

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ระดับผู้ใช้งาน

โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำหรับงานพัสดुकณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แบ่งระดับการใช้งานโดยจะแบ่งระดับการใช้งานตามสิทธิ โดยจะมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบตามหน้าจอ ดังที่แสดงในรูป ก.1

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่

User ID	ชื่อ นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	
ac01	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	ภาคบัญชี	เลขานุการภาคการบัญชี	 
as01	พิมพ์นภา เนื้อเขียว	งานบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	 
fi01	อาภาภรณ์ พงษ์วานิช	ภาคการเงินการธนาคาร	เลขานุการภาคการเงิน	 
ir01	อโนชา ศิลานแก้ว	งานวิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์	 
it01	ชัยวิชิต ไพรินทรภา	สารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	 
it02	เทวัญ ทองทับ	สารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	 
li01	รัชนิกร สุนทรเมือง	ห้องสมุด	บรรณารักษ์	 
mk01	นิตยา ไชยชนะ	ภาคการตลาด	เลขานุการภาคตลาด	 
mn01	มาลินี ดันดิเสนีย์พงศ์	ภาคการจัดการ	เลขานุการภาคการจัดการ	 
pl01	จันทรา ยาวุฒิ	งานนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	 

รูป ก.1 แสดงหน้าจอผู้ใช้งานในระบบ

ผู้ใช้งานจะต้องป้อนรหัสพนักงาน และรหัสผ่านของตนเองจึงจะเข้าสู่ระบบได้ ถ้ามีสิทธิ์ใช้งานเมนูในโปรแกรมจะสามารถคลิกเข้าไปทำงานได้ แต่ถ้าไม่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรมเมนูจะเข้าไปอีกหน้าหนึ่งเพื่อเตือนให้ใส่รหัสพนักงานใหม่และรหัสผ่านให้ถูกต้อง



เกิดข้อผิดพลาดในการ Login กรุณา Login ใหม่อีกครั้ง

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ก.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบและการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านของผู้มีสิทธิใช้โปรแกรม

2. ส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน

การใช้งาน โปรแกรมจะมีส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งต่างๆ ดังที่แสดงใน

ตาราง ก.1

ตาราง ก.1 ปุ่มคำสั่ง

ปุ่มคำสั่ง	หน้าที่
	เมื่อต้องการลบข้อมูล
	เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
	เมื่อต้องการค้นหาข้อมูล
	เมื่อต้องการที่ดูรายละเอียด
	เมื่อต้องการ ไปข้างหน้า 1 หน้า
	เมื่อต้องการเลือกครุภัณฑ์
	เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะ
	เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

การใช้งานปุ่มคำสั่ง

- ต้องการลบข้อมูล คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน
- การแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน ถ้าแก้ไขข้อมูลแล้วต้องบันทึกข้อมูลครั้ง
- การค้นหาข้อมูล คลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูล ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน โดยจะค้นหาตามตัวอักษรและตัวเลขที่ต้องการค้นหา
- ต้องการดูรายละเอียด คลิกที่ปุ่มดูรายละเอียดข้อมูล ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน
- เมื่อต้องการไปข้างหน้า 1 หน้า คลิกที่ปุ่มย้อนกลับไป 1 หน้า ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน
- การเลือกครุภัณฑ์ คลิกที่ปุ่มเลือกครุภัณฑ์ ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน
- การเปลี่ยนสถานะ คลิกที่ปุ่มเปลี่ยนสถานะ ใช้ได้กับทุกหน้าจอการทำงาน
- การพิมพ์ข้อมูล คลิกที่ปุ่มเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

3. เข้าสู่ระบบการทำงาน

การเรียกใช้งานโปรแกรมให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้มีสิทธิในแต่ละแผนก ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านให้ตรงกับสิทธิที่อนุญาตเข้าสู่การใช้งาน ซึ่งระดับการใช้งานจะแยกออกตามประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้ใช้ทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุหรือผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานจะมีสิทธิในการเข้าใช้งานและเมนูการทำงานที่ไม่เหมือนกัน

3.1 การเข้าสู่ระบบการทำงานของผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้ามาจะพบหน้าจอหลักของการทำงาน



รูป ก.3 หน้าจอหลักหลังผ่านการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านของผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม

ซึ่งจะมีเมนูชื่อผู้ใช้งานและเมนูการทำงานอยู่ทางซ้ายมือ

เมนูการทำงานของผู้ใช้ทั่วไป

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

User ID :	ac01
ชื่อ นามสกุล :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ
Password เดิม :	●●●●
Password ใหม่ :	●●●●
Retype Password :	●●●●

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รูป ก.4 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องเติมรหัสผ่านเดิม แล้วเติมรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

2. ข้อมูลส่วนบุคคล

แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

User ID :	ac01
ชื่อ นามสกุล :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ
ตำแหน่ง :	เลขานุการภาคการบัญชี
หมายเลขโทรศัพท์ :	053942138

แก้ไขข้อมูล

รูป ก.5 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ก็สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ทันทีโดยข้อมูลที่อนุญาตให้แก้ไขได้ คือ ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ เสร็จแล้วกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

3. ใบเบิกวัสดุ

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบเบิกวัสดุ ที่ผู้ใช้ได้ทำการเบิกไปโดยจะแสดงเฉพาะใบเบิกที่ผู้ใช้เป็นผู้เบิกเองเท่านั้น

รายการใบเบิกวัสดุ

เพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุใหม่

เลขที่	ผู้เบิก	วันที่เบิก	วันที่ต้องการ	
● D012	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	09 มี.ค. 48	23 มี.ค. 48	☰
● D011	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	09 มี.ค. 48	23 มี.ค. 48	☰
● D008	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	09 มี.ค. 48	16 มี.ค. 48	☰
● D004	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	09 มี.ค. 48	16 มี.ค. 48	☰

:: รวม 4 รายการ :: 1 หน้า ::

1

เพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุใหม่

รูป ก.6 หน้าจอแสดงข้อมูลใบเบิกวัสดุ

โดยจะมีสถานะแสดงอยู่หน้าเลขที่ใบเบิก โดยมีความหมายดังนี้

0 แทน ● สีแดง ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

1 แทน ● สีน้ำเงิน ผ่านการตรวจสอบอยู่ในระหว่างการอนุมัติ

2 แทน ● สีเขียว ผ่านการอนุมัติ

เมื่อเลือก “เพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุใหม่” จะพบกับหน้าจอดังรูป ก.7

เพิ่มรายการเบิก/ส่งคืนวัสดุ

เบิก/ส่งคืน :	<input type="text" value="- เบิก/ส่งคืน -"/>
ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ
หน่วยงาน :	ภาคบัญชี
วันที่ เบิก :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
วันที่ต้องการใช้ :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.7 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุ

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วหากต้องการบันทึกข้อมูลกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แล้วต้องมาเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกหรือส่งคืนดังรูป ก.8

เลือกรายการวัสดุ

รหัสวัสดุ	วัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	บันทึก
150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	<input type="text" value="0"/>	ชิ้น	<input type="button" value="บันทึก"/>
150101751000100001	แฟ้มแขวน	<input type="text" value="0"/>	แฟ้ม	<input type="button" value="บันทึก"/>
150101751000100002	แฟ้มอ่อน	<input type="text" value="0"/>	แฟ้ม	<input type="button" value="บันทึก"/>
150101751000100003	แฟ้มซองพลาสติก	<input type="text" value="0"/>	แฟ้ม	<input type="button" value="บันทึก"/>
150101751000100005	แฟ้มสันหนา	<input type="text" value="0"/>	แฟ้ม	<input type="button" value="บันทึก"/>

รูป ก.8 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุ เลือกรายการวัสดุ

เมื่อต้องการเบิกหรือส่งคืนวัสดุชนิดใด ให้กรอกจำนวนที่ต้องการเบิกแล้วกดปุ่ม “บันทึก” รายการวัสดุจะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล โดยจะทำการบันทึกได้ครั้ง 1 รายการ หากต้องการเบิกต่อไปให้กดปุ่ม “เบิกต่อ” หากต้องการสิ้นสุดการเบิกให้กดปุ่ม “จบ” ดังรูปก.9

รายการวัสดุที่เลือก

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อ วัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1	150101751000100005	แฟ้มสันหนา	10	แฟ้ม

รูป ก.9 แสดงหน้าจอวัสดุที่ถูกเลือก

หากต้องการดูรายละเอียดใบเบิกวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของใบเบิกวัสดุ ดังรูป ก.10

รายละเอียดข้อมูลใบเบิก/คืน

เลขที่ใบเบิก :	D011				
เบิก/คืน :	เบิก				
วันที่ :	09 มีนาคม 2548				
ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ				
วันที่ต้องการใช้ :	23 มีนาคม 2548				
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
หมายเหตุ :					
ลำดับ	ชื่อ วัสดุ	ราคา	จำนวน	ราคารวม	
1	ของที่ระลึก ช้างสองโหล	200	5	1000	
2	แฟ้มแขวน	0	10	0	
3	แฟ้มอ่อน	0	15	0	
ราคารวม				1000	บาท

รูป ก.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบเบิกวัสดุ

4. ใบเบิกครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบเบิกครุภัณฑ์ ที่ผู้ใช้ได้ทำการเบิกไป โดยจะแสดงเฉพาะใบเบิกที่ผู้ใช้เป็นผู้เบิกเองเท่านั้น

รายการใบเบิกครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ใหม่

เลขที่	ผู้เบิก	วันที่เบิก	วันที่ต้องการ	
● AD004	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	31 มี.ค. 48	🗑

:: รวม 1 รายการ :: 1 หน้า ::

1


เพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ใหม่

รูป ก.11 หน้าจอแสดงใบเบิกครุภัณฑ์



โดยจะมีสถานะแสดงอยู่หน้าเลขที่ใบเบิก โดยมีความหมายดังนี้

0 แทน ● สีแดง ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

1 แทน ● สีน้ำเงิน ผ่านการตรวจสอบอยู่ในระหว่างการรออนุมัติ

2 แทน  สีเขียว ผ่านการอนุมัติ
เมื่อเลือก “เพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ใหม่” จะพบกับหน้าจอดังรูป ก.12

เพิ่มรายการเบิกครุภัณฑ์

ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ		
วันที่ เบิก :	<input type="text"/>		
วันที่ต้องการใช้ :	<input type="text"/>		
หมายเหตุ :	*		
ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

บันทึก

* ใน 1 record หากใส่ข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก

รูป ก.12 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์

การกรอกข้อมูลต้องทำการกรอกให้ครบใน 1 record หากกรอกไม่ครบข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก
หากต้องการทำการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” และจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้งหนึ่งด้วย

หากต้องการดูรายละเอียดใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของใบ
เบิกครุภัณฑ์ ดังรูป ก.13

รายละเอียดข้อมูลใบเบิก/คืนครุภัณฑ์

เลขที่ใบเบิก :	AD004			
ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ			
วันที่เบิก :	11 มีนาคม 2548			
วันที่ต้องการใช้ :	31 มีนาคม 2548			
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
หมายเหตุ :	*			
ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	
1	คอมพิวเตอร์	1	เครื่อง	

รูป ก.13 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์

5. ใบยืมครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบยืมครุภัณฑ์ ที่ผู้ใช้ได้ทำการยืม โดยจะแสดงเฉพาะใบยืมที่ผู้ใช้เป็นผู้ยืมเองเท่านั้น

รายการใบ ยืมครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่	ผู้เบิก	วันที่เบิก	วัตถุประสงค์	
B008	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	10 มี.ค. 48	ไปสัมมนา	☐
B007	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	10 มี.ค. 48	อบรม	☐

:: รวม 2 รายการ :: 1 หน้า ::

1

เพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์



รูป ก.14 หน้าจอแสดงใบยืมครุภัณฑ์

โดยจะมีสถานะแสดงอยู่หน้าเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์ โดยมีความหมายดังนี้

- 0 แทน ● สีแดง ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
- 1 แทน ● สีน้ำเงิน ผ่านการตรวจสอบอยู่ระหว่างการอนุมัติ
- 2 แทน ● สีเขียว ผ่านการอนุมัติ

เมื่อเลือก “เพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์” จะพบกับหน้าจอดังรูป ก.15

เพิ่มรายการยืมครุภัณฑ์

วันที่บันทึก :	<input type="text"/>	
วันที่ต้องการใช้ :	<input type="text"/>	
ผู้ยืม :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	
วัตถุประสงค์ :	<input type="text"/>	
หมายเหตุ :	<input type="text"/>	
เลือก	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์ (computer / note book)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องโปรเจคเตอร์ (projector / DLP)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องฉายภาพทึบแสง (visualizer)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องพิมพ์	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องขยายเสียง (microphone)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	กล้องถ่ายรูป	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องเล่นโทรทัศน์ (TV)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/>	เครื่องเล่นวีดีโอ (VDO)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3

รูป ก.15 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

การกรอกข้อมูลต้องทำการกรอกให้ครบใน 1 record หากกรอกไม่ครบข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก หากต้องการทำการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” และจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้งหนึ่งด้วย

หากต้องการดูรายละเอียดใบยืมครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของใบยืมครุภัณฑ์วัสดุ ดังรูป ก.16

รายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม :	B008		
ผู้ยืม :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ		
วัตถุประสงค์การใช้ :	ไปสัมมนา		
วันที่บันทึก :	10 มีนาคม 2548		
วันที่ต้องการใช้ :	11 มีนาคม 2548		
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
หมายเหตุ :			
ลำดับ	ครุภัณฑ์	จำนวน	
● 1	เครื่องขยายเสียง (microphone)	1	
● 2	กล้องถ่ายรูป	1	

รูป ก.16 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบยืมครุภัณฑ์

6. ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลการใบแจ้งซ่อม

รหัสใบแจ้งซ่อม	ผู้แจ้ง	วันที่แจ้ง	สถานที่	
● F000	พิมลพรรณ จันทร์หอม	10 มี.ค. 48	ห้องเรียน1314	☰

:: รวม 1 รายการ :: 1 หน้า ::

1

เพิ่มข้อมูลการใบแจ้งซ่อม


รูป ก.17 หน้าจอแสดงใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

โดยจะมีสถานะแสดงอยู่หน้าเลขที่ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ โดยมีความหมายดังนี้

- 0 แทน ● สีแดง ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
- 1 แทน ● สีน้ำเงิน ผ่านการตรวจสอบอยู่ในระหว่างการรออนุมัติ
- 2 แทน ● สีเขียว ผ่านการอนุมัติ

เมื่อเลือก “เพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์” จะพบกับหน้าจอ ดังรูป ก.18

ใบแจ้งซ่อม

ชื่อผู้แจ้งซ่อม :	ชรินทร์ สิริประเสริฐ
วันที่แจ้ง :	<input type="text"/> 
หมายเหตุ :	*
หมายเลขห้อง	001 - คลังพัสดุ <input type="button" value="เลือก"/>

รูป ก.18 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อทำการกรอกข้อมูล ต้องระบุหมายเลขห้องหรือหน่วยงาน ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องหรือหน่วยงานนั้นออกมา ดังรูป ก.19 และจะต้องระบุอาการเสียของครุภัณฑ์นั้น

ใบแจ้งซ่อม

ชื่อผู้แจ้งซ่อม :	ชรินทร์ สิริประเสริฐ	
วันที่แจ้ง :	11 มีนาคม 2548	
หมายเหตุ :	*	
หมายเลขห้อง :	1344	
เลือก	ชื่อครุภัณฑ์	อาการ
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="text"/>

รูป ก.19 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

หากต้องการดูรายละเอียดใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ให้คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์วัสดุ ดังรูป ก.20

รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม :	F001		
สถานที่ :	ห้องเรียน1344		
ชื่อผู้แจ้ง :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ		
วันที่ :	11 มีนาคม 2548		
สถานะ :	ยังไม่ได้ดำเนินการส่งซ่อม		
หมายเหตุ :	*		
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อ ครุภัณฑ์	อาการเสีย
1	มช (บ) 7440-001-0001 (1-13)	เครื่องคอมพิวเตอร์	เสีย

รูป ก.20 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

3.2 การเข้าสู่ระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เมื่อ Login เข้ามาจะพบหน้าจอหลักของการทำงานซึ่งจะคล้ายกับหน้าจอของผู้ใช้ทั่วไป
ต่างกันที่เมนูการทำงาน

Menu
● เปลี่ยนรหัสผ่าน
● ข้อมูลส่วนบุคคล
● งานพัสดุ
-- ข้อมูลพัสดุ
-- ใบเบิกพัสดุ
-- รายการเบิกจ่ายพัสดุ
● งานครุภัณฑ์
-- ข้อมูลครุภัณฑ์
-- การจำหน่ายครุภัณฑ์
-- ใบเบิกครุภัณฑ์
-- รายการครุภัณฑ์อนุมัติเบิก
-- ใบยืม/คืนครุภัณฑ์
-- รายการครุภัณฑ์ถูกยึด
-- ใบแจ้งซ่อม
-- รายการครุภัณฑ์ส่งซ่อม
● ใบขอซื้อ/ขอจ้าง
● ใบสั่งซื้อ
● ใบตรวจรับ
● งบประมาณ
-- งบประมาณแผ่นดิน
-- งบประมาณเงินรายได้
● บริษัท
● รายงานข้อมูลพัสดุ
● หน้าแรก

รูป ก.21 หน้าจอแสดงเมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน การใช้งานจะเหมือนกับผู้ใช้ทั่วไป

2. ข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งานจะเหมือนกับผู้ใช้ทั่วไป

3. งานวัสดุ

- ข้อมูลวัสดุ



เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่แสดงข้อมูลวัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ ดังรูป ก.22

ข้อมูลวัสดุ

 Search

* คั่นหาตามรหัสหรือชื่อวัสดุ


เพิ่มข้อมูลวัสดุ

รหัส	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	หน่วย	
150101719501000007	ของที่จะลิก ซ้างกล่องใหม่	32	200	ชิ้น	  
150101751000100001	เพิ่มแขน	3	0	เพิ่ม	  
150101751000100002	เพิ่มอ่อน	80	0	เพิ่ม	  
150101751000100003	เพิ่มซองพลาสติก	216	0	เพิ่ม	  

รูป ก.22 หน้าจอข้อมูลวัสดุ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลวัสดุ ให้คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูลวัสดุ” จะพบกับหน้าจอ ดังรูป ก.23

เพิ่มข้อมูลวัสดุ

รหัสหมวด :	<input type="text" value="- Select -"/>
รหัสกลุ่ม :	<input type="text" value="- Select -"/>
รหัสชื่อ :	<input type="text" value="- Select -"/>
รหัสวัสดุ :	<input type="text"/>
ชื่อวัสดุ :	<input type="text"/>
วันที่รับ :	<input type="text"/> 
จำนวน :	<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย :	<input type="text"/>
หน่วยนับ :	<input type="text"/>
จุดสั่งซื้อ :	<input type="text"/>
จำนวนเบิกขั้นต่ำ :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.23 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลจะต้องการกรอกข้อมูล โดยจะมีรหัสอัตโนมัติ คือ รหัสหมวด รหัสกลุ่ม รหัสชื่อ หลังจากกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล” แล้วจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้ง

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของข้อมูล วัสดุ ดัง รูป ก.24

รายละเอียดข้อมูลวัสดุ

รหัสวัสดุ :	150101719501000007
ชื่อวัสดุ :	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม
วันที่รับวัสดุ :	02 มีนาคม 2548
จำนวน :	32
ราคาต่อหน่วย :	200
หน่วยนับ :	ชิ้น
จุดสั่งซื้อ :	1
จำนวนเบิกขั้นต่ำ :	1



รูป ก.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลวัสดุ

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลวัสดุดัง รูป ก.25

แก้ไขข้อมูลวัสดุ

รหัสวัสดุ :	150101719501000007
ชื่อวัสดุ :	<input type="text" value="ของที่ระลึก ช้างกลองไหม"/>
วันที่รับวัสดุ :	02 มีนาคม 2548
จำนวน :	32
ราคาต่อหน่วย :	200
หน่วยนับ :	<input type="text" value="ชิ้น"/>
จุดสั่งซื้อ :	<input type="text" value="1"/>
จำนวนเบิกขั้นต่ำ :	<input type="text" value="1"/>

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.25 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวัสดุ

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จหากต้องการบันทึกคลิก “แก้ไขข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการลบข้อมูลวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลวัสดุดัง รูป ก.26

ลบข้อมูลวัสดุ

รหัสวัสดุ :	150101719501000007
ชื่อวัสดุ :	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม
วันที่รับวัสดุ :	02 มีนาคม 2548
จำนวน :	32
ราคาต่อหน่วย :	200
หน่วยนับ :	ชิ้น
จุดสั่งซื้อ :	1
จำนวนเบิกขั้นต่ำ :	1

ยืนยันการลบข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.26 หน้าจอลบข้อมูลวัสดุ

หากต้องการลบข้อมูลคลิก “ยืนยันการลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

- ใบเบิกวัสดุ

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบเบิกวัสดุ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งการทำงานจะคล้ายกับการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป แต่ในส่วนงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลใบเบิกวัสดุได้ ดังรูป ก.27

รายการใบเบิกวัสดุที่มีอยู่ในระบบ

เพิ่มข้อมูลใบเบิกวัสดุใหม่

เลขที่	ผู้เบิก	วันที่เบิก	วันที่ต้องการ	
D027	อากาศรณ์ พงษ์วานิช	11 มี.ค. 48	18 มี.ค. 48	
D026	นิตยา ไชยชนะ	11 มี.ค. 48	18 มี.ค. 48	<small>ตรวจสอบ</small>
D025	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	25 มี.ค. 48	
D024	ครรชิต พิชัย	11 มี.ค. 48	18 มี.ค. 48	
D023	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	18 มี.ค. 48	
D022	พิมลพรรณ จันทร์หอม	10 มี.ค. 48	17 มี.ค. 48	

รูป ก.27 หน้าจอข้อมูลใบเบิกวัสดุ

หากต้องการดูรายละเอียดใบเบิกวัสดุ ให้คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของใบเบิกวัสดุ ดังรูป ก.28

รายละเอียดข้อมูลใบเบิก/คืน

เลขที่ใบเบิก :	D027				
เบิก/คืน :	เบิก				
วันที่ :	11 มีนาคม 2548				
ผู้เบิก :	อาจารย์ พงษ์พาณิชย์				
วันที่ต้องการใช้ :	18 มีนาคม 2548				
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
หมายเหตุ :					
ลำดับ	ชื่อ วัสดุ	ราคา	จำนวน	ราคารวม	
1	ปากกาเน้นข้อความ	15	1	15	
2	ปากกาเมจิก	20	1	20	
ราคารวม				35	บาท

รูป ก.28 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกวัสดุ

โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถทำการแก้ไขจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิกได้ ดังรูป ก.29

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลการเบิกวัสดุ


เลขที่ใบเบิก :	D027
วัสดุ :	150101751000200007
ชื่อวัสดุ :	ปากกาเน้นข้อความ
จำนวนที่เบิก :	<input type="text" value="1"/>


รูป ก.29 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดข้อมูลใบเบิกวัสดุ

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จหากต้องการบันทึกคลิก “แก้ไขข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ให้คลิก จะพบหน้าจอใบเบิกวัสดุดังรูป ก.30

ใบเบิกหรือใบส่งคืน						แบบ พ.3101		
แผ่นที่			เลขที่ใบเบิก หรือ ใบส่งคืน					
จาก งานพัสดุ			จ่าย		ทะเบียนเอกสาร			
			ส่งคืน					
ถึง งานพัสดุ			วันที่ต้องการ		ประเภทเงิน			
ประเภทพัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ		
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1	150101719501000007	ของที่ระลึกข้างกล่องไหม		ชิ้น	10		200	2000
2	150101751000100001	แม่พิมพ์		แม่พิมพ์	20		0	0
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน			รวมแผ่นนี้					
			รวมทั้งสิ้น 2000					
ให้ผู้มอบไปรับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ					
ผู้มอบใบเบิก/ส่งคืน			ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน					
			ผู้จ่าย					

รูป ก.30 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกวัสดุ ก่อนพิมพ์
หากต้องการแก้ไขใบเบิกวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลใบเบิกวัสดุดัง รูป ก.31
แก้ไขข้อมูลการใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก :	D026
ผู้เบิก :	นิตยา ไชยชนะ
วันที่เบิก :	11 มีนาคม 2548
วันที่ใช้ :	18 มีนาคม 2548
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ  * ไม่แนบมาให้แก้ไข
หมายเหตุ :	

รูป ก.31 หน้าจอแก้ไขข้อมูลใบเบิกวัสดุ

หากต้องการลบข้อมูลใบเบิกวัสดุ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบเบิกวัสดุ
หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

- รายการเบิกจ่ายวัสดุ

เป็นหน้าจอที่แสดงการเปลี่ยนแปลงจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในฐานข้อมูล หากเป็นการตัดยอดข้อมูล
วัสดุ จะดำเนินการตามใบเบิกวัสดุ ซึ่งมีรหัสขึ้นต้นด้วยอักษร “D” หากเป็นการเพิ่มข้อมูลวัสดุ จะ
ดำเนินการตามใบตรวจรับ ซึ่งมีรหัสขึ้นต้นด้วยอักษร “R” ดังรูป ก.32

รายการวัสดุที่ถูกเบิก/ส่งคืน

เลขที่ใบ เบิก	เลขที่ใบ ตรวจรับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน
D002	0	150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	2
D002	0	150101751000100001	แฟ้มแขวน	5
D003	0	150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	2
D003	0	150101751000100001	แฟ้มแขวน	2
D014	0	150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	20
D014	0	150101751000100001	แฟ้มแขวน	30
D014	0	150101751000100002	แฟ้มอ่อน	40
0	R000	333	แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	20

:: รวม 8 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.32 หน้าจอแสดงปริมาณการเบิกจ่ายใบเบิกวัสดุ

4. งานครุภัณฑ์

- ข้อมูลครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบกับหน้าจอแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบดังรูป ก.33

