คู่มือโปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์และการจัดทำรายละเอียดการซื้อวัสดุ สารบัญ

1.	การติดตั้งโปรแกรม	2
2.	การตั้งค่าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับโปรแกรม	4
3.	การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ	10
4.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกวัสดุ	18
5.	การดำเนินการเกี่ยวกับการคุมเงินงบประมาณ	19
6.	การดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์	21
7.	การพิมพ์ข้อมูล	24

คู่มือโปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์และการจัดทำรายละเอียดการซื้อวัสดุ

โปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์และการจัดทำรายละเอียดการซื้อวัสดุ เป็นโปรแกรมที่แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ทะเบียนครุภัณฑ์ และรายละเอียดที่เกี่ยววัสดุ ภายในโปรแกรมเดียวกัน

ความต้องการระบบ

- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 32 บิต หรือ 64 บิต (สำหรับระบบปฏิบัติการอื่น เช่น ลินุกส์ ฯลฯ กรุณาสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติม)
- 2. พื้นที่ว่างในฮาร์ดดิสค์ไม่น้อยกว่า 40MB. สำหรับโปรแกรม และเพิ่มขึ้นตามปริมาณข้อมูล
- 3. เครื่องพิมพ์ทุกชนิดที่ติดตั้งบนระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน
- 4. เครื่องขับซีดีรอมสำหรับชุดติดตั้งแบบซีดีรอม

การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมถูกสร้างมาหลายแบบ ดังนั้นควรเลือกชุดติดตั้งที่เหมาะสมกับระบบปฏิบัติการที่ใช้ สำหรับชุดติดตั้งแบบวินโดวส์ 32 บิต สามารถติดตั้งและใช้งานได้กับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 64 บิต แต่ชุดติดตั้งสำหรับวินโดวส์แบบ 64 บิตจะไม่สามารถ ติดตั้งได้กับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 32 บิต

โปรแกรมติดตั้งจะถูกสร้างเป็นไฟล์เดียวคือ AS32V100.exe สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 32 บิต และ AS64V100.exe สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 64 บิต เมื่อเรียกโปรแกรมดังกล่าวทำงาน โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

	Welcome	
	ชองไต์แวร์ชุดนี้สร้างจาก	
	สำหรับ Windows 32Bit	
5 17	- FPC 2.6.4 Win32	
	- Firebird 2.5.3.26778-0 Embed	
	- Lazarus 1.2.6	
	สำหรับ Windows 64Bit	
	- FPC 2.6.4 X64	
	- Firebird 2.5.3.26778-0 Embed_pdb	
	- Lazarus 1.2.6	
	ลิขสิทธิ์	
	GNU License.	
		-) (<i>i</i>

รูปที่ 1 แนะนำรายละเอียดโปรแกรมที่ใช้สร้าง

จากรูปคลิกปุ่ม **ถัดไป** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 2 แสดงลิขสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

จากรูป โปรแกรมจะแสดงลิขสิทธิ์โปรแกรมสำเร็จรูปและการใช้งาน ในการดำเนินการติดตั้งให้คลิกปุ่ม **ยอมรับ** โปรแกรมจะ ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือเสมือนว่าผู้ใช้ได้อ่านรายละเอียดและทำความเข้าใจลิขสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมแล้ว หากไม่ยอมรับและไม่ ประสงค์จะติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม **ไม่ยอมรับ** หรือปุ่ม **ยกเลิก** โปรแกรมจะยุติการติดตั้งและออกไประบบปฏิบัติการ ในการกล่าวถึง ลิขสิทธิ์การใช้งานจะหมายถึงเฉพาะโปรแกรมนี้เท่านั้น ไม่รวมถึงระบบปฏิบัติการหรือโปรแกรมอื่นใดที่อาจเกี่ยวข้องภายหลัง และเมื่อ คลิกปุ่ม **ยอมรับ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 3 แสดงรายละเอียดที่ติดตั้ง

จากรูปโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดที่ทำการติดตั้งโปรแกรม คลิกปุ่ม **ถัดไป** โปรแกรมจะคัดลอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ ใช้งานของโปรแกรมไว้ในโฟลเดอร์ C:\MSGLIVE\ASSETS ให้รอจนกระทั่งแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 4 แสดงข้อความเมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว

หลังจากทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้นแล้ว โปรแกรมจะสร้างเส้นทางลัดในการเรียกโปรแกรม ดังรูป



รูปที่ 5 เส้นทางลัดสำหรับเรียกโปรแกรม

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่เส้นทางลัดของโปรแกรม ดังรูปที่ 5 ระบบปฏิบัติการจะสั่งให้โปรแกรมทำงานและจะแสดงข้อความดังรูป





จากรูปโปรแกรมจะแสดงกรอบข้อความให้ใส่รหัสสำหรับเปิดโปรแกรมเพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่ไม่รู้รหัสเปิดโปรแกรมโดยไม่ได้ รับอนุญาต ใ<mark>นการติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมครั้งแรกโปรแกรมยังไม่มีการบันทึกรหัสไว้</mark> ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ตกลง** โดยไม่ต้องใส่รหัส ใด ๆ ลงไป ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสเปิดโปรแกรมได้ภายหลัง โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการทำงานหลักของโปรแกรมดังรูป

🝈 ระบบบริห	าารวัสดุ ครุภัณฑ	í V1.00 [ht	tp://msglive.org	or jakraval	@hotmail.con	1]				
เลือกประเภท	2วัสดุ 🔹	เรียงตาม	1รหัสวัสด/ครุภัล	iní 🔸	รายการวัสดุ					
รหัส	1 8	เขชื่อวัสด	คงเร	เลือ 🔺	ทะเบียนวัสดุ	รายการรับ-จ่ายวัสด _ุ	ทะเบียนคุมงบประมาณ			
Þ					วันที่			ชื่อรายการ		*
CAL A					▶					
				-						*
🕕 เพิ่มราย	มการ 🗙	ลบ	📕 ค้นหา				[🚚 พิมพ่	🔅 ดัวเลือก	🚫 เล็กงาน

รูปที่ 7 หน้าต่างหลักโปรแกรม

จากรูป หน้าต่างหลักของโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามีการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว) โดยแบ่งส่วนการทำงานไว้ สองส่วนคือ ด้านซ้ายของหน้าต่างเป็นรายชื่อวัสดุและจำนวนคงเหลือที่อยู่ในทะเบียน และด้านขวาของหน้าต่างเป็นรายละเอียดการ ทำงานของโปรแกรม

ในการเริ่มต้นใช้โปรแกรมครั้งแรก ผู้ใช้ควรกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐานให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเป็นจริงก่อนการใช้งาน ซึ่ง โปรแกรมได้เตรียมข้อมูลบางส่วนไว้ให้แล้วแต่ยังขาดข้อมูลที่จำเป็นบางประการที่ผู้ใช้ต้องกำหนดเพิ่มเติม จากรูปที่ 7 ให้คลิกปุ่ม **ตัวเลือก** (มุมล่างด้านขวาของโปรแกรม) โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 8 ตั้งค่าเริ่มต้นการทำงานของโปรแกรม

จากรูปมีตัวเลือกสำหรับการตั้งค่าข้อมูล ดังนี้

 ตั้งค่าหน่วยงาน ใช้สำหรับการกำหนดรายละเอียดของผู้ใช้งาน (เป็นส่วนสำคัญที่ผู้ใช้ต้องกำหนดให้เหมาะสม) เมื่อคลิก เลือกตัวเลือกนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึ	ึกษาแ <mark>ห่งชาติ</mark>	
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ที่อยู่	อ.เมืองนครนายก จ.แครนายก	26000	
ชื่อผู้มีอำนาจ	นายอำนาจ ล้นฟ้า		
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษ	ŧı	
ชื่อ จนท.พัสดุ	น.ส.พัสดุ จำเป็น		
เลขผู้เสียภาษี	1234567890123	อัตรา VAT ร้อยละ	7
ค่าปรับร้อยละ	0.2	หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ	1
ด่าสินค้าเกินจากที	่ถ้ำหนดเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย		
ส่ำหรับนิติบุค	เคล 500 บาท	สำหรับบุคคลธรรมดา	10000 บาท
รุปแ <mark>บบตัวอักษร</mark>	AngsanaUPC	•	
จนท.พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
ทั่วหน้างาน	์ หัวห <mark>น้</mark> างาน		
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
หัวหน้า จนท.			

