

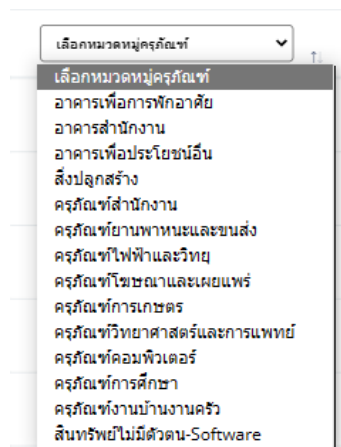
17.5. การกรองข้อมูลรายการทะเบียนคุณทรัพย์สืบตามหมวดหมู่ คือ การเลือกแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนในทะเบียนคุณทรัพย์สืบในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก เพื่อแสดงผลข้อมูลตามหมวดหมู่สามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

17.5.1. ให้ผู้ใช้งานสังเกตบริเวณด้านบนของตารางแสดงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ จะพบกับช่องสำหรับเลือกข้อมูล ดังภาพที่ 17.6.1



ดั่งภาพที่ 17.6.1

17.5.2. ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ช่องสำหรับเลือกข้อมูล จะแสดงผลดั่งภาพที่ 17.6.2



ภาพที่ 17.6.2

17.5.3. ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการแสดงผลข้อมูลรายการเฉพาะหมวดหมู่ที่เลือก ดังภาพที่ 17.6.3

แสดง 50 รายการ ค้นหา :

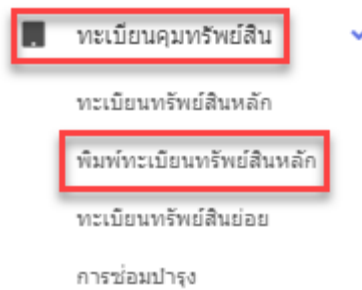
ลำดับ	ครุภัณฑ์การศึกษา	รหัส	ชื่อ	วันที่ได้มา
1	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000260912	อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิดวิเคราะห์ก่อนประถมประเสริฐแก้วอุ	16 ต.ค. 2554
2	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904820	โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ประเสริฐแก้วอุทิศ	28 พ.ย. 2562
3	ครุภัณฑ์การศึกษา	100000904925	โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ประเสริฐแก้วอุทิศ	29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

ภาพที่ 17.6.3

การพิมพ์เอกสาร ทะเบียนนคุมทรัพย์สิน

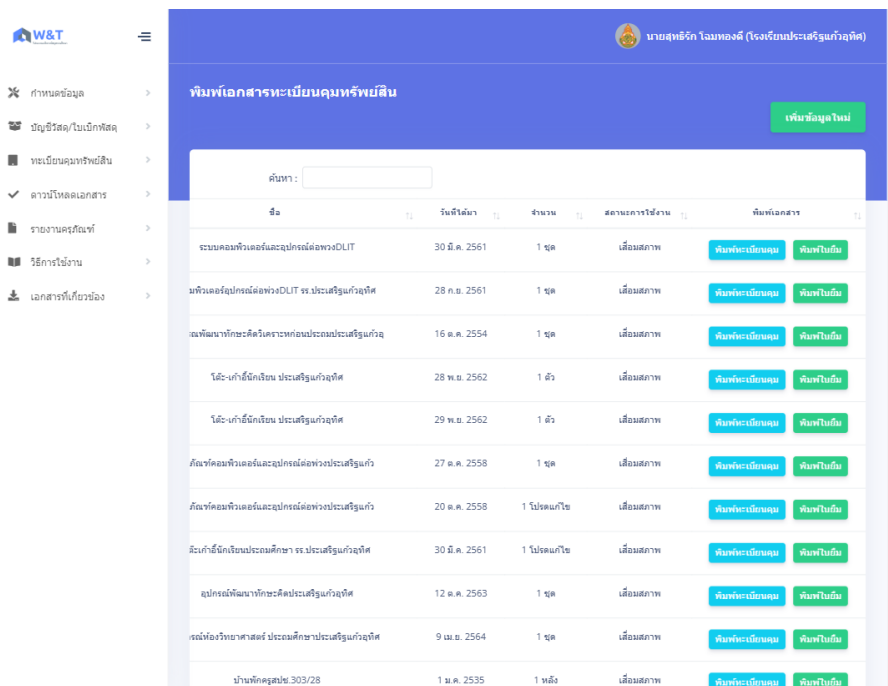
18. เมนู พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมฯ และใบเยี่ยมครุภัณฑ์ คือ ส่วนสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารใบเยี่ยมครุภัณฑ์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อนำไปใช้งานในด้านอื่นๆ เช่น การตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 18.1