ข้อมูลครุภัณฑ์

 Search

* ค้นหาตามรหัสหรือชื่อครุภัณฑ์


เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ / เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ลักษณะ/ ยี่ห้อ/รุ่น	ใช้ประจำที่	
มช (บ) 6720-005-0003	กล้องถ่ายรูปดิจิทัล	ยี่ห้อ Sony รุ่น mvc-FD7	คลังพัสดุ	 
มช (บ) 4120-001-0002 (1-4)	เครื่องปรับอากาศ	ขนาด 10500 BTU	ภาควิชาการจัดการ	 
มช (บ) 4120-001-0002 (1-1)	เครื่องปรับอากาศ	ขนาด 25000 BTU	งานบริการการศึกษา	 

รูป ก.33 หน้าจอแสดงข้อมูลครุภัณฑ์

ในการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์จะมีลักษณะการเพิ่ม 2 ลักษณะ คือการเพิ่มครั้งละ 1 รายการ และเพิ่มครั้งละหลายรายการ หากเลือกเพิ่มครั้งละ 1 รายการ คลิก “เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์” ดังรูป ก.34


เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสหมวด :	- Select -
รหัสกลุ่ม :	- Select -
รหัสชื่อ :	- Select -
รหัสครุภัณฑ์ :	<input type="text"/>
ชื่อครุภัณฑ์ :	<input type="text"/>
วันที่รับ :	<input type="text"/> 
ลักษณะ :	<input type="text"/>
ยี่ห้อ :	<input type="text"/>
รุ่น :	<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย :	<input type="text"/>
หน่วยนับ :	<input type="text"/>
สภาพ :	ดี <input type="button" value="v"/>
เลขที่ใบตรวจรับ :	<input type="text"/>
ใบประจำตี :	001 - คลังพัสดุ <input type="button" value="v"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.34 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ครั้งละ 1 รายการ
 ในการเพิ่มข้อมูลจะต้องการกรอกข้อมูล โดยจะมีรหัสอัตโนมัติ คือ รหัสหมวด รหัสกลุ่ม
 รหัสชื่อ หลังจากกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล” แล้วจะมีการถามค่ายืนยันอีกครั้ง
 หากต้องการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ มากกว่า 1 รายการคลิก “เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์มากกว่า 1
 รายการ” ดังรูป ก.35

เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ เริ่มต้น :	<input type="text"/>
ชื่อครุภัณฑ์ :	<input type="text"/>
วันที่รับ :	<input type="text"/> 
ลักษณะ :	<input type="text"/>
ยี่ห้อ :	<input type="text"/>
รุ่น :	<input type="text"/>
จำนวนครุภัณฑ์ :	<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย :	<input type="text"/>
หน่วยนับ :	<input type="text"/>
สภาพ :	ดี <input type="button" value="v"/>
เลขที่ใบตรวจรับ :	<input type="text"/>
ใช้ประจำที่ :	001 - คลังพัสดุ <input type="button" value="v"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.35 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ
ในการเพิ่มข้อมูลนั้น จะต้องใส่รหัสเริ่มต้น และใส่จำนวนครุภัณฑ์ และระบบจะทำการ
สร้างรหัสให้โดยอัตโนมัติ

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดของ
ข้อมูลครุภัณฑ์ ดังรูป ก.36

รายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 6720-005-0003
ชื่อครุภัณฑ์ :	กล้องถ่ายรูปดิจิทัล
วันที่รับครุภัณฑ์ :	31 กรกฎาคม 2541
ลักษณะ :	ยี่ห้อ Sony รุ่น mvc-FD7
ยี่ห้อ :	-
รุ่น :	-
ราคาต่อหน่วย :	12000
หน่วยนับ :	ตัว
สภาพ :	ดี
เลขที่ใบตรวจรับ :	R001
ใช้ประจำที่ :	คลังพัสดุ
หมายเหตุ :	เงินรายได้ 41



รูป ก.36หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์

หากต้องการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ดัง รูป ก.

แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 6720-005-0003
ชื่อครุภัณฑ์ :	กล้องถ่ายรูปดิจิทัล
วันที่รับครุภัณฑ์ :	31 กรกฎาคม 2541
ราคาต่อหน่วย :	12000
ลักษณะ :	ยี่ห้อ Sony รุ่น mvc-FD7
ยี่ห้อ :	-
รุ่น :	-
หน่วยนับ :	ตัว
สภาพ :	ดี
เลขที่ใบตรวจรับ :	R001
ใช้ประจำที่ :	001 - คลังพัสดุ
หมายเหตุ :	เงินรายได้ 41

รูป ก.37 หน้าจอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จหากต้องการบันทึกคลิก “แก้ไขข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการลบข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลครุภัณฑ์ดัง รูป ก.38

ลบข้อมูลครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 6720-005-0003
ชื่อครุภัณฑ์ :	กล้องถ่ายรูปดิจิตอล
วันที่รับครุภัณฑ์ :	31 กรกฎาคม 2541
ลักษณะ :	ยี่ห้อ Sony รุ่น mvc-FD7
ยี่ห้อ :	-
รุ่น :	-
ราคาต่อหน่วย :	12000
หน่วยนับ :	ตัว
สภาพ :	ดี
เลขที่ใบตรวจรับ :	R001
ใช้ประจำที่ :	คลังพัสดุ
หมายเหตุ :	เงินรายได้ 41

ยืนยันการลบข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.38 หน้าจอลบข้อมูลครุภัณฑ์

หากต้องการลบคลิก “ยืนยันการลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

- การจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบรายการครุภัณฑ์ที่ถูกจำหน่าย ดังรูป ก.39

เพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

รหัสการเปลี่ยนแปลง	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	การเปลี่ยนแปลง	
C000	มช (บ) 7110-006-0001 (1-9)	เก้าอี้ทำงาน	ชำรุด	 

:: รวม 1 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.39 หน้าจอข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

หากต้องการเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ คลิก “เพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์” ดังรูป ก.

รายการครุภัณฑ์

 Search

*ค้นหาจากรหัสหรือชื่อครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ลักษณะ/ ยี่ห้อ/รุ่น	ใช้ประจำที่	
มช (บ) 6720-005-0003	กล้องถ่ายรูปดิจิตอล	ยี่ห้อ Sony รุ่น mvc-FD7	คลังพัสดุ	
มช (บ) 4120-001-0002 (1-4)	เครื่องปรับอากาศ	ขนาด 10500 BTU	ภาควิชาการ จัดการ	
มช (บ) 4120-001-0002 (1-1)	เครื่องปรับอากาศ	ขนาด 25000 BTU	งานบริการ การศึกษา	

รูป ก.40 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

หากต้องการจำหน่ายครุภัณฑ์ รายการใด ให้คลิก จะพบหน้าจอดังรูป ก.41

เพิ่มข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 6720-005-0003
รายการเปลี่ยนแปลง :	<input type="text"/>
เอกสารอ้างอิง :	<input type="text"/>

รูป ก.41 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จหากต้องการบันทึกข้อมูลคลิก “บันทึกข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ดัง รูป ก.42

แก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

รหัสการเปลี่ยนแปลง :	C000
รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 7110-006-0001 (1-9)
ชื่อครุภัณฑ์ :	เก้าอี้ทำงาน
รายการเปลี่ยนแปลง :	<input type="text" value="ชำรุด"/>
เอกสารอ้างอิง :	<input type="text" value="0"/>

รูป ก.42 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จหากต้องการบันทึกข้อมูลคลิก “แก้ไขข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการลบข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ดัง รูป ก.43

ลบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

รหัสการเปลี่ยนแปลง :	C000
รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 7110-006-0001 (1-9)
ชื่อครุภัณฑ์ :	เก้าอี้ทำงาน
รายการเปลี่ยนแปลง :	ชำรุด
เอกสารอ้างอิง :	0

ยืนยันการลบข้อมูล

ยกเลิก









รูป ก.43 หน้าจอการลบข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

หากต้องการลบคลิก “ยืนยันการลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”
- ใบเบิกครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบเบิกครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งการทำงานจะคล้ายกับการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป แต่ในส่วนงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ได้ ดังรูป ก.44


รายการใบเบิกครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ใหม่



เลขที่	ผู้เบิก	วันที่เบิก	วันที่ต้องการ	
AD007	นิตยา ไชยชนะ	11 มี.ค. 48	24 มี.ค. 48	 
AD006	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	16 มี.ค. 48	 
AD005	ครรชิต พิชัย	11 มี.ค. 48	18 มี.ค. 48	 
AD004	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	31 มี.ค. 48	 

รูป ก.44 แสดงข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ที่มีในระบบ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ คลิก “เพิ่มข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ใหม่” ซึ่งการเพิ่มจะเหมือนกับการทำงานของผู้ใช้ทั่วไป เช่นกัน

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ ดังรูป ก.45

รายละเอียดข้อมูลใบเบิก/คืนครุภัณฑ์

เลขที่ใบเบิก :	AD007			
ผู้เบิก :	นิตยา ไชยชนะ			
วันที่เบิก :	11 มีนาคม 2548			
วันที่ต้องการใช้ :	24 มีนาคม 2548			
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
หมายเหตุ :	*			
ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	
1	เครื่องสำรองไฟ	1	เครื่อง	 

รูป ก.45 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์

ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดต่างๆ ของใบเบิกครุภัณฑ์ ใบการเบิกครุภัณฑ์นั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องทำการเลือกครุภัณฑ์ เพื่อที่จะนำไปอนุมัติเบิกให้แก่ผู้ขอเบิก โดยในการเลือกครุภัณฑ์นั้นให้คลิก ดังรูป ก.46

เลือกครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ลักษณะ/ยี่ห้อ/รุ่น	เลือก
มช (บ) 7110-006-0005 (1-3)	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ขนาด 120 ซม สีเทาอ่อน	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูป ก.46 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์ที่สามารถให้เบิกได้


เมื่อต้องการเลือกครุภัณฑ์รายการใด ให้คลิก ในช่องสี่เหลี่ยม ครุภัณฑ์นั้นจะถูกนำไปรออนุมัติเบิกทันที ข้อมูลจะถูกบันทึกในรายการครุภัณฑ์อนุมัติเบิก โดยที่หากรายการใดได้ทำการเลือกครุภัณฑ์ไปแล้ว รูป  สีแดงจะเปลี่ยนเป็น  สีเขียวและรูป จะหายไป

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขรายละเอียดใบเบิกครุภัณฑ์ ดังรูป ก.47

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลใบเบิก/คืนครุภัณฑ์

เลขที่ :	AD007
ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องสำรองไฟ
จำนวน :	1

แก้ไขข้อมูล


รูป ก.47 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดการเบิกครุภัณฑ์
เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการบันทึกคลิก “แก้ไขข้อมูล”
หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลักใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลใบเบิก
ครุภัณฑ์ดัง รูป ก.48

แก้ไขข้อมูลการใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่ใบเบิก :	AD005
ผู้เบิก :	ศรรชิต พิชัย
วันที่เบิก :	11 มีนาคม 2548
วันที่ต้องการใช้ :	18 มีนาคม 2548
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ <input type="button" value="v"/> * ไม่แนะนำให้แก้ไข
หมายเหตุ :	*

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.48 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายใบเบิกครุภัณฑ์
หากต้องการลบข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ดัง
รูป ก.49

ลบข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์

คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

Yes

cancel

รูป ก.49 หน้าจอแสดงการลบใบเบิกครุภัณฑ์

หากต้องการลบคลิก “Yes” หากไม่ต้องการลบคลิก “cancel”

- รายการครุภัณฑ์อนุมัติเบิก

เมื่อเข้ามาจะพบรายการครุภัณฑ์ที่รออนุมัติเบิกดังรูป ก.50

รายการครุภัณฑ์ที่ถูกเบิก

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	
● AD007	มช (บ) 7440-009-0001 (1-17)	เครื่องสำรองไฟ	☐
● AD003	มช (บ) 7110-006,007-0005 (1-5)	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	☐

:: รวม 2 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.50 รายการครุภัณฑ์ที่รออนุมัติเบิก

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ ให้คลิก ☐ จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียด

ข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ที่เลือกรายการครุภัณฑ์แล้ว ดังรูป ก.51

รายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่ใบเบิก :	AD007		
ผู้เบิก :	นิตยา ไซยชนะ		
วันที่ :	11 มีนาคม 2548		
วันที่ต้องการใช้ :	24 มีนาคม 2548		
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
หมายเหตุ :	*		
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับ
1	มช (บ) 7440-009-0001 (1-17)	เครื่องสำรองไฟ	19 ม.ค. 41

รูป ก.51หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ที่เลือกรายการครุภัณฑ์แล้ว





















- ใบยืมครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบยืมครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

ซึ่งการทำงานจะคล้ายกับการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป แต่ในส่วนงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ได้ ดังรูป ก.52

รายการใบ ยืมครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่	ผู้เบิก	วันที่ยืม	วัตถุประสงค์	
● B011	นิตยา ไชยชนะ	11 มี.ค. 48	อบรม	   
● B010	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	อบรม	   
● B009	ครรชิต พิชัย	11 มี.ค. 48	อบรม	   
● B008	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	10 มี.ค. 48	ไปสัมมนา	   
● B007	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	10 มี.ค. 48	อบรม	   

รูป ก.52 แสดงข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ที่มีในระบบ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ คลิก “เพิ่มข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์” ซึ่งการเพิ่มจะเหมือนกับการทำงานของผู้ใช้ทั่วไป เช่นกัน