รูปที่ 9 หน้าต่างกำหนดรายละเอียดหน่วยงานผู้ใช้

จากรูปให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลในกรอบรับข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริงตามต้องการ สำหรับรูปแบบตัวอักษร ผู้ใช้สามารถเลือก รูปแบบตัวอักษรเพื่อใช้ในการสร้างแบบพิมพ์ทุกแบบพิมพ์ ทั้งนี้ รูปแบบตัวอักษรต้องมีการติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ ก่อนแล้ว หลังจากกำหนดข้อมูลเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในโปรแกรมต่อไป (ข้อมูลต่าง ๆ ในหน้าต่างนี้ สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ภายหลังและข้อมูลบางอย่างจะมีผลสำหรับการสร้างรายการถัดไป)

กำหนดทะเบียนข้อมูล ในการทำงานของโปรแกรมมีความต้องการข้อมูลบางส่วนเป็นการเริ่มต้น แต่ยังมีข้อมูลบางส่วน
 ที่สามารถเพิ่มเติมและแก้ไขได้ในขณะทำงาน จากตัวเลือกเมื่อคลิกโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

20.14 (017.)	ประเภท <mark>ว</mark> ัสตุดรูภัณาเ	ประเภทเงินงบประมาณ	รายชื่อหน่วยย่อย	
	วิธี	iการได้มาของครุภัณฑ่		
ตกลงราค	1			
สอบราคา				
ประกวตร	าดา			
วิธีพิเศษ				
รับบริจาก				

รูปที่ 10 วิธีการได้มาของครุภัณฑ์

จากรูป โปรแกรมจะแบ่งส่วนข้อมูลออกเป็นหน้าต่างย่อยแต่ละแท็ปโดยเมื่อคลิกที่แท็ป **ประเภทวัสดุครุภัณฑ์** โปรแกรมจะ แสดงรายละเอียดดังรูป

ธิการได้มา	ประเภ <mark>ทวัสตุ</mark> ครุภัณาใ	ประเภทเงินงบประมาณ	รายชื่อหน่วยย่อย	
[ประเภทวัสง	เอรภัณฑ่	ประเภท	
• <mark>ครุภัณฑ์ส์</mark>	านักงาน		1. จระกัณฑ์	Ţ
ดรุภัณ ฑ์ย	าน <mark>พ</mark> าหนะและขนส่ง		1. ครถันท่	
ดรุภัณฑ์ ก	ารเกษตร		2วัสดุ	
<u>ุ กรุภัณฑ</u> โร	มษณาและเมขแพช่		1	
<u> ครุภัณฑ์ไ</u>	ฟฟ้าและวิทยุ		1 <mark>ครุ</mark> ภัณฑ่	
กรุภัณฑ์ ง	านบ้านและงานครัว		1 <mark>ครุภัณฑ่</mark>	
ดรุภัณฑ โร	หงงาน		1ครุภัณฑ่	
<u> กรุกัณฑ์ส</u> ์	ารวจ		1ครุภัณฑ่	_
ครุภัณฑ ์อา	าวุธ		1. <mark>ครุ</mark> ภัณฑ่	
<u> กรุภัณฑ์ต</u>	นตรีและ <mark>นาฏศิล</mark> ป์		 1. ครุภัณฑ่ 	
ดรุภัณฑ์วิ ร	ทยาศาสตร์หรือการแพท	ย่	1ครุภัณฑ่	
<mark>ครุภัณฑ์</mark> ค	อมพิวเตอร่		1ครุภัณฑ่	
<mark>จรุภัณฑ์</mark> ก	ารสึกษา		1. <mark>ครุ</mark> ภัณฑ่	
ครุภัณ ฑ์กิ ^ร	វោ		1 <mark>ครุ</mark> ภัณฑ่	
วัสดุสำนัก	งาน		2วัสดุ	
วัสดุไฟฟ้า	และวิทยุ		2วัสดุ	
วัสดุงานบ้	ั่านงา <mark>นค</mark> รัว		2วัสดุ	
วัสดุก่อสร้	้าง		2วัสดุ	
วัสดุขานพ	iาหนะและขนส่ง		2วัสดุ	
			1	

รูปที่ 11 กำหนดประเภทวัสดุครุภัณฑ์สำหรับครุภัณฑ์



รูปที่ 12 ประเภทเงินงบประมาณของครุภัณฑ์

จากรูปที่ 10, 11 และ 12 พบว่ามีข้อมูลที่ถูกเตรียมการไว้ให้ในโปรแกรมอยู่แล้ว แต่ถ้าต้องการเพิ่ม แก้ไข ลบ สามารถ ดำเนินการได้ การเพิ่มคลิกปุ่ม **เพิ่ม** แก้ไขให้แก้ไขในรายการโดยตรง และถ้าลบให้คลิกเลือกรายการที่จะลบแล้วคลิกปุ่ม **ลบ** สำหรับ รายชื่อหน่วยงานย่อยผู้ใช้สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบได้ในแท็ปถัดไป หรือไปเพิ่มเติมในระหว่างทำรายการได้

 ตั้งรหัสเปิดโปรแกรม การเริ่มโปรแกรม โปรแกรมจะให้ใส่รหัสสำหรับเปิดโปรแกรมซึ่งการใช้งานโปรแกรมครั้งแรก ยัง ไม่มีการกำหนดรหัสไว้ ในตัวเลือกนี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัส แก้ไข หรือยกเลิกรหัสได้ เมื่อคลิกที่ตัวเลือกโปรแกรมจะแสดงข้อความดัง รูป

กหัสเก่า	ยังไม่ได้ก	ำหแดรหัส
ทัสใหม่	1	
าวแรหัสใหม่	1	
	มันทึก	🔊 แกเล็ก

รูปที่ 13 กำหนดรหัสเปิดโปรแกรม

จากรูป การแก้ไข กำหนด หรือยกเลิกรหัส ต้องใส่รหัสเก่าให้ถูกต้อง สำหรับกรณีตัวอย่างโปรแกรมจะไม่ให้กำหนดรหัสเก่า เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดรหัสไว้ก่อนหน้านี้ การกำหนดรหัสให้ใส่ในกรอบรับข้อมูล **รหัสใหม่** และ **ทวนรหัสใหม่** ทั้งสองให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** กรณียกเลิกรหัสใน **รหัสใหม่** และ **ทวนรหัสใหม่** ให้ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องใส่ใด ๆ ลงไปแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** การตั้ง รหัสจะมีผลเมื่อเปิดใช้โปรแกรมในครั้งถัดไป

4. **ปิดบัญชีวัสดุประจำปี** โปรแกรมจะทำการสรุปตั้งยอดคงเหลือวัสดุและงบประมาณยกไปในปีถัดไป ดังนั้น ก่อนการปิด บัญชีวัสดุผู้ใช้ควรจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เมื่อคลิกตัวเลือกโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 14 สอบถามยืนยันการปิดบัญชีวัสดุประจำปี