18.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบเยี่ยม ดังภาพที่ 18.2



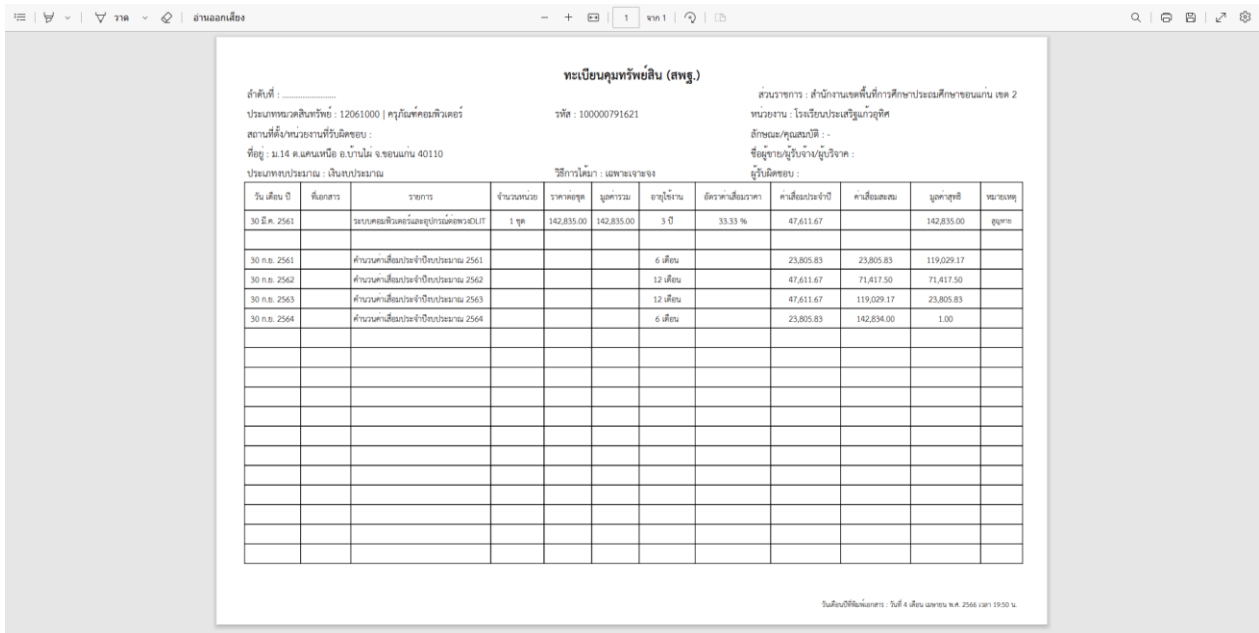
ภาพที่ 18.2

18.3. หากต้องการพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม

พิมพ์ทะเบียนคุม

โปรแกรมจะแสดง

หน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 18.3



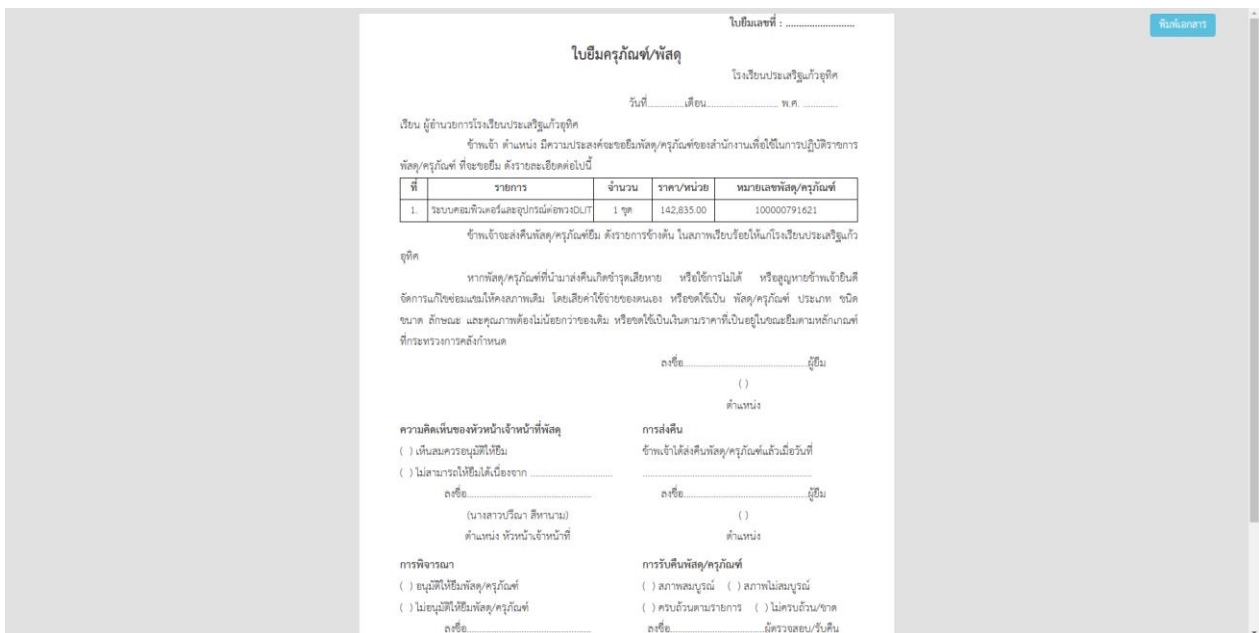
ภาพที่ 18.3

18.4. หากต้องการพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม

พิมพ์ใบยืม

โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง

สำหรับพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 18.4

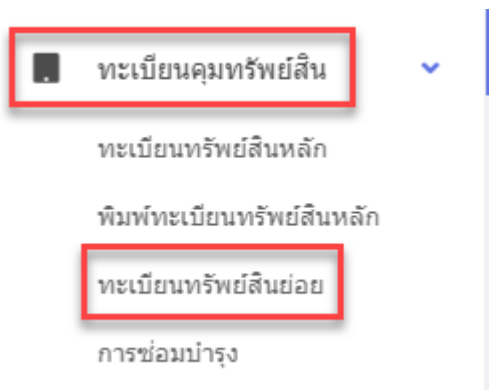


ภาพที่ 18.4

การบันทึกข้อมูลทะเบียน คุณทรัพย์สินย่อย

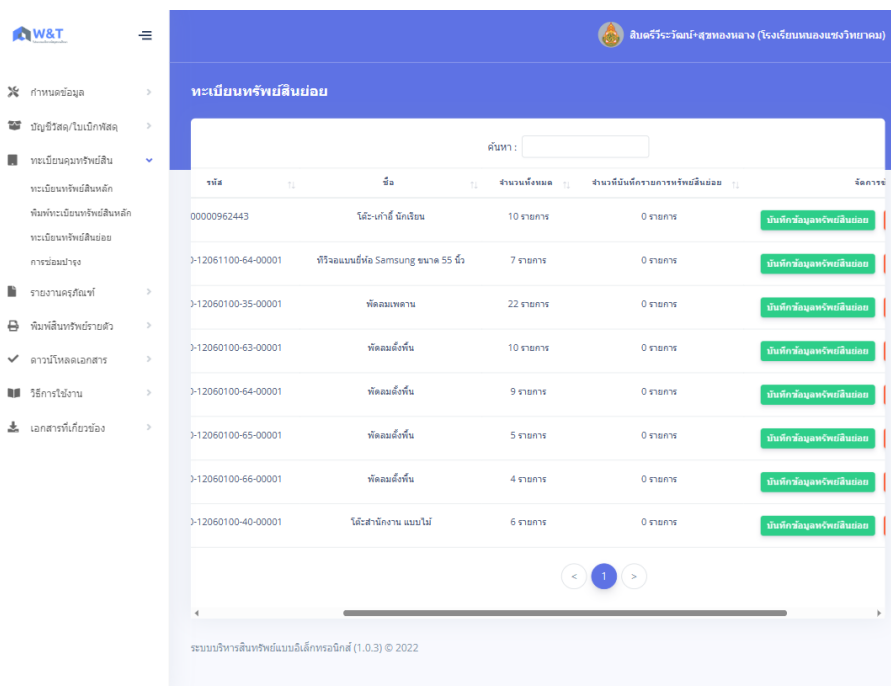
19. เมนู ทะเบียนทรัพย์สินย่อย คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อยในกรณีที่ทำเนิการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีจำนวนครุภัณฑ์ในรายการนั้นมากกว่า 1 ชิ้น ตัวอย่าง เช่น การบันทึกข้อมูลโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ในกรณีที่มีการจัดสรรครั้งละมากๆ และทรัพย์สินเหล่านั้นถูกนำไปใช้ตามสถานที่ต่างๆ ที่แตกต่างกันไปภายในโรงเรียน 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 เพื่อรอการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินย่อย 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 โตะแก่นักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 1 แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนหน้านี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับเริ่มต้น คือ 4
- ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย : เลขของลำดับจำนวนตัวครุภัณฑ์สุดท้าย เช่น โตะแก่นักเรียน อยู่ห้อง ป.1 มีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวครู ป.1 จำนวน 5 ชุด หากรายการครุภัณฑ์นี้ยังไม่เคยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 5 แต่หากรายการครุภัณฑ์นี้ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินย่อยไปแล้วก่อนหน้านี้จำนวน 3 ตัว ให้ระบุลำดับสุดท้าย คือ 8 เนื่องจากนับต่อจากลำดับสุดท้ายก่อนหน้าไปอีก 5 ตัว คือ 4 5 6 7 และ 8

เมื่อระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว จะได้ผลลัพธ์ ดังภาพที่ 19.3.2