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ ดังรูป ก.53

รายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม :	B006		
ผู้ยืม :	พิมลพรรณ จันทร์หอม		
วัตถุประสงค์การใช้ :	อบรม		
วันที่บันทึก :	10 มีนาคม 2548		
วันที่ต้องการใช้ :	11 มีนาคม 2548		
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
หมายเหตุ :			
ลำดับ	ครุภัณฑ์	จำนวน	
● 1	เครื่องคอมพิวเตอร์ (computer / note book)	1	<input checked="" type="checkbox"/>
● 2	เครื่องโปรเจกเตอร์ (projector / DLP)	1	<input checked="" type="checkbox"/>




รูป ก.53 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดต่างๆ ของใบยืมครุภัณฑ์ ใบยืมครุภัณฑ์นั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการเลือกครุภัณฑ์ เพื่อที่จะนำไปอนุมัติยืมให้แก่ผู้ขอยืม โดยในการเลือกครุภัณฑ์นั้นให้คลิก ดังรูป ก.54

เลือกครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ลักษณะ/ ยี่ห้อ/รุ่น	ใช้ประจำที่	เลือก
มช (บ) 7110-006-0005(1-3)	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ขนาด 120 ซม สีเทาอ่อน	คลังพัสดุ	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูป ก.54 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์ที่สามารถให้ยืมได้
เมื่อต้องการเลือกครุภัณฑ์รายการใด ให้คลิก ในช่องสี่เหลี่ยม ครุภัณฑ์นั้นจะถูกนำไปรอ
อนุมัติยืมทันที ข้อมูลจะถูกบันทึกในรายการครุภัณฑ์ถูกยืม โดยที่หากรายการใดได้ทำการเลือก
ครุภัณฑ์ไปแล้ว รูป  สีแดงจะเปลี่ยนเป็น  สีเขียวและรูป จะหายไป
หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลักใบยืมครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลใบยืม
ครุภัณฑ์ดัง รูป ก.55

แก้ไขข้อมูลการใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม :	B011
ผู้ยืม :	นิตยา ไชยชนะ
วัตถุประสงค์ :	อบรม
วันที่ยืม :	11 มีนาคม 2548
วันที่ใช้ :	18 มีนาคม 2548
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ <input type="button" value="v"/> * ไม่แนะนำให้แก้ไข
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.55 หน้าจอแสดงการแก้ไขใบยืมครุภัณฑ์
หากต้องการลบข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ดัง
รูป ก.56

ลบข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

คลิก ลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ลบข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.56 หน้าจอแสดงการลบใบยืมครุภัณฑ์

หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

- รายการครุภัณฑ์ถูกยืม

เมื่อเข้ามาจะพบรายการครุภัณฑ์ ที่รออนุมัติยืมดังรูป ก.57

รายการยืมครุภัณฑ์

เลขที่	ผู้เบิก	รหัสครุภัณฑ์	วัตถุประสงค์	
● B010	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	มช (บ) 6720-005-0003	อบรม	<input type="checkbox"/>
● B006	พิมพ์พรรณ จันทร์หอม	มช (บ) 7110-006-0005(1-3)	อบรม	<input type="checkbox"/>
● B002	รัชนิกร สุนทรเมือง	มช (บ) 6720-005-0003	อบรม	<input type="checkbox"/>
● B001	พิมพ์ภา เนื้อเขียว	มช (บ) 6720-005-0003	อบรม	<input type="checkbox"/>

:: รวม 4 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.57 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์ที่รออนุมัติยืม

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ที่เลือกรายการครุภัณฑ์แล้ว ดังรูป ก.58

รายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม :	B010		
ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ		
วัตถุประสงค์การใช้ :	อบรม		
วันที่บันทึก :	11 มีนาคม 2548		
วันที่ต้องการใช้ :	17 มีนาคม 2548		
สถานะ :	อยู่ในระหว่างรอการอนุมัติ		
หมายเหตุ :			
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รับคืน
● 1	มช (บ) 6720-005-0003	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	<input checked="" type="checkbox"/>

รูป ก.58 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบยืมครุภัณฑ์ที่เลือกรายการครุภัณฑ์แล้ว

รูป ● สีแดงแสดงว่ายังไม่ได้รับครุภัณฑ์คืน รูป ● สีเขียวแสดงว่ารับครุภัณฑ์คืนแล้ว โดยการรับคืนให้คลิก แล้ว รูป ● สีแดงจะเปลี่ยนเป็น ● สีเขียวและรูป จะหายไป

- ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งการทำงานจะคล้ายกับการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป แต่ในส่วนงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถแก้ไข และลบข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ได้ ดังรูป ก.59

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เพิ่มข้อมูลการใบแจ้งซ่อม

รหัสใบแจ้งซ่อม	ผู้แจ้ง	วันที่แจ้ง	สถานที่	
F005	อากาศรณ์ พงษ์วานิช	11 มี.ค. 48	ภาควิชาการเงิน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F004	นิตยา ไซยชนะ	11 มี.ค. 48	ห้องเรียน1314	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F003	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	ห้องเรียน1314	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F002	करชิต พิชัย	11 มี.ค. 48	ห้อง slope	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F001	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ	11 มี.ค. 48	ห้องเรียน1344	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F000	พิมพ์พรรณ จันทร์หอม	10 มี.ค. 48	ห้องเรียน1314	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

:: รวม 6 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.59 แสดงข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่มีในระบบ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ คลิก “เพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์” ซึ่งการเพิ่มจะเหมือนกับการทำงานของผู้ใช้ทั่วไป เช่นกัน

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรูป ก.60

รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม :	F005			
สถานที่ :	ภาควิชาการเงิน			
ชื่อผู้แจ้ง :	อากาศรณ์ พงษ์วานิช			
วันที่ :	11 มีนาคม 2548			
สถานะ :	ยังไม่ได้นำดำเนินการส่งซ่อม			
หมายเหตุ :	*			
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อ ครุภัณฑ์	อาการเสีย	
1	มช (บ)7110-002-0001 (1-27)	ตู้เก็บเอกสารเหล็ก		<input type="checkbox"/>

รูป ก.60 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดต่างๆ ของใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์นั้น
เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการบันทึกการซ่อม โดยคลิก ดังรูป ก.61

เพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

รหัสบริษัท :	S000 - คณะบริหารธุรกิจ
วันที่บันทึก :	11 มีนาคม 2548
รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 7440-001-0001(1-16)
ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องคอมพิวเตอร์
อาการเสีย :	ไม่ติด

รูป ก.61 หน้าจอแสดงการบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

หากต้องการบันทึกข้อมูลการซ่อม ต้องเลือกบริษัทที่รับซ่อม หากซ่อมเองภายในให้เลือก
คณะเลือก “S000 – คณะบริหารธุรกิจ” เมื่อเลือกแล้วหากต้องการบันทึกคลิก “บันทึกข้อมูล” ข้อมูล
จะถูกบันทึกในรายการครุภัณฑ์ส่งซ่อม หากไม่ต้องการบันทึก คลิก “ยกเลิก”

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลักใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลใบ
แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ดัง รูป ก.62

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลการส่งซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ใบซ่อม :	F001
ผู้แจ้งซ่อม :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ
สถานที่ :	ห้องเรียน1344
วันที่แจ้งซ่อม :	11 มีนาคม 2548
สถานะ :	ยังไม่ได้ดำเนินการส่งซ่อม <input checked="" type="checkbox"/> * ไม่แนะนำให้แก้ไข
หมายเหตุ :	*

รูป ก.62 หน้าจอแสดงการแก้ไขใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

หากต้องการลบข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบแจ้งซ่อม
ครุภัณฑ์ดัง รูป ก.63

ลบข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

คลิก ลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ลบข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.63 หน้าจอแสดงการลบใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

- รายการครุภัณฑ์ส่งซ่อม

เมื่อเข้ามาจะพบรายการครุภัณฑ์ ที่ส่งซ่อมดังรูป ก.64

รายการครุภัณฑ์ซ่อม

เลขที่	บริษัทที่ซ่อม	ผู้แจ้ง	วันที่ซ่อม	
<input checked="" type="radio"/> F000	เชียงใหม่ซวนันท์	พิมลพรรณ จันทร์หอม	10 มี.ค. 48	<input type="checkbox"/>

:: รวม 1 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.64 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์ส่งซ่อม
หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ให้คลิก จะพบหน้าจอแสดง
รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมแล้ว ดังรูป ก.65
รายละเอียดข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์




เลขที่ใบแจ้งซ่อม :	F004			
ผู้แจ้ง :	นิตยา ไซยชนะ			
วันที่บันทึก :	11 มีนาคม 2548			
สถานะ :	อยู่ในระหว่างรอการอนุมัติ			
หมายเหตุ :	*			
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อบริษัท	วันที่ส่งซ่อม	รับคืน
<input checked="" type="radio"/> 1	มข (บ) 7440-001-0001(1-16)	เชียงใหม่ซวนันท์	12 มี.ค. 48	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

รูป ก.65 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมแล้ว

รูป สีแดงแสดงว่ายังไม่ได้รับครุภัณฑ์คืน รูป สีเขียวแสดงว่ารับครุภัณฑ์คืนแล้ว โดย
การรับคืนให้คลิก เพื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่าย ดังรูปก.66

ข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

รหัสใบแจ้งซ่อม :	F004
ชื่อบริษัท :	เชียงใหม่พานันท์
รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 7440-001-0001(1-16)
ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องคอมพิวเตอร์
วันที่ซ่อม :	12 มีนาคม 2548
ค่าซ่อม :	<input type="text"/>

รูป ก.66 หน้าจอแสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมครุภัณฑ์
เมื่อกรอกข้อมูลค่าซ่อมแล้วหากต้องการบันทึก คลิก “บันทึกข้อมูล” รูป  สีแดงจะเปลี่ยน
รูป  สีเขียวหากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”
หากต้องการดูรายละเอียดการซ่อม คลิก  จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการซ่อม
ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว ดังรูป ก.67

ข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

รหัสใบแจ้งซ่อม :	F000
ชื่อบริษัท :	เชียงใหม่พานันท์
รหัสครุภัณฑ์ :	มช (บ) 7440-001-0001(1-16)
ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องคอมพิวเตอร์
วันที่ซ่อม :	10 มีนาคม 2548
วันที่รับคืน :	10 มีนาคม 2548
ค่าซ่อม :	1000

รูป ก.67 หน้าจอแสดงรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์

5. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบขอซื้อ/ขอจ้าง ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

ดังรูป ก.68

ใบการขอซื้อ/ขอจ้าง

เพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

เลขที่	ผู้ขอ	วันที่บันทึก	วัตถุประสงค์	
RE001	พิมลพรรณ จันทร์หอม	09 มี.ค. 48	ทดสอบ	  
RE000	พิมลพรรณ จันทร์หอม	11 พ.ย. 47	สำรองคงคลัง	 

:: รวม 2 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.68 หน้าจอแสดงข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้างคลิก “เพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง” ดังรูป ก.69

การขอดำเนินการเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่บันทึก :	<input type="text"/>
ผู้ขอ :	พัฒนพรพรณ จันทร์หอม
วัตถุประสงค์ :	<input type="text"/>
รหัสกองทุน :	- ไม่ระบุ - <input type="button" value="v"/>
รหัสหน่วยงาน :	คณะกรรมการธุรกิจ <input type="button" value="v"/>
รหัสแผนงาน :	งานจัดการการศึกษา-งบปี 48 <input type="button" value="v"/>
รหัสผังบัญชี :	- ไม่ระบุ - <input type="button" value="v"/>
แหล่งเงินทุน :	- ไม่ระบุ - <input type="button" value="v"/>
วิธีการซื้อ :	- ไม่ระบุ - <input type="button" value="v"/>
รหัสบริษัท :	S000 - คณะบริหารธุรกิจ <input type="button" value="v"/>
วันที่ส่งมอบ :	<input type="text"/>

ลำดับ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

* ใน 1 record หากข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก!!