จากรูปถ้าผู้ใช้ตอบ Yes โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ปิดบัญชีวัสดุ		×
ใสปีงบประมาณปัจจุบัน 2558		
	🖌 ок	X Cancel

รูปที่ 15 ใส่ปีงบประมาณปัจจุบันสำหรับการปิดบัญชีวัสดุ

จากรูปเมื่อกำหนดปีงบประมาณแล้วให้คลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะดำเนินการปิดบัญชีและตั้งยอดคงเหลือเพื่อรอดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป

5. สำรองข้อมูล การสำรองข้อมูลมีไว้เพื่อให้ผู้ใช้ทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ ใช้งานอยู่เกิดความเสียหายจะได้นำข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้งาน จากตัวเลือกโปรแกรมมีตัวเลือกย่อยสำหรับการทำงาน ดังรูป

ตั้งถ่าหน่วยงาน กำหนดทะเบียนข้อมูล		
ปิดบัญชีวัสดุประจำปิ		
สำรองข้อมูล	•	สำรองข้อมูลลงดิสล์
ลงทะเบียนโปรแกรม รุ่นโปรแกรม		เรียกข้อมูลจากที่สำรองไว้

รูปที่ 16 ตัวเลือกการสำรองข้อมูล

จากรูป **การสำรองข้อมูลลงดิสค์** หมายถึง การทำสำเนาข้อมูลที่ใช้อยู่ไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย **เรียกข้อมูลจากที่สำรองไว้** เป็นการเรียกข้อมูลที่ทำสำเนาไว้กลับมาใช้ในโปรแกรม จากตัวเลือกย่อยทั้งสอง เมื่อคลิกเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งโปรแกรมจะให้ กำหนดเส้นทางข้อมูลดังรูป

D 11		
Desktop		
MSGLIVE		
🖻 🜉 Computer		
🖻 📬 Network		
Computer		

รูปที่ 17 กำหนดเส้นทางการบันทึกข้อมูล

จากรูปให้เลือกที่เก็บข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะดำเนินการตามที่เลือกจากตัวเลือกย่อย

ลงทะเบียนโปรแกรม เนื่องจากโปรแกรมมีลิขสิทธิ์การใช้งาน ดังนั้น การใช้งานต่าง ๆ จึงมีข้อจำกัด เพื่อปลดล็อค

ข้อจำกัดต่าง ๆ ผู้ใช้ควรลงทะเบียนการใช้โปรแกรม ดังรูป

Package No.	5382425
Register No.	77777777
Program No.	AS2015-V3264B

รูปที่ 18 ลงทะเบียนโปรแกรม

จากรูป ผู้ใช้ต้องแจ้งเลข Package No. (จากตัวอย่างคือ 5382425) ให้กับผู้ขาย หรือเจ้าของโปรแกรม หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย และจะได้รับเลข Register No. กลับมา ให้นำเลขดังกล่าวมาใส่ในช่องที่ทำเครื่องหมายไว้แล้วคลิกปุ่ม ตกลง ถ้าเลข ลงทะเบียนถูกต้องโปรแกรมจะทำการปลดล็อกการทำงานต่าง ๆ ออกให้สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพของโปรแกรม ข้อควรระวัง เลขลงทะเบียนต้องได้รับจากผู้ขาย หรือเจ้าของโปรแกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในตัว โปรแกรมซึ่งอาจทำให้ได้รับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

7. **รุ่นโปรแกรม** แสดงรายละเอียดการสร้าง/ปรับปรุงและเวอร์ชั่นของโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรม

หลังจากมีการตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นให้กับโปรแกรมแล้ว ในคู่มือนี้จะแยกส่วนการอธิบายออกเป็น 2 ส่วนคือ การดำเนินการ เกี่ยวกับวัสดุ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เนื่องจากทั้ง 2 ส่วนมีเนื้อหาแยกจากกันโดยสิ้นเชิง

การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ

จากหน้าต่างหลักของโปรแกรม บริเวณมุมบนด้านซ้ายจะมีตัวเลือกให้เลือกดำเนินการ ดังรูป



รูปที่ 19 เลือกการดำเนินการ

จากรูป เลือกประเภทเป็น **2..วัสดุ** โปรแกรมจะตั้งค่าสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ โดยจะแสดงรายชื่อวัสดุที่มีอยู่ใน ทะเบียนด้านล่าง ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดให้โปรแกรมเรียงข้อมูลตามรหัสหรือชื่อของวัสดุได้ตามต้องการ

การซื้อวัสดุ

การปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุจะมีแนวทางดำเนินการ 2 ประการ คือ การซื้อวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ จากหน้าต่างหลักที่ปุ่ม **เพิ่ม** รายการ มุมล่างด้านซ้าย เมื่อคลิกโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 20 แสดงตัวเลือกจัดการเกี่ยวกับวัสดุ

จากรูปเมื่อเลือก **สร้างรายการชื้อวัสดุ** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังรูป

เร้างรายการช่	io				194				
ผุ้ขอชื่อ	นายจักร	กล จันทร์เกตุ		หน่วย					
อากแผน			• <u>+</u> 2	งาน/โครงการ				••3	
มีวัตถุประสง	ก์เพื่อ	ใช้ในการฝึกอบรมพนักงาน				6		บันทึกแก้ไข	
รหัส			ชื่อวัสดุ		หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	
								0.00)

รูปที่ 21 ลำดับขั้นตอนการสร้างข้อมูล

จากรูป เมื่อใส่ข้อมูล **ผู้ขอซื้อ** แล้ว ควรเลือกหน่วยงานผู้ขอซื้อ ถ้ายังไม่มีในรายการให้เลือก ให้คลิกที่ 뒢 ตาม 🚺 โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายชื่อหน่วย ดังรูป

รหัส	ชื่อหน่วยย่อย	
1	กลุ่มบริหารสินทรัพย	

รูปที่ 22 สร้างรายชื่อหน่วยย่อย

จากรูป ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยย่อย เนื่องจากรหัสโปรแกรมจะกำหนดเองเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของรหัสข้อมูล ถ้าต้องการ เพิ่มอีกให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** และถ้าต้องการลบให้คลิกเลือกหน่วยที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ลบ** การแก้ไขสามารถแก้ไขได้ที่รายการโดยตรง การเลือกรายชื่อหน่วยให้คลิกที่ชื่อหน่วยที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **เลือก** โปรแกรมจะปิดหน้าต่างแล้วสร้างรายการและเลือกตามรายชื่อที่ เลือกไว้

กำหนดแผนงานที่ต้องการเบิกโดยเลือกจากรายการ ถ้าไม่มีและต้องการเพิ่มคลิกที่ 主 ตาม 2 โปรแกรมจะแสดง ข้อความดังรูป

ทย	เชื้อแผนงาน	รายชื่องาน/โครงการ		
	รหัส	รายชื่อแผนงาน	งปม.คงเหลือ	*
Ι		บริหารการศึกษา		

รูปที่ 23 หน้าต่างกำหนดรายชื่อแผนงาน

จากรูปใส่ชื่อแผนงานตามที่ต้องการ ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ สามารถใส่ยอดงบประมาณคงเหลือด้วยก็ได้ ถ้าต้องการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และถ้าต้องการลบให้คลิกปุ่ม **ลบ** การลบรายชื่อแผนงานใด โปรแกรมจะทำการลบรายชื่องาน/โครงการในแผนงานนั้น ด้วย ในหน้าต่างนี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรายชื่องาน/โครงการไปพร้อมกันได้โดยคลิกที่แท็ป **รายชื่องาน/โครงการ** โปรแกรมจะแสดง ข้อความดังรูป