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

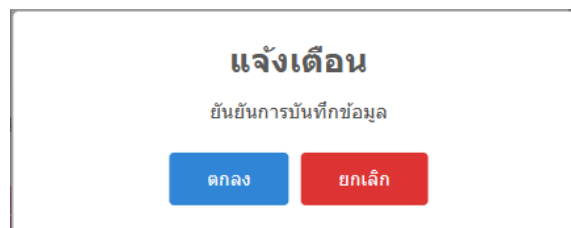
จำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย	รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)
10 ชุด	100000962443-	-
ที่ตั้งครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ
ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ด.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง
จำนวนที่ต้องการลงทะเบียน	ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น	ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย
5	1	5

ภาพที่ 19.3.2

19.3.3. เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้กดที่ปุ่ม

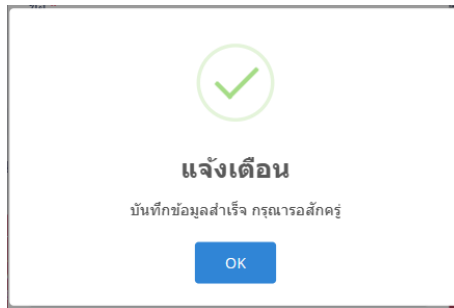
บันทึกข้อมูล

19.3.4. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในการดำเนินการ ดังภาพที่ 19.3.4



ภาพที่ 19.3.4

19.3.5. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 19.3.5



ภาพที่ 19.3.5

19.3.6. รายการครุภัณฑ์ย่อยจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ และแสดงผลในตารางด้านล่างของหน้าต่าง ดังภาพที่ 19.3.6

บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อย

โปรดอ่าน : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกทุกครั้ง

จำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เลขทะเบียนทรัพย์สินย่อย รายละเอียดครุภัณฑ์ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

ที่ตั้งครุภัณฑ์ สถานะครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ

จำนวนที่ต้องการลงทะเบียนคุม ลำดับครุภัณฑ์เริ่มต้น ลำดับครุภัณฑ์สุดท้าย

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 19.3.6

19.4. การแก้ไขข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่บันทึก คือ การแก้ไขข้อมูลของ รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยที่ดำเนินการบันทึกแล้ว แล้วเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

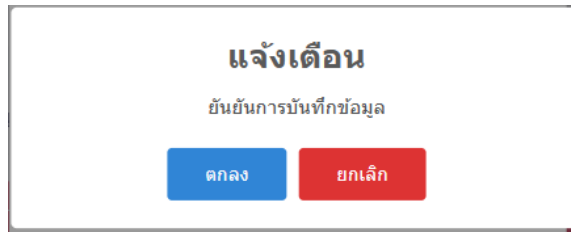
19.4.1. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **แก้ไข** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทะเบียนคุม ทรัพย์สินย่อยที่ต้องการที่ ดังภาพที่ 19.4.1

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

ภาพที่ 19.4.1

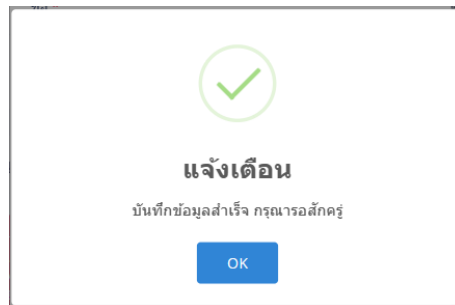
19.4.2. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการทรัพย์สินย่อย ดังภาพที่ 19.4.2

19.4.3. ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** จะแสดงหน้าต่างต่าง 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	ขาด/ซ่อมแซม	ส.ต. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบถิ่น"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบถิ่น"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบถิ่น"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบถิ่น"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต. วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบถิ่น"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 19.4.5

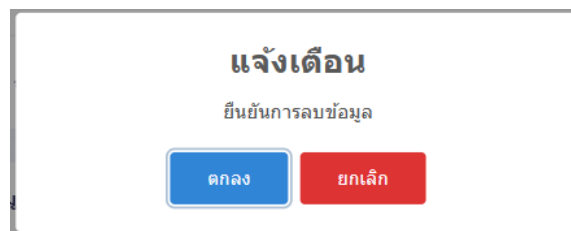
19.5. การลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์ทรัพย์สินย่อยที่ลงทะเบียน คือ การลบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่มีความจำเป็นในการบันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

19.5.1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **ลบ** ที่ข้อมูล รายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์ย่อยที่ต้องการ ดังภาพที่ 19.5.1

ลำดับ	เลขทะเบียน	รายละเอียด	ที่ตั้ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน <input type="button" value="ในถิ่น"/> แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน <input type="button" value="ในถิ่น"/> แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน <input type="button" value="ในถิ่น"/> แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน <input type="button" value="ในถิ่น"/> แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>
5	100000962443-5	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วิระวัฒน์ สุขทองกลาง	ทะเบียนคน <input type="button" value="ในถิ่น"/> แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>

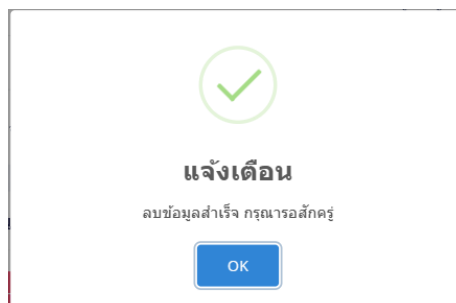
ภาพที่ 19.5.1

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	ห้อง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	100000962443-2	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	100000962443-3	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	100000962443-4	-	ห้อง ป.1	ใช้งานได้	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 19.5.4

19.6. การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินของรายการทรัพย์สินย่อย คือ การพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยออกมาจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ในรายการทรัพย์สินย่อยที่ต้องการ ดังภาพที่ 19.6

1	100000962443-1	-	ห้อง ป.1	ชำรุด/ซ่อมแซม	ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง	<input type="button" value="ทะเบียนคุม"/> <input type="button" value="ใบยืม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
---	----------------	---	----------	---------------	--------------------------	---

ภาพที่ 19.6

19.6.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 19.6.1

วันเดือนปี	ปีงบการเงิน	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาสุทธิ	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราสิ้นเปลือง	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
22 ต.ค. 2563		โต๊ะเก้าอี้ ชั้นเรียน	1 ชุด	1,102.00	1,102.00	2 ปี	50.00 %	551.00			1,102.00	ชำรุด/ซ่อมแซม
30 ก.ย. 2564		สำนักงานเครื่องใช้สำนักงาน 2564				11 เดือน		505.08	505.08	596.92		
30 ก.ย. 2565		สำนักงานเครื่องใช้สำนักงาน 2565				12 เดือน		551.00	1,056.08	45.92		
30 ก.ย. 2566		สำนักงานเครื่องใช้สำนักงาน 2566				1 เดือน		45.92	1,101.00	1.00		

ภาพที่ 19.6.1

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



ภาพที่ 19.7

19.7.1. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังภาพที่ 19.7.1

ใบยืมเลขที่ :

ใบยืมครุภัณฑ์/วัสดุ

โรงเรียนหนองเจริญวิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเจริญวิทยาคม

ข้าพเจ้า ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง ตำแหน่ง ครู มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ พสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ขี้ม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงเรียนหนองเจริญวิทยาคม

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขชดเชยจนไม่เกิดสภาพเดิม โดยเสียดำเนินการเอง หรือชดใช้เงิน พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เงินในตามราคาที่ประเมินโดยประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง)
ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม

() ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(ส.ต.วีระวัฒน์ สุขทองกลาง)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การพิจารณา

() อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

() ไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน

การรับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

() สภาพสมบูรณ์ () สภาพไม่สมบูรณ์

() ครบถ้วนตามรายการ () ไม่ครบถ้วน/ขาด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน

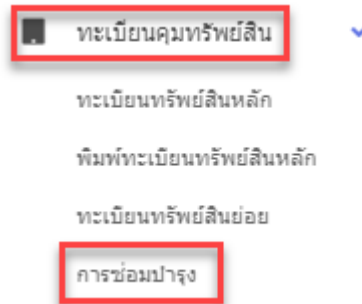
ภาพที่ 19.7.1

การบันทึกข้อมูล

การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

20. เมนู การซ่อมบำรุง คือ ส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สินต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 20.1