รูป ก.69 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบ หากต้องการบันทึก “บันทึกข้อมูล” และจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้ง หากต้องการดูรายละเอียดใบขอซื้อ / ขอจ้าง คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูล

ใบขอซื้อ/ขอจ้าง ดังรูป ก.70

รายละเอียดข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

เลขที่ :	RE000		
ผู้ขอ :	พิมพ์พรรณ จันทร์หอม		
วัตถุประสงค์การใช้ :	สำรองคงคลัง		
วันที่บันทึก :	11 พฤศจิกายน 2547		
วันที่ส่งมอบ :	11 พฤศจิกายน 2547		
รหัสกองทุน:	กองทุนทั่วไป		
รหัสหน่วยงาน	ไม่ระบุ		
รหัสแผนงาน:	ไม่ระบุ		
รหัสผังบัญชี:	วัสดุคงเหลือคลัง		
แหล่งเงินทุน:	เงินรายได้		
วิธีการซื้อ :	ตกลงราคา		
รหัสบริษัท:	เชียงใหม่ชวพันธ์		
สถานะ :	ผ่านการอนุมัติ		
ลำดับ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1	แฟ้มสีนหนา	120	แฟ้ม
2	แฟ้มสีนหนา ขนาด 2 นิ้ว	120	แฟ้ม
3	แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	20	กล่อง

รูป ก.70 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบขอซื้อ/ขอจ้าง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลักใบขอซื้อ/ขอจ้าง ให้คลิก  จะพบหน้าจอแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้างดัง รูป ก.71

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

แก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

เลขที่ :	RE001
ผู้ขอ :	พัฒนพรรณ จันทร์หอม
วัตถุประสงค์ :	ทดสอบ
วันที่บันทึก :	09 มีนาคม 2548
วันที่ส่งมอบ :	24 มีนาคม 2548
รหัสกองทุน:	กองทุนเพื่อการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	คณะบริหารธุรกิจ
รหัสแผนงาน:	งานจัดการการศึกษา-งบปี 48
รหัสผังบัญชี:	ค่าเช่าครุภัณฑ์
แหล่งเงินทุน:	เงินแผ่นดิน
วิธีการซื้อ :	ตกลงราคา
รหัสบริษัท:	เชียงใหม่ชวนันท์
สถานะ :	ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

รูป ก.71 หน้าจอแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง

หากต้องการลบข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้างให้คลิก จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง ดัง รูป ก.72

ลบข้อมูลการขอดำเนินการเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง

คลิก ลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

รูป ก.72 หน้าจอแสดงการลบใบขอซื้อ / ขอจ้าง

หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

6. ใบสั่งซื้อ

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบสั่งซื้อ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ดังรูป ก.73

ใบสั่งซื้อ

เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง	วันที่ออกใบสั่งซื้อ	บริษัท	
P006	RE000	08 มีนาคม 2548	เชียงใหม่พาณิชย์	☐ ☐
P005	RE000	08 มีนาคม 2548	เชียงใหม่พาณิชย์	☐ ☐

:: รวม 2 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.73 หน้าจอแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อคลิก “เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ” ดังรูป ก.74

ใบสั่งซื้อ

เลขใบขอซื้อ/ขอจ้าง	RE001 - เชียงใหม่พาณิชย์	เลือก
--------------------	--------------------------	-------

รูป ก.74 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ

โดยระบบจะให้ เลือกละเอียดที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว มาทำการออกใบสั่งซื้อ ดัง

รูป ก.75

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขอ :	พิมลพรรณ จันทร์หอม			
วัตถุประสงค์การใช้ :	ทดสอบ			
วันที่บันทึก :	09 มีนาคม 2548			
วันที่ส่งมอบ :	24 มีนาคม 2548			
ลำดับ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ
1	ทดสอบ 1	50		ชิ้น

บันทึก

รูป ก.75 หน้าจอแสดงการออกใบสั่งซื้อ

เมื่อกรอกข้อมูลครบ หากต้องการบันทึก “บันทึก” และจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้ง

หากต้องการดูรายละเอียดใบสั่งซื้อ คลิก☐ จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ

ดังรูป ก.76

รายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ :	P007			
เลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง :	RE001			
วันที่สั่งซื้อ :	12 มีนาคม 2548			
ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หน่วยนับ
ทดสอบ1	50	100	5000	ชิ้น

ราคารวม 5,000.00 บาท
ภาษี 7% 350.00 บาท
ราคาทั้งหมด 5,350.00 บาท

รูป ก.76 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ

หากต้องการลบข้อมูลใบสั่งซื้อ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบสั่งซื้อดัง รูป ก.77

ลบข้อมูลใบสั่งซื้อ

คลิก ลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

รูป ก.77 หน้าจอแสดงการลบใบสั่งซื้อ

หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

7. ใบตรวจรับ

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล ใบตรวจรับ ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ดังรูป ก.78

ใบตรวจรับ

เพิ่มข้อมูลใบตรวจรับ

เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง	บริษัท	
R001	P007	RE001	เชียงใหม่พาณิชย์	 
R000	P006	RE000	เชียงใหม่พาณิชย์	 

:: รวม 2 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.78 หน้าจอแสดงข้อมูลใบตรวจรับ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบตรวจรับคลิก “เพิ่มข้อมูลใบตรวจรับ” ดังรูป ก.79

ใบตรวจรับ

เลขใบสั่งซื้อ	P007	เลือก
---------------	------	-------

รูป ก.79 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลใบตรวจรับ

โดยระบบจะให้ เลขที่ใบสั่งซื้อ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว มาทำการออกใบตรวจรับ ดังรูป

ก.80

ใบตรวจรับ

เลขที่ใบสั่งซื้อ :	P007		
เลขที่ใบขอซื้อ / ขอจ้าง :	RE001		
รหัสศรภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	จำนวน	รับจริง
	ทดสอบ1	50	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูป ก.80 หน้าจอแสดงการออกใบตรวจรับ

เมื่อกรอกข้อมูลครบ หากต้องการบันทึก “บันทึก” และจะมีการถามคำยืนยันอีกครั้ง

หากต้องการดูรายละเอียดใบตรวจรับ คลิก จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลใบตรวจรับ ดังรูป ก.81

รับ ดังรูป ก.81


รายละเอียดข้อมูลใบตรวจรับ

เลขที่ใบตรวจรับ :	R001				
เลขที่ใบสั่งซื้อ :	P007				
เลขที่ใบขอซื้อ/ ขอจ้าง :	RE001				
วันที่ตรวจรับ :	12 มีนาคม 2548				
รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	
123456	ทดสอบ1	50	100	ชิ้น	<input checked="" type="checkbox"/>

รูป ก.81 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบตรวจรับ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลใบตรวจรับ ลงฐานข้อมูล คลิก จะพบหน้าจอ ดังรูป ก.82

เพิ่มข้อมูลวัสดุ

รหัสวัสดุ :	<input type="text" value="123456"/>
ชื่อวัสดุ :	<input type="text" value="ทดสอบ1"/>
วันที่รับ :	<input type="text"/> 
จำนวน :	<input type="text" value="50"/>
ราคาต่อหน่วย :	<input type="text" value="100"/>
หน่วยนับ :	<input type="text" value="ชิ้น"/>
จุดสั่งซื้อ :	<input type="text"/>
จำนวนเบิกขั้นต่ำ :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.82 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลวัสดุ

หากต้องการลบข้อมูลใบตรวจรับ ให้คลิก  จะพบหน้าจอลบข้อมูลใบตรวจรับดัง รูป ก.

83

ลบข้อมูลใบตรวจรับ

คลิก ลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ลบข้อมูล

ยกเลิก

รูป ก.83 หน้าจอแสดงการลบใบตรวจรับ

หากต้องการลบคลิก “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

8. งบประมาณ

เป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยงานพัสดุ ซึ่งฐานข้อมูลที่

เก็บข้อมูลงบประมาณจะเก็บเป็น 2 ฐานข้อมูล ได้แก่

- งบประมาณเงินแผ่นดิน

- งบประมาณเงินรายได้

ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ติดต่อกับระบบสารสนเทศของคณะบริหารธุรกิจ

- งบประมาณเงินแผ่นดิน

เมื่อเข้ามาจะพบกับหน้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน ดังรูป ก.84

งบประมาณเงินแผ่นดิน

เพิ่มข้อมูลการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน

เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวน	วันที่บันทึก	
ศบ62/2548	ค่าซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	8934.5	11 พ.ย. 47	☐
ศบ60/2548	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศภาคบัญชี และจัดการ	2782	11 พ.ย. 47	☐
ศบ36/2548	แผ่นดิสเก็ต 3.5 HD จำนวน 20 กล่อง	2400	22 ต.ค. 47	☐
ศบ35/2548	ผงหมึก Laser Jet 1 กล่อง	2354	22 ต.ค. 47	☐
ศบ32/2548	หัวไมโครโฟน จำนวน 4 ตัว	8000	22 ต.ค. 47	☐
ศบ19/2548	กระดาษชำระ 120 ม้วน	8934.5	12 ต.ค. 47	☐
ศบ18/2548	แผ่น CD - R	1799.74	12 ต.ค. 47	☐

:: รวม 7 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.84 หน้าจอแสดงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน
หากต้องการเพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินคลิก “เพิ่มข้อมูลการใช้จ่าย
งบประมาณเงินแผ่นดิน” ดังรูป ก.85

เพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ :	งบประมาณแผ่นดิน
ปีงบประมาณ :	-ปีงบประมาณ-
แผน :	1 - แผนงานการเรียนการสอน
งาน :	1 - งานบริหารทั่วไป
กิจกรรม :	1 - กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
กองทุน :	1 - กองทุนกิจการนักศึกษา
งบ :	1 - งบเงินอุดหนุน
หมวด :	1 - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
วันที่บันทึก :	12 มีนาคม 2548
รายการ :	<input type="text"/>
จำนวนเงิน :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.85 หน้าจอเพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วหากต้องการบันทึกข้อมูล คลิก “บันทึกข้อมูล” และจะมีการถาม
คำยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินคลิก  ดังรูป ก.86

รายละเอียดการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน

รหัสงบประมาณ :	27
ประเภทงบประมาณ :	งบประมาณแผ่นดิน
แผน :	แผนงานการเรียนการสอน
งาน :	งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ
กิจกรรม :	
กองทุน :	กองทุนเพื่อการศึกษา
งบ :	งบดำเนินงาน
หมวด :	หมวดค่าวัสดุ
วัน/เดือน/ปี :	22 ต.ค. 47
เลขที่หนังสือ :	ศธ32/2548
รายการ :	หัวไมโครโฟน จำนวน 4 ตัว
จำนวนเงิน :	8000
หมายเหตุ :	2





รูปก.86 หน้าจอแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน

- งบประมาณเงินรายได้

เมื่อเข้ามาจะพบกับหน้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ดังรูป ก.87

งบประมาณเงินรายได้

เพิ่มข้อมูลการใช้งบประมาณเงินรายได้

เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวน	วันที่บันทึก	
บธ275/2548	ค่าไมโครโฟนชนิดไร้สาย	25140	27 ม.ค. 48	
บธ244/2548	ค่าของที่ระลึก	1160	20 ม.ค. 48	
บธ243/2548	ค่าซื้อของที่ระลึก	2274	20 ม.ค. 48	
บธ231/2548	ค่าวัสดุสำนักงาน	1600	20 ม.ค. 48	

:: รวม 4 รายการ :: 1 หน้า ::

1

รูป ก.87 หน้าจอแสดงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้


หากต้องการเพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้คลิก “เพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้” ดังรูป ก.88

เพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้
ปีงบประมาณ :	- ปีงบประมาณ -
แผน :	1 - แผนงานการเรียนการสอน
งาน :	1 - งานบริหารทั่วไป
กิจกรรม :	1 - กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
กองทุน :	1 - กองทุนกิจการนักศึกษา
งบ :	1 - งบเงินอุดหนุน
หมวด :	1 - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
วันที่บันทึก :	12 มีนาคม 2548
รายการ :	
จำนวนเงิน :	

บันทึกข้อมูล

รูป ก.88 หน้าจอเพิ่มข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้
เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วหากต้องการบันทึกข้อมูล คลิก “บันทึกข้อมูล” และจะมีการถาม
คำยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้คลิก  ดังรูป ก.89

รายละเอียดการใช้งบประมาณเงินรายได้

รหัสงบประมาณ :	274
ประเภทงบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้
แผน :	แผนงานการเรียนการสอน
งาน :	งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ
กิจกรรม :	
กองทุน :	กองทุนสหกรณ์การ
งบ :	งบดำเนินงาน
หมวด :	หมวดค่าวัสดุ
วัน/เดือน/ปี :	27 ม.ค. 48
เลขที่หนังสือ :	บธ275/2548
รายการ :	ค่าไมโครโฟนชนิดไร้สาย
จำนวนเงิน :	25140
หมายเหตุ :	2

รูปก.89 หน้าจอแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณเงินรายได้




8. บริษัท

เมื่อเข้ามาจะพบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อมูล บริษัทที่มีอยู่ในระบบ ดังรูป ก.90

 Search

* เดิมรหัสหรือชื่อบริษัท

เพิ่มข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	โทรศัพท์	ชื่อผู้ติดต่อ	
S000	คณะบริหารธุรกิจ	239	942105	-	 
S001	เชียงใหม่ธานี	-	-	-	 
S002	ศิษย์คอมพิวเตอร์	หมู่บ้านเชียงใหม่แลนด์	053280150	-	 

:: รวม 3 รายการ :: 1 หน้า ::

รูป ก.90 หน้าแสดงข้อมูลบริษัท

หากต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัท คลิก “เพิ่มข้อมูลบริษัท” ดังรูป ก.91

เพิ่มข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท :	<input type="text"/>
ที่อยู่ :	<input type="text"/>
ชื่อผู้ติดต่อ :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ :	<input type="text"/>
โทรสาร :	<input type="text"/>

บันทึกข้อมูล

รูป ก.91 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลบริษัท


เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ หากต้องการบันทึกข้อมูล คลิก “บันทึกข้อมูล” และจะมีการถาม
คำยืนยันอีกครั้ง

หากต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของบริษัทคลิก  ดังรูป ก.92

รายละเอียดข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท :	S002
ชื่อบริษัท :	ซีซาง คอมพิวเตอร์
ที่อยู่ :	หมู่บ้านเชียงใหม่แลนด์
ชื่อผู้ติดต่อ :	-
Email :	-
โทรศัพท์ :	053280150
โทรสาร :	-