ราย	ชื่อแผนงาน	รายชื่องาน/โครงก	115		
ราย	เชื่อแผนงา <mark>น</mark>	1บริหารการส์เ	าษา		•
	รหัส		รายชื่องาน/โครงการ	งปม.คงเหลือ	
Ι		งานบริหารทั่วไป			

รูปที่ 24 หน้าต่างกำหนดรายชื่องาน/โครงการ

จากรูปการสร้างรายชื่องาน/โครงการ ผู้ใช้ต้องระบุแผนงานที่งาน/โครงการนั้นกำกับอยู่ การเลือกแผนงานผู้ใช้สามารถเลือก ได้จากตัวเลือกรายชื่อแผนงานในแท็ปนี้

หลังจากกำหนดชื่อแผนงาน และชื่องาน/โครงการแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการและคลิกปุ่ม **เลือก** โปรแกรมจะนำ รหัสที่เลือกไปกำหนดในตารางหลัก ถ้าในหน้าต่างหลักได้รายการไม่ตรงกับที่เลือกผู้ใช้อาจต้องเลือกจากรายการในหน้าต่างหลักอีกครั้ง หลังจากกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุแล้ว ต่อไปผู้ใช้ต้องเลือกวัสดุที่ทำการจัดซื้อใน 4 จากรูปที่ 21 โดยผู้ใช้คลิกในช่อง **ชื่อวัสดุ** ซึ่งโปรแกรมจะแสดงปุ่ม 🛄 เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกวัสดุในทะเบียน ดังรูป

เสีย เสื้องเวลาวง	1.5		
ข้อดวาม	(1เมืองสามธิยาตร์)		
รหัสวัสดุ		ชื่อวัสดุ	
<u> </u>			

รูปที่ 25 หน้าต่างเลือกวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ

จากรูป ถ้ามีการสร้างรายชื่อวัสดุไว้ก่อนแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อวัสดุให้เลือก โดยคลิกที่รายชื่อวัสดุที่ต้องการแล้วคลิก ปุ่ม **เลือก** ในกรณีที่ไม่มีรายชื่อวัสดุที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มใหม่** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

เพมวลตุ			
ชื่อวัสดุ	กระดาษ A4 น้ำง	านัก 70 แกรม	
หน่วยนับ	จิม		
ราคาต่อหน่วย	65	บาท	
จำนวนคงเหลือ			
ปริมาณต่ำสุด			

รูปที่ 26 หน้าต่างสร้างรายชื่อวัสดุ

จากรูปใส่รายละเอียดลงในกรอบรับข้อความแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลในทะเบียนและนำรายชื่อวัสดุ ดังกล่าวกลับไปแสดงในหน้าต่างรูปที่ 25 ซึ่งเมื่อผู้ใช้คลิกเลือกชื่อวัสดุและคลิกปุ่ม **เลือก** โปรแกรมจะนำรายละเอียดของวัสดุที่เลือกไป เพิ่มในตารางรายชื่อวัสดุ ดังรูป

สร้างรายกา	รชื้อ								
ผุ้ขอชื่อ				หน่วย	1กลุ่มบริหารสิ	นทรัพย์			
จากแผน	1บริหารเ	ารสึกษา	- +	งาน/โครงการ	1งานบริหารทั่	วไป			
มีวัตถุประส	เงค์เพื่อ							บันทึกแก้ไข	
รหัส			ชื่อวัสดุ		หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	
1	กระดา								
		⊎д4 แทนก /0 แกรม		Ŧ	¥	1	65.00	65.00	כ
		9 A4 wiyikii 70 liftiyi		, Ŧ	ŝi		65.00	65.00	0
		9 A4 wimin 70 liftin		, Ŧ	ŝi		65.00	65.00	

รูปที่ 27 หน้าต่างหลักหลังเพิ่มรายชื่อวัสดุ

หลังจากเลือกรายชื่อวัสดุที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนที่ต้องการซื้อ และราคา/หน่วยของวัสดุ ถ้าต้องการเพิ่ม วัสดุที่ทำการซื้อเพิ่มใหม่ ให้กดแป้นลูกศรลง (�) บนแป้นพิมพ์ โปรแกรมจะสร้างบรรทัดว่างใหม่ให้เพิ่มข้อมูล และมีวิธีปฏิบัติเหมือน การเลือกวัสดุก่อนนี้

เมื่อกำหนดรายชื่อวัสดุและข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **บันทึกแก้ไข** ซึ่งโปรแกรมจะสร้างรายการและบันทึก รายละเอียดเบื้องต้นลงในแฟ้มข้อมูล พร้อมกับจะแสดงรายแท็บที่ใช้สำหรับการกำหนดข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ 28

้**หมายเหตุ** หลังจากคลิกปุ่ม **บันทึกแก้ไข** โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้แก้ไข เพิ่ม หรือลบ รายชื่อวัสดุที่สร้างไว้เพื่อการจัดซื้อ

สร้างรายการ	รชื่อ	กรรมการตรวจ	เรับ เ	บันทึกขออนุมัติชี้เ	1บเสนอราคา	หนังสือสั่งชื่อ	ใบตรวจรับพัสต	Ú.				
ผู้ขอชื่อ	นาย	จักรวาล จันทร์เ	์เกตุ				หน่วย	1กลุ่มบริหาร	สินทรัพย์		- 🛨	
จากแผน	1เ	ริหารการศึกษา			- +		งาน/โครงการ	1งานบริหารร	ทั่วไป		- 🛨	
มีวัตถุประส	เงค์เพื	อ ใช้ในการจ่	จัดทำแ	อกสารเพื่อการฝึก	อบรม						บันทึกแก้ไข	
รหัส					ชื่อวัสดุ			หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	~
1	1	าระดาษ A4 น้ำเ	หนัก 7	0 แกรม			9	N	50	67.5	3,375.00	•
2	1	หมึกโรเนียวสีดำ	เ ตราม้	'n			ท	ลอด	5	250.00	1,250.00)
												*
(รายการวัสดุ	จะไม่	สามารถเพิ่ม/แก้ไ	ไขได้ เ	มื่อทำการบันทึกร	รายการวัสดุแล้ว)		VAT	0.00 บาท	รวมเงิน	4,625.00 1	มาท 💽 ปีเ	ก

รูปที่ 28 หน้าต่างหลักหลังบันทึกข้อมูลแล้ว

จากรูปผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เป็นรายละเอียดการจัดซื้อได้แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการวัสดุที่ทำการจัดซื้อได้ เมื่อมี การแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกแก้ไข** การกำหนดรายชื่อผู้ตรวจรับวัสดุ คลิกแท็ป **กรรมการตรวจรับ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

สร้างรายการชื่อ	กรรมกา	รตรวจรับ	บันทึกขออนุมัติชื่อ ไ	บเสนอราคา ห	นังสือสั่งชื้อ ใบตรวจรับเ	งัสดุ					
ชื่อกรรมการคน	เพื่1 น	ายจักรวาล จัเ	แทร์เกตุ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับ		ผู้เชี่ยวชา	ญ (ຄ້າມີ)			
ชื่อกรรมการคน	ฑี่ 2			ตำแหน่ง							
ชื่อกรรมการคน	.ที่ 3			ตำแหน่ง							
รหัส			ชื่อวัเ	রল্		ทน	่วยนับ	จำนวน	ราดา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	*
1	กระดาษ /	A4 น้ำหนัก 7	70 แกรม			รีม		50	67.5	3,375.00	
2	หมึกโรแม	ียวสีดำ ตราม่	ň			หลอด		5	250.00	1,250.00	

รูปที่ 29 กำหนดรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุ

การจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ คลิกแท็ป **บันทึกขออนุมัติชื่อ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

		-			-	
สร้างรายการ	ชื้อ กรรมการตรวจรับ บันทึกขออนุมัติชื้อ ใบเสนอร	าคา หนังสือสั่งชื้อ ใบตรวจรับ	৸য়৽৻			
วันที่ขออนุม่	ัติ 02/11/2558 💌 จำเป็นต้องใช้ภ	ายใน 15 วัน				
เรื่อง	ขออนุมัติชื้อวัสดุเพื่อใช้ในการฝึกอบรม					
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาแห่งชาติ				🛛 🚚 พิมา	ง์บันทึกข้อความ
รหัส	ชื่อวัสดุ		หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน 🤞
1	กระดาษ д4 น้ำหนัก 70 แกรม		ซีม	50	67.5	3,375.00
2	หมึกโรแโยวสีดำ ตราม้า		หลอด	5	250.00	1,250.00

รูปที่ 30 กำหนดเลือกรายละเอียดการจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ

จากรูป การกำหนดวันที่ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกจากปฏิทินได้ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงปฏิทินดังรูป

วันที่ขออนุเ	มัติ		02/1	1/25	558 (*			จำเป็น
เรื่อง	ขอ	อนุร	4	9	৸ঢ়ঀ৾৾৽	่กายน	ı 255	8	¥
เรียน	ผู้อ	ำนว	<u>ຈ.</u>	а. 27	W .	พฤ.	ମ.	ấ . 21	<u>อา.</u>
รหัส			20	3	4	5	50 6	7	8
1		กระ	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20	14 21	15 22
2		หมื	23 30	24 1	25 2	26 3	27 4	28	29 6
				Ĉ) To	day:	27/11	L/25	58
		4			~		~		

รูปที่ 31 การเลือกปฏิทิน

หลังจากกำหนดข้อมูลเรียบร้อย ผู้ใช้สามารถพิมพ์บันทึกข้อความโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์บันทึกข้อความ**

การจัดทำใบเสนอราคา กรณีที่หน่วยเบิกมีความประสงค์ต้องการจัดทำใบเสนอราคาให้กับผู้ขายด้วยสามารถเลือกแท็ป **ใบ**

เสนอราคา แล้วกำหนดรายละเอียดดังรูป

สร้างราย	เการชื้อ	กรรมการตรวจรับ บันทึกขออนุมัติชื่อ) ใบเสนอราคา ₁	หนังสือสั่งชื้อ ใบตรวจ•	รับพัสดุ			
ผุ้ขาย	ร้านวั	สตุไทยทำเป็น		วันที่เสนอราคา	27/11/2558 💌	การคำน	วณภาษี 📃 🗸	AT 7% (7/107)
ที่อยุ่	11/1	1 หมู่ 1 ต.นครนายก อ.เมืองนครนายก จ.	นครนายก 26000		ยืนราคา 30	วัน ส่งม	อบภายใน 1	.5 วัน
GF	111-1	11-111					🛛 🚚 พิม	พใบเสนอราคา
รหัส	ৰ		ชื่อวัสดุ		หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1		กระดาษ A4 น้ำหนัก 70 แกรม			รีม	50	67.50	3,375.00
2		หมึกโรแโยวสีดำ ตราม้า			หลอด	5	250.00	1,250.00

รูปที่ 32 หน้าต่างรายละเอียดใบเสนอราคา

จากรูป กรณีที่ต้องการบันทึกรายชื่อผู้ขายรายนี้ไว้เพื่อใช้ในคราวต่อไปหรือเลือกรายชื่อผู้ขายจากทะเบียนรายชื่อที่สร้างไว้ ก่อนหน้านี้โดยคลิกที่ 🔳 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อผู้ขายให้เลือกดังรูป

578-	งข้อมูลตาม	1ตามรหัส/ลำดับ	•	
ข้อร	เวาม			T
	รหัส	ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านก้า	ชื่อเจ้าของ	
	1	รานวสดุไทยทาเปน	นายวสตุ ทามอ	

รูปที่ 33 หน้าต่างทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

จากรูป คลิกเลือกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านค้าที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก** โปรแกรมจะนำรายละเอียดไปบันทึกในหน้าต่างตาม

รูปที่ 32 แต่ถ้าต้องการเพิ่มผู้ขายรายใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** โปรแกรมจะแสดงข้อความบันทึกรายละเอียดดังรูป

งพระเอกอุเล็ก เอ	5MN			
ชื่อ <mark>บริษัท</mark>	ร้านวัสดุไทยทำเป็น			
ชื่อ <mark>เจ้า</mark> ของ	<mark>นายวัสดุ ทำมือ</mark>			
ที่ตั้ง	11/11 หมู่ 1	ต่ำบล	นครนายก	
อำ <mark>เ</mark> ภอ	เมืองนครนายก	จังหวัด	นครนายก	
รหัสไปรษณีย่	26000	์ โทรศัพท์	037-111111	
ลขผู้เสียภาษี	1234567890123	รหัส GF	111-111-111	
ลขประชาชน	1234567890123			
ส ้าแหน ่ง	เจ้าของร้านวัสดุไทยทำเป็น	i i		
ประเภท	1นิติบุคคล	+		
	1. นิติบุกกา			
	2บุคคลธรรมดา			

รูปที่ 34 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดผู้ขาย

จากรูปใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายในกรอบรับข้อมูล สำหรับ **ประเภท** ให้เลือกว่าผู้ขายรายนี้เป็น นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา เนื่องจากมีสูตรในการตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่างกัน จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะสร้างรายชื่อและ กลับไปหน้าต่างตามรูปที่ 33 เพื่อให้เลือกรายชื่อผู้ขายต่อไป จากรูปที่ 32 ถ้าผู้ขายรายที่เลือกมีการคำนวณภาษี VAT ให้คลิกทำเครื่องหมายหน้า **VAT 7% (7/107)** กรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงอัตราภาษี ให้กำหนดอัตราใหม่ตามรูปที่ 9 และเมื่อกำหนดข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ถ้าต้องการพิมพ์ใบเสนอราคาให้คลิกที่ ปุ่ม **พิมพ์ใบเสนอราคา**

การจัดทำหนังสือสั่งซื้อ ให้คลิกที่แท็ป **หนังสือสั่งซื้อ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูป ให้ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่ ค่าปรับ แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ

การจัดทำเอกสารตรวจรับวัสดุ ให้คลิกที่แท็ป **ใบตรวจรับพัสดุ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

-											
	สร้างรายการชื่อ	กรรมการตรวจรับ	บันทึกขออนุมั	ดิชื้อ ใบเ	สนอราคา	หนังสือสั่งร่	รื่อ ใบตรวจรับ	খাঁৱল্			
	วันที่ตรวจรับ	06/11/2558 💌	ถูกต้อง	2	รายการ	ร ไม่ถูกต้อง	0 ราย	เการ ครบกำหนด	09/11/2558 💌	ส่งมอบ	06/11/2558 💌
l	เลขใบส่งของ	N0001	เ ล่มที่	1		ลงวันที่	06/11/255	в 💌			
I	ชื่อผู้สำรองจ่าย				(กรณ์ส	การองจ่ายให้ร	ะบุชื่อ และว่างไ	ว้ไม่ได้สำรองจ่าย)			, พิมพ์เอกสาร
	รหัส			ชื่อวัสร	ļ.			หน่วยนับ	จำนวน	บันทึก	วัสดุเข้าทะเบียน
	1	กระดาษ A4 น้ำหนัก 7	70 แกรม					ซึม	50	พื่มฟไ	าตรวจรับ
	2	หมึกโรเนียวสีดำ ตราม่	ň					หลอด	5	เมืองเป็น	นั้งสือรับรองกาษี
										พิมพ์ง	บหน้าใบสำคัญ