20.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ในระบบจากเมนูทะเบียนทรัพย์สินหลัก ดังภาพที่ 20.2

ID	ชื่อ	วันที่ได้มา	ระยะเวลาการใช้งาน	จัดการข้อมูล
0320064	ส่วนอิเล็กทรอนิกส์ของเครื่องวัดความ	13 พ.ย. 2555	30 ก.ย. 2570	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
0958643	ถังเก็บน้ำขนาด 2,000 ลิตร	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2568	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
0962443	โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเขียน	22 ต.ค. 2563	30 ก.ย. 2565	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
063067	ชุดถังทดสอบของเครื่องวัดความ	29 ต.ค. 2564	30 ก.ย. 2566	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
0261572	เครื่องทำน้ำเย็น ระบบทหรองน้ำ	16 ต.ค. 2554	30 ก.ย. 2559	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
001829	เครื่องวัดอุณหภูมิและอัตราการ	9 เม.ย. 2564	30 ก.ย. 2569	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
030300-26-00001	อาคารเรียน แบบ สปข. 102/26	1 เม.ค. 2526	30 ก.ย. 2551	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
030400-29-00001	ถังเก็บน้ำ แบบ ฝ.33	1 เม.ค. 2529	30 ก.ย. 2544	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
030400-42-00001	สถานีวิทยุคมนาคม แบบ ฝ.1	1 เม.ค. 2542	30 ก.ย. 2557	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
030400-55-00001	ส่วน แบบ สปข. 601/26	1 เม.ค. 2555	30 ก.ย. 2570	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร
030300-23-00001	อาคารอเนกประสงค์	1 เม.ค. 2523	30 ก.ย. 2548	บันทึกการซ่อมบำรุง พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 20.2

20.3. การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม [บันทึกการซ่อมบำรุง](#) ในรายการทรัพย์สินที่ต้องการ (ทั้งทะเบียนทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อยจะบันทึกการซ่อมบำรุงที่รายการเดียวกัน) จากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง ดังภาพที่ 20.3

บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

โปรดอ่าน : การบันทึกข้อมูลให้ใช้วิธีการกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ครับ

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วว/ดด/ปปปป			

ลำดับ	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ลบ

มูลค่าการซ่อมบำรุงทั้งสิ้น : 0.00 บาท

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 20.3

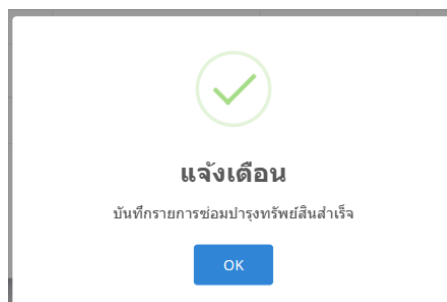
20.3.1. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 20.3.1

- วันเดือนปี : ให้เลือกวันเดือนปีที่ซ่อมบำรุงทรัพย์สินรายการนั้น (อ้างอิงจากวันที่ตรวจรับการจ้างในการซ่อมบำรุง) **และต้องระบุเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น**
- รายการ : ให้ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงทรัพย์สินรายการนั้น เช่น ซ่อมบำรุงหัวพิมพ์สีดำ การซ่อมแซมหลังอาคารเรียน สปช.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

20.3.3. โปรแกรมจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ และแสดงมูลค่ารวมของการซ่อมบำรุงทั้งหมดในตาราง ดังภาพที่ 20.3.3

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

ภาพที่ 20.3.3

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

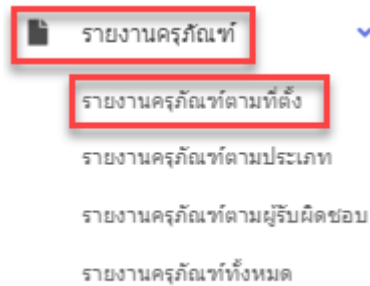
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มิถุนายน 2566	ซ่อมบำรุงหลังคา	20,000.00	

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



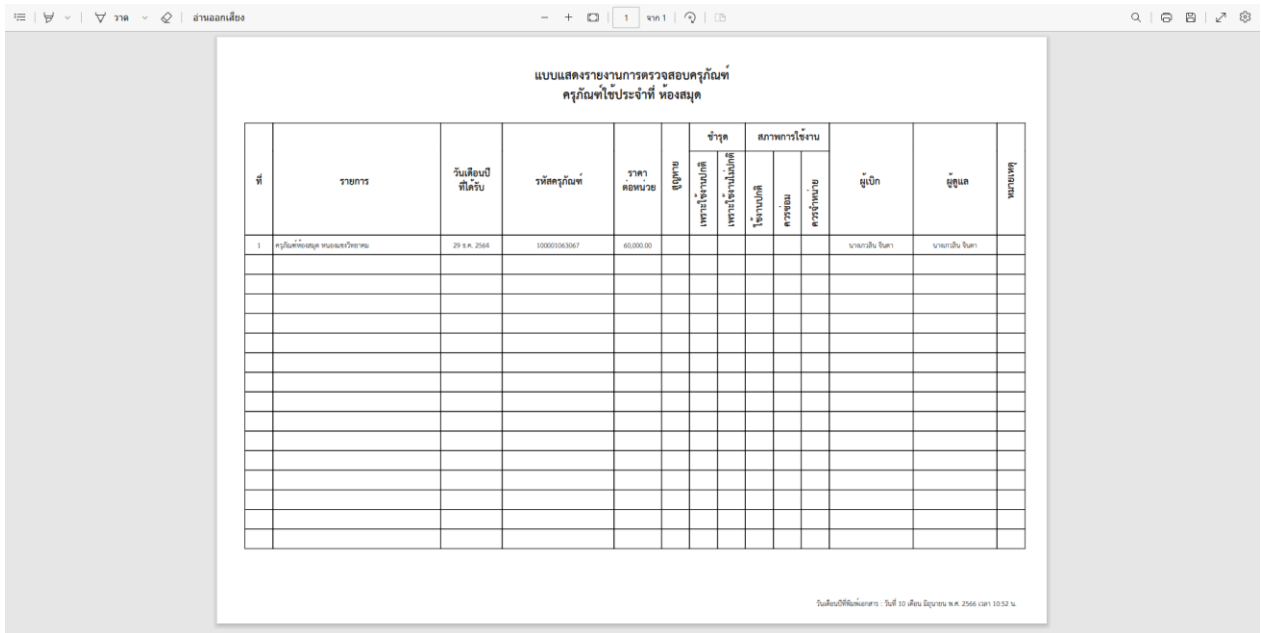
ภาพที่ 21.1

21.1.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าตาต่างรายการที่ตั้งของครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ในเมนู กำหนดข้อมูล พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในที่ตั้งนั้น ดังภาพที่ 21.1.1

ลำดับ	ที่ตั้งครุภัณฑ์/วัสดุ	จำนวนครุภัณฑ์	พิมพ์รายงาน
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

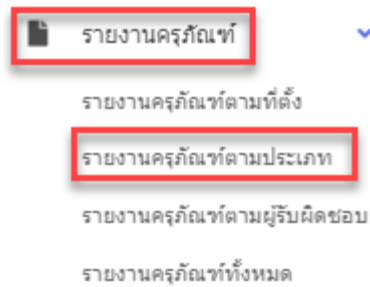
21.1.2. การพิมพ์เอกสารรายงานครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ในรายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน ดังภาพที่ 21.1.2



ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา คณหน่วย	ผู้ขาย	ชำระ				ผู้เบิก	ผู้แกล	หมายเหตุ
						เฉพาะใช้ตามปกติ	เฉพาะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ครุภัณฑ์			
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	21.6.2564	00001063067	65,000.00						นางสาวลิษา วิชา	นางสาวลิษา วิชา	

ภาพที่ 21.1.2

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



ภาพที่ 21.2

21.2.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างรายการประเภทของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแสดงจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีในประเภทนั้น ดังภาพที่ 21.2.1

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	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	0 รายการ	พิมพ์รายงาน
11	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0 รายการ	พิมพ์รายงาน

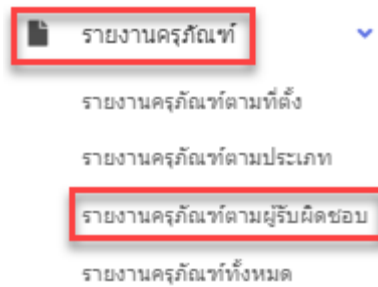
ภาพที่ 21.2.1

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

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน รายการ	จำนวน		สภาพการใช้งาน		ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						เพราะใช้งานได้	เพราะใช้ไม่ได้	ใช้งาน	การซ่อม การปรับ			
1	วัสดุบริเวณจุดเชื่อมเหล็ก	13 เม.ย. 2555	10000030064	242,100.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
2	ลิฟต์ใน บนม. 4-31	1 เม.ย. 2549	40020210-12050400-20-00001	25,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
3	ประตูเหล็กประตูห้อง บนม. 4-1	1 เม.ย. 2542	40020210-12050400-42-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
4	คีม บนม. 4-31	1 เม.ย. 2555	40020210-12050400-55-00001	262,200.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
5	ลิฟต์ใน บนม. 4-31	1 เม.ย. 2542	40020210-12050400-42-00002	72,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
6	ประตูเหล็กประตูห้อง	1 เม.ย. 2543	40020210-12050400-42-00001	120,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
7	ประตูเหล็ก	1 เม.ย. 2530	40020210-12050400-38-00001	3,300.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
8	คีม บนม. 4-31	1 เม.ย. 2543	40020210-12050400-43-00002	41,400.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
9	ยกของบริเวณลิฟต์จำนวนกว่า 3 เมตร	1 เม.ย. 2551	40020210-12050400-51-00001	100,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
10	ประตูเหล็ก	1 เม.ย. 2539	40020210-12050400-38-00001	50,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
11	เหล็กฉาก	1 เม.ย. 2541	40020210-12050400-41-00001	173,400.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	
12	คีม บนม. 4-31	1 เม.ย. 2546	40020210-12050400-46-00001	90,000.00						นายสุวิทย์ ชลสิทธิ์	บริเวณเมือง	

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** ในรายการที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์เอกสารรายงาน ดังภาพที่ 21.3.2

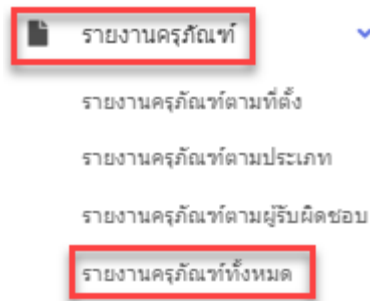
**แบบแสดงรายการตรวจสอบครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ในการดูแลของ**

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต้นทุน	ผู้ขาย	ชำรุด		สภาพการใช้งาน		ผู้เบิก	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
						เฉพาะใช้งานปกติ	เฉพาะใช้งานไม่ปกติ	ใช้งานปกติ	ชำรุด ควรจำหน่าย			
1	ตัวนำป้อนข้อมูลคอมพิวเตอร์	11 พ.ค. 2551	10000100064	262,000.00							เก็บไม่เข้า	
2	เอกสารเรียน แบบ ศษ. 102/26	1 พ.ค. 2526	80002010-12050300-26-00001	450,000.00							เก็บไม่เข้า	
3	อิเล็กทรอนิกส์ แบบ ศ.33	1 พ.ค. 2529	80002010-12050400-29-00001	25,000.00							เก็บไม่เข้า	
4	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบ ศ.1	1 พ.ค. 2542	80002010-12050400-42-00001	90,000.00							เก็บไม่เข้า	
5	ตัวนำ แบบ ศษ. 401/26	1 พ.ค. 2553	80002010-12050400-51-00001	262,300.00							เก็บไม่เข้า	
6	เอกสารคอมพิวเตอร์	1 พ.ค. 2529	80002010-12050300-25-00001	150,000.00							เก็บไม่เข้า	
7	เอกสารเรียน แบบ ศษ. 105/29	1 พ.ค. 2540	80002010-12050300-40-00001	1,499,700.00							เก็บไม่เข้า	
8	อิเล็กทรอนิกส์ แบบ ศ.33	1 พ.ค. 2542	80002010-12050400-42-00002	72,000.00							เก็บไม่เข้า	
9	คอมพิวเตอร์แล็ปท็อป	1 พ.ค. 2545	80002010-12050400-45-00001	100,000.00							เก็บไม่เข้า	
10	คอมพิวเตอร์	1 พ.ค. 2530	80002010-12050400-30-00001	9,300.00							เก็บไม่เข้า	
11	ตัวนำ แบบ ศษ. 401/26	1 พ.ค. 2545	80002010-12050400-45-00002	85,400.00							เก็บไม่เข้า	
12	เอกสารเรียน แบบ ศษ. 105/29	1 พ.ค. 2529	80002010-12050300-29-00001	880,000.00							เก็บไม่เข้า	
13	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	1 พ.ค. 2531	80002010-12050400-51-00001	100,000.00							เก็บไม่เข้า	
14	คอมพิวเตอร์	1 พ.ค. 2539	80002010-12050400-39-00001	90,000.00							เก็บไม่เข้า	
15	โน้ตบุ๊ก	1 พ.ค. 2541	80002010-12050400-41-00001	173,800.00							เก็บไม่เข้า	
16	ตัวนำ แบบ ศษ. 401/26	1 พ.ค. 2546	80002010-12050400-46-00001	90,900.00							เก็บไม่เข้า	

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

ภาพที่ 21.3.2

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



ภาพที่ 21.4

21.4.1. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีในสถานศึกษาขึ้นออกมา เพื่อให้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบได้ ดังภาพที่ 21.4.1

แบบแสดงรายการตรวจสอบครุภัณฑ์
โรงเรียนหนองแขงวิทยาคม

ที่	รายการ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	รหัสครุภัณฑ์	ราคา ต้นทุน	อายุ ใช้งาน	จำแนก				มูลค่า	สถานที่ตั้ง	จำนวนหน่วย	
						เพื่อใช้งานปกติ	เพื่อใช้งานไม่ปกติ	ไร้ประโยชน์	สูญหาย				
1	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	11 พ.ค. 2555	100000305064	252,000.00								โรงเรียน	1
2	ถังแก๊สขนาด 2,000 ลิตร	30 ก.ค. 2563	10000095643	8,300.00								โรงเรียน	1
3	ไม้เท้า 3 นิ้ว	22 ก.ค. 2563	100000962443	5,102.00								โรงเรียน	10
4	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	29 ก.ค. 2564	100001063067	60,000.00								โรงเรียน	1
5	เครื่องใช้ในครัว	18 ก.ค. 2564	100000281572	100,000.00								โรงเรียน	1
6	เครื่องใช้ในห้องน้ำ	9 ก.ค. 2564	100001001829	4,680.00								โรงเรียน	1
7	กระดาษเขียนแบบ 350/26	1 ก.ค. 2526	40002010-12050500-26-00001	450,000.00								โรงเรียน	1
8	ถังแก๊ส 3 นิ้ว	1 ก.ค. 2529	40002010-12050600-29-00001	25,000.00								โรงเรียน	1
9	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ก.ค. 2542	40002010-12050400-42-00001	99,000.00								โรงเรียน	1
10	ถังแก๊ส 3 นิ้ว	1 ก.ค. 2555	40002010-12050600-55-00001	252,200.00								โรงเรียน	1
11	กระดาษเขียนแบบ	1 ก.ค. 2523	40002010-12050500-23-00001	130,000.00								โรงเรียน	1
12	กระดาษเขียนแบบ 350/29	1 ก.ค. 2540	40002010-12050500-40-00001	1,699,700.00								โรงเรียน	1
13	ถังแก๊ส 3 นิ้ว	1 ก.ค. 2542	40002010-12050600-42-00002	72,000.00								โรงเรียน	1
14	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ก.ค. 2545	40002010-12050400-45-00001	100,000.00								โรงเรียน	1
15	กระดาษเขียนแบบ	1 ก.ค. 2530	40002010-12050500-30-00001	9,300.00								โรงเรียน	1
16	ถังแก๊ส 3 นิ้ว	1 ก.ค. 2545	40002010-12050600-45-00002	45,400.00								โรงเรียน	1

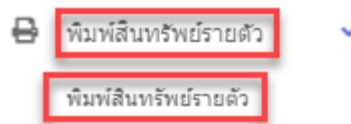
วันเดือนปีพิมพ์เอกสาร : วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 19:37 น.

ภาพที่ 21.4.1

การพิมพ์เอกสาร สินทรัพย์รายตัว

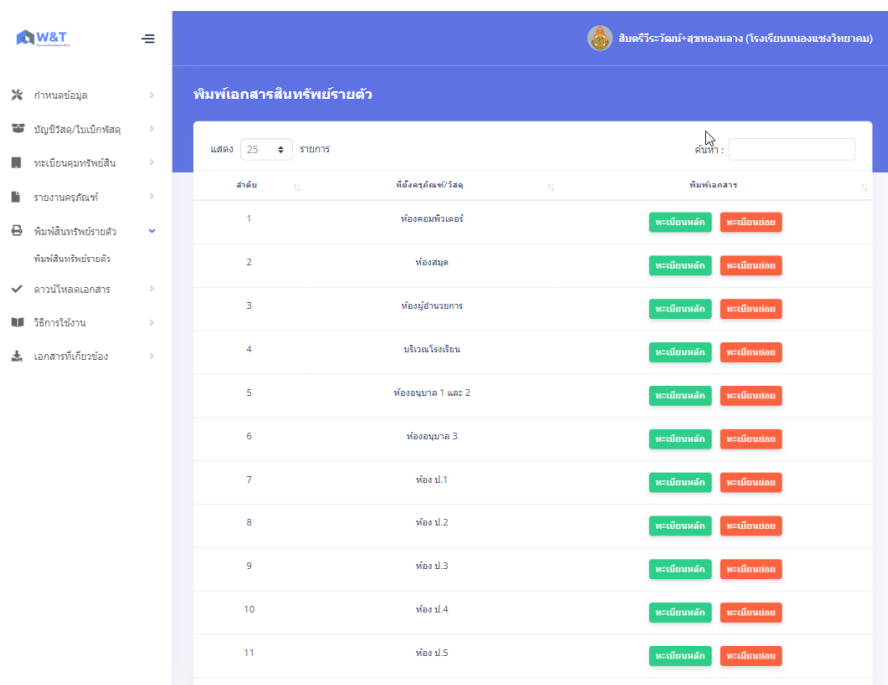
22. เมนู พิมพ์ลिनทร์พย์รายตัว คือ หน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารลिनทร์พย์เป็นรายชิ้น เพื่อนำไปใช้ในการแปะติดกับครุภัณฑ์รายการนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี หรือการติดตามครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

22.1. การพิมพ์ลिनทร์พย์รายตัว ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “พิมพ์ลिनทร์พย์รายตัว” > เมนูย่อย “พิมพ์ลिनทร์พย์รายตัว” ดังภาพที่ 22.1



ภาพที่ 22.1

22.2. โปรแกรมจะแสดงผลหน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ตามที่ตั้ง เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เอกสารลिनทร์พย์รายตัวในการนำไปติดกับครุภัณฑ์ต่างๆ ดังภาพที่ 22.2



ภาพที่ 22.2

22.3. ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการพิมพ์ตามความต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

22.3.1. ปุ่ม **ทะเบียนหลัก** ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารทรัพย์สินรายตัว จากทะเบียนคุมทรัพย์สินหลักเท่านั้น

22.3.2. ปุ่ม **ทะเบียนย่อย** ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารทรัพย์สินรายตัว จากทะเบียนคุมทรัพย์สินย่อยเท่านั้น

22.4. หลังจากที่ผู้ใช้งาน เลือกรายการต้องการพิมพ์ตามขั้นตอนที่ 22.3 แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง สำหรับพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 22.4

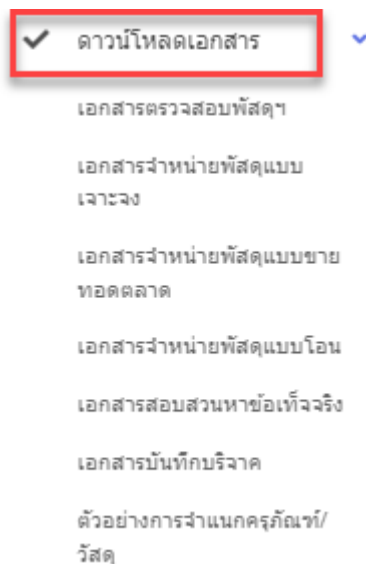


ภาพที่ 22.4

การดาวน์โหลดเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

23. เมนู **ดาวนโหลดเอกสาร** คือ ส่วนสำหรับดาวนโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

23.1. การดาวนโหลดเอกสาร ให้ผู้ใช้งานไปที่เมนูหลัก “ดาวนโหลดเอกสาร” ดังภาพที่ 23.1



ภาพที่ 23.1

23.1.1. สำหรับเมนูย่อยในการส่วนของการดาวนโหลดเอกสาร 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 การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่สถานศึกษามีการ ยุบ/เลิก/ควบรวม กับสถานศึกษาอื่น และสิ่งปลูกสร้าง หรือ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีผู้ดูแล และมีเหตุจำเป็นต้องถ่ายโอนให้กับหน่วยงานอื่น ในรูปแบบไฟล์ MS Word
- เอกสารสอบสวนหาข้อเท็จจริง : เอกสารสำหรับสืบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการตรวจสอบทรัพย์สินแล้ว ทรัพย์สินรายการนั้น มีการสูญหาย หรือ มีการเสื่อมสภาพ โดยวิธีการใช้งานแบบไม่ปกติ ในรูปแบบไฟล์ MS Word

- เอกสารบันทึกบริจาคน : 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 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สพป.ขอนแก่น เขต 2
4. นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.ขอนแก่น เขต 1
5. สิบตรีวีระวัฒน์ สุขทองกลาง ครู โรงเรียนหนองแซงวิทยาคม สพป.ขอนแก่น เขต 2