รูป ก.92 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลของบริษัท


หากต้องการแก้ไขข้อมูลบริษัทคลิก  ดังรูป ก.93

แก้ไขข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท :	S002
ชื่อบริษัท :	<input type="text" value="ซีซาง คอมพิวเตอร์"/>
ที่อยู่ :	<input type="text" value="หมู่บ้านเชียงใหม่แลนด์"/>
ชื่อผู้ติดต่อ :	<input type="text" value="-"/>
Email :	<input type="text" value="-"/>
โทรศัพท์ :	<input type="text" value="053280150"/>
โทรสาร :	<input type="text" value="-"/>

รูปก.93 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบริษัท

หากต้องการบันทึกข้อมูล คลิก “แก้ไขข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึกคลิก “ยกเลิก”

หากต้องการลบข้อมูลบริษัท คลิก  ดังรูป ก.94

ลบข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท :	S002
ชื่อบริษัท :	ซีซาง คอมพิวเตอร์
ที่อยู่ :	หมู่บ้านเชียงใหม่แลนด์
ชื่อผู้ติดต่อ :	-
Email :	-
โทรศัพท์ :	053280150
โทรสาร :	-

รูป ก.94 หน้าจอลบข้อมูลบริษัท

หากต้องการลบข้อมูล คลิก “ยืนยันการลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบคลิก “ยกเลิก”

ลิขสิทธิ์

ใหม่

Copyright (C) by Chiang Mai University
All rights reserved

การใช้รายงาน

รายงานภายในระบบจะถูกแบ่งตามสิทธิของผู้ใช้งาน ได้แก่รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานสำหรับหัวหน้างานพัสดุ/ผู้บริหาร

1. รายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วย

- รายงานวัสดุคงเหลือ เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบจำนวนวัสดุที่มีเหลืออยู่ในคลังพัสดุ ดังรูปที่ ก.95

ข้อมูลวัสดุ

รหัส	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	หน่วย
150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองใหม่	22	200	ชิ้น
150101751000100001	เพิ่มแฆวน	-7	0	เพิ่ม
150101751000100002	เพิ่มอ่อน	80	0	เพิ่ม
150101751000100003	เพิ่มซองพลาสติก	216	0	เพิ่ม
150101751000100005	เพิ่มสันหนา	169	0	เพิ่ม
150101751000100006	เพิ่มเสนอลงนาม	-44	0	เพิ่ม
150101751000100007	เพิ่มห่วงพลาสติก	19	0	เพิ่ม
150101751000100009	เพิ่มคลิปบอร์ด	11	0	เพิ่ม

รูป ก.95 จอภาพแสดงรายงานวัสดุคงเหลือ

- รายงานวัสดุใกล้หมด เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ใกล้หมด ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ ดังรูปที่ ก.96

ข้อมูลวัสดุ

รหัส	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	หน่วย
150101751000100001	เพิ่มแฆวน	-7	0	เพิ่ม
150101751000100006	เพิ่มเสนอลงนาม	-44	0	เพิ่ม
150101751000200006	ปากกาเคมีสองหัว	0	20	ด้าม
150101751000200012	ปากกา Pain marker	-1	0	ด้าม
150101751001300008	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร minolta	2	0	กล่อง
150101751001600001	ซองครุฑพับสี่	0	0	ซอง
150101751001600003	ซองครุฑขาวพับสอง	50	0	ซอง

รูป ก.96 จอภาพแสดงรายงานวัสดุใกล้หมด

- รายงานการเบิกวัสดุ เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบการเบิกวัสดุ ดังรูปที่ ก.97

ข้อมูลวัสดุถูกเบิก

ตั้งแต่ :	มกราคม 2548	
ถึง :	พฤษภาคม 2548	
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:28:28 น.	
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก
150101751000100001	แฟ้มแขวน	105
150101719501000007	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	83
150101751000100002	แฟ้มอ่อน	70
150101751000100006	แฟ้มเสนอลงนาม	55
150101751000100005	แฟ้มสันหนา	20
150101751000200007	ปากกาเน้นข้อความ	11
150101751000200008	ปากกามาจิก	11
150101751000100009	แฟ้มคลิกบอร์ด	5

รูป ก.97 จอภาพแสดงรายงานการเบิกวัสดุ

- รายงานการเบิกวัสดุตามชื่อผู้เบิกเป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการเบิกวัสดุของผู้ใช้ระบบ ดังรูปที่ ก.98

ข้อมูลการเบิกวัสดุตามชื่อผู้เบิก

ผู้เบิก :	ชรินทร์ สิริพรประเสริฐ				
ตั้งแต่ :	มกราคม 2548				
ถึง :	พฤษภาคม 2548				
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:29:12 น.				
รหัสใบเบิก	วันที่	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
D011	09 มี.ค. 48	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	5	0	0
D011	09 มี.ค. 48	แฟ้มแขวน	10	0	0
D011	09 มี.ค. 48	แฟ้มอ่อน	15	0	0
D023	11 มี.ค. 48	ของที่ระลึก ช้างกลองไหม	10	0	0
D025	11 มี.ค. 48	แฟ้มแขวน	5	0	0
D025	11 มี.ค. 48	แฟ้มห่วงพลาสติก	5	0	0
				ราคารวม	0

รูป ก.98 จอภาพแสดงรายงานการเบิกวัสดุตามชื่อผู้เบิก

- รายงานการเบิกวัสดุตามหน่วยงาน เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ ดังรูปที่ ก.99

ข้อมูลการเบิกวัสดุตามชื่อหน่วยงาน

หน่วยงาน :	งานกิจการศึกษา				
ตั้งแต่ :	มกราคม 2548				
ถึง :	พฤษภาคม 2548				
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:29:53 น.				
รหัสใบเบิก	วันที่ใบเบิก	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวนที่ถูกเบิก	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
D001	09 มี.ค. 48	ล้าน AA	5	0	0
				ราคารวม	0

รูป ก.99 จอภาพแสดงรายงานการเบิกวัสดุตามชื่อหน่วยงาน

- รายงานการเบิกวัสดุตามชื่อวัสดุ เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบการถูกเบิกของวัสดุชนิดต่างๆ ดังรูปที่ ก.100

ข้อมูลการเบิกวัสดุตามชื่อวัสดุ

ชื่อวัสดุ :	กระดาษถ่ายเอกสาร A4				
ตั้งแต่ :	มกราคม 2548				
ถึง :	พฤษภาคม 2548				
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:30:40 น.				
รหัสใบเบิก	ชื่อผู้เบิก	วันที่ใบเบิก	จำนวนที่ถูกเบิก	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
D029	อโนชา ศิลาแก้ว	14 มี.ค. 48	1	110	110
				ราคารวม	110

รูป ก.100 รายงานการเบิกวัสดุตามชื่อวัสดุ

- รายงานการรับวัสดุ เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการรับวัสดุ ดังรูปที่

ก.101

ข้อมูลวัสดุที่รับ

ตั้งแต่ :	มกราคม 2548	
ถึง :	มีนาคม 2548	
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:36:04 น.	
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่รับ
222	เพิ่มสันหนา ขนาด 2 นิ้ว	120
444	เพิ่มสันหนา	120
111	เพิ่มสันหนา	120
555	เพิ่มสันหนา ขนาด 2 นิ้ว	120
1501108540001000003	กระดาษชำระกล่อง	100
123456	ทดสอบ1	100
1501017530016000001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	100
333	แผ่นโอสสำหรับถ่ายเอกสาร	20
253	แผ่นโอสสำหรับถ่ายเอกสาร	20

รูป ก.101 จอภาพแสดงรายงานการรับวัสดุ

- รายงานการรับวัสดุตามชื่อบริษัท เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบการรับเข้าวัสดุ ตามชื่อบริษัท ดังรูปที่ ก.102

ข้อมูลการเบิกวัสดุตามชื่อผู้เบิก

บริษัท :	เชียงใหม่ชวรินทร์				
ตั้งแต่ :	มกราคม 2548				
ถึง :	พฤษภาคม 2548				
รายงานเมื่อ :	29 มี.ค. 48 เวลา : 21:36:46 น.				
รหัสใบ ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
R000	09 มี.ค. 48	เพิ่มสันหนา	120	10	1200
R000	09 มี.ค. 48	เพิ่มสันหนา ขนาด 2 นิ้ว	120	10	1200
R000	09 มี.ค. 48	แผ่นโอสสำหรับถ่ายเอกสาร	20	10	200
R001	12 มี.ค. 48	ทดสอบ1	50	100	5000
R002	15 มี.ค. 48	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	100	110	11000
R005	16 มี.ค. 48	xvbnxvbnxvn	50	50	2500
				ราคารวม	21100

รูป ก.102 จอภาพแสดงรายงานการรับวัสดุตามชื่อบริษัท

- รายงานการรับวัสดุตามชื่อวัสดุ เป็นรายงานสำหรับ ใช้ในการตรวจสอบการรับวัสดุ ดังรูปที่ ก.103

ข้อมูลการรับวัสดุตามชื่อวัสดุ					
ชื่อวัสดุ :		กระดาษถ่ายเอกสาร A4			
ตั้งแต่ :		มกราคม 2548			
ถึง :		มีนาคม 2548			
รายงานเมื่อ :		29 มี.ค. 48 เวลา : 21:37:28 น.			
รหัสใบตรวจรับ	บริษัท	วันที่ใบรับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
R002	เชียงใหม่พันธ์	15 มี.ค. 48	100	110	11000
ราคารวม					11000

รูป ก.103 จอภาพแสดงรายงานการรับวัสดุตามชื่อวัสดุ

2. รายงานสำหรับหัวหน้างานพัสดุ/ผู้บริหาร

- รายงานการเบิกวัสดุของผู้ใช้ เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการเบิกวัสดุทั้งหมดของผู้ใช้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่ ก.104

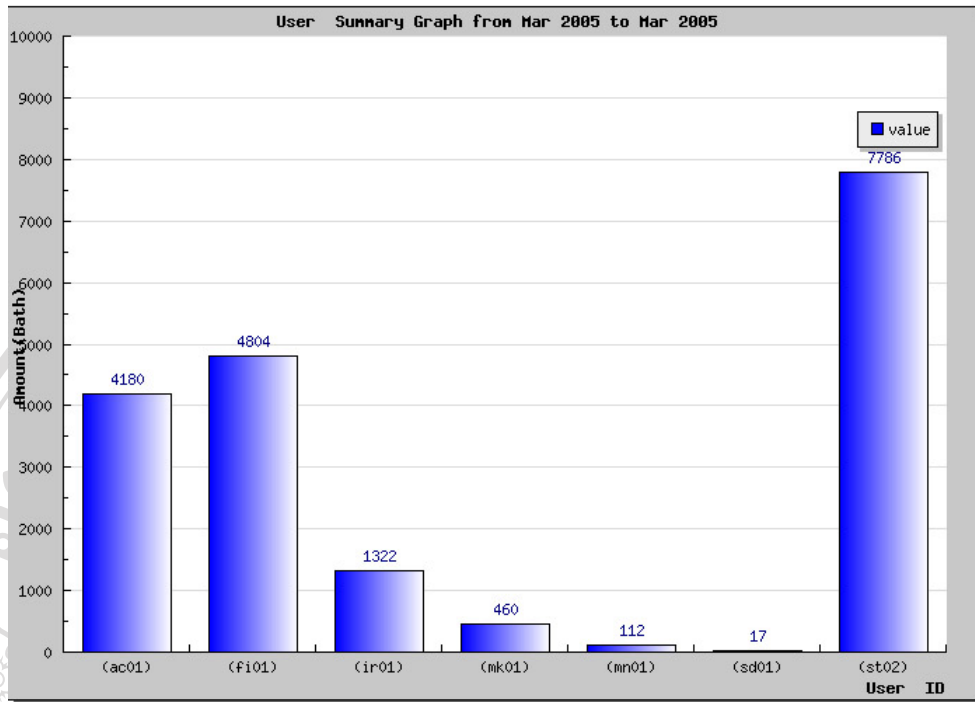
รายงานสรุปมูลค่าการเบิกของผู้เบิก

ระบุเดือน-ปีที่จะแสดง: จาก 2548 ถึง 2548

รหัสผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	มูลค่า (บาท)
ac01	ชรินทร์ สิริพระเสริฐ	4180.50
fi01	อากาศรณ์ พงษ์วานิช	4804.75
ir01	อโนชา ศิลาแก้ว	1322.50
mk01	นิตยา ไชยชนะ	460.00
mn01	มาลินี ดันตเสณีพงศ์	112.50
sd01	ศรวิช พิชัย	17.00
st02	พิมพ์พรรณ จันทร์หอม	7786.00
รวม		18683.25

รูปที่ ก.104 จอภาพแสดงรายงานการเบิกวัสดุของผู้ใช้

ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ ดังรูป ก.105



รูปที่ ก.105 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเบิกวัสดุของผู้ใช้

- รายงานการเบิกวัสดุของหน่วยงาน เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการเบิกวัสดุทั้งหมดของหน่วยงาน โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่ ก.106