รูปที่ 36 หน้าต่างจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

จากรูป ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กรณีมีการสำรองการจ่ายเงินไปก่อนหน้าให้ใส่ชื่อผู้สำรองจ่ายเงินด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** ซึ่งในปุ่มนี้โปรแกรมมีตัวเลือกสำหรับการทำงานดังนี้

บันทึกวัสดุเข้าทะเบียน เป็นการนำรายชื่อวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้บันทึกในทะเบียนวัสดุที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการบันทึก วัสดุในทะเบียนสามารถบันทึกได้เพียงครั้งเดียวโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้มีการบันทึกซ้ำเพื่อป้องกันความผิดพลาด ในการบันทึก ทะเบียนวัสดุโปรแกรมจะทำการบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณให้ด้วย ดังนั้น จึงควรตรวจสอบยอดคงเหลือ ในทะเบียนคุมงบประมาณก่อนการบันทึกมิฉะนั้นอาจมียอดคงเหลือของงบประมาณที่เกี่ยวข้องติดลบได้

การพิมพ์เอกสาร ประกอบด้วย **พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์หนังสือรับรองภาษี** และ **พิมพ์งบหน้าใบสำคัญ** ในรายการพิมพ์ สามารถพิมพ์ได้ตลอดเวลาถึงแม้มีการบันทึกวัสดุเข้าทะเบียนแล้วหรือยังไม่มีการบันทึกก็ตาม

การเบิกวัสดุ

จากหน้าต่างหลักของโปรแกรมในรูปที่ 20 ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ตัวเลือก **สร้างรายการเบิกวัสดุ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดัง

รูป

ผู้ขอเมิก	นายจักรวาล <mark>จันทร์เ</mark> กตุ	ตำแหน่ง	เจ้าห	เน้าที่ฝึกอบรม				
หน่ <mark>วยผู้เบ</mark> ิก	 1กลุ่มบริหารสินทรัพย์ 	วันที่ขอเบิก	11/	11/2558 💌	เลขที่ไบเบิก	ໃນເນົ	ักที่ 1	
พื่อใช้ใน	การฝึกอบรมพแักงาน			ผู้รับแทน (ถ้าม ี)				
รหัส	ชื่อวัสดุ			<mark>หน่วยนับ</mark>	จำนวนในท	ะเบียน	จำนวนขอเบิก	Ĩ
1	กระดาษ A4 น้ำหนัก 70 แกรม			รีม	50		30	
2	หมึกโรแโยวสีดำ ตราม้า			หลอด	5		1	

รูปที่ 37 หน้าต่างสร้างรายการเบิกวัสดุ

จากรูป ให้กำหนดรายละเอียดข้อมูลตามกรอบรับข้อมูลให้ครบ สำหรับกรณีที่ไม่มีผู้รับแทน ให้ปล่อยว่างไว้ ในการกำหนด รายชื่อวัสดุมีขั้นตอนและการปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมบันทึกการเบิกวัสดุในทะเบียน ต่อไป และสามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุโดยคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์**

การบันทึกงบประมาณ

ด้วยโปรแกรมนี้มีทะเบียนคุมเงินงบประมาณขนาดเล็กไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการขออนุมัติซื้อวัสดุอยู่ด้วย จึง จำเป็นต้องมีหน้าต่างสำหรับการจัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ จากหน้าต่างหลักในรูปที่ 7 เมื่อคลิกแท็ป **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

.รหัสวัสด/ครภัณาเ์ 👻	รายการวัสดุ						
0.000	ทะเบียนวัสดุ	รายการรับ-จ่ายวัสดุ	ทะเบียนคุมงบประมาณ				
TUSTING	<u>ทะเบียนแผน</u> ง	กน					
	าหัส		ชื่อแผนงาน			ค งเหล ื อ	
	<u>ทะเบียนงาน/</u>	โครงการ					
	าหัส		ชื่องาน/โครงการ			คงเหลือ	1
	120000						_
	รายการเงินงบ	เประมาณ					
	รายการเงินงบ วันที่	ประมาณ ,- เอกสาช	สายการ	ขึ	จำย	คงเหลือ	
	รายการเงินงบ วันที่	เประมาณ ,- เอกสาช	สายการ	ขับ	จาย	คงเหลือ	
	 รายการเงินงระ วันที 	เประมาณ ,- เอกสาช	รายการ	ซับ	จำย	คงเทลือ	
	รายการเงินงบ วันที่	ประมาณ ,- เอกสาช	รายการ	รับ	จ้าย	คงเหลือ	
	รายการเงินงา วันที่	เประมาณ เอกสาช	รายการ	จับ	จ้าย	คงเหลือ	
	รายการเงินงร วันที่ >	เประมาณ เอกสาช	รายการ	- Ťu	111 T	- คงเหลือ อาษเงหล่ จะ มาล	1

รูปที่ 38 หน้าต่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

จากรูป โปรแกรมเตรียมการสำหรับการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่นอกเหนือจากการดำเนินการเกี่ยวกับซื้อวัสดุ เช่น การเบิกเงินเพื่อใช้ในเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ สำหรับรายการใดที่เกี่ยวกับการซื้อวัสดุและถูกดำเนินการภายในโปรแกรม เมื่อ มีการบันทึกเข้าทะเบียนโปรแกรมจะทำการลดยอดงบประมาณในทะเบียนเอง ซึ่งอาจทำให้ยอดงบประมาณติดลบได้ ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นต้องการดำเนินการบันทึกรับจัดสรรเงินงบประมาณเสียก่อน จากรูปคลิกปุ่ม **รับ/จ่ายงบประมาณอื่น** โปรแกรมจะแสดง ข้อความดังรูป

	1บริหารการศึกษา	🔹 🛄 งาน/โครงการ	1งานบริหารทั่วไป ◄
วันที่	01/10/2558 💌	ที่เอกสาร	บร.1/2558
จำนวนเงิน	25000	บาท	
ก่ำอธิบาย	รับจัดสรรงบประมาณ		
<mark>ประเภทร</mark>	ายการ		
🧿 รับจัดส	tรร/รับ จึ นเงิน	🔘 จ่ายเป็นค่าใช้	้จ่ายอื่น

รูปที่ 39 หน้าต่างบันทึกรับ/จ่ายเงินงบประมาณอื่น

จากรูป ในกรณีที่ยังไม่มีการสร้างรายชื่อแผนงาน และงาน/โครงการ ผู้ใช้สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายชื่อแผนงาน และงาน/ โครงการได้ โดยคลิกที่ 🔲 โปรแกรมจะแสดงหน้าดังในรูป 23 และ 24 ตามลำดับ จากนั้นให้บันทึกข้อความให้ครบ สำหรับ **ประเภท** รายการ ให้เลือกว่าเป็นการ**รับจัดสรร/รับคืนเงิน** หรือ**จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่น** จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

<u>ชื่อแผนงาน คงเหลือ</u> ริหารการศึกษา 6,800.00 การ <u>ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ</u> 4 แบจิหารทั่วไป 6,800.00
ริหารการศึกษา 6,800.00 การ <u>ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ</u> แบริหารทั่วไป 6,800.00
การ ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ แบริหารทั่วไป 6,800.00
การ ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ - แบริหารทั่วไป 6,800.00
การ ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ - แบริหารทั่วไป 6,800.00
ทาร ชื่องาน/โครงการ คงเหลือ แบริหารทั่วไป 6,800.00
นบริหารทั่วไป 6,800.00
นบรหารทว เป 6,800.00
มาณ
เอกสาร รายการ รับ จ่าย คงเหลือ
เอกสาร รายการ รับ จำย คงเหลือ เรา 1/2558 รับจัดสรรษนีแงบประมาณ 25,000,00 25,000,00
เอกสาร รายการ รับ จ่าย คงเหลือ ปร 1/2558 รับจัดสรรเงินงบประมาณ 25,000,00 25,000,00 1. บันทึกขอชื่อวิสจโดย แบบจักรวาล จันทร์เกล 3,200,00 3,200,00
<u>เอกสาร รายการ รับ จ่าย คงเหลือ</u> มร 1/2558 รับจัดสรรนงินงบประมาณ 25,000,00 25,000,00 N0001-1 บันทึกขอซื้อวัสดุโดย นายจักรวาล จันทร์เกตุ 3,200,00 21,800,00 มย 1/2558 นายจักรวาล จันทร์เกตุ ยืมเงินเทื่อใช้ในการฝึกอบรม 15,000,00 6,800,00
เอกสาร รายการ รับ จำย คงเหลือ ปร 1/2558 รับจัดสรรษมีแงบประมาณ 25,000.00 25,000.00 N0001-1 บันทึกขอซื้อวัสดุโดย นายจักรวาล จันทร์เกตุ 3,200.00 21,800.00 ปข 1/2558 นายจักรวาล จันทร์เกตุ บัมเงินเหือใช้ในการฝึกอบรม 15,000.00 6,800.00
<mark>เอกสาร รายการ รับ จ่าย คงเหลือ</mark> มร 1/2558 รับจัดสรรษมีแงบประมาณ 25,000.00 25,000.00 N0001-1 บันทึกขอซื้อวัสดุโดย นายจักรวาล จันทร์เกตุ 3,200.00 21,800.00 มย 1/2558 นายจักรวาล จันทร์เกตุ ยีมเงินเพื่อใช้ในการมีกอบรม 15,000.00 6,800.00
มาณ

รูปที่ 40 ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณ



จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการรับ-จ่ายวัสดุแต่ละรายการได้ โดยคลิกที่ชื่อวัสดุด้านซ้ายของหน้าต่าง โปรแกรมจะแสดง รายละเอียดของวัสดุที่เลือก

การดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์

้จากหน้าต่างหลักในรูปที่ 19 เมื่อเลือกประเภทเป็น **2..ครุภัณฑ์** โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



รูปที่ 42 หน้าต่างหลักสำหรับการจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์

เมื่อคลิกปุ่ม **เพิ่มครุภัณฑ์** โปรแกรมจะแสดงตัวเลือก ดังรูป



รูปที่ 43 ตัวเลือกหลักในการทำงานของโปรแกรมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์

จากรูปเมื่อคลิกตัวเลือก **เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ประเภท	2 ด รุกั	ณฑ์ยานพาหนะแร 👻	รหัสครุภัณฑ่	1001-001-	-0001/55	GFMIS	10000	0111222	
คุณลักษณะ/ชื่อ	รถจักระ	บานยนต์ ทะเบียน กขล	-123 แข.		9	น/แบบ	Honda	a 100CC.	
สถานที่ติดตั้ง	สำนักกา	ารศึกษา <mark>พื้นที่</mark>			หน่วยรับผิดร	รอบ 2	กลุ่มงานจา	กาจๆและเ •	•
ชื่อผู้ขาย	บริษัท (Honda สาขานครนาเ	ยก จำกัด		โทรศัพ	ท่	037-22	22222	
ที่อยุ่	ต.แครเ	เายก อ.เมืองนครนายก	จ.นครนายก 26	000					
ประเภทเงิน	1เงินง	<mark>บประมาณ</mark>	•	การได้มา [1	1ตกลงราคา		,		
ที่เอกสาร	31020	001	วันที่ได้มา	30/10/255	8 💌				
จำนวนชุด	1		ราคาต่อชุด	35,50	00	ราคารว	ม	35,500	บาท
อัตราค่าเสื่อม	20	% (ไม่คิดใส่ 0%)	<mark>วิธ</mark> ีคำนวณ	0ใช้อัตราค่า	าเสื่อม 👻	อายุการ [ู] ่	ไข้งาน	5	ป
ดำอ ธิ บาย	รถจักระ	บานยนต์ ขนาด 100C(C Honda <mark>สีแต</mark>	ง เลขเครื่อง EE	E-1001 เลข	ทาะเบียน ก	ขค-123 เ	เย.	

รูปที่ 44 หน้าต่างเพิ่มและแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์

จากรูป มีตัวเลือกในการกำหนดข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

	ประเภท	ı 2	2ครุภัณฑ์ขานพาหนะแเ 👻	ſ
¥	หน่วยรับผิดข	เอบ 2เ	กลุ่มงานจราจรและะ 🔻 🛄	ſ
ประ	ะเภทเงิน	1เงินงบ	เประมาณ 🔻	L
		1เงินงบ	ประมาณ	
		2เงินแอ	กงบประมาณ	
		3เงินบริ	จาก/เงินช่วยเหลือ	
		4อื่น ๆ		
	การได้มา	1ตกลง	ราคา 🔻	L
		1ตกลง	ราคา	
		2สอบร	าคา	
		3ประก	วตราคา	
		4วิธีพิต	ក ម	
		5รับบรื	้จาด	
	วิธีก้	ำนวณ	0ใช้อัตราก่าเสื่อม 🔫	ſ
			0ใช้อัตราก่าเสื่อม	,
			1เส้นตรง	(
			2ผลรวมจำนวนปี	ຳ
			3ยอดลดลงทวิคุณ	6

เลือกประเภทของครุภัณฑ์ สามารถกำหนดรายการเพิ่มเติมได้จากรูปที่ 11 เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ สามารถเพิ่มเติมได้จากรูปที่ 22 หรือคลิกที่ 🔜 เลือกประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อครุภัณฑ์ สามารถกำหนดเพิ่มเติมจากรูปที่ 12

เลือกวิธีการได้มา สามารถกำหนดเพิ่มเติมจากรูปที่ 10

กำหนดวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ซึ่งในแต่ละวิธีมีสูตรการคำนวณที่ต่างกัน (ผู้ใช้ไม่สามารถเพิ่มวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้เองต้องมีการแก้ไขบรรจุสูตรคำนวณไว้ ในโปรแกรมเท่านั้น)

หลังจากกำหนดข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

การแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์สามารถใช้เม้าส์ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อครุภัณฑ์ในตาราง หรือคลิกปุ่ม **เพิ่มครุภัณฑ์** และ เลือกตัวเลือก **แก้ไขครุภัณฑ์** ซึ่งมีรายละเอียดดังรูปที่ 44

บันทึกซ่อมครุภัณฑ์ การซ่อมครุภัณฑ์สามารถบันทึกได้โดยเลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการบันทึก แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มครุภัณฑ์** และ เลือกตัวเลือก **บันทึกซ่อมครุภัณฑ์** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ชื่อครุภัณฑ่	1001-001-0001/55*	เจ้กรยานยนต์	ทะเบียน กขค-123 นย.	
วันที่	02/11/2558	<mark>ที่</mark> เอกสาร	ใบช่อม 1/2558	
รายการช่อม	เปลี่ยนแบตเตอรี่			
จำนวนเงิน	550	บาท		
ทมายเทต	แบตเตอร์เสื่อมชาร์จไฟไม	เข้า		

รูปที่ 45 หน้าต่างบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

้จากรูป เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเปิดแท็ปบันทึกรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์ ดัง

รหัสครภัณฑ่	1001-001-0001/55	รทัส GEMIS	100000111222	ประเภท 2คร	ะกัณฑ์ขานพาหนะแ	และขเ
ลักษณะ/ดูรสมบัตี	 รถจักรยานยนต์ ทะเบื	ยน กขค-123 แย.		ชุ่น/แบบ Hon	da 100CC.	
หน่วยรับผิดชอบ	2กลุ่มงานจราจรและ	เขานพาหนะ	สถานที่ติดตั้ง	สำนักการศึกษาพื่	นที่	
ประเภทเงิน	1เงินงบประมาณ		วิธีการได้มา	1ตกลงราคา		
ผู้ขาย บริษัท⊢	ionda สาขานครนายก จำ	ากัด	โทรศัพท์	037-222222		
ที่อยู่ ต.นครน	ายก อ.เมืองนครนายก จ.นเ	กรนายก 26000				
อัตราค่าเสื่อม	20 % อายุการใช้งาเ	เ 5 ปีค่าเสื่อ:	มสะสม	บาท วิชิลิต	0ใช้อัตราค่าเสี่ย	อม
วันที่ได้มา 30	ต.ค.2558	ที่เอกสาร 31020	001 ສາ	กาทรัพย์สิน	35,500.00 บา	191
รายละเอียด บัน	ทึกการช่อม 🚄 🗕	_				
วันที่	เอกสาร	รา	ยการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	*
▶ 2 พ.ย.2558	ใบช่อม 1/2558	เปลี่ยนแบตเตอรี่		550.00	แบตเตอรี่เสื่อมชา	
		υ	a 1	e 6		
	รปที่ 46	แสดงการบัน	เทกการซอมคระ	กณฑ		



การบันทึกรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมสำหรับครุภัณฑ์ที่เลือก สามารถดำเนินการได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มครุภัณฑ์** และตัวเลือก

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

กันที่	28/11/2558 💓	ที่เอกสาร	5	
ก <mark>่านวนเงิน</mark>	0	ยาท (ไม่มีให้ว่างไว้เ	ารือใส่ 0 (ศุนย์))	
รายการ	แต่งตั้งนายสัญญา ท อ	อแสง เป็นผู้รับผิดชอ	บ	

รูปที่ 47 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของครุภัณฑ์

ในวันสิ้นปีงบประมาณของทุกปีจะต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้กับครุภัณฑ์ที่บันทึก จากหน้าต่างหลักคลิกปุ่ม **เพิ่ม ครุภัณฑ์** และตัวเลือก **คำนวณค่าเสื่อมราคา** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ันที่ดำเ	แวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	30/09/2559 💌	ดำนวณ					
รหัส	ชื่อครุภ	iัณฑ์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ปีที่	ระยะเวลา	ด่าเสื่อมราคา	
1	รถจักรยานยนต์ <mark>ทะเบ</mark> ียน กร	ขค-123 <mark>แ</mark> ข.	30 ต.ค. 2558	30 ก.ย.2559	1	337 วัน	6,555.34	
2	อาคารสำนักงาน 2 ชั้น		1 ม.ค.2559	30 n.u.2559	1	9 เดือน	225,000.00	1000
3	โรงจอดรถ		1 ต.ค.2558	30 n.u.2559	2	1 0	30,000.00	

รูปที่ 48 หน้าต่างคำนวณค่าเสื่อมราคา

จากรูป ให้ผู้ใช้กำหนดวันที่ที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคาซึ่งปกติมักเป็นวันที่ 30 เดือนกันยายนของทุกปี จากนั้นคลิกปุ่ม คำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลการคำนวณตามข้อกำหนดวิธีคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์แต่ละครุภัณฑ์ ดังตัวอย่างในรูปที่ 48 ซึ่งผู้ใช้

สามารถพิมพ์ผลการคำนวณ และ/หรือ บันทึกข้อมูลในทะเบียนครุภัณฑ์

การพิมพ์ข้อมูล

การดำเนินการแต่ละรายการจะมีการสั่งพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง และเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะสร้างแบบพิมพ์บนจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจดูความถูกต้องของเอกสารก่อนการพิมพ์ โดยจะมีข้อความดังรูป

	ใบเบิกพั	ัสดุ	ເຄ	ขที่ 1/2558
	สำนักงานพื้นที่การศึกษา สำนักงา	- เนคณะกรรมการการศึกษา		
		วันที่ 11 พฤ <mark>ศ</mark> จิกายน 255	58	
	ด้วย นายจักรวาล จันทร์เกตุ หน่วย กลุ่มบริหารสินทรัพย์	วันที่ 11 พฤศจิกายน 25! ได้ขอเบิกพัสดุ จำนวน 2	58 รายการ เพื่อใช้ไ	ในขออนุมัติเบิกวัสดุ
เพื่อการ	ด้วย นายจักรวาล จันทร์เกตุ หน่วย กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดทำเอกสารฝึกอบรม	วันที่ 11 พฤศจิกายน 25! ได้ขอเบิกพัสดุ จำนวน 2	58 รายการ เพื่อใช้ไ	ในขออนุมัติเบิกวัสดุ
เพื่อการ ที่	ด้วย นายจักรวาล จันทร์เกตุ หน่วย กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดทำเอกสารฝึกอบรม รายการ	วันที่ 11 พฤศจิกายน 25! ได้ขอเบิกพัสดุ จำนวน 2 จำนวน	58 รายการ เพื่อใช้ไ หน่วยนับ	ในขออนุมัติเบิกวัสดุ หมายเหตุ
เพื่อการ <mark>ที่</mark> 1.	ด้วย นายจักรวาล จันทร์เกตุ หน่วย กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดทำเอกสารฝึกอบรม รายการ กระดาษ A4 หนัก 70 แกรม	วันที่ 11 พฤศจิกายน 25! ได้ขอเบิกพัสดุ จำนวน 2 จำนวน 20	58 รายการ เพื่อใช้ไ <u>หน่วยนับ</u> รีม	ในขออนุมัติเบิกวัสดุ หมายเหตุ

จากรูป ผู้ใช้สามารถเลื่อนหน้าเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม PRINT เพื่อส่งข้อมูลไปยังเครื่องพิมพ์ การส่งข้อมูลไปยังเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้สามารถเลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์ได้ตามต้องการเหมือนการพิมพ์เอกสารจากโปรแกรมอื่น ทั้งนี้ ถ้าปุ่ม PRINT ไม่สามารถคลิกได้ แสดงว่าผู้ใช้อาจยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานโปรแกรมอย่างถูกต้องก็ได้ และโปรดติดต่อเพื่อขอลงทะเบียนกับผู้ขาย เจ้าของโปรแกรม

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การลงทะเบียนโปรแกรมจะดำเนินการตามขั้นตอนในรูปที่ 18 หน้า 9

การสร้างแบบพิมพ์บางแบบพิมพ์ โปรแกรมอาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมดังรูป

INVIOLIMIN PRETIEVISER & IN 1.8	<u></u>	พิมษ์วันที่เอกสาร ● ให้พิมษ์วันที่ตามที่ระบุ ● ไม่ต้องพิมษ์วันที่ได้เว้นว่างไว้
---------------------------------	---------	---

รูปที่ 50 หน้าต่างสอบถามเพิ่มเติมสำหรับสร้างแบบพิมพ์