รายงานสรุปมูลค่าการเบิกของหน่วยงาน

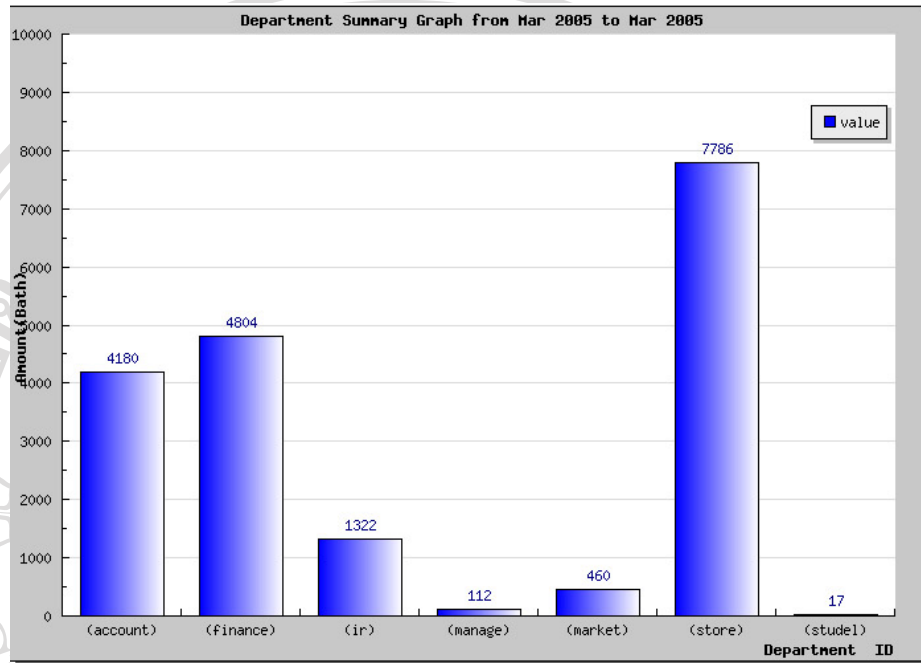
ระบุเดือน-ปีที่จะแสดง: จาก มีนาคม 2548 ถึง มีนาคม 2548 แสดง

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	มูลค่า (บาท)
account	ภาคบัญชี	4180.50
finance	ภาคการเงินการธนาคาร	4804.75
ir	งานวิเทศสัมพันธ์	1322.50
manage	ภาคการจัดการ	112.50
market	ภาคการตลาด	460.00
store	งานพัสดุ	7786.00
studel	งานกิจการนักศึกษา	17.00
รวม		18683.25

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.106 จอภาพแสดงรายงานการเบิกวัสดุของหน่วยงาน

ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ
 ดังรูป ก.107



รูปที่ ก.107 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเบิกวัสดุของหน่วยงาน

- สรุปรายการเบิกวัสดุในระยะเวลา 1 ปี เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบ
 การเบิกวัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา 1 ปี โดยสามารถกำหนดปีที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่
 ก.108

รายงานผลการรับวัสดุในแต่ละเดือน ประจำปี 2548

มกราคม พ.ศ. 2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่รับเบิก
กุมภาพันธ์ พ.ศ.2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก
มีนาคม พ.ศ.2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก
150101751000100001	แฟ้มแขวน	105
150101719501000007	ซองที่ระลึก ช้างกลองโหม	81
150101751000100002	แฟ้มอ่อน	70
150101751000100005	แฟ้มสันหนา	20
150101751000100006	แฟ้มเสอลงนาม	15
150101751000200007	ปากกาเน้นข้อความ	11
150101751000200008	ปากกาเมจิก	11
150101751000100003	แฟ้มซองพลาสติก	10
150101751000100009	แฟ้มคลิปปอร์ด	6
150101751000700001	เทปใส	5
150101751000100007	แฟ้มห่วงพลาสติก	5
150101751000200011	ปากกาลูกลื่นนกai	3
150101751000200002	ปากกาเขียนแผ่นใส M ลบได้	2
150101753001200003	กระดาษบันทึกข้อความเล็ก	1
150101753001600001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	1

รูปที่ ก.108 จอภาพแสดงสรุปการเบิกวัสดุในระยะเวลา 1 ปี

- รายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการเบิกวัสดุตามปีงบประมาณ เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบมูลค่าการเบิกวัสดุโดยสามารถเปรียบเทียบเป็นปีงบประมาณ ดังรูปที่ ก.109

รายงานสรุปมูลค่าการเบิกวัสดุแต่ละปี

ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก 2547 ถึง 2547 แสดง

รายงานตั้งแต่ปี 2547 ถึง 2548

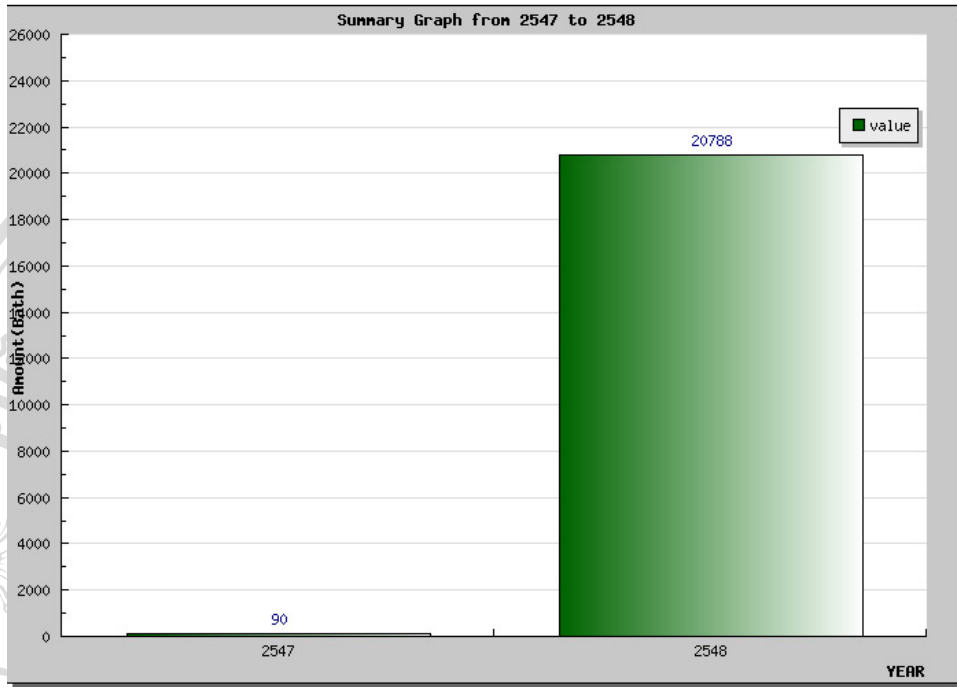
ปี	มูลค่า (บาท)
2547	90.00
2548	20788.25
รวม	20878.25

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.109 จอภาพแสดงรายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการเบิกวัสดุตามปีงบประมาณ

ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ

ดังรูป ก.110



รูปที่ ก.110 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการเบิกวัสดุตามปีงบประมาณ

- สรุปรายการเบิกวัสดุในระยะเวลา 1 ปี เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการรับวัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา 1 ปี โดยสามารถกำหนดปีที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่ ก.111

รายงานแสดงการรับวัสดุในแต่ละเดือน ประจำปี 2548

มกราคม พ.ศ. 2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่รับเบิก
กุมภาพันธ์ พ.ศ.2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก
มีนาคม พ.ศ.2548		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ถูกเบิก
444	เพิ่มสีเนนา	120
111	เพิ่มสีเนนา	120
555	เพิ่มสีเนนา ขนาด 2 นิ้ว	120
222	เพิ่มสีเนนา ขนาด 2 นิ้ว	120
123456	ทดสอบ1	50
253	แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	20
333	แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	20

รูปที่ ก.111 จอภาพแสดงสรุปการรับวัสดุในระยะเวลา 1 ปี

- รายงานมูลค่าการรับวัสดุแยกตามบริษัท เป็นรายงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบมูลค่าการรับวัสดุทั้งหมดแยกตามบริษัท โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่ ก.112

รายงานสรุปมูลค่าการรับวัสดุตามบริษัท

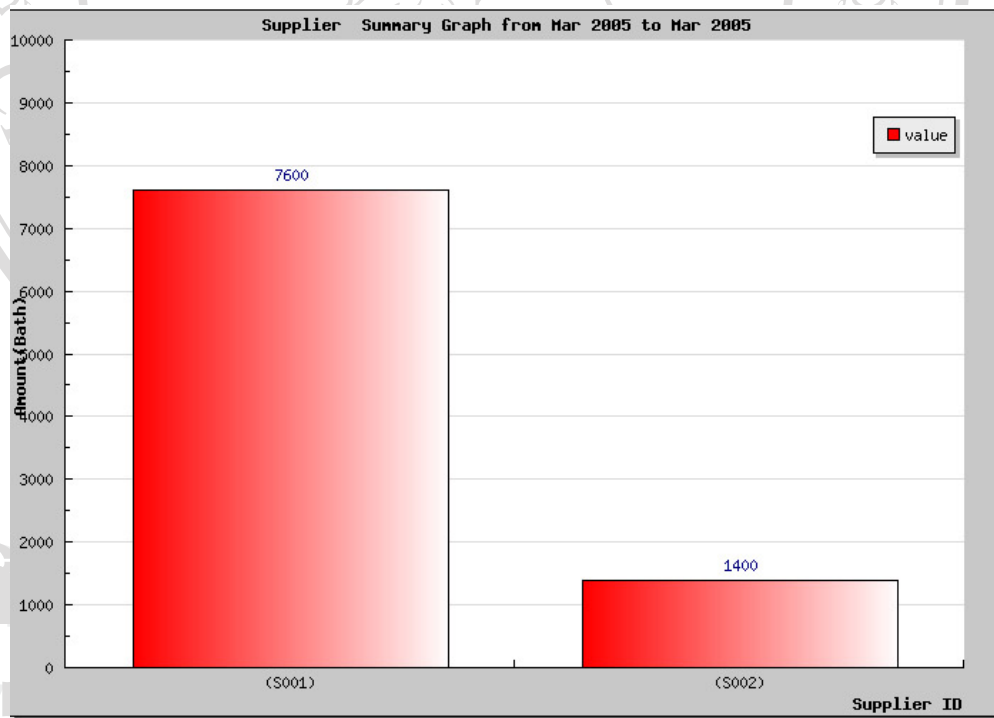
ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก มีนาคม ▼ 2548 ▼ ถึง มีนาคม ▼ 2548 ▼ แสดง

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท	มูลค่า (บาท)
S001	เชียงใหม่ชนันท์	7600.00
S002	วิซาง คอมพิวเตอร์	1400.00
รวม		9000.00

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.112 จอภาพแสดงรายงานมูลค่าการรับวัสดุแยกตามบริษัท ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ

ดังรูป ก.113



รูปที่ ก.113 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเบิกวัสดุของหน่วยงาน

- รายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการรับวัสดุตามปีงบประมาณ เป็นรายงานสำหรับ

ใช้ในการตรวจสอบมูลค่าการรับวัสดุโดยสามารถเปรียบเทียบเป็นปีงบประมาณ ดังรูปที่

ก.114

รายงานสรุปมูลค่าการรับวัสดุแต่ละปี

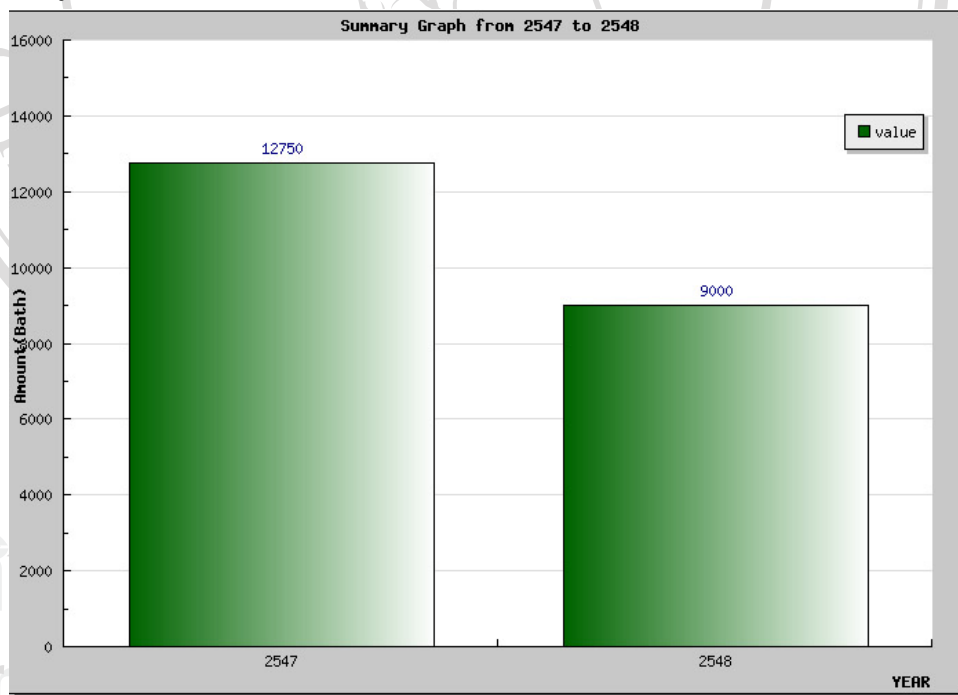
ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก 2547 ถึง 2547 แสดง

รายงานตั้งแต่ปี 2547 ถึง 2548

ปี	มูลค่า (บาท)
2547	12750.00
2548	9000.00
รวม	21750.00

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.114 จอภาพแสดงรายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการรับวัสดุตามปีงบประมาณ ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ ดังรูป ก.115



รูปที่ ก.115 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเปรียบเทียบมูลค่าการรับวัสดุตามปีงบประมาณ

- สรุปการเปรียบเทียบมูลค่าการรับและการเบิกวัสดุ เป็นรายงานสำหรับใช้ในการเปรียบเทียบมูลค่าการรับและการเบิกในแต่ละเดือนในแต่ละปีงบประมาณ โดยสามารถกำหนดปีที่ต้องการดูรายงานได้ ดังรูปที่ ก.116

รายงานสรุปมูลค่าการรับ/จ่ายวัสดุ

ระบุปีที่แสดง: 2548

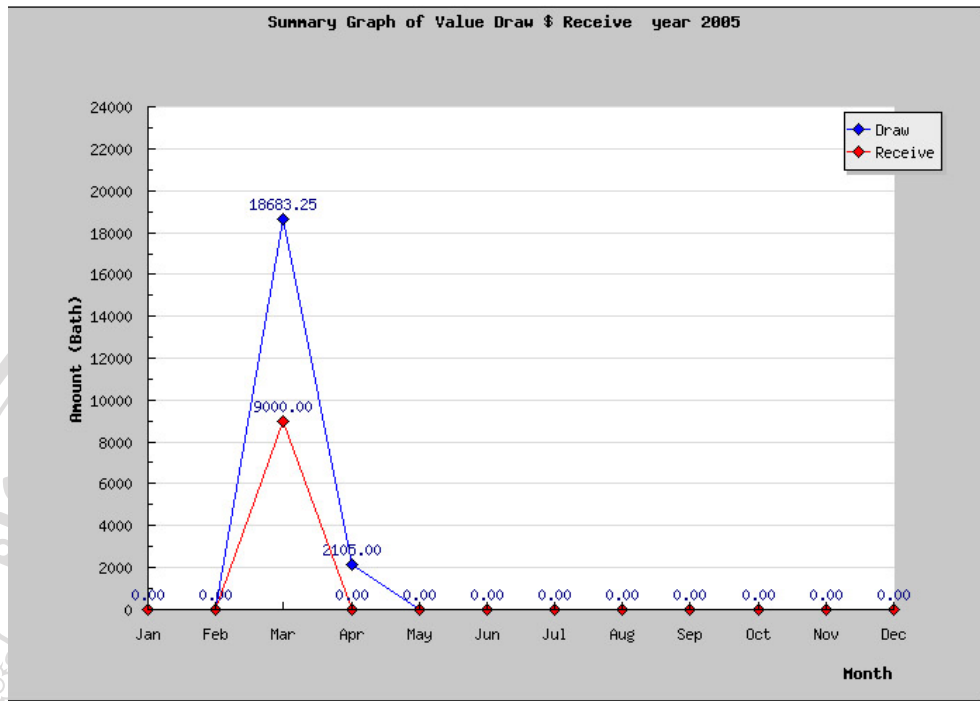
แสดงข้อมูลปี 2548

เดือน	มูลค่าการจ่าย (บาท)	มูลค่าการรับวัสดุ (บาท)
มกราคม		
กุมภาพันธ์		
มีนาคม	18683.25	9000.00
เมษายน	2105.00	
พฤษภาคม		
มิถุนายน		
กรกฎาคม		
สิงหาคม		
กันยายน		
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		
รวม	20788.25	9000.00

รูปที่ ก.116 จอภาพแสดงการเปรียบเทียบมูลค่าการรับและการเบิกวัสดุ

ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ

ดังรูป ก.117



รูปที่ ก.117 จอภาพแสดงกราฟการเปรียบเทียบมูลค่าการรับและการเบิกวัสดุ
- รายงานการใช้งบประมาณเงินแผ่นดินเป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน โดย สามารถเรียกดูได้ตามปีงบประมาณ ดังรูป ก.118

การใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน 2548

แผนงาน	งบประมาณ	จำนวนที่ใช้	% การใช้	คงเหลือ	รายละเอียด
การเรียน 1	132700	0	0%	132700	☐
การเรียน 2	460200	16933.8	3.68%	443266.2	☐
การเรียน 3	515200	0	0%	515200	☐
การเรียน 4	170000	133700	78.65%	36300	☐
วิจัย	867700	0	0%	867700	☐
บริการ	657000	7255.31	1.10%	649744.69	☐
รวม	2802800	157889.11	83.43	2644910.89	

รูปที่ ก.118 จอภาพแสดงรายงานการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน

- รายงานการใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณเงินรายได้ โดยสามารถเรียกดูได้ตามปีงบประมาณ ดังรูป ก.119

การใช้งบประมาณเงินรายได้ 2548

แผนงาน	งบประมาณ	จำนวนที่ใช้	% การ ใช้	คงเหลือ	รายละเอียด
การสอน 1	3900600	0	0%	3900600	☐
การสอน 2	6009700	0	0%	6009700	☐
การสอน 3	896200	3100	0.35%	893100	☐
วิจัย บริการสังคม ศาสนา	1469000	0	0%	1469000	☐
สนับสนุนวิชาการ	362000	0	0%	362000	☐
บริหาร 1	946400	0	0%	946400	☐
บริหาร 2		0	0%	0	☐
รวม	13583900	3100	0.35	13580800	

รูปที่ ก.119 จอภาพแสดงรายงานการใช้งบประมาณเงินรายได้

- รายงานการใช้งบประมาณในแต่ละเดือนเป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณในแต่ละเดือน โดยสามารถเรียกดูได้ตามปีงบประมาณ ดังรูป ก.120

การใช้งบประมาณประจำเดือน ปีงบประมาณ 2548

เดือน	งบประมาณเงินแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รายละเอียด
มกราคม	154160.16	8760	☐
กุมภาพันธ์	0	0	☐
มีนาคม	0	0	☐
เมษายน	0	0	☐
พฤษภาคม	0	0	☐
มิถุนายน	0	0	☐
กรกฎาคม	0	0	☐
สิงหาคม	0	0	☐
กันยายน	0	0	☐
ตุลาคม	0	0	☐
พฤศจิกายน	0	0	☐
ธันวาคม	0	0	☐

รูปที่ ก.120 จอภาพแสดงรายงานการใช้งบประมาณ

- รายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน เป็นรายงานสำหรับใช้ในการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน โดยสามารถ เปรียบเทียบเป็นปีงบประมาณ ดังรูปที่ ก.121

รายงานสรุปมูลค่าการการใช้งบประมาณแต่ละปี

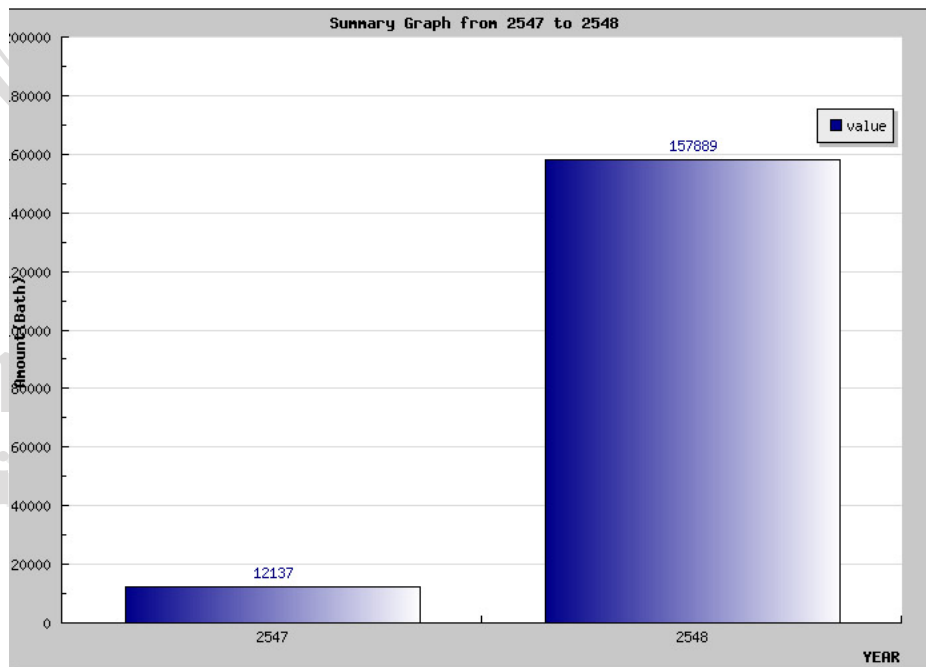
ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก 2547 ถึง 2547 แสดง

รายงานตั้งแต่ปี 2547 ถึง 2548

ปี	งบแผ่นดิน (บาท)
2547	12137.47
2548	157889.11
รวม	170026.58

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.121 จอภาพแสดงรายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟ ดังรูป ก.122



รูปที่ ก.122 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินแผ่นดิน

- รายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินรายได้ เป็นรายงานสำหรับใช้ในการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินรายได้โดยสามารถ เปรียบเทียบเป็นปีงบประมาณ ดังรูปที่ ก.123

รายงานสรุปมูลค่าการการใช้งบประมาณแต่ละปี

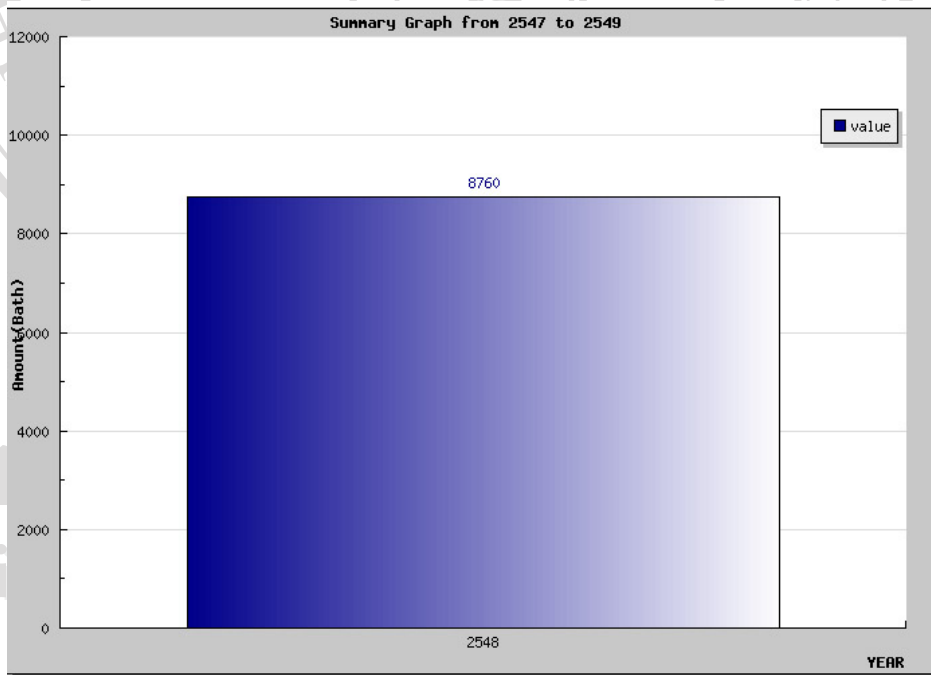
ระบุเดือน-ปีที่แสดง: จาก 2547 ถึง 2547 แสดง

รายงานตั้งแต่ปี 2547 ถึง 2549

ปี	งบแผ่นดิน (บาท)
2548	8760.00
รวม	8760.00

แสดงกราฟ

รูปที่ ก.123 จอภาพแสดงรายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินรายได้ ซึ่งหากต้องการดูรายงานในรูปแบบกราฟ สามารถคลิกที่ “แสดงกราฟ” จะได้กราฟดังรูป ก.124



รูปที่ ก.124 จอภาพแสดงกราฟรายงานการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเงินรายได้

ภาคผนวก ข

การประเมินผลการใช้ระบบ

(ตัวอย่างแบบสอบถาม)

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานพัสดุ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบประสิทธิภาพของการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสำหรับงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบในแบบสอบถามนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่านตามความเป็น

จริง

ผู้บริหาร

ผู้ใช้ทั่วไป

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้ว ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
2. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพ					
3. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ					
5. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานประจำวัน					
6. สามารถลดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น					
7. สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลลงได้					
8. การปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม					
9. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบอื่นๆต่อไป					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
 Copyright © by Chiang Mai University
 All Rights Reserved

ส่วนที่ 1 แบบบันทึกข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม จำนวน 10 ข้อ ได้แก่

1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
2. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพ
3. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ

4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ
5. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานประจำวัน
6. สามารถลดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น
7. สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลลงได้
8. การปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม
9. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบอื่นๆต่อไป
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน

ลักษณะคำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ ดังนี้

มากที่สุด หมายถึง เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกละ
 ความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพมากที่สุด

มาก หมายถึง เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกละ
 ความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพมาก

ปานกลาง หมายถึง เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกละ
 ความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพปานกลาง

น้อย หมายถึง เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกละ
 ความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพน้อย

น้อย หมายถึง เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกละ
 ความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการวิเคราะห์
 ข้อมูล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายชัยวิชิต ไพรินทรภา
วัน เดือน ปี เกิด	12 กรกฎาคม 2520
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกวีลະวิทยาลัย ปีการศึกษา 2538 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542
ประสบการณ์	ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542 - 2544 อาจารย์ผู้สอน สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved