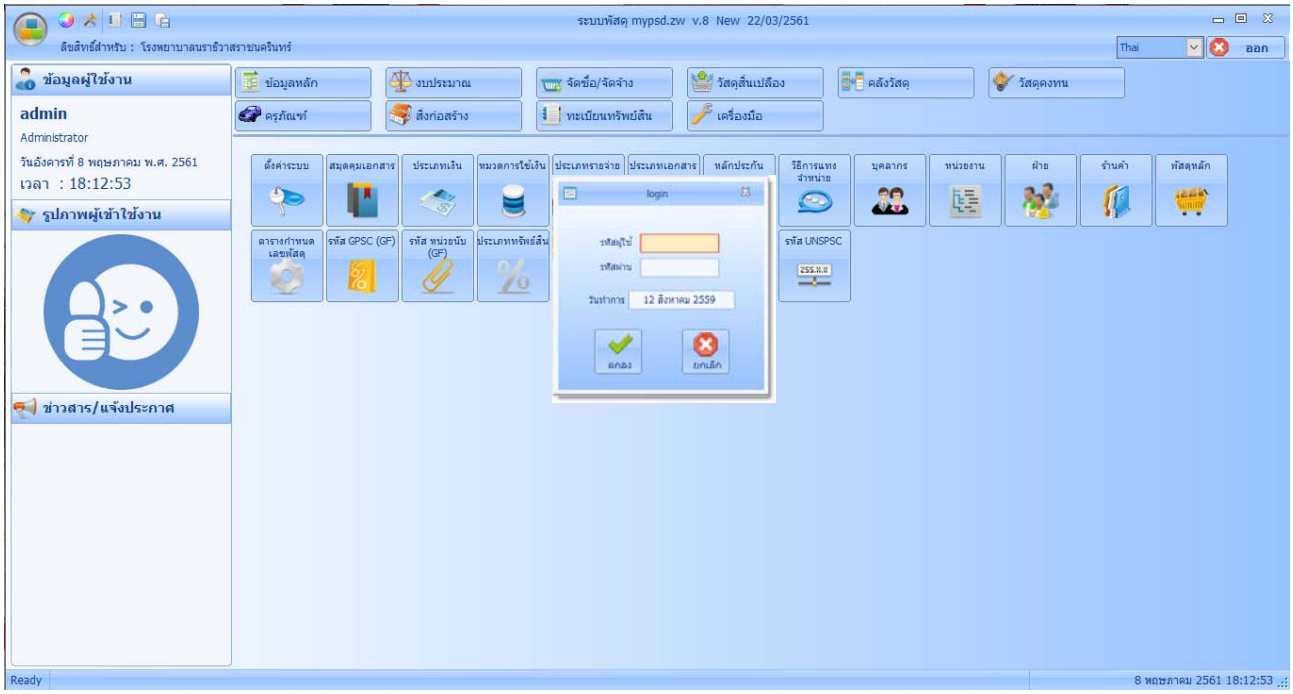
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ระบบบริหารงานพัสดุ myPsd v.8

Premium .F



ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตาม พรบ. ระเบียบฯ รายงานครบถ้วน ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันเทคโนโลยี

PSD2016 Team

ติดต่อสอบถามปัญหาการใช้งานได้ที่

สุขุม แป้นศรี เบอร์โทร 092-823-5619 ID-Line: sukhum-th

ก้องกุล กุลแก้ว เบอร์โทร 095-524-1596 ID-Line: Kongkul

คำนำ

โปรแกรมระบบงานพัสดุ myPsd v.8 เป็นโปรแกรมสำหรับใช้บริหารจัดการงานพัสดุทั้งระบบ ตาม. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตั้งแต่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำรายการพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ทำใบตรวจรับ ตลอดจนคุมทรัพย์สินที่เป็น ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และวัสดุคงทน ออกหมายเลขพัสดุ ด้วยระบบ FSN (Federal Stock Number) ของสำนักงบประมาณ และสามารถออกหมายเลขพัสดุตามความต้องการของหน่วยงานได้ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ตามหลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร หารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ*(หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กันยายน 2557)* โดยอัตโนมัติ สามารถใส่รูปทรัพย์สิน ระบุพิกัด(GPS) หรือพิมพ์บาร์โค๊ดได้ สามารถ ส่งคืน โอน แทงจำหน่าย โปรแกรมระบบงานพัสดุ myPsd ทำงานแบบ Application Software บนระบบปฏิบัติการ Windows โดยใช้ฐานข้อมูล MySQL มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน (Login) และมีระบบการสำรองข้อมูล (Backup)

ขอขอบคุณที่ไว้วางใจใช้งานโปรแกรมพัสดุ MyPSD

MyPSD Team

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การติดตั้งโปรแกรม	1
การเข้าใช้โปรแกรม	6
ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก	7
ข้อมูลหลัก	**8**
ตั้งค่าระบบ	8
สมุดคุมเอกสาร	13
ประเภทเงิน	14
หมวดการใช้เงิน	15
ประเภทรายจ่าย	16
ประเภทเอกสาร	16
หลักประกัน	17
วิธีการแทงจำหน่าย	17
บุคลากร	18
หน่วยงาน	19
ฝ่าย	20
ร้านค้า	21
พัสดุหลัก	22
ตารางกำหนดเลขพัสดุ	27
รหัส GPSC(GF)	27
รหัสหน่วยนับ (GF)	28
ประเภททรัพย์สิน	28
วิธีการจัดหา	29
ประเภทพัสดุจัดซื้อ	29
นำเข้าข้อมูลหลัก	30
รหัส UNSPSC	34
จัดซื้อจัดจ้าง	**35**
ทะเบียนคุม	35
การลงทะเบียนคุมบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	35
การบันทึกรายการขอซื้อขอจ้างและการพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ	39
การแต่งตั้งคณะกรรมการ	44
การบันทึกใบเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา และการประกาศผู้ชนะ	47
การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	51

เรื่อง	หน้า
การสร้างใบสั่งซื้อ	54
การสร้างใบตรวจรับ	57
การพิมพ์รายงานขอซื้อจ้าง	61
ที่เก็บแฟ้ม(ไฟล์)	64
ส่งการเงิน	66
หลักประกันสัญญา	70
อนุมัติทะเบียนคุม	72
เบิกจ่ายแล้ว	75
รายงานสารสนเทศ	77
กราฟสถิติ	79
Dashboard	80
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	81
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	82
การ์ดเจ้าหนี้	84
Pivot ทะเบียนคุม	85
ตั้งหนี้	86
e-GP	87
วัสดุสิ้นเปลือง	**90**
รับเข้าวัสดุ	90
วัสดุรอเบิก	93
เบิกวัสดุ	94
รายงานสารสนเทศ	100
กราฟสถิติ	102
ค้นหาวัสดุตามเงื่อนไข	103
วัสดุคงทน	**105**
ลงทะเบียนวัสดุคงทน	105
วัสดุคงทนรอลงทะเบียน	109
วัสดุคงทนรอเบิก	110
เบิกวัสดุคงทน	111
วัสดุคงทน และประวัติ	115
ค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไข	116
รายงานสารสนเทศ	117
กราฟสถิติ	119
ครุภัณฑ์	**120**
ลงทะเบียนครุภัณฑ์	120
ครุภัณฑ์รอทะเบียน	126

เรื่อง	หน้า
ครุภัณฑ์รอเบิก	127
เบิกครุภัณฑ์	128
ครุภัณฑ์และประวัติ	132
ค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข	136
ส่งคืนครุภัณฑ์	139
โอนย้ายครุภัณฑ์	142
ครุภัณฑ์จำหน่าย	146
นำเข้าครุภัณฑ์	148
รานงานสารสนเทศ	153
กราฟสถิติ	155
Print	156
สิ่งก่อสร้าง	**158**
ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง	158
รานงานสารสนเทศ	163
กราฟสถิติ	164
ทะเบียนทรัพย์สิน	**165**
ประมวลค่าเสื่อมประจำปี	165
การตรวจนับทรัพย์สิน	168
การจำหน่ายพัสดุ	180
รายงานสารสนเทศ	198
ส่งมอบงาน	201
กราฟสถิติ	203
บุคลากรเบิกพัสดุ	204
ทรัพย์สิน	205
เครื่องมือ	**207**
ข้อมูลส่วนตัว	207
ผู้ใช้งาน	208
กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	209
ประวัติการใช้งาน	210
สำรองข้อมูล	213
Command Load	215
Sql Execute	215
Structure Check	215
Database Config	216
บริการรับฝากฐานข้อมูล	216

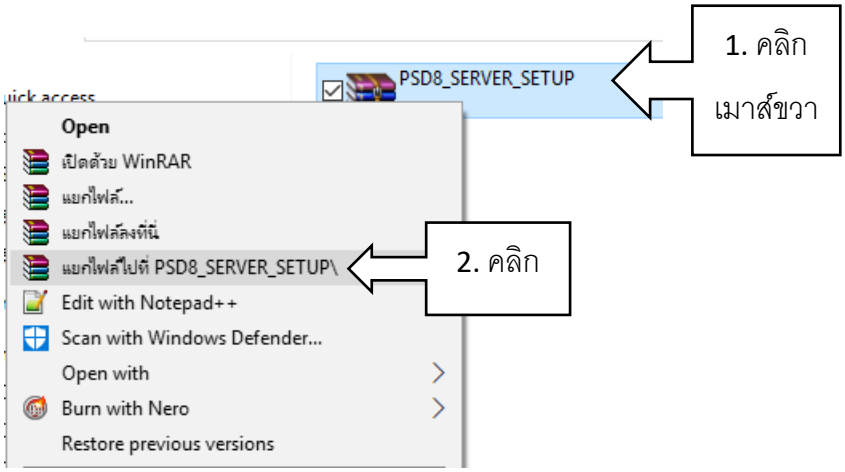
การติดตั้งโปรแกรม

คำแนะนำก่อนติดตั้งโปรแกรม

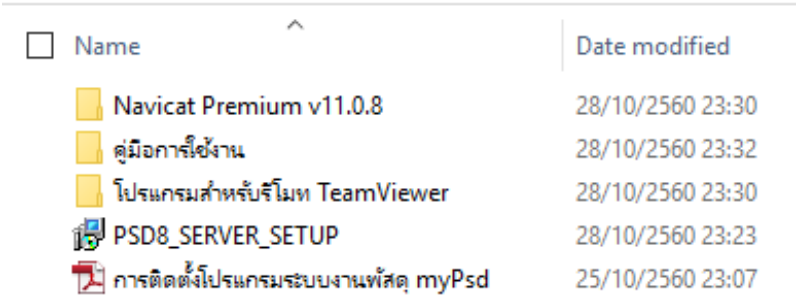
- ✓ คอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งโปรแกรมพัสดุ ให้มั่นใจว่าไม่มีไวรัส
- ✓ โปรแกรมสามารถติดตั้งได้บนระบบปฏิบัติการ WindowsXP ขึ้นไป
- ✓ โปรแกรมที่ใช้งานร่วม เช่น Microsoft Office โปรแกรมสำหรับอ่านไฟล์ PDF
- ✓ สิทธิ์ในการใช้โปรแกรม 1 ลิขสิทธิ์ สามารถใช้กับคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องเท่านั้น
- ✓ **คอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้งโปรแกรมจะต้องไม่มีโปรแกรมจำลอง Server เช่น appserv หรือ xampp**

หน่วยงานจะได้โปรแกรมที่โหลดจากอินเทอร์เน็ตชื่อไฟล์ PSD8_SERVER_SETUP.rar มีขั้นตอนการติดตั้งดังนี้

1. ทำการ unzip ไฟล์ PSD8_SERVER_SETUP.rar โดยการคลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ PSD8_SERVER_SETUP.rar
2. แล้วเลือก แยกไฟล์ไปที่ PSD8_SERVER_SETUP

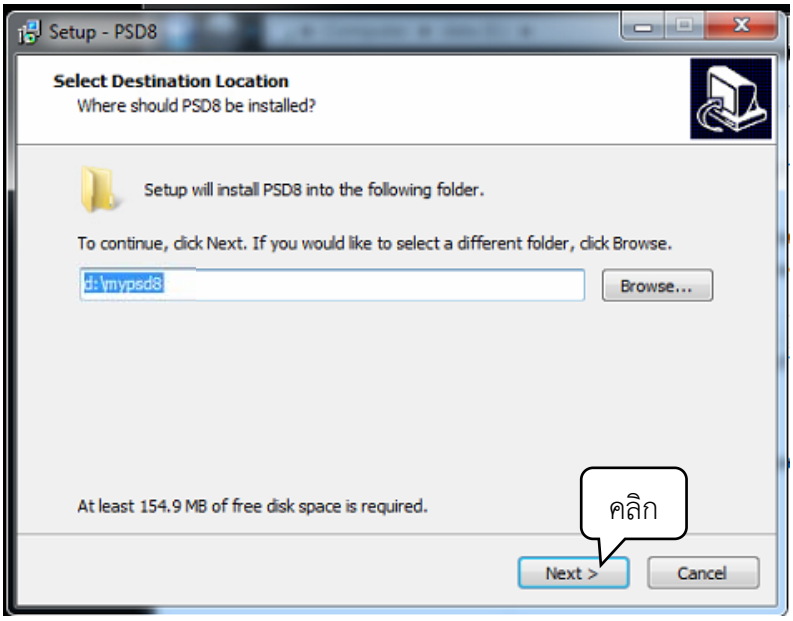


3. จะได้โฟลเดอร์ PSD8_SERVER_SETUP เปิดโฟลเดอร์ PSD8_SERVER_SETUP
4. จะได้ไฟล์ดังนี้



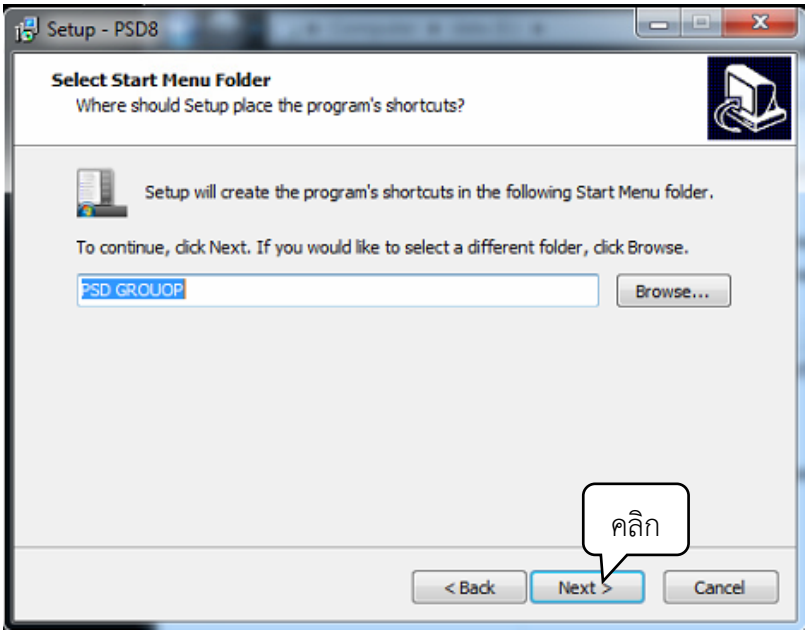
5. ทำการติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิ้ลคลิกไฟล์ PSD8_SERVER_SETUP
6. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอการติดตั้งดังนี้ (ระบบจะติดตั้งโปรแกรมลงในไดร์ว **D:\mypsd8**)

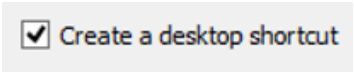
   คลิกปุ่ม **Next>**



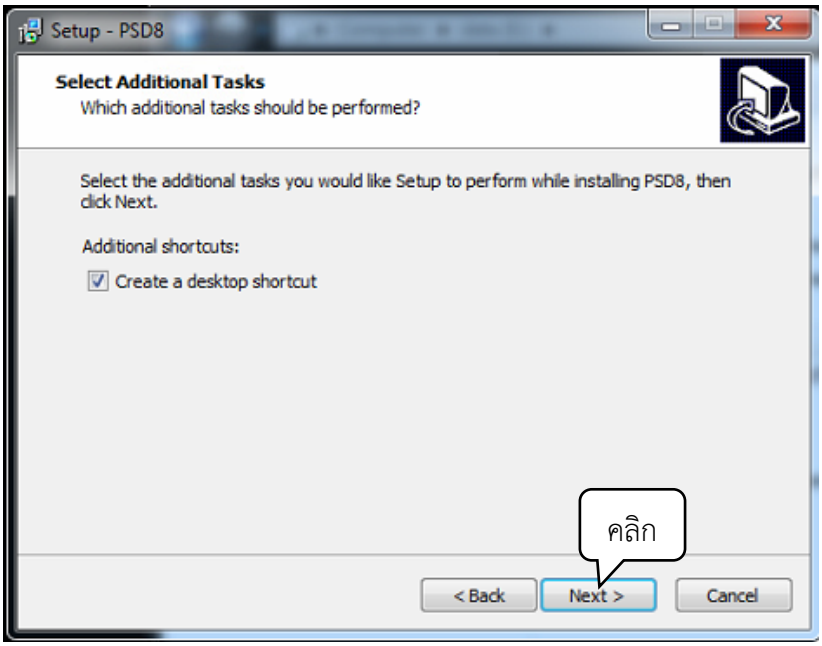
กรณีไม่มีไดร์ว D ผู้ใช้งานสามารถเลือกไดร์วอื่นได้ตามต้องการ

7. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **Next>**

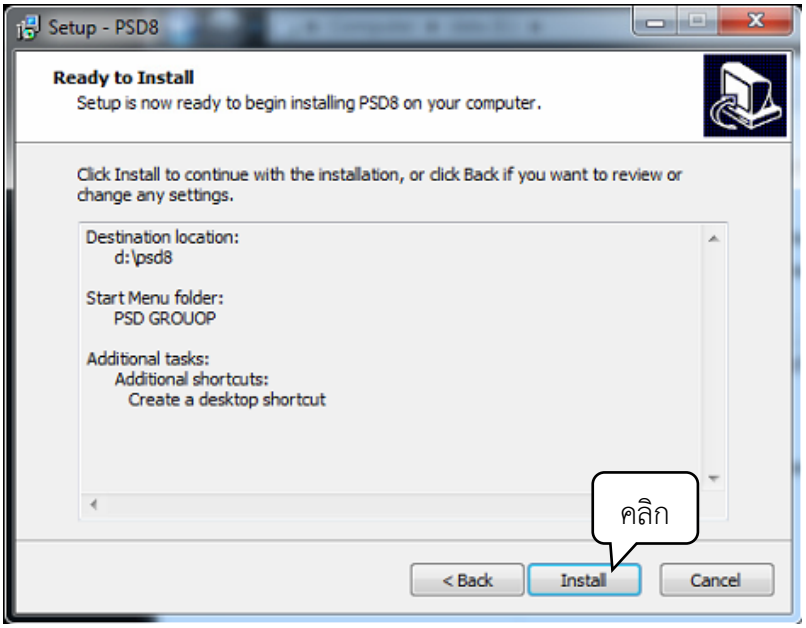


8. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิก 

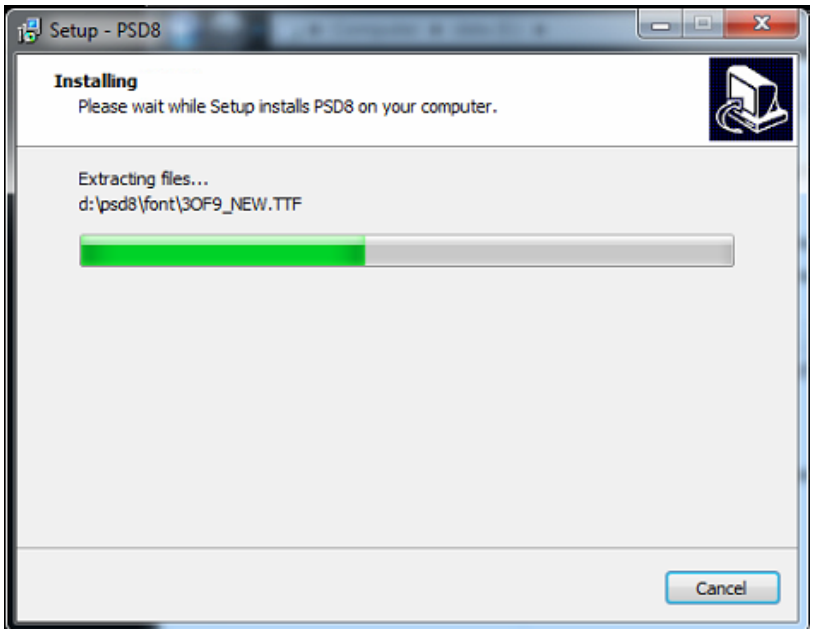
แล้วคลิกปุ่ม **Next>**



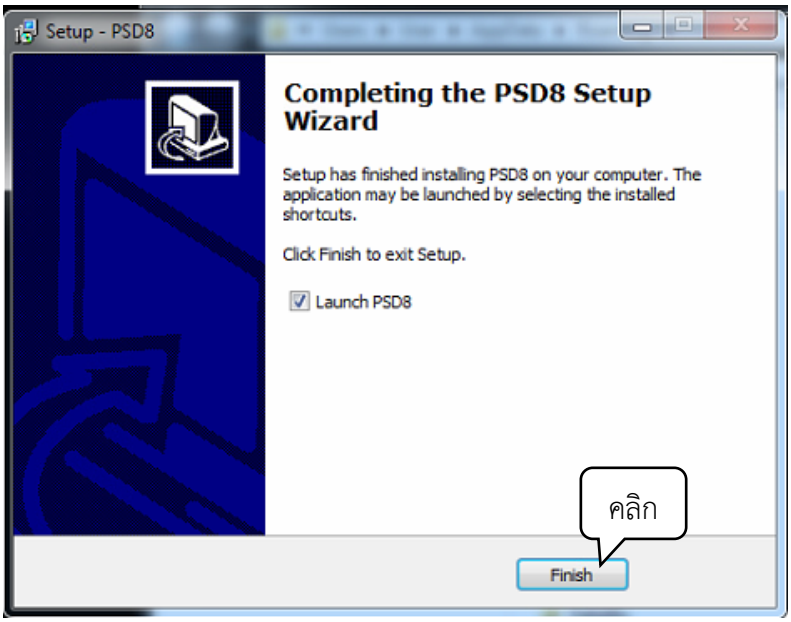
9. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **Install**



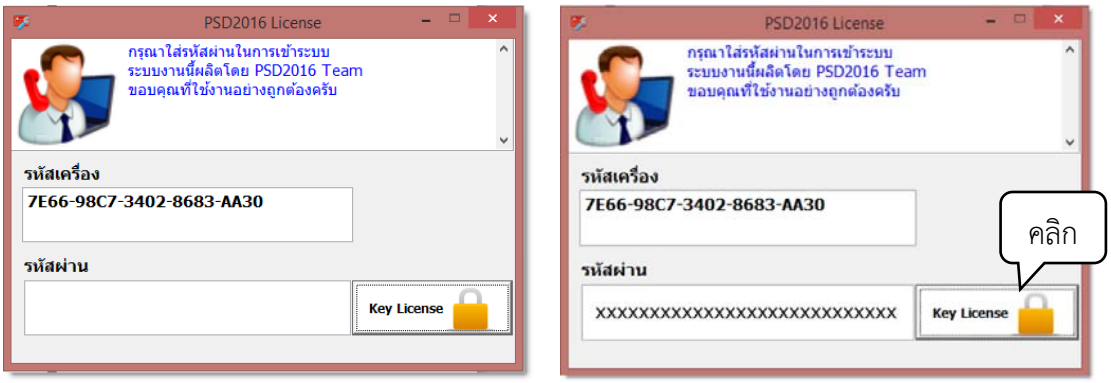
10. ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรม ให้รอสักครู่



11. เมื่อติดตั้งเสร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

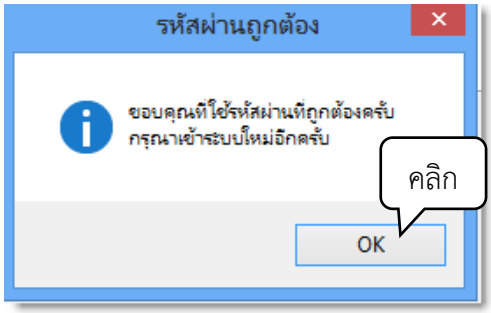


12. โปรแกรมก็จะแสดงรหัสเครื่อง และช่องสำหรับคีย์รหัสผ่าน ดังนี้



รหัสผ่านผู้ใช้จะได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้ส่งข้อมูล รหัสเครื่อง ไปให้ผู้พัฒนาระบบ แล้วผู้พัฒนาระบบก็จะส่ง รหัสผ่าน มาให้ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้นำไปคีย์ลงในช่อง รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม Key License

13. เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิก **OK**



14. เมื่อระบบได้ทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ Login เข้าใช้โปรแกรมดังนี้ ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



รหัสผู้ใช้ คือ admin
รหัสผ่าน คือ admin

เสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

การเข้าใช้โปรแกรม

เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ Icon Shortcut 

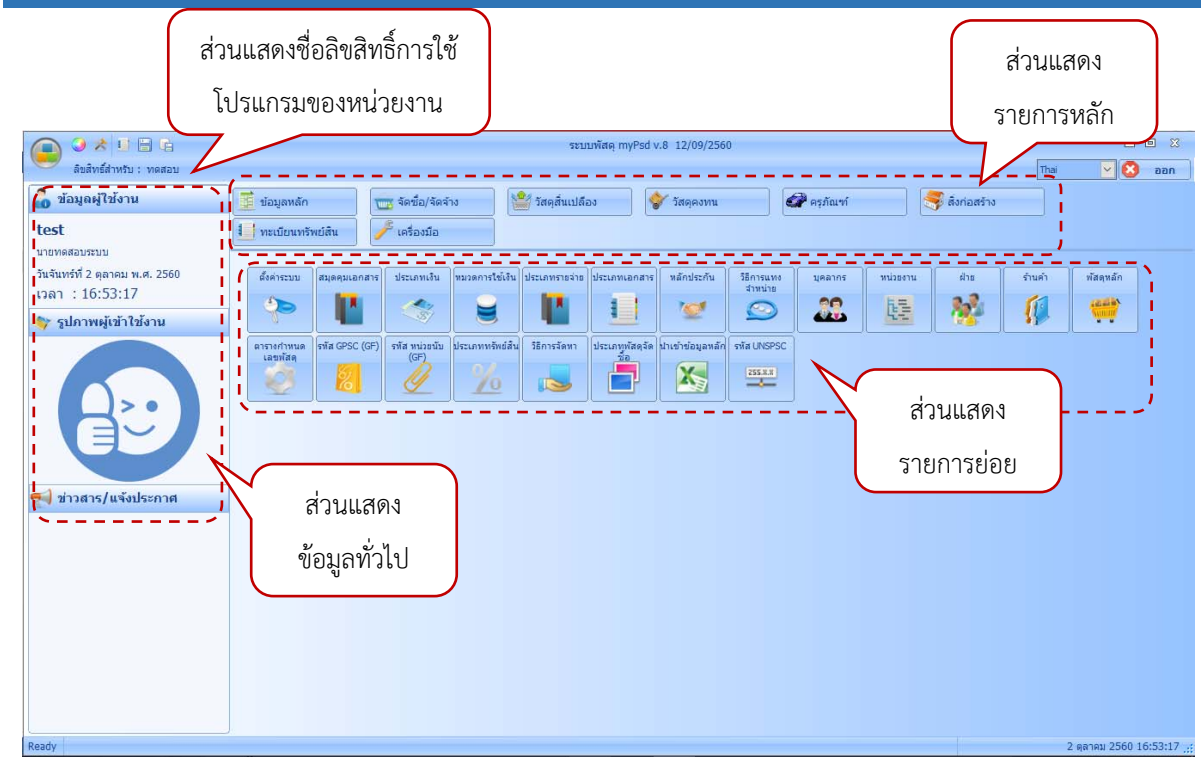
สำหรับเข้าใช้โปรแกรม ที่หน้าจอ Desktop ให้ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน จะได้หน้าจอ Login ดังนี้



รหัสผู้ใช้ คือ admin
รหัสผ่าน คือ admin

ป้อนผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ถูกต้องระบบจะเข้าสู่โปรแกรมระบบงานพัสดุ myPsd v.8

ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรมระบบงานพัสดุ myPsd

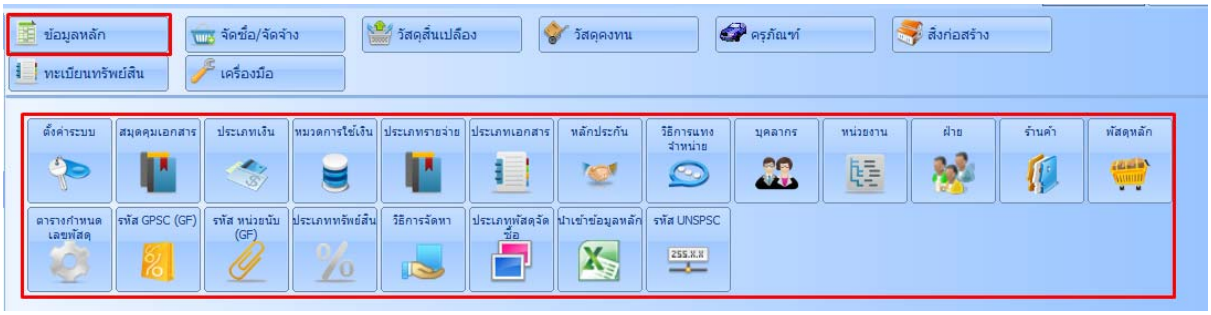


ปุ่มคำสั่งในโปรแกรมพัสดุ ในแต่ละหน้าจอจะมีหน้าที่การทำงานที่เหมือนๆ กัน ดังนี้

ปุ่ม	หน้าที่ปุ่ม	ปุ่ม	หน้าที่ปุ่ม
	สำหรับเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มรายการ		สำหรับยกเลิกการทำงาน
	สำหรับแก้ไขข้อมูลหรือแก้ไขรายการ		สำหรับยอมรับการทำงาน
	สำหรับลบข้อมูลหรือลบรายการ		สำหรับเลือกรายการที่ต้องการ
	สำหรับพิมพ์ข้อมูลออกทางจอภาพและเครื่องพิมพ์		สำหรับส่งข้อมูลในระบบออกไปเป็นไฟล์ Excel หรือนำเข้าข้อมูลด้วย Excel
	สำหรับออกจากระบบงานนั้นๆ หรือกด **ESC** บนแป้นพิมพ์		สำหรับกำหนดเขตข้อมูลที่ต้องการส่งออกออกไปเป็นไฟล์ Excel
	สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข		สำหรับแสดงผลข้อมูลที่ต้องการค้นหา
	สำหรับเลือกการทำงานกับคำสั่งต่าง ๆ		

ข้อมูลหลัก

สำหรับเตรียมข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มต้นให้กับโปรแกรม



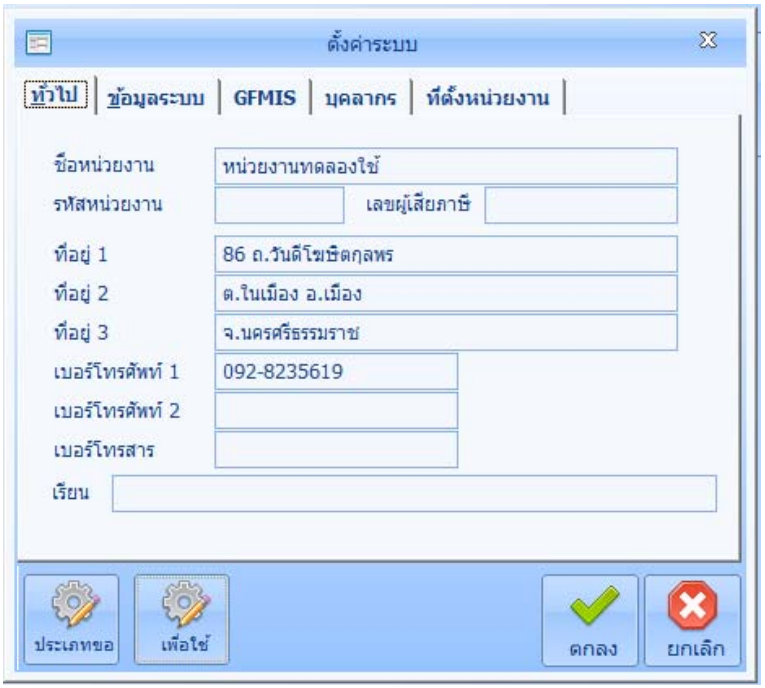
ประกอบด้วยรายการย่อย ดังนี้

ตั้งค่าระบบ

คลิก 

จะปรากฏหน้าจอดังนี้

- **แถบทั่วไป** ให้ผู้ใช้กำหนดข้อมูลหน่วยงานตามต้องการ

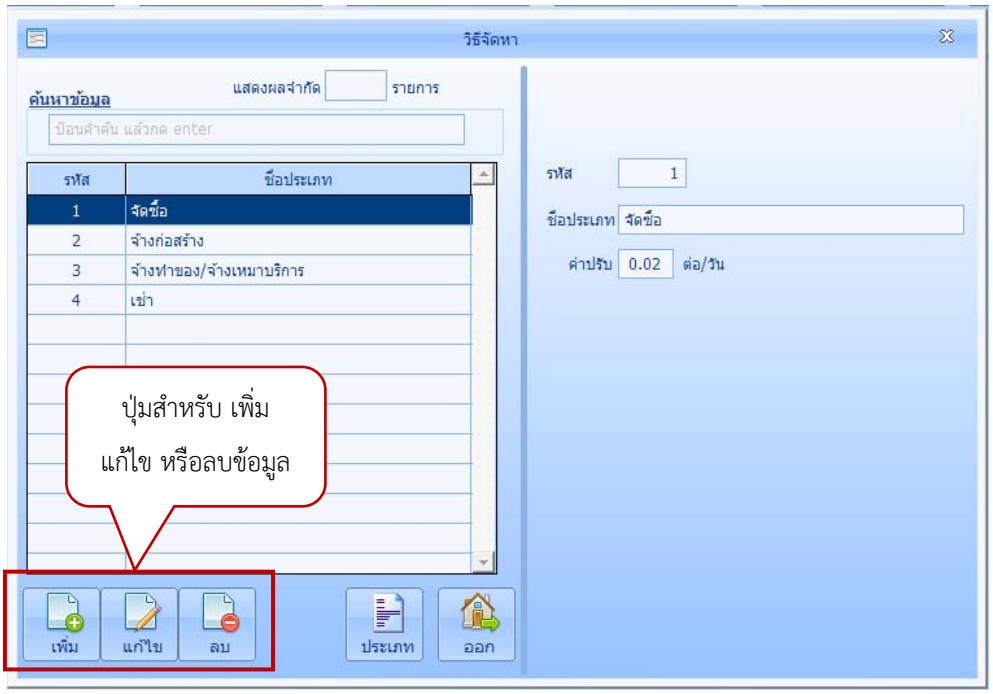


ข้อตกลงเบื้องต้นการพิมพ์ข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ลงในช่องรายการ พิมพ์ข้อมูลตามต้องการ แล้วกดแป้น Tab เพื่อพิมพ์ข้อมูลในช่องถัดไป

ประเภทขอ 

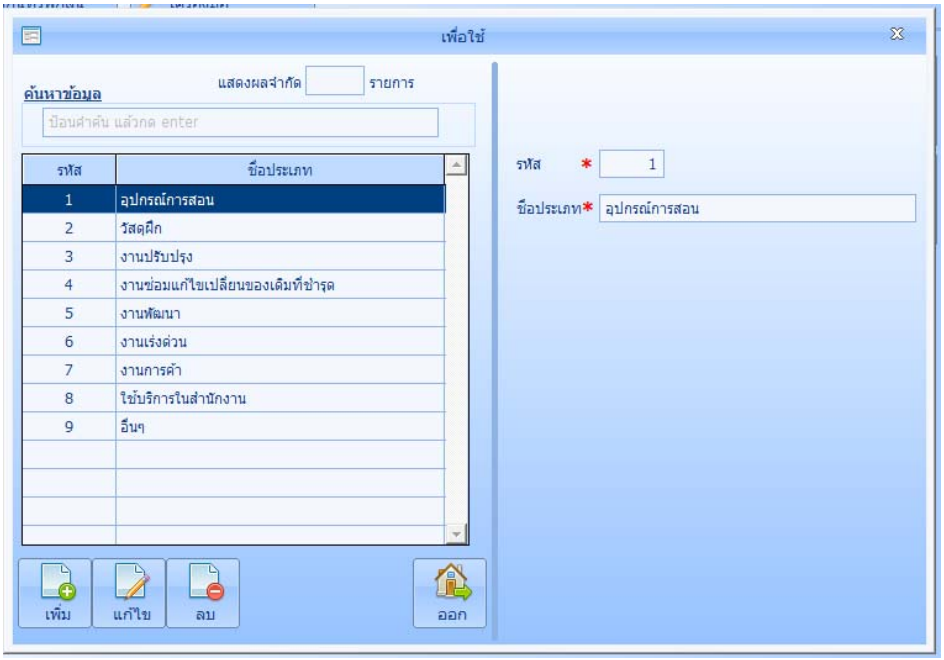
สำหรับกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง **(ระบบได้กำหนดมาให้แล้วตามระเบียบฯ)**



ข้อมูลระบบพื้นฐาน ผู้พัฒนาได้กำหนดมาให้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ ได้ตามต้องการ

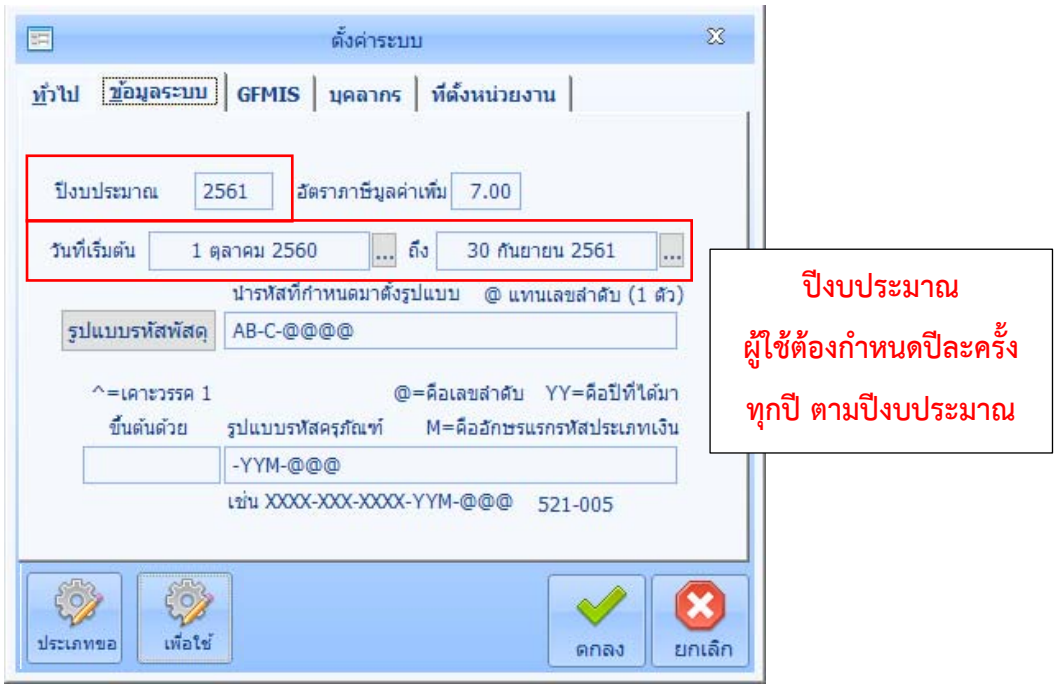
เพื่อใช้ 

สำหรับกำหนดความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้งาน



ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ ได้ตามต้องการ

➢ **แถบทั่วไป** ให้ผู้ใช้กำหนดปีงบประมาณปัจจุบัน และรูปแบบรหัสพัสดุ



รูปแบบรหัสพัสดุ โปรแกรมได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน ในการการออกรูปแบบรหัสพัสดุจะออกตามระบบ FSN(Federal Stock Number) ในโปรแกรมกำหนดดังนี้

A หมายถึง **กลุ่ม**

B หมายถึง **ประเภท**

C หมายถึง **ชนิด**

@ หมายถึง **รายละเอียด**

ระบบดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข 11 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุดดังนี้

ชุดที่ 1 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม ประเภท

ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด

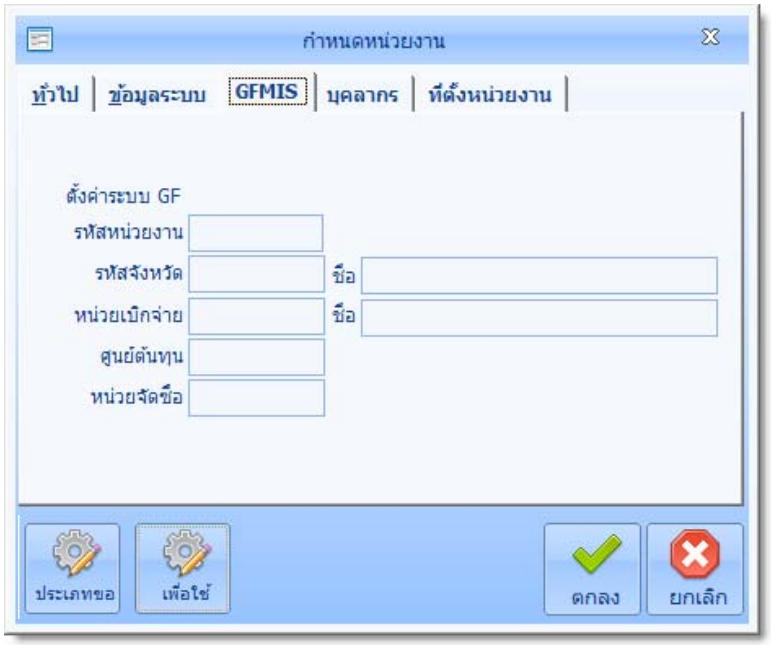
ชุดที่ 3 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

A		B		C			@				
กลุ่ม		**ประเภท**		**ชนิด**			**รายละเอียด**				

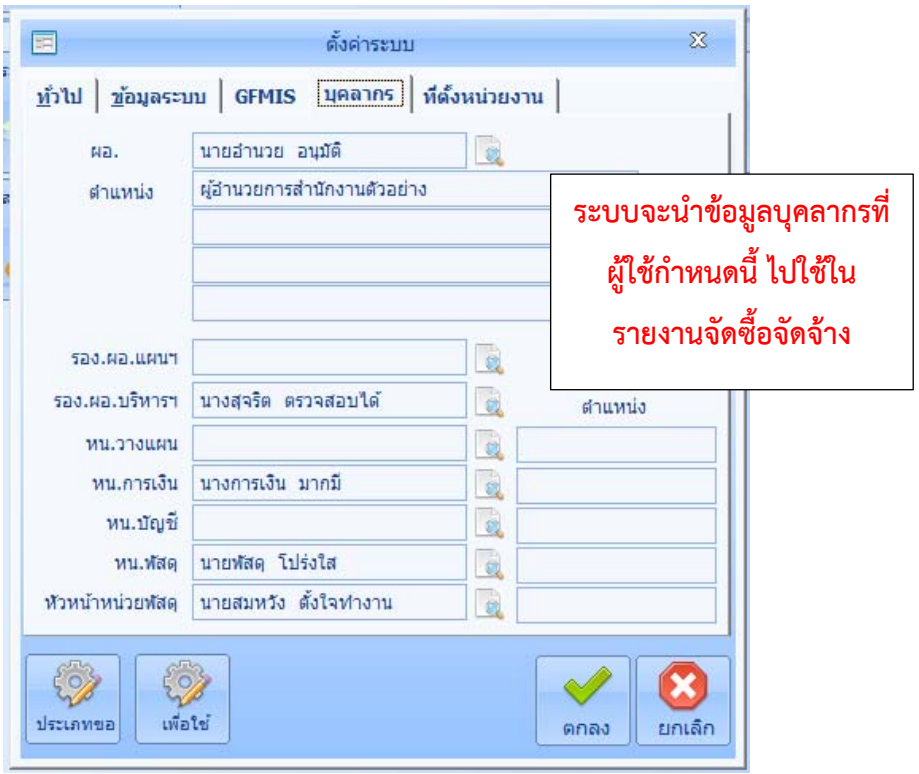
***** ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบรหัสพัสดุได้ตามต้องการ *****

โปรแกรมได้กำหนดรูปแบบรหัสพัสดุเป็น กลุ่มประเภท ชนิด รายละเอียด ไว้ให้แล้ว (AB-C-@@@@) นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตามปีงบประมาณ(YY) หรือประเภทเงิน(M) และเลขลำดับ(@@@) ได้ตามต้องการ

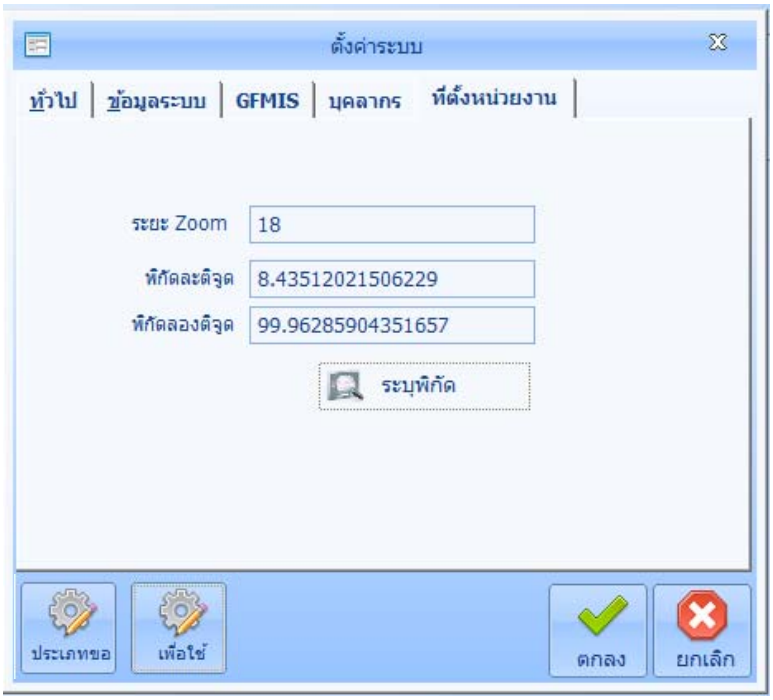
➢ **แถบ GFMIS** สำหรับกำหนดข้อมูลระบบ GFMIS ของหน่วยงาน



➢ **แถบบุคลากร** สำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ได้แก่ ผู้บริหาร ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ



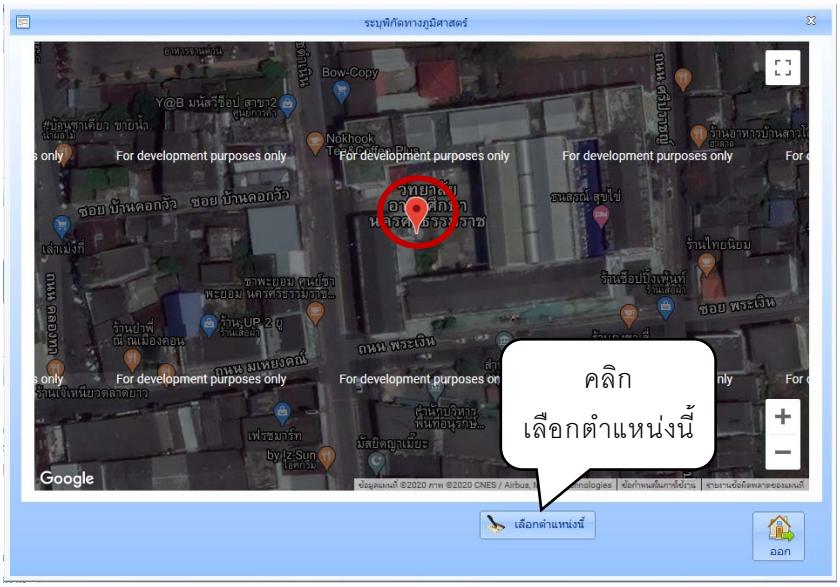
➢ **แถบที่ตั้งหน่วยงาน** สำหรับระบุพิกัด GPS ของหน่วยงาน



การกำหนดพิกัดละติจูด และลองติจูด สามารถทำได้ 2 กรณีคือ

กรณีรู้พิกัด ให้พิมพ์พิกัดละติจูด และลองติจูด ลงในช่องตามต้องการ

กรณีไม่รู้พิกัด ให้เลื่อนหมุด **สีแดง** ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วคลิก **เลือกตำแหน่งนี้**

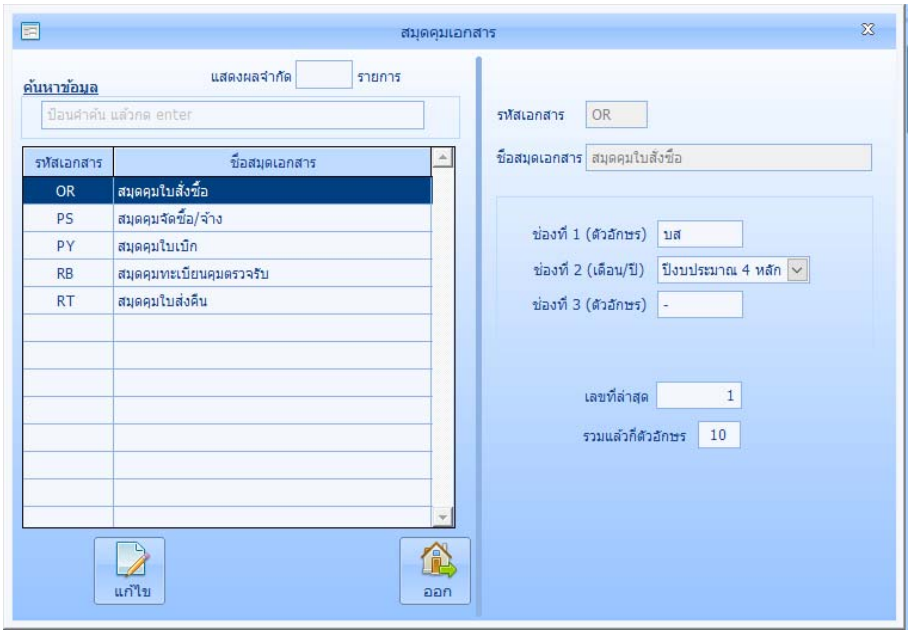


เมื่อผู้ใช้ได้ตั้งค่าระบบเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

สมุดคุมเอกสาร

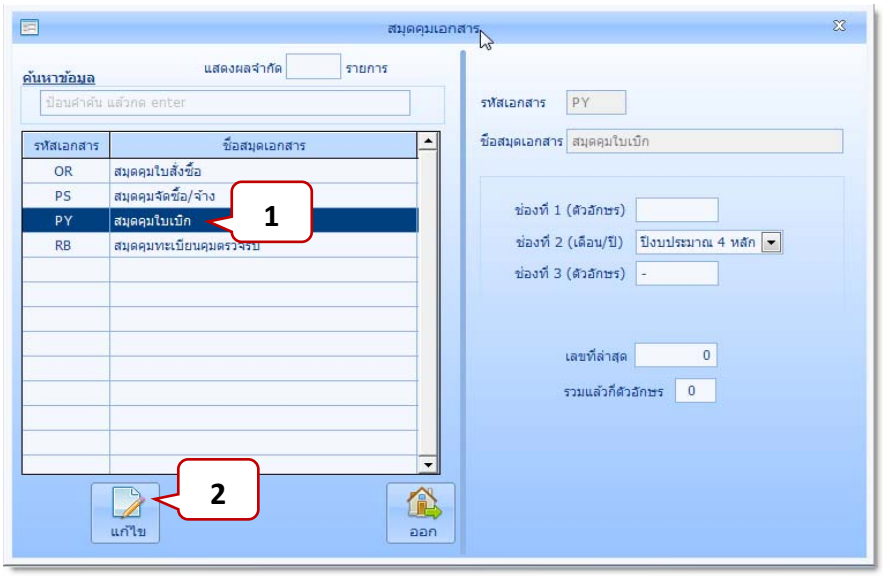
คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

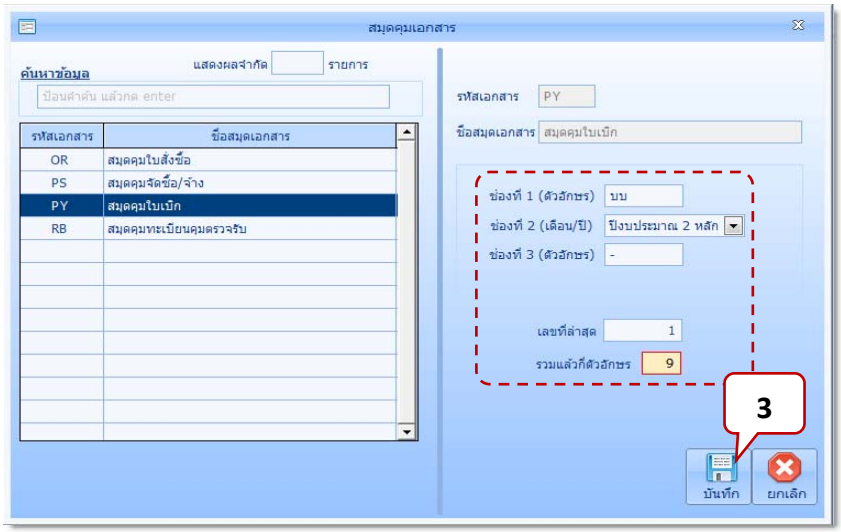


เช่น ต้องการกำหนดเลขสมุดคุมใบเบิก เป็น บบ59-xxxx (จะตัวอักษรที่ใช้ทั้งหมด 9 ตัวอักษร) มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ภาพหน้าจอสมุดคุมเอกสาร ในส่วนแสดงข้อมูล คลิก **สมุดคุมใบเบิก**



2. คลิกปุ่ม **แก้ไข**
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ในส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล ด้านขวา กำหนดค่าตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



จากรูป **ช่องที่ 1 (ตัวอักษร)** ใช้ตัวอักษร 2 ตัว คือ **บบ** **ช่องที่ 2 (เดือน/ปี)** เลือก**ปีงบประมาณ 2 หลัก** ใช้ตัวอักษร 2 ตัว **ช่องที่ 3 (ตัวอักษร)** ใช้ตัวอักษร 1 ตัว คือ **-**

รวมตัวอักษรช่องที่ 1-3 จำนวน 5 ตัว คือ **บบ59-** และที่เหลือ 4 ตัวอักษร จะเป็นเลขลำดับของสมุดคุมใบเบิก ซึ่งระบบจะออกให้ตั้งแต่ **0001-9999** รวมตัวอักษรทั้งหมด **9** ตัวอักษร เช่น **บบ59-0123**

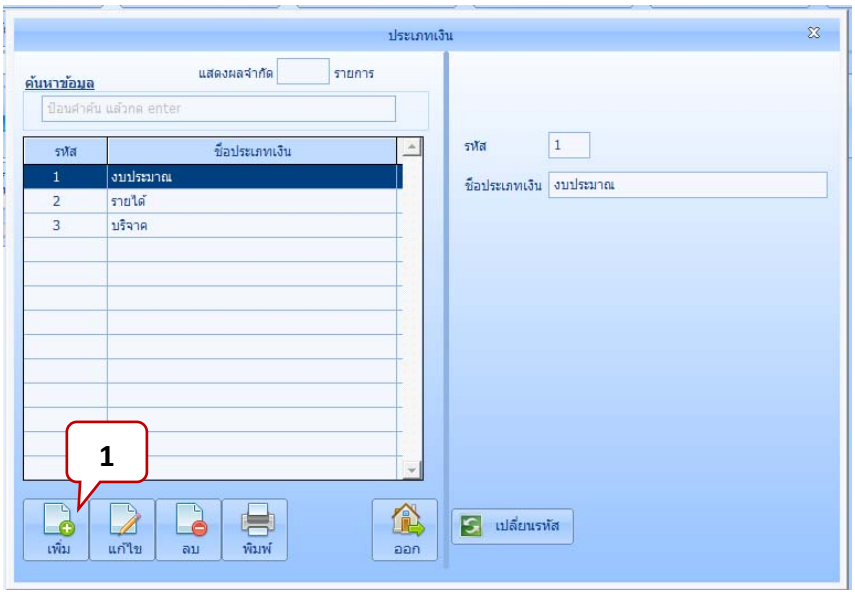
เลขที่ล่าสุด หมายถึงลำดับเลขทะเบียนที่ออก หากเป็นการตั้งค่าครั้งแรกให้กำหนดเป็น **1**

เมื่อครบปีงบประมาณหากต้องการให้ระบบรันเลขใหม่ ก็ให้กำหนดเลขล่าสุดเป็น 1 ทุกปีงบประมาณ

ประเภทเงิน

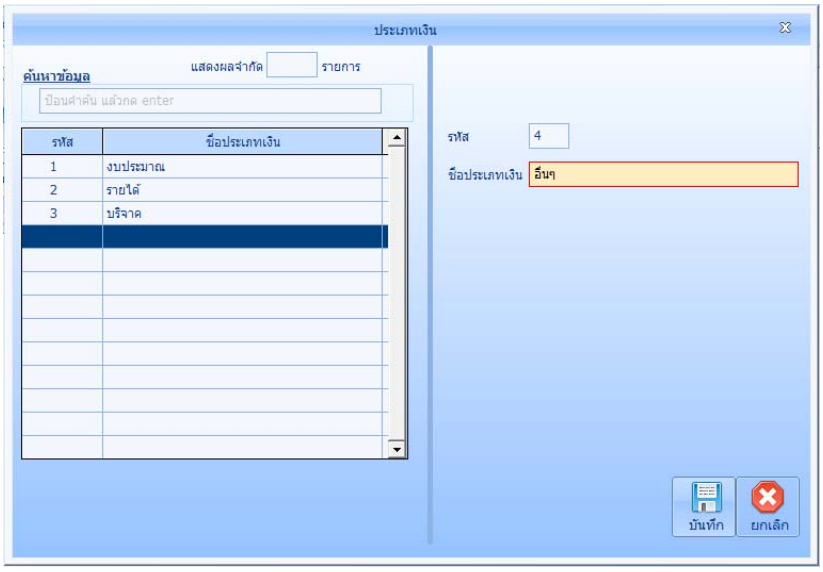
คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



1. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



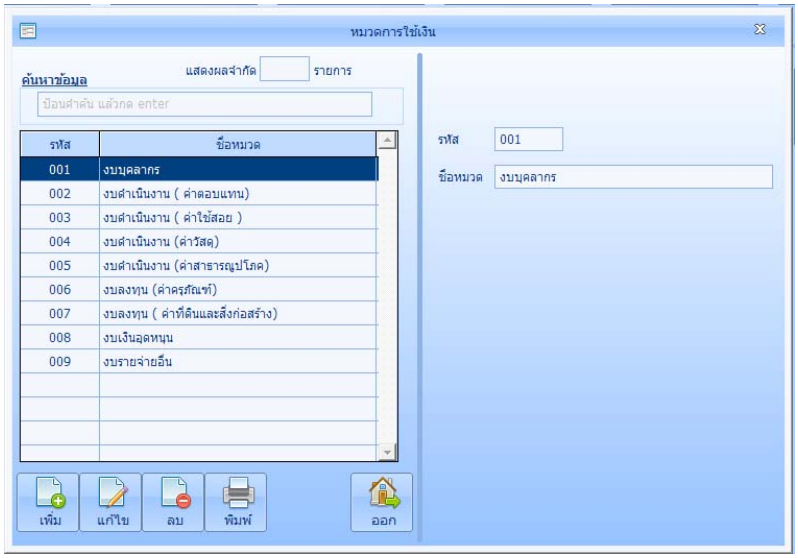
<u>หมายเหตุ</u> สำหรับหน่วยงานที่ต้องการนำประเภทเงินไปใช้ออกเลขครุภัณฑ์ ให้กำหนดรหัสเป็นเลขจำนวนเต็ม เช่น 1 2 หรือ 10 20 30 หรือ 100 101 102 201 202 เป็นต้น (ไม่มี 0 นำหน้าตัวเลข)

2. เพิ่มข้อมูลรหัส และชื่อประเภทเงิน แล้วคลิกปุ่มบันทึก จะได้ประเภทเงินตามต้องการ

หมวดการใช้เงิน

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



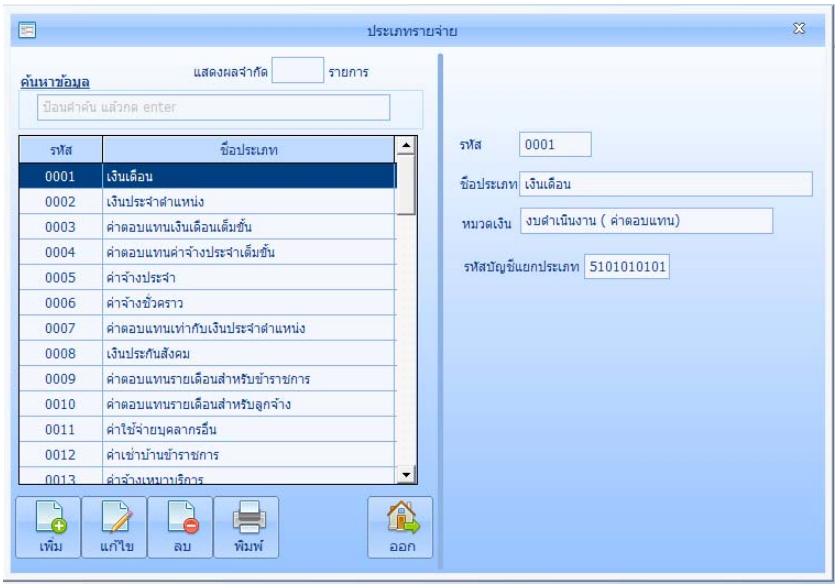
การเพิ่มข้อมูลหมวดการใช้เงิน จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดหมวดเงินมาให้แล้วตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

ประเภทรายจ่าย

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



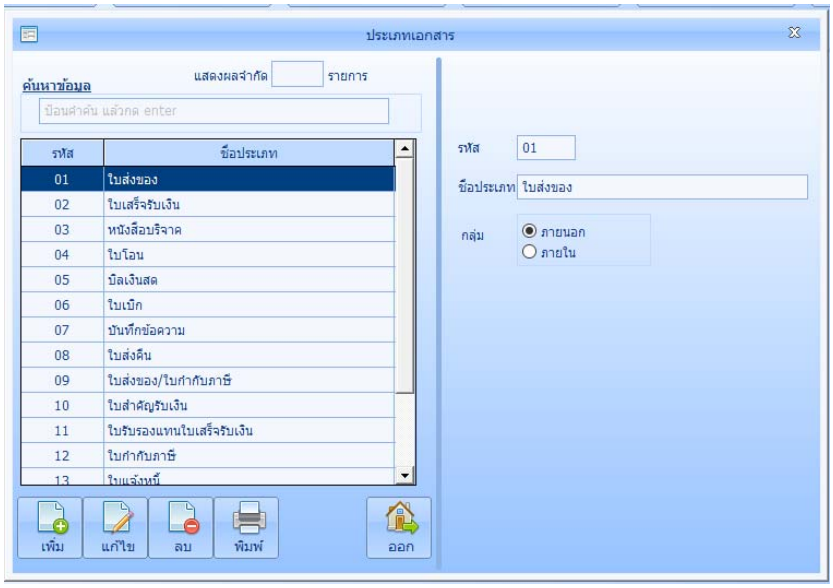
การเพิ่มประเภทรายจ่าย จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดประเภทรายจ่ายมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

ประเภทเอกสาร

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



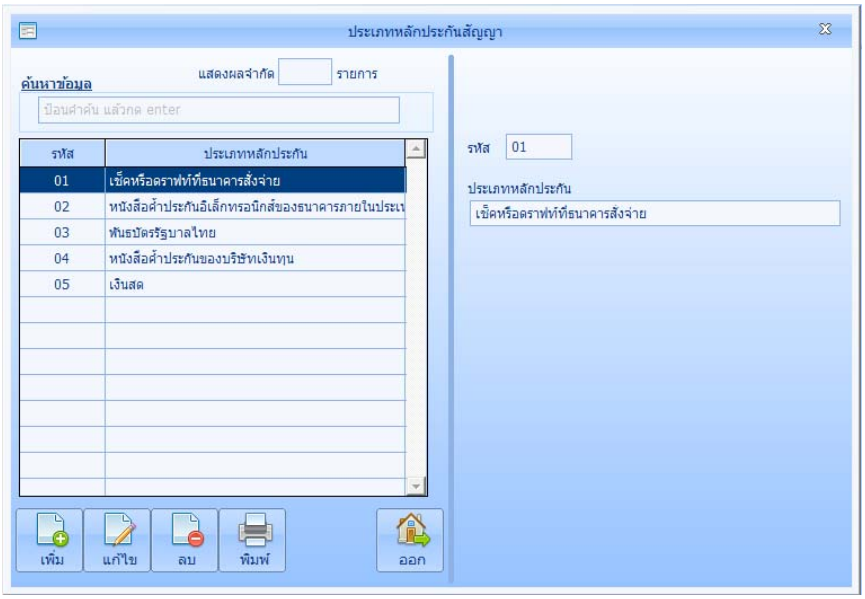
การเพิ่มประเภทเอกสาร จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดประเภทเอกสารมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

หลักประกัน

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



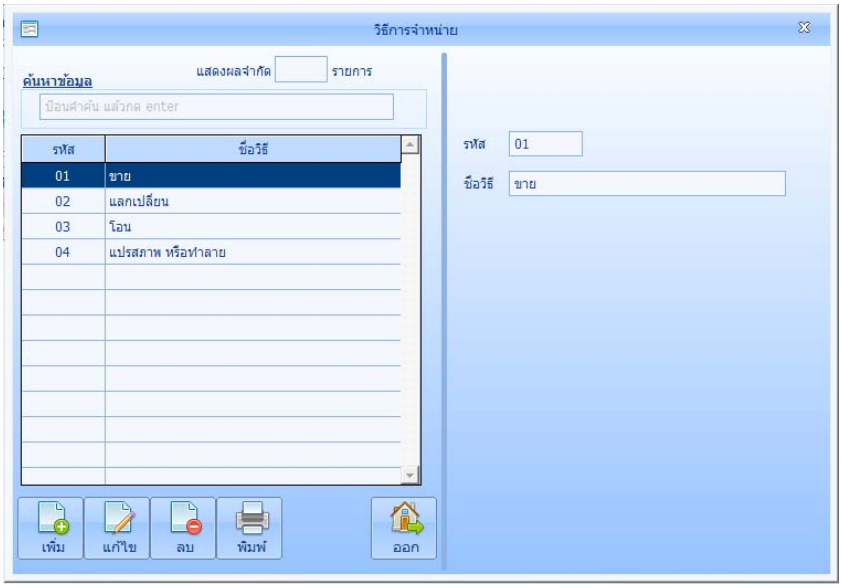
การเพิ่มหลักประกัน จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดประเภทหลักประกันมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

วิธีการแทงจำหน่าย

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



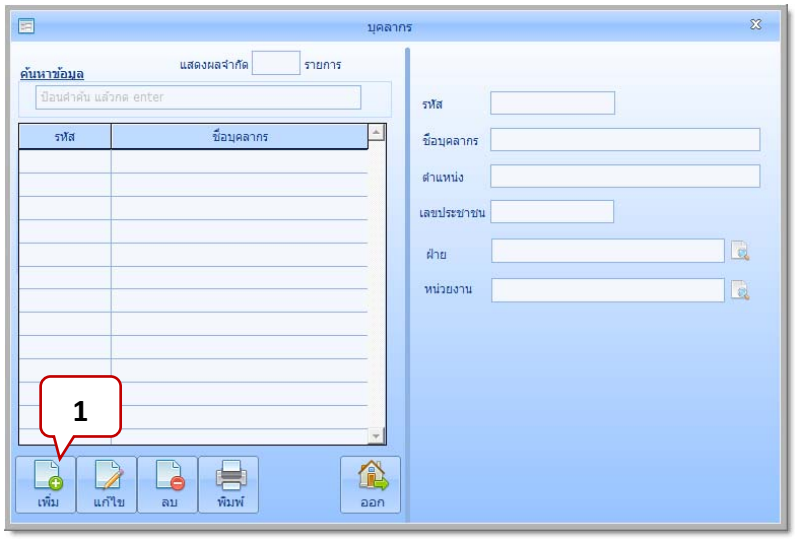
การเพิ่มวิธีการแทงจำหน่าย จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดวิธีการแทงจำหน่ายมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

บุคลากร

คลิก 

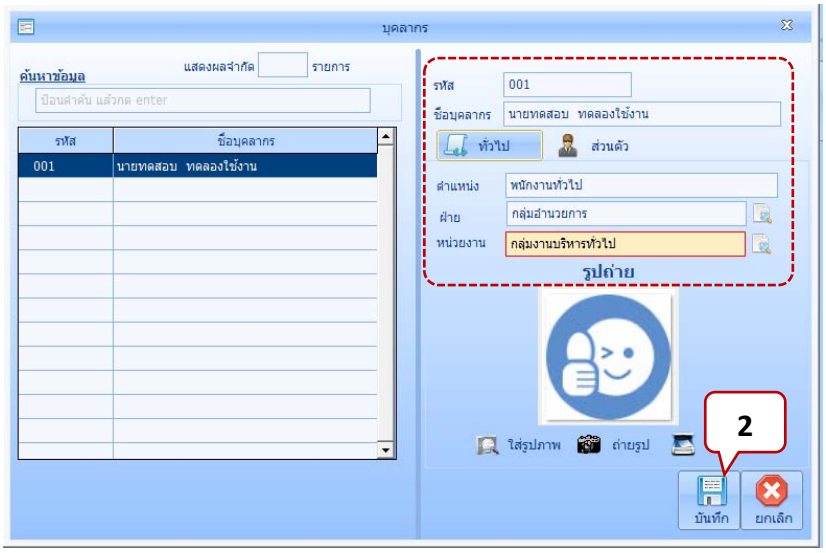
จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



การเพิ่มบุคลากร จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

1. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลบุคลากรทางด้านขวา

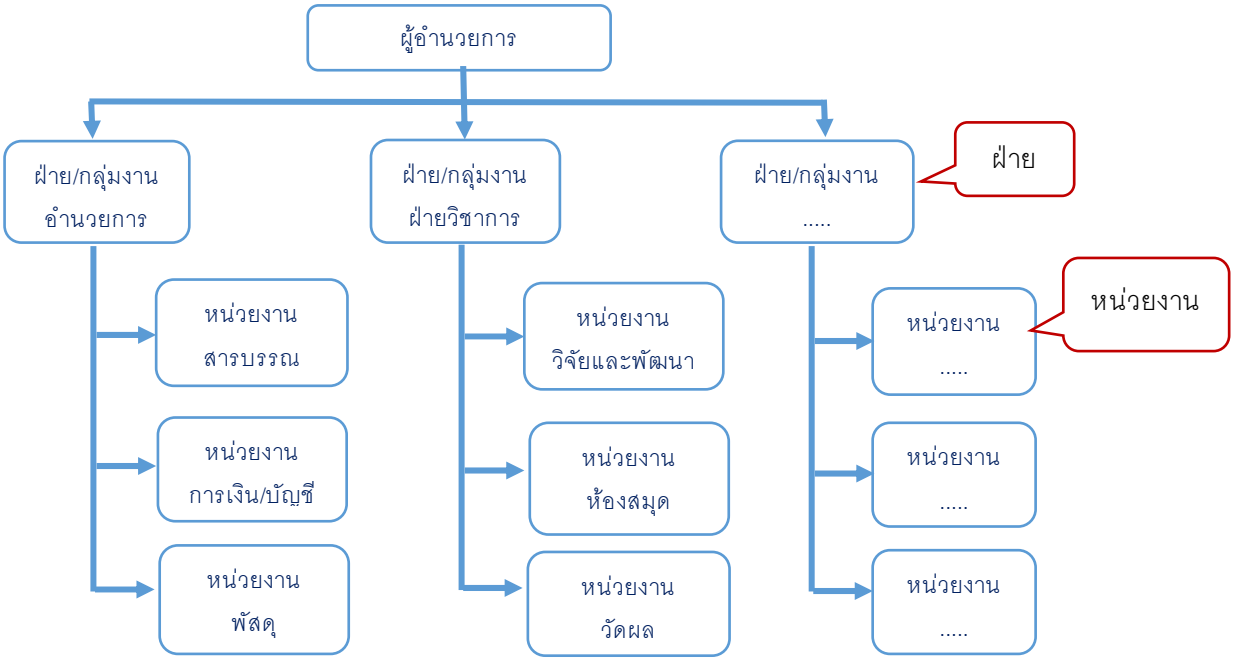


2. คลิกปุ่ม 

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลบุคลากรได้ด้วยไฟล์ excel ได้ จะอยู่ในรายการ **นำเข้าข้อมูลหลัก**

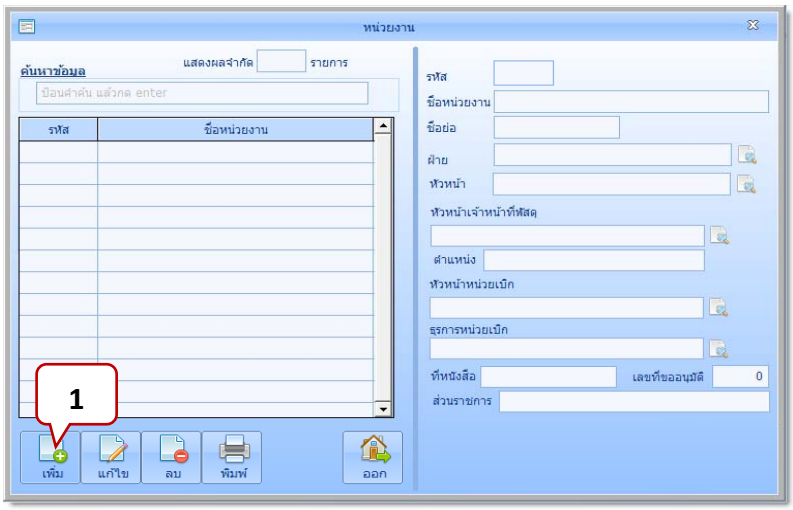
หน่วยงาน

หมายถึงหน่วยงานภายในสำนักงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรนั้นๆ หรือจะกำหนดตามความต้องการได้ ตัวอย่าง เช่น องค์กรมีโครงสร้างการทำงานดังนี้



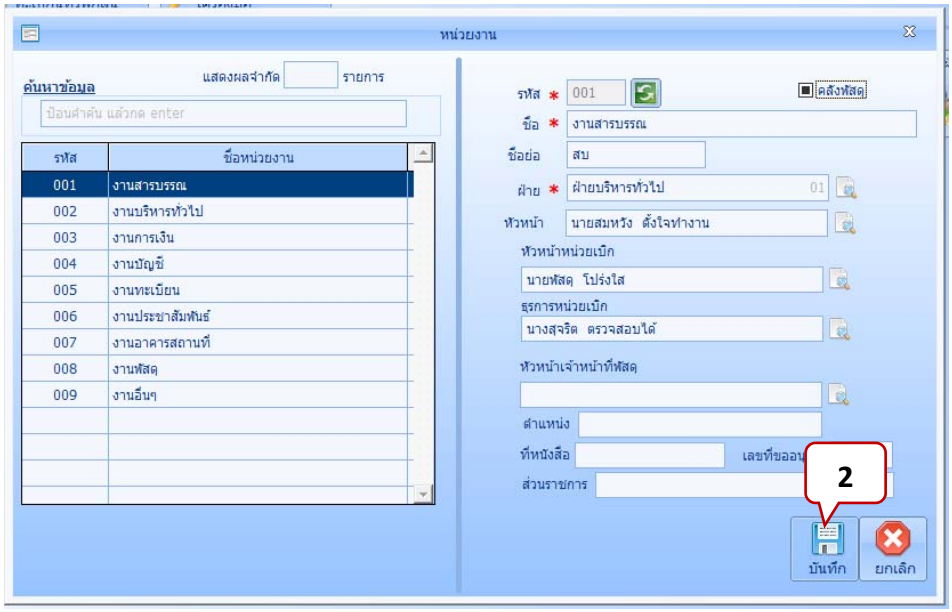
การกำหนดหน่วยงาน และฝ่าย ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ตามความต้องการอย่างอิสระ

คลิก  จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



ควรเพิ่มฝ่ายก่อนๆ เพิ่มหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานทางด้านขวา



ช่องที่มี * สีแดง จำเป็นต้องใส่

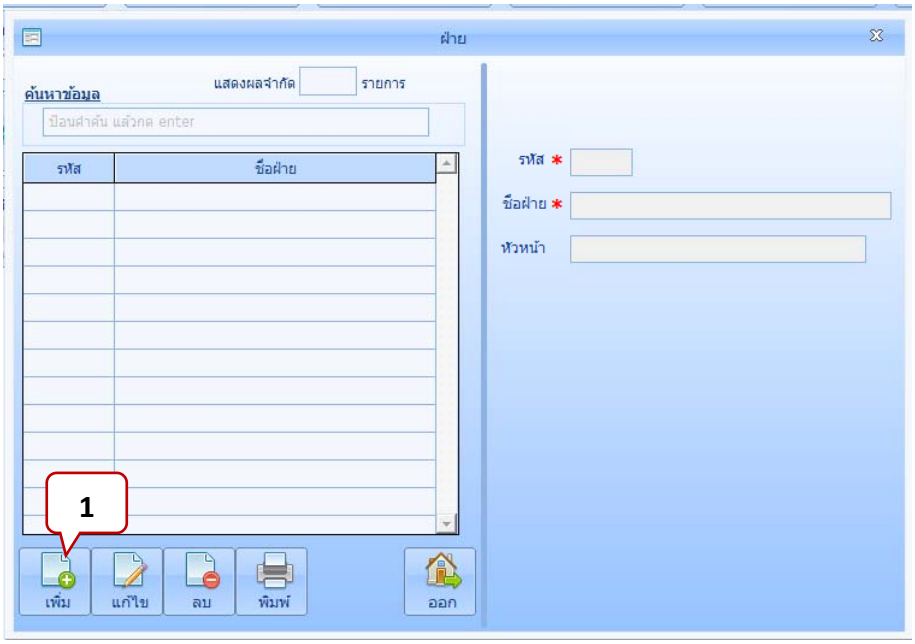
2. คลิกปุ่ม 

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหน่วยงานได้ด้วยไฟล์ excel ได้ จะอยู่ในรายการ **นำเข้าข้อมูลหลัก**

ฝ่าย

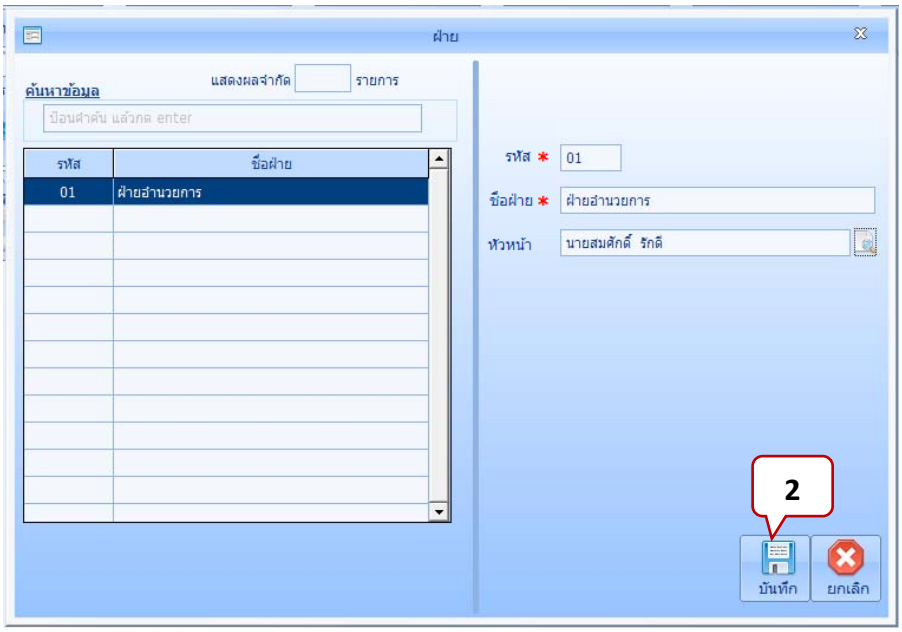
คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



1. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลฝ่ายทางด้านขวา และเลือก หัวหน้าจากปุ่ม  (ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากร ให้เลือกตามต้องการ)



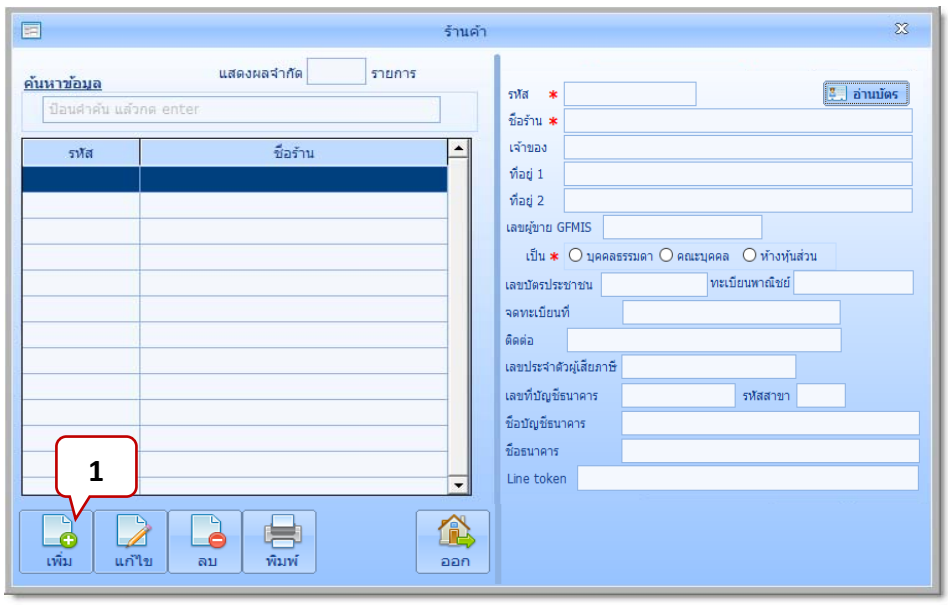
2. คลิกปุ่ม 

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลฝ่ายได้ด้วยไฟล์ excel ได้ จะอยู่ในรายการ **นำเข้าข้อมูลหลัก**

ร้านค้า

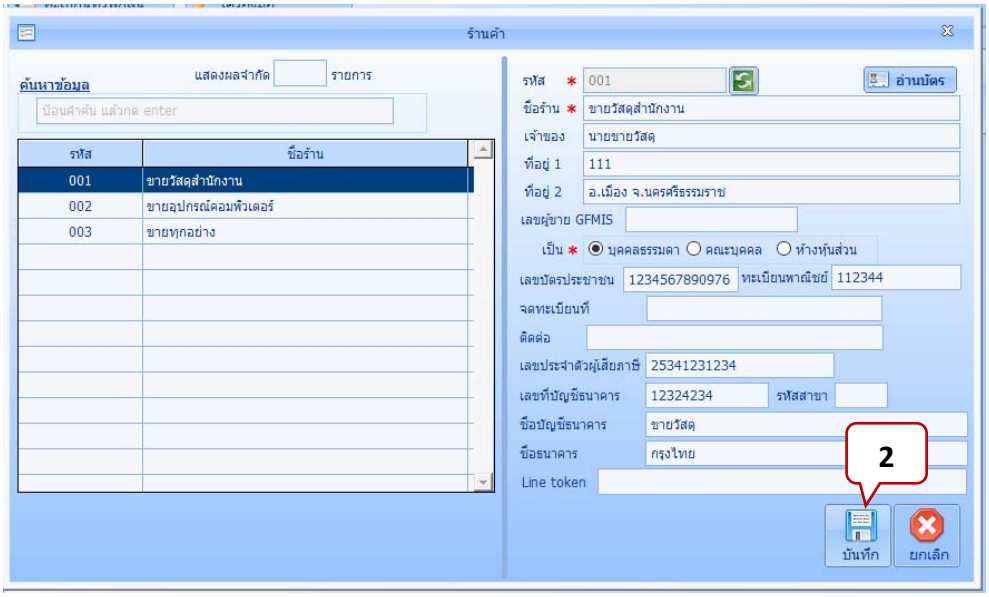
คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



1. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลร้านค้าทางด้านขวา



2. คลิกปุ่ม 

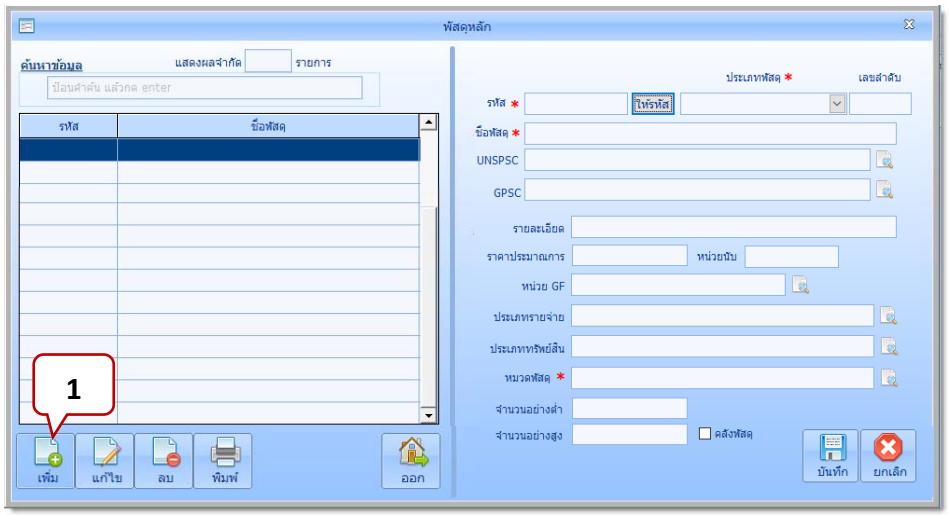
ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลร้านค้าได้ด้วยไฟล์ excel ได้ จะอยู่ในรายการ **นำเข้าข้อมูลหลัก**

พัสดุหลัก

โปรแกรมจะออกหมายเลขพัสดุตามระบบ FSN(Federal Stock Number) ของสำนักงบประมาณ

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

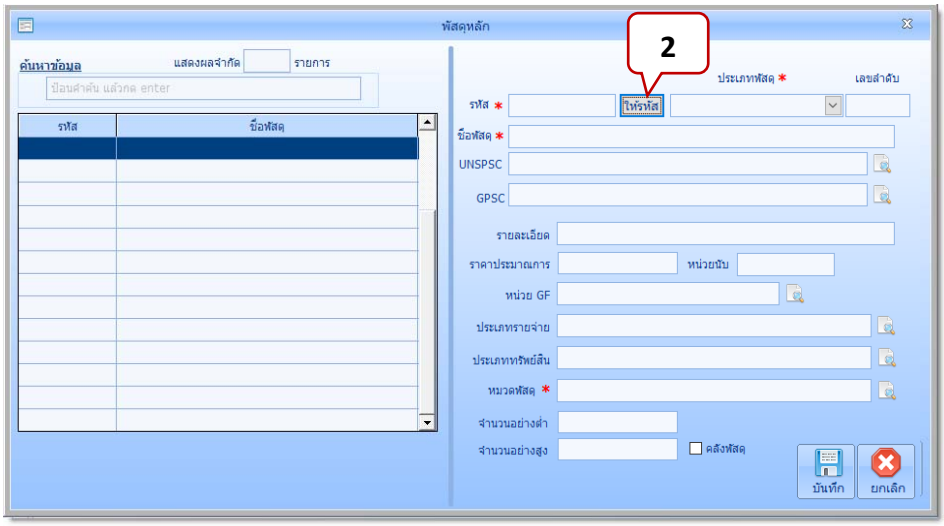


1. คลิกปุ่ม 

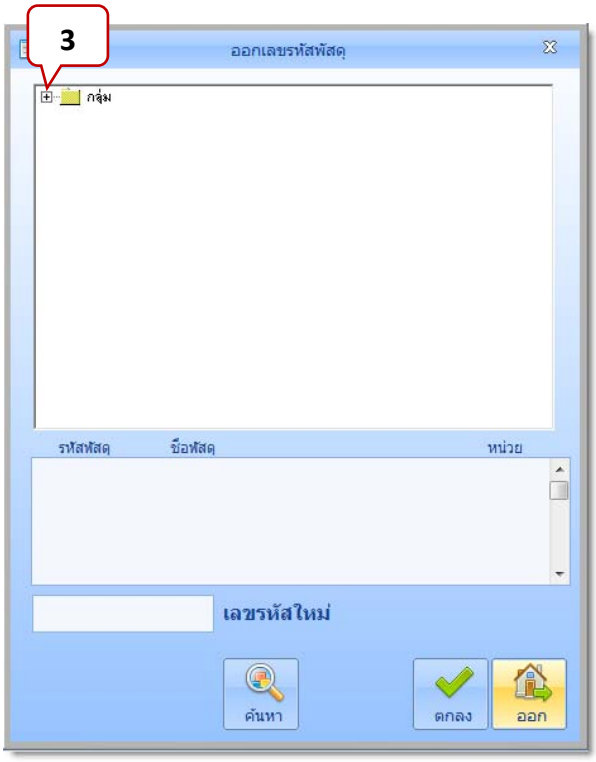
ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลพัสดุหลักทางด้านขวา

ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มรายการพัสดุหลัก ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน(จอ LCD 18.5 นิ้ว) ราคาประมาณการ 16,000 บาท

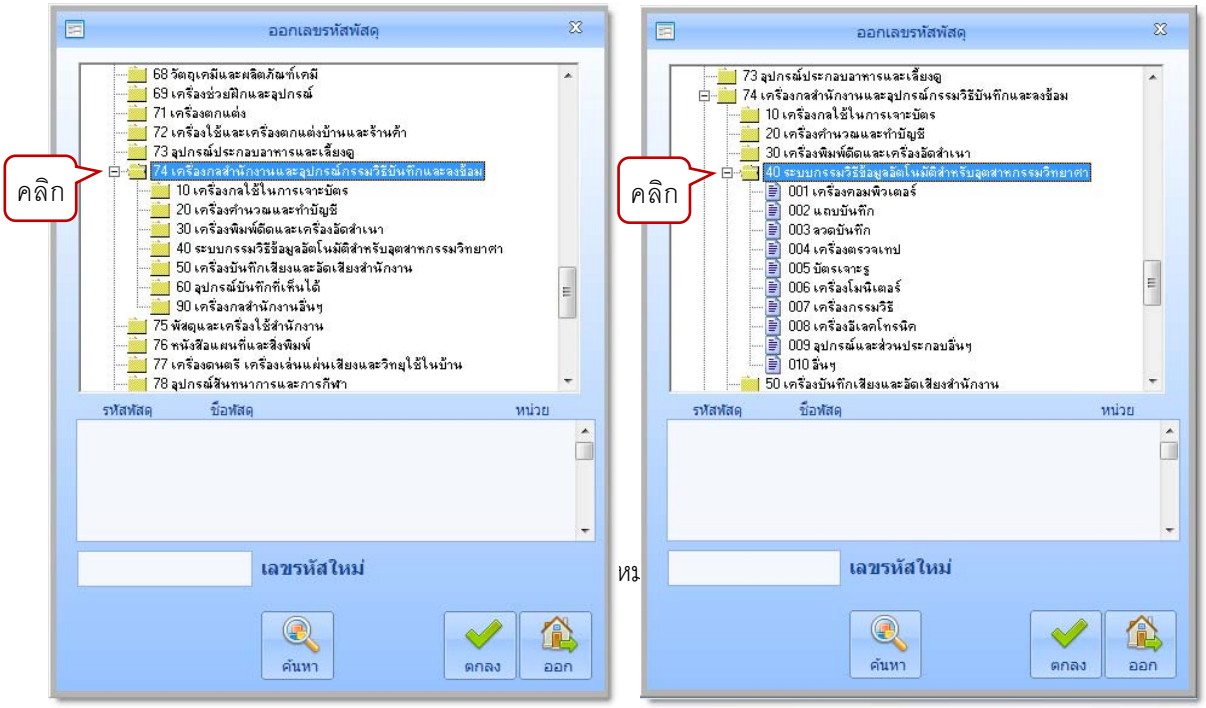
2. คลิกปุ่ม **ให้รหัส**

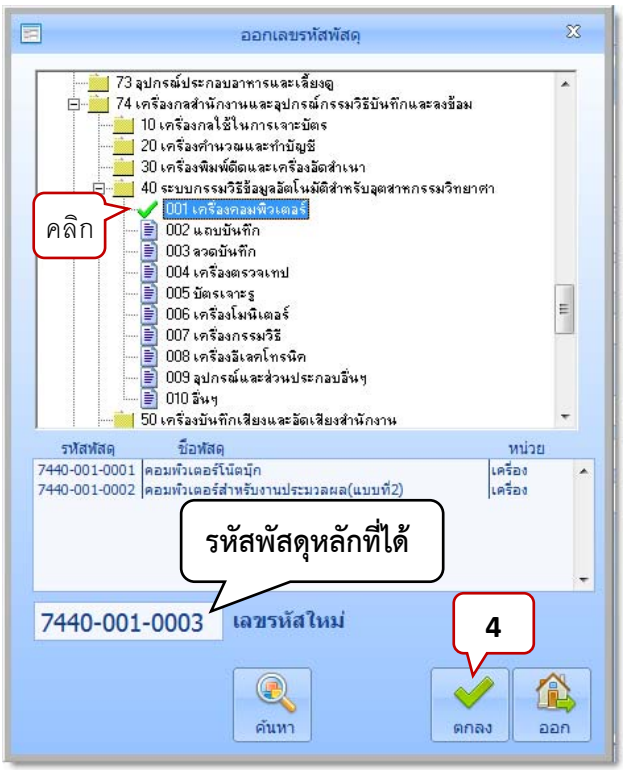


3. จะปรากฏภาพหน้าจอ ออกเลขรหัสพัสดุดังนี้ คลิกเครื่องหมายบวก (+) หน้ากลุ่ม



4. ระบบจะแสดงกลุ่มพัสดุ คลิกเลือกกลุ่มพัสดุ **74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรมวิธีบันทึกและลงข้อมูล** คลิกเลือกประเภทพัสดุ **40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์** แล้วคลิกชนิดพัสดุ **001 เครื่องคอมพิวเตอร์**





เลขรหัสพัสดุที่โปรแกรมออกมาให้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับการออกเลขพัสดุของหน่วยงาน โดยการลบเลขรหัสพัสดุที่โปรแกรมออกมาให้ เช่น

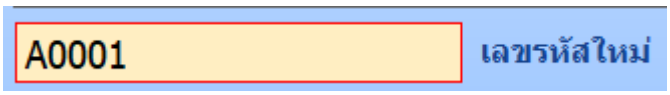
หน่วยงานมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุเฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะกลุ่มกับประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขรหัสพัสดุใหม่ได้ดังนี้

กำหนดเลขรหัสพัสดุเฉพาะกลุ่ม ⇨ 

กำหนดเลขรหัสพัสดุเฉพาะกลุ่มกับประเภท ⇨ 

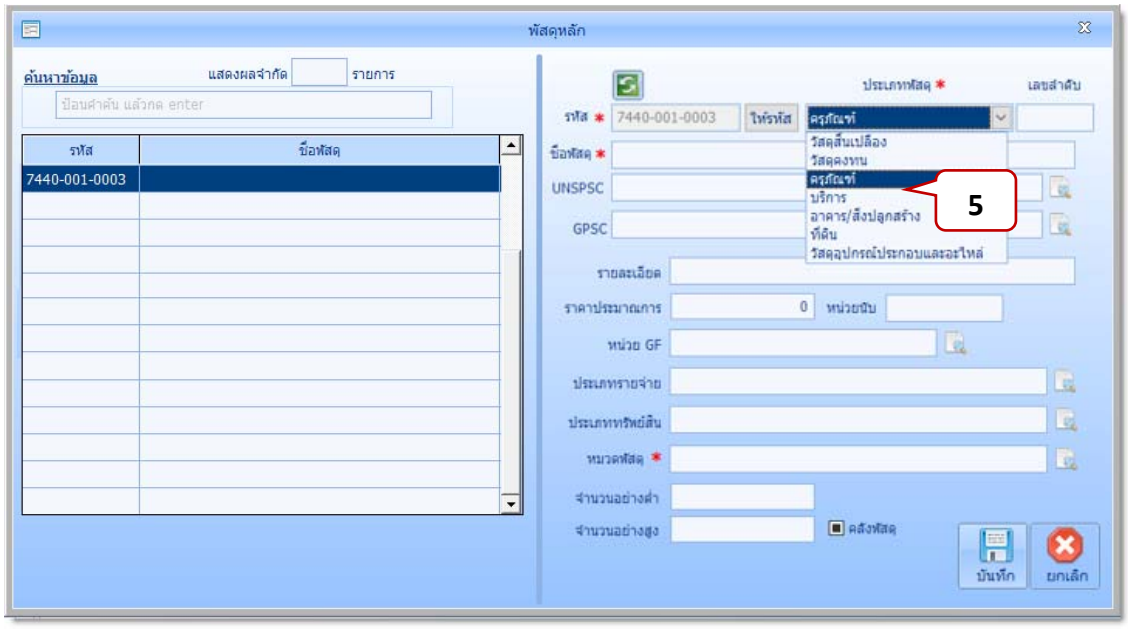
เมื่อได้เลขรหัสพัสดุตามต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หมายเลขเองได้ตามความต้องการ เช่น A0001 เป็นต้น



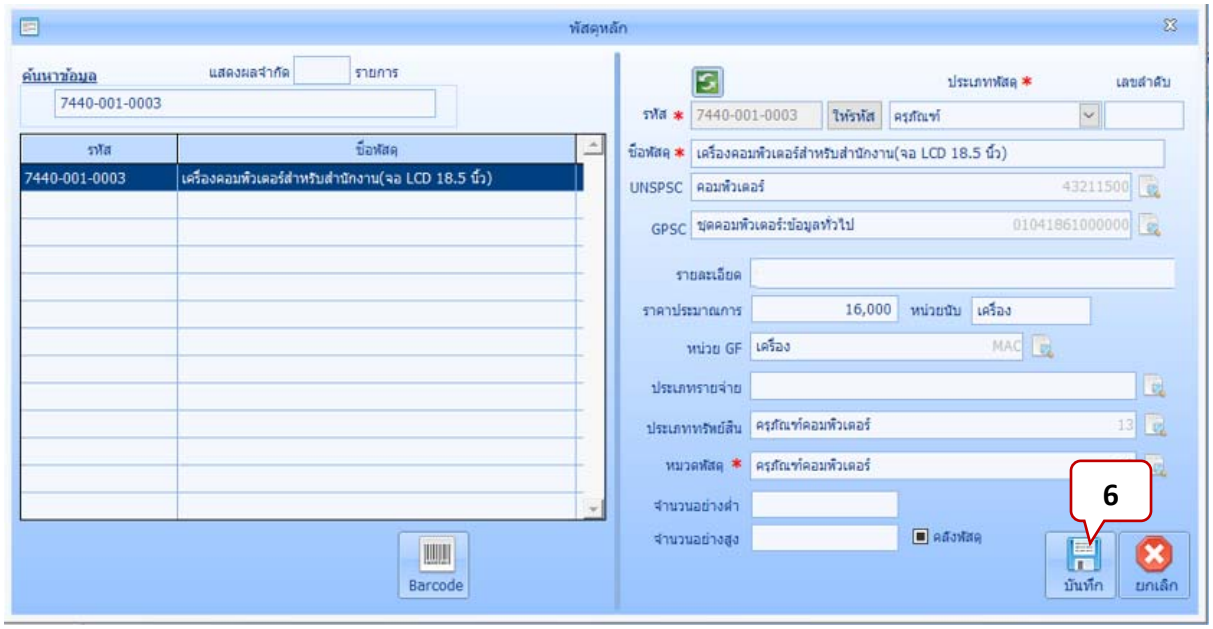
เมื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุหลักเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

5. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิก**ประเภทวัสดุ** เช่นเลือกเป็น **ครุภัณฑ์**

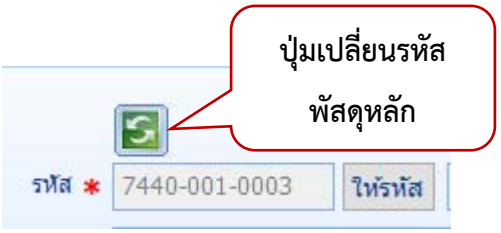


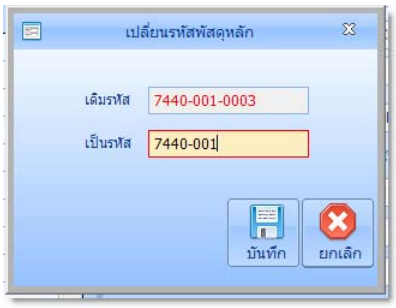
เลขลำดับ ให้ผู้ใช้เว้นว่างไว้ ระบบจะออกเลขลำดับครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ

6. ป้อนรายละเอียดพัสดุตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



กรณีผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรหัสใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัส** จะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ใส่รหัสใหม่แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



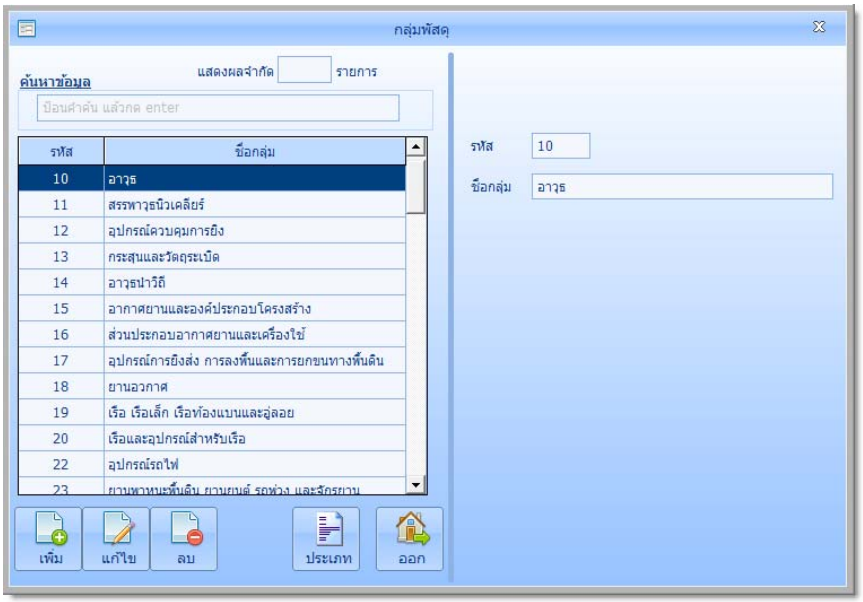


ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลพัสดุหลักได้ด้วยไฟล์ excel ได้ จะอยู่ในรายการ **นำเข้าข้อมูลหลัก**

ตารางกำหนดเลขพัสดุ

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

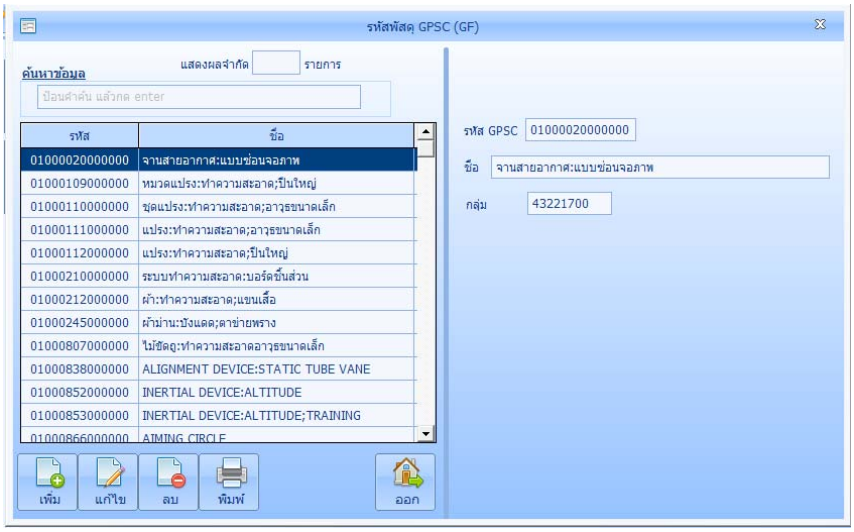


<u>หมายเหตุ</u> ตารางกำหนดหมายเลขพัสดุนี้ ได้กำหนดตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมายเลขพัสดุตามระบบ FSN(Federal Stock Number) ของสำนักงบประมาณ

รหัส GPSC(GF)

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



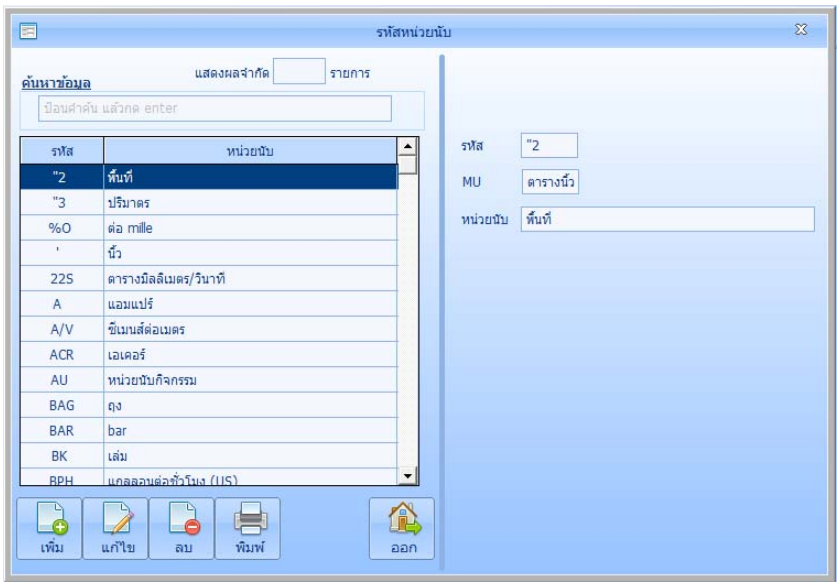
การเพิ่มรหัส GPSC(GF) จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดรหัส GPSC(GF) มาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

รหัสหน่วยนับ (GF)

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



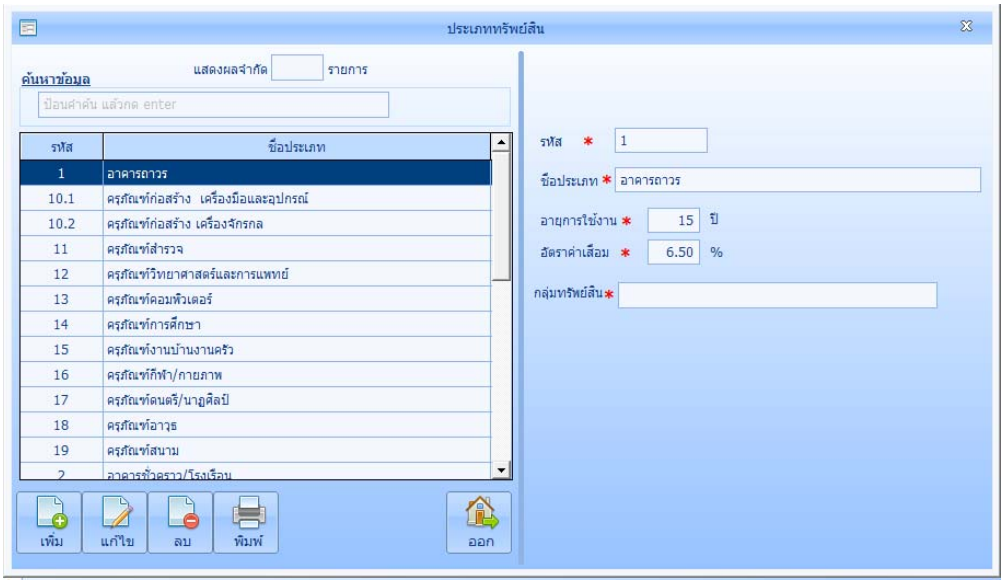
การเพิ่มรหัสหน่วย(GF) จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดรหัสหน่วย(GF) มาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

ประเภททรัพย์สิน

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



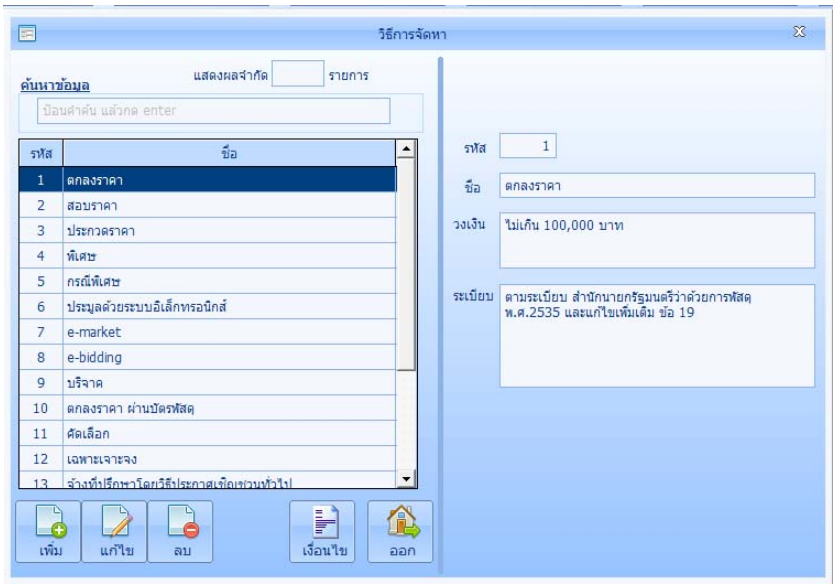
การเพิ่มประเภททรัพย์สิน จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดประเภททรัพย์สินมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

วิธีการจัดหา

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



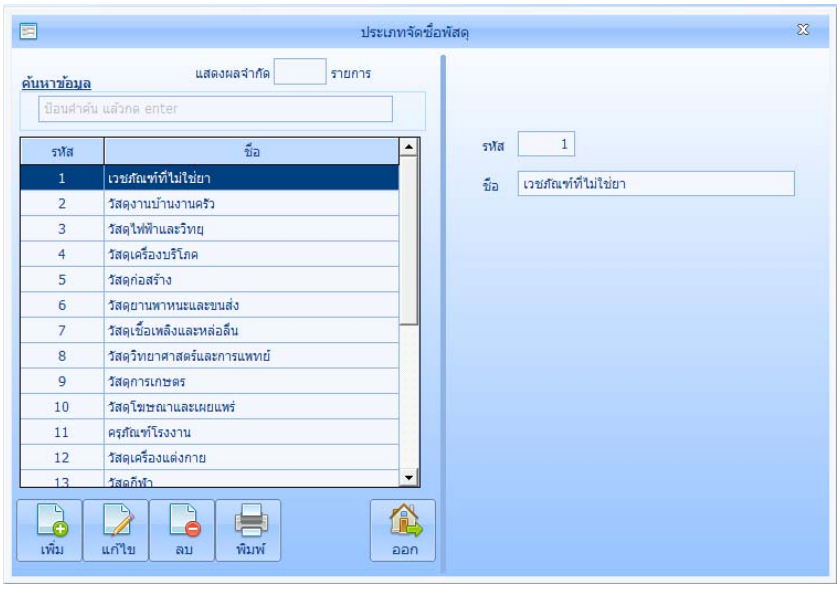
การเพิ่มวิธีการจัดหา จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

ระบบได้กำหนดวิธีการจัดหา มาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

ประเภทพัสดุจัดซื้อ

คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



การเพิ่มประเภทพัสดุจัดซื้อ จะมีการเพิ่มเช่นเดียวกับประเภทเงิน

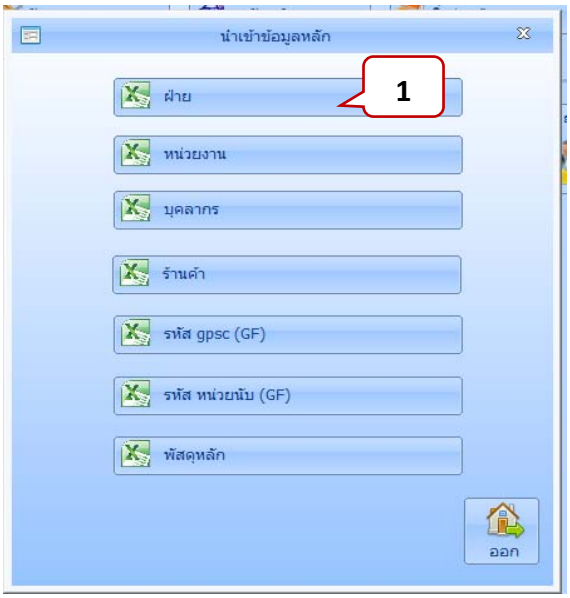
ระบบได้กำหนดประเภทพัสดุจัดซื้อมาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

นำเข้าข้อมูลหลัก

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหลัก เช่น ฝ่าย หน่วยงาน บุคลากร ร้านค้า รหัส gpsc (GF) รหัส หน่วยนับ (GF) และ พัสดุหลัก

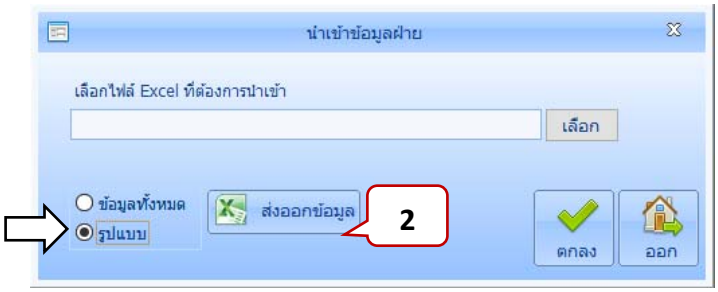
คลิก 

จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

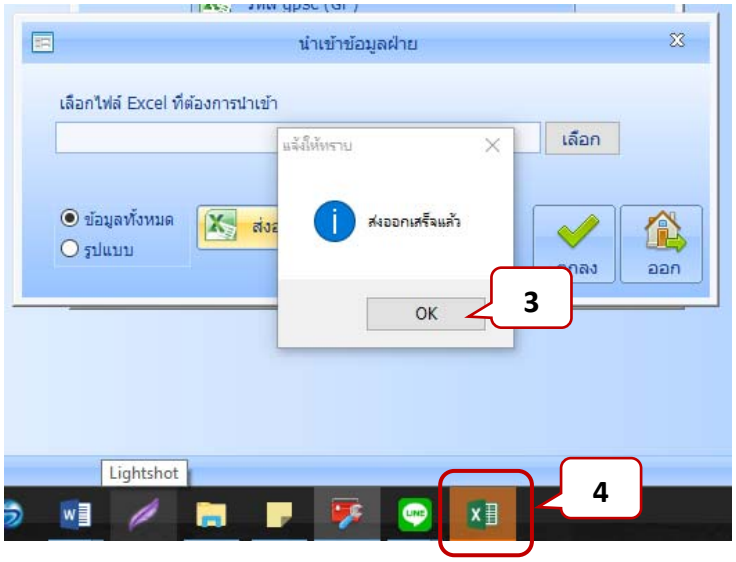


ตัวอย่างเช่น การนำเข้าข้อมูล **ฝ่าย** มีขั้นตอนดังนี้

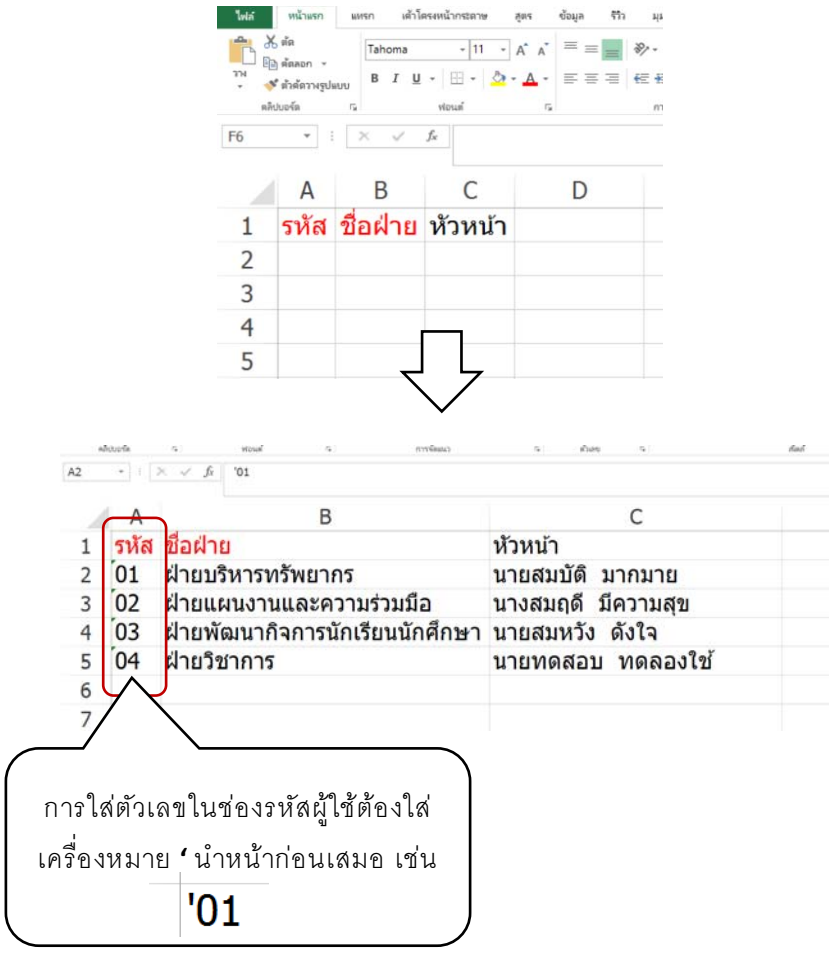
1. คลิก **ฝ่าย** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



2. ให้เลือก **รูปแบบ** แล้วคลิก **ส่งออกข้อมูล**
3. จะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม OK



4. ที่ Taskbar จะเห็นไฟล์ excel ที่ถูกส่งออกมา ให้คลิกที่ไฟล์ excel จะแสดงหน้าจอโปรแกรม excel ดังนี้

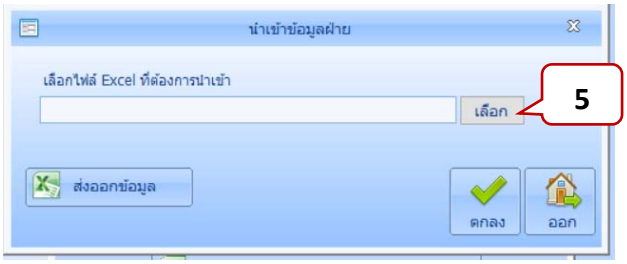


ส่วนหัวคอลัมน์**ข้อความสีแดง** จำเป็นต้องใส่ข้อมูล จากรูปคือ **รหัส** และ**ชื่อฝ่าย** สำหรับหัวคอลัมน์ข้อความสีดำ จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

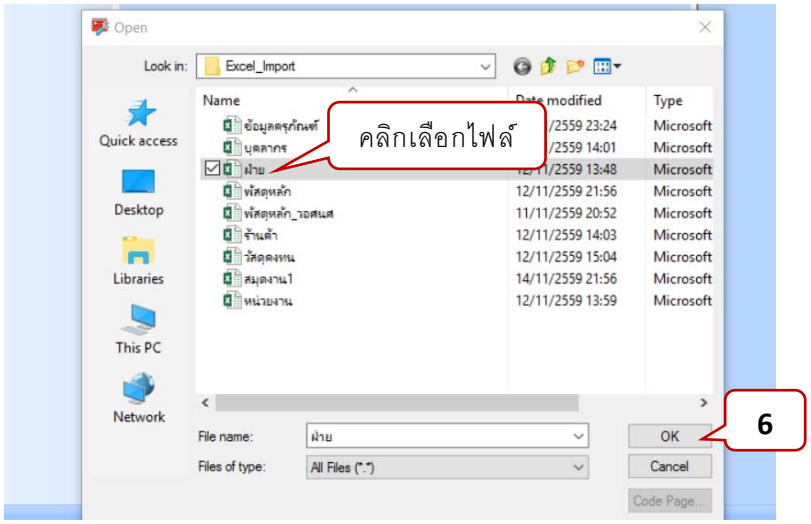
*** การกำหนดรหัสในกรณีเพิ่ม **ฝ่าย หน่วยงาน บุคลากร หรือร้านค้า** สามารถกำหนดรหัสได้ดังนี้

ช่อง รหัส ให้ใส่ตัวเลขดังนี้ **ฝ่าย ใส่ตัวเลขได้ 2 หลัก (01 - 99)** **หน่วยงาน ใส่ตัวเลขได้ 4 หลัก (0001 - 9999)** **บุคลกรและร้านค้า ใส่ตัวเลขได้ 13 หลัก** **การใส่ตัวเลขในช่องรหัสกรณีที่เป็น 0 นำหน้า ผู้ใช้ต้องใส่เครื่องหมาย ‘ นำหน้าก่อนเสมอ เช่น ‘001**

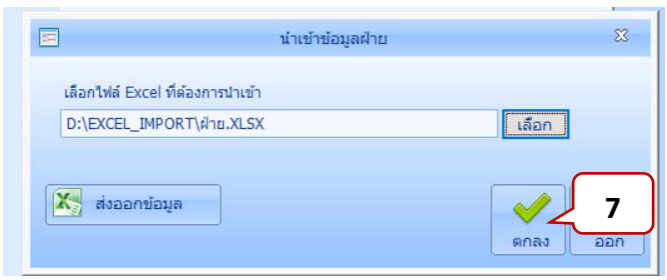
5. การนำเข้าไฟล์ให้คลิกปุ่ม **เลือก**



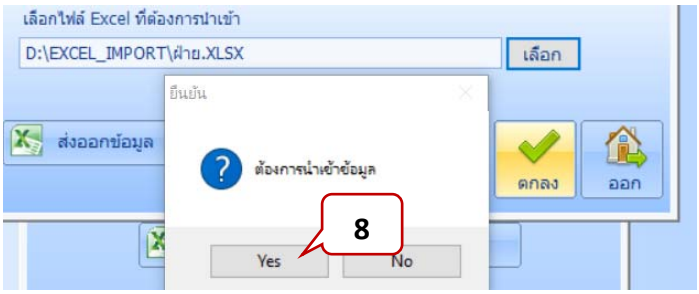
6. จะได้หน้าจอดังนี้ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK



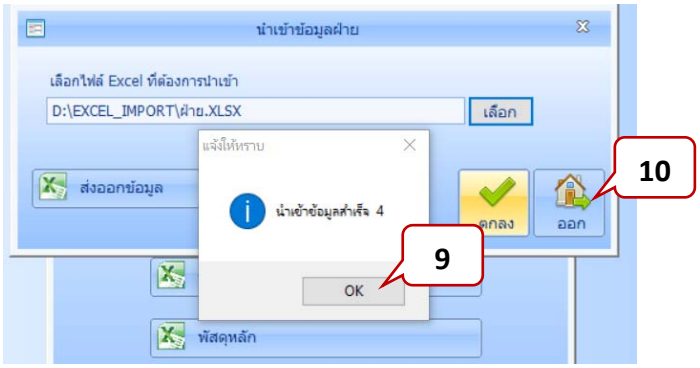
7. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



8. คลิกปุ่ม **Yes**

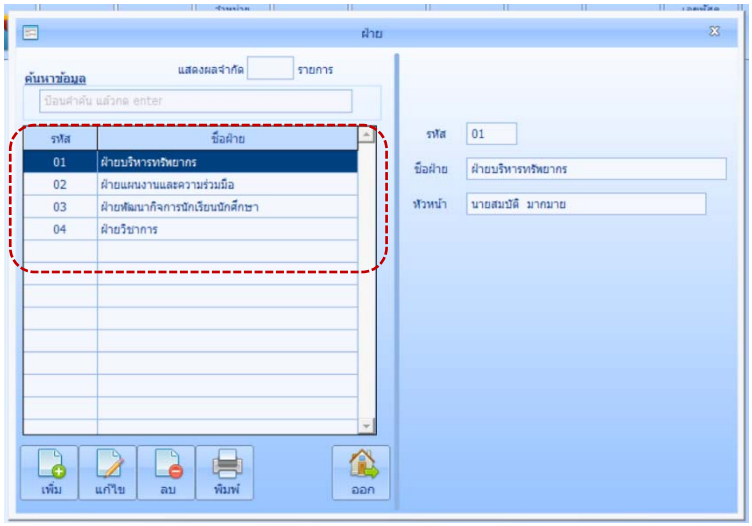


9. ระบบจะแสดงกรอบข้อความการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ให้คลิก **OK**



10. คลิกปุ่ม **ออก**

สามารถตรวจสอบข้อมูลนำเข้า **ฝ่าย** ได้จากหัวข้อหลัก **ข้อมูลหลัก** ที่ไอคอนคำสั่ง **ฝ่าย** ก็จะได้ข้อมูลฝ่ายที่ได้นำเข้าด้วย excel ดังนี้

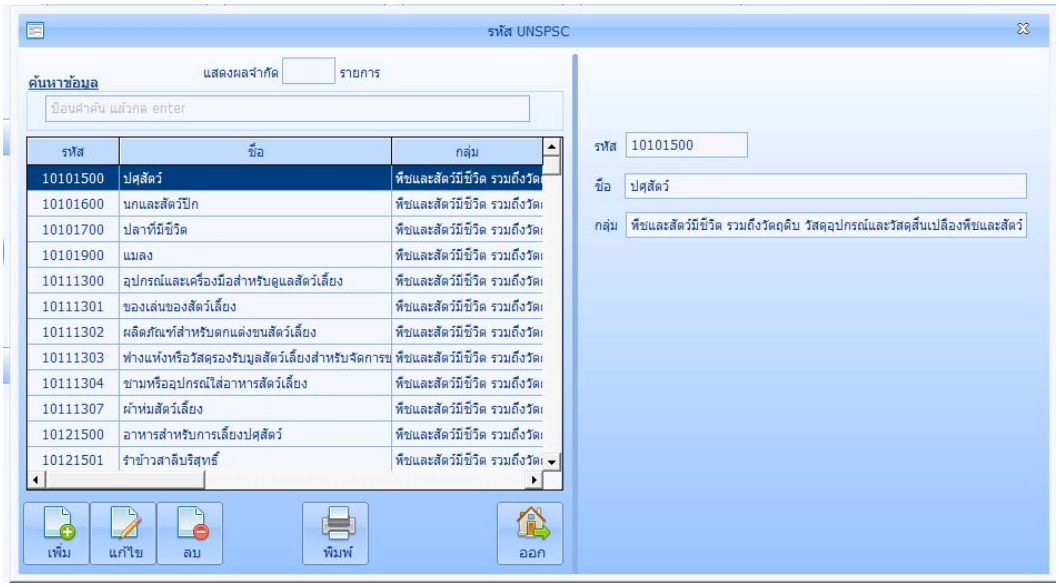


การนำเข้าข้อมูล **หน่วยงาน บุคลากร ร้านค้า หรือ พัสดุกลัก** ก็จะมีลักษณะเดียวกันกับการนำเข้า **ฝ่าย**

รหัส UNSPSC

คลิก 

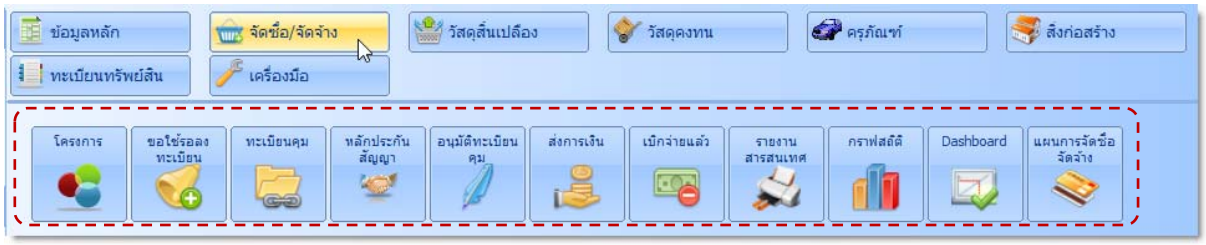
จะระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



ระบบได้กำหนด**รหัส UNSPSC** มาให้แล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ

จัดซื้อจัดจ้าง

การใช้งานในส่วนจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่รายการหลักหัวข้อ **จัดซื้อ/จัดจ้าง** จะปรากฏรายการคำสั่งการทำงาน ดังนี้



<u>หมายเหตุ</u> โครงการ และ**ขอใช้รอลงทะเบียน** จะใช้ร่วมกับโปรแกรม **งบประมาณ**

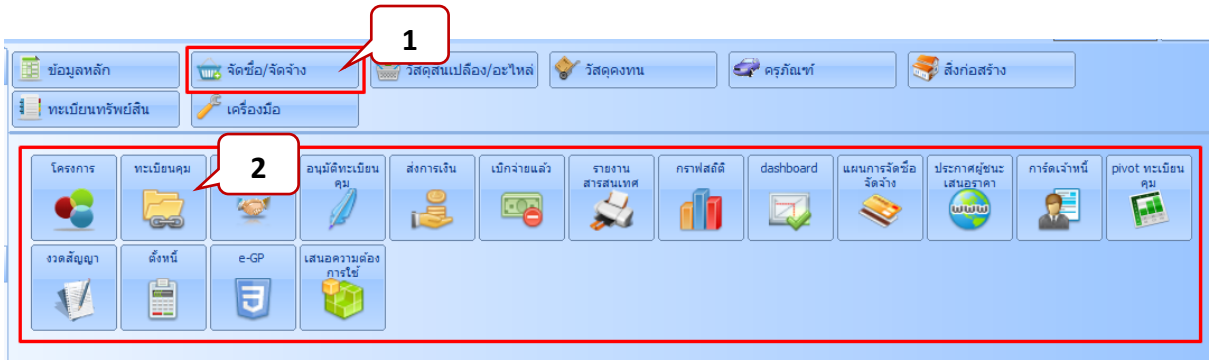
ทะเบียนคุม

เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยมีเลขทะเบียนคุมเป็นตัวหลัก

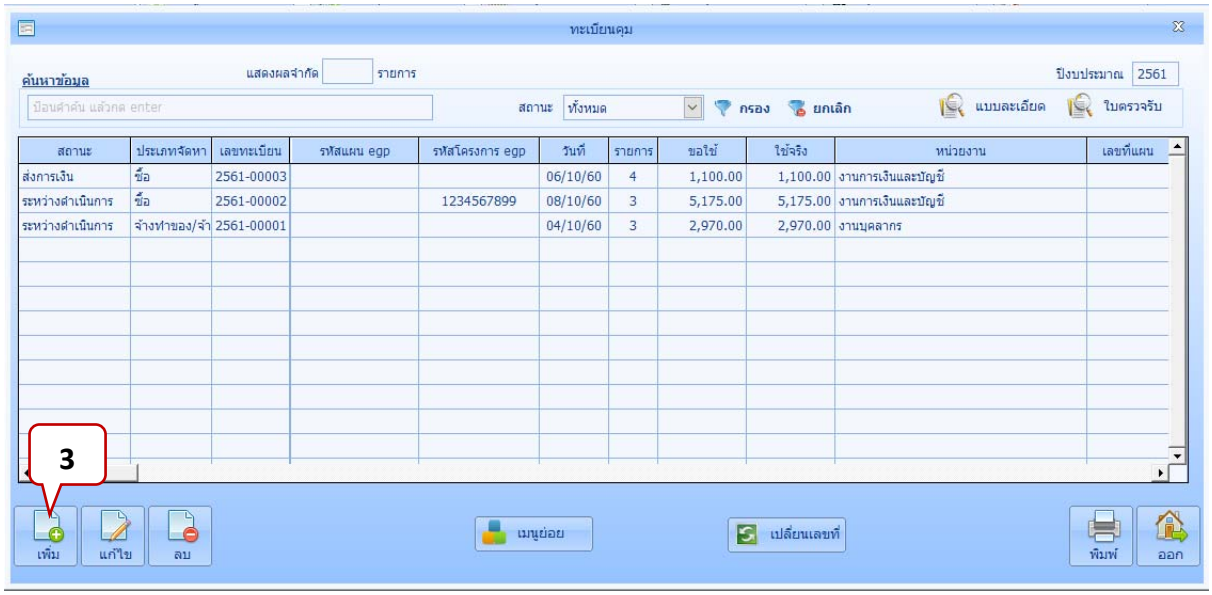
ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1. ลงทะเบียนคุมบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. บันทึกรายการขอซื้อขอจ้างและการพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ
4. สร้างใบเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา และการประกาศผู้ชนะ (โปรแกรมสามารถประกาศผู้ขนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานได้)
5. สร้างใบสั่งซื้อ
6. สร้างใบตรวจรับ

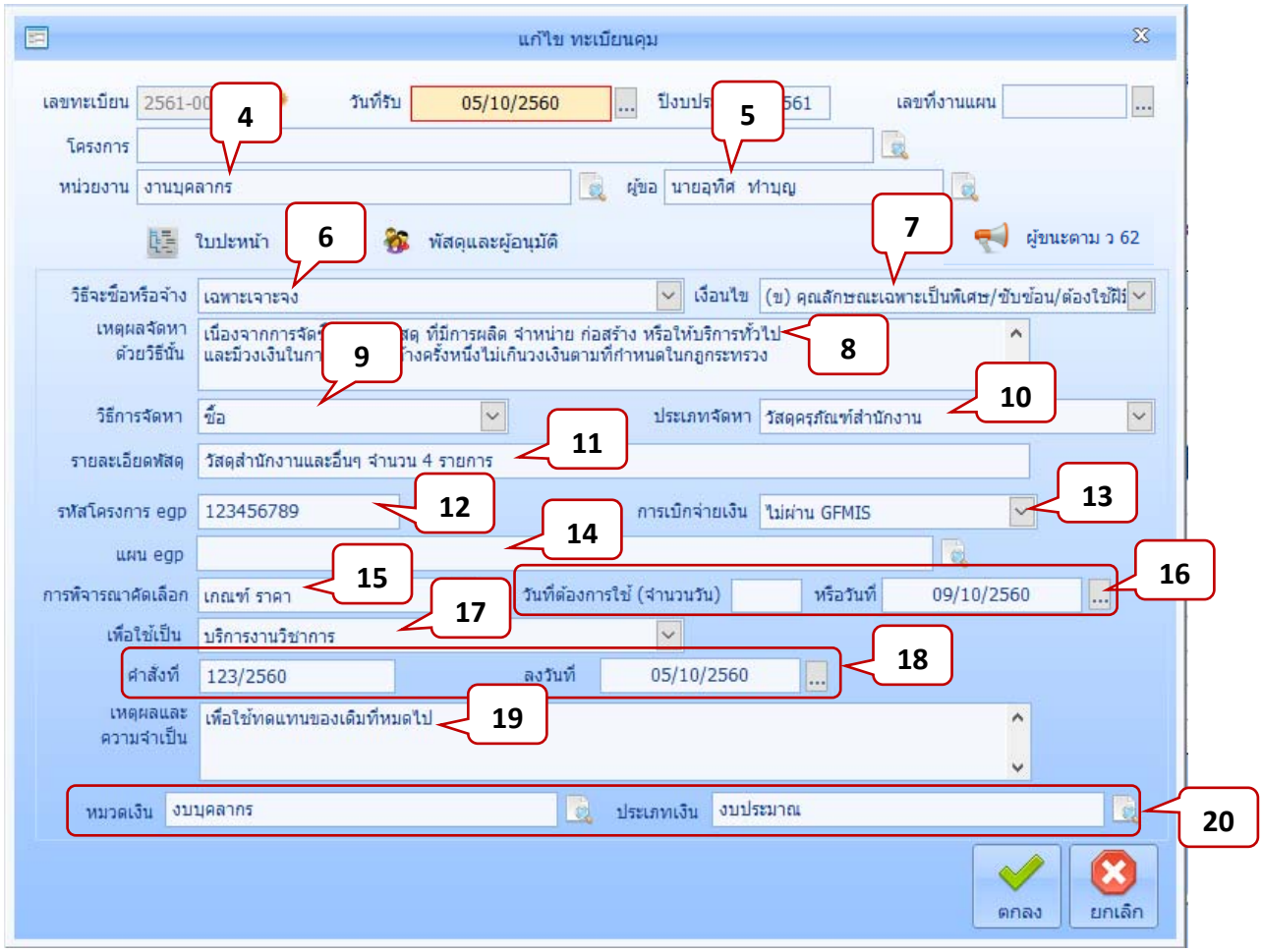
การลงทะเบียนคุมบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง มีขั้นตอนดังนี้



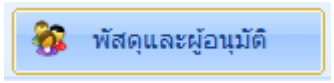
1. คลิก **จัดซื้อจัดจ้าง**
2. คลิก **ทะเบียนคุม** จะได้หน้าจอดังนี้

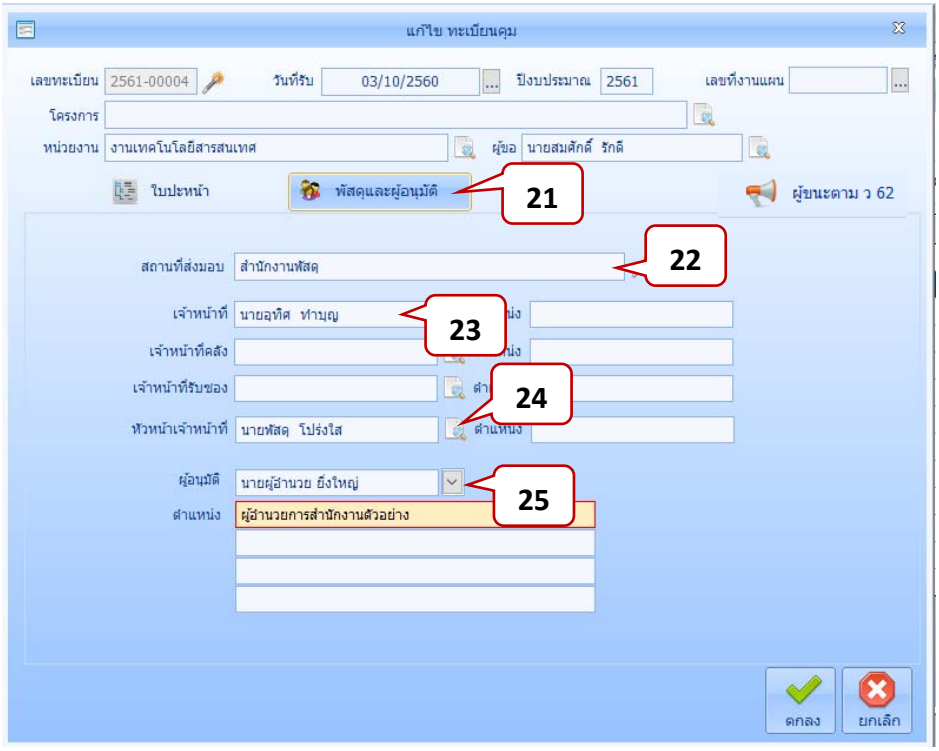


3. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะได้หน้าจอดังนี้

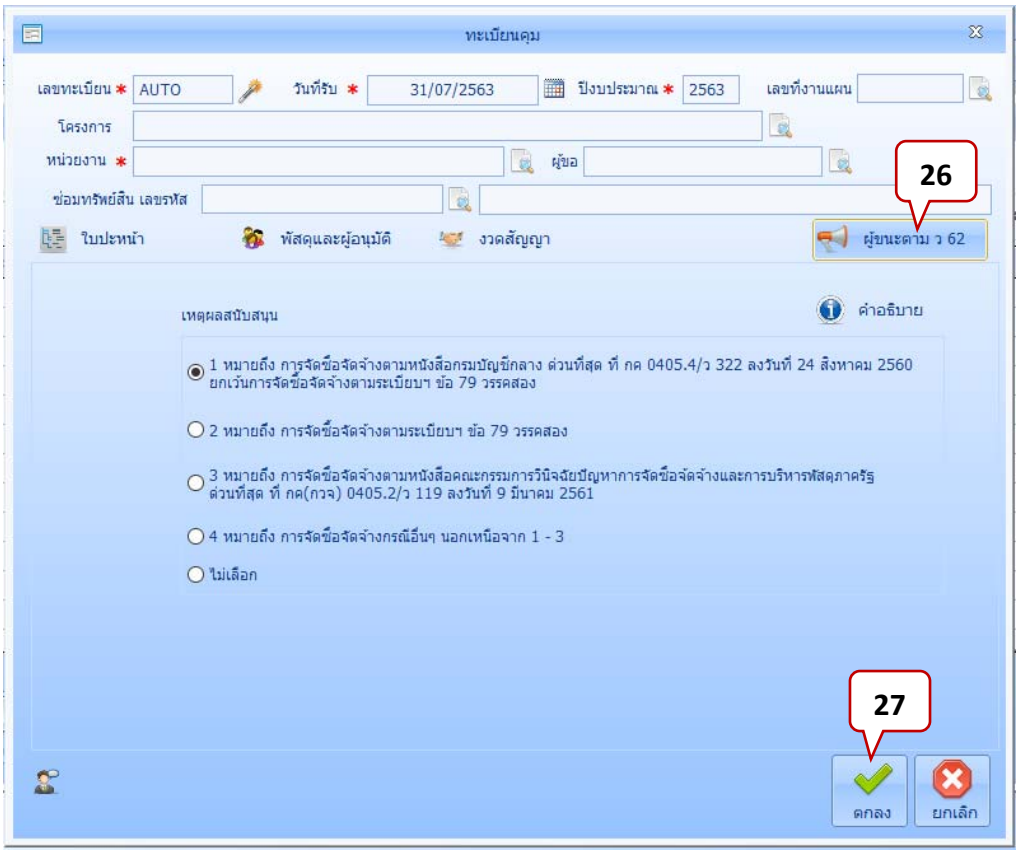


4. เลือกหน่วยงานที่ขออนุญาตใช้พัสดุ
5. เลือกผู้ขอใช้พัสดุ

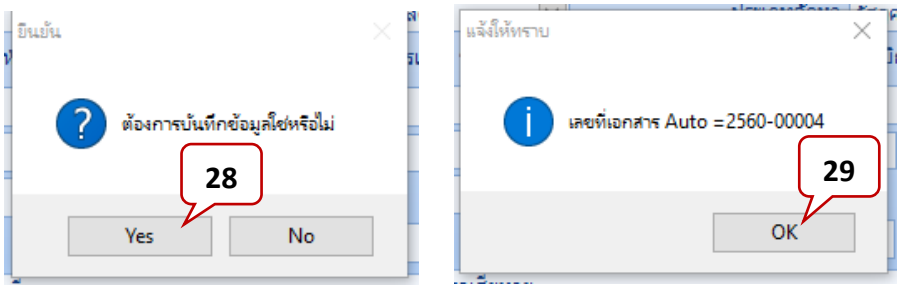
6. เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
7. เลือกเงื่อนไข
8. เพิ่มเหตุผลในการจัดหาด้วยวิธีที่เลือก (วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ระบบจะแสดงเหตุผลให้อัตโนมัติ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ)
9. เลือกวิธีจัดหา
10. เลือกประเภทจัดหา
11. พิมพ์รายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้
12. พิมพ์รหัสโครงการ (ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหลังจากสร้างบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างได้)
13. เลือกการเบิกจ่ายเงิน
14. เลือกแผนจัดซื้อจัดจ้าง
15. เลือกเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
16. กำหนดวันที่ต้องการใช้พัสดุ (ให้ผู้ใช้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างจำนวนวัน หรือวันที่)
17. เลือกเพื่อใช้เป็น
18. เพิ่มคำสั่ง และวันที่ ที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
19. เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น
20. กำหนดหมวดเงิน และประเภทเงินที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนี้
21. คลิกแถบ 



22. กำหนดสถานที่ส่งมอบ
23. เลือกเจ้าหน้าที่
24. เลือกหัวหน้าเจ้าหน้าที่
25. เลือกผู้อนุมัติ
26. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หรือไม่เกิน 1 แสนบาท สำหรับองค์กรต่าง ๆ สามารถกำหนดประกาศผู้ชนะตาม ว.62 ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเหตุผลสนับสนุนตามรายการ 1-4 โปรแกรมจะสามารถสรุปประกาศแต่ละไตรมาส เพื่อให้ผู้ใช้งานนำไปประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางต่อไป



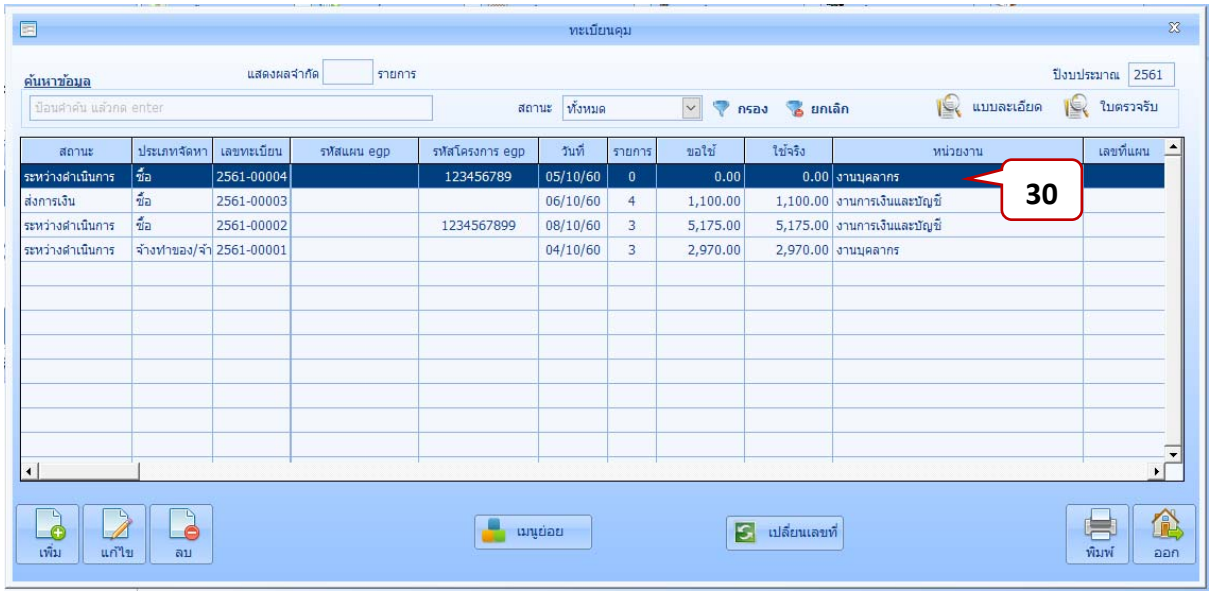
27. คลิกปุ่ม **ตกลง**



28. ระบบจะให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม **Yes**

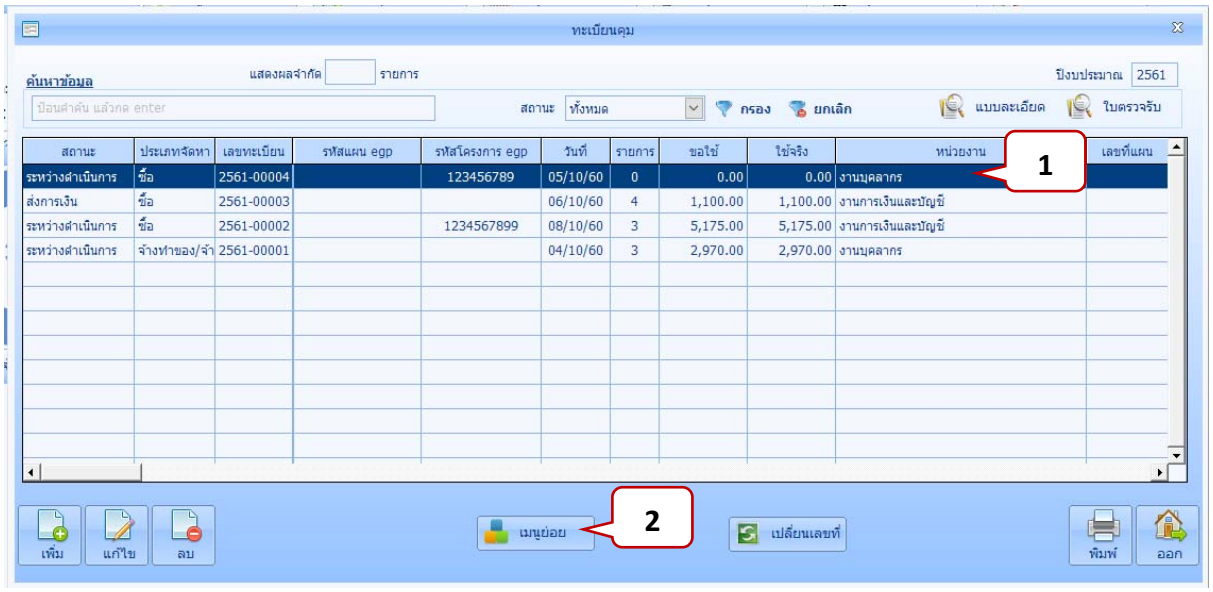
29. ระบบจะให้เลขที่เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง คลิกปุ่ม OK

30. ระบบจะกลับสู่หน้าจอทะเบียนคุม จะได้ทะเบียนคุมรายงานขอซื้อขอจ้างดังนี้

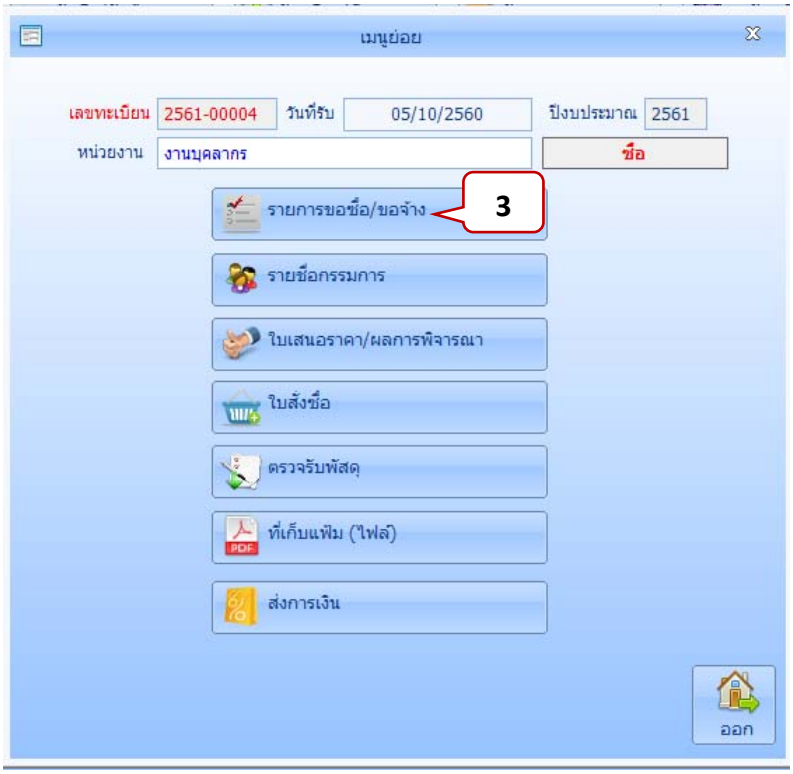


การบันทึกรายการขอซื้อขอจ้างและการพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ มีขั้นตอนดังนี้

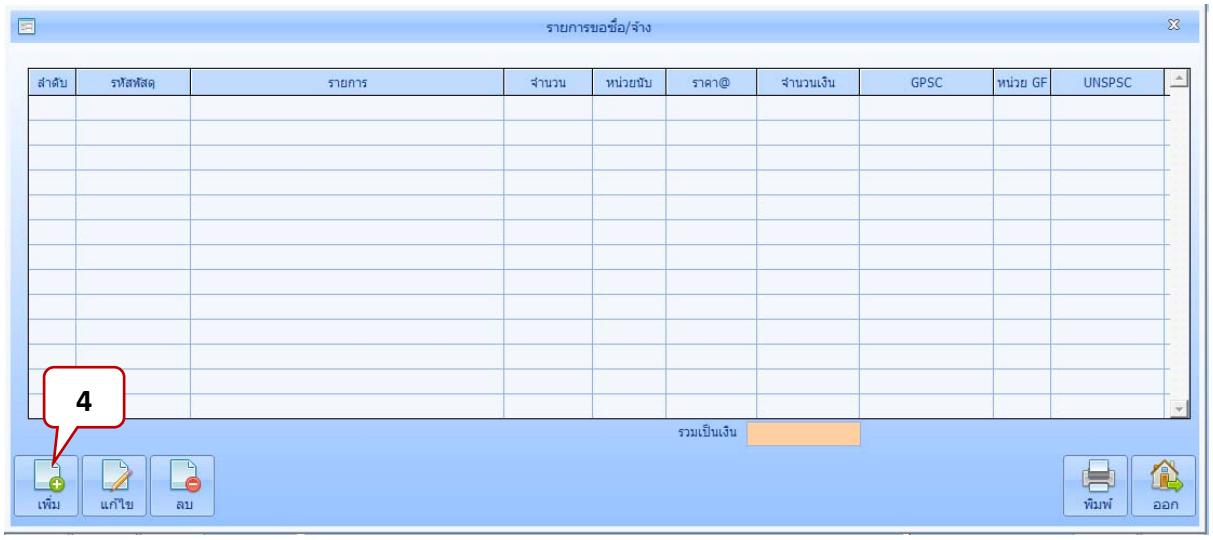
1. คลิกเลือก ทะเบียนคุมรายงานขอซื้อขอจ้าง



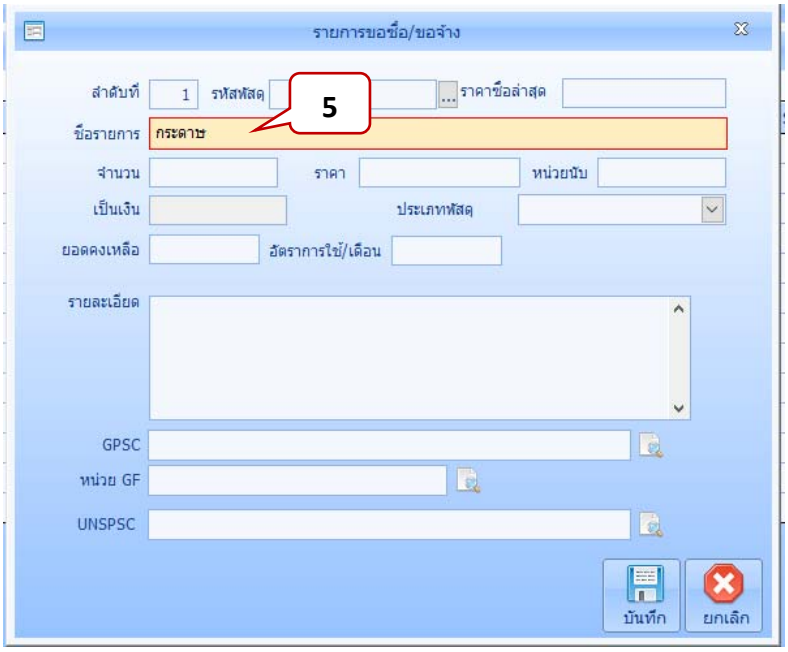
2. คลิกเมนูย่อย จะแสดงหน้าจอ เมนูย่อย ดังนี้



3. คลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังนี้



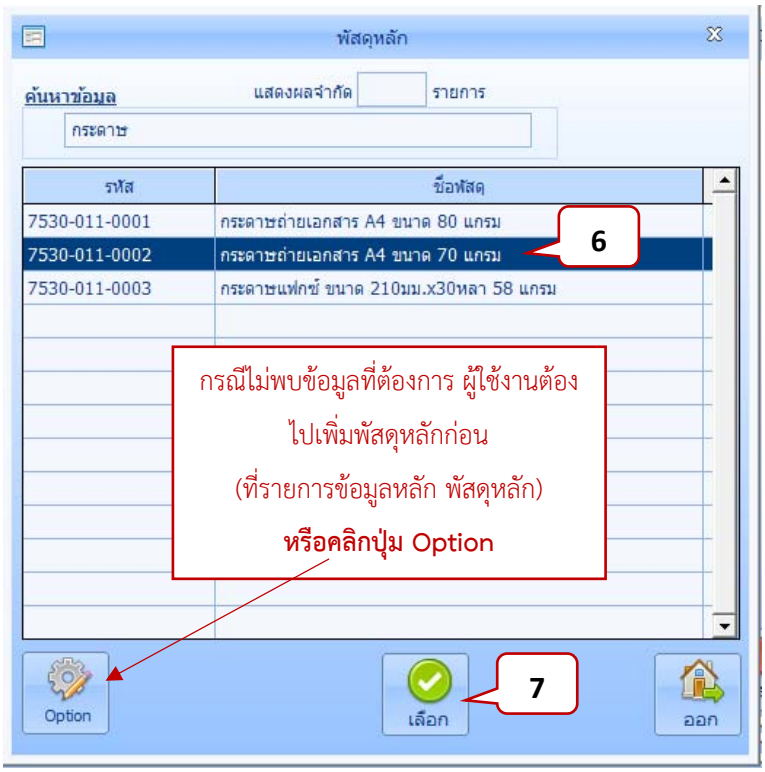
4. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะแสดงหน้าจอดังนี้



<u>หมายเหตุ</u> ต้องสร้างข้อมูลพัสดุในพัสดุหลักก่อน(ที่รายการข้อมูลหลัก พัสดุหลัก)

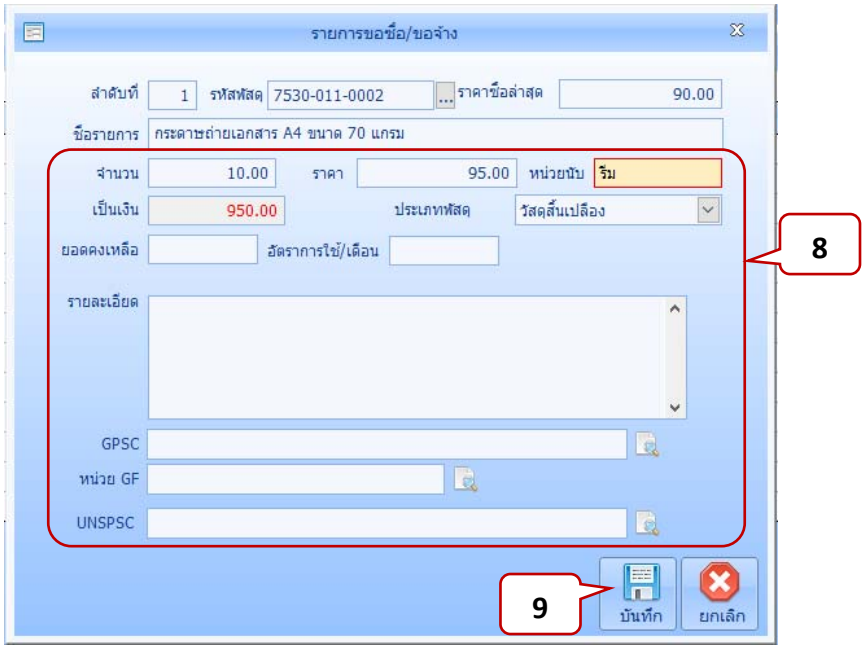
5. พิมพ์ชื่อรายการพัสดุที่ต้องการในช่องชื่อรายการ เช่น **กระดาษ** แล้วกดแป้น Enter จะแสดงหน้าจอดังนี้

   ระบบจะทำการค้นข้อมูลจากพัสดุหลักที่ได้สร้างไว้ แล้วนำมาแสดง



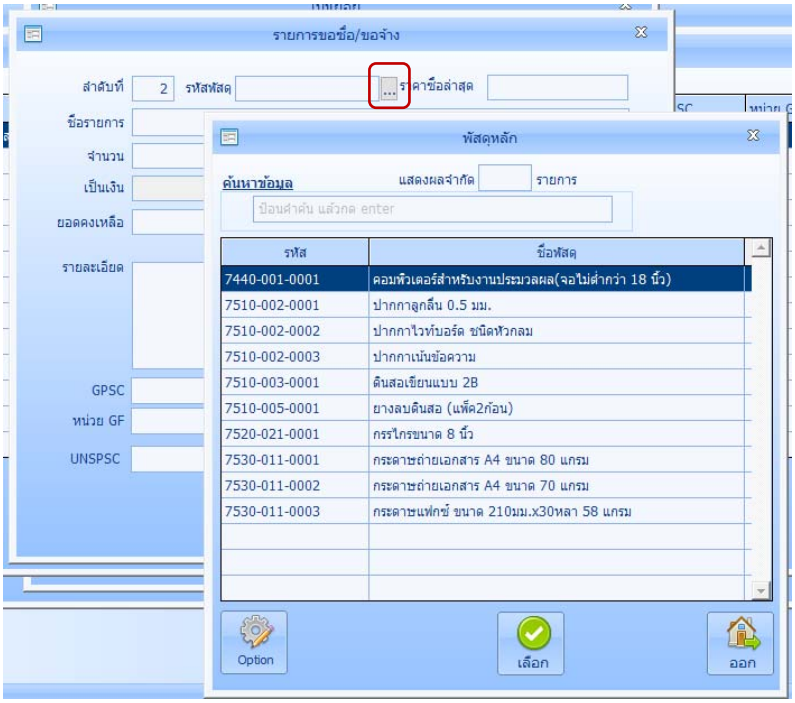
6. คลิกเลือกรายการพัสดุที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม **เลือก** จะแสดงหน้าจอดังนี้

8. เพิ่มรายละเอียด จำนวน ราคา หรือ รหัส GPSC หน่วย GF UNSPSC ตามต้องการ (จะเพิ่มเฉพาะ จำนวน และราคา ก็ได้)



9. คลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงหน้าจอดังนี้ ทำการเพิ่มรายการพัสดุจนครบ

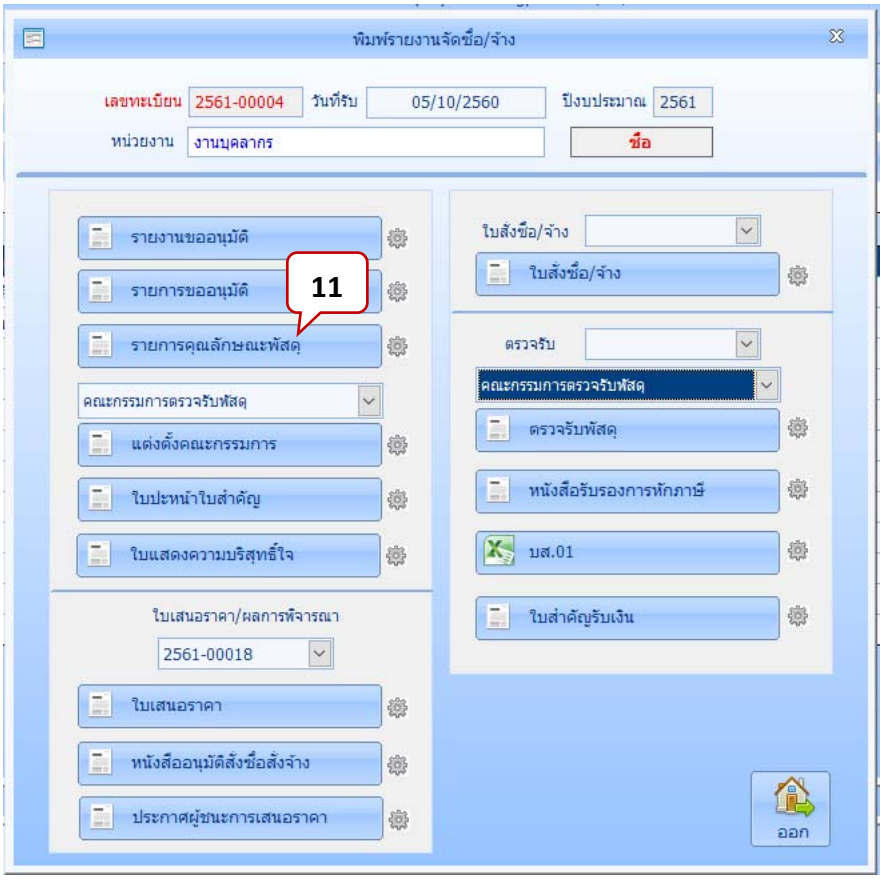
*** การเพิ่มรายการพัสดุ สามารถเลือกจาก  หลังรหัสพัสดุ ระบบจะแสดงรายการพัสดุหลักทั้งหมดที่อยู่ในระบบออกมา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล และเลือกรายการพัสดุที่ต้องการได้



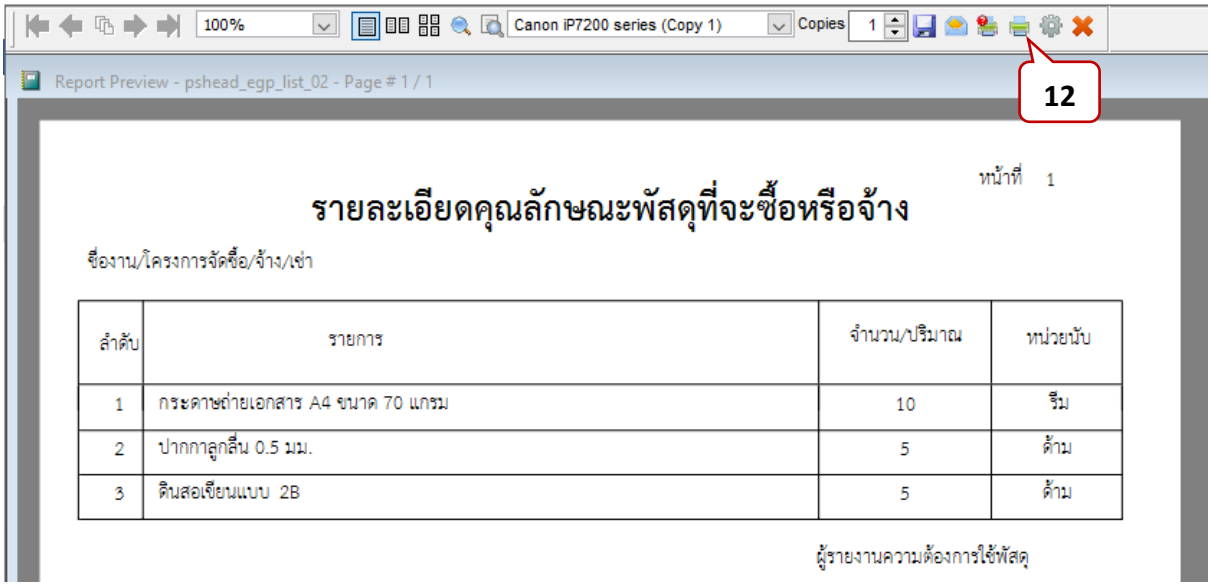
10. เมื่อเพิ่มรายการพัสดุที่ขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว หากต้องการพิมพ์ คุณลักษณะเฉพาะเพื่อนำไปแนบในระบบ e-GP ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์**



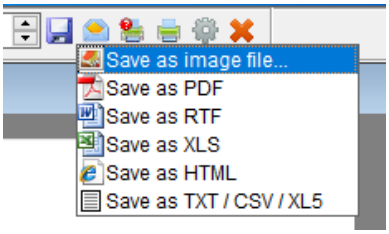
11. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์คุณลักษณะพัสดุ



12. ระบบจะแสดงหน้าจอการพิมพ์ดังนี้ หากต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ให้คลิก 

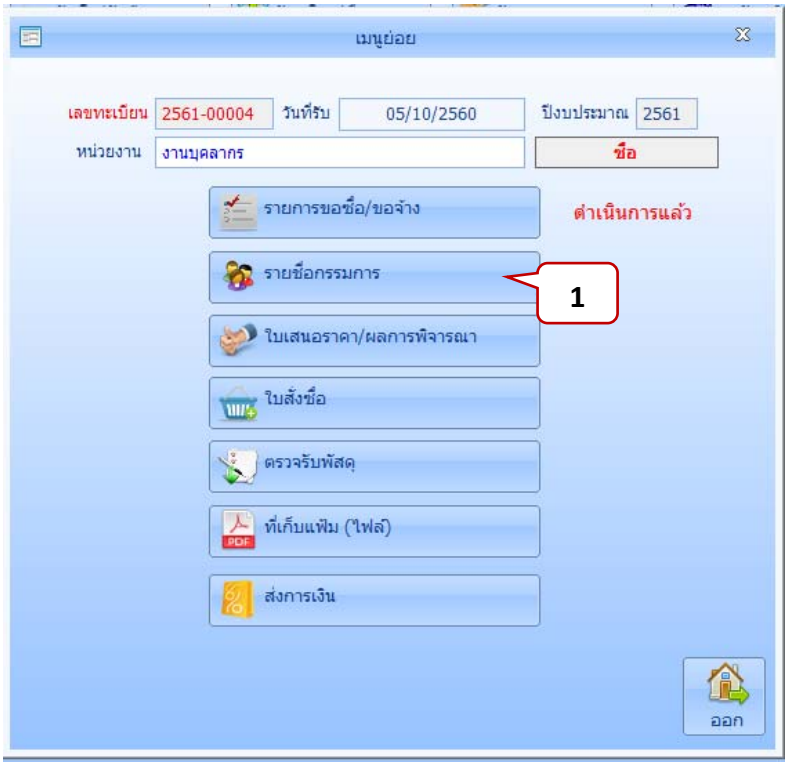


หากผู้ใช้งานต้องการส่งออกเป็นไฟล์ pdf ให้คลิก  เลือก Save as PDF แล้วนำไฟล์คุณลักษณะเฉพาะไปแนบในระบบ egp ต่อไปได้

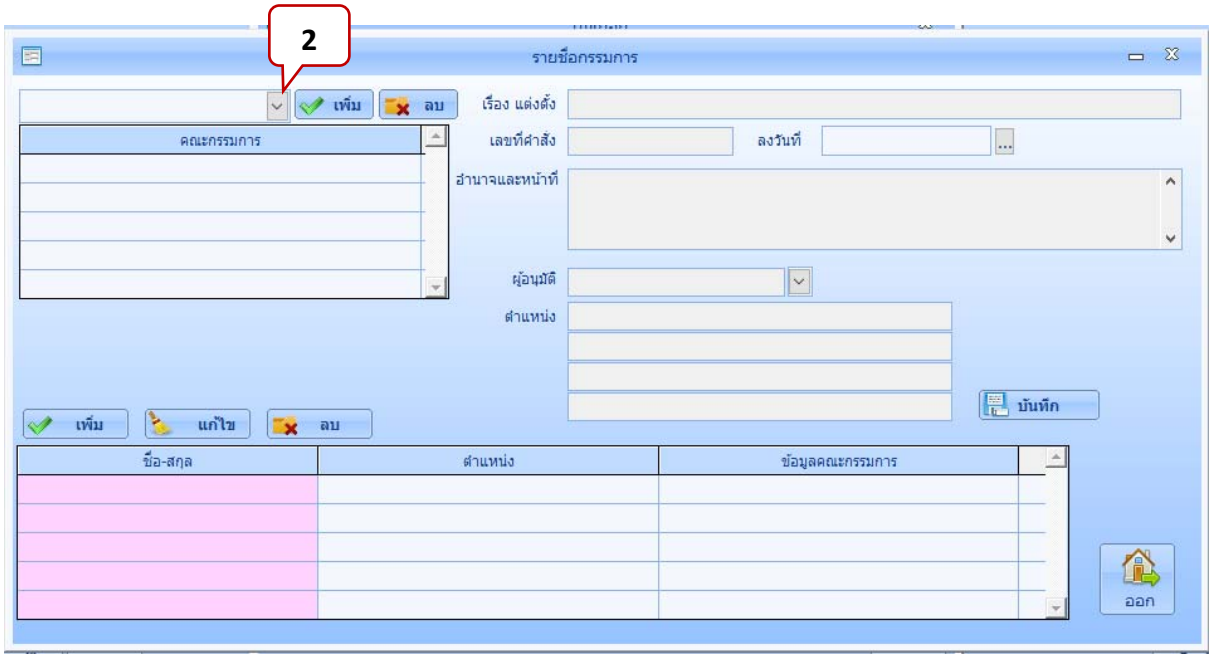


การแต่งตั้งคณะกรรมการ

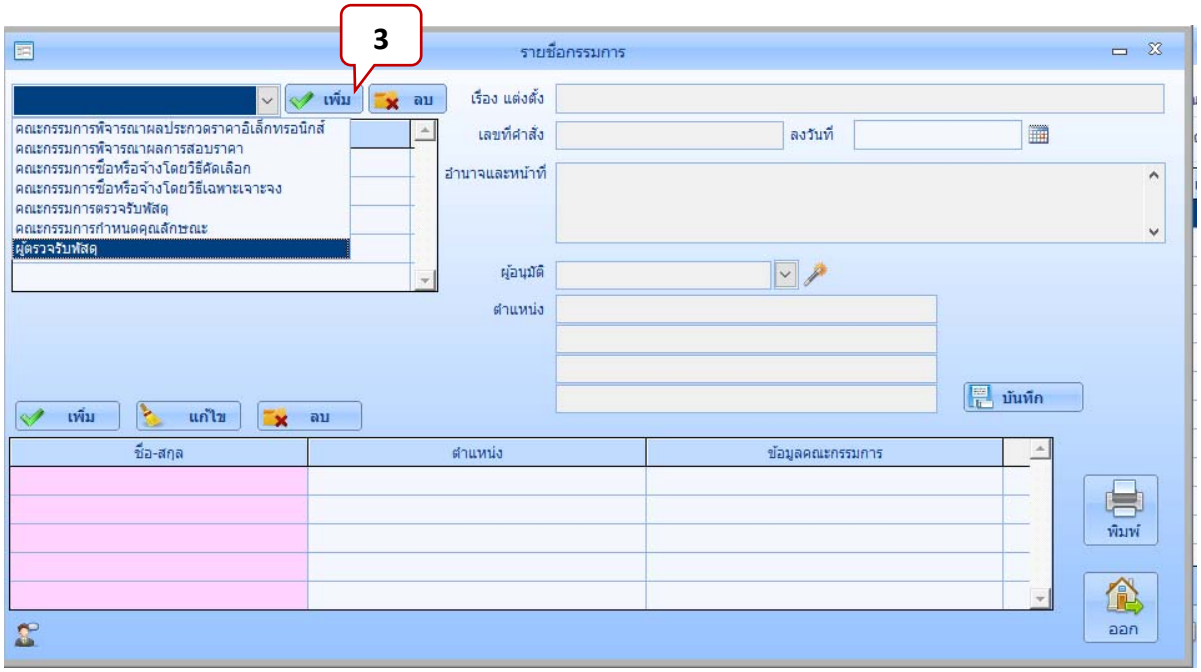
1. ที่เมนูย่อยคลิกเลือก 



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม 

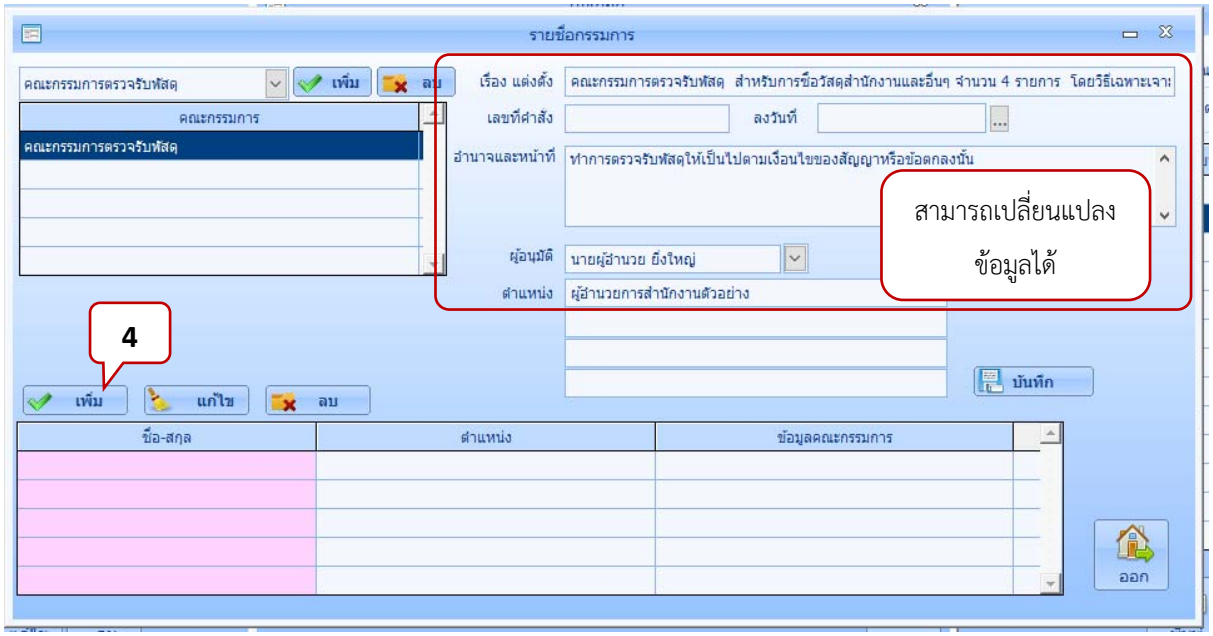


3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ เลือกกรรมการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม 



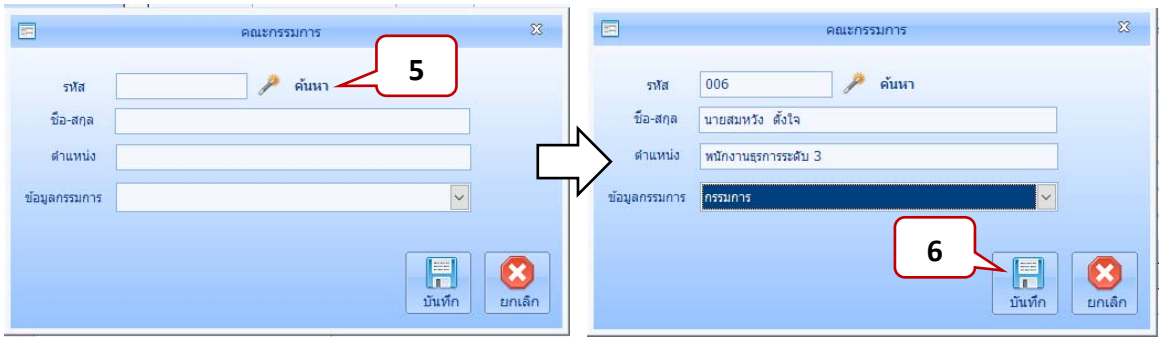
4. ระบบจะแสดงรายละเอียด การแต่งตั้งกรรมการ อำนาจหน้าที่ และผู้อนุมัติ ให้ดังนี้

คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

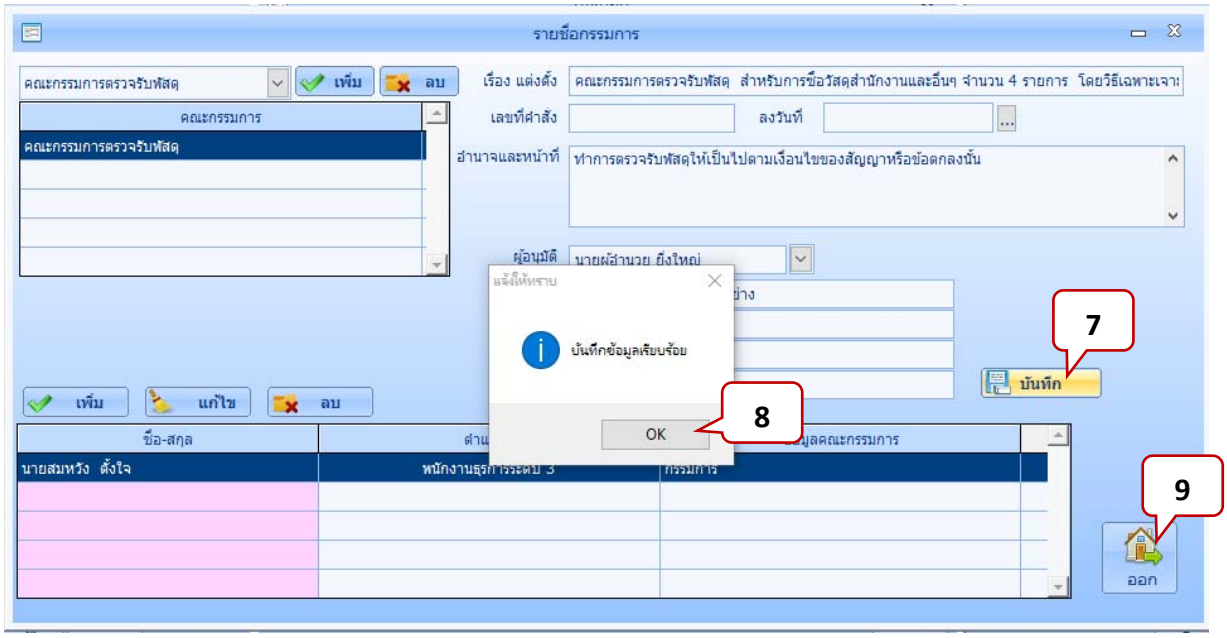


หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

5. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม**ค้นหา**
6. เพิ่มข้อมูลกรรมการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



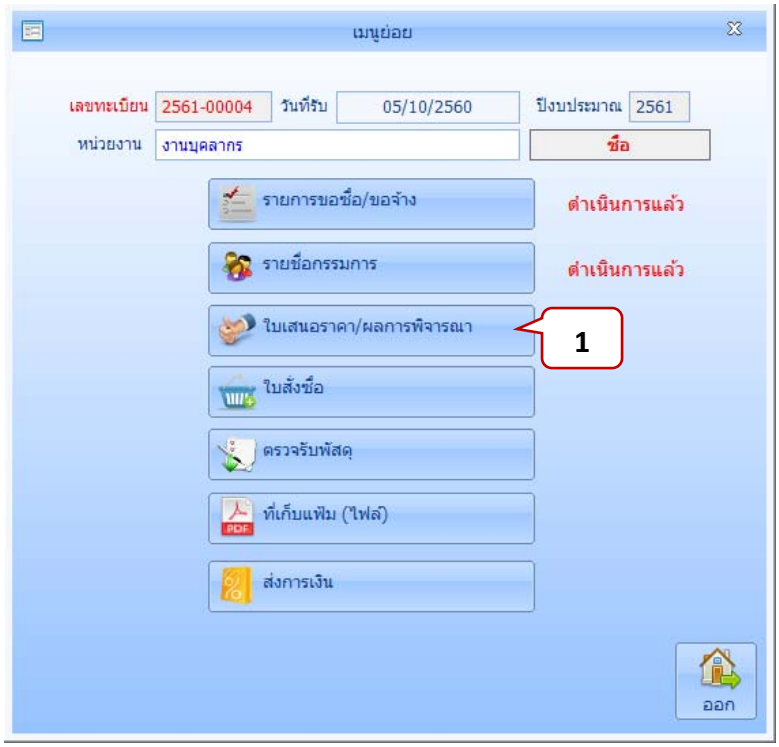
7. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม 



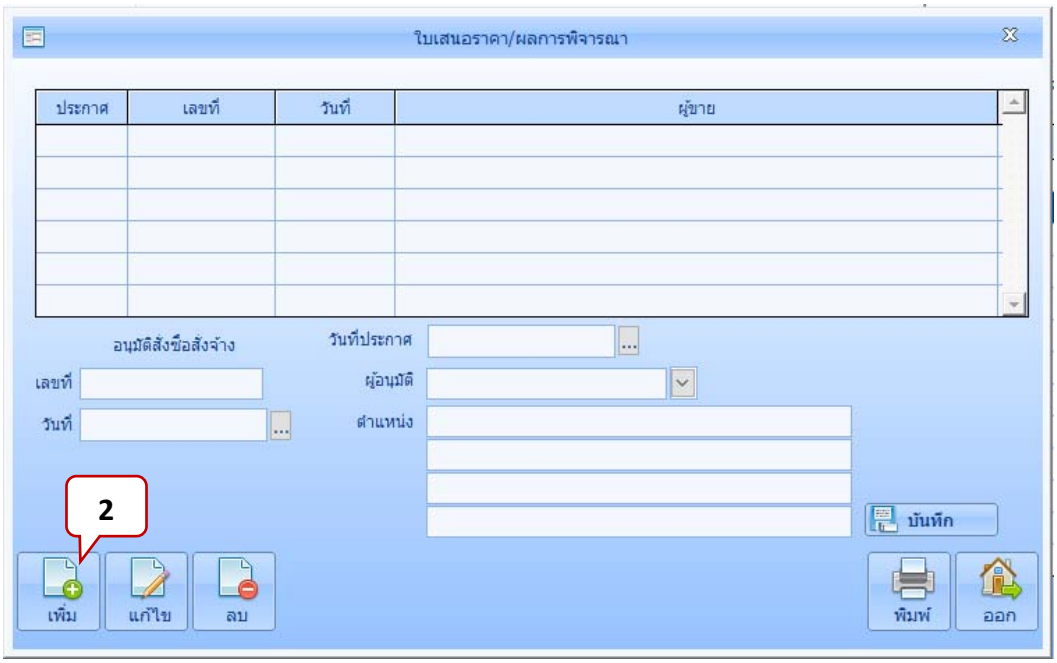
8. คลิกปุ่ม **OK**
9. คลิกปุ่ม **ออก**

การบันทึกใบเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา และการประกาศผู้ชนะ

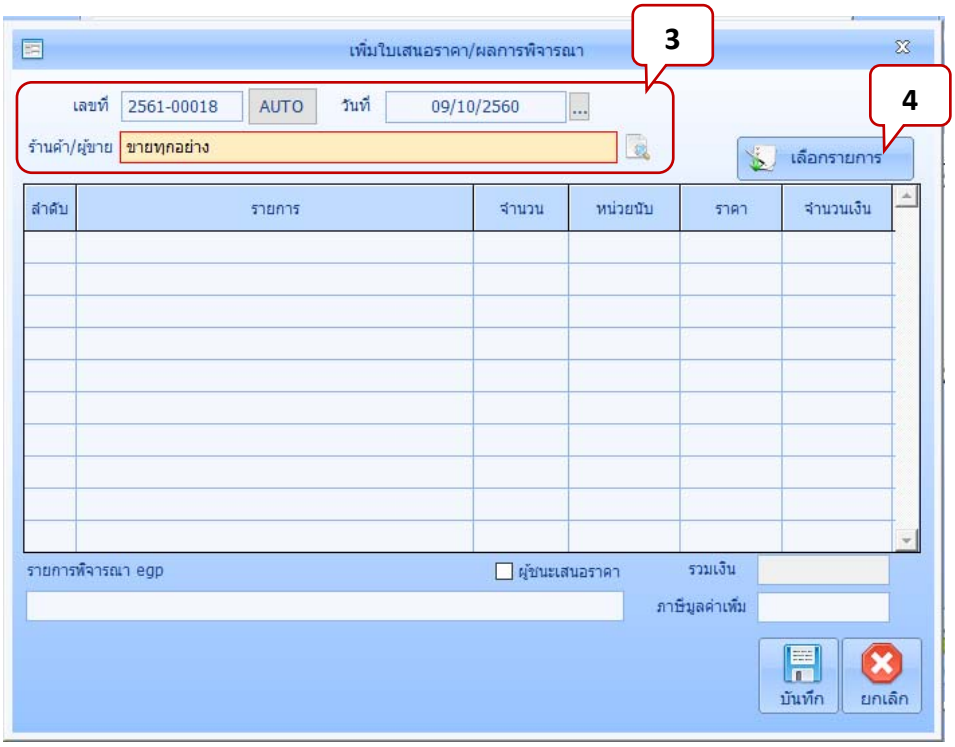
1. ที่เมนูย่อยคลิกเลือก 

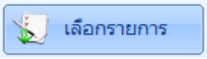


2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



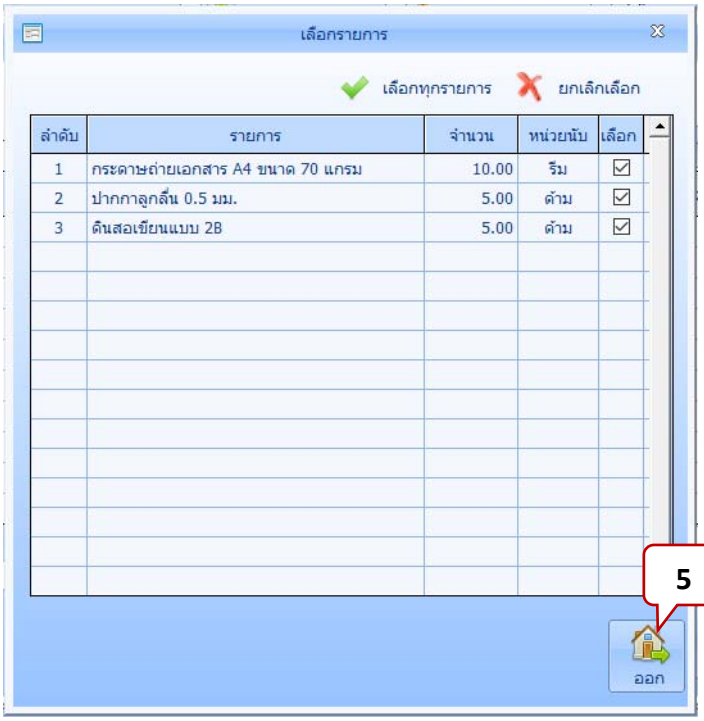
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ เลือกวันที่ ร้านค้า/ผู้ขาย (ควรมีข้อมูลผู้ขายในระบบก่อน)



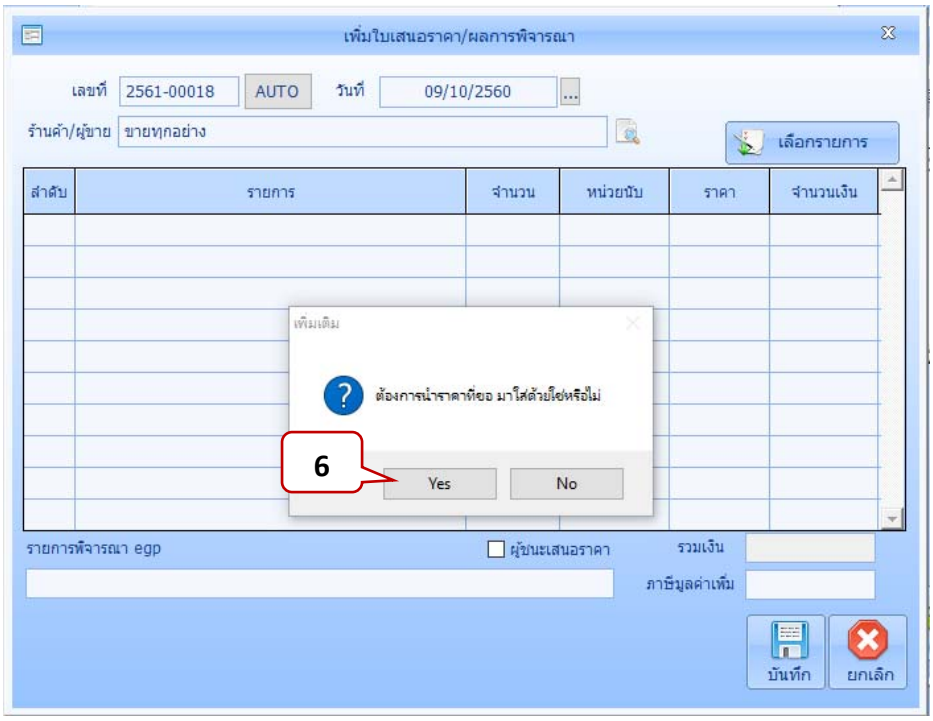
4. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

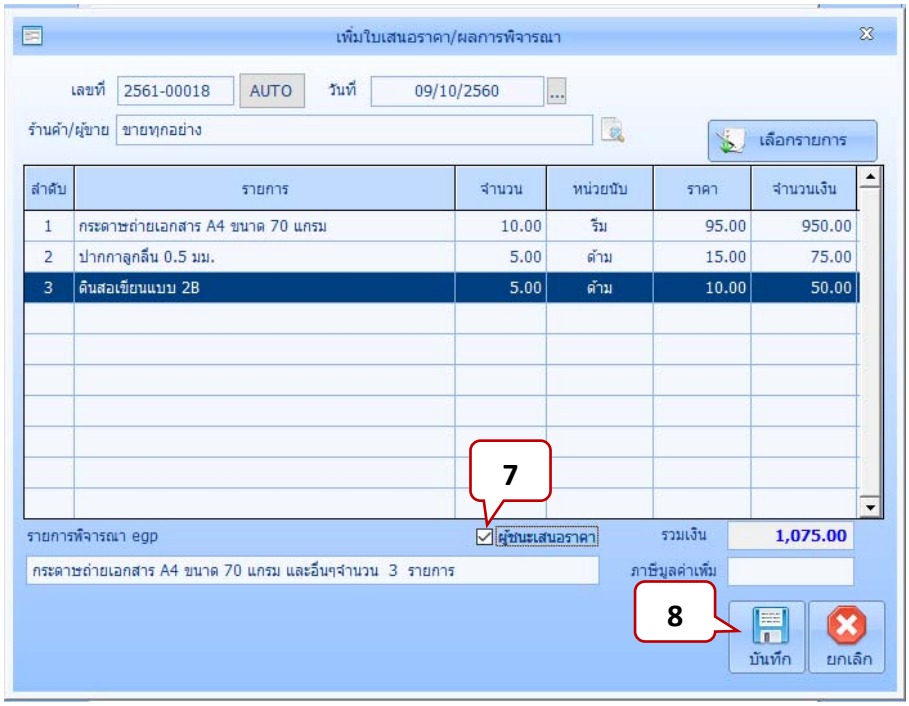
ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการใด หรือเลือกทุกรายการก็ได้

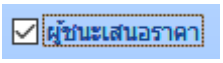


5. เมื่อเลือกรายการตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **ออก**

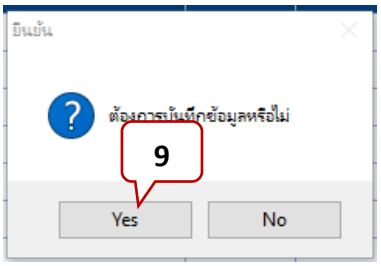


6. หากต้องการนำราคามาใส่ในใบเสนอราคาให้คลิกปุ่ม **Yes**

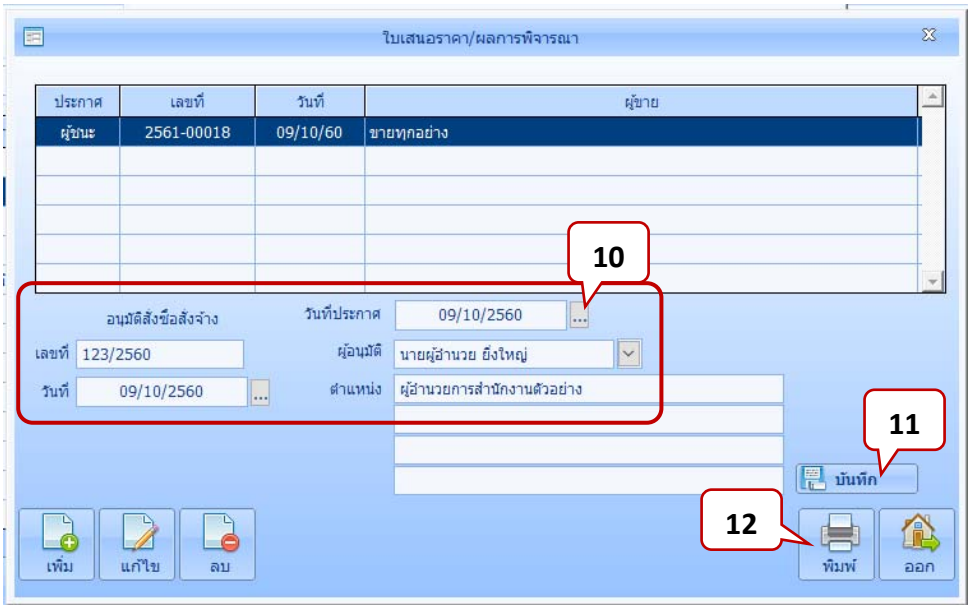


7. คลิก 

8. คลิกปุ่ม **บันทึก**



9. คลิกปุ่ม **Yes** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



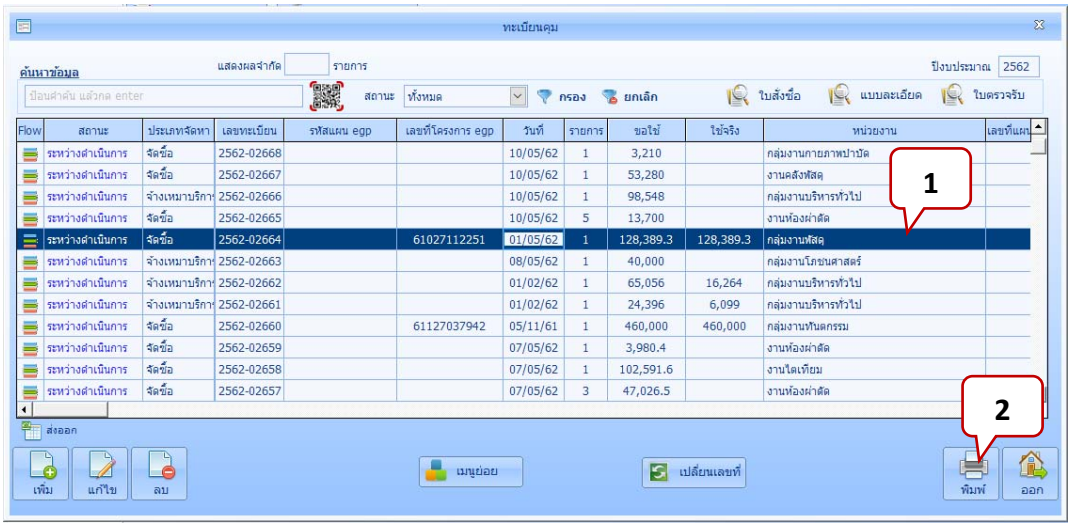
10. เพิ่มข้อมูลอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง วันประกาศ และผู้อนุมัติ
11. คลิกปุ่ม 

12. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ พิมพ์ใบเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา และการประกาศผู้ชนะ หากไม่ต้องการพิมพ์ คลิกปุ่ม **ออก**

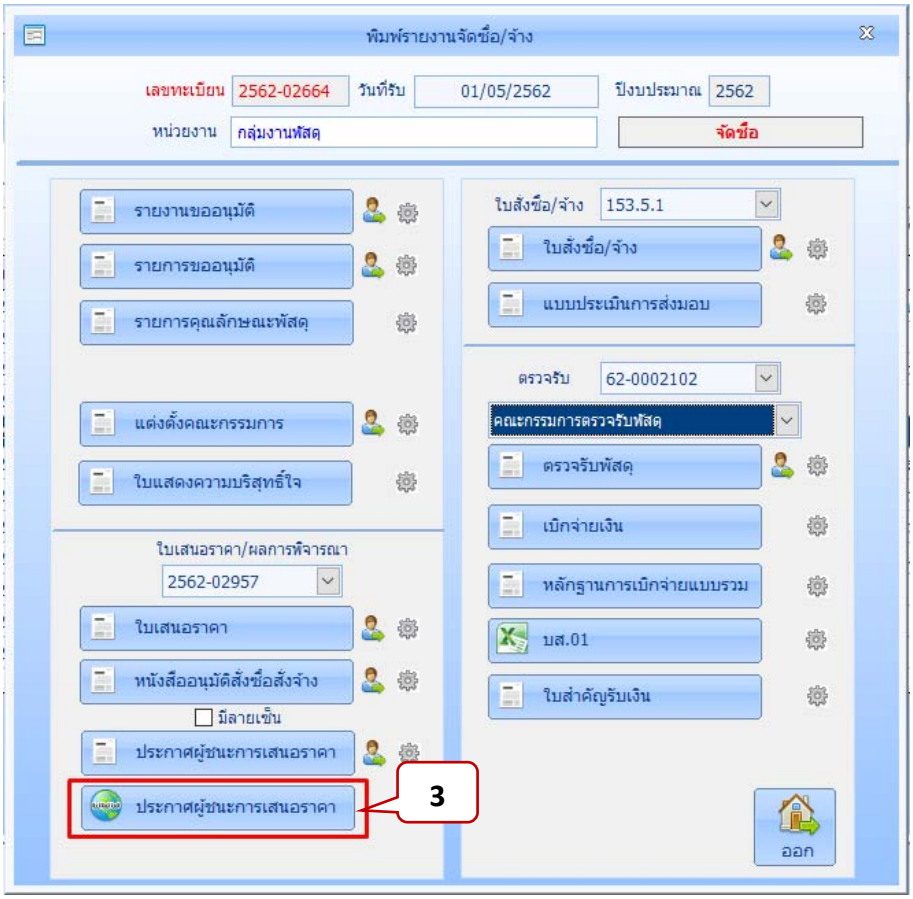
การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากโปรแกรมขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานได้ โดยผู้ใช้งานต้องนำโฟลเดอร์ winner ที่อยู่ในโปรแกรมติดตั้งไปไว้ที่ server ของหน่วยงานก่อน (จะมีขั้นตอนอธิบายวิธีการติดตั้งในโฟลเดอร์ winner) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

1. ที่หน้าจอทะเบียนคุม คลิกรายการทะเบียนคุมที่ต้องการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
2. คลิกปุ่ม **พิมพ์**



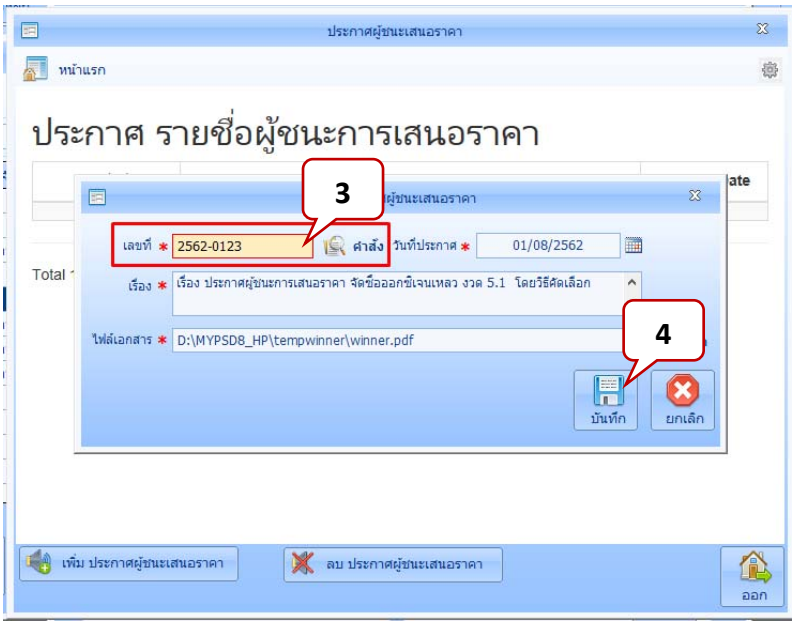
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์รายงานจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้คลิกปุ่ม 



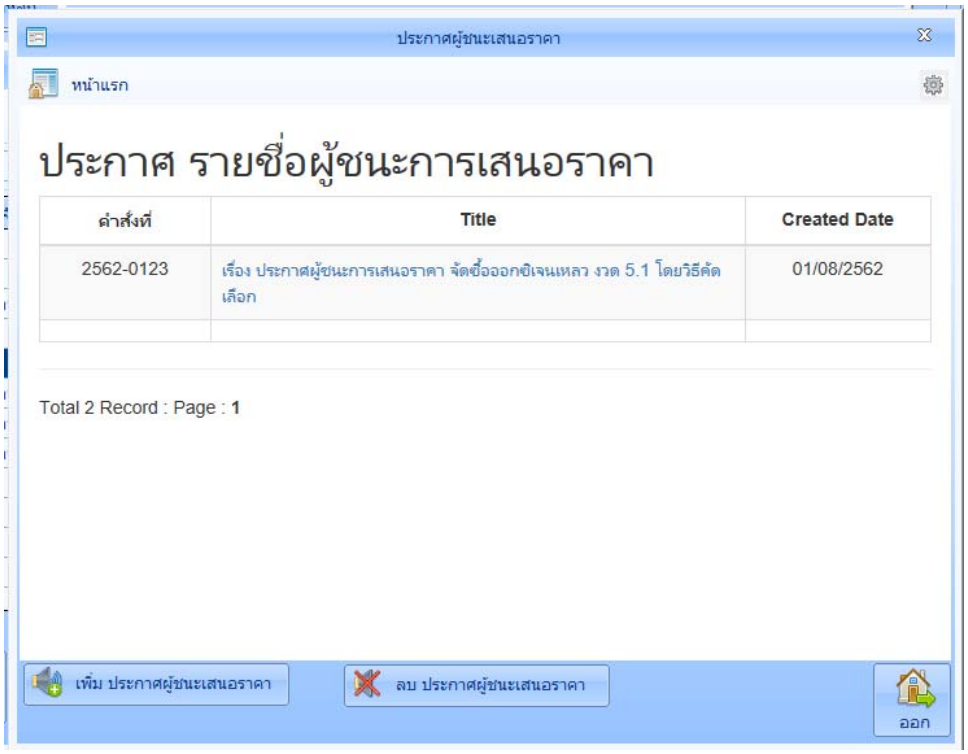
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังนี้ ใส่เลขที่คำสั่ง หรือคลิกปุ่ม 

เพื่อค้นหา

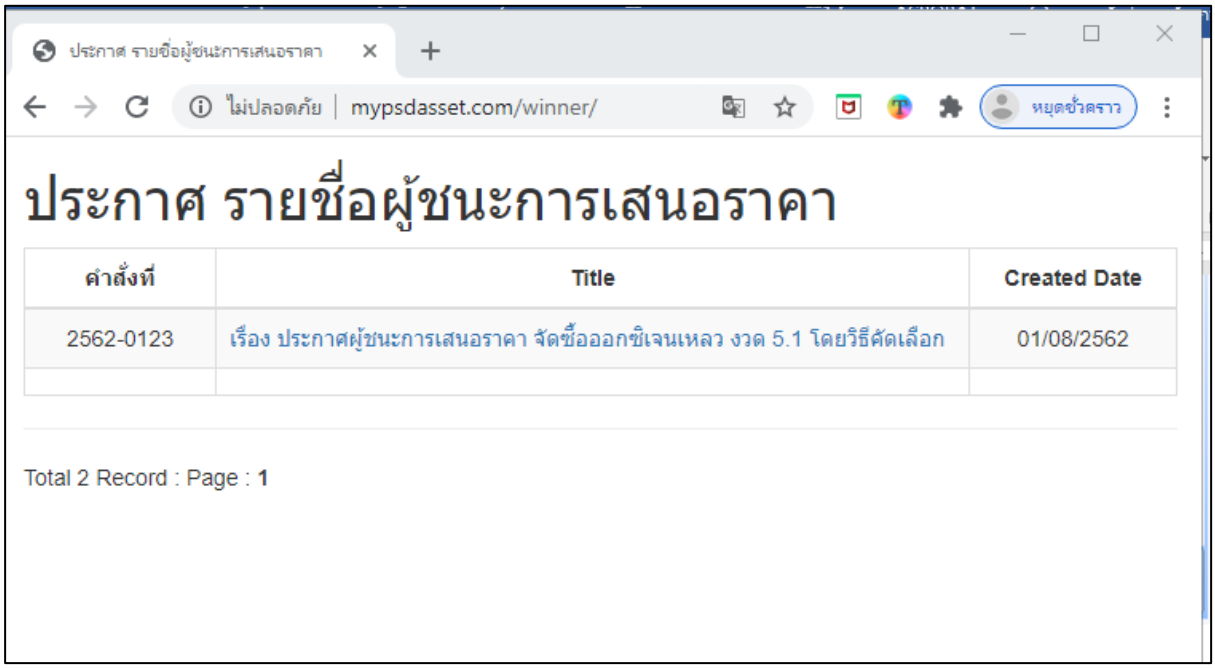
5. คลิกปุ่ม **บันทึก**



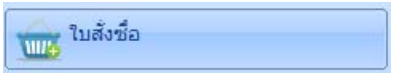
6. โปรแกรมจะแสดงประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ที่ได้กำหนดในโปรแกรมดังนี้

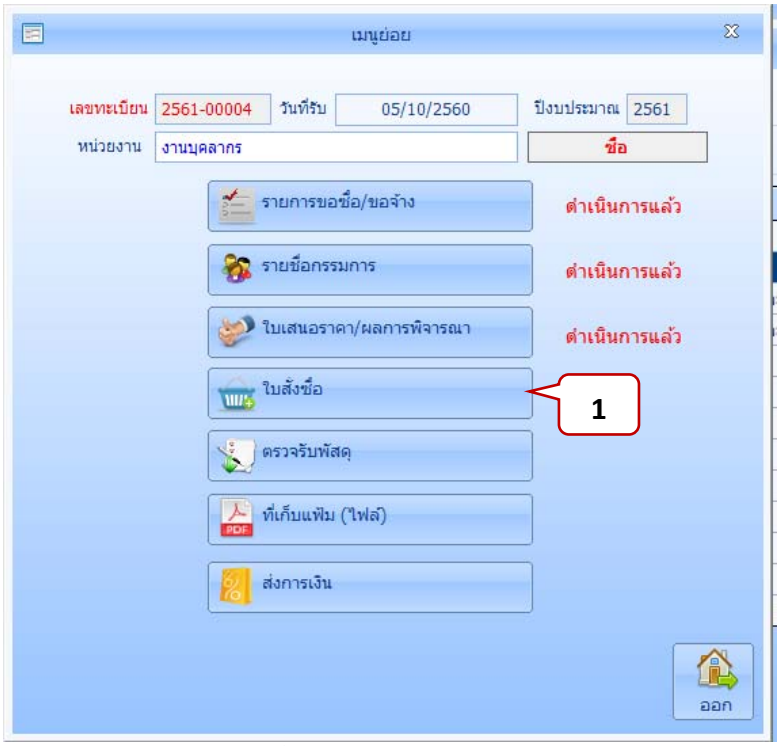


สามารถตรวจสอบจากเว็บไซต์ที่กำหนดได้ ตัวอย่างเช่น

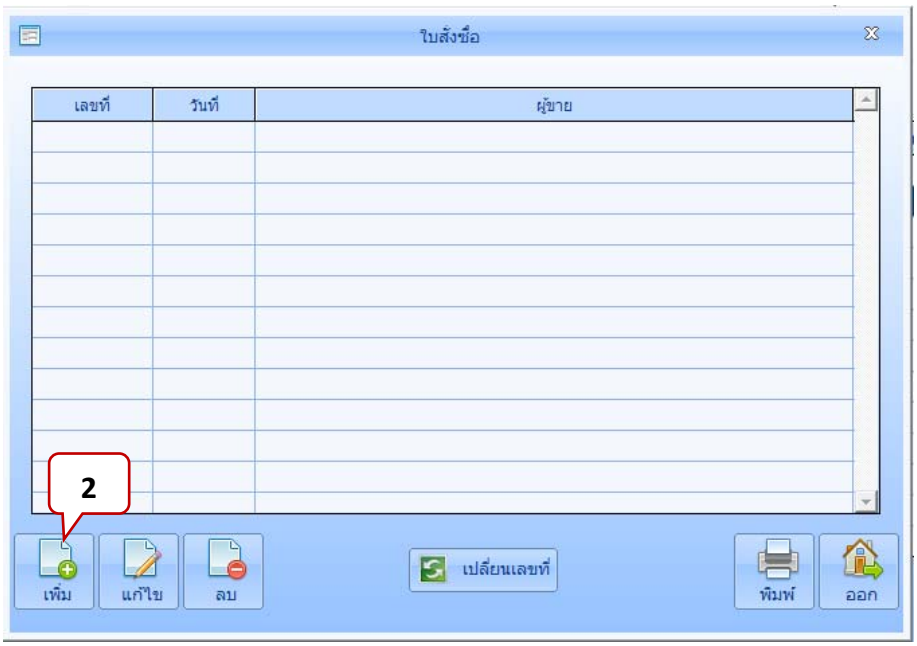


การสร้างใบสั่งซื้อ

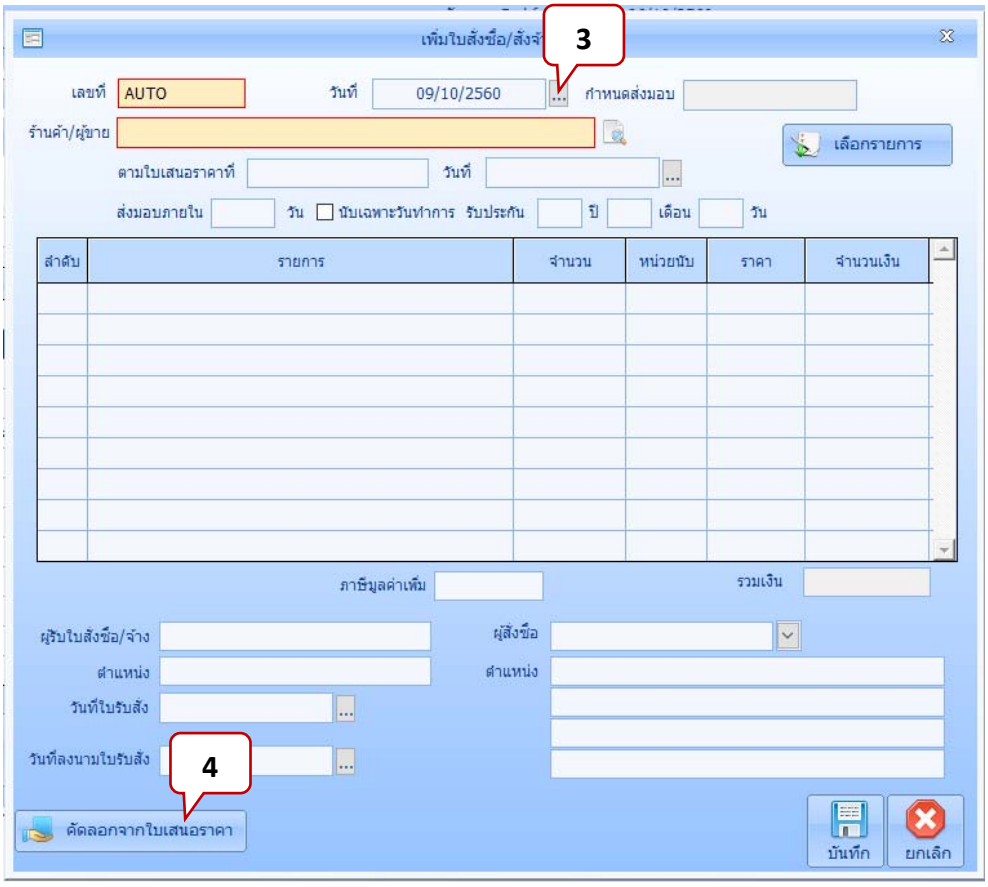
1. ที่เมนูย่อยคลิก 

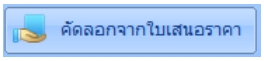


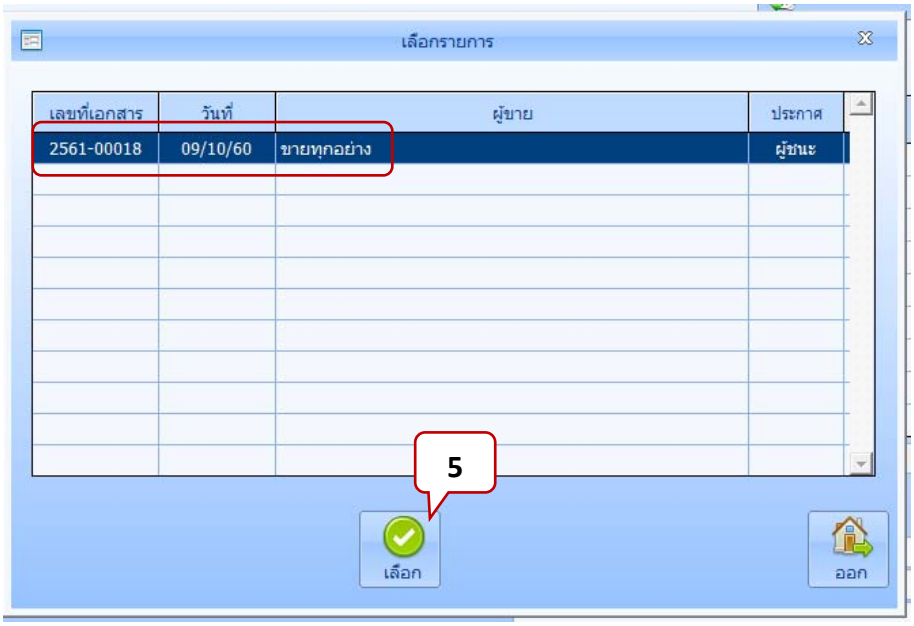
2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



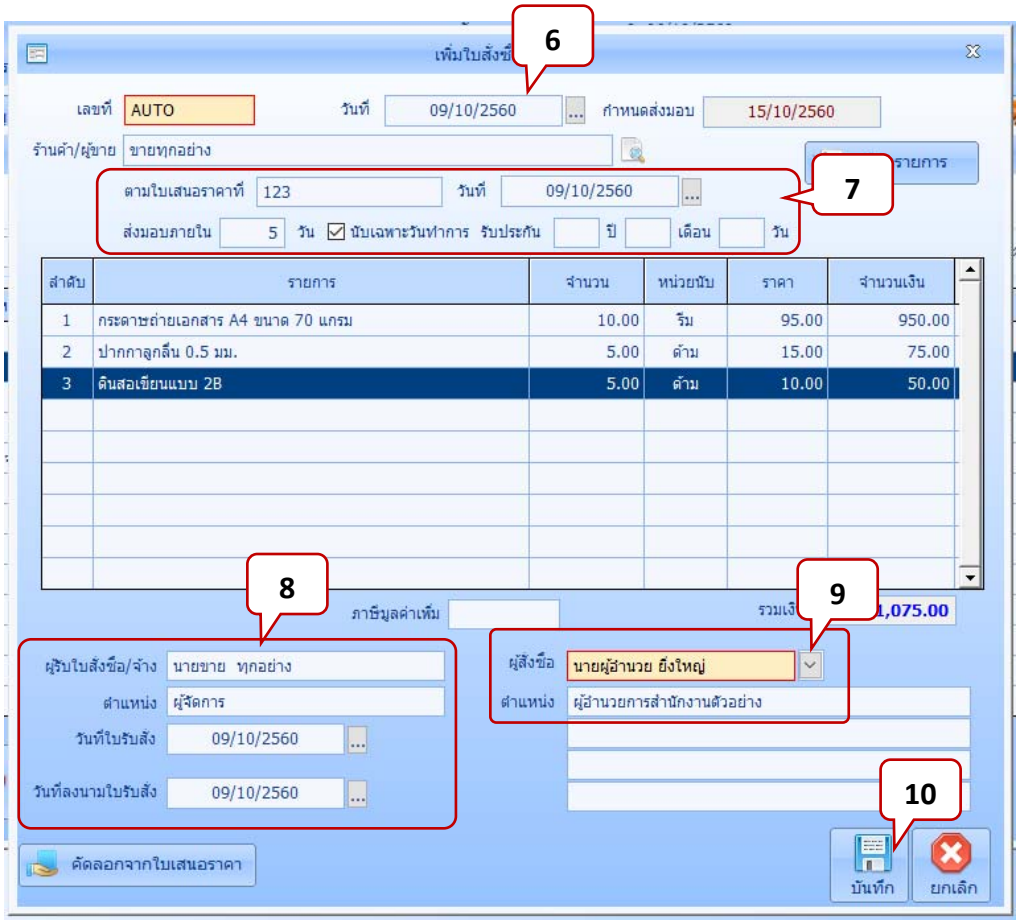
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ เลือกวันที่ๆ ต้องการออกใบสั่งซื้อ

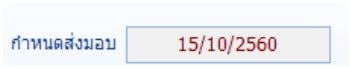


4. กรณีที่มีการทำใบเสนอราคาในระบบ ให้คลิก 

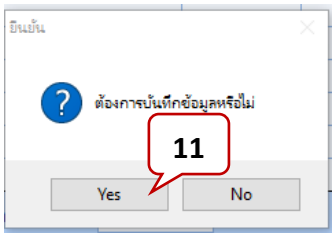


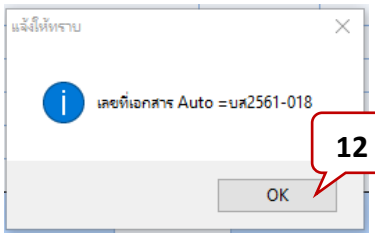
5. คลิกเลือกใบเสนอราคาจากผู้ชนะ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**
6. กำหนดวันที่



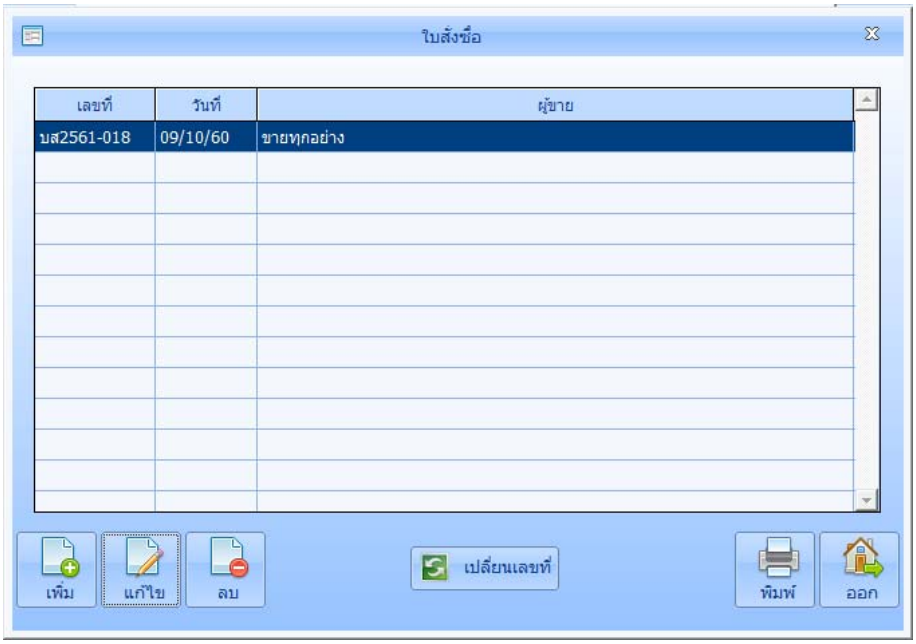
7. ป้อนข้อมูลใบเสนอราคา และกำหนดจำนวนวันส่งมอบ (ระบบจะคำนวณวันที่ครบกำหนดส่งมอบให้อัตโนมัติ) 

8. ป้อนข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้าง
9. ป้อนข้อมูลผู้อนุมัติสั่งซื้อ
10. คลิกปุ่ม **บันทึก**





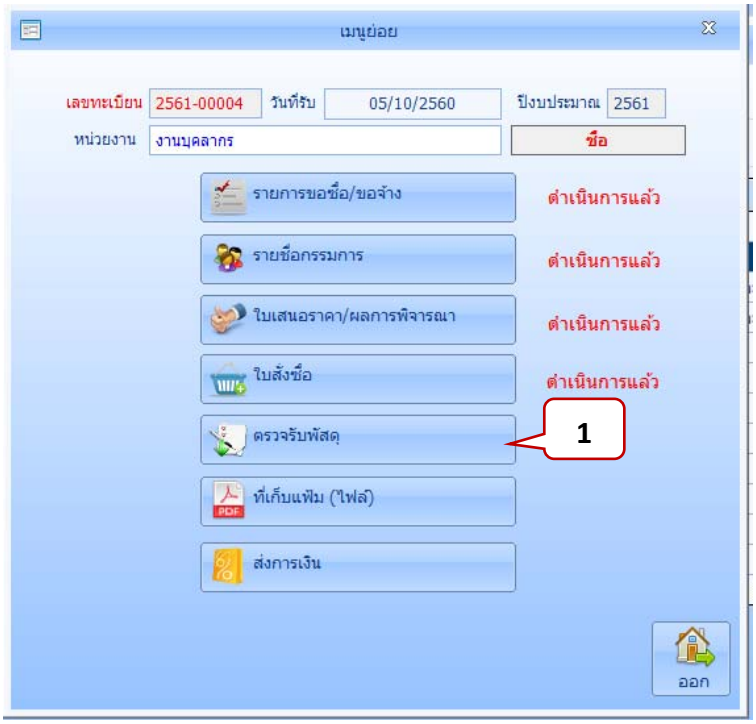
11. คลิกปุ่ม **Yes**
12. คลิกปุ่ม **OK** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



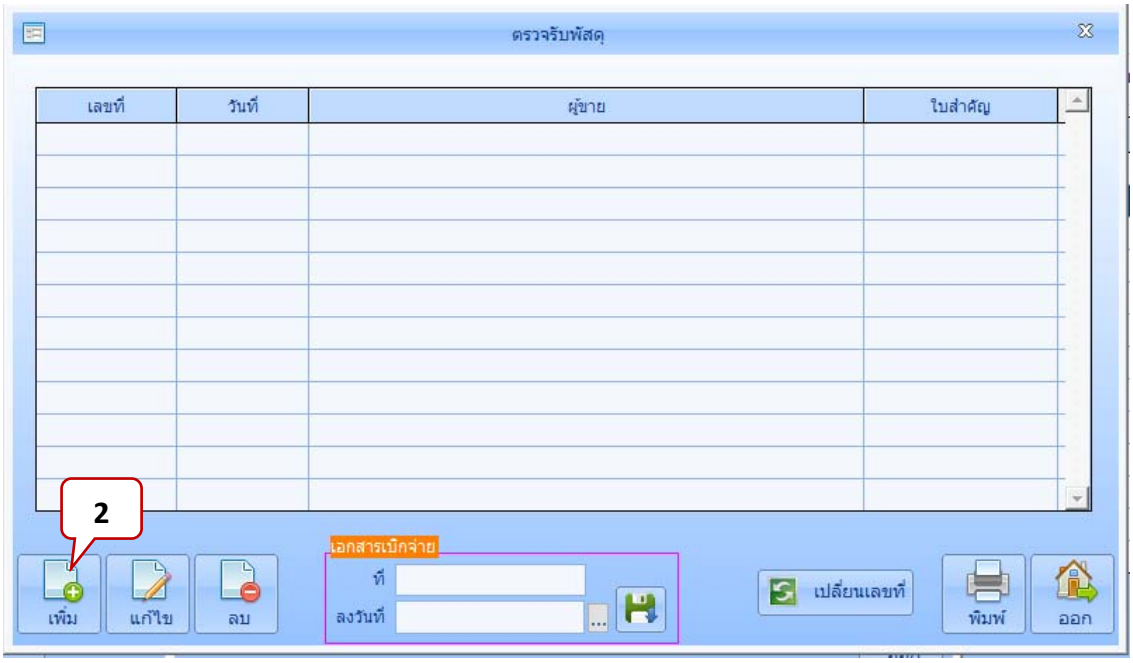
หากต้องการพิมพ์คลิกปุ่ม **พิมพ์** หากไม่พิมพ์คลิกปุ่ม **ออก**

การสร้างใบตรวจรับ

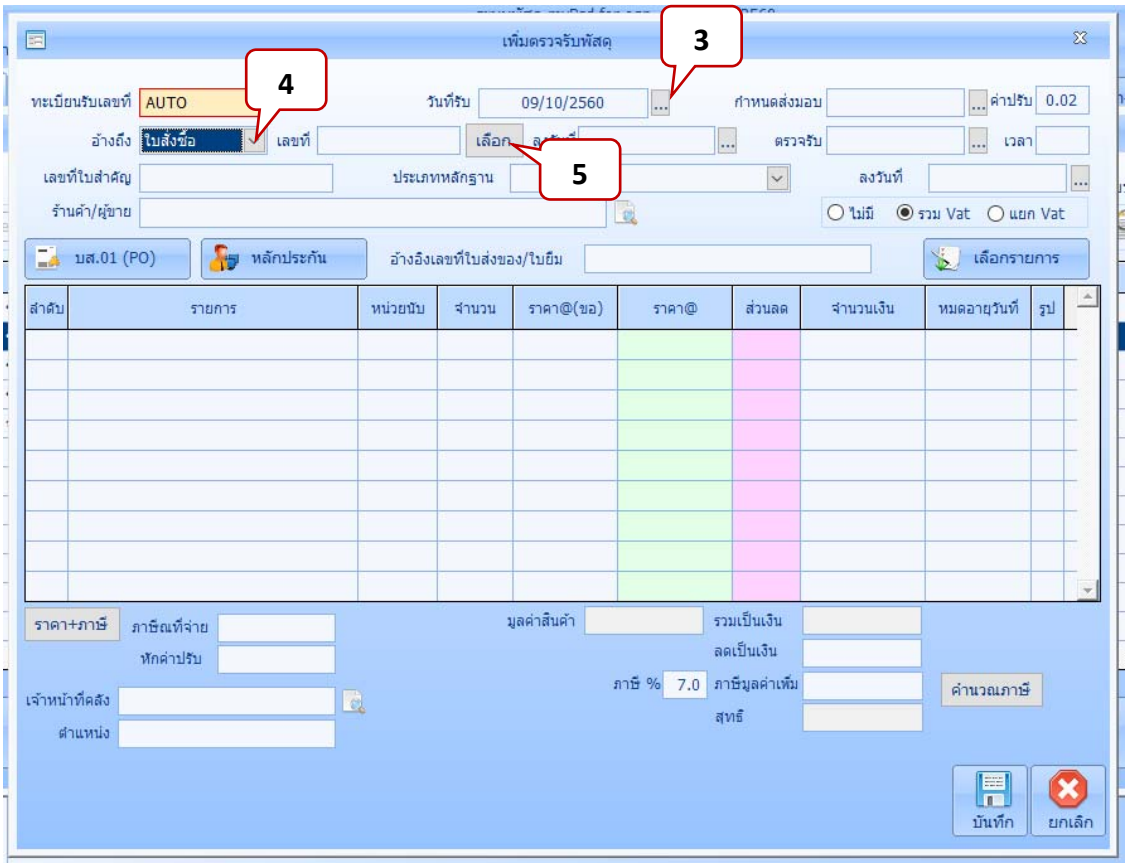
1. ที่เมนูย่อยคลิก 



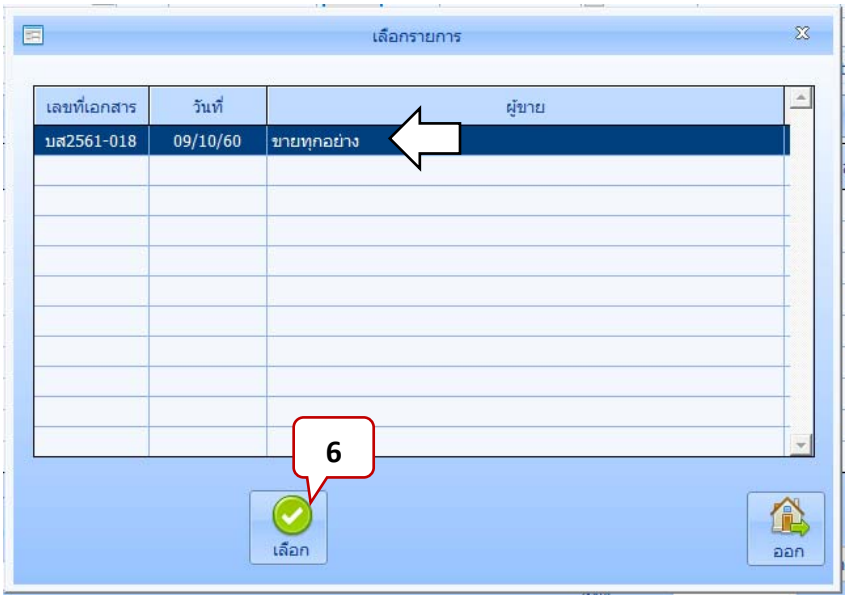
2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

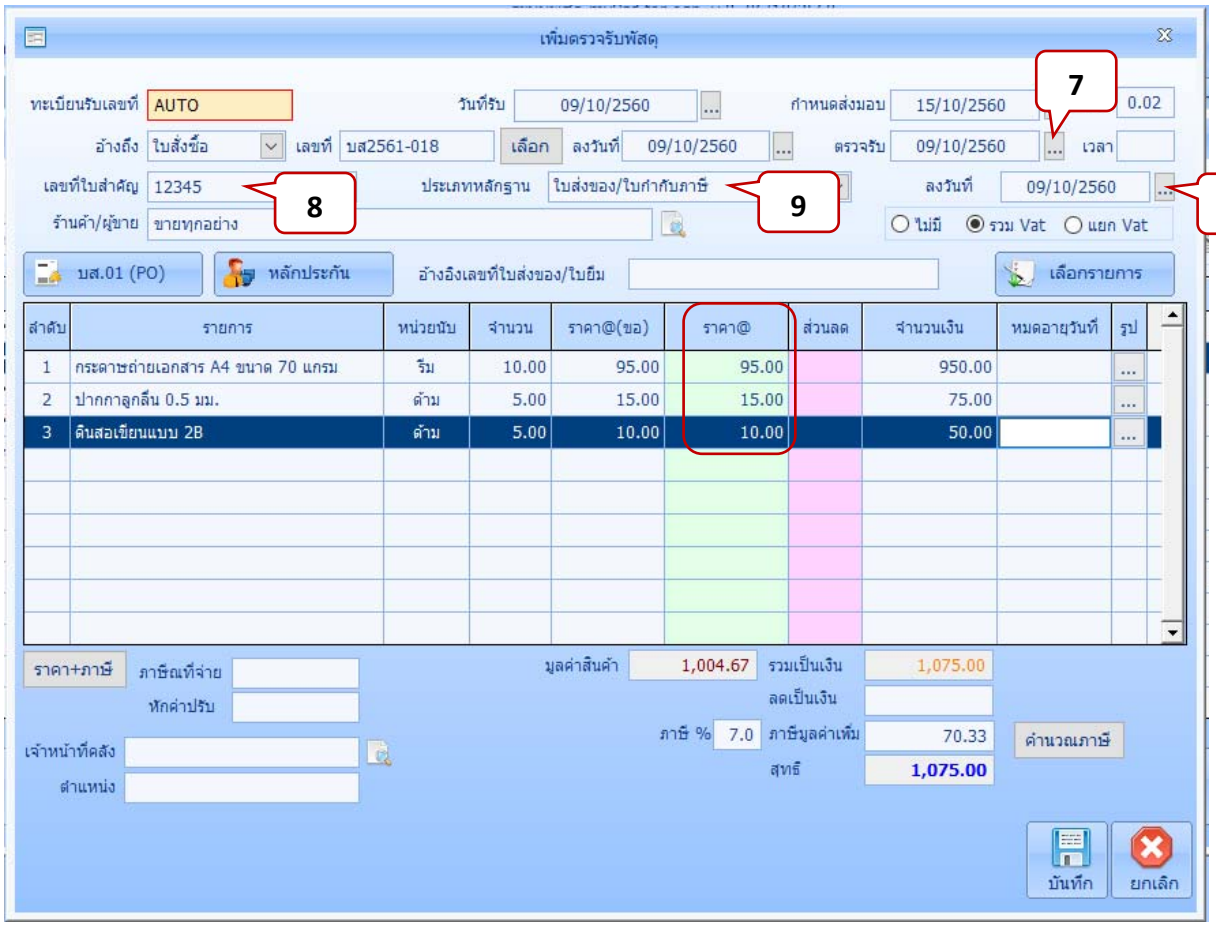


3. ระบบจะแสดงภาพดังนี้ เลือก วันที่รับ
4. อ้างถึง เลือก ใบสั่งซื้อ
5. คลิกปุ่ม เลือก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



6. คลิกเลือกผู้ขาย แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**

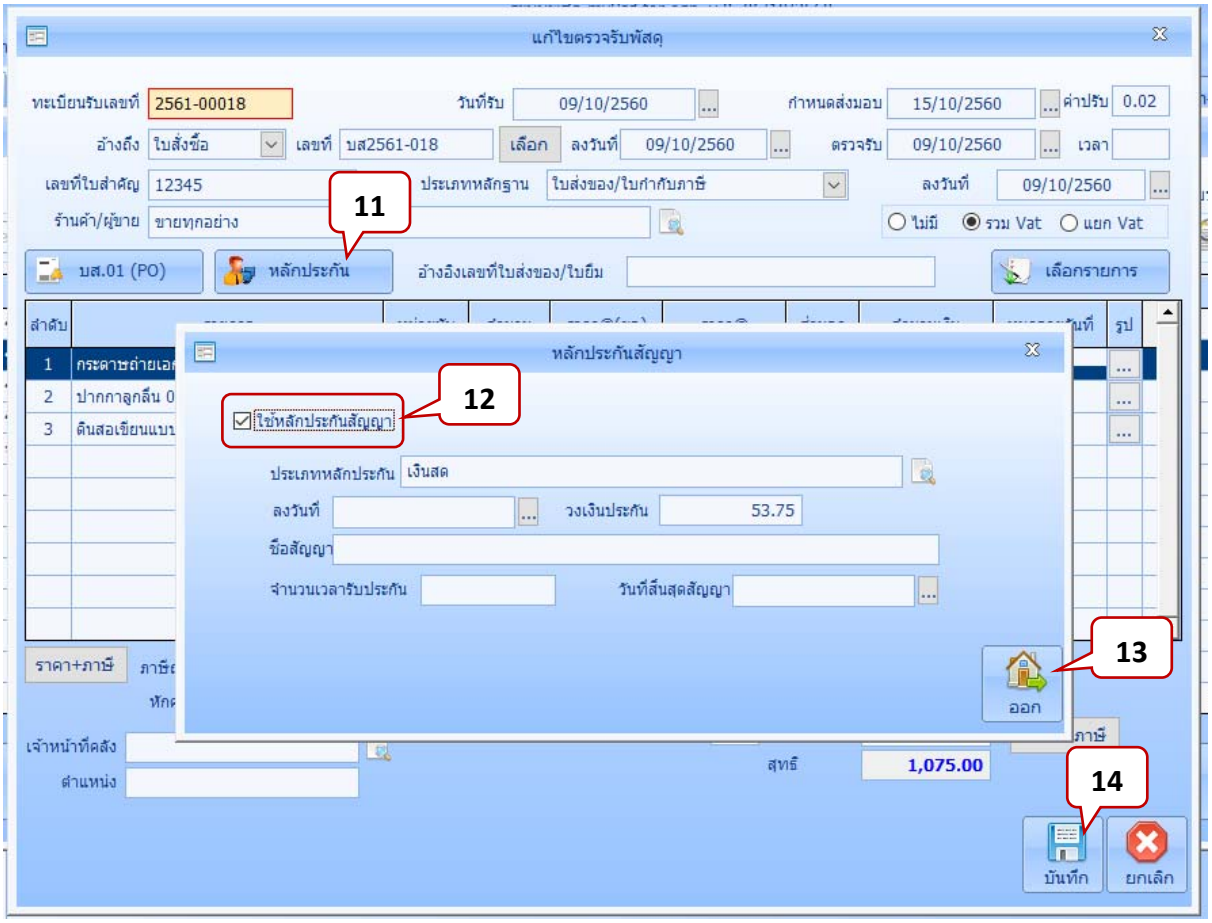


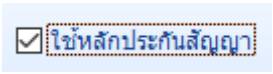


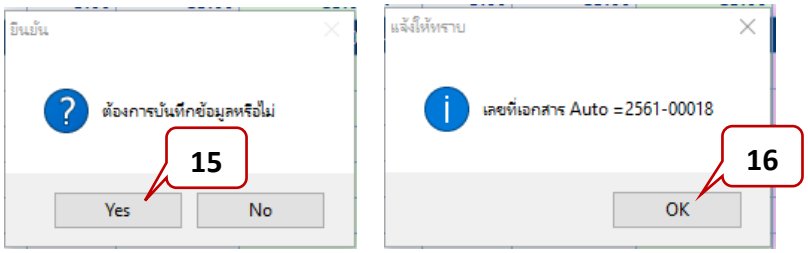
หมายเหตุ ช่อง ราคา@ สามารถเปลี่ยนแปลงราคาได้กรณีจัดซื้อได้ต่ำกว่าราคาขออนุมัติ

7. กำหนดวันที่ตรวจรับ
8. พิมพ์เลขที่ใบสำคัญ

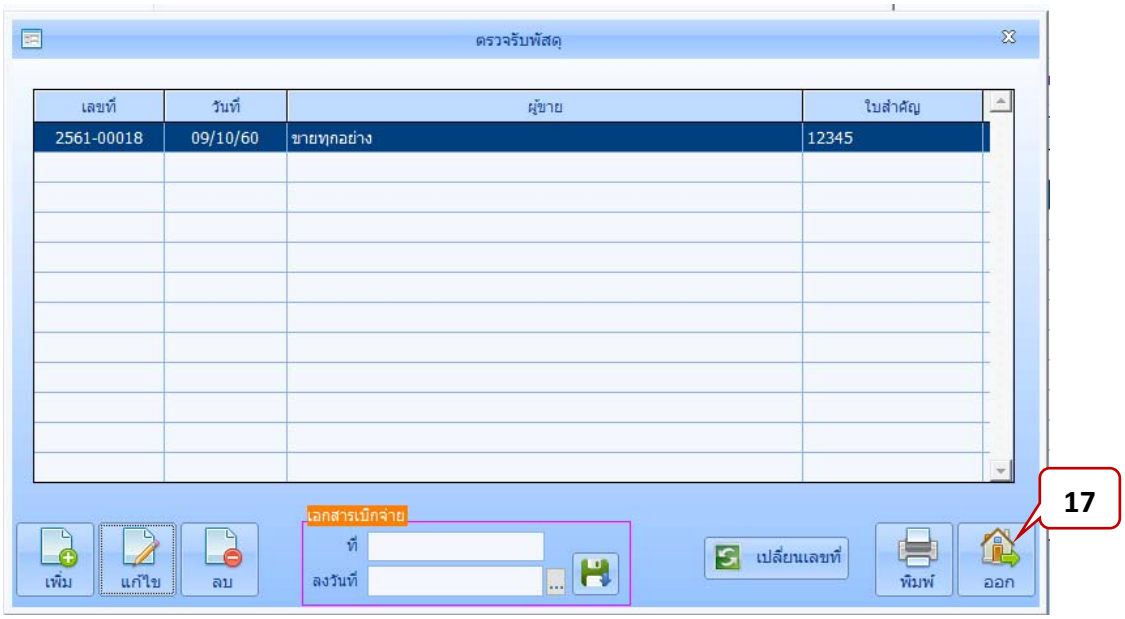
9. เลือกประเภทหลักฐาน
10. กำหนดวันที่ของหลักฐาน
11. กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้มีหลักประกัน ระบบสามารถบันทึกหลักประกันได้



12. คลิก  ป้อนข้อมูลหลักประกัน
13. คลิกปุ่ม **ออก**
14. คลิกปุ่ม **บันทึก**

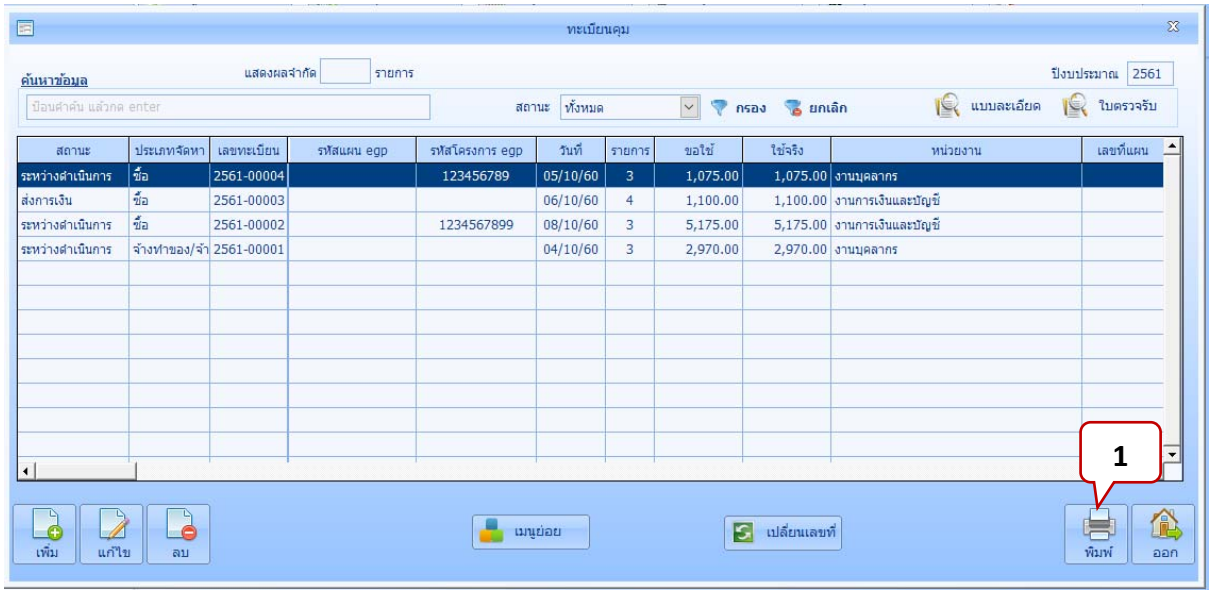


15. คลิกปุ่ม Yes
16. คลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้
17. หากต้องการพิมพ์คลิกปุ่ม **พิมพ์** หากไม่พิมพ์คลิกปุ่ม **ออก**

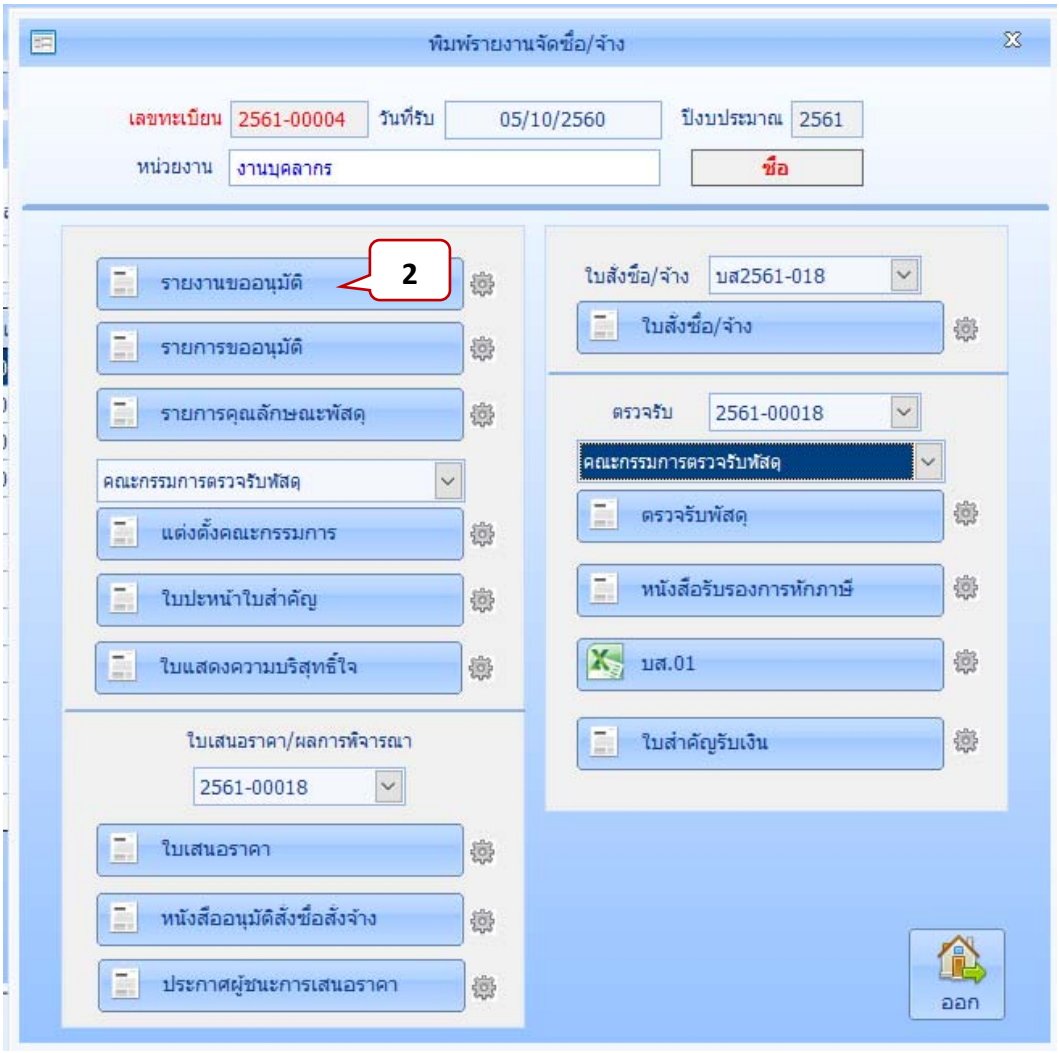


การพิมพ์รายงานขอซื้อจ้าง

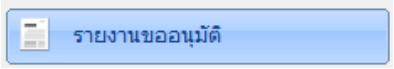
1. ที่หน้าจอทะเบียนคุม คลิกทะเบียนคุมที่ต้องการพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**



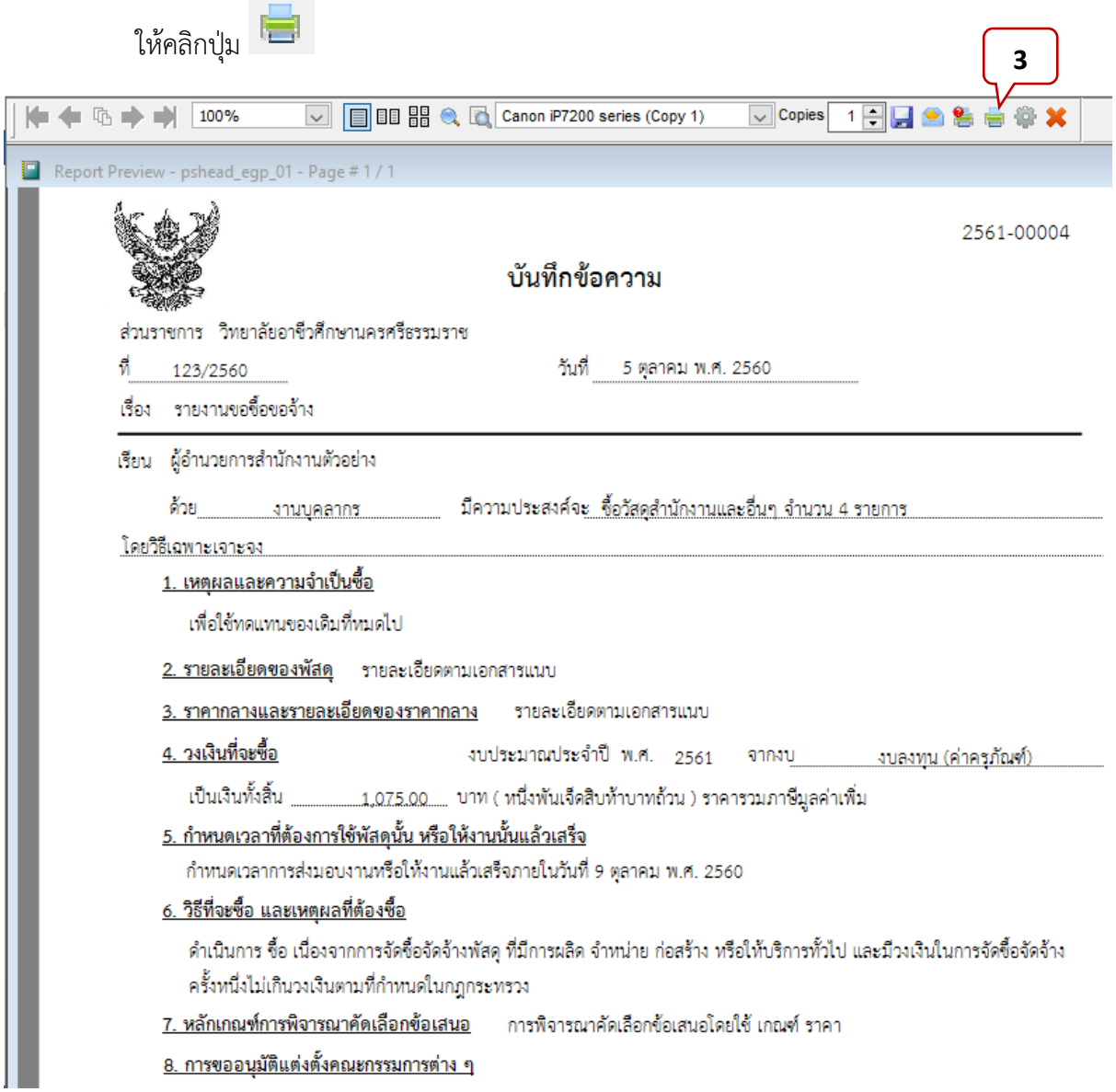
ระบบจะแสดงหน้าจอการพิมพ์ดังนี้



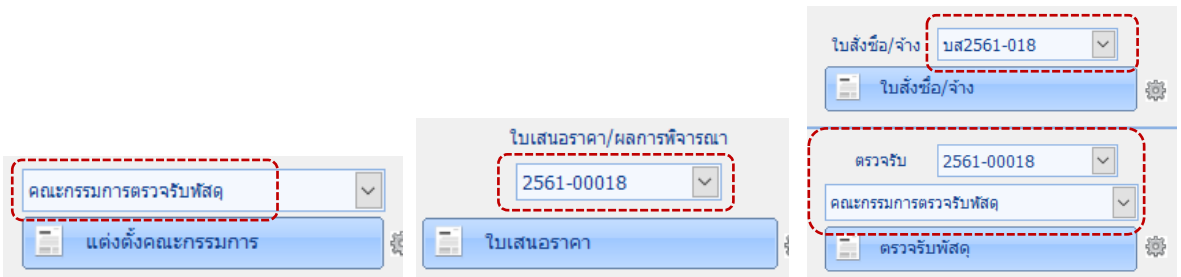
2. เลือกพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามต้องการ

เช่น ต้องการพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างให้คลิก 

3. ระบบจะแสดงรูปแบบรายงานขอซื้อขอจ้างดังนี้ หากต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม 



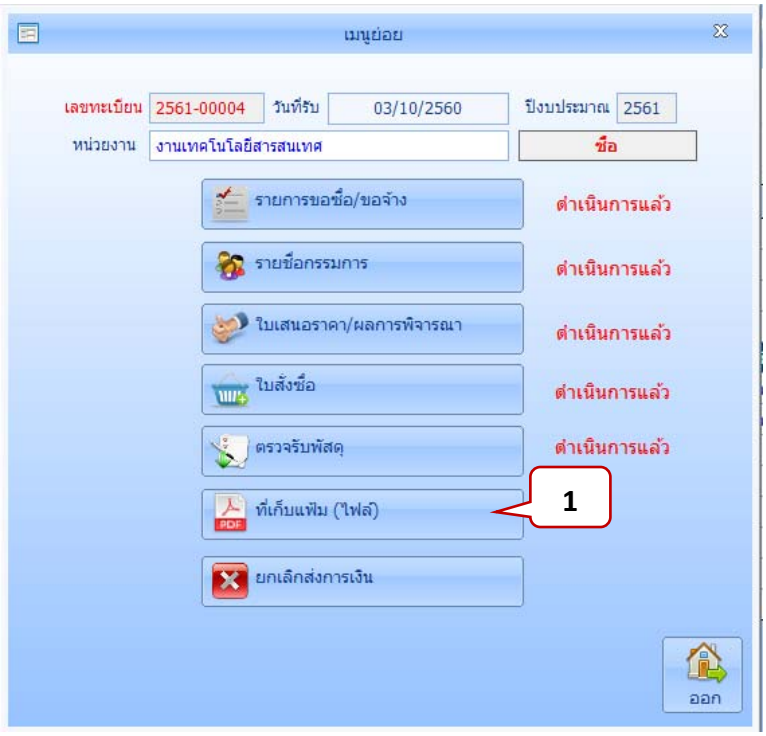
สำหรับการพิมพ์ คณะกรรมการ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ หรือใบตรวจรับ จะต้องเลือกก่อนที่จะพิมพ์



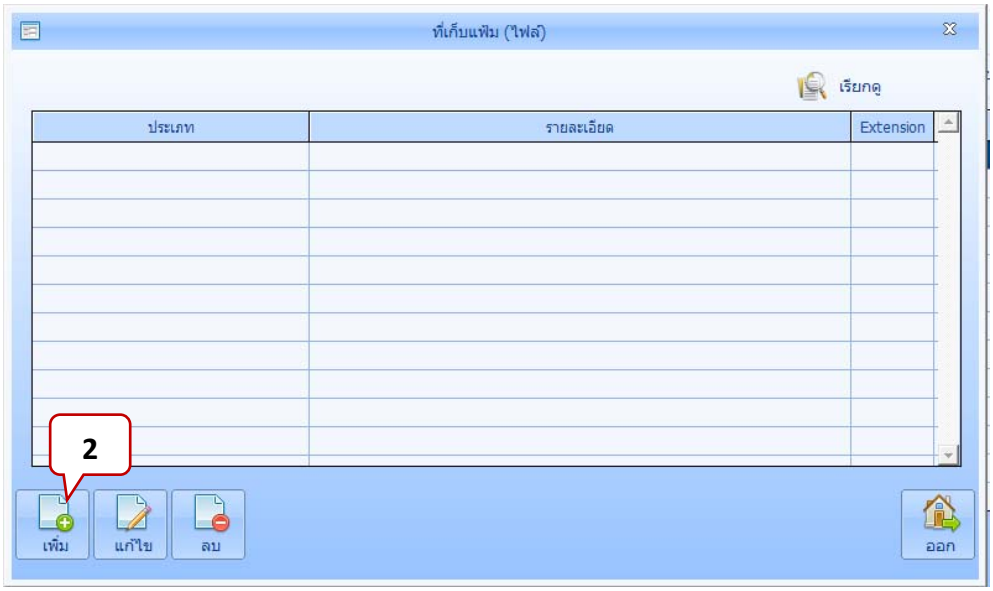
ที่เก็บแฟ้ม (ไฟล์)

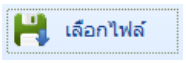
ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เอกสารหลักฐานต่างๆ ได้ เช่น คุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน หลักฐานการเบิกจ่าย หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ

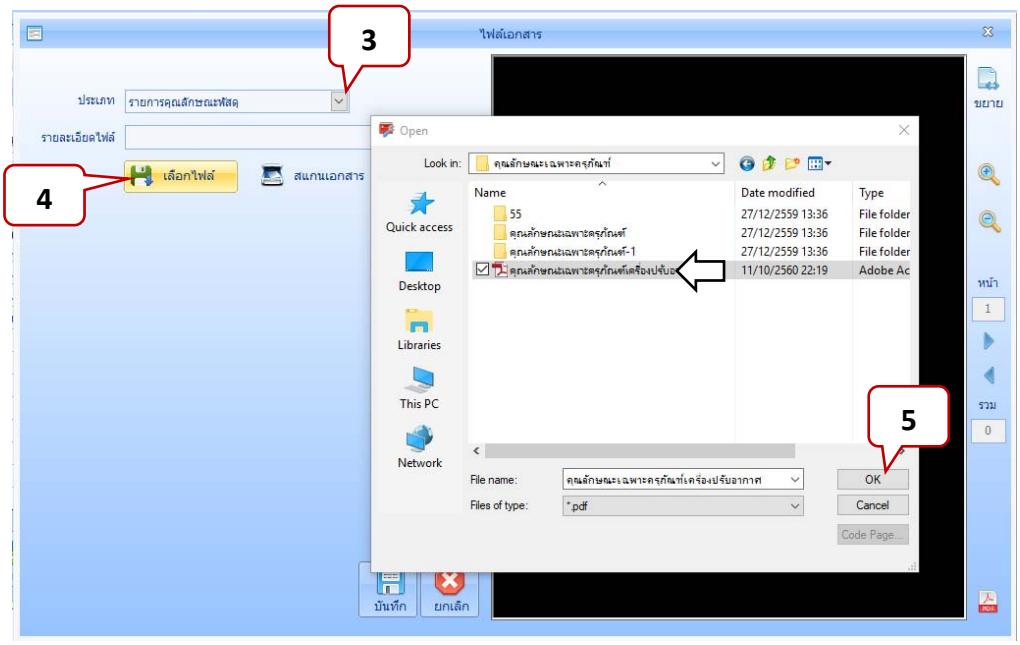
1. ที่เมนูย่อยคลิก 



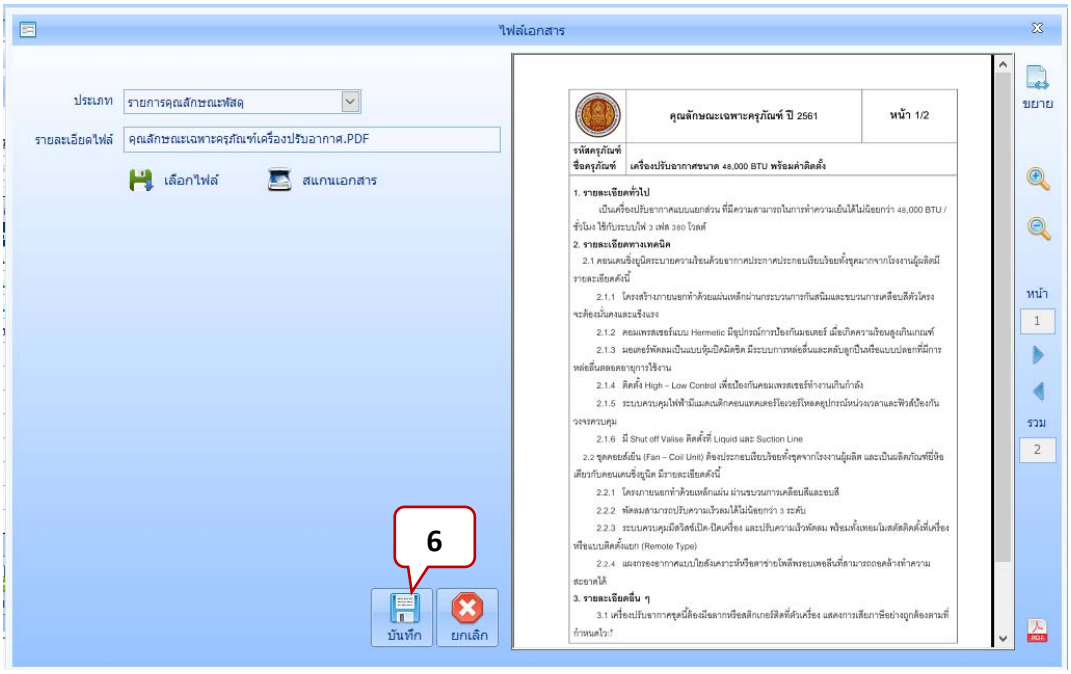
2. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



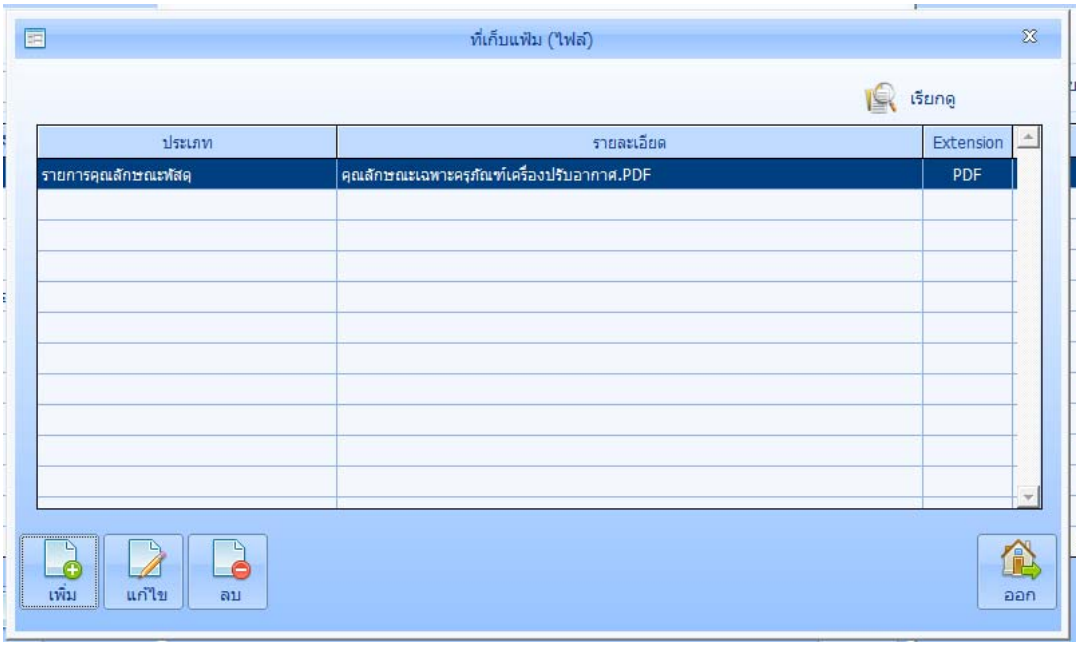
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
4. คลิก 



5. เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก OK
6. จะได้ไฟล์เอกสารดังนี้ คลิกปุ่ม **บันทึก**



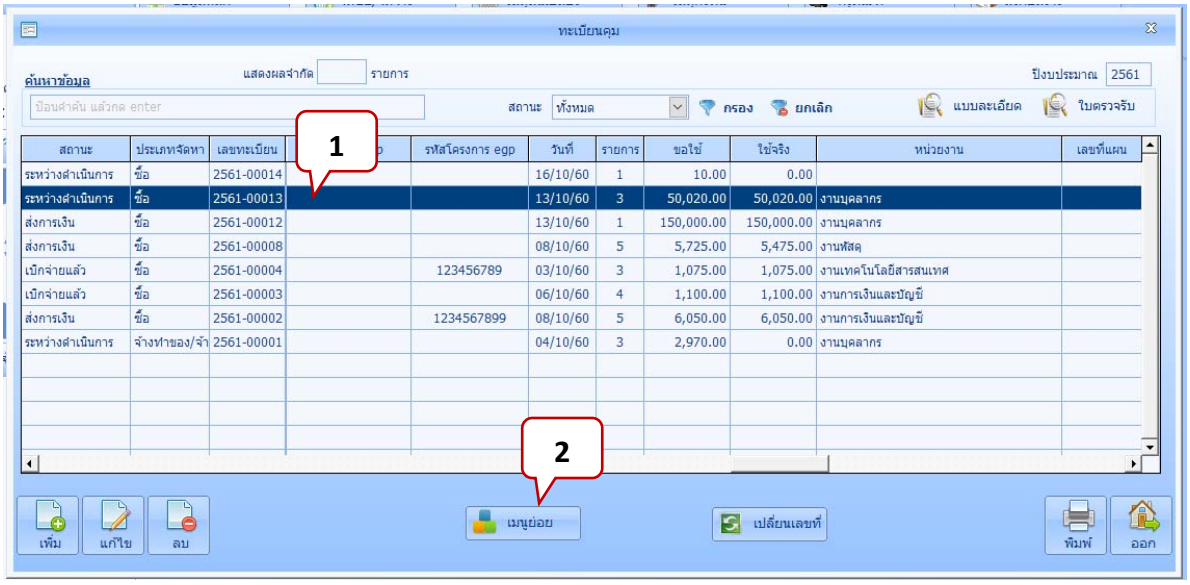
7. ระบบจะแสดงไฟล์ดังนี้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเอกสารได้ตามต้องการ

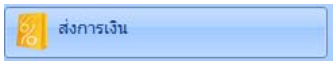


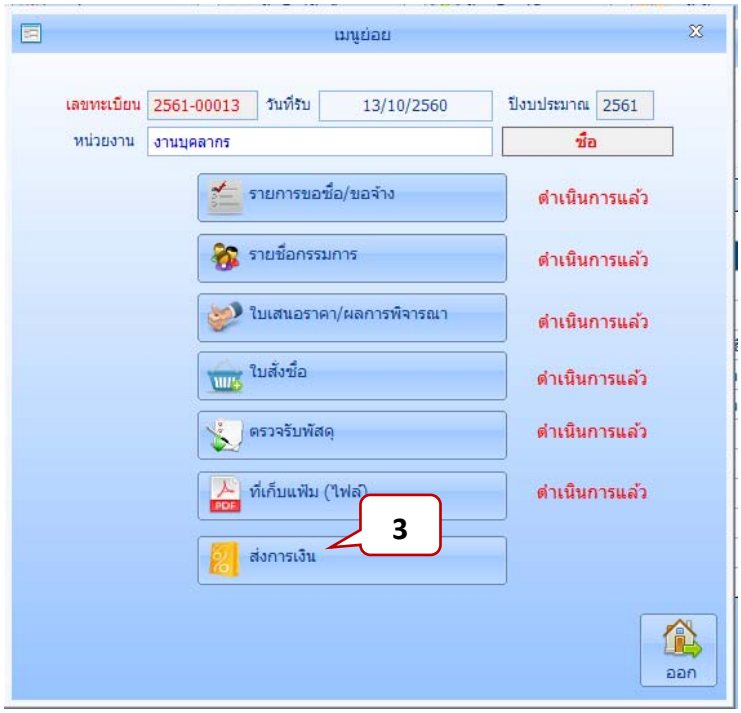
ส่งการเงิน

เมื่อทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างถึงขั้นตอนการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือการส่งการเงิน เมื่อส่งการเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายการพัสดุที่ผ่านตรวจรับแล้วในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างนั้นๆ ไปรอเบิกถ้าเป็นวัสดุสิ้นเปลือง/คงทน หรือไปรอลงทะเบียนถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการส่งการเงิน

1. ที่หน้าทะเบียนคุม คลิกรายการทะเบียนคุมที่ต้องการส่งการเงิน
2. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม 



4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดวันที่ส่งการเงิน

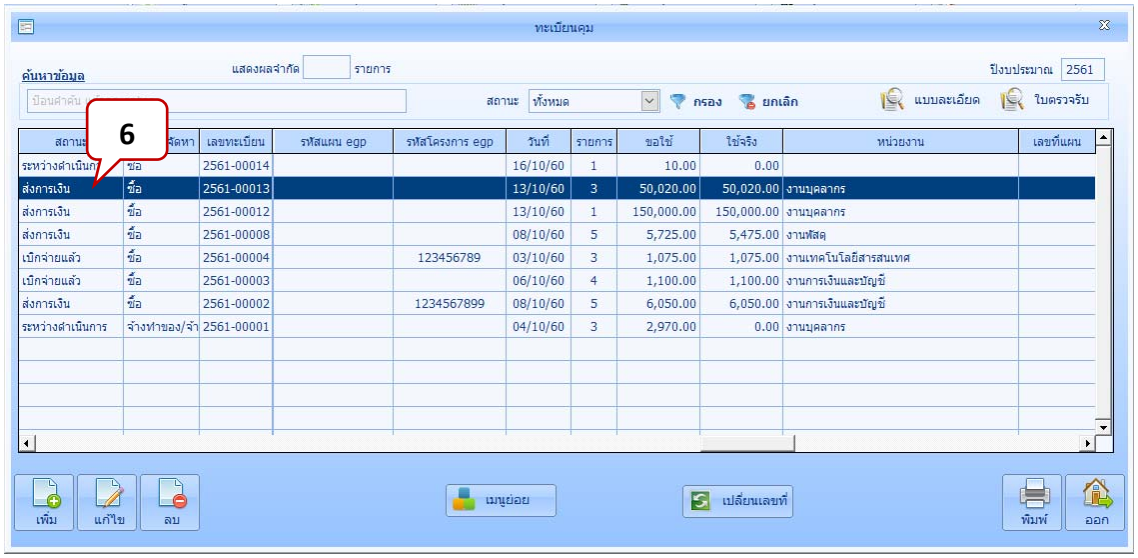
5. คลิกปุ่ม **ตกลง**



ปุ่ม ส่งการเงินจะเปลี่ยนเป็น ยกเลิกการส่งการเงิน ดังนี้

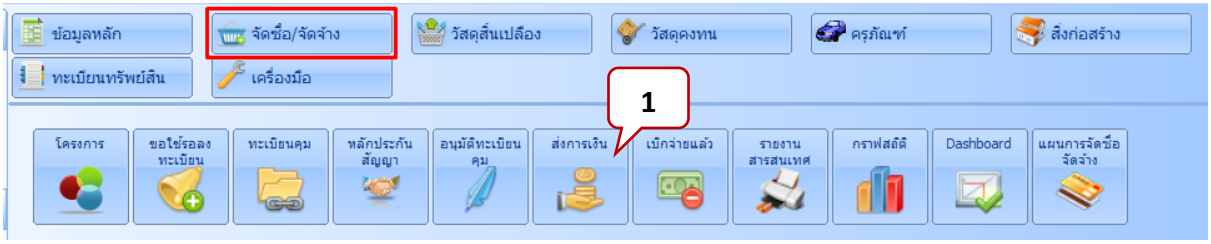


6. เมื่อคลิกปุ่ม **ออก** สถานะทะเบียนคุมจาก **ระหว่างดำเนินการ** จะเปลี่ยนเป็น **ส่งการเงิน**

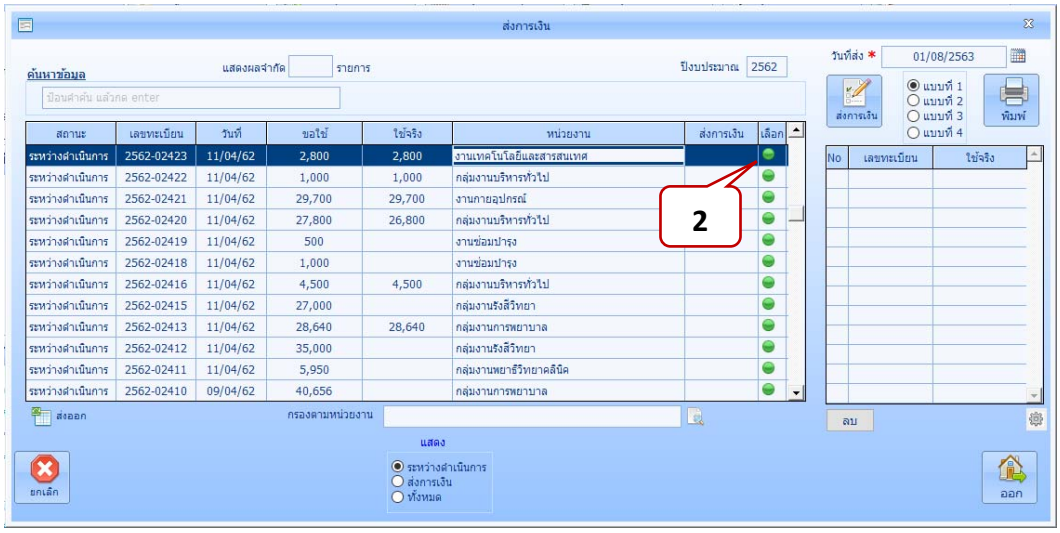


นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถส่งการเงิน และพิมพ์ทะเบียนขอซื้อขอจ้างที่จะส่งการเงินได้อีกด้วย ดังนี้

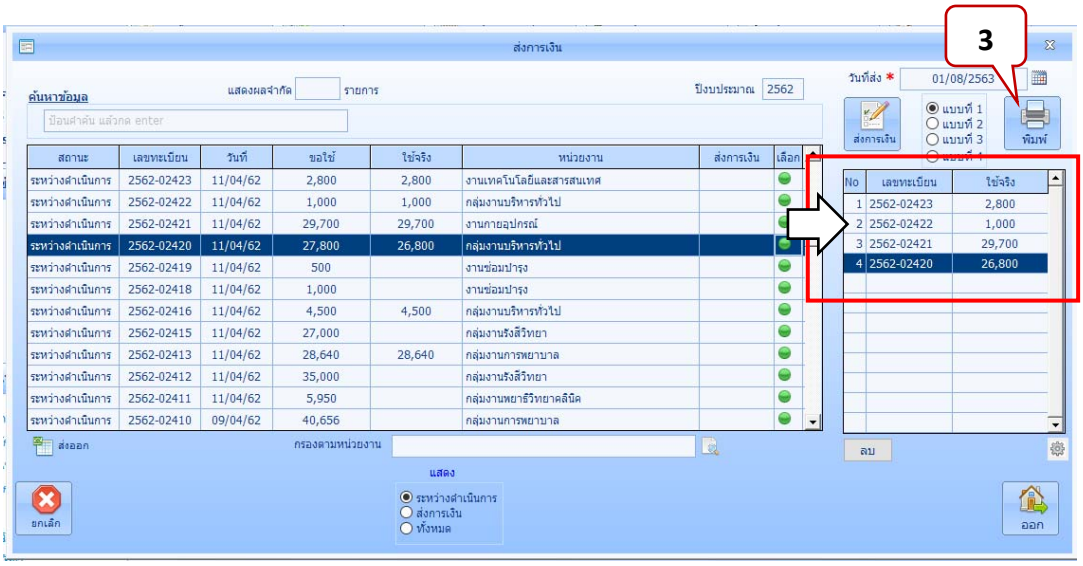
1. ที่รายการหลัก จัดซื้อ/จัดจ้าง คลิกรายการย่อย **ส่งการเงิน**

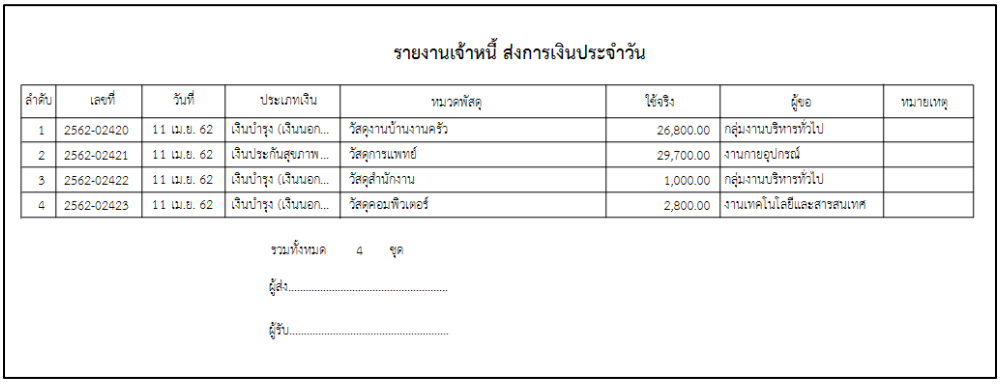


2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือกรายการที่จะส่งการเงิน



3. จะได้รายการที่เลือกแสดงทางด้านขวา คลิกปุ่ม **พิมพ์**





รายงานเจ้าหนี้ ส่งการเงินประจำวัน

ลำดับ	เลขที่	วันที่	ประเภทเงิน	หมวดพัสดุ	ใช้จริง	ผู้ขอ	หมายเหตุ
1	2562-02420	11 เม.ย. 62	เงินบำรุง (เงินนอก...	วัสดุงานบ้านงานครัว	26,800.00	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2	2562-02421	11 เม.ย. 62	เงินประกันสุขภาพ...	วัสดุการแพทย์	29,700.00	งานกายอุปกรณ์	
3	2562-02422	11 เม.ย. 62	เงินบำรุง (เงินนอก...	วัสดุสำนักงาน	1,000.00	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
4	2562-02423	11 เม.ย. 62	เงินบำรุง (เงินนอก...	วัสดุคอมพิวเตอร์	2,800.00	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	

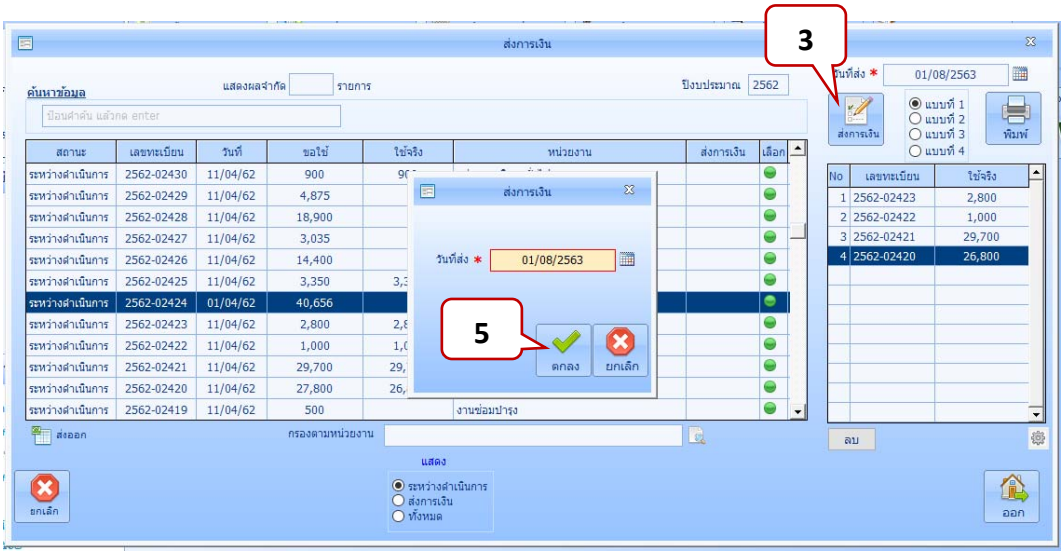
รวมทั้งหมด 4 ชุด

ผู้ส่ง.....

ผู้รับ.....

4. คลิกปุ่ม **ส่งการเงิน** แล้วกำหนดวันที่ส่ง

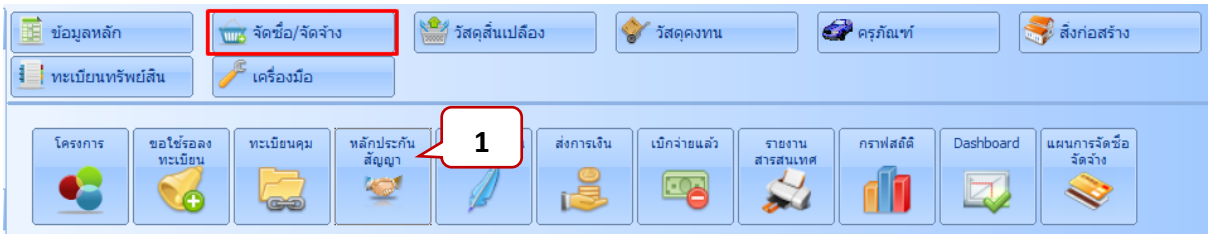
5. คลิกปุ่ม **ตกลง**



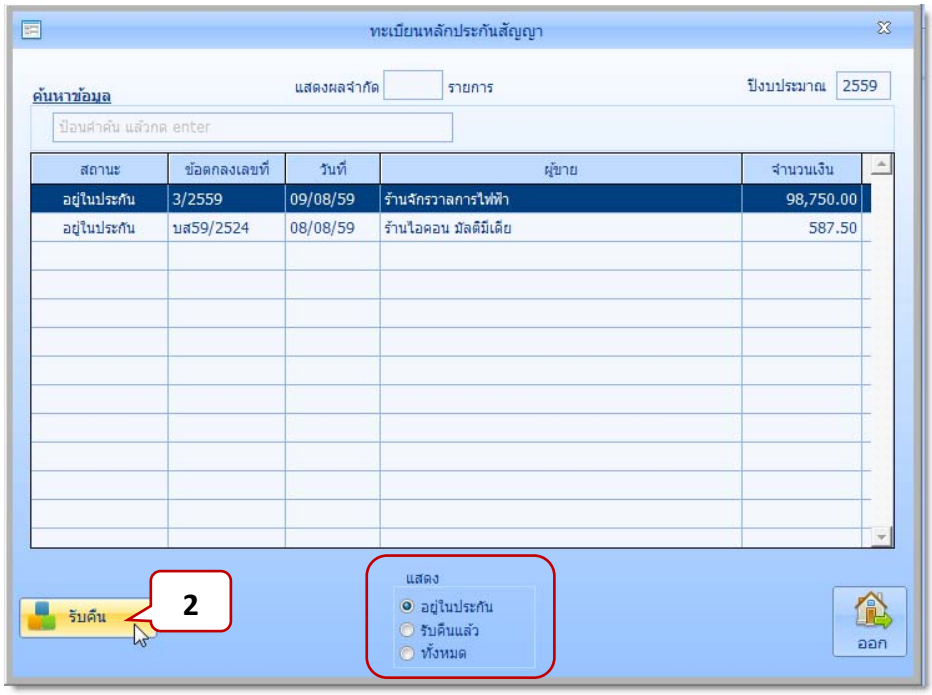
หลักประกันสัญญา

เป็นทะเบียนหลักประกันสัญญาที่ได้ทำไว้ในขั้นตอนการตรวจรับ สามารถตรวจสอบ หรือคืนหลักประกันสัญญาได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการย่อย **หลักประกันสัญญา**

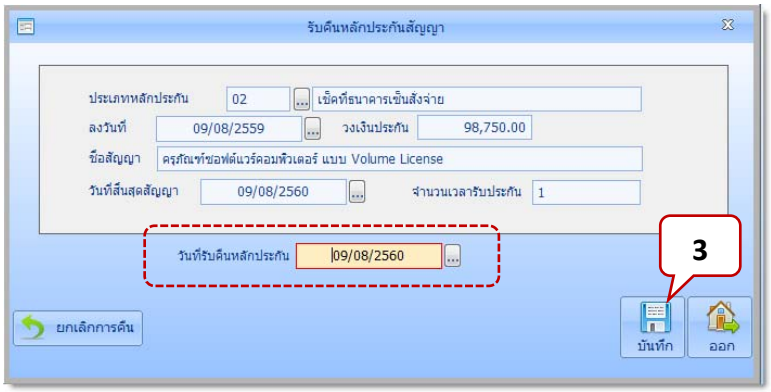


2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ระบบจะแสดงหลักประกันสัญญาที่ได้ลงไว้ในขั้นตอนการตรวจรับ

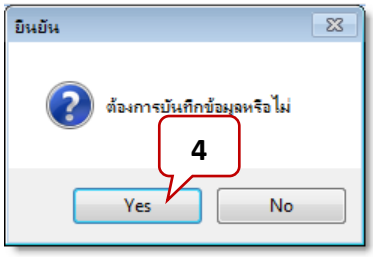


ผู้ใช้สามารถตรวจสอบหลักประกันสัญญาได้ว่า อยู่ในประกัน รับคืนแล้ว หรือให้แสดงทั้งหมด ได้โดยคลิกเลือกในส่วน แสดง หากต้องการคืนหลักประกันก็ให้คลิกเลือกรายการหลักประกันสัญญาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **รับคืน**

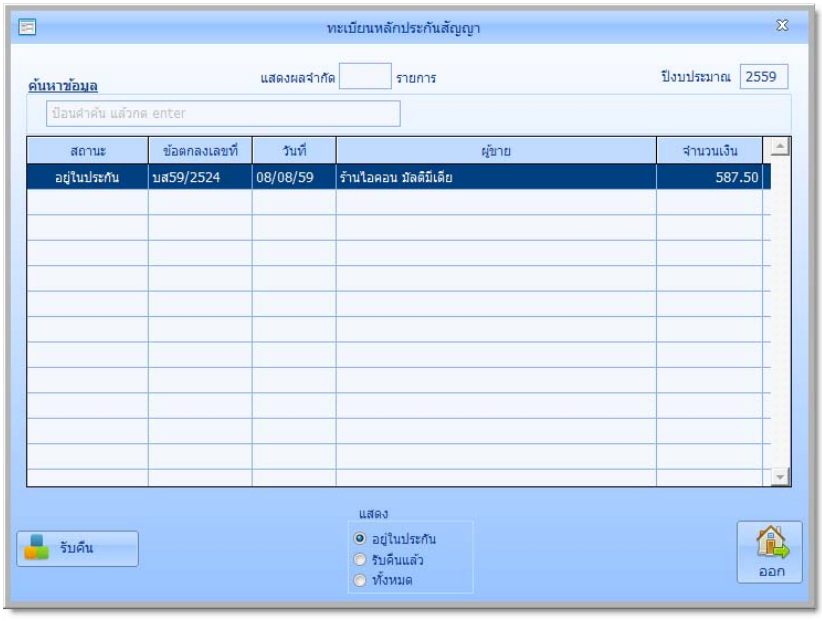
3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้ป้อนวันที่รับคืนหลักประกัน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยัน (หรือคลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิก)



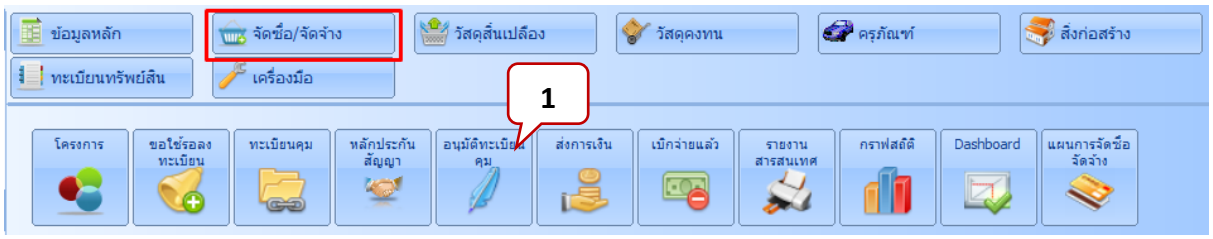
5. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ หลักประกันสัญญาที่รับคืนก็จะหายไป



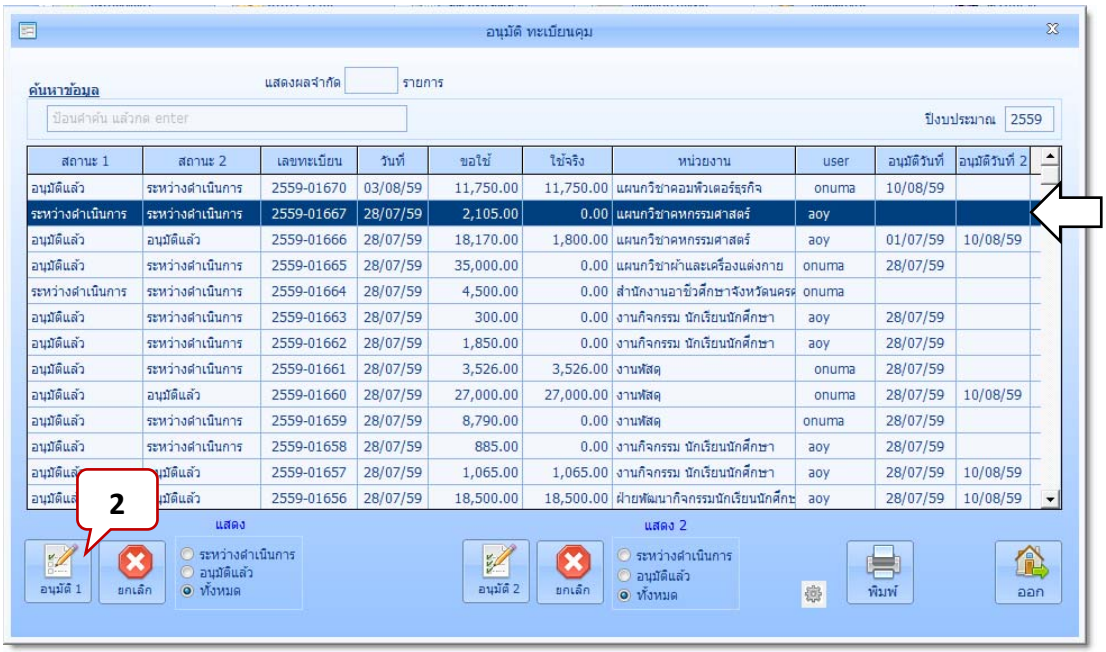
อนุมัติทะเบียนคุม

มีไว้สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละขั้นตอน ในระบบได้มีระบบอนุมัติไว้ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขั้นตอนการส่งเบิกการเงิน มีขั้นตอนการอนุมัติทะเบียนคุมดังนี้

1. ในรายการหลักหัวข้อ **จัดซื้อจัดจ้าง** คลิกรายการย่อย **อนุมัติทะเบียนคุม**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ **อนุมัติทะเบียนคุม** ดังนี้
   เช่นต้องการอนุมัติขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง คลิกรายการทะเบียนคุมที่ต้องการจะอนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม **อนุมัติ 1**



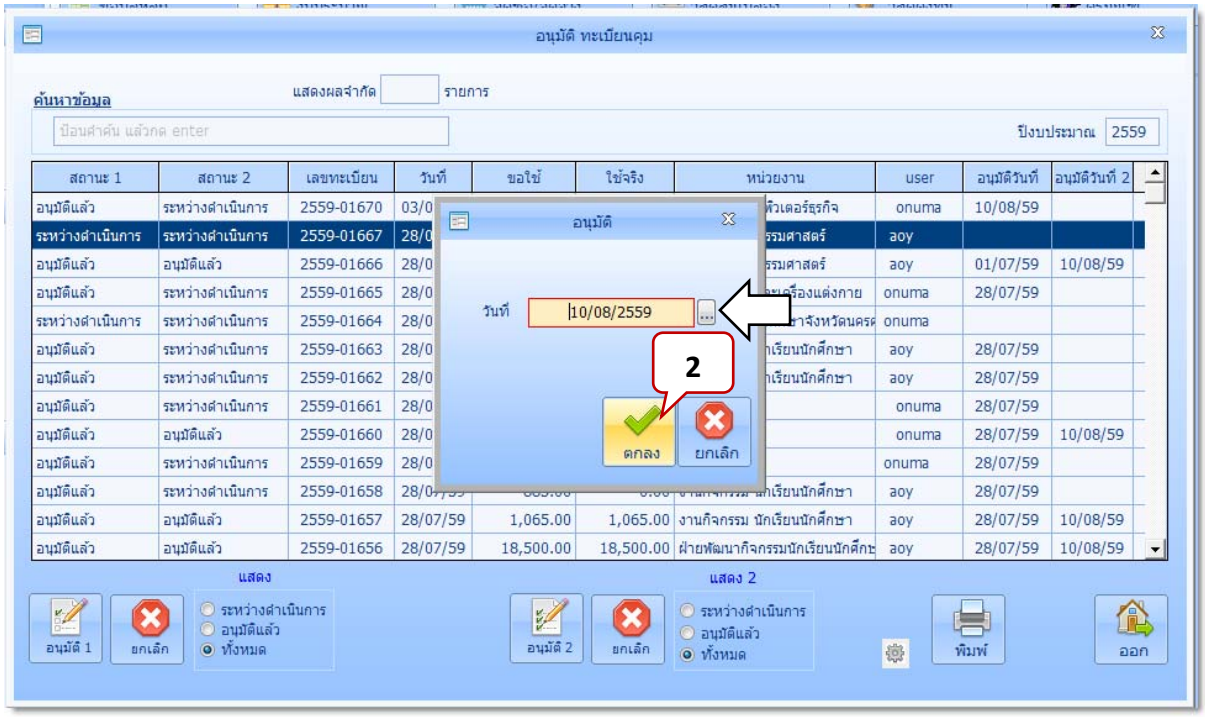


คือ อนุมัติขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

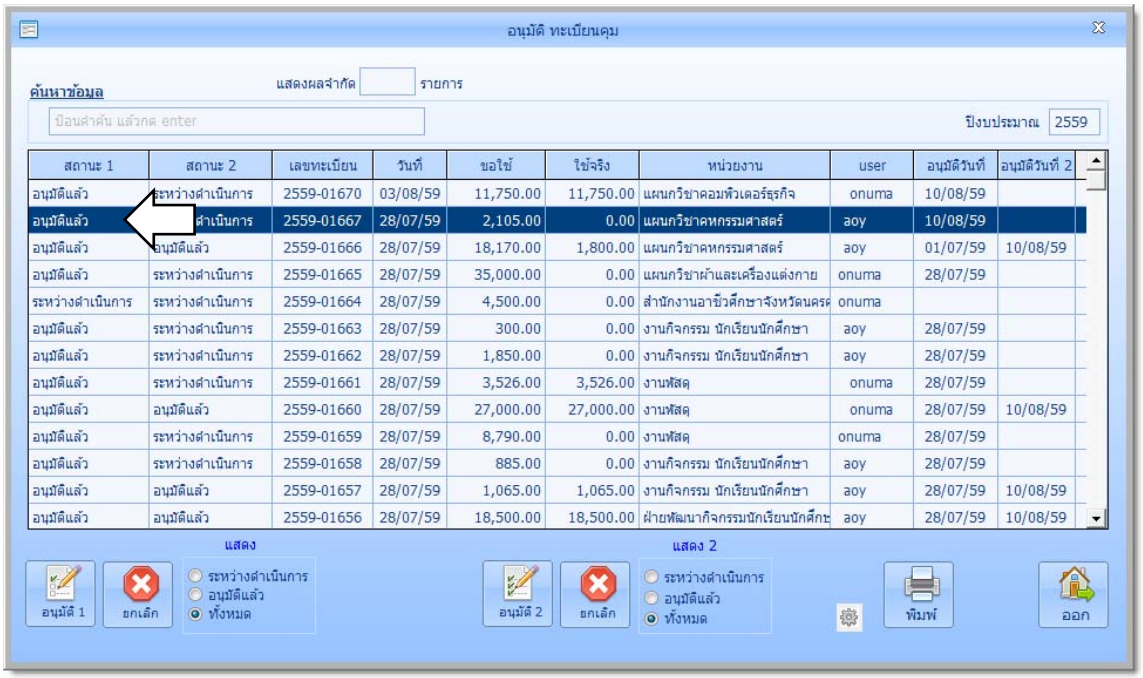


คือ อนุมัติการส่งเบิกการเงิน

3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดวันที่ ที่ต้องการอนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ในช่องสถานะ 1 ก็จะเปลี่ยนสถานะจาก **ระหว่างดำเนินการ** เป็น **อนุมัติแล้ว**



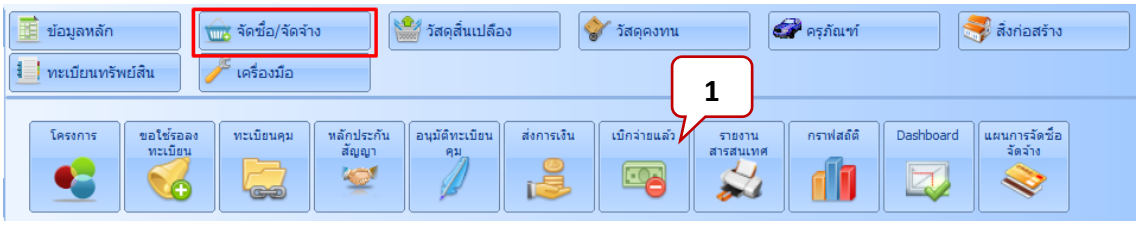
หัวหน้าเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะของทะเบียนคุมได้ตามต้องการ เช่น ต้องการตรวจสอบทะเบียนคุมที่อนุมัติขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งการเงิน ทำได้โดย ในส่วนอนุมัติ 1 คลิก **อนุมัติแล้ว** และ อนุมัติ 2 คลิก **ระหว่างดำเนินการ** ระบบจะแสดงทะเบียนคุมตามต้องการ แสดงดังภาพต่อไปนี้



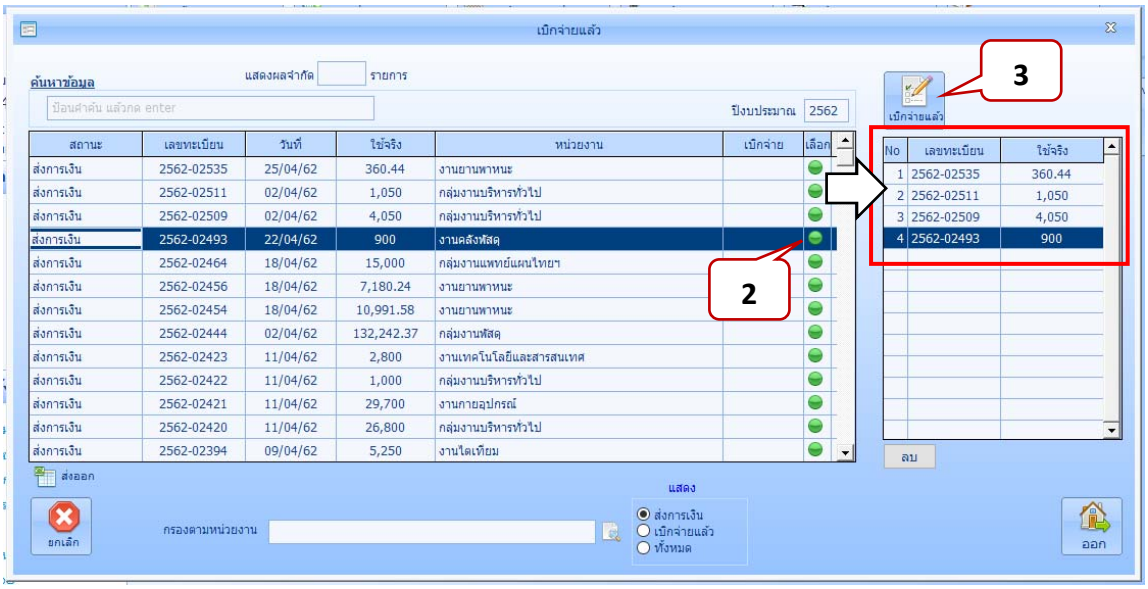
เบิกจ่ายแล้ว

เป็นส่วนที่จัดทำสถานะของรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ส่งการเงินแล้ว ว่าได้เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว (เหมาะสำหรับการใช้ของงานการเงิน)

1. ในรายการหลักหัวข้อ **จัดซื้อจัดจ้าง** คลิกรายการย่อย **เบิกจ่ายแล้ว**

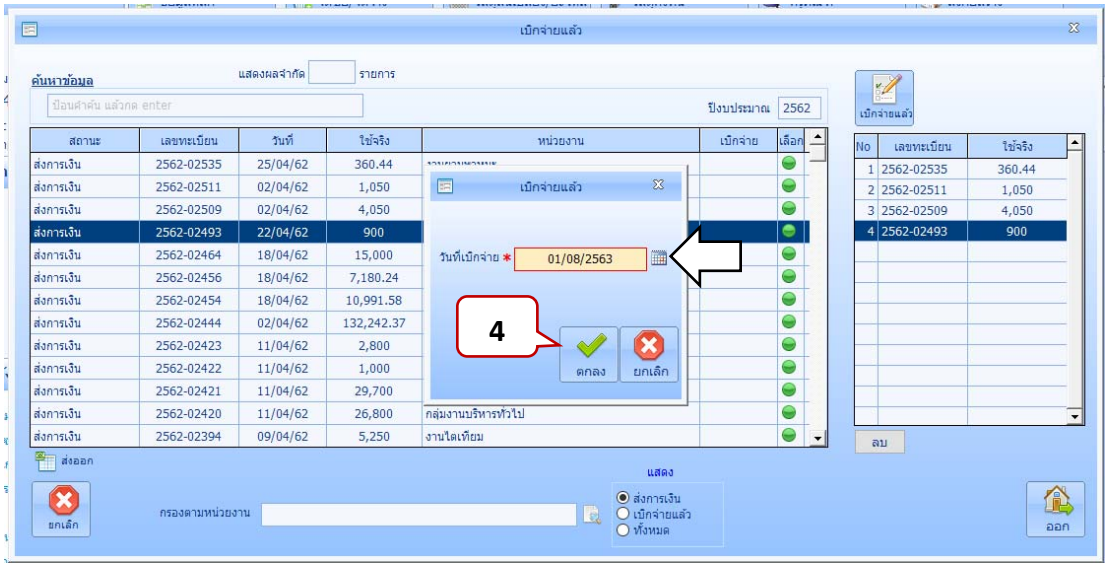


2. จะปรากฏภาพหน้าจอ **เบิกจ่ายแล้ว** ดังนี้ คลิกเลือกรายการทะเบียนคุมที่ต้องการจะเบิกจ่าย รายการที่เลือกจะแสดงในด้านขวา

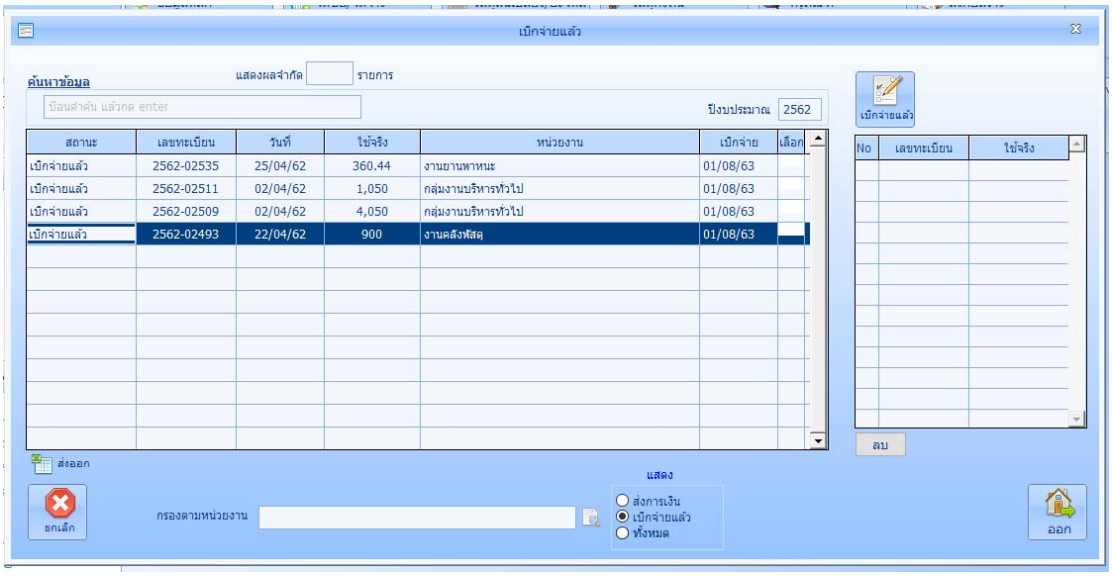


3. คลิกปุ่ม **เบิกจ่ายแล้ว**

4. กำหนดวันที่เบิกจ่าย แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



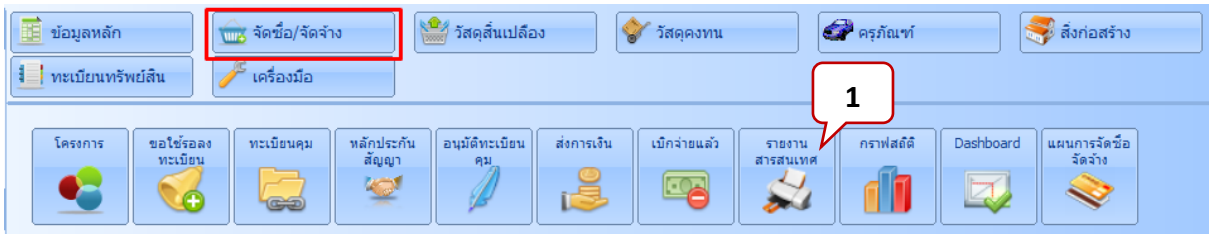
5. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **เบิกจ่ายแล้ว**



รายงานสารสนเทศ

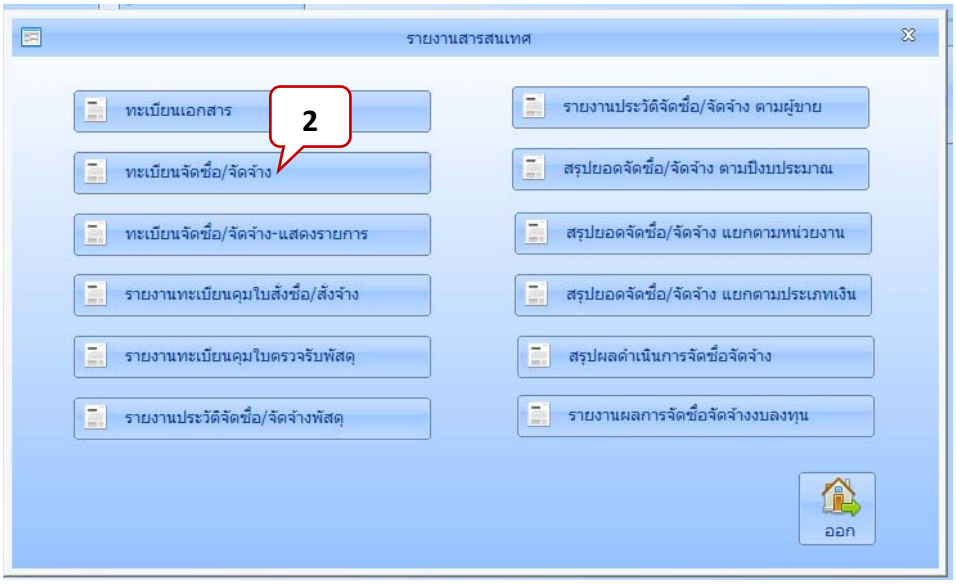
เป็นการพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ สามารถพิมพ์ออกหน้าจอ และออกทางเครื่องพิมพ์ได้ มีขั้นตอนการรายงานสารสนเทศจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. ในรายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกปุ่ม **รายงานสารสนเทศ**

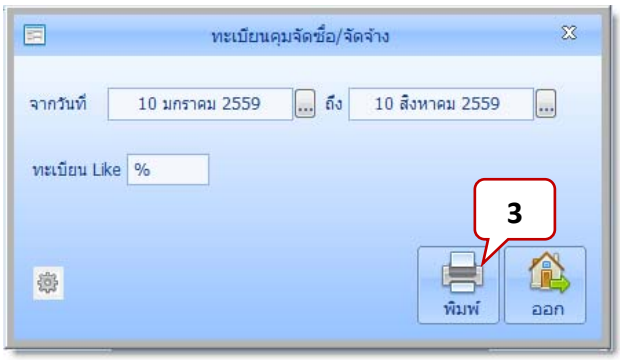


2. จะปรากฏภาพหน้าจอ รายงานสารสนเทศ ดังนี้

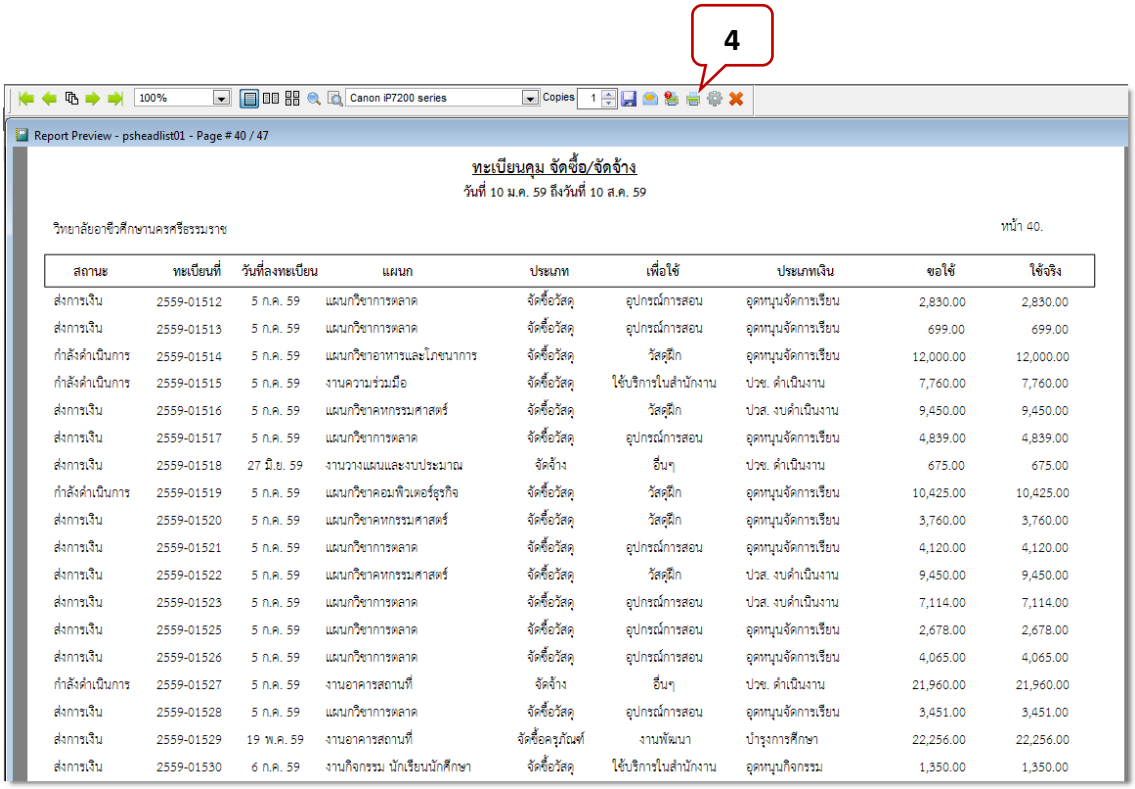
   ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศ ทะเบียนคุมจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้คลิกปุ่ม **ทะเบียนจัดซื้อ/จัดจ้าง**



3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ เลือกช่วงเวลาในการรายงาน จากวันที่ ..... ถึง ..... แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์



4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม 



ทะเบียนคุม จัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 10 ม.ค. 59 ถึงวันที่ 10 ส.ค. 59

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช หน้า 40.

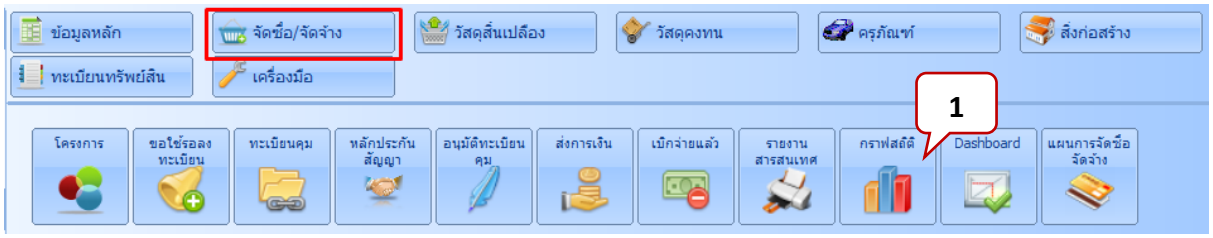
สถานะ	ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	แผนก	ประเภท	เพื่อใช้	ประเภทเงิน	ขอใช้	ใช้จริง
ส่งการเงิน	2559-01512	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	2,830.00	2,830.00
ส่งการเงิน	2559-01513	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	699.00	699.00
กำลังดำเนินการ	2559-01514	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	จัดซื้อวัสดุ	วัสดุฝึก	อุดหนุนจัดการเรียน	12,000.00	12,000.00
กำลังดำเนินการ	2559-01515	5 ก.ค. 59	งานความร่วมมือ	จัดซื้อวัสดุ	ใช้บริการในสำนักงาน	ปวช. ดำเนินงาน	7,760.00	7,760.00
ส่งการเงิน	2559-01516	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	จัดซื้อวัสดุ	วัสดุฝึก	ปวส. งบดำเนินงาน	9,450.00	9,450.00
ส่งการเงิน	2559-01517	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	4,839.00	4,839.00
ส่งการเงิน	2559-01518	27 มิ.ย. 59	งานวางแผนและงบประมาณ	จัดจ้าง	อื่นๆ	ปวช. ดำเนินงาน	675.00	675.00
กำลังดำเนินการ	2559-01519	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	จัดซื้อวัสดุ	วัสดุฝึก	อุดหนุนจัดการเรียน	10,425.00	10,425.00
ส่งการเงิน	2559-01520	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	จัดซื้อวัสดุ	วัสดุฝึก	อุดหนุนจัดการเรียน	3,760.00	3,760.00
ส่งการเงิน	2559-01521	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	4,120.00	4,120.00
ส่งการเงิน	2559-01522	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	จัดซื้อวัสดุ	วัสดุฝึก	ปวส. งบดำเนินงาน	9,450.00	9,450.00
ส่งการเงิน	2559-01523	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	ปวส. งบดำเนินงาน	7,114.00	7,114.00
ส่งการเงิน	2559-01525	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	2,678.00	2,678.00
ส่งการเงิน	2559-01526	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	4,065.00	4,065.00
กำลังดำเนินการ	2559-01527	5 ก.ค. 59	งานอาคารสถานที่	จัดจ้าง	อื่นๆ	ปวช. ดำเนินงาน	21,960.00	21,960.00
ส่งการเงิน	2559-01528	5 ก.ค. 59	แผนกวิชาการตลาด	จัดซื้อวัสดุ	อุปกรณ์การสอน	อุดหนุนจัดการเรียน	3,451.00	3,451.00
ส่งการเงิน	2559-01529	19 พ.ค. 59	งานอาคารสถานที่	จัดซื้อครุภัณฑ์	งานพัฒนา	บำรุงการศึกษา	22,256.00	22,256.00
ส่งการเงิน	2559-01530	6 ก.ค. 59	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา	จัดซื้อวัสดุ	ใช้บริการในสำนักงาน	อุดหนุนกิจกรรม	1,350.00	1,350.00

สำหรับการรายงานสารสนเทศอื่นๆ ก็จะมีลักษณะการรายงานที่คล้ายๆ กัน

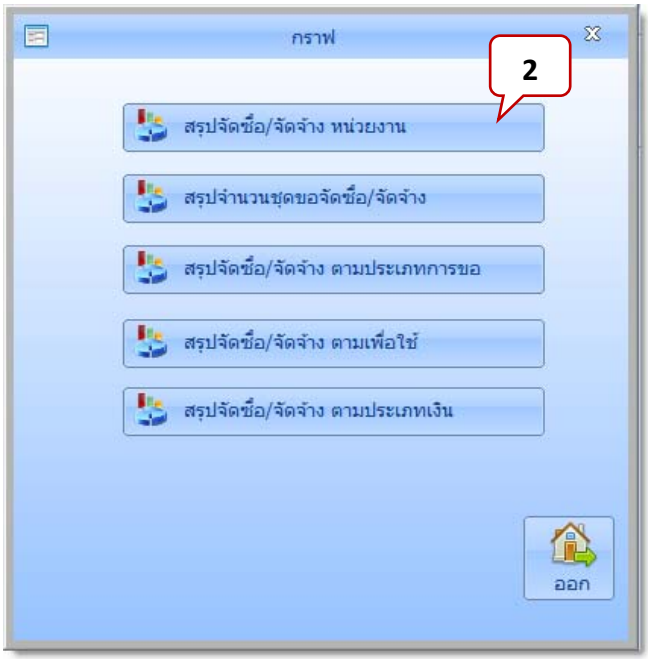
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

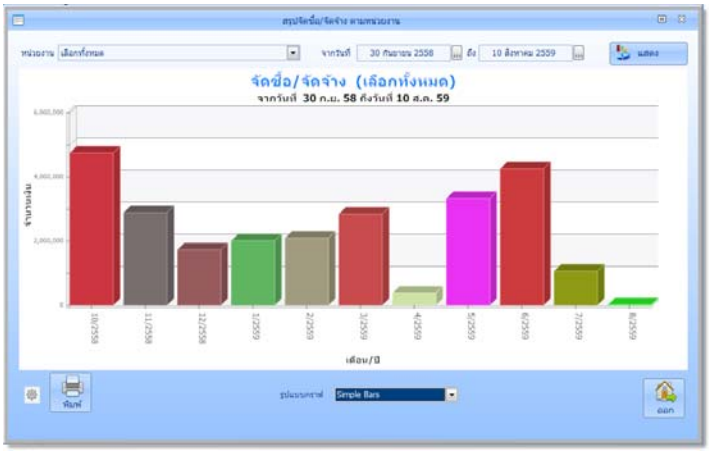
1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกสรุปกราฟตามต้องการ



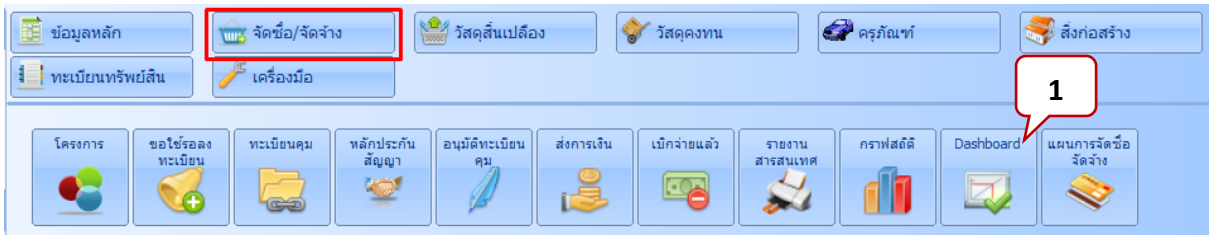
ระบบสามารถสรุปจัดซื้อจัดจ้างเป็นกราฟได้ ตัวอย่างเช่น สรุปจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน คลิกปุ่ม **สรุปจัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยงาน** จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



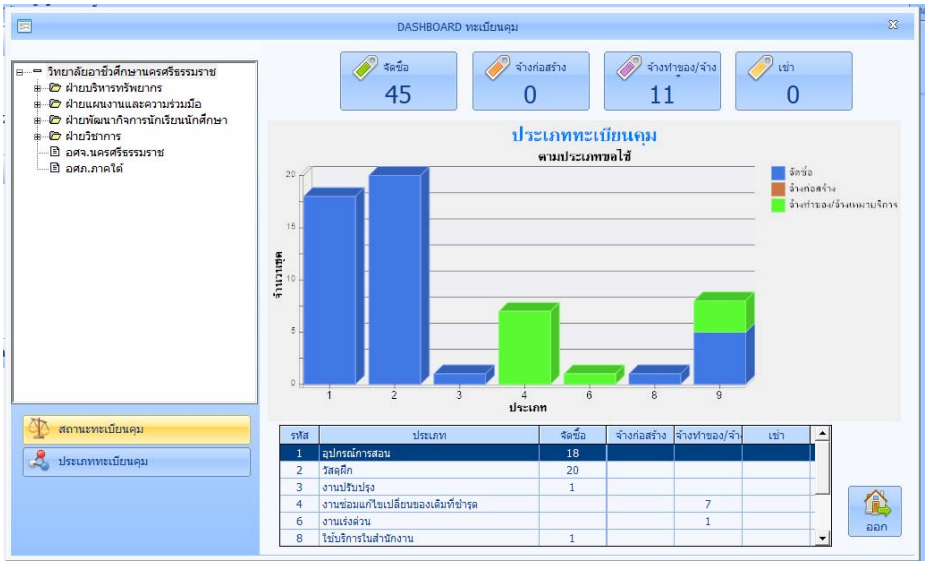
Dashboard

เป็นส่วนสรุปข้อมูลกราฟทะเบียนคุม ได้แก้ สรุปสถานะทะเบียนคุม และสรุปประเภททะเบียนคุม มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **Dashboard**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

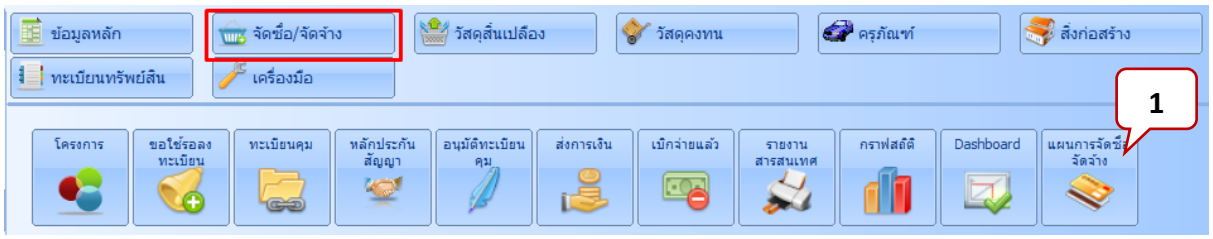


ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลิกแสดงสรุปข้อมูลกราฟทะเบียนคุมตามต้องการ

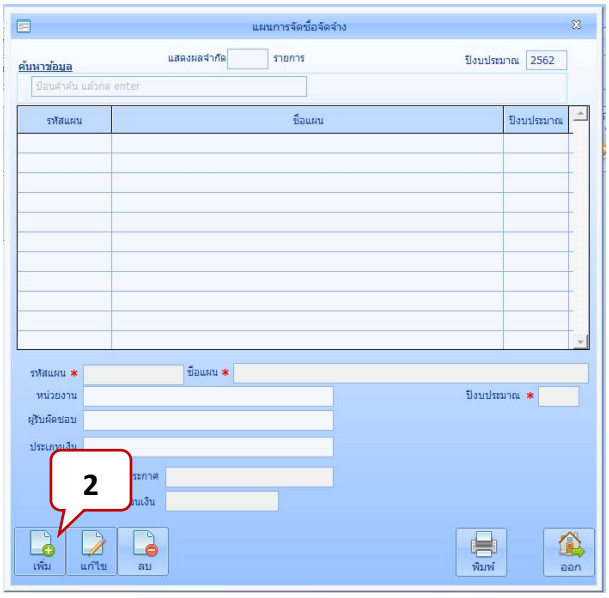
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างได้ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

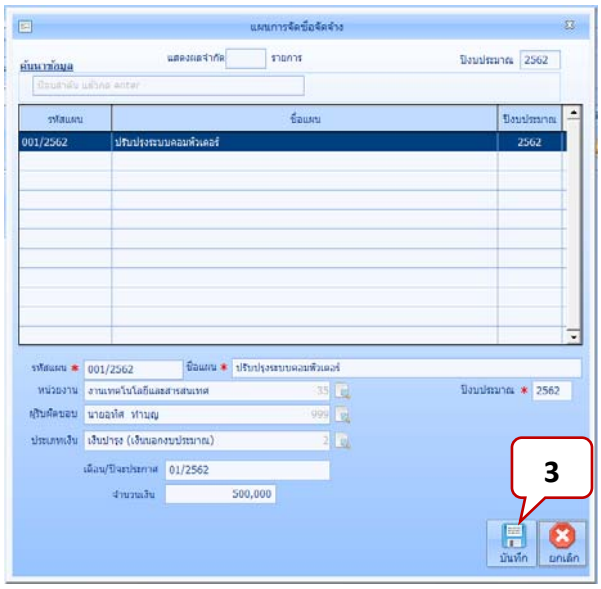
1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **แผนจัดซื้อจัดจ้าง**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



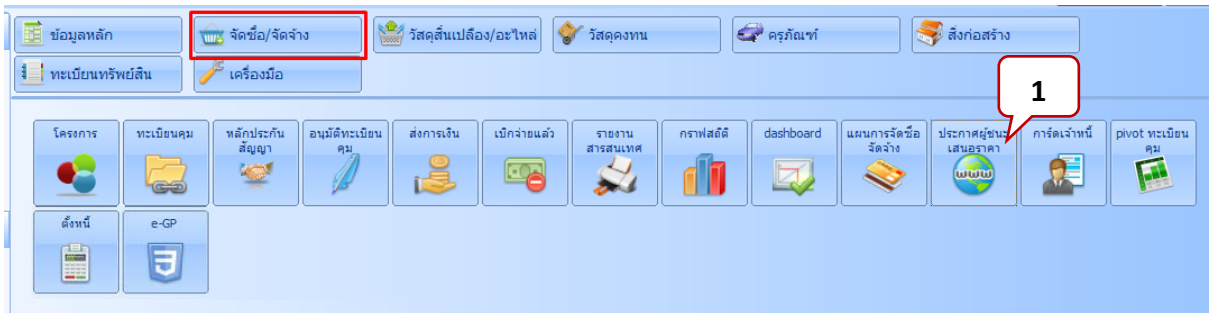
3. เพิ่มข้อมูลแผนตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



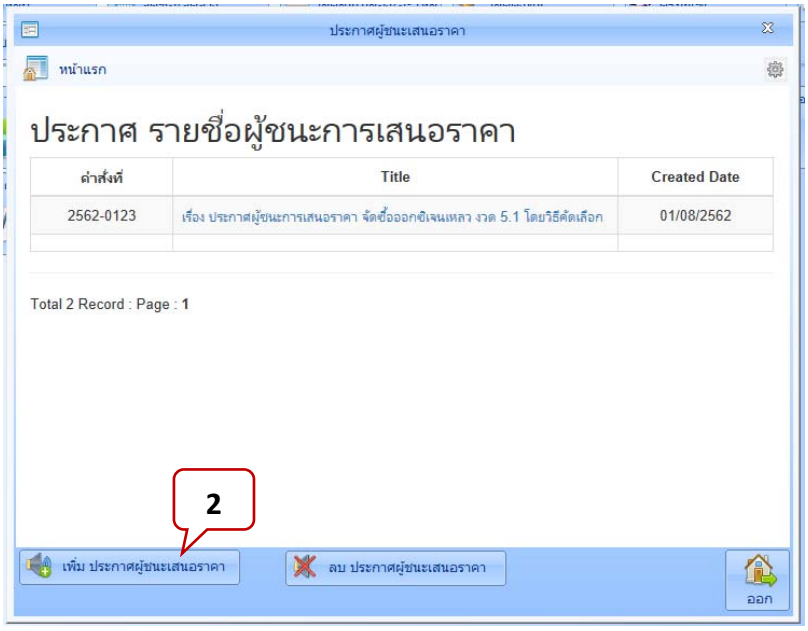
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้ใช้งานสามารถประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานจากพิมพ์รายงานจัดซื้อ/จ้างได้ หรือจากรายการคำสั่ง **ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

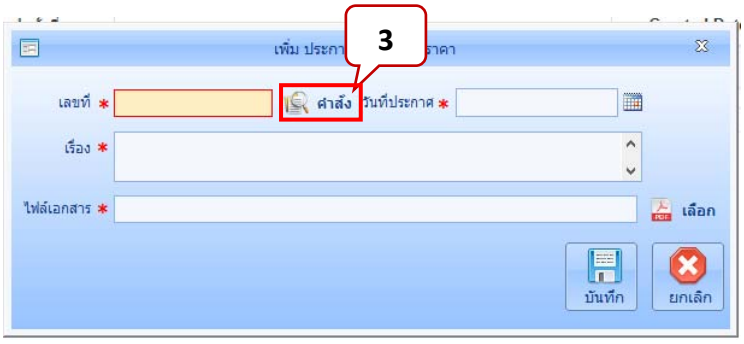
1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **ประกาศผู้ชนะเสนอราคา**



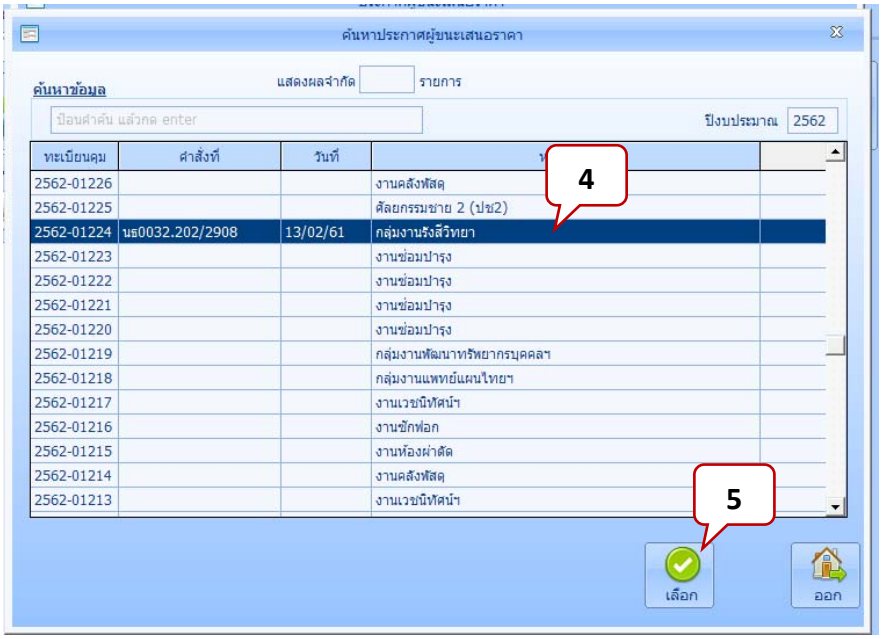
2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**



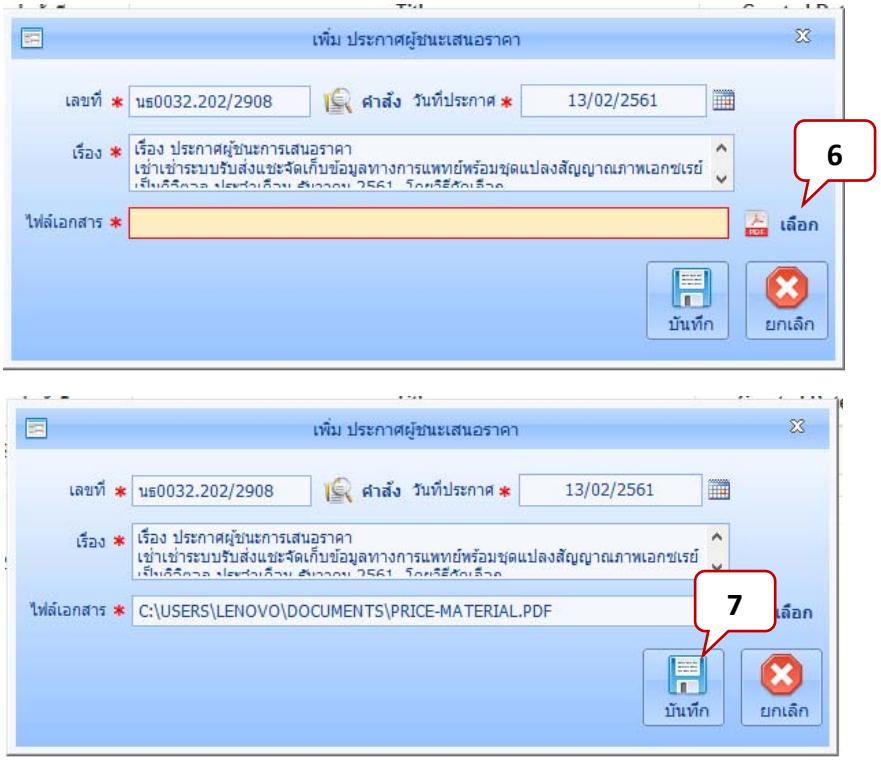
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม 



4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกราคาการที่ต้องการประกาศผู้ชนะ
5. คลิกปุ่ม **เลือก**



6. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือก เพื่อเลือกไฟล์เอกสารประกาศ
7. คลิกปุ่ม **บันทึก**

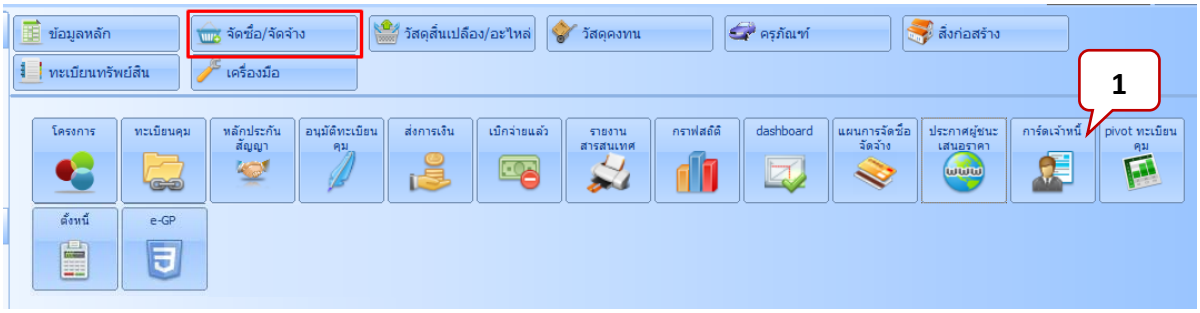


การ์ดเจ้าหนี้

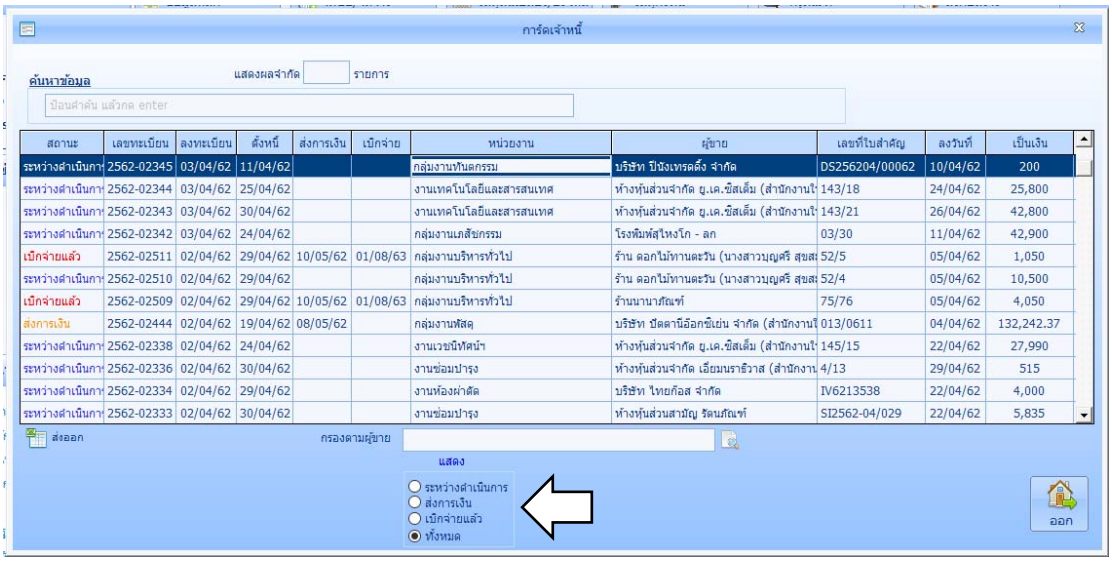
ผู้ใช้งานสามารถแสดงสถานะของการเบิกจ่ายของชุดจัดซื้อจัดจ้างได้ประกอบด้วย ระหว่างดำเนินการ ส่งการเงิน เบิกจ่ายแล้ว หรือทั้งหมดได้ **โดยการเลือกแสดงสถานะตามต้องการ** มีขั้นตอนดังนี้

***เหมาะสำหรับงานการเงิน หรือใช้ร่วมกับโปรแกรมงานการเงิน

1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **การ์ดเจ้าหนี้**



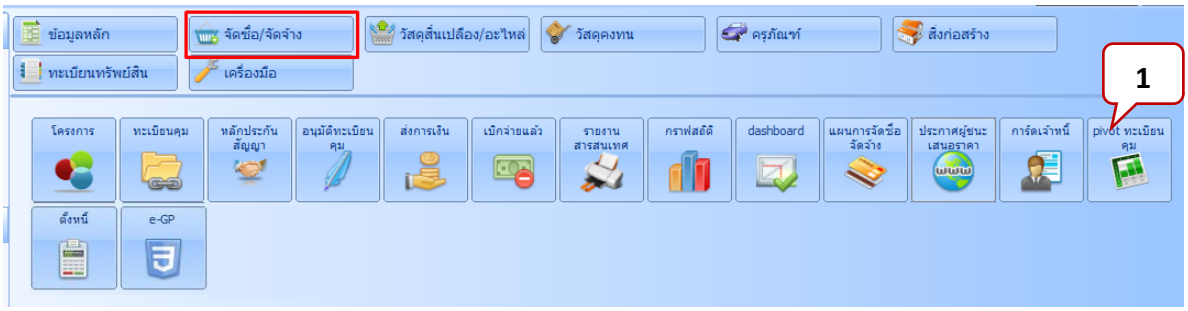
2. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการ์ดเจ้าหนี้ ประกอบด้วย ระหว่างดำเนินการ ส่งการเงิน เบิกจ่ายแล้ว หรือทั้งหมดได้



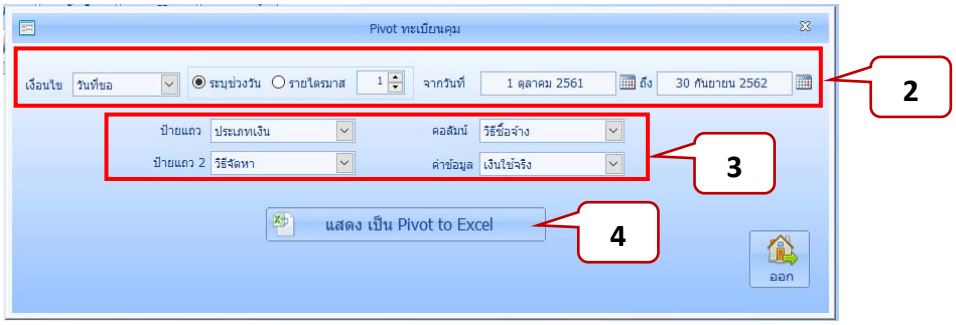
Pivot ทะเบียนคุม

ผู้ใช้งานสามารถใช้ Pivot สรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ตามต้องการ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **Pivot ทะเบียนคุม**



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดเงื่อนไข ระบุช่วงที่ต้องการแสดงข้อมูล
3. กำหนดค่าต้องการแสดงใน แถว คอลัมน์ และค่าข้อมูลที่ต้องการแสดง
4. คลิกปุ่ม แสดงเป็น Pivot to Excel



5. โปรแกรมจะส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ excel ดังตัวอย่างนี้

	A	B	C	D	E	F	G
1	PIVOT REPORT ทะเบียนคุม วันที่ขอ (1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562)						
2	ผลรวม ของ value	ป้ายชื่อคอลัมน์					
3	ป้ายชื่อแถว	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	บริจาค	สอบราคา	ผลรวมทั้งหมด	
4	เงินงบค่าเสื่อมฯ (เงินนอกงบประมาณ)						
5	จัดซื้อ	2,848,200.00	4,012,139.00			6,860,339.00	
6	เงินงบประมาณ						
7	จัดซื้อ	8,239,000.00	751,440.00			8,990,440.00	
8	จ้างก่อสร้าง		-			-	
9	เงินบริจาค						
10	จัดซื้อ		507,200.00	-		507,200.00	
11	จ้างเหมาบริการ		528,800.00			528,800.00	
12	เงินบริจาค (เงินนอกงบประมาณ)						
13	จัดซื้อ			-		-	
14	จ้างเหมาบริการ			-		-	
15	เงินบำรุง (เงินนอกงบประมาณ)						
16	จัดซื้อ		11,272,516.41			11,272,516.41	
17	จ้างเหมาบริการ	-	18,673,998.49			18,673,998.49	
18	เช่า	1,484,000.00	1,348,158.21		132,000.00	2,964,158.21	
19	เงินประกันสังคม (เงินนอกงบประมาณ)						
20	จัดซื้อ	130,642.72	297,000.00			427,642.72	
21	เงินประกันสุขภาพ (เงินนอกงบประมาณ)						
22	จัดซื้อ	3,089,744.84	18,760,412.08			21,850,156.92	
23	เงินสนับสนุนตามโครงการ (เงินนอกงบประมาณ)						
24	จัดซื้อ		110,600.00			110,600.00	
25	(ว่าง)						
26	จัดซื้อ		41,400.00			41,400.00	
27	จ้างเหมาบริการ		6,955.00			6,955.00	
28	ผลรวมทั้งหมด	15,791,587.56	56,310,619.19	-	132,000.00	72,234,206.75	
29							
30							

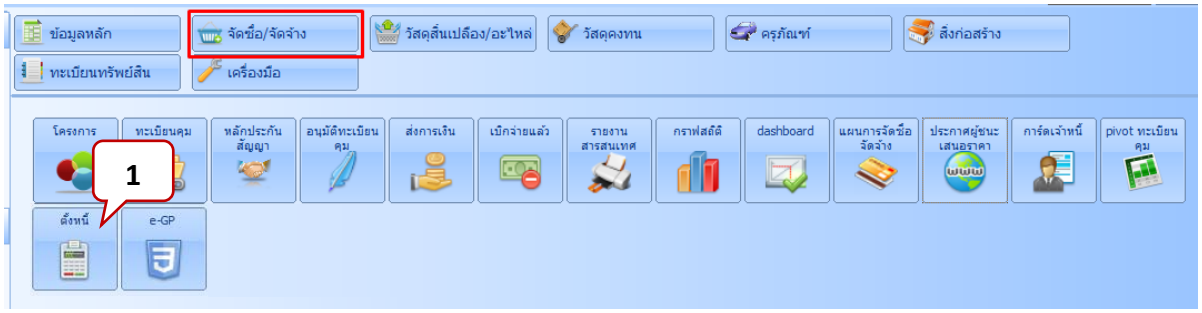
PivotReport

ตั้งหนี้

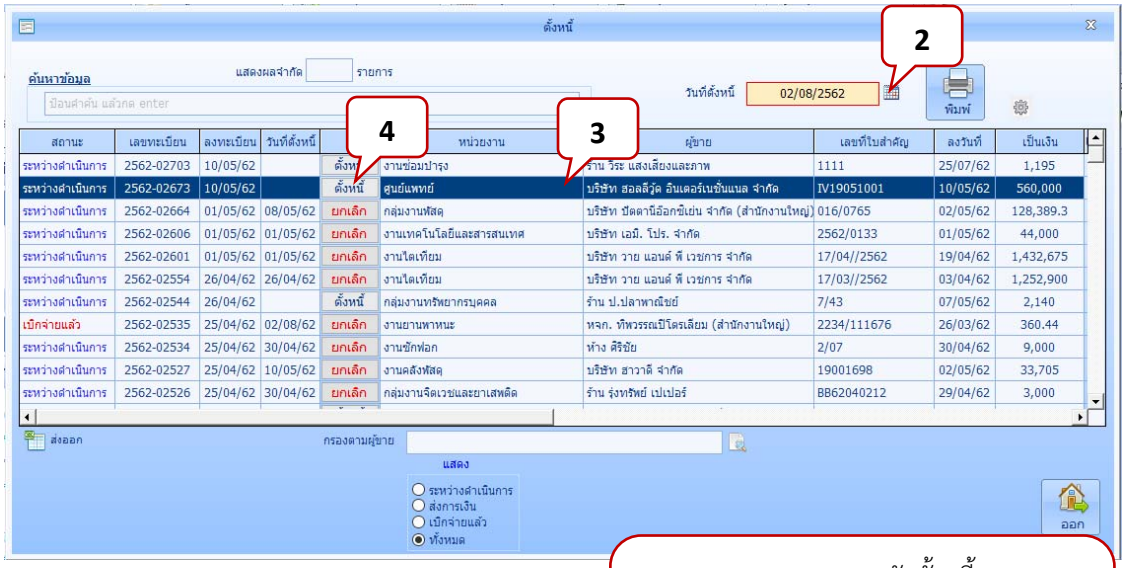
ผู้ใช้งานสามารถตั้งหนี้ชุดจัดซื้อจัดจ้างที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เพื่อเป็นการควบคุมการ์ดเจ้าหนี้ สามารถอ้างอิงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน หรือเจ้าหนี้ได้ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

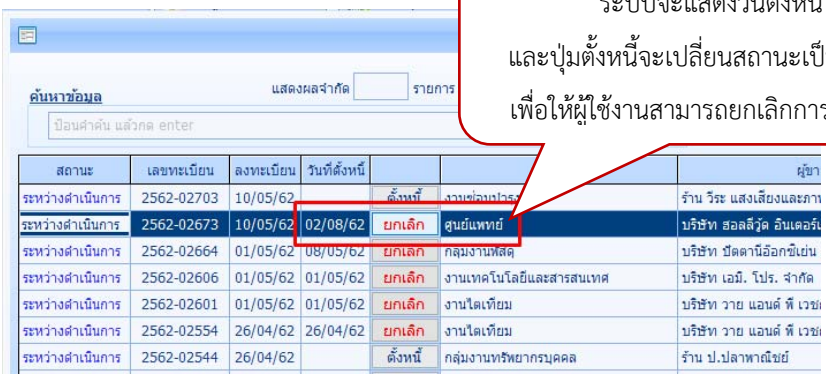
***เหมาะสำหรับงานการเงิน หรือใช้ร่วมกับโปรแกรมงานการเงิน

1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **ตั้งหนี้**



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดวันที่ตั้งหนี้
3. คลิกรายการที่ต้องการตั้งหนี้
4. คลิกปุ่ม **ตั้งหนี้**

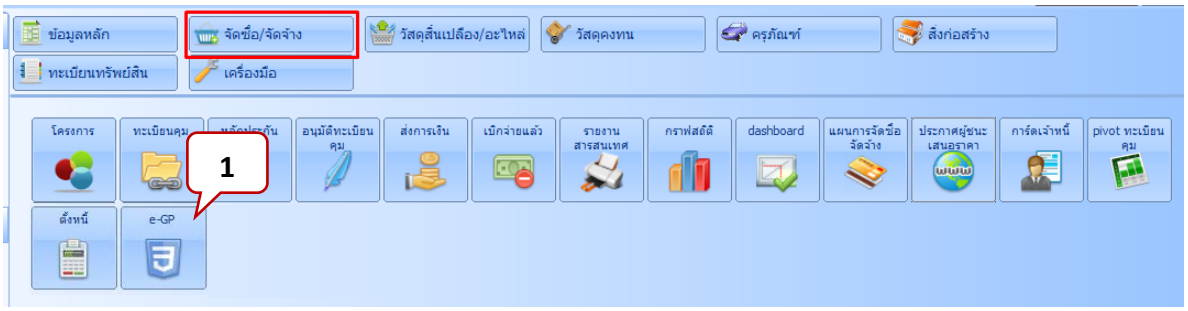




e-GP

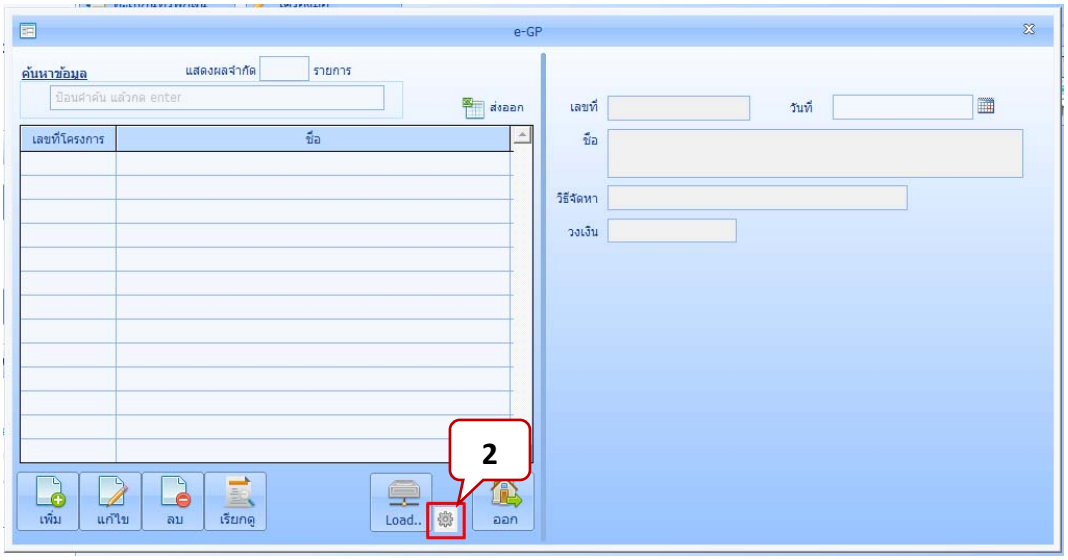
ผู้ใช้งานสามารถดาวโหลดโครงการที่ได้ทำจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระบบ egp เข้ามาในโปรแกรมเพื่อเชื่อมโยงกับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ทำในโปรแกรมได้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะของการดำเนินการในระบบ egp ได้โดยตรง มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลัก **จัดซื้อ/จัดจ้าง** คลิกรายการคำสั่ง **e-GP**

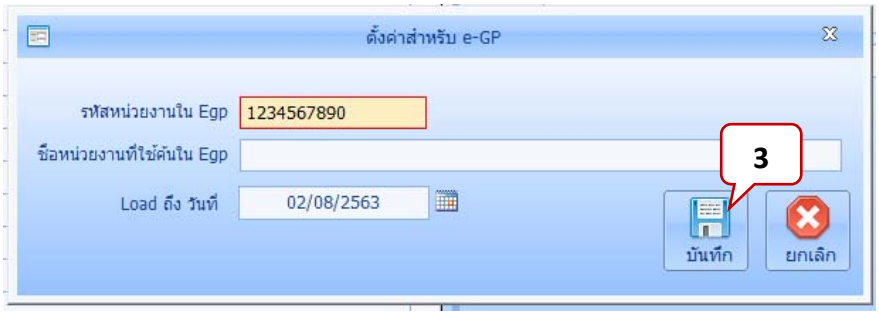


2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

   การใช้งานครั้งแรกผู้ใช้งานจะต้องตั้งค่าสำหรับ e-GP ก่อนโดยคลิกรูปเฟือง

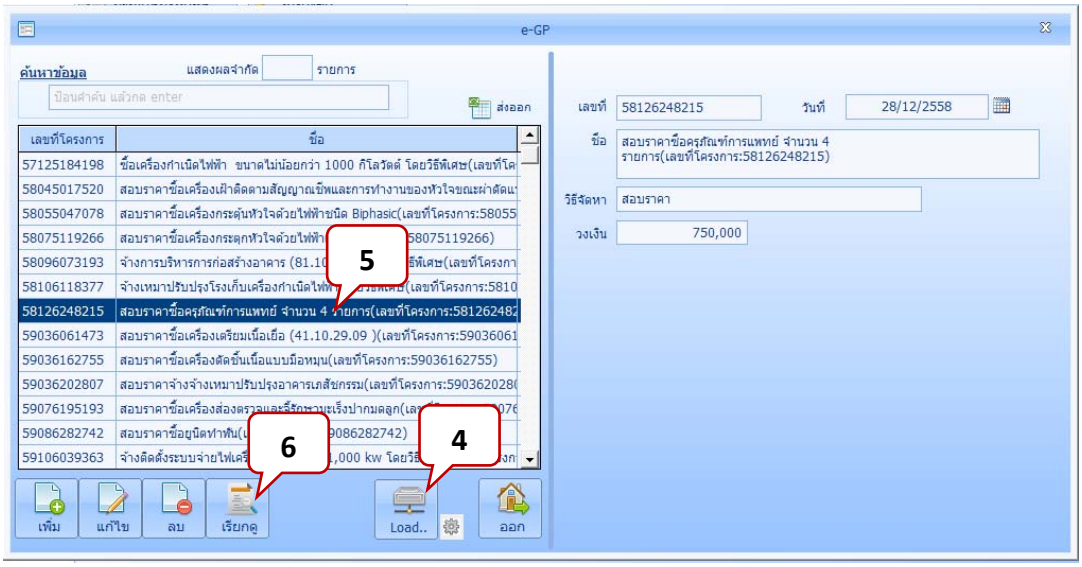


3. กำหนดรหัสหน่วยงานใน e-GP หรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ให้ถูกต้อง อย่างใดอย่างหนึ่ง และกำหนดวันที่ที่ต้องการให้โปรแกรมดาวโหลดถึง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

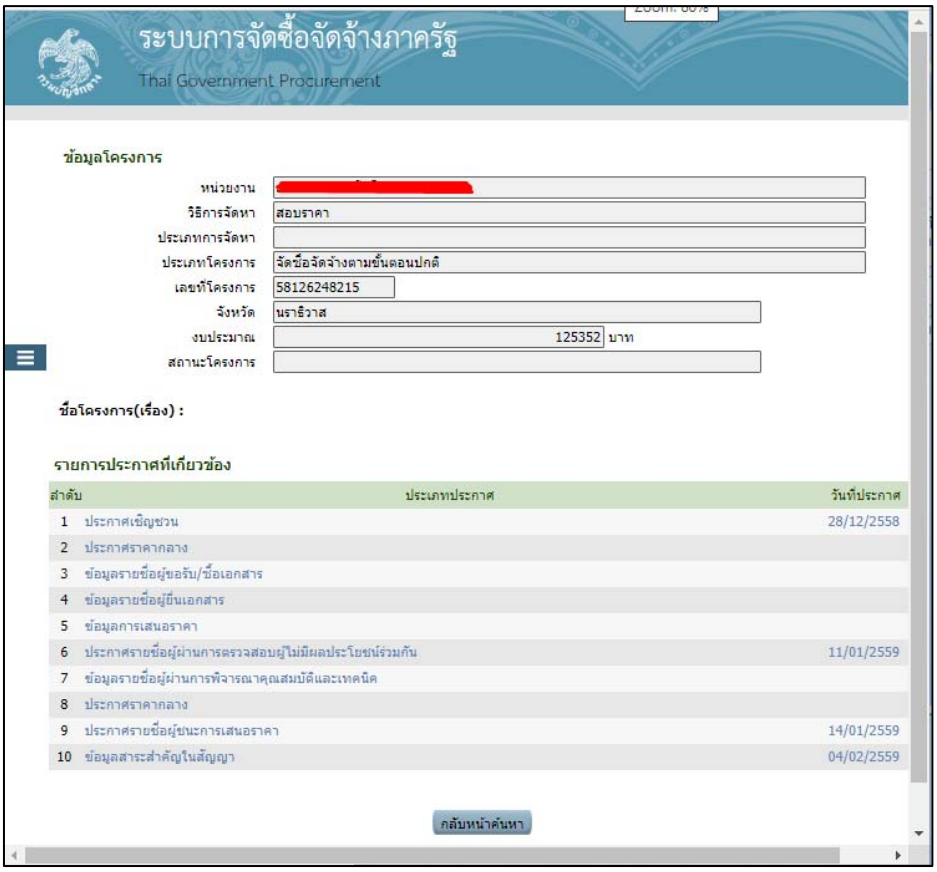


4. คลิกปุ่ม Load... โปรแกรมจะทำการดาวโหลดโครงการที่ได้ทำจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระบบ egp เข้ามาในโปรแกรม ดังนี้

   หมายเหตุ โปรแกรมจะต้องสามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้

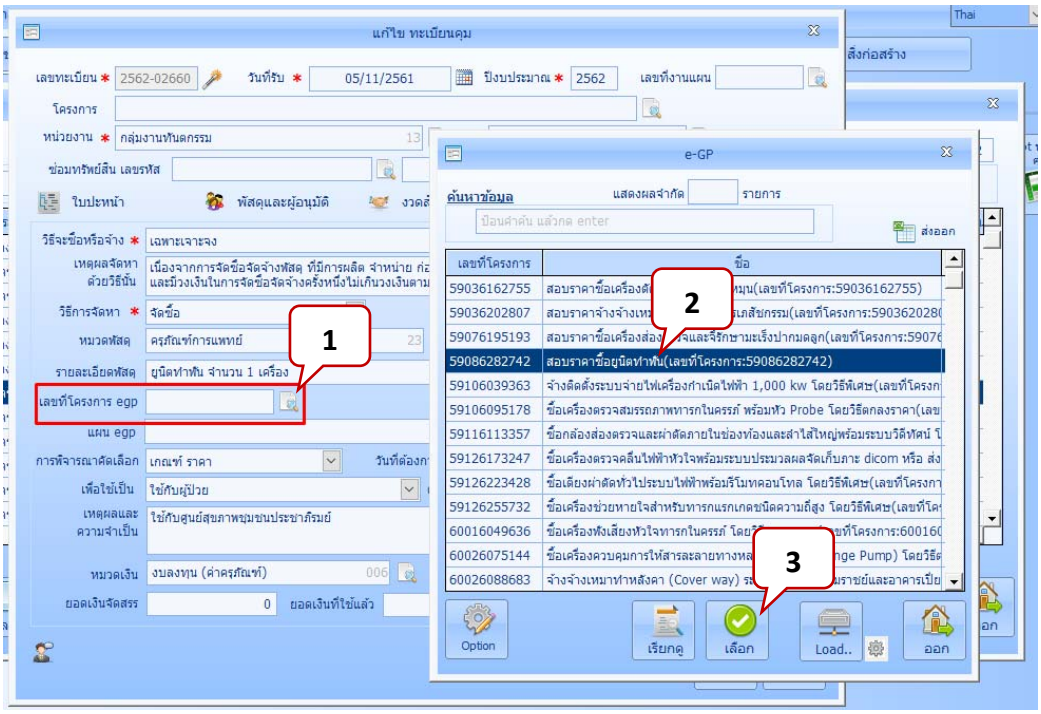


5. คลิกรายการที่ต้องการแสดงรายละเอียด
6. คลิกปุ่ม **เรียกดู** เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการในระบบ e-GP โปรแกรมจะเปิดเว็บระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และแสดงรายละเอียดดังนี้

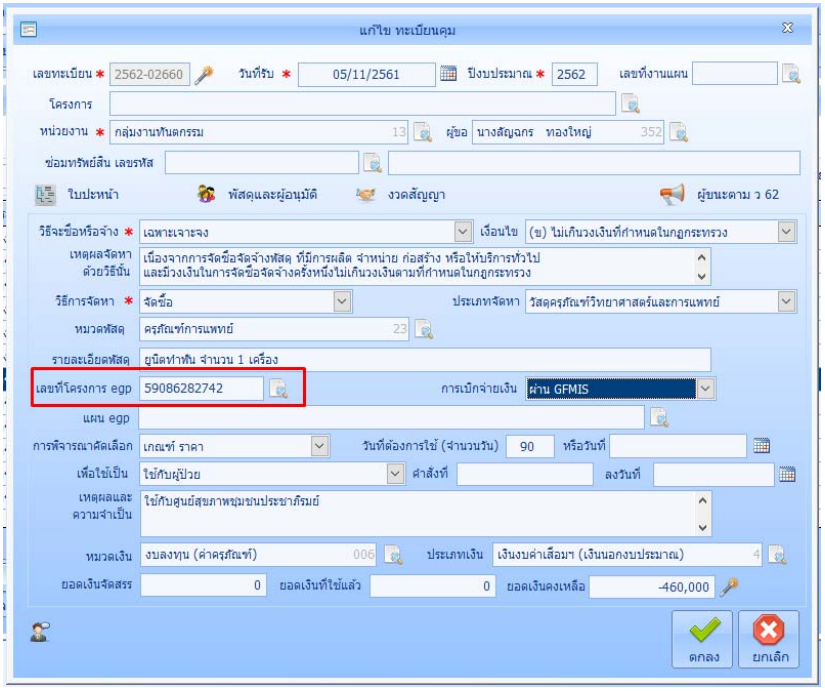


ผู้ใช้งานสามารถนำโครงการในระบบ e-GP ไปเชื่อมโยงกับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ทำในโปรแกรมได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่หน้าทะเบียนคุมคลิก รูปแว่นขยายหลังเลขที่โครงการ egp
2. คลิกรายการโครงการที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **เลือก**

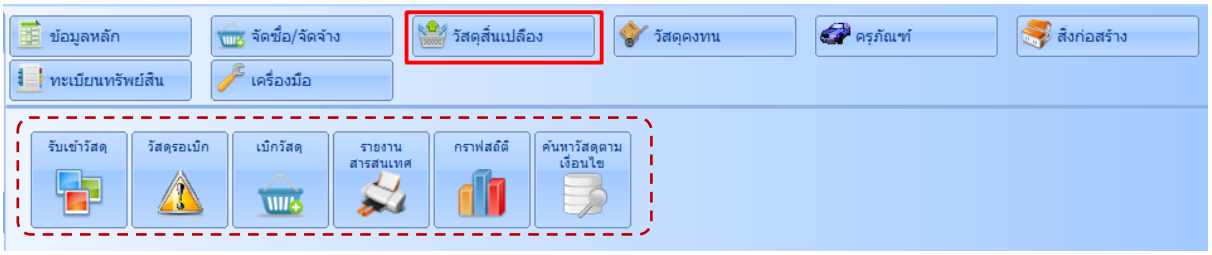


4. จะได้เลขที่โครงการ egp ลิงค์กับจัดซื้อจัดงจ้างในโปรแกรมดังนี้



วัสดุสิ้นเปลือง

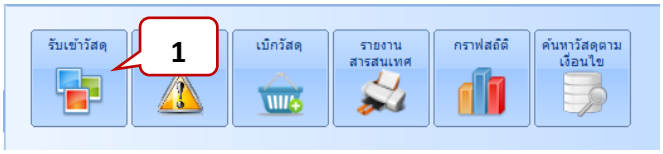
การใช้งานในส่วนวัสดุสิ้นเปลือง โดยคลิกที่รายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** ระบบจะแสดงรายการย่อยดังนี้



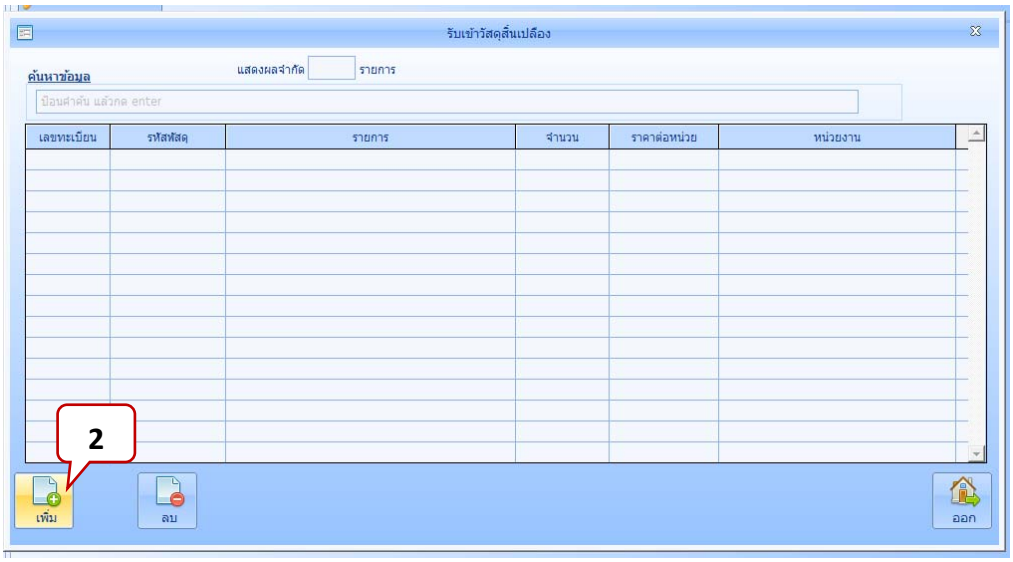
รับเข้าวัสดุ

ใช้สำหรับนำเข้าวัสดุสิ้นเปลือง ในกรณีที่ไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างผ่านโปรแกรม myPsd v.8 มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

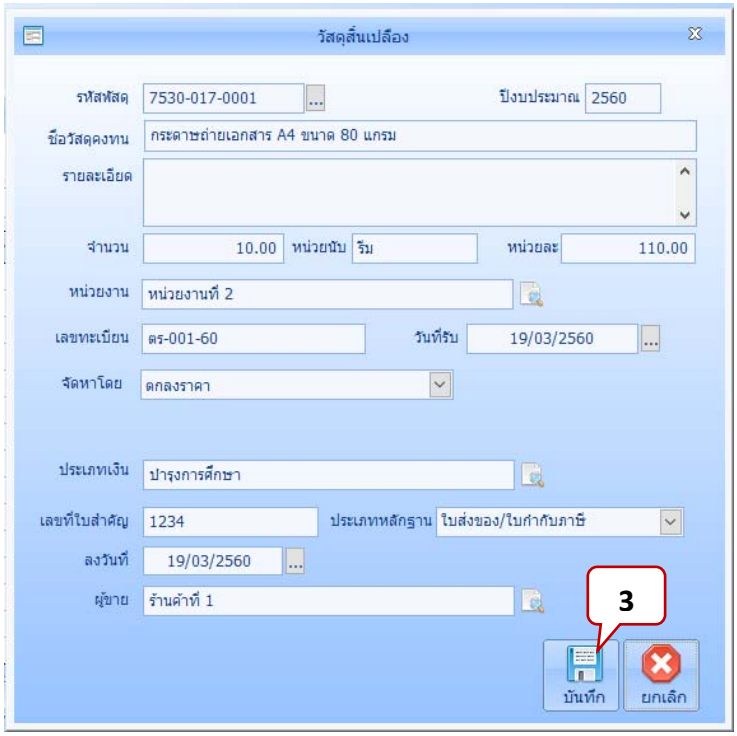
1. ที่รายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกรายการย่อย **รับเข้าวัสดุ**



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม**



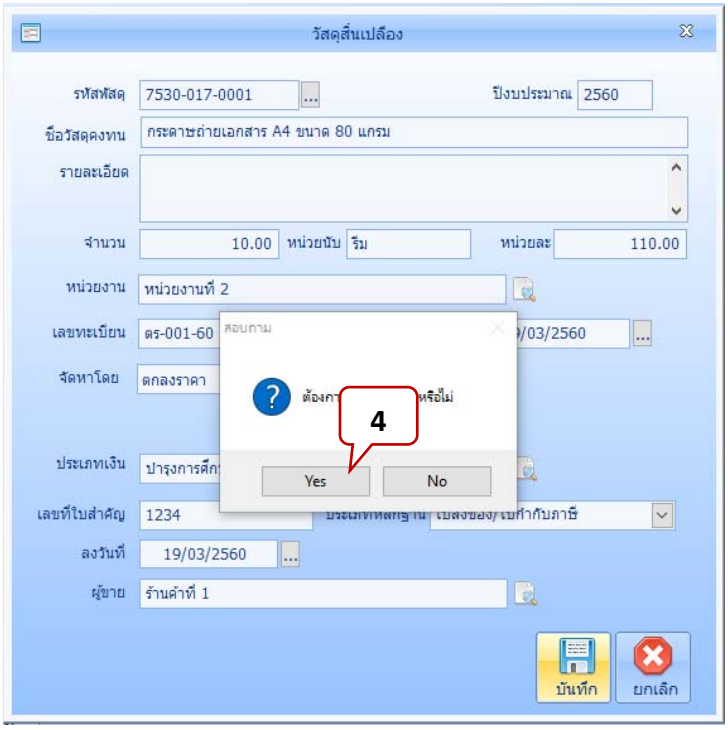
3. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ทำการเพิ่มข้อมูลวัสดุให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



4. ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่

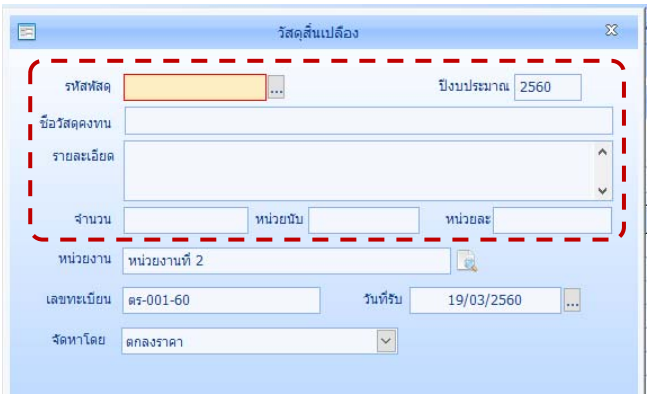
กรณีที่ใบส่งของมีรายการเดียว ให้คลิกปุ่ม No

กรณีที่มีใบส่งของมีวัสดุมากกว่า 1 รายการ ให้คลิกปุ่ม Yes



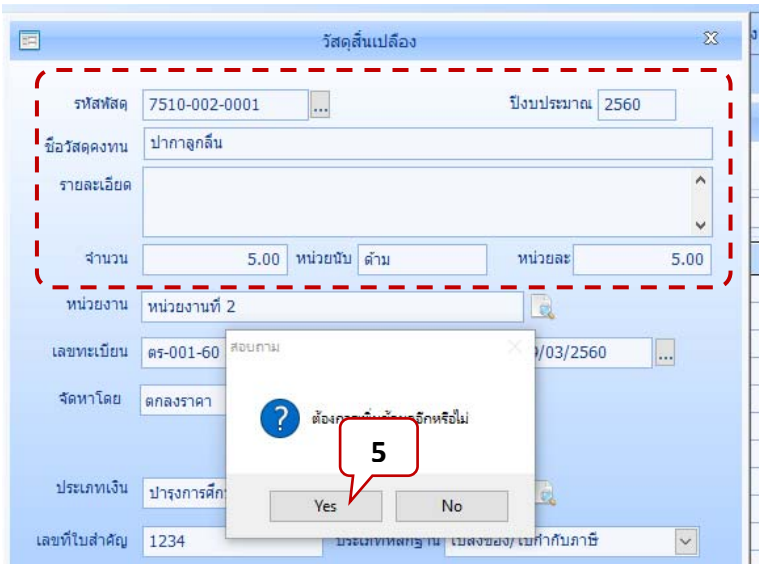
ตัวอย่างนี้ คลิกปุ่ม **Yes**

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

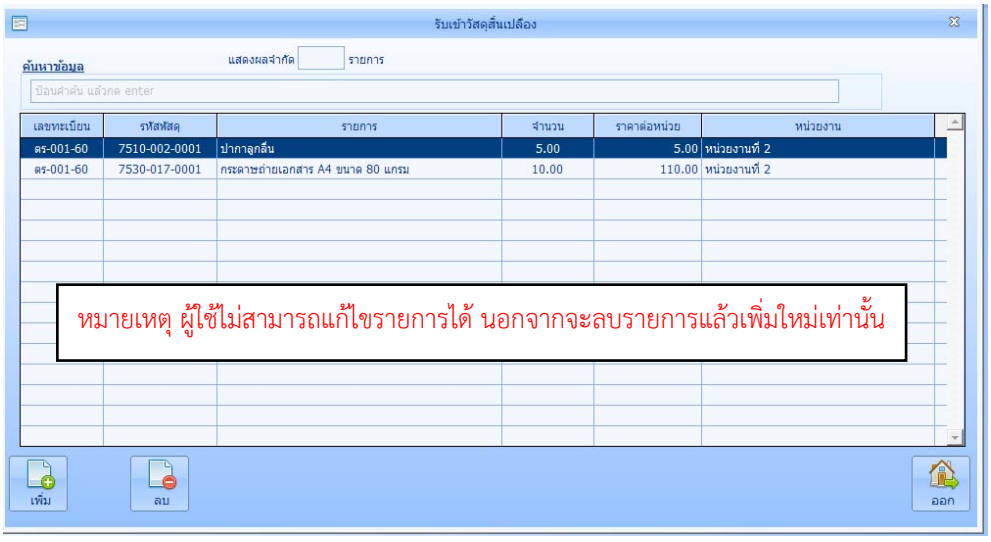


ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลเฉพาะในส่วนของวัสดุเท่านั้นแล้วคลิกปุ่ม No

(กรณีที่ใบส่งของมีรายการวัสดุอีกให้คลิกปุ่ม Yes เพื่อเพิ่มข้อมูลวัสดุต่อไป)



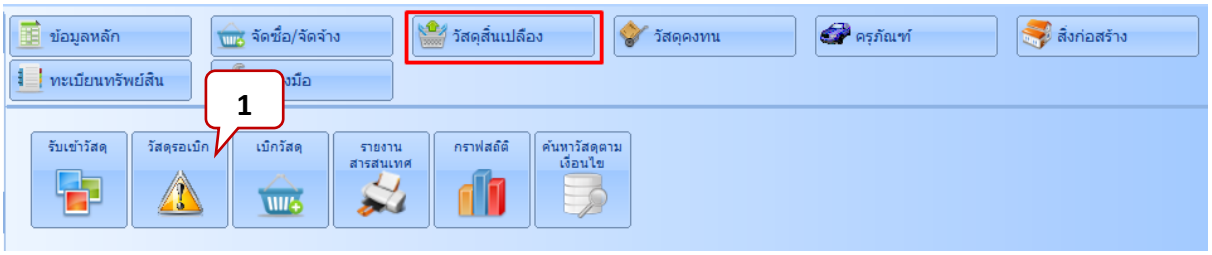
จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายการวัสดุที่รับเข้า ดังนี้



วัสดุรอเบิก

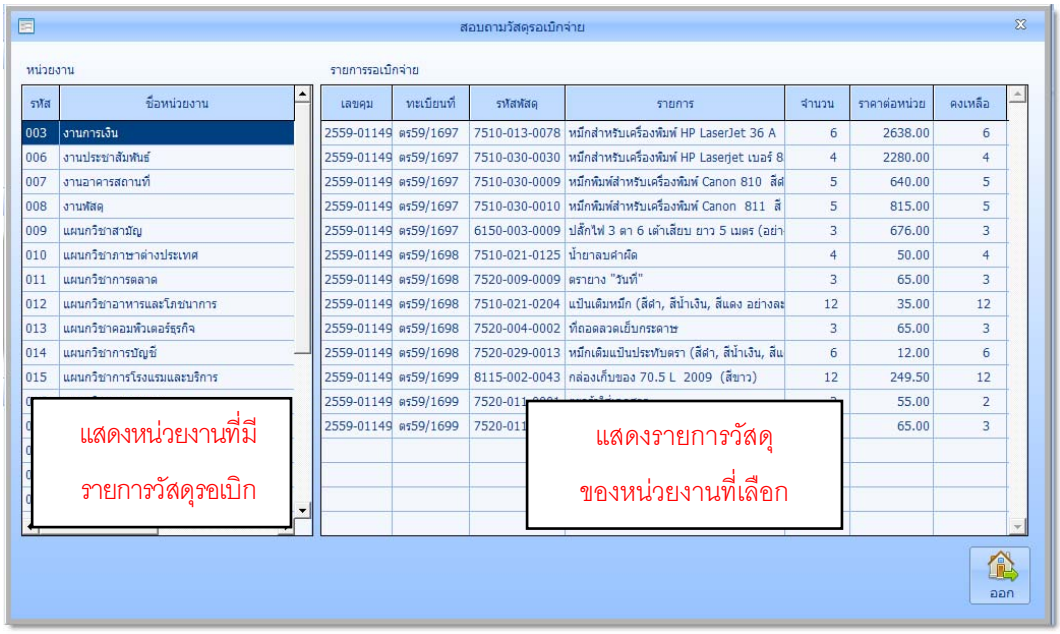
วัสดุสิ้นเปลืองเมื่อได้มีการรับเข้าวัสดุ หรือได้จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับ และส่งการเงินเรียบร้อยแล้ว วัสดุสิ้นเปลืองจะเข้ามารอเบิกในส่วนนี้ทันที สามารถตรวจสอบวัสดุรอเบิกได้ จากรายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกปุ่ม **วัสดุรอเบิก**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

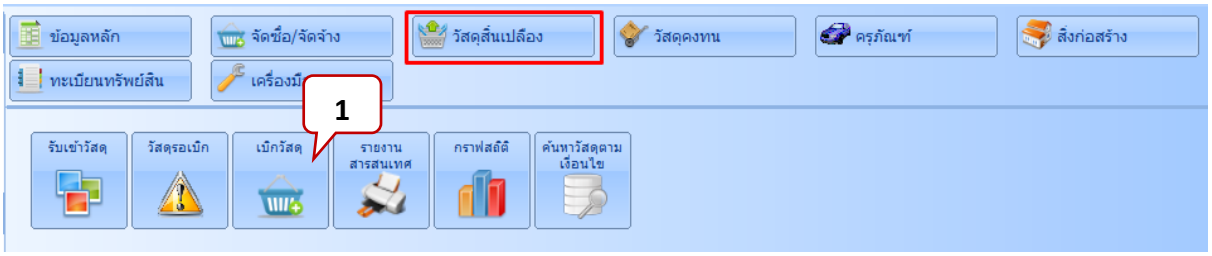
ด้านซ้ายจะแสดงหน่วยงาน ด้านขวาจะแสดงรายการวัสดุของหน่วยงาน



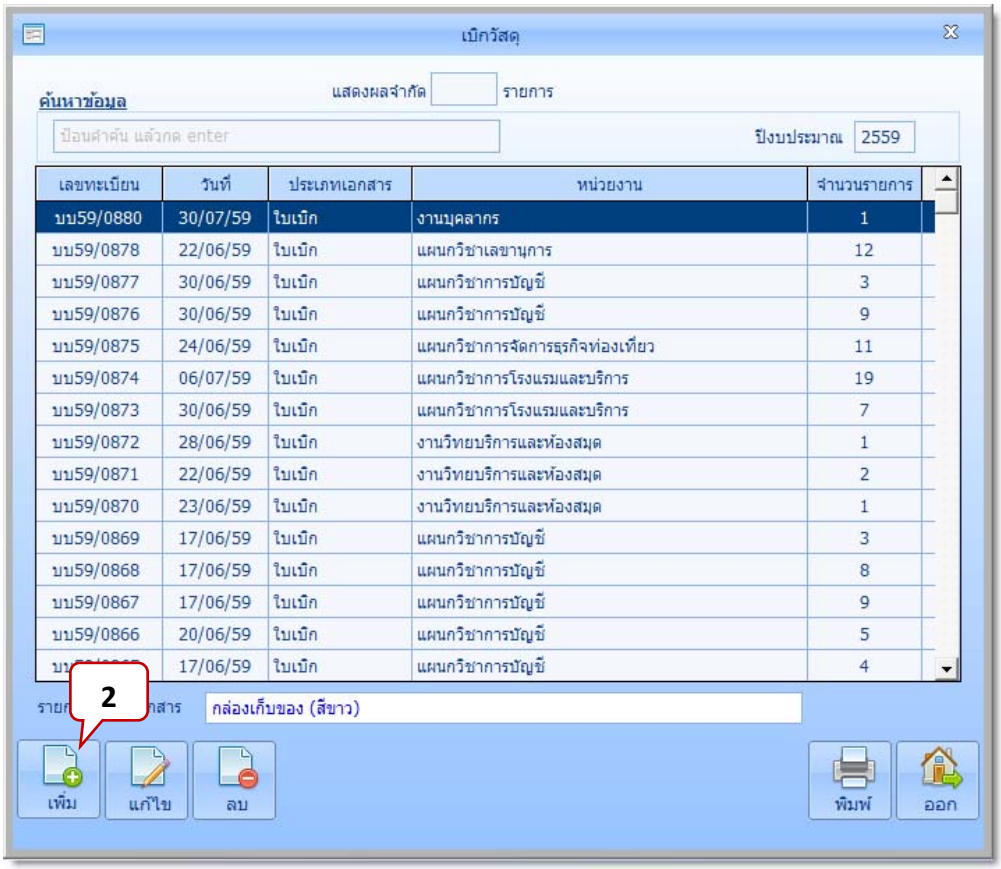
เบิกวัสดุ

เราสามารถเบิกวัสดุได้จากรายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** มีขั้นตอนการเบิกวัสดุคงทนดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกปุ่ม **เบิกวัสดุ**

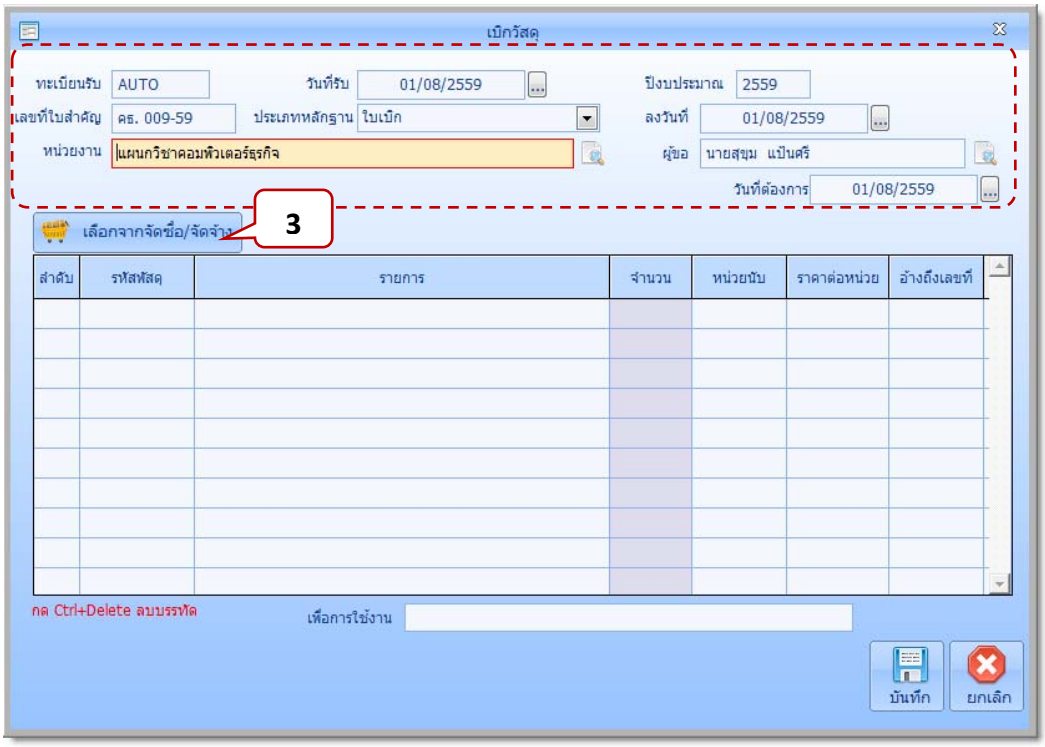


2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ (รายการที่แสดงคือใบเบิกวัสดุที่เบิกแล้ว) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเบิกวัสดุ

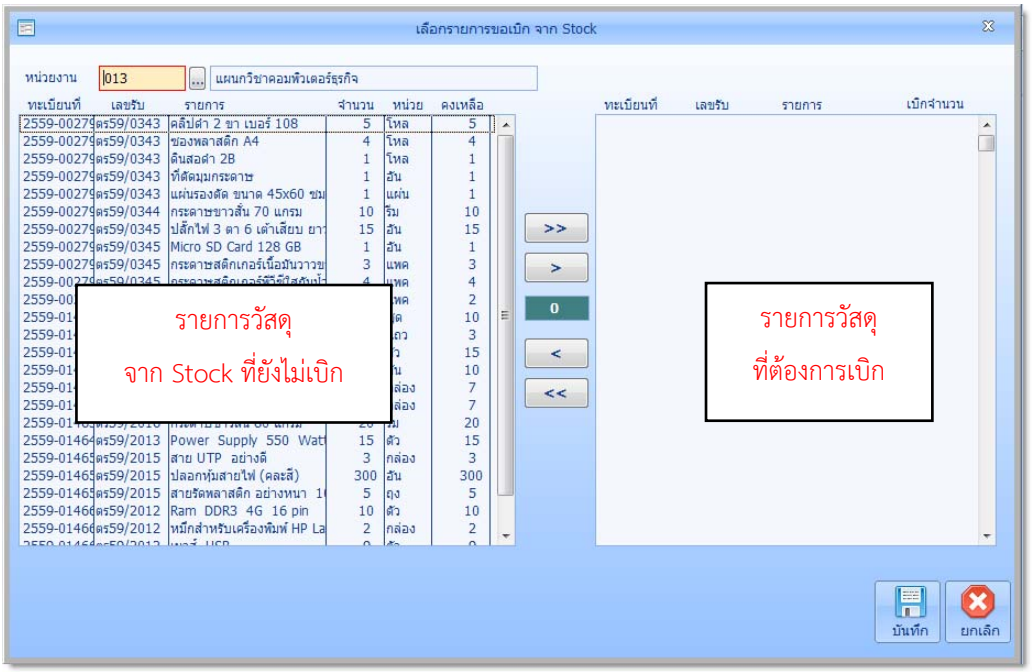


3. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

เพิ่มข้อมูลการเบิกพัสดุตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เลือกจากจัดซื้อจัดจ้าง**



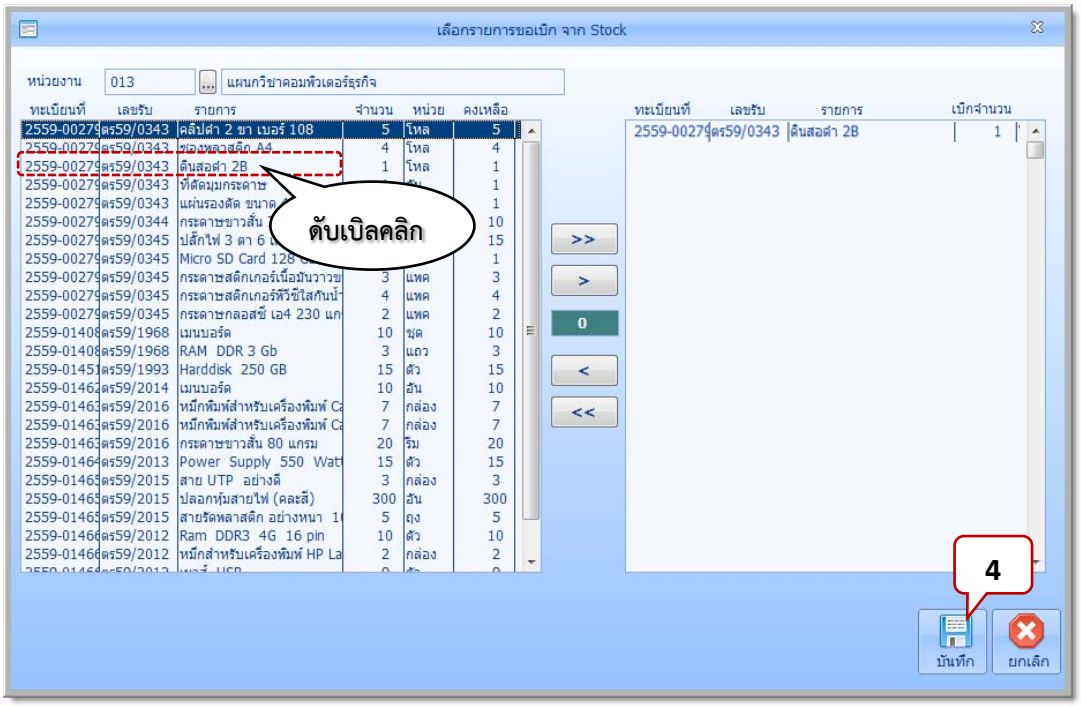
4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



การใช้ปุ่มคำสั่งในการเลือกวัสดุ มีดังนี้

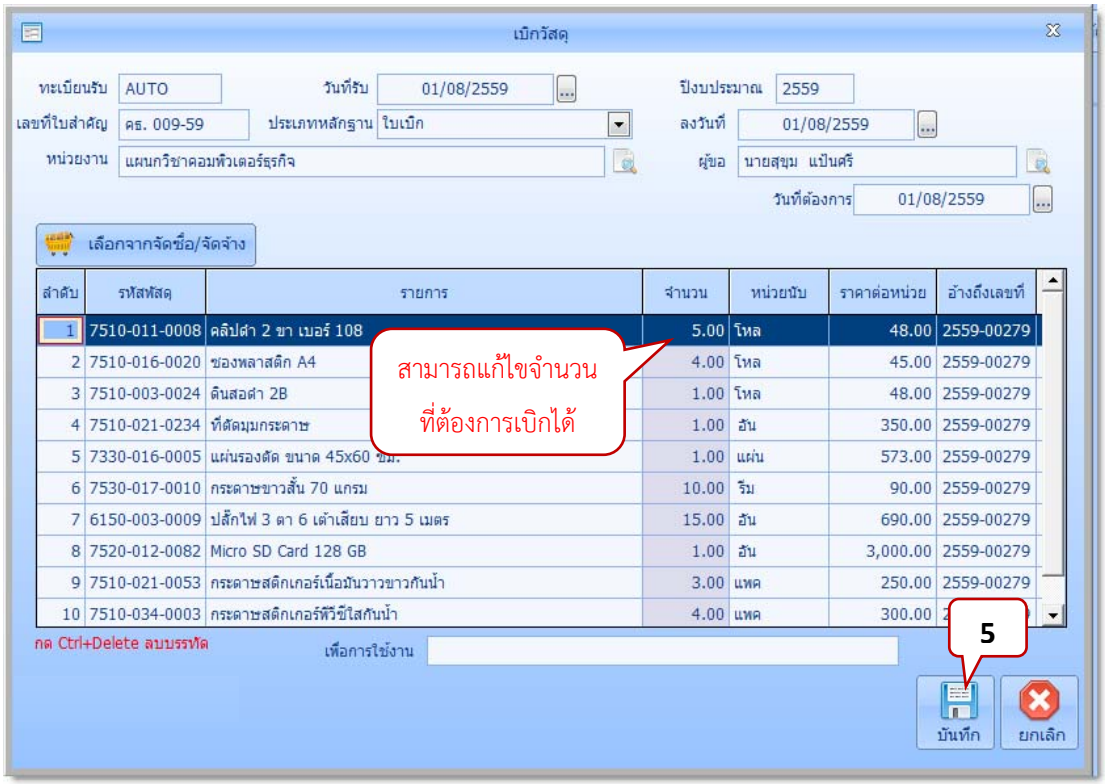


การย้ายวัสดุแต่ละรายการ โดยการดับเบิ้ลคลิกเพื่อเป็นการย้ายวัสดุที่ต้องการ

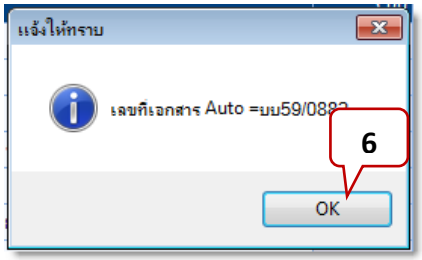


เมื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

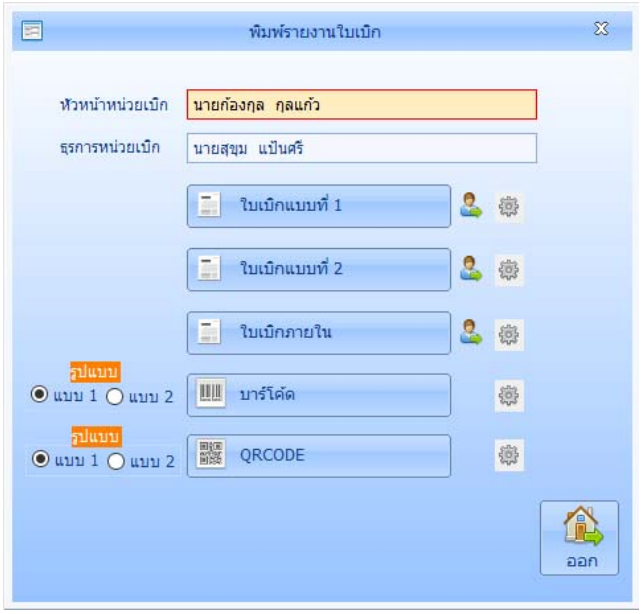
5. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **บันทึก**



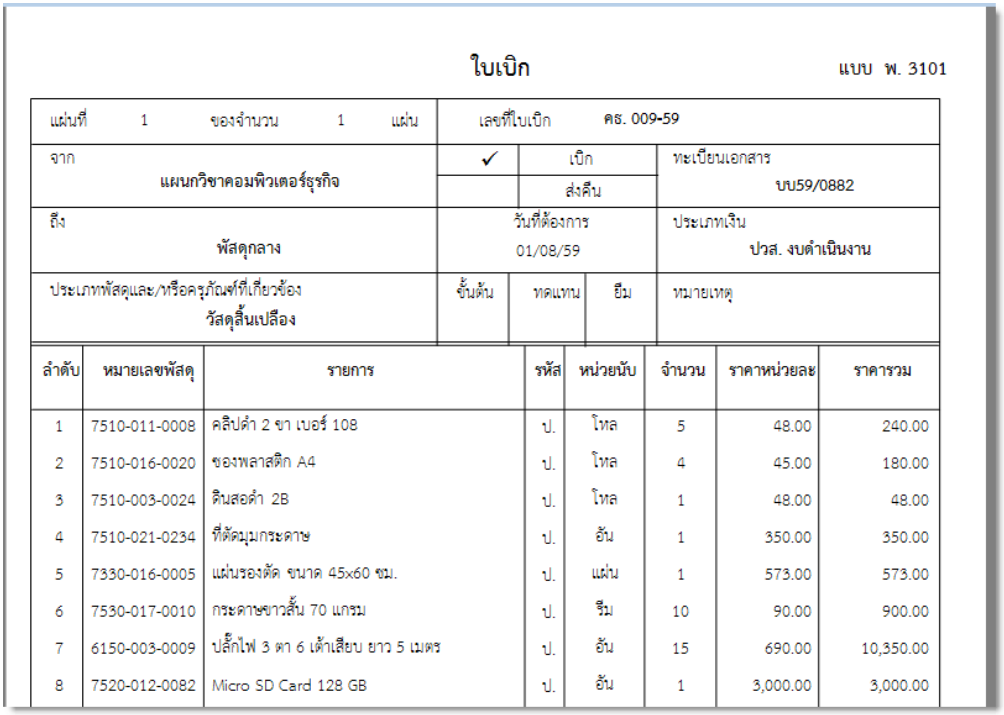
6. จะปรากฏภาพหน้าจอแสดง เลขที่เอกสาร ที่โปรแกรมออกให้อัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม OK



ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอพิมพ์รายงานใบเบิก โดยจะแสดง หัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิก ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วใน **ข้อมูลหลัก**



เช่น เลือกพิมพ์ ใบเบิกแบบที่ 1 จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



ใบเบิก แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น		เลขที่ใบเบิก คธ. 009-59	
จาก แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	✓ เบิก / ส่งคืน		ทะเบียนเอกสาร บบ59/0882
ถึง พัสดุกลาง	วันที่ต้องการ 01/08/59		ประเภทเงิน ปวส. งบดำเนินงาน
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วัสดุสิ้นเปลือง	ขั้นต้น	ทดแทน / ยืม	หมายเหตุ

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1	7510-011-0008	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 108	ป.	โหล	5	48.00	240.00
2	7510-016-0020	ซองพลาสติก A4	ป.	โหล	4	45.00	180.00
3	7510-003-0024	ดินสอดำ 2B	ป.	โหล	1	48.00	48.00
4	7510-021-0234	ที่ตัดมุมกระดาษ	ป.	อัน	1	350.00	350.00
5	7330-016-0005	แผ่นรองตัด ขนาด 45x60 ซม.	ป.	แผ่น	1	573.00	573.00
6	7530-017-0010	กระดาษขาวสั้น 70 แกรม	ป.	รีม	10	90.00	900.00
7	6150-003-0009	ปลั๊กไฟ 3 ตา 6 เต้าเสียบ ยาว 5 เมตร	ป.	อัน	15	690.00	10,350.00
8	7520-012-0082	Micro SD Card 128 GB	ป.	อัน	1	3,000.00	3,000.00

เช่น เลือกพิมพ์ ใบเบิกแบบที่ 2 จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้

ใบเบิกพัสดุ

บบ59/0882

ใบเบิกที่ คธ. 009-59

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสำหรับใช้ในราชการของ **แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	7510-011-0008	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 108	5 โหล	
2	7510-016-0020	ซองพลาสติก A4	4 โหล	
3	7510-003-0024	ดินสอดำ 2B	1 โหล	
4	7510-021-0234	ที่ตัดมุมกระดาษ	1 อัน	
5	7330-016-0005	แผ่นรองตัด ขนาด 45x60 ซม.	1 แผ่น	
6	7530-017-0010	กระดาษขาวสั้น 70 แกรม	10 รีม	
7	6150-003-0009	ปลั๊กไฟ 3 ตา 6 เต้าเสียบ ยาว 5 เมตร	15 อัน	
8	7520-012-0082	Micro SD Card 128 GB	1 อัน	
9	7510-021-0053	กระดาษสติกเกอร์เนื้อมันวาวขาวกันน้ำ	3 แพค	
10	7510-034-0003	กระดาษสติกเกอร์พีวีซีใสกันน้ำ	4 แพค	
11	7530-019-0006	กระดาษกลอสซี่ เอ4 230 แกรม	2 แพค	
		- หมดรายการ -		

เลือกพิมพ์ ใบเบิกภายใน จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้

ใบเบิกภายใน

เลขที่ คธ. 009-59

แบบ พ. 3101-1

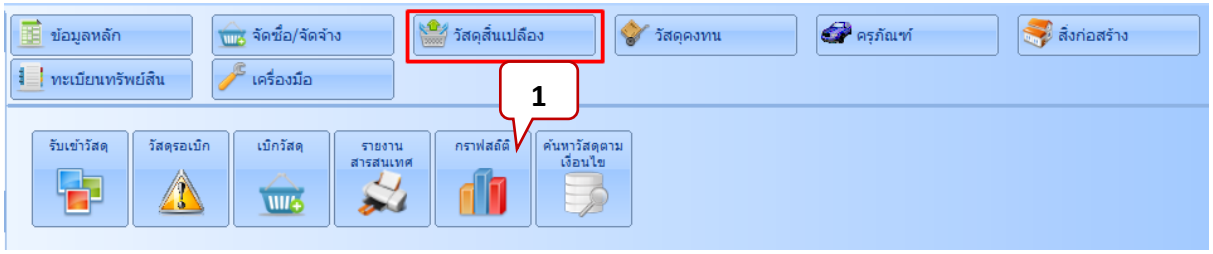
ฝ่าย	ฝ่ายวิชาการ	ว.ด.ป. 1 สิงหาคม 2559
งาน	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 108	โหล	5	
2	ซองพลาสติก A4	โหล	4	
3	ดินสอดำ 2B	โหล	1	
4	ที่ตัดมุมกระดาษ	อัน	1	
5	แผ่นรองตัด ขนาด 45x60 ซม.	แผ่น	1	
6	กระดาษขาวสั้น 70 แกรม	รีม	10	
7	ปลั๊กไฟ 3 ตา 6 เต้าเสียบ ยาว 5 เมตร	อัน	15	
8	Micro SD Card 128 GB	อัน	1	

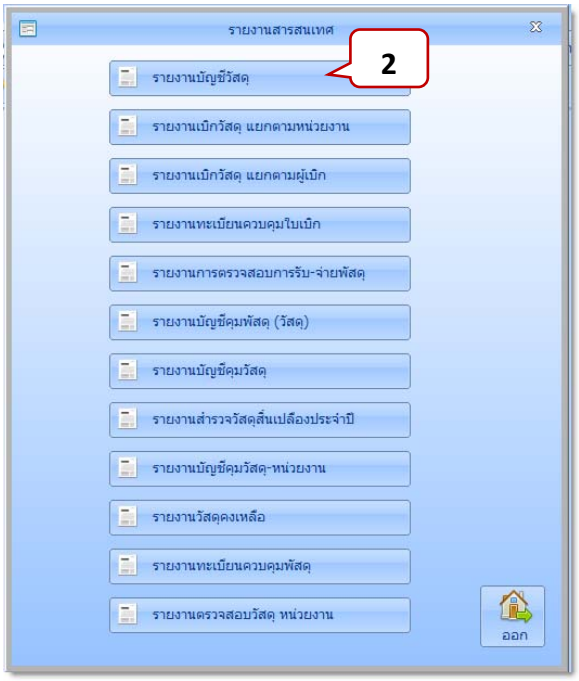
รายงานสารสนเทศ

เป็นการพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ สามารถพิมพ์ออกหน้าจอ และออกทางเครื่องพิมพ์ได้ มีขั้นตอนการรายงานสารสนเทศ ดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกปุ่ม **รายงานสารสนเทศ**

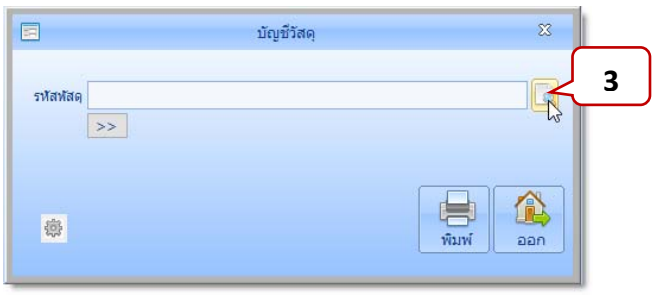


2. จะปรากฏภาพหน้าจอ รายงานสารสนเทศ ดังนี้

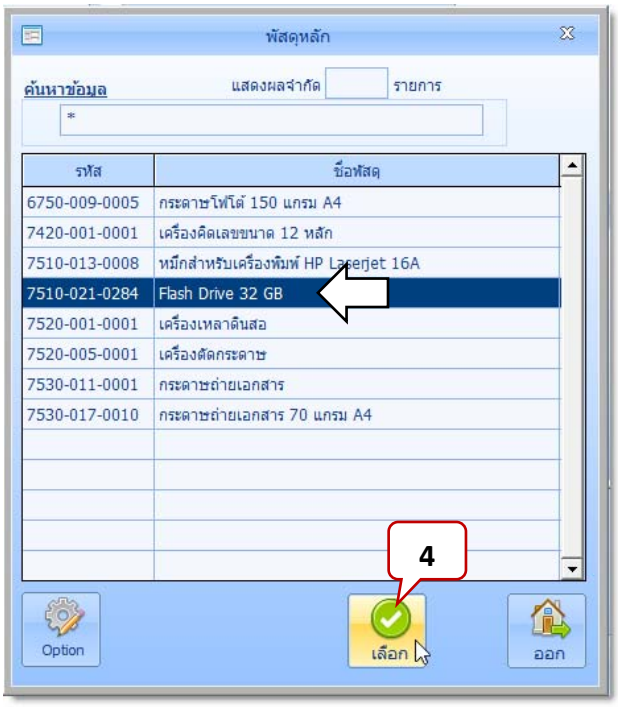


ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศบัญชีวัสดุ ให้คลิกปุ่ม **รายงานบัญชีวัสดุ**

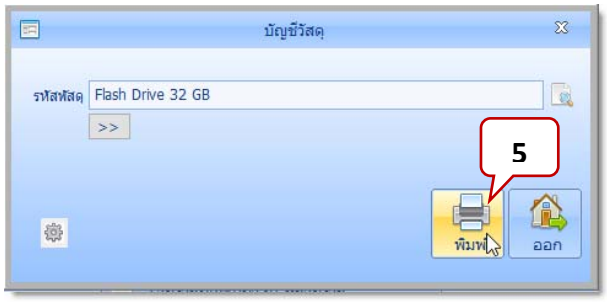
3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ใส่รหัสพัสดุ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา

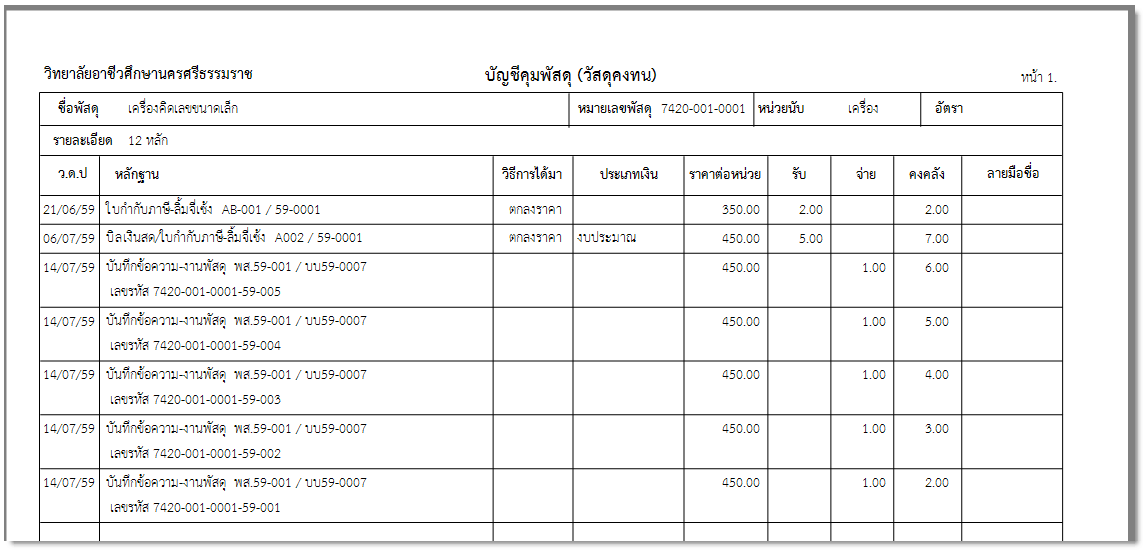


4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้ค้นหาข้อมูล เมื่อเจอรายการวัสดุที่ต้องการให้คลิกรายการวัสดุ เช่น คลิก Flash Drive 32 GB



5. คลิกปุ่ม **เลือก** จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานบัญชีวัสดุ





วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุคงทน)

หน้า 1.

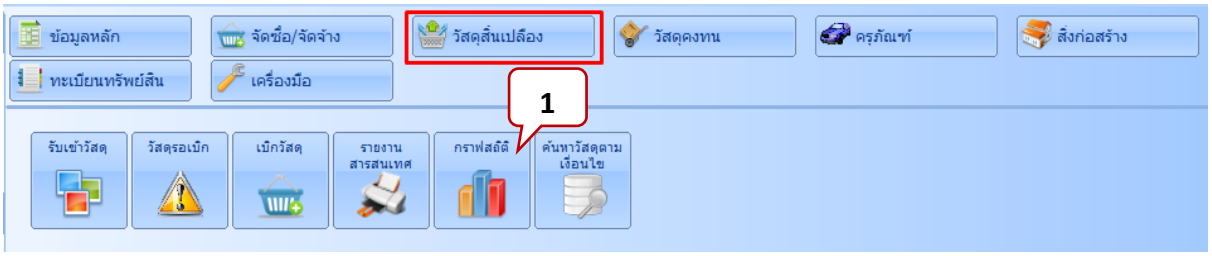
ชื่อพัสดุ	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	หมายเลขพัสดุ	7420-001-0001	หน่วยนับ	เครื่อง	อัตรา	
รายละเอียด	12 หลัก						

ว.ด.ป	หลักฐาน	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	รับ	จ่าย	คงคลัง	ลายมือชื่อ
21/06/59	ใบกำกับภาษี-ลิ้มจี่เจ้ง AB-001 / 59-0001	ตกลงราคา		350.00	2.00		2.00	
06/07/59	บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี-ลิ้มจี่เจ้ง A002 / 59-0001	ตกลงราคา	งบประมาณ	450.00	5.00		7.00	
14/07/59	บันทึกข้อความ-งานพัสดุ พส.59-001 / บบ59-0007 เลขรหัส 7420-001-0001-59-005			450.00		1.00	6.00	
14/07/59	บันทึกข้อความ-งานพัสดุ พส.59-001 / บบ59-0007 เลขรหัส 7420-001-0001-59-004			450.00		1.00	5.00	
14/07/59	บันทึกข้อความ-งานพัสดุ พส.59-001 / บบ59-0007 เลขรหัส 7420-001-0001-59-003			450.00		1.00	4.00	
14/07/59	บันทึกข้อความ-งานพัสดุ พส.59-001 / บบ59-0007 เลขรหัส 7420-001-0001-59-002			450.00		1.00	3.00	
14/07/59	บันทึกข้อความ-งานพัสดุ พส.59-001 / บบ59-0007 เลขรหัส 7420-001-0001-59-001			450.00		1.00	2.00	

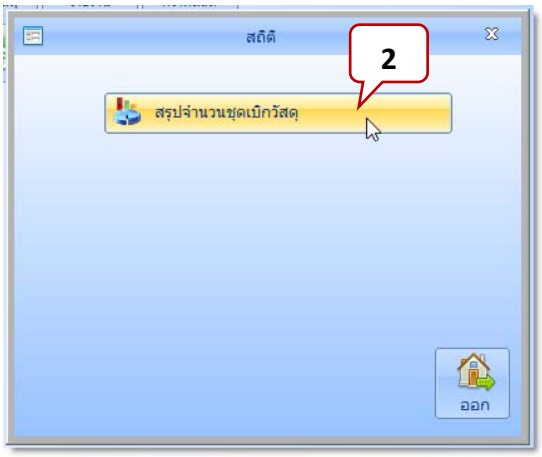
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

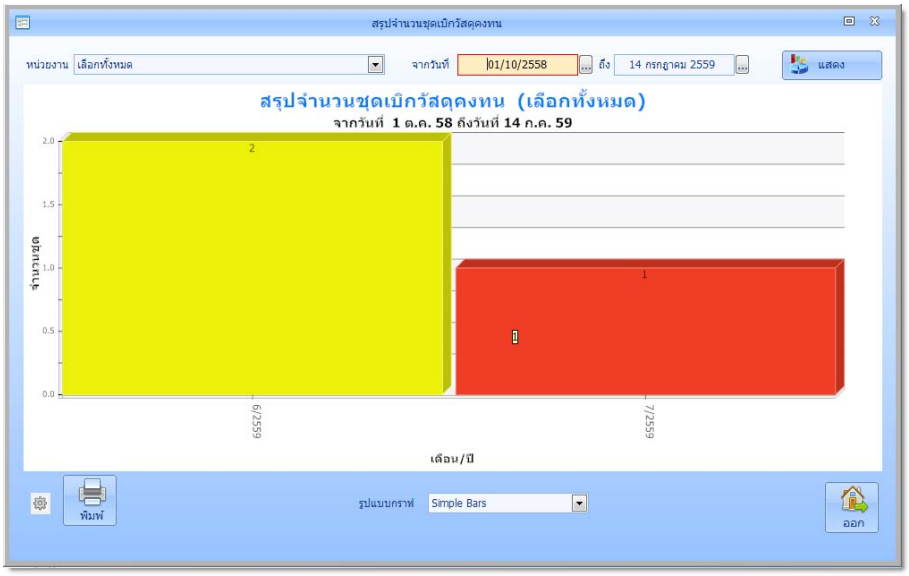
1. ที่รายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้



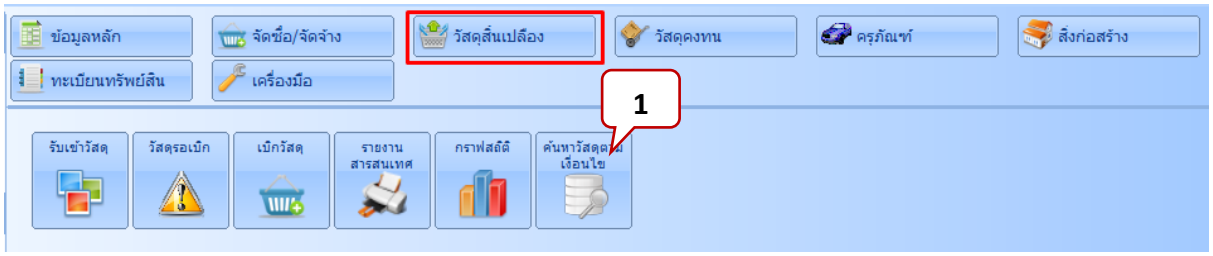
คลิกปุ่ม **สรุปจำนวนชุดเบิกวัสดุ** จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



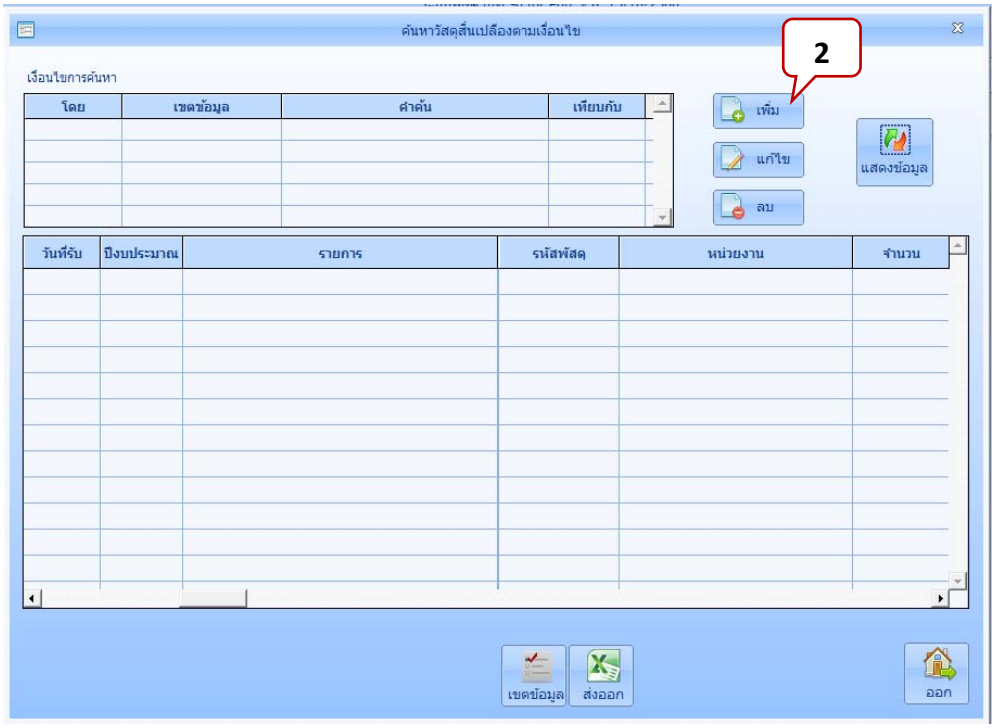
ค้นหาวัสดุตามเงื่อนไข

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

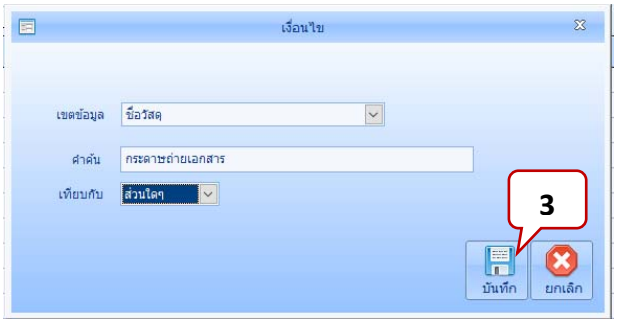
1. ที่รายการหลัก **วัสดุสิ้นเปลือง** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



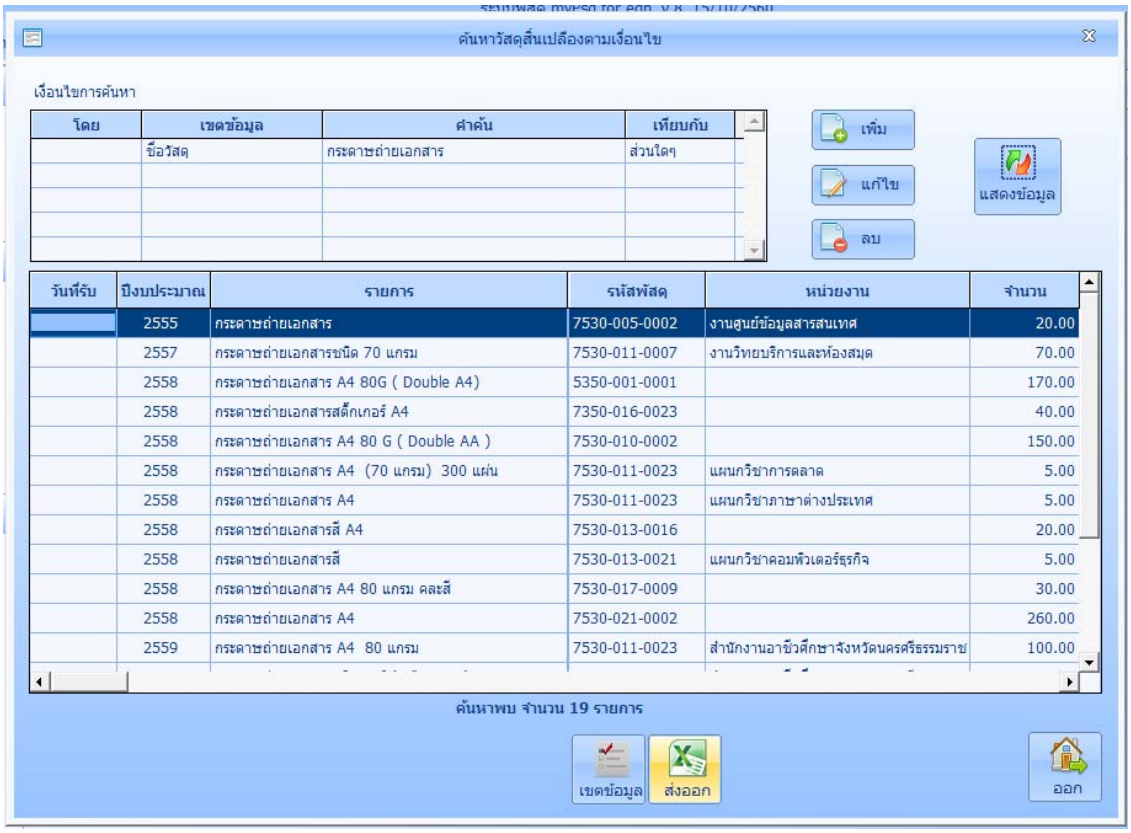
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ เลือกเขตข้อมูล ใส่คำค้น และเทียบกับ คลิกปุ่ม **บันทึก**



4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

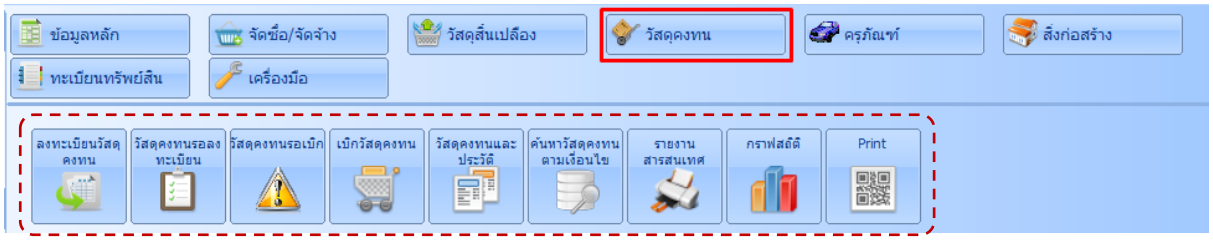


5. ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ ผู้ใช้งานสามารถส่งออกเป็นไฟล์ excel ได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



วัสดุคงทน

การใช้งานในส่วนวัสดุคงคน คลิกที่รายการหลักหัวข้อ **วัสดุคงทน** ระบบจะแสดงรายการย่อย ดังนี้

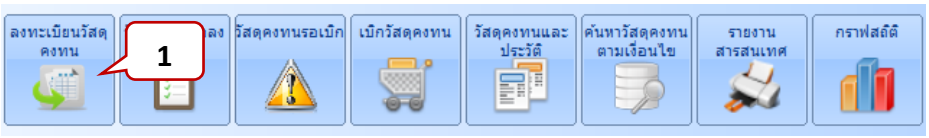


ลงทะเบียนวัสดุคงทน

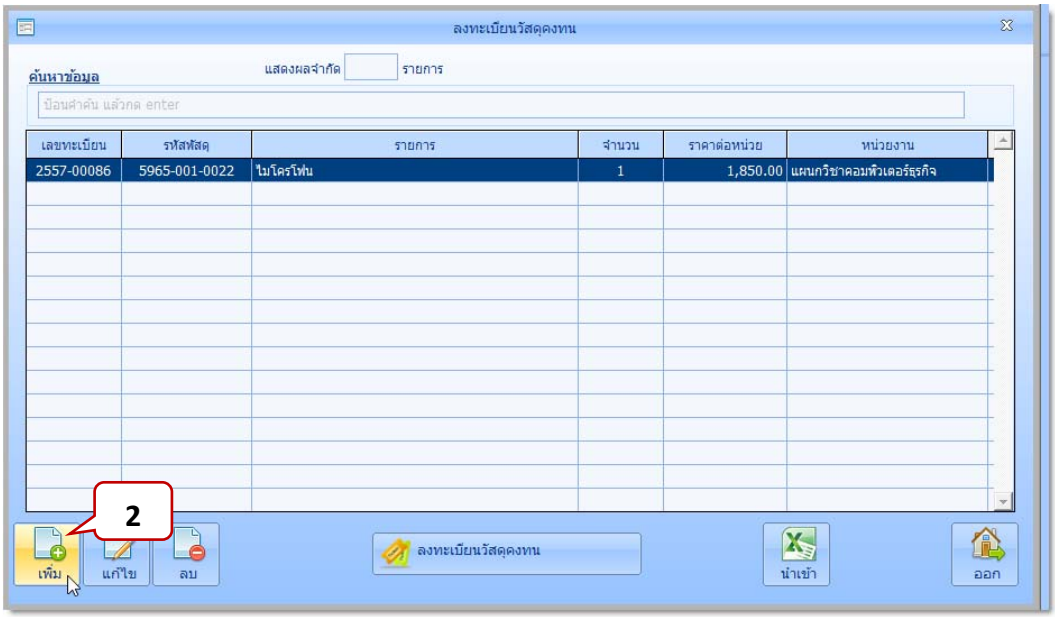
การลงทะเบียนวัสดุคงทนในส่วนนี้ **จะเป็นการลงทะเบียนวัสดุคงทน เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ผ่านโปรแกรมพัสดุ myPsd v.8**

ตัวอย่างเช่น ต้องการลงทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุคงทน รายการ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ราคาต่อหน่วย 450 บาท จำนวน 5 เครื่อง ของหน่วยงานพัสดุ มีขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้

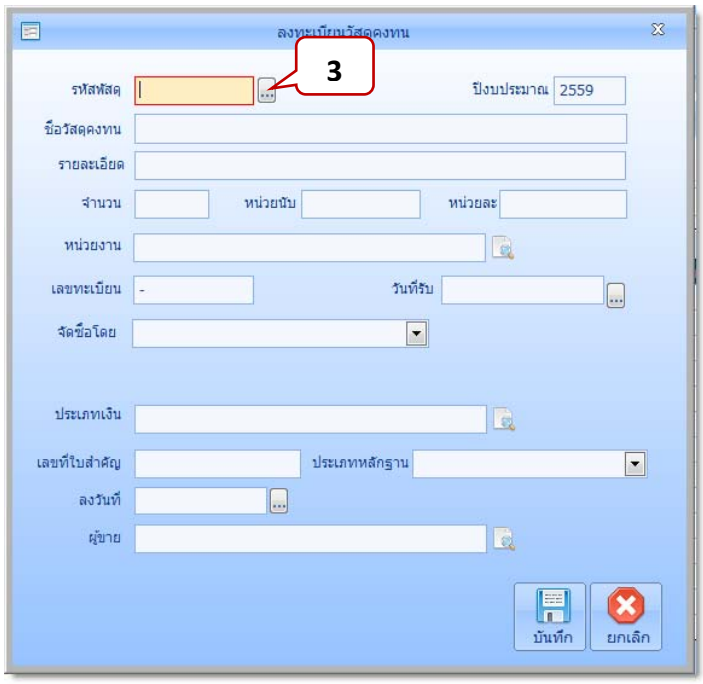
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **วัสดุคงทน** คลิกไอคอน **ลงทะเบียนวัสดุคงทน**



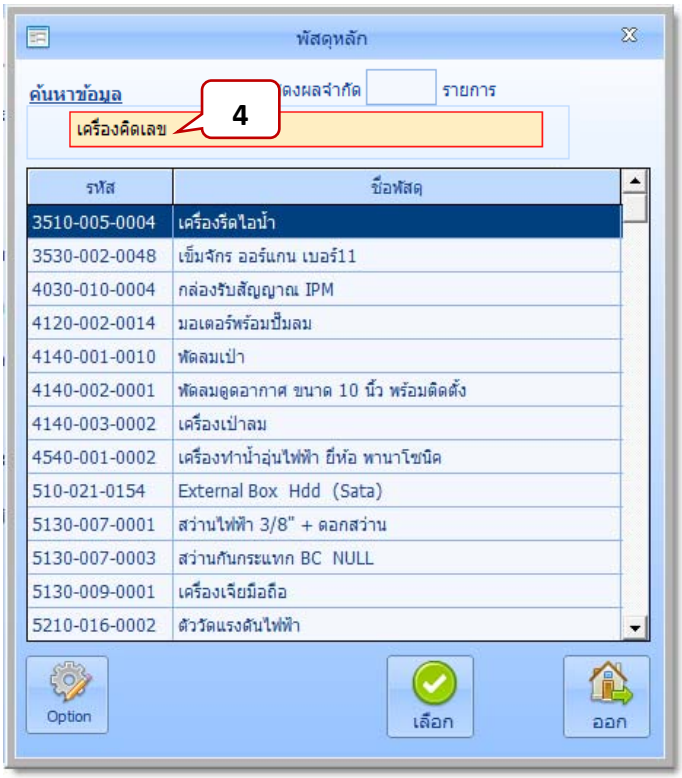
2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ **ลงทะเบียนวัสดุคงทน** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



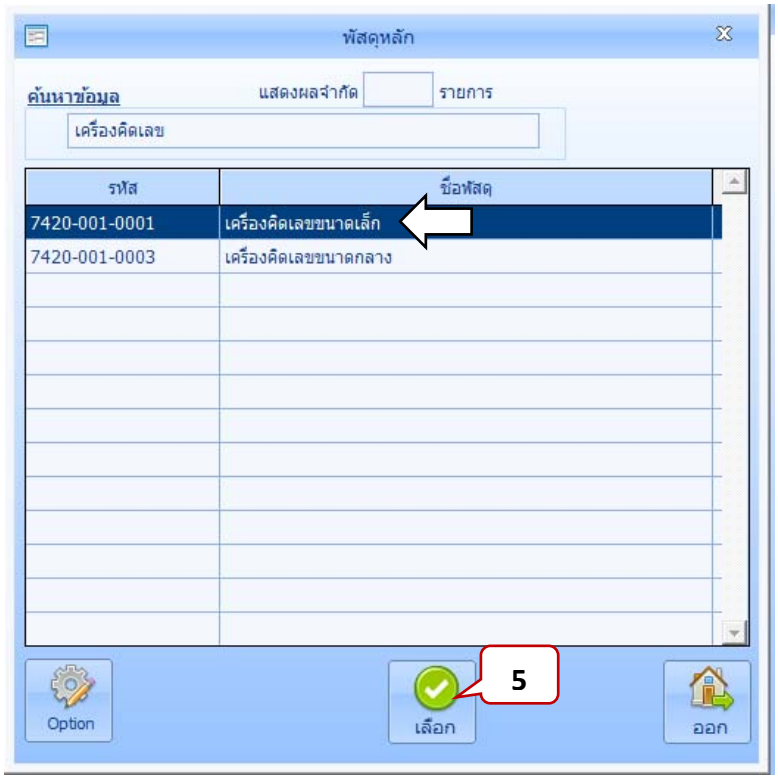
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ **ลงทะเบียนวัสดุคงทน** ดังนี้ คลิก หลังรหัสพัสดุ



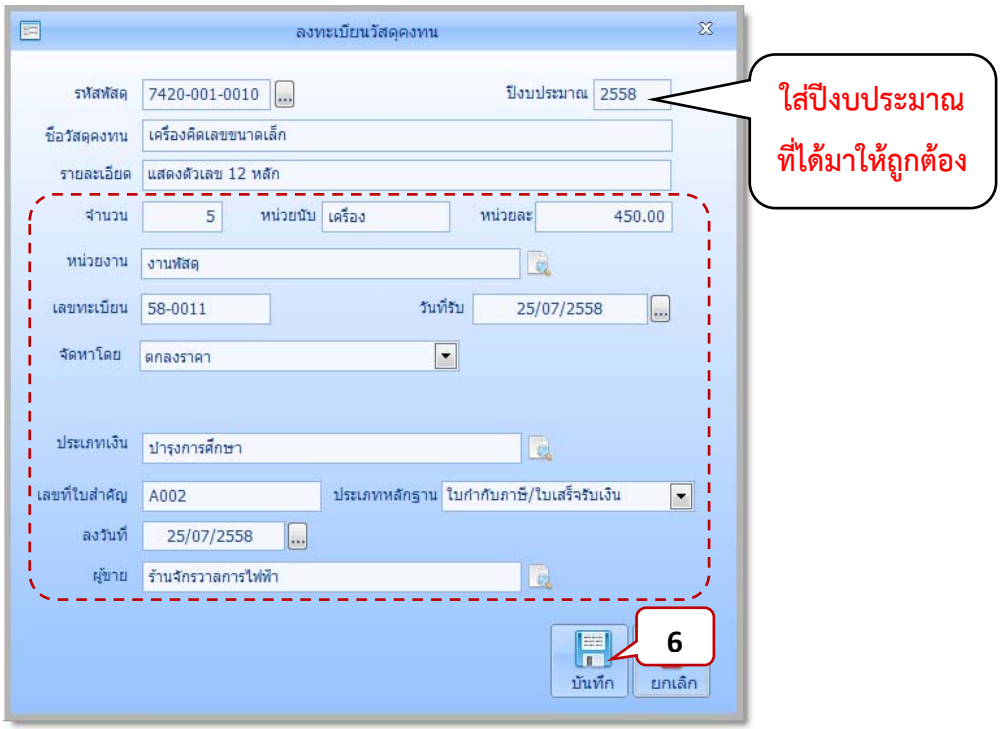
4. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอพัสดุหลักดังนี้ ตัวอย่างนี้เป็นการลงทะเบียนวัสดุคงทนที่มีข้อมูลในพัสดุหลักแล้ว **(กรณีไม่มีข้อมูลวัสดุคงทนที่ต้องการผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม Option แล้วสามารถเพิ่มพัสดุหลักได้ทันที)** คลิกช่องค้นหาข้อมูล พิมพ์ชื่อพัสดุที่ต้องการค้นหา เช่น **เครื่องคิดเลข** แล้วกดแป้น Enter



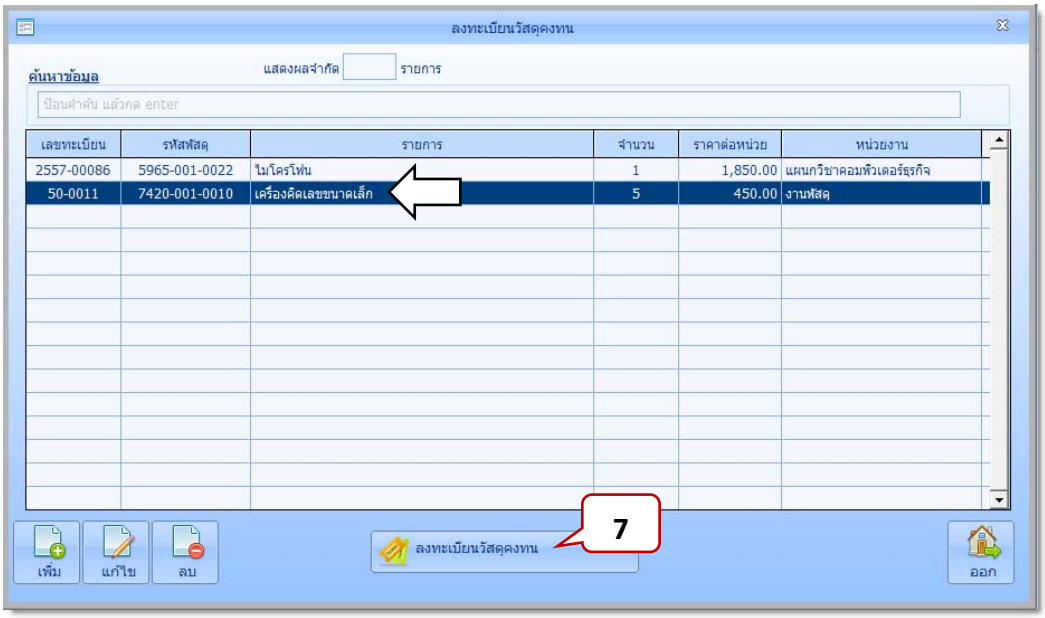
5. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกเลือกเครื่องคิดเลขตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**



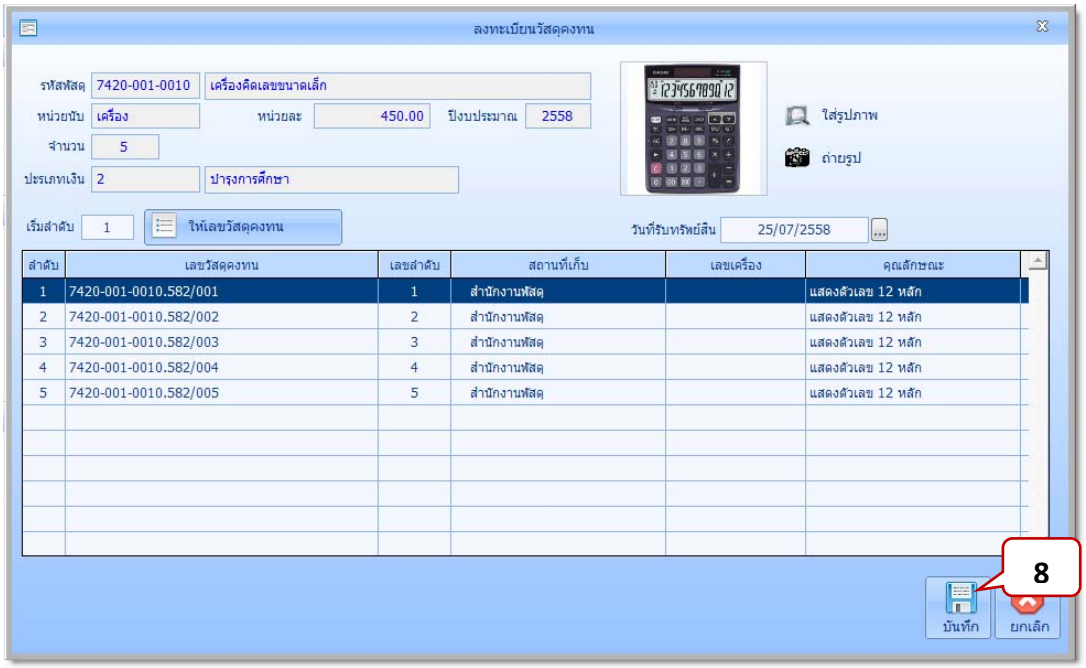
6. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



7. รายการวัสดุคงทนที่เพิ่ม ก็ปรากฏในหน้าจอ ลงทะเบียนวัสดุคงทน คลิกรายการวัสดุคงทน เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก แล้วคลิกปุ่ม **ลงทะเบียนวัสดุคงทน**



8. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ (ระบบจะออกเลขวัสดุคงทนให้อัตโนมัติ) ป้อนสถานที่เก็บตามต้องการ กรณีที่สถานที่เก็บเป็นสถานที่เดียวกัน ให้ผู้ใช้ใส่สถานที่เก็บในรายการแรก แล้วคลิก **ให้เลขวัสดุคงทน** ระบบจะนำข้อมูลสถานที่เก็บ ใส่ให้ทุกรายการโดยอัตโนมัติ ใส่รูปภาพ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

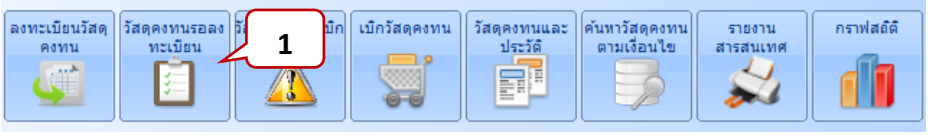


เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนวัสดุคงทน

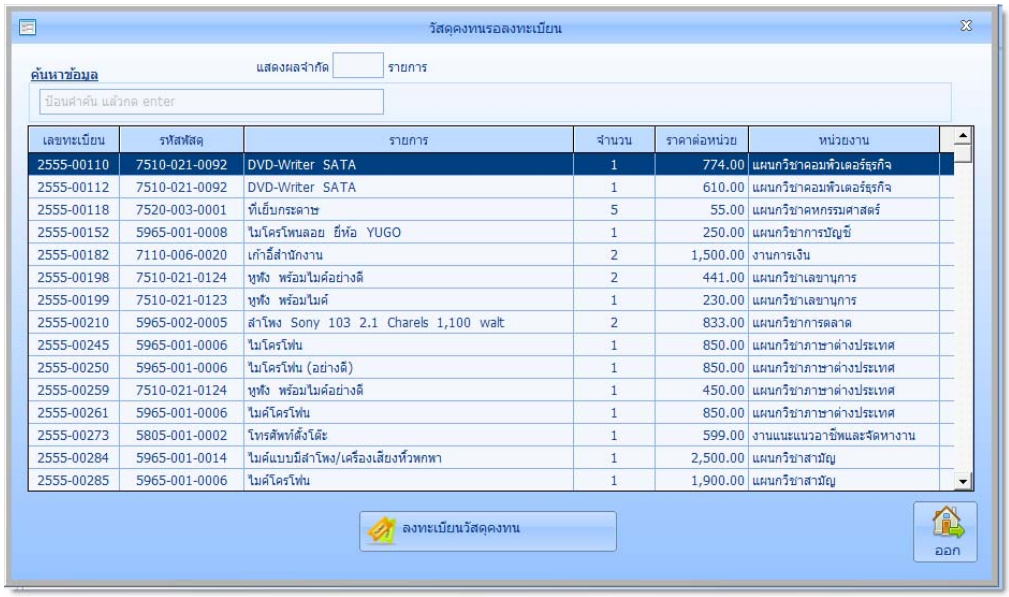
วัสดุคงทนรอลงทะเบียน

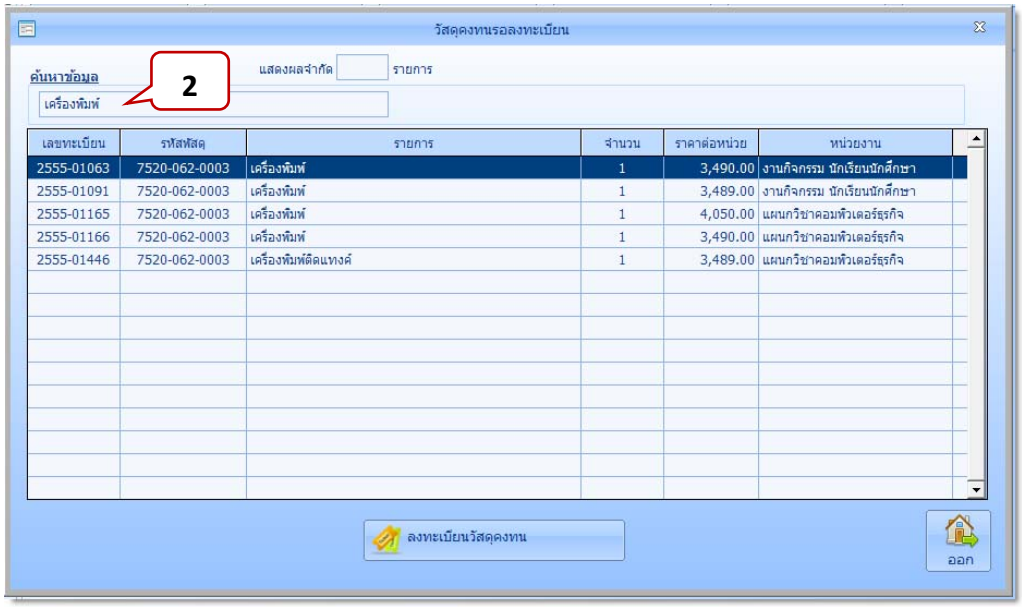
เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมพัสดุ mypsd v.8 และมีการส่งการเงินแล้ว รายการวัสดุคงทนก็จะเข้ามารอลงทะเบียนในส่วนนี้ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **วัสดุคงทน** คลิกไอคอน **ลงทะเบียนวัสดุคงทน**



2. ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการลงทะเบียนได้โดย พิมพ์รหัสพัสดุ หรือชื่อพัสดุ ลงในช่อง **ค้นหาข้อมูล** แล้วกดแป้น Enter ระบบจะนำข้อมูลที่ค้นหาขึ้นมาแสดงทันที ขั้นตอนการลงทะเบียนจะเหมือนกับ ข้อ7-8 ในหัวข้อ ลงทะเบียนวัสดุคงทน

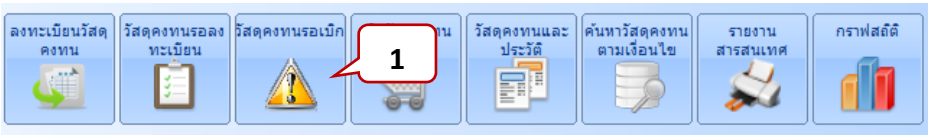




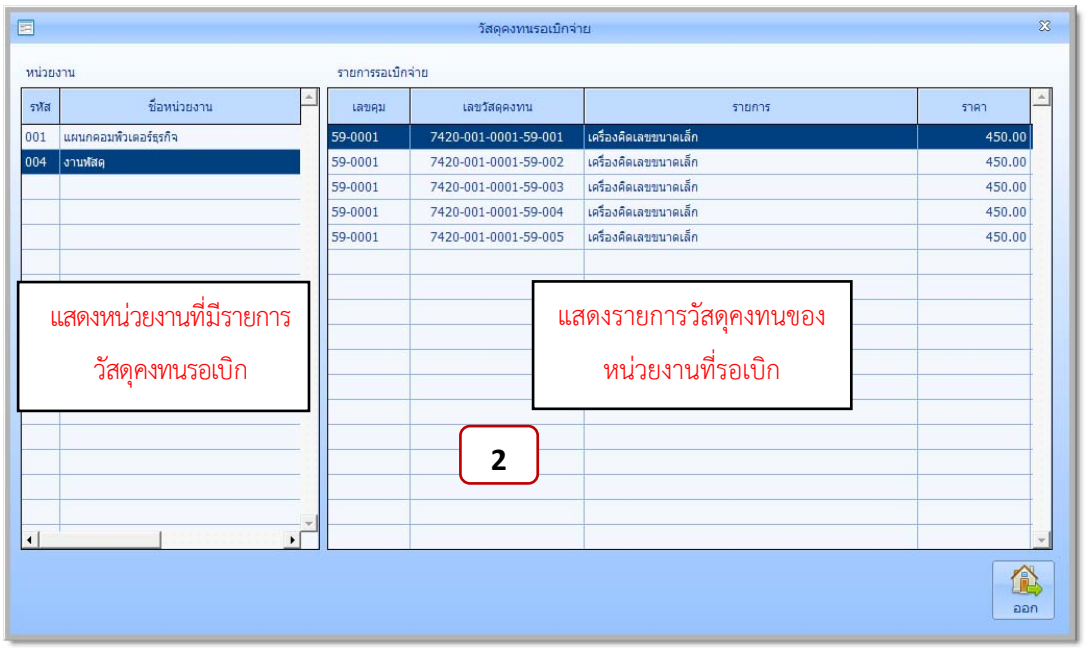
วัสดุคงทนรอเบิก

วัสดุคงทนที่ลงทะเบียนแล้ว และยังไม่เบิกสามารถตรวจสอบได้ จากรายการหลัก **วัสดุคงทน** มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกปุ่ม **วัสดุคงทนรอเบิก**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

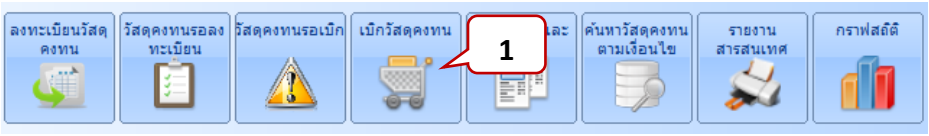


3. จากหน้าจอข้างต้นจะเห็นรายการวัสดุคงทนรอเบิก ของหน่วยงานพัสดุ จะแสดงรายละเอียดด้านขวา ถ้าต้องการให้แสดงรายการวัสดุคงทนรอเบิก ของหน่วยงานอื่นๆ ก็สามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่หน่วยงานนั้น ๆ ทางด้านซ้าย

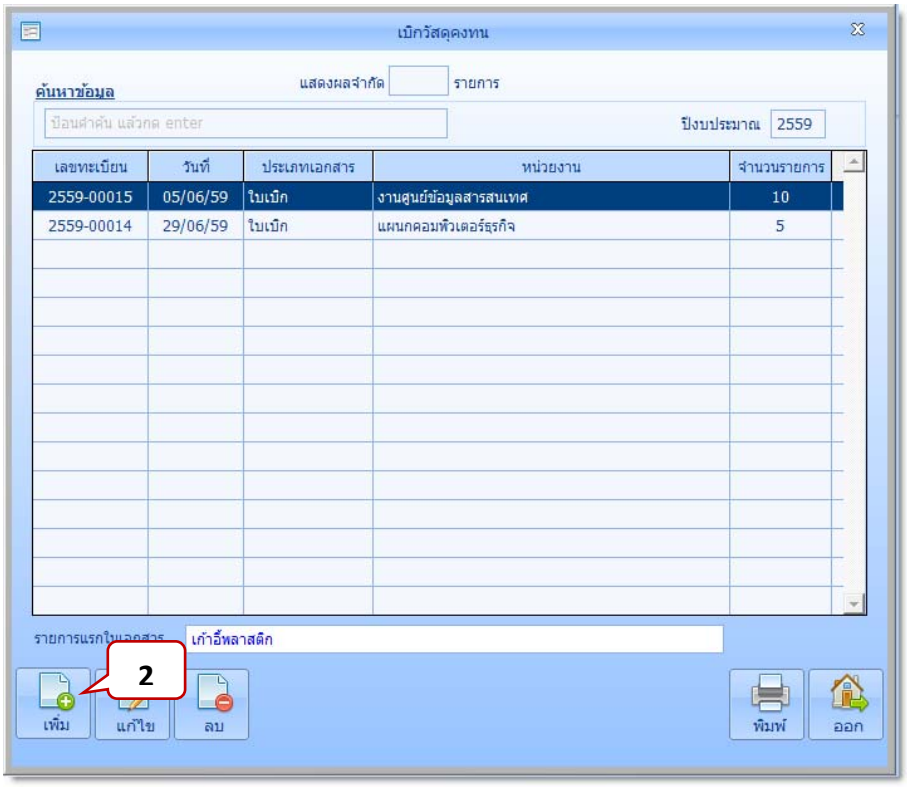
เบิกวัสดุคงทน

วัสดุคงทนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถเบิกได้จากรายการหลัก **วัสดุคงทน** มีขั้นตอนการเบิกวัสดุคงทนดังนี้

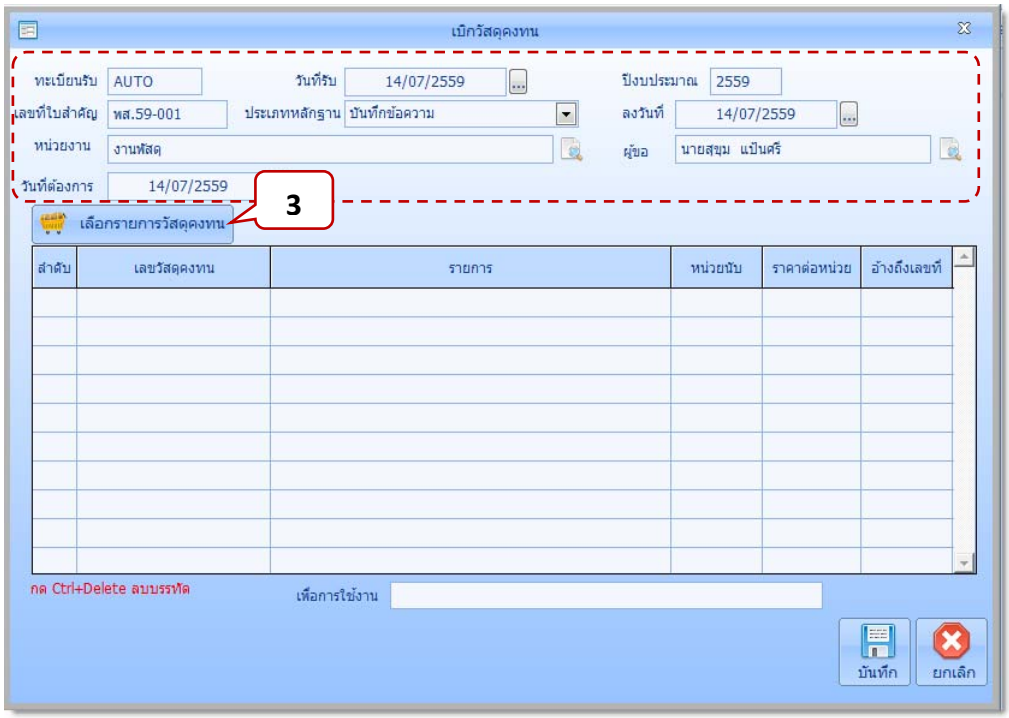
1. ในรายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกปุ่ม **เบิกวัสดุคงทน**



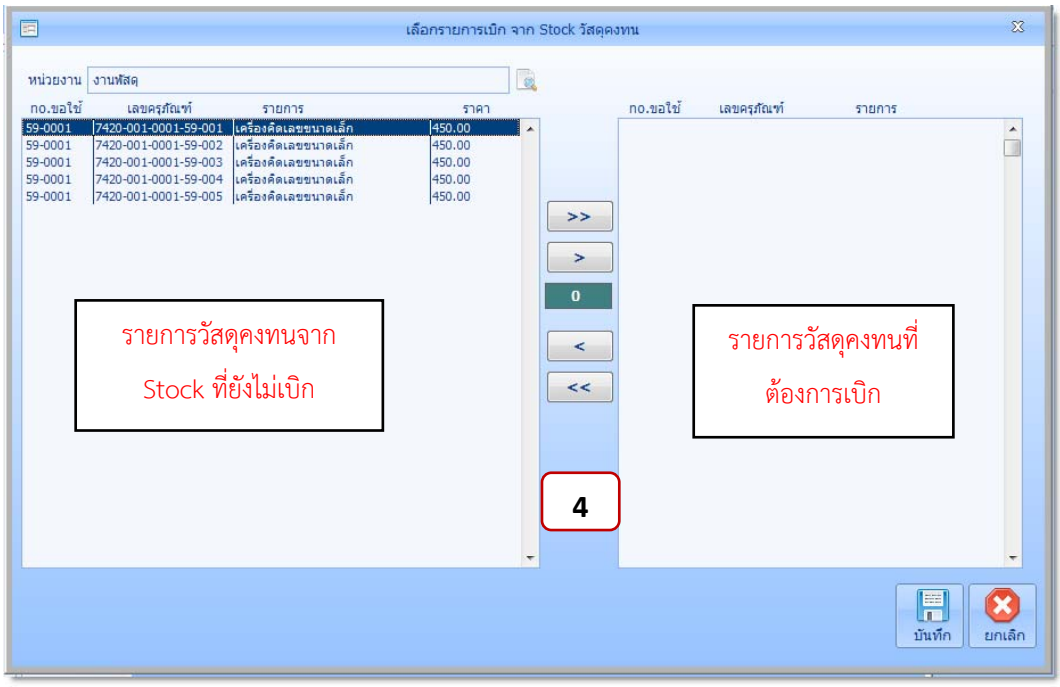
2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ **(รายการที่แสดงคือทะเบียนคุมใบเบิก)** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเบิกวัสดุคงทน



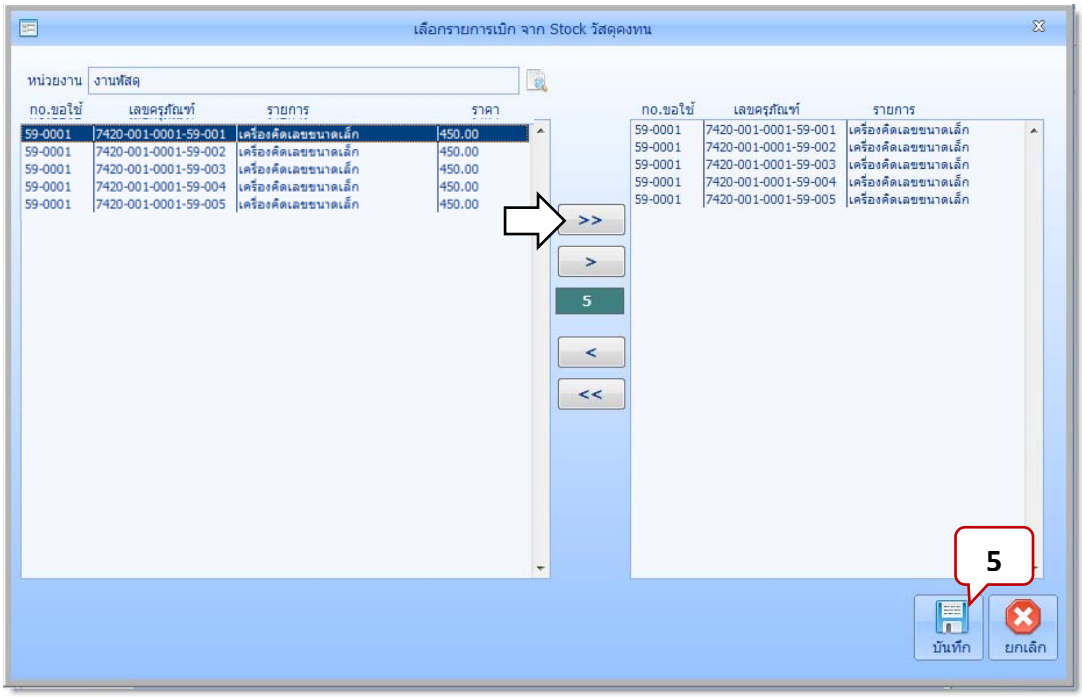
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ เพิ่มข้อมูลการเบิกพัสดุตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เลือกรายการวัสดุคงทน**



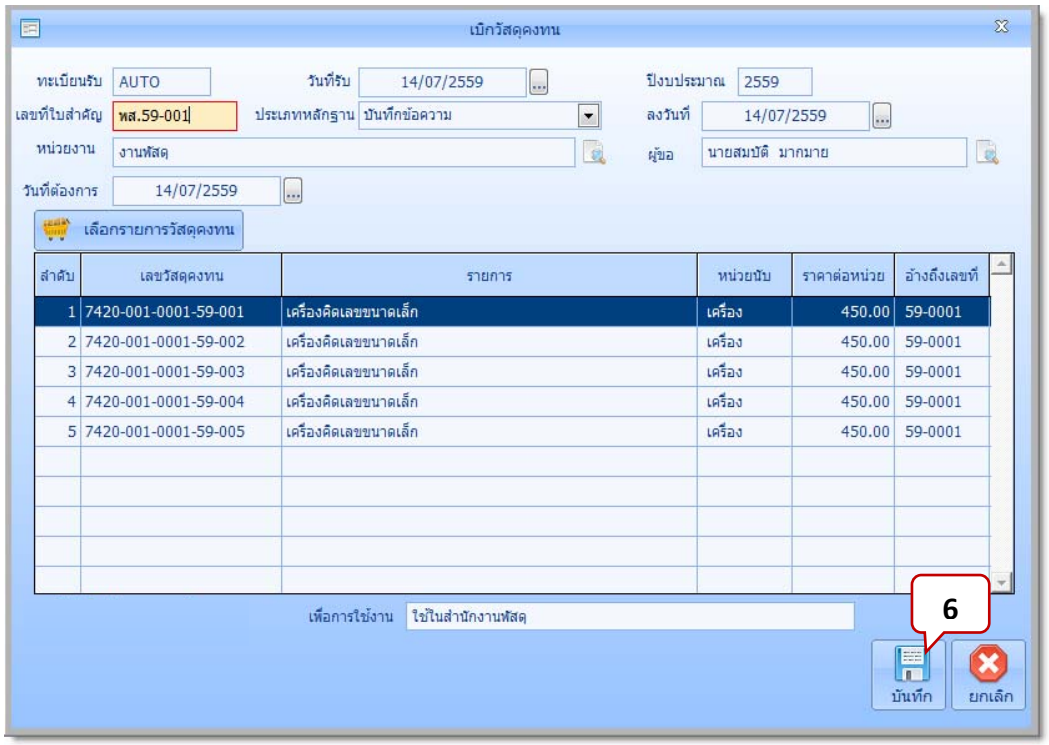
4. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



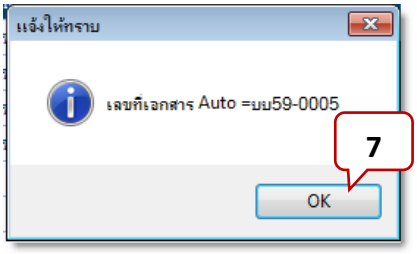
การใช้ปุ่มคำสั่งในการเลือกวัสดุคงทน มีการใช้งานเช่นเดียวกับ การเลือกวัสดุสิ้นเปลือง



5. เลือกรายการวัสดุคงทนที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**
6. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **บันทึก**



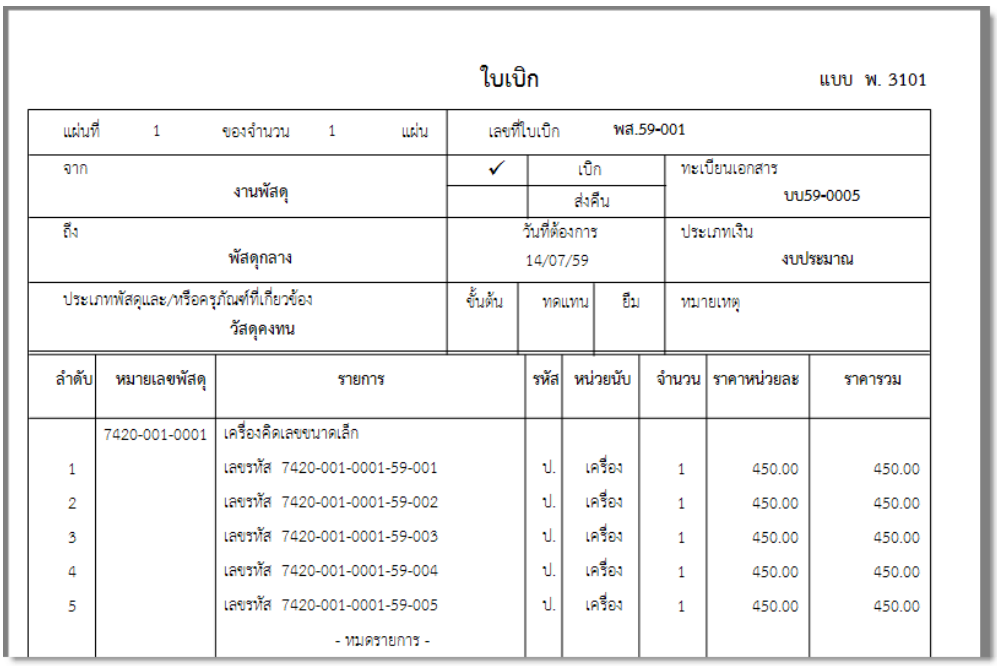
7. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอแสดง เลขที่เอกสาร ที่โปรแกรมออกให้อัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม OK



ระบบระบบจะแสดงภาพหน้าจอพิมพ์รายงานใบเบิก โดยจะแสดง หัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิก ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วใน **ข้อมูลหลัก**



เช่น เลือกพิมพ์ ใบเบิกแบบที่ 1 ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



ใบเบิก แบบ พ. 3101

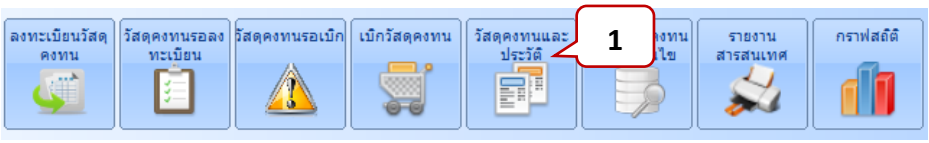
แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น			เลขที่ใบเบิก พส.59-001		
จาก งานพัสดุ		✓	เบิก	ทะเบียนเอกสาร บบ59-0005	
			ส่งคืน		
ถึง พัสดุกลาง		วันที่ต้องการ 14/07/59		ประเภทเงิน งบประมาณ	
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วัสดุคงทน		ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
	7420-001-0001	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก					
1		เลขรหัส 7420-001-0001-59-001	ป.	เครื่อง	1	450.00	450.00
2		เลขรหัส 7420-001-0001-59-002	ป.	เครื่อง	1	450.00	450.00
3		เลขรหัส 7420-001-0001-59-003	ป.	เครื่อง	1	450.00	450.00
4		เลขรหัส 7420-001-0001-59-004	ป.	เครื่อง	1	450.00	450.00
5		เลขรหัส 7420-001-0001-59-005	ป.	เครื่อง	1	450.00	450.00
		- หมดรายการ -					

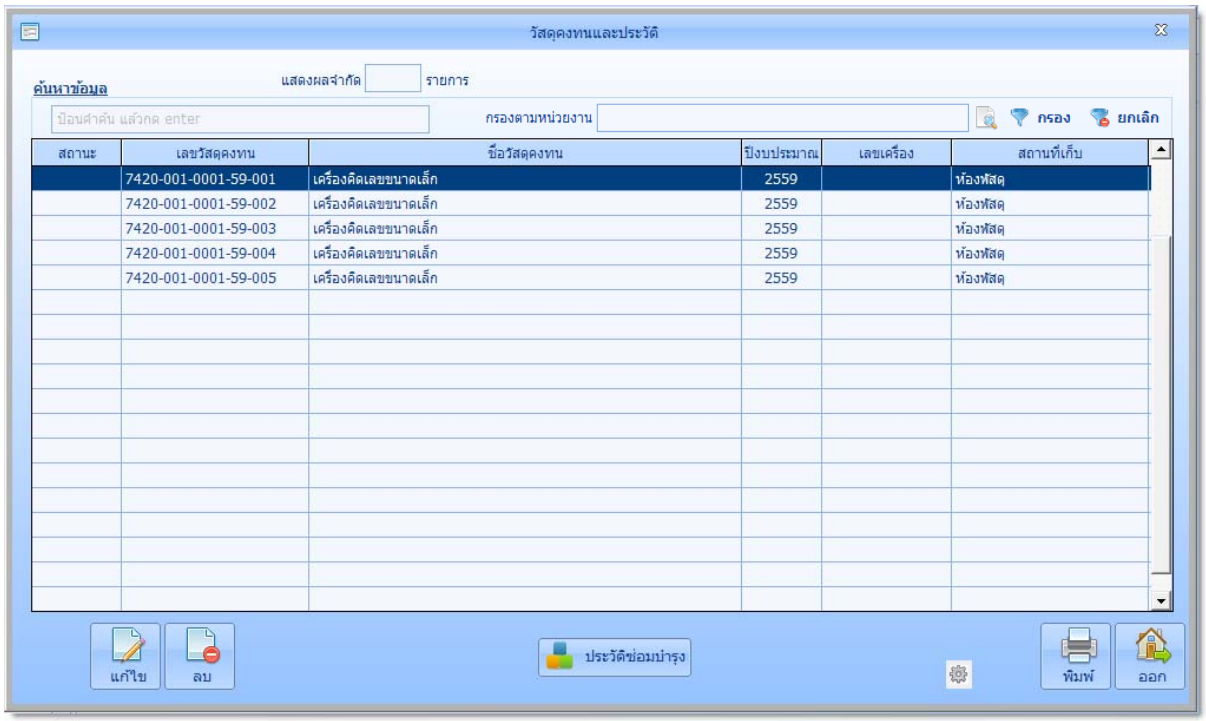
วัสดุคงทน และประวัติ

วัสดุคงทนที่ได้มีการเบิกไปใช้งานแล้ว สามารถตรวจสอบประวัติของวัสดุคงทนแต่ละรายการ มีขั้นตอนการดูประวัติของวัสดุคงทน ดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกปุ่ม **วัสดุคงทนและประวัติ**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

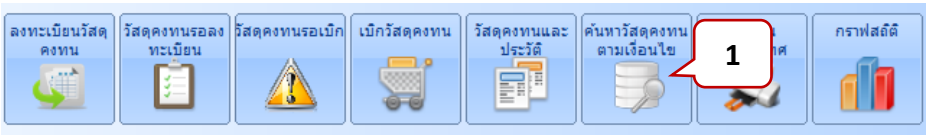


ผู้ใช้สามารถ ค้นหา แก้ไข ลบ เพิ่มประวัติซ่อมบำรุง หรือพิมพ์วัสดุคงทน ได้เช่นเดียวกับ ครุภัณฑ์และประวัติ

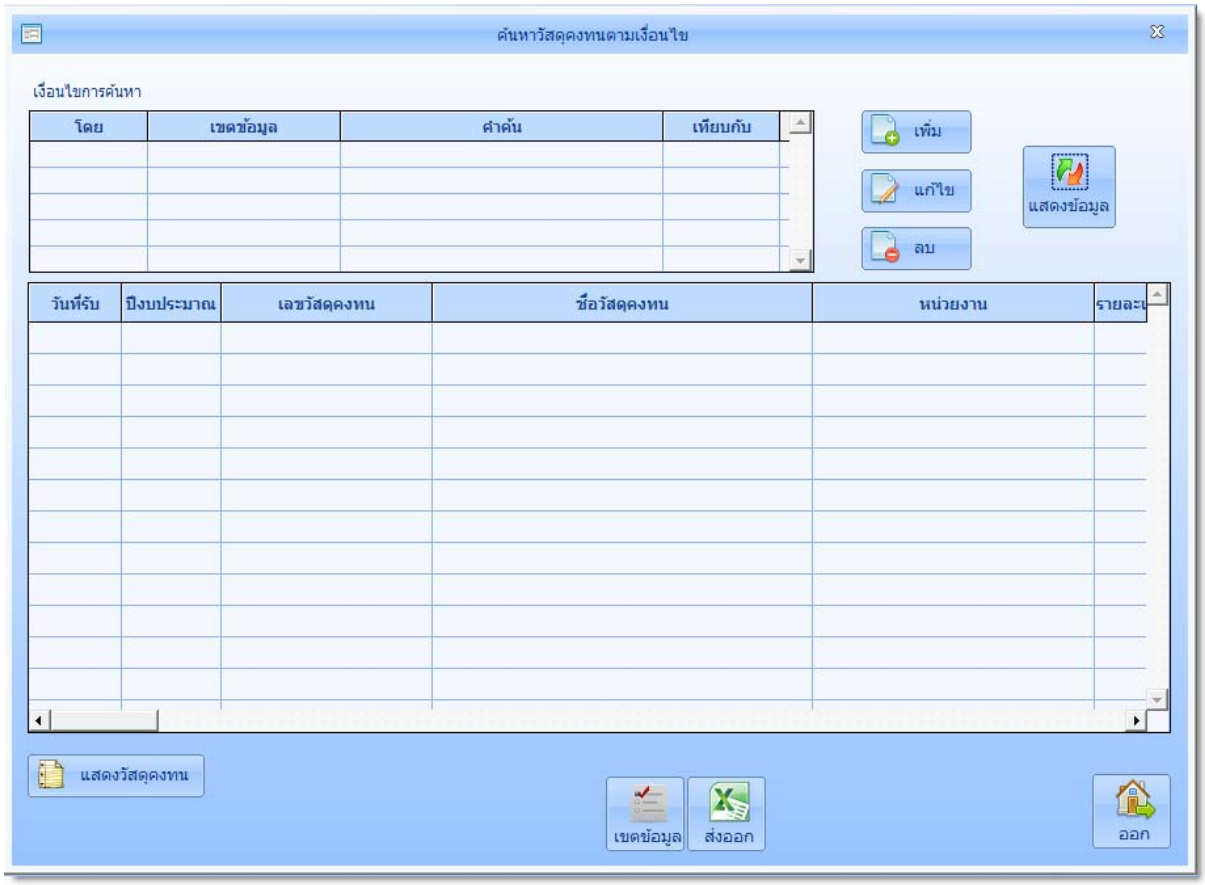
ค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไข

วัสดุคงทนที่ได้มีการเบิกไปใช้งานแล้ว สามารถค้นหาได้ มีขั้นตอนการค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกปุ่ม **ค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไข**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

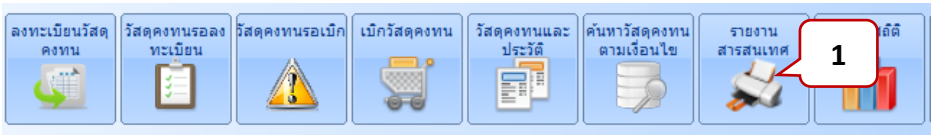


ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไข เช่นเดียวกับ ค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข

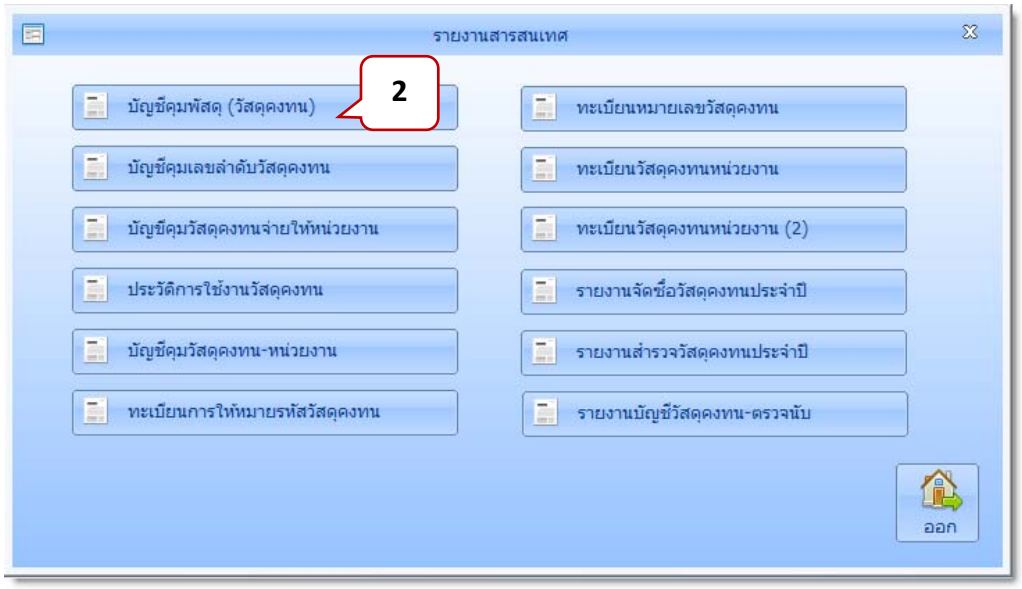
รายงานสารสนเทศ

เป็นการพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ สามารถพิมพ์ออกหน้าจอ และออกทางเครื่องพิมพ์ได้ มีขั้นตอนการรายงานสารสนเทศ ดังนี้

1. ในรายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกปุ่ม **รายงานสารสนเทศ**

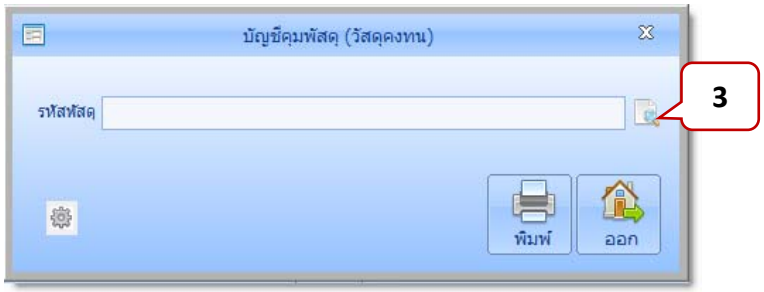


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ รายงานสารสนเทศ ดังนี้

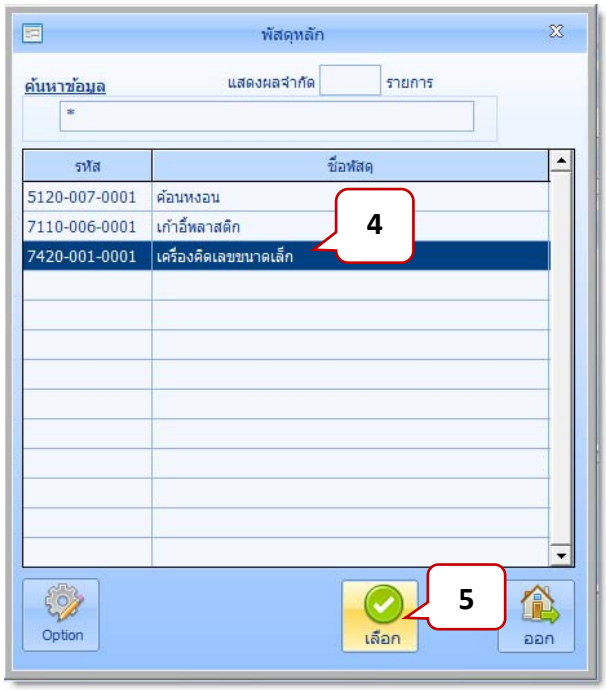


ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศบัญชีคุมพัสดุ(วัสดุคงทน) ให้คลิก **บัญชีคุมพัสดุ(วัสดุคงทน)**

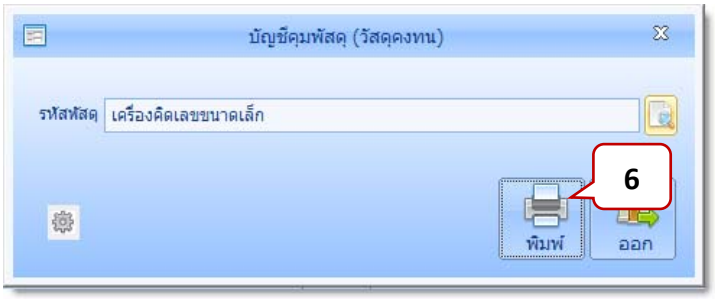
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ใส่รหัสพัสดุ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา



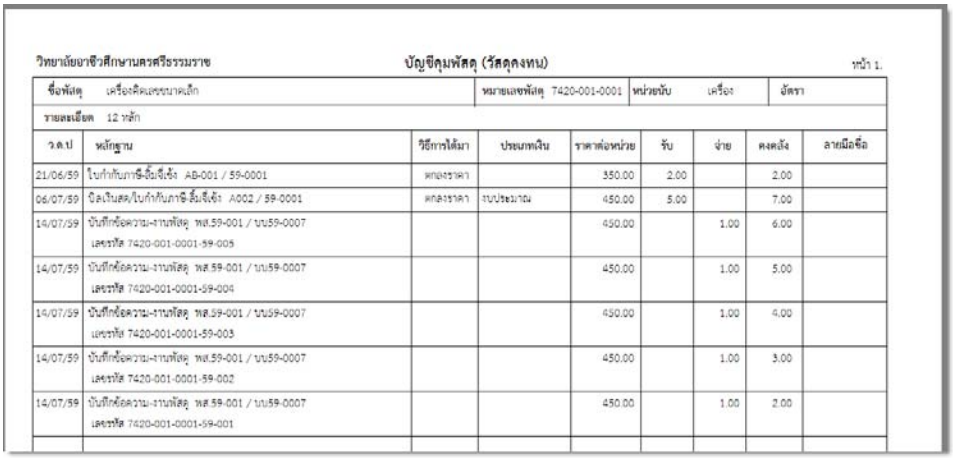
4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ให้ค้นหาข้อมูล เมื่อเจอรายการวัสดุคงทนที่ต้องการให้คลิกรายการวัสดุคงทน เช่น คลิก เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก



5. คลิกปุ่ม **เลือก** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



6. คลิกปุ่ม **พิมพ์** โปรแกรมจะรายงานบัญชีคุมพัสดุ(วัสดุคงทน) ออกทางจอภาพ ดังนี้



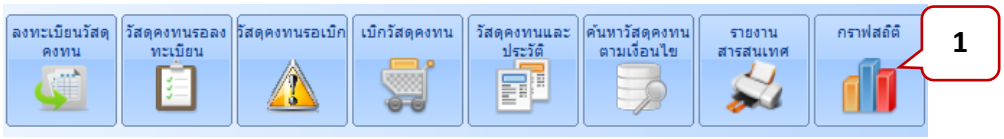
7. หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม 

สำหรับการรายงานสารสนเทศอื่นๆ ก็จะมีลักษณะการรายงานที่เหมือนๆ กัน

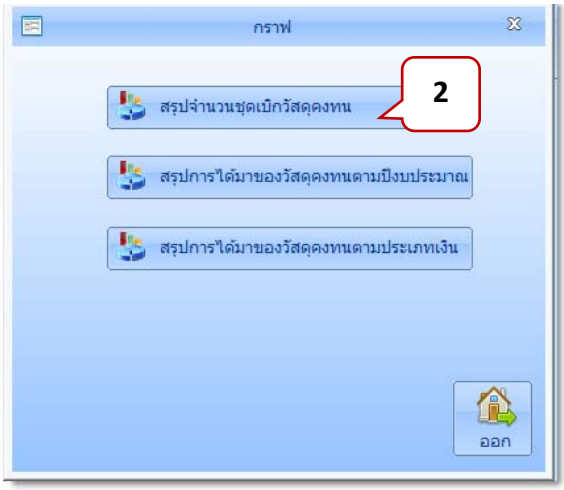
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

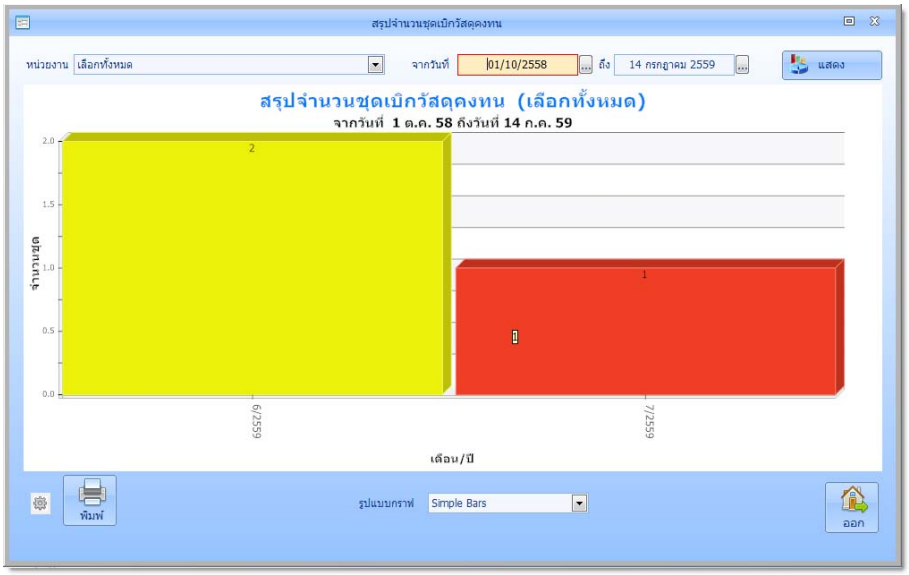
1. ที่รายการหลัก **วัสดุคงทน** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

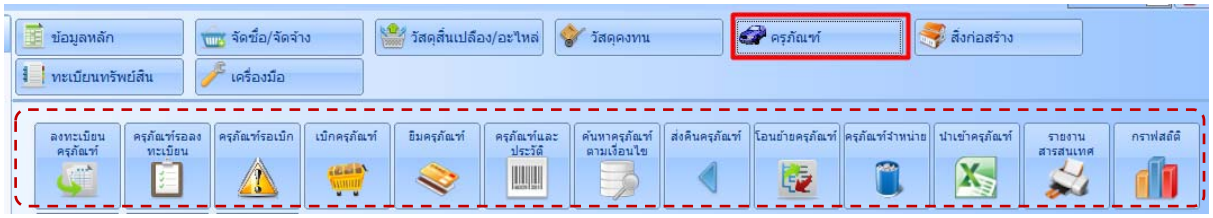


โปรแกรมสามารถสรุปกราฟวัสดุคงทน คือ สรุปจำนวนชุดเบิกวัสดุคงทน สรุปการได้มาของวัสดุคงทนตามปีงบประมาณ และสรุปการได้มาของวัสดุคงทนตามประเภทเงิน ตัวอย่างเช่นต้องการสรุปวัสดุคงทนตามประเภท คลิกปุ่ม **สรุปจำนวนชุดเบิกวัสดุคงทน** ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



ครุภัณฑ์

การใช้งานในส่วนครุภัณฑ์ คลิกที่รายการหลักหัวข้อ **ครุภัณฑ์** ระบบจะแสดงรายการย่อยดังนี้

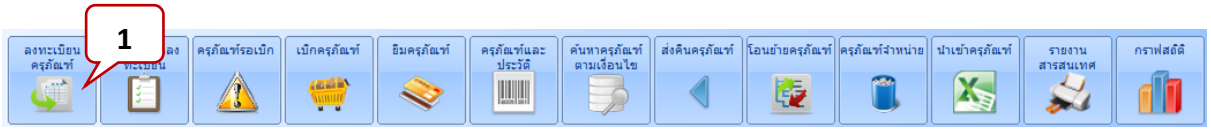


ลงทะเบียนครุภัณฑ์

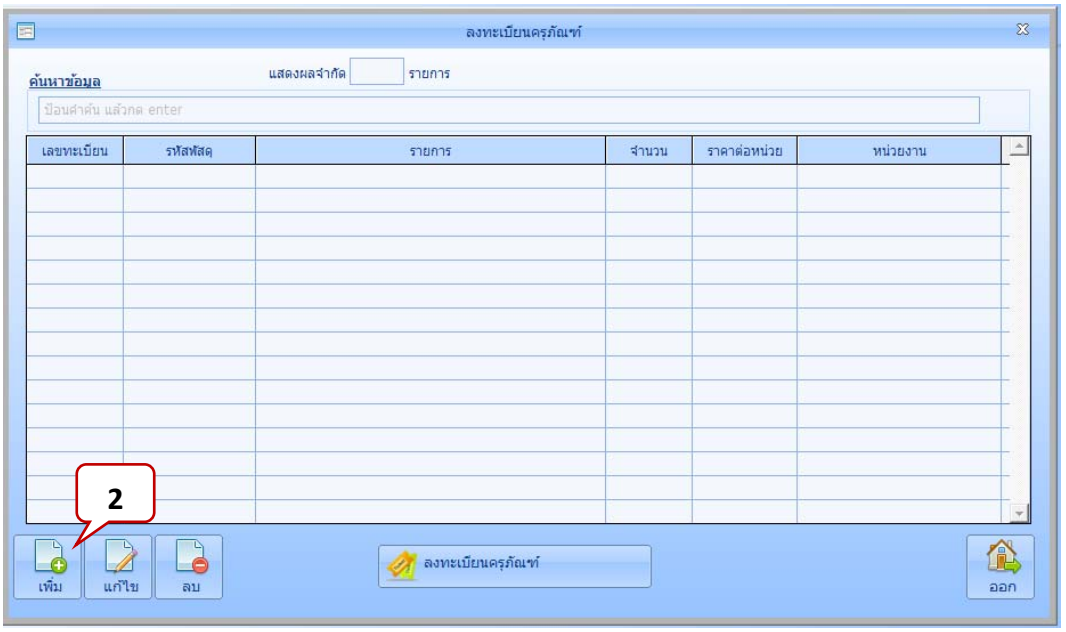
การลงทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนนี้ **จะเป็นการลงทะเบียนครุภัณฑ์กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนการใช้โปรแกรมพัสดุ myPsd v.8**

ตัวอย่างเช่น ต้องการลงทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์รายการ ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก ราคาต่อหน่วย 5,500 บาท จำนวน 5 ตู้ มีขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้ **(ตัวอย่างนี้ ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก มีอยู่ในพัสดุหลักแล้ว)**

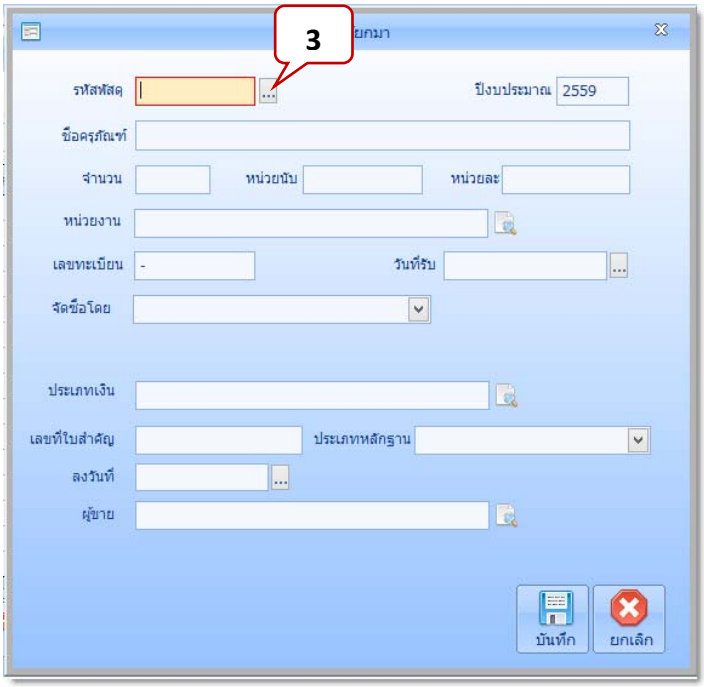
1. คลิกที่รายการหลักหัวข้อ **ครุภัณฑ์** คลิกไอคอน **ลงทะเบียนครุภัณฑ์**



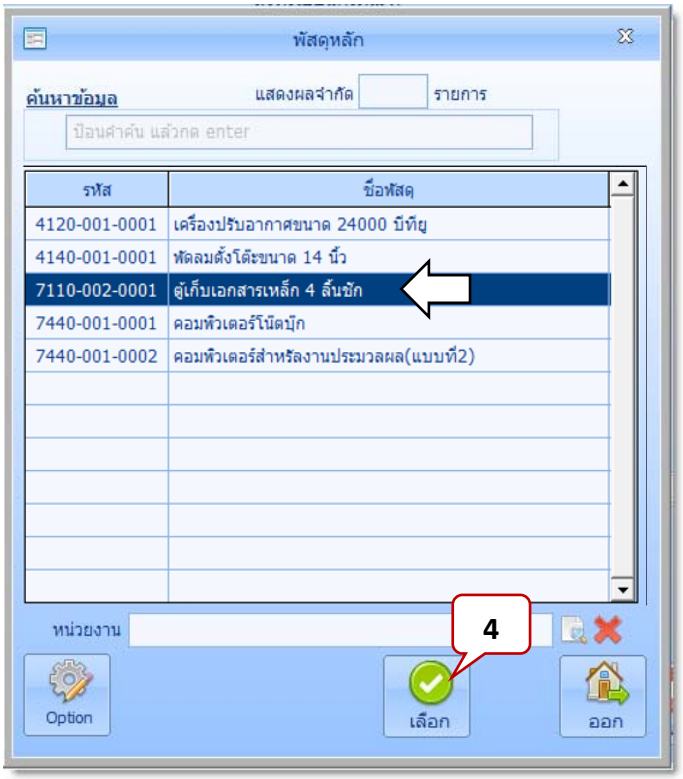
2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ **ลงทะเบียนครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังนี้



3. ที่รหัสพัสดุ คลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

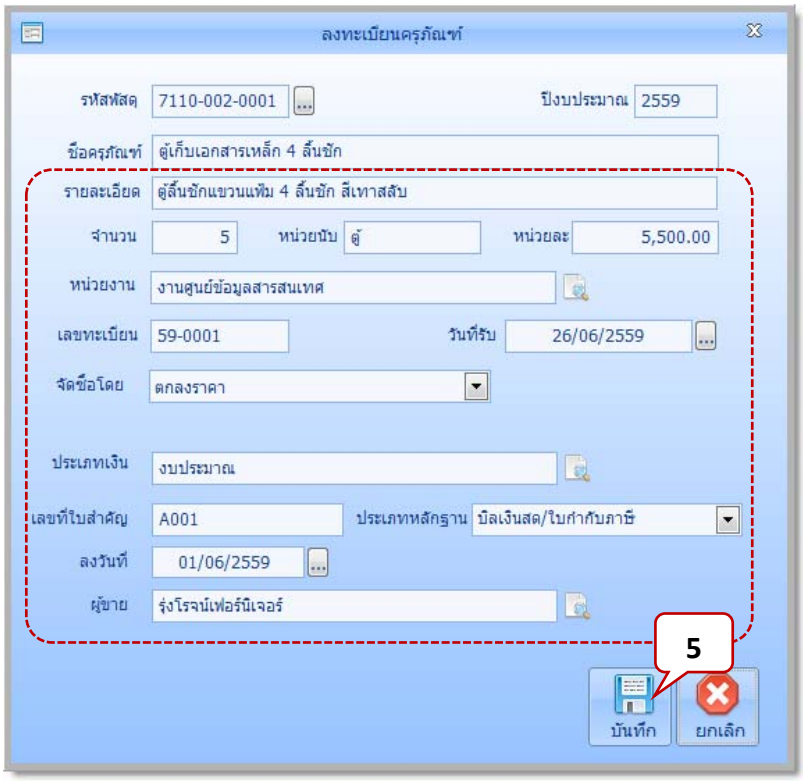


4. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกเลือกรายการตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 ลิ้นชัก แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**

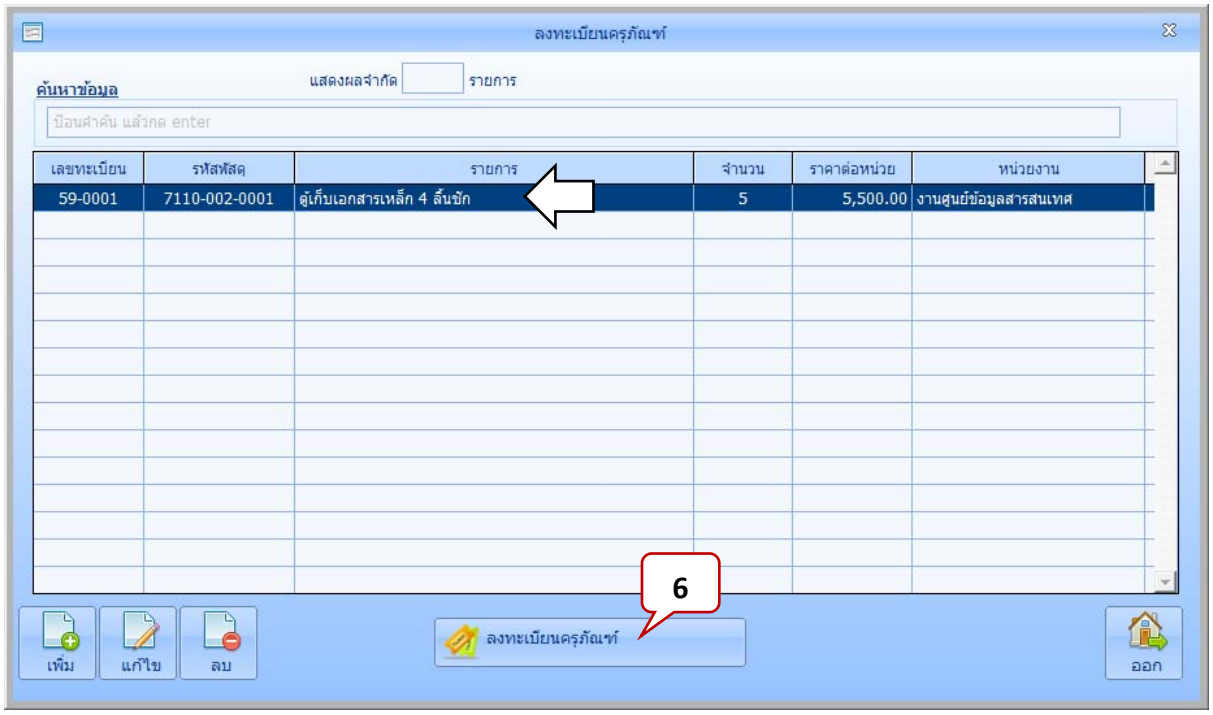


กรณีที่ไม่มีรายการครุภัณฑ์ในพัสดุหลัก ให้เพิ่มพัสดุหลักก่อน

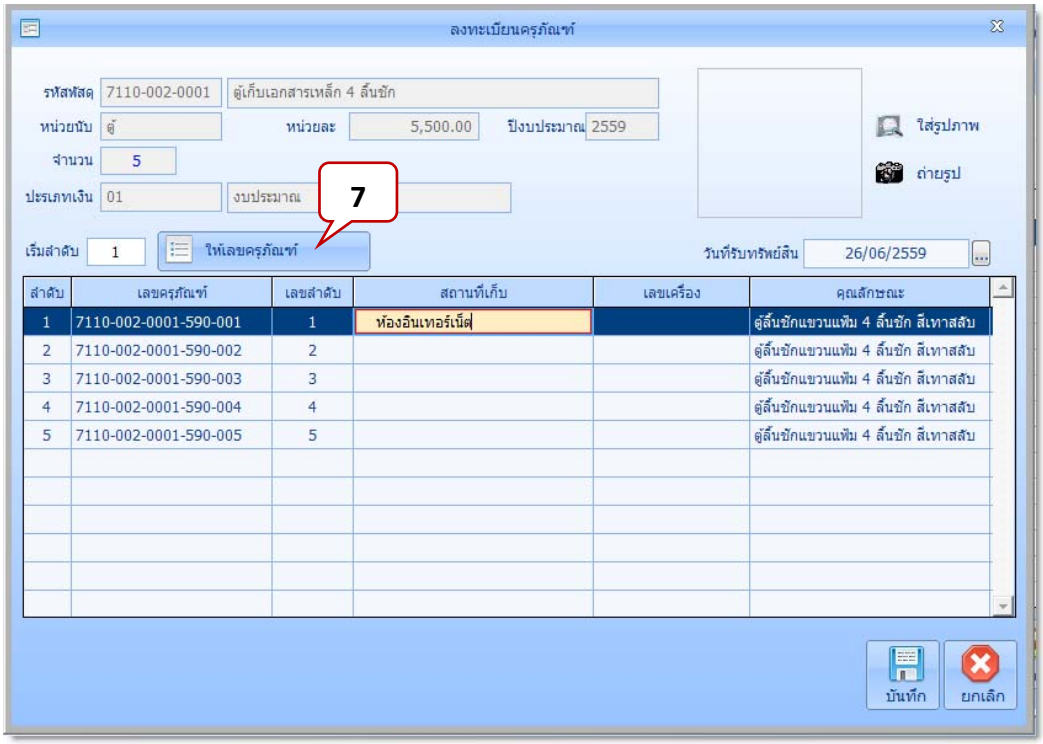
5. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ให้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

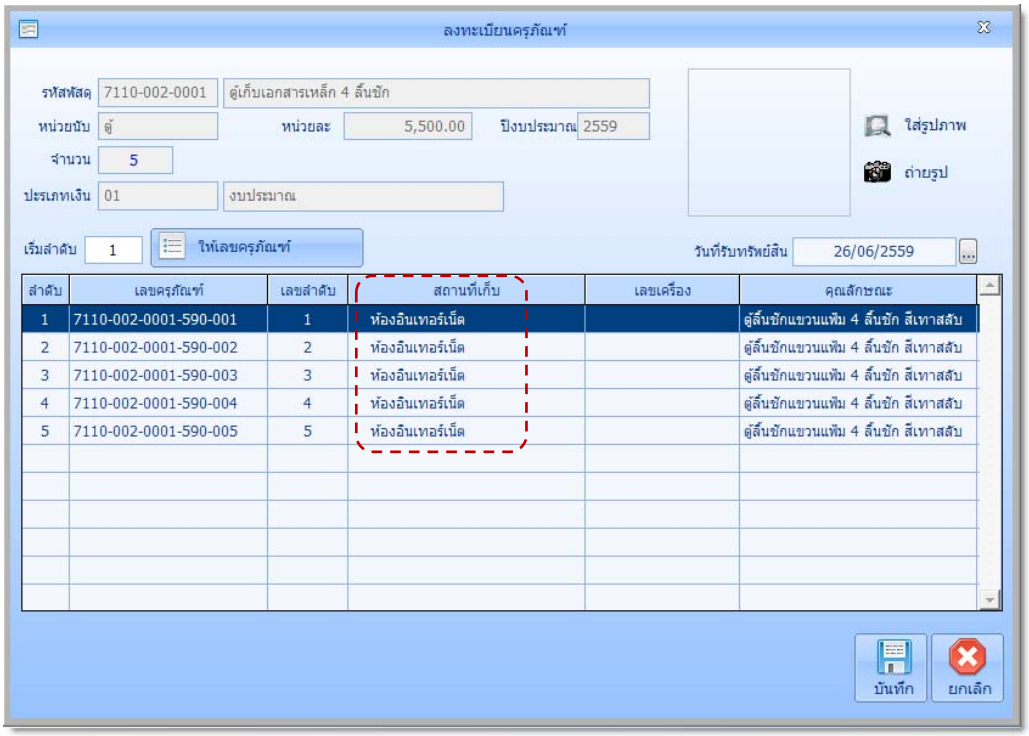


6. รายการครุภัณฑ์ที่เพิ่ม ก็ปรากฏในหน้าจอ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ คลิกรายการครุภัณฑ์ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 ลิ้นชัก แล้วคลิกปุ่ม **ลงทะเบียนครุภัณฑ์**

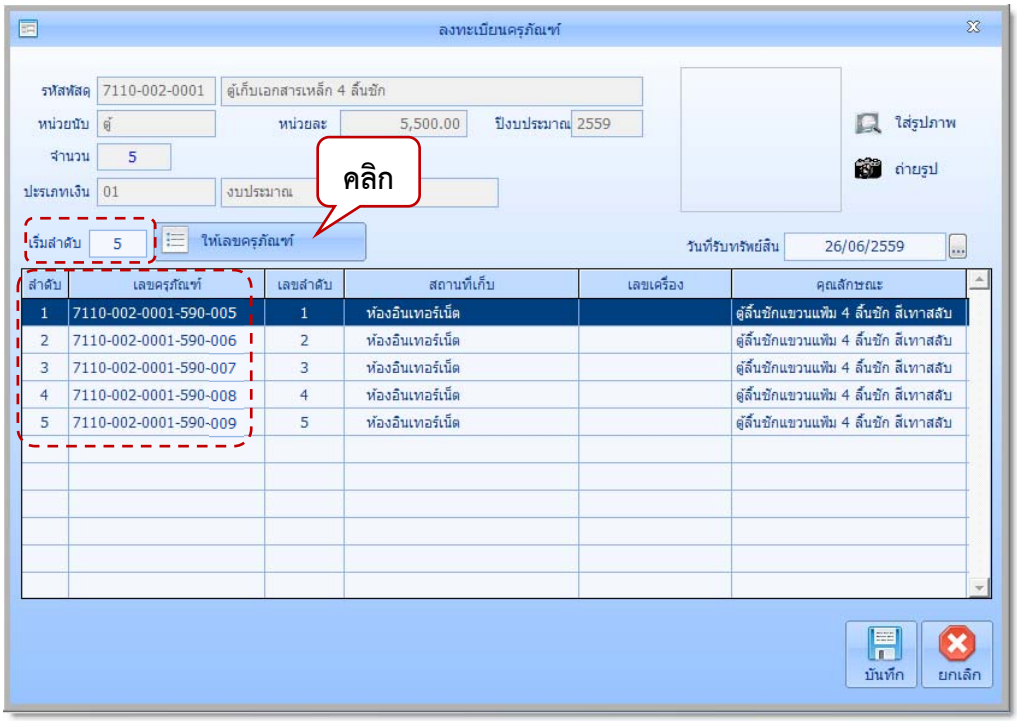


7. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ (ระบบจะออกเลขครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ) ป้อนสถานที่เก็บตามต้องการ กรณีที่สถานที่เก็บเป็นสถานที่เดียวกัน ให้ผู้ใช้ใส่สถานที่เก็บในรายการแรก แล้วคลิก **ให้เลขครุภัณฑ์** ระบบจะนำข้อมูลสถานที่เก็บใส่ให้ทุกรายการโดยอัตโนมัติ

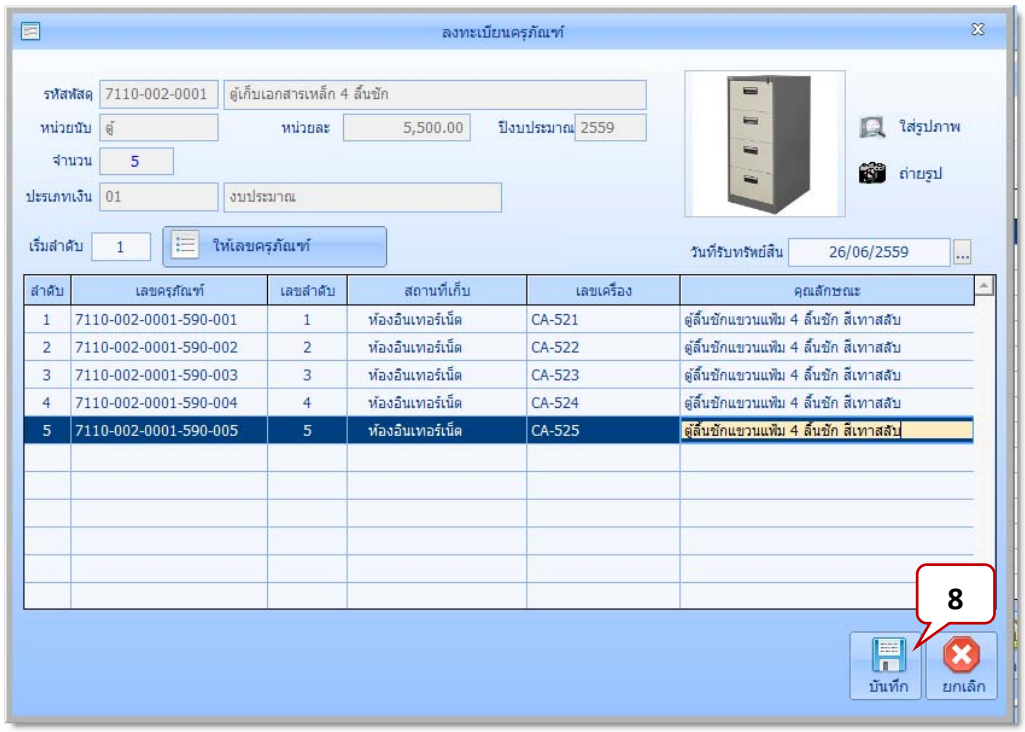




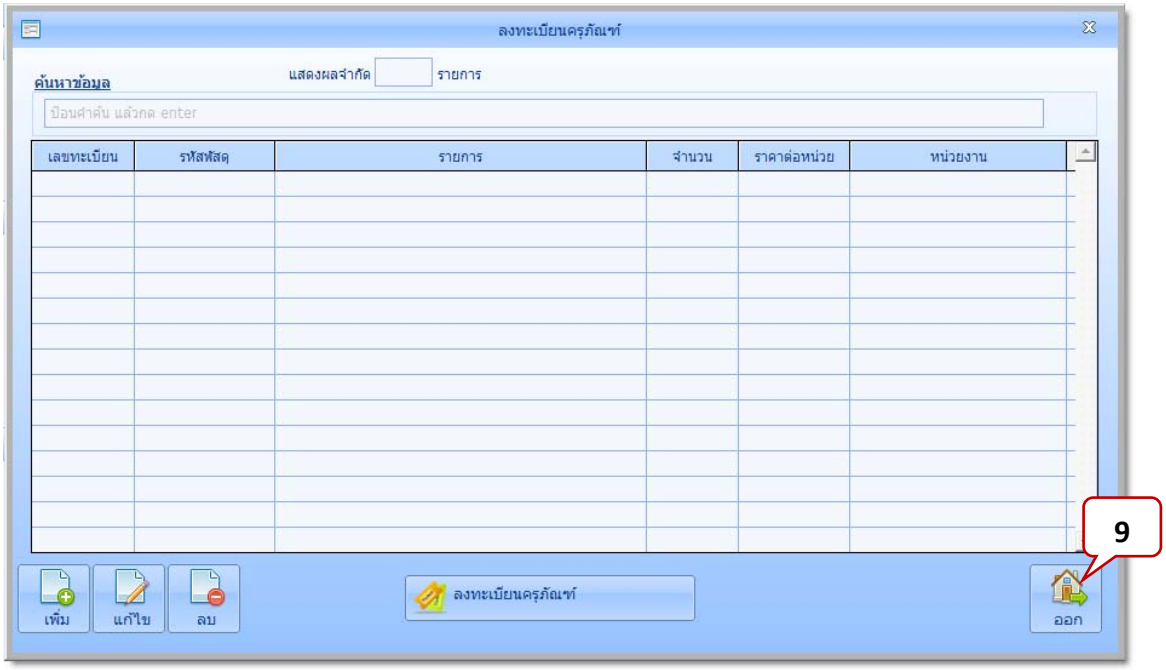
กรณีผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนเลขลำดับ ให้ลำดับเลขครุภัณฑ์เริ่มต้นลำดับที่ 5 ในช่องเลขลำดับให้ใส่เลข 5 แล้วคลิกปุ่ม **ให้เลขครุภัณฑ์** ระบบจะรันเลขครุภัณฑ์ให้ตามต้องการ



8. เพิ่มรายละเอียดต่างๆ เช่น สถานที่เก็บ เลขเครื่อง คุณลักษณะ หรือใส่รูปภาพ ตามต้องการ ดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



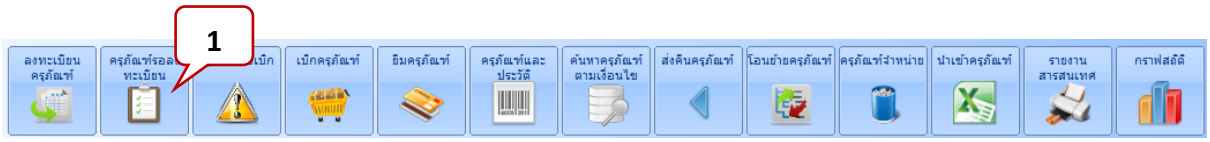
9. ระบบจะทำการบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นที่เรียบร้อย**(ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอลงทะเบียนครุภัณฑ์)** คลิกปุ่ม **ออก**



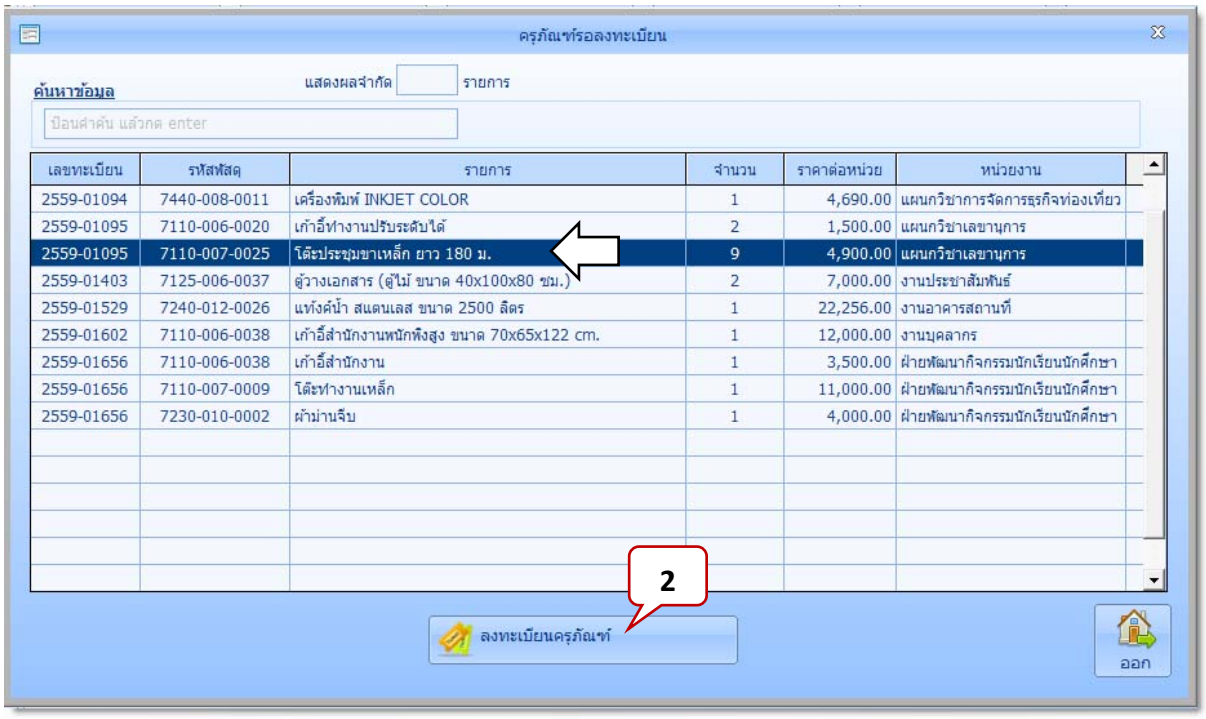
ครุภัณฑ์รอลงทะเบียน

ครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อผ่านโปรแกรมระบบพัสดุ myPsd เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจรับ และส่งเบิกการเงินแล้ว ครุภัณฑ์จะมารอลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่นี่ มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **ครุภัณฑ์รอลงทะเบียน**



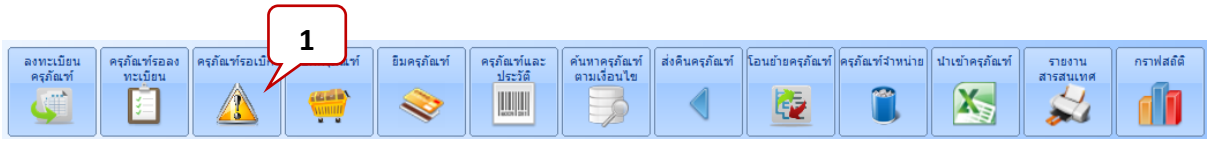
2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกรายการ ครุภัณฑ์ที่ต้องการลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม **ลงทะเบียนครุภัณฑ์**



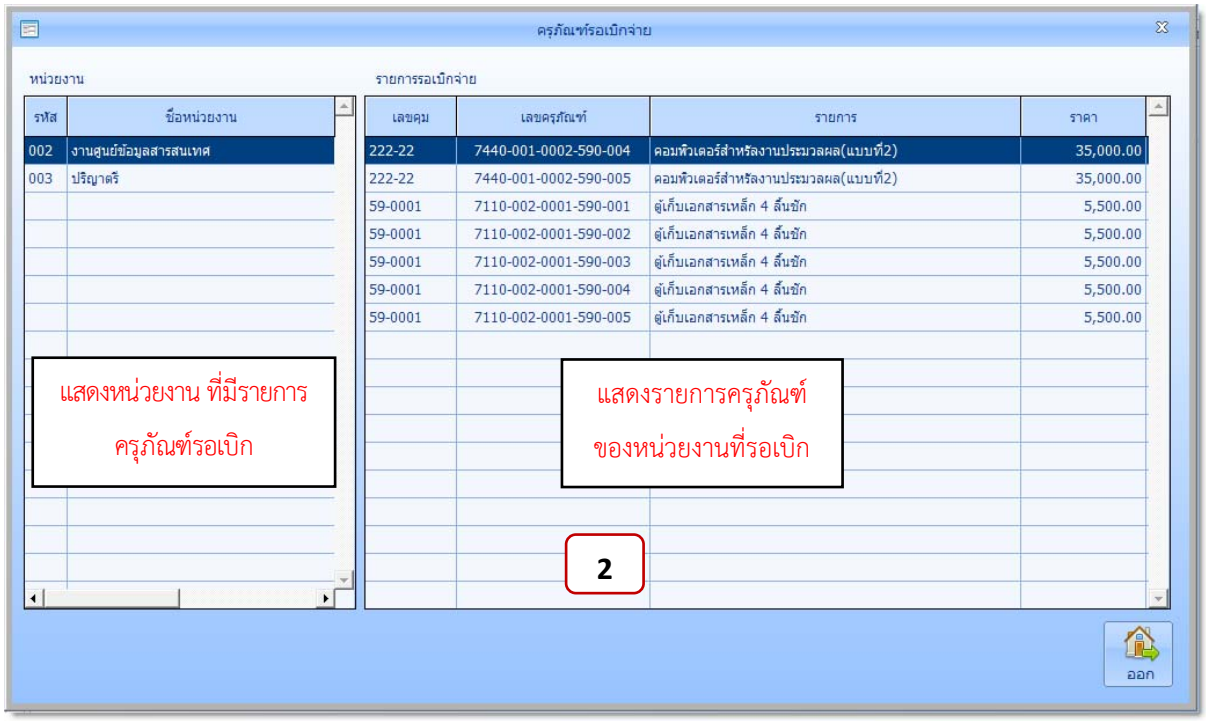
ครุภัณฑ์รอเบิก

ครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนแล้ว และยังไม่เบิกสามารถตรวจสอบได้ จากรายการหลัก **ครุภัณฑ์** มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **ครุภัณฑ์รอเบิก**



2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

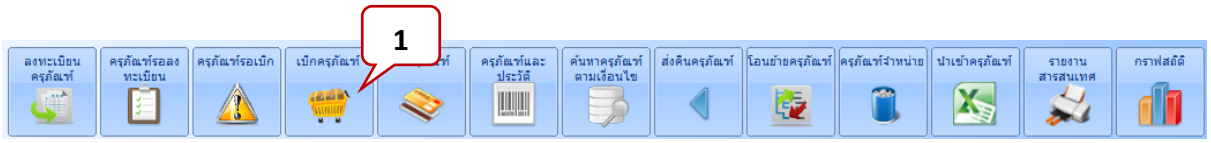


จากหน้าจอข้างต้นจะเห็นรายการครุภัณฑ์รอเบิก ของหน่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จะแสดงรายละเอียดด้านขวา หากต้องการให้แสดงรายการครุภัณฑ์รอเบิก ของหน่วยงานอื่น ๆ ก็สามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่หน่วยงานนั้น ๆ ทางด้านซ้าย

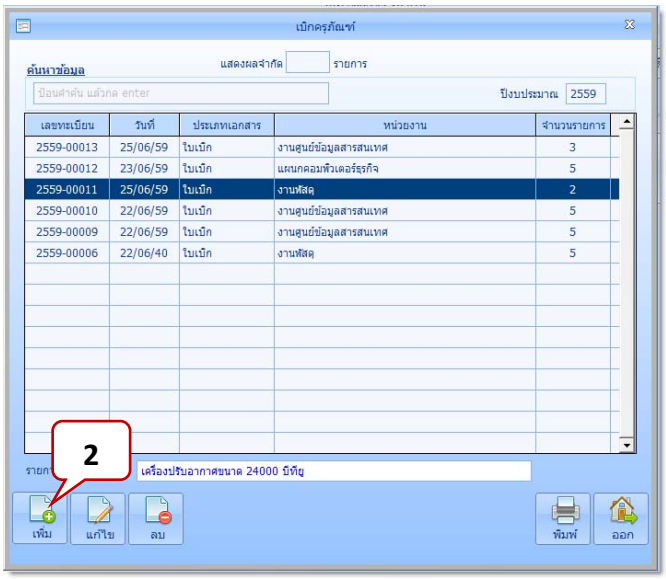
เบิกครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถเบิกได้ จากรายการหลัก **ครุภัณฑ์** มีขั้นตอนการเบิกครุภัณฑ์ดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **เบิกครุภัณฑ์**

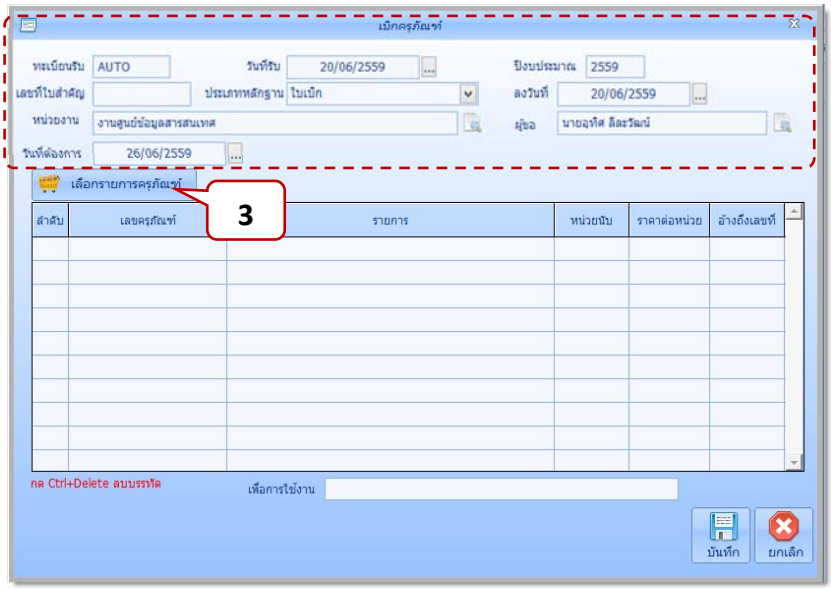


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ (รายการที่แสดงคือครุภัณฑ์ที่เบิกแล้ว) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเบิกครุภัณฑ์

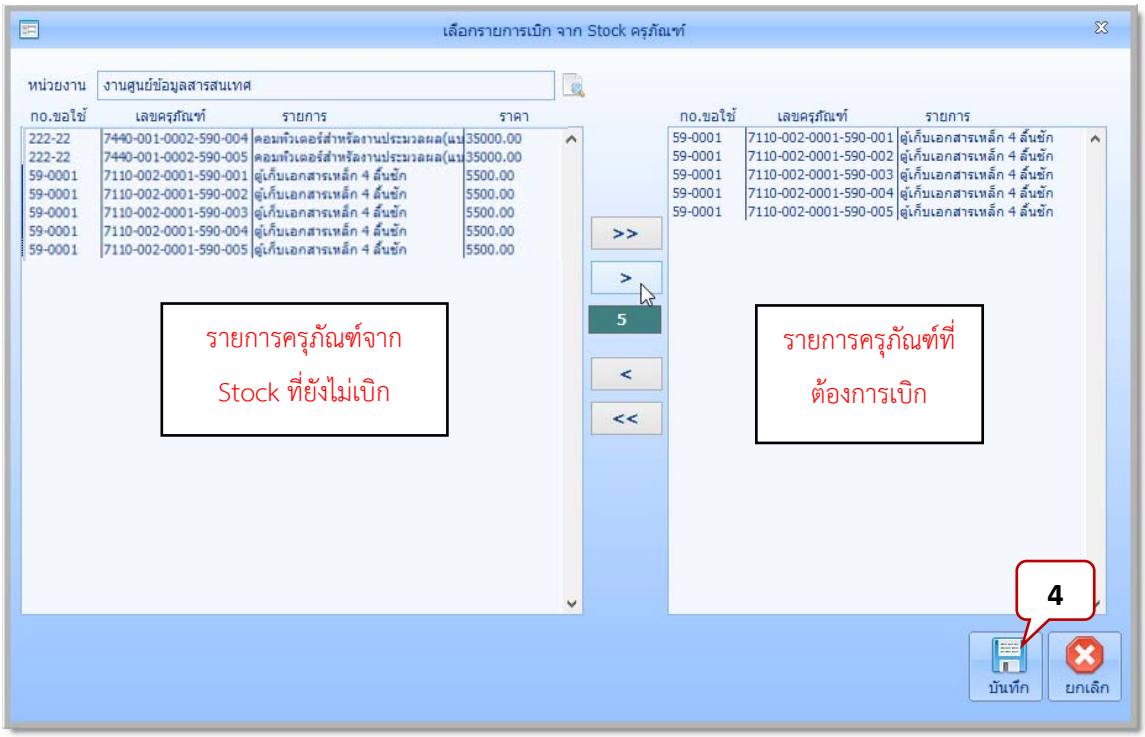


3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

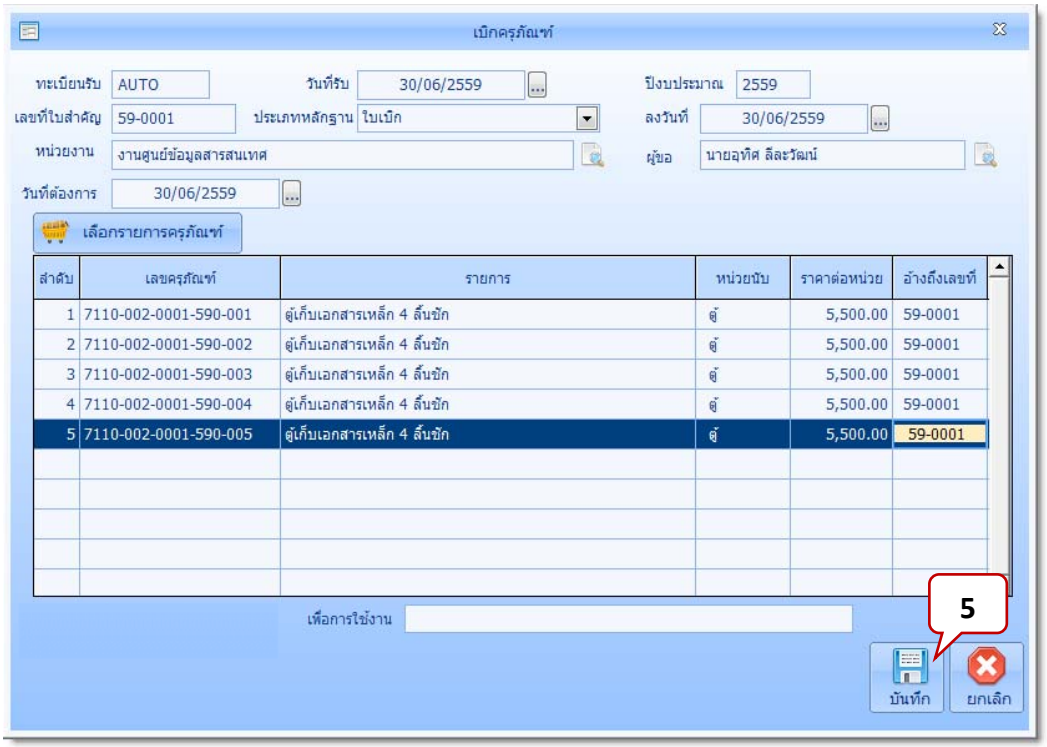
เพิ่มรายละเอียดการเบิกครุภัณฑ์ ดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม **เลือกรายการครุภัณฑ์**



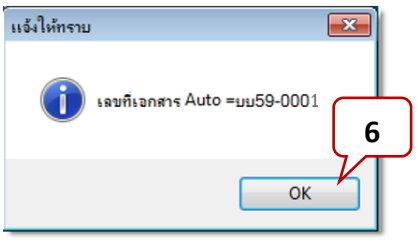
4. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเบิกแล้วกดปุ่ม **บันทึก**



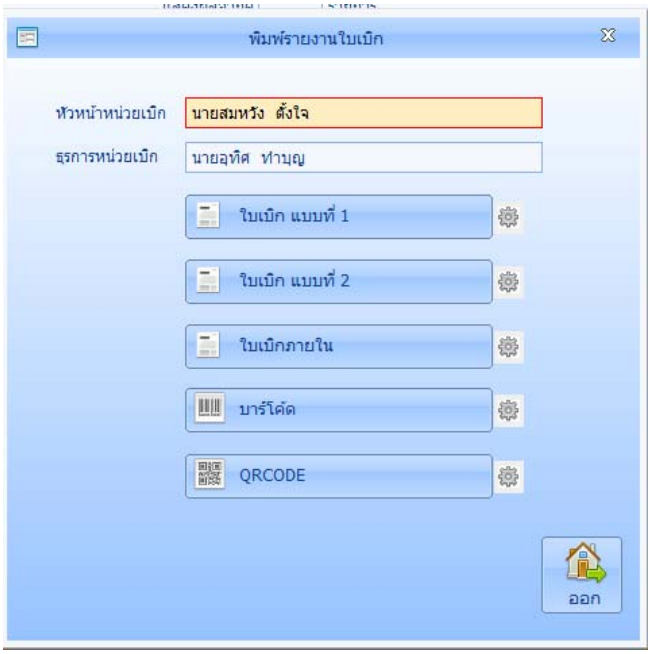
5. ระบบระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



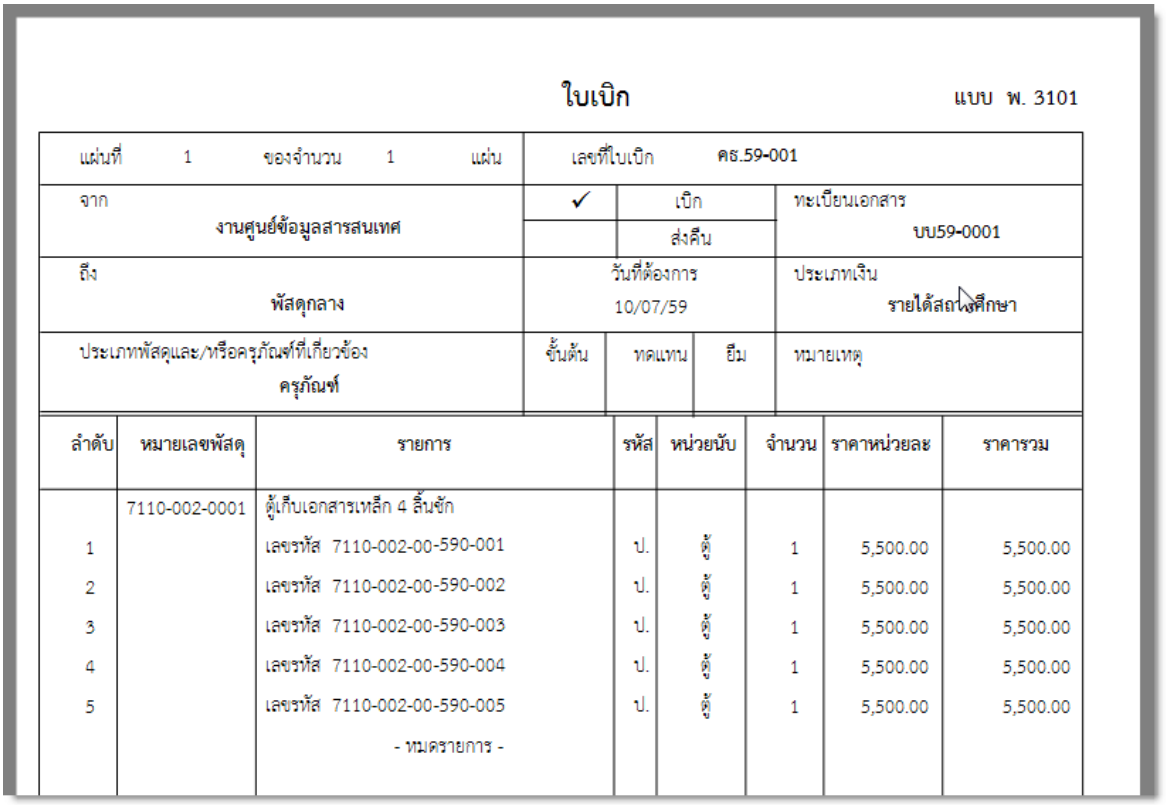
6. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอแสดง เลขที่เอกสาร ที่โปรแกรมออกให้อัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม OK



ระบบระบบจะแสดงภาพหน้าจอพิมพ์รายงานใบเบิก โดยจะแสดง หัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิก ตามที่ได้กำหนดไว้แล้วใน **ข้อมูลหลัก**



เช่น เลือกพิมพ์ ใบเบิกแบบที่ 1 ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

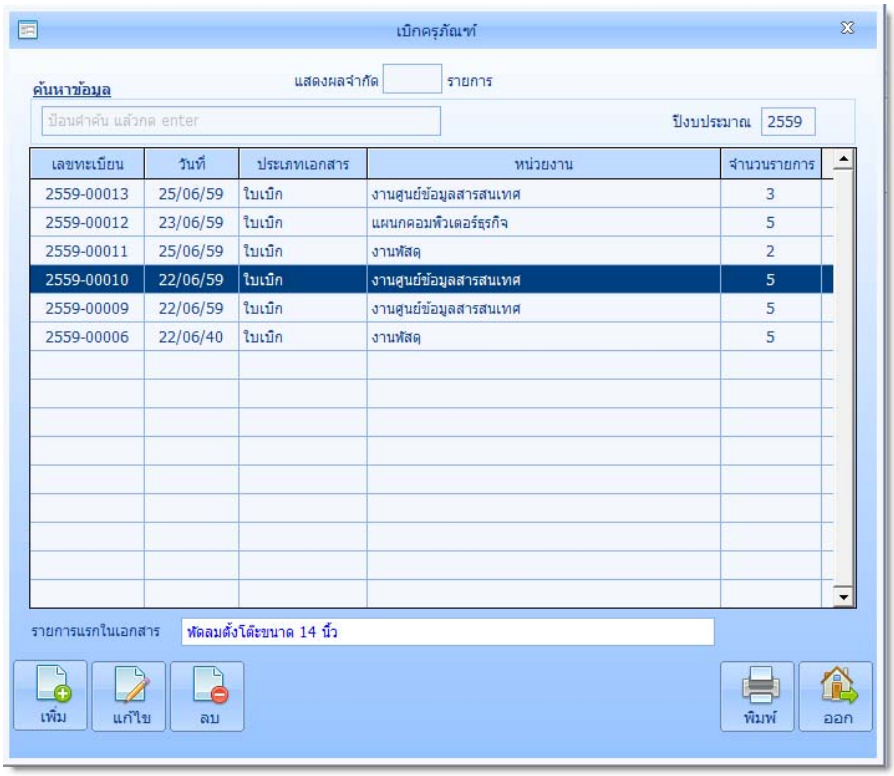


ใบเบิก แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น		เลขที่ใบเบิก คธ.59-001	
จาก งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	✓	เบิก / ส่งคืน	ทะเบียนเอกสาร บบ59-0001
ถึง พัสดุกลาง		วันที่ต้องการ 10/07/59	ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ครุภัณฑ์	ชั้นต้น	ทดแทน / ยืม	หมายเหตุ

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
	7110-002-0001	ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 ลิ้นชัก					
1		เลขรหัส 7110-002-00-590-001	ป.	ตู้	1	5,500.00	5,500.00
2		เลขรหัส 7110-002-00-590-002	ป.	ตู้	1	5,500.00	5,500.00
3		เลขรหัส 7110-002-00-590-003	ป.	ตู้	1	5,500.00	5,500.00
4		เลขรหัส 7110-002-00-590-004	ป.	ตู้	1	5,500.00	5,500.00
5		เลขรหัส 7110-002-00-590-005	ป.	ตู้	1	5,500.00	5,500.00
		- หมดรายการ -					

7. คลิกปุ่ม **ออก** ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

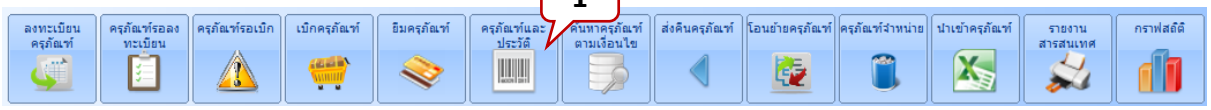


จากหน้าจอผู้ใช้ก็สามารถคลิกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ได้เช่นเดียวกัน

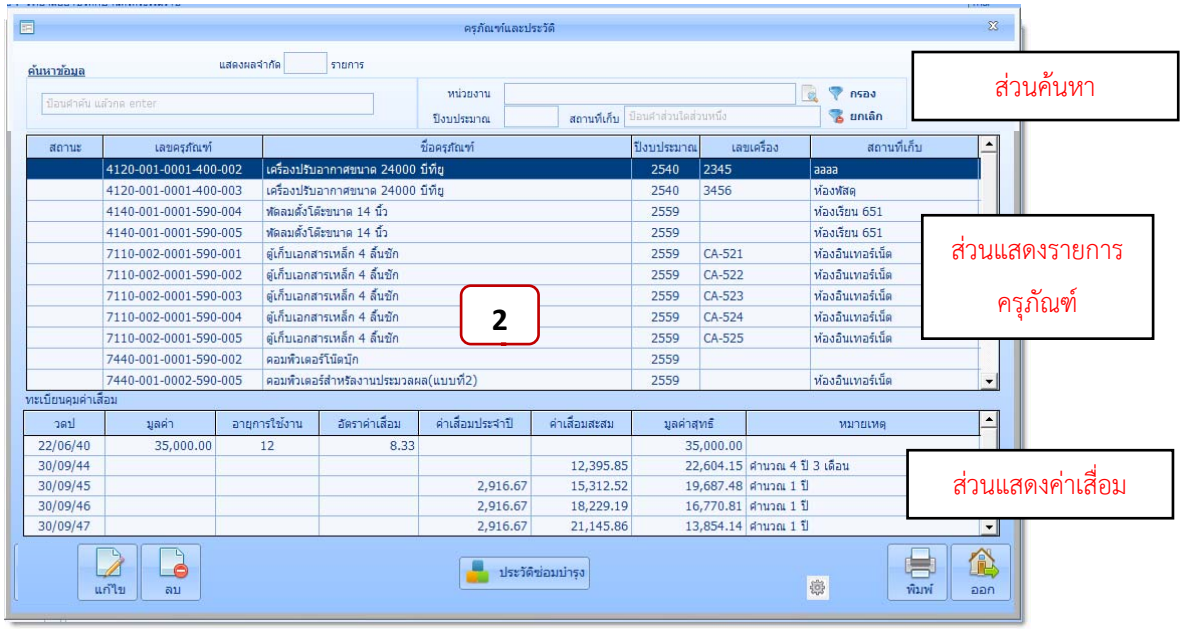
ครุภัณฑ์และประวัติ

ครุภัณฑ์ที่ได้มีการเบิกไปใช้งานแล้ว สามารถลงประวัติของครุภัณฑ์แต่ละรายการ มีขั้นตอนการลงประวัติของครุภัณฑ์ ดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **ครุภัณฑ์และประวัติ**

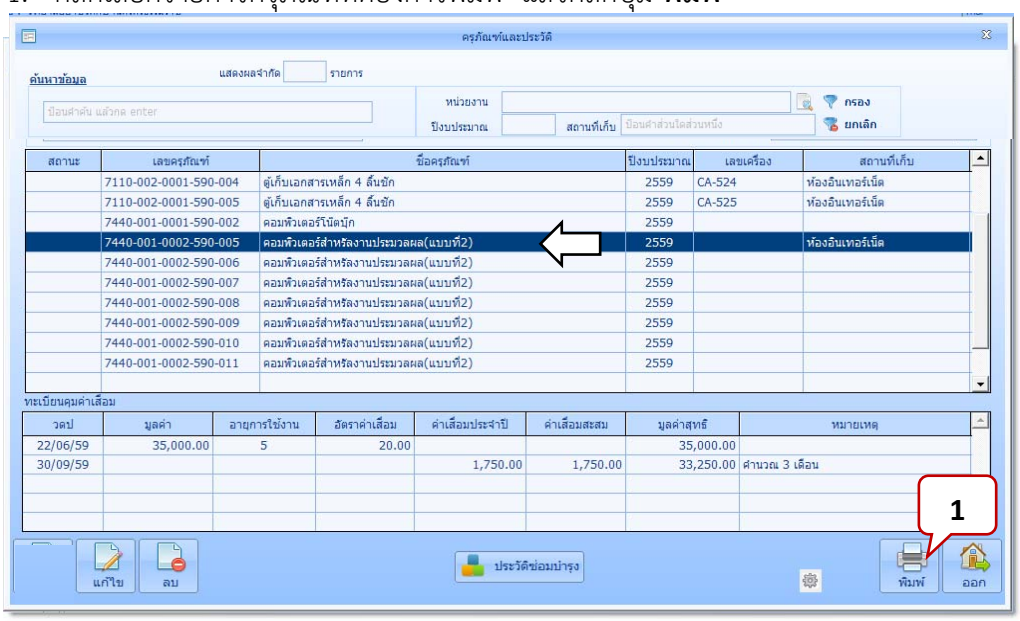


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

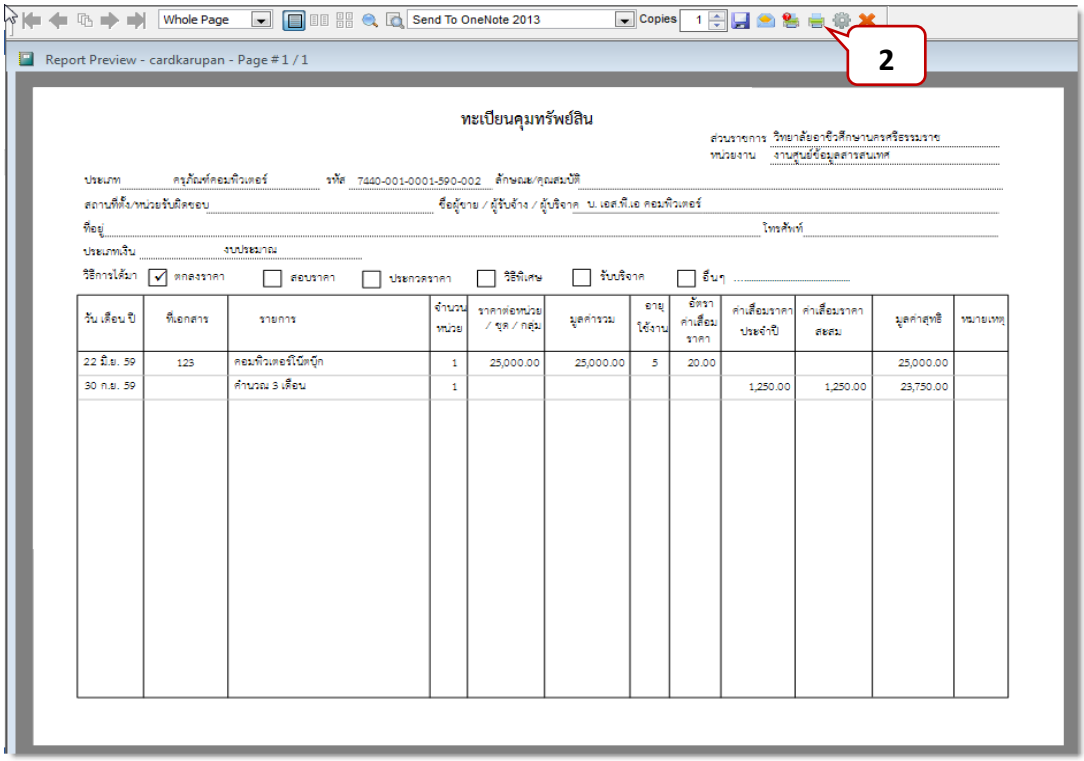


การพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**

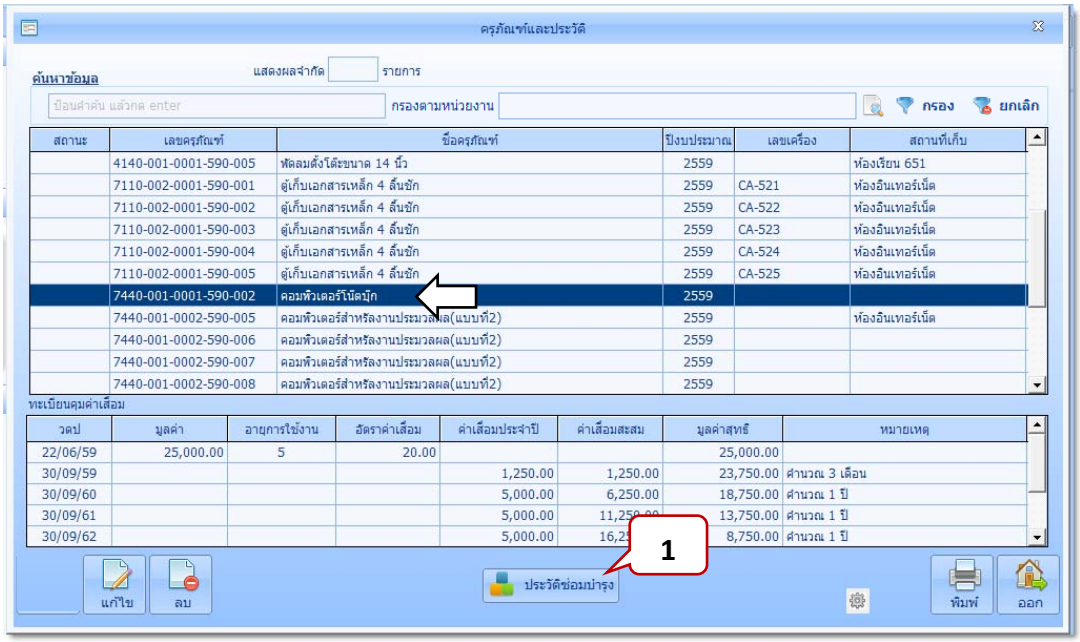


2. จะปรากฏหน้าจอรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินดังนี้ พร้อมคิดค่าเสื่อม **(ต้องทำการประมวลผลค่าเสื่อมจากทะเบียนทรัพย์สินก่อน)** คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

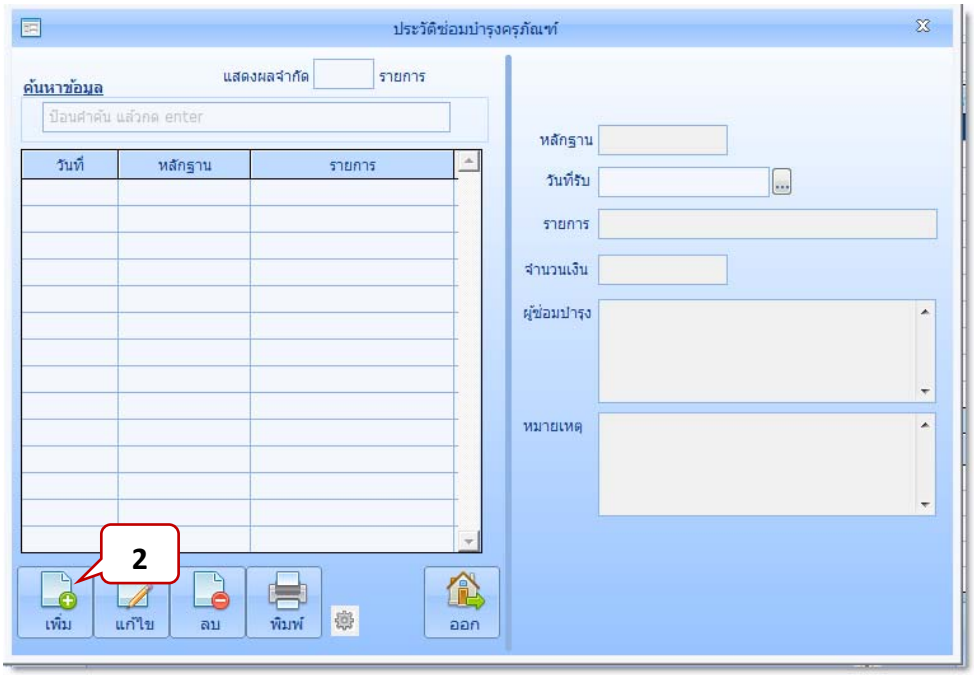


ประวัติการซ่อม สามารถเพิ่มประวัติการซ่อม หรือแสดงประวัติการซ่อมได้ มีขั้นตอนดังนี้

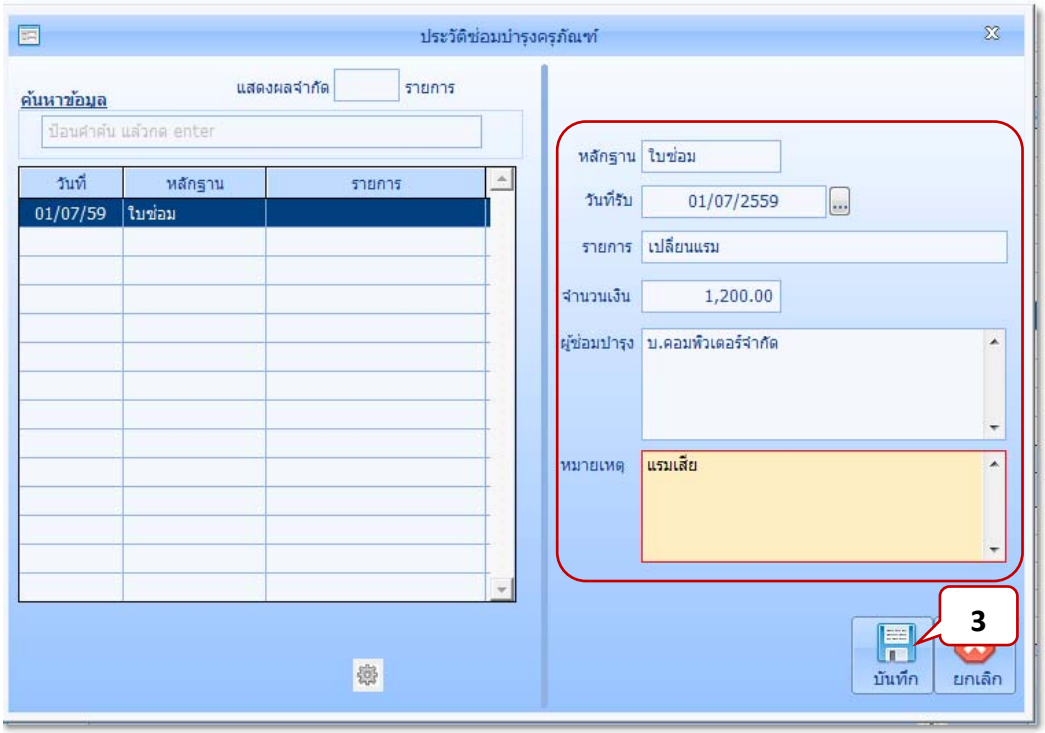
1. ที่หน้าจอ **ครุภัณฑ์และประวัติ** คลิกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการบันทึกประวัติการซ่อม คลิกปุ่ม **ประวัติซ่อมบำรุง**

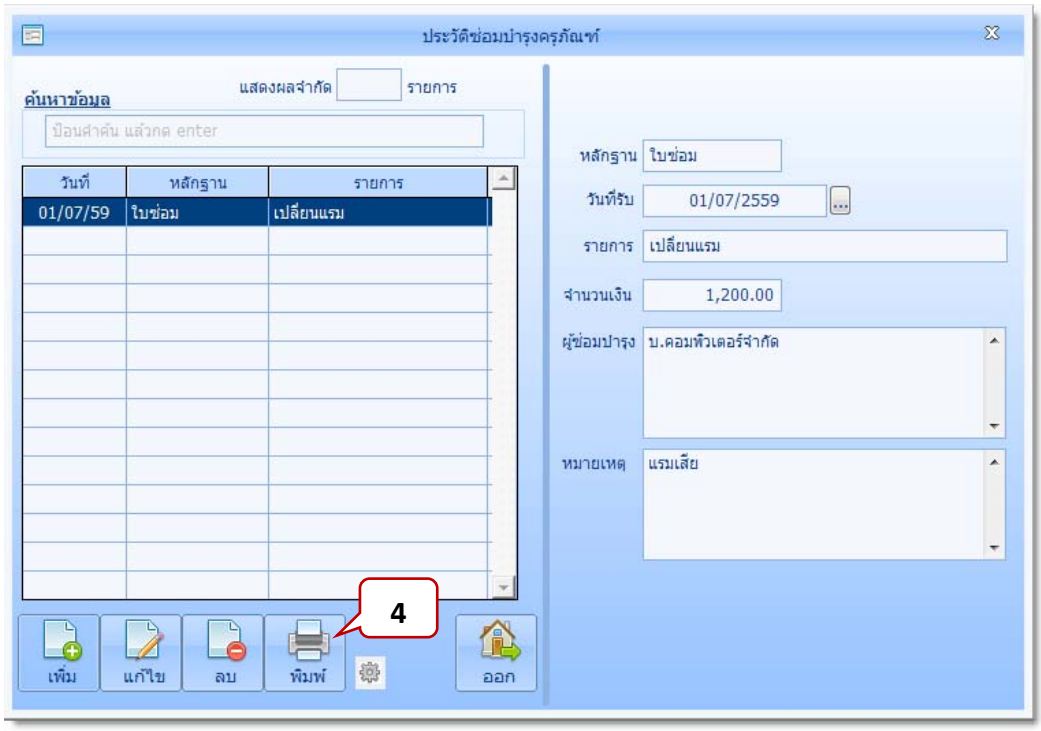


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

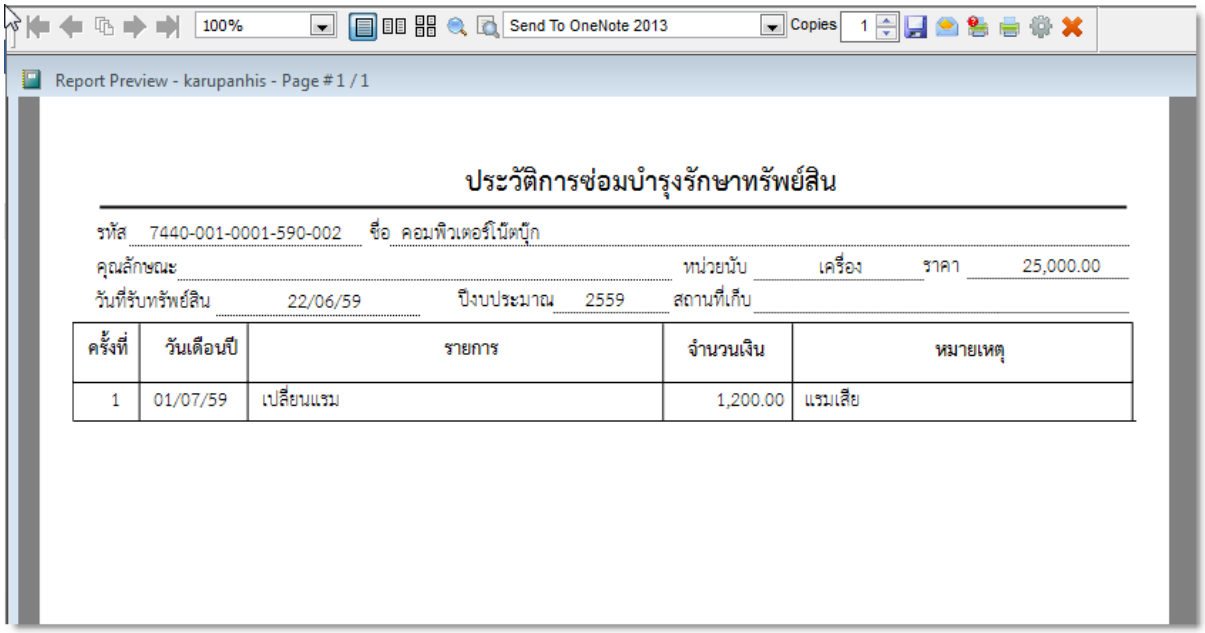


3. ทำการเพิ่มประวัติการซ่อมทางด้านขวา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**





4. เมื่อต้องการพิมพ์ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงรายงานประวัติการซ่อม



ค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข

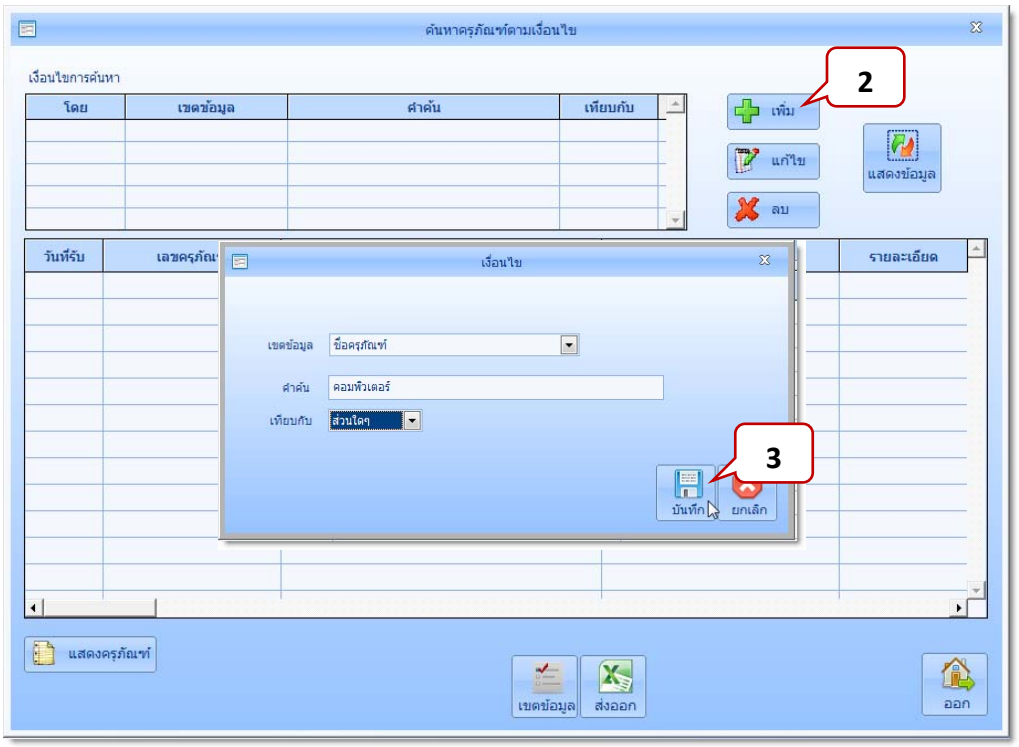
ครุภัณฑ์ที่ได้มีการเบิกไปใช้งานแล้ว สามารถค้นหาได้ มีขั้นตอนการค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **ค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข**

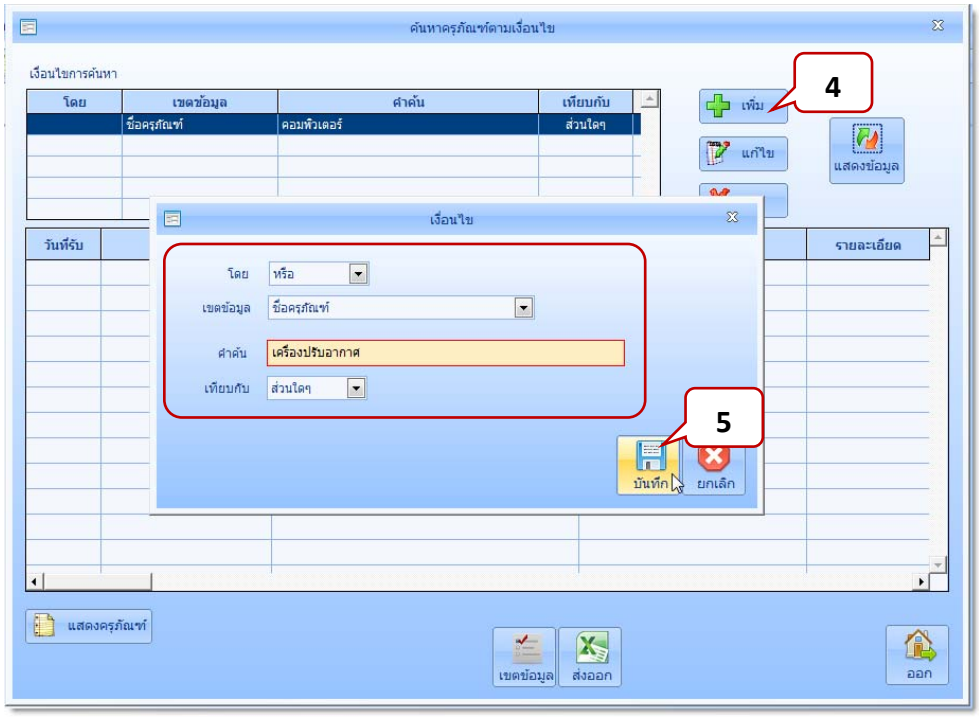


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหา

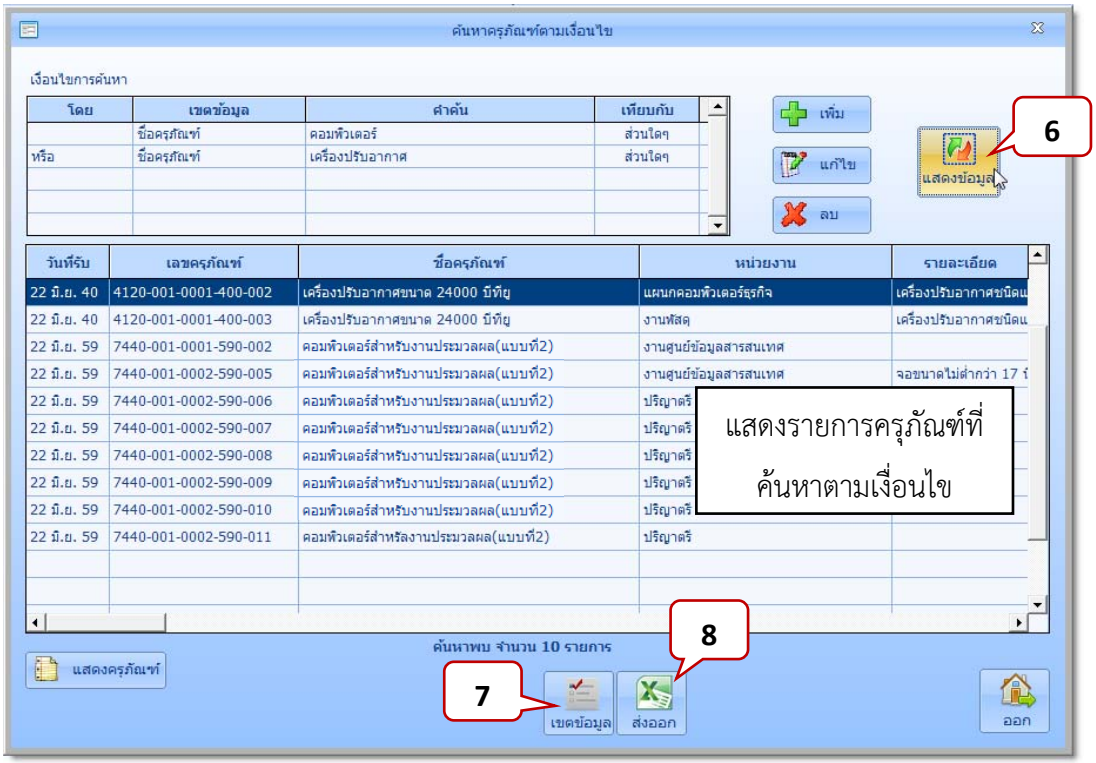
เช่นต้องการค้นหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ดังนี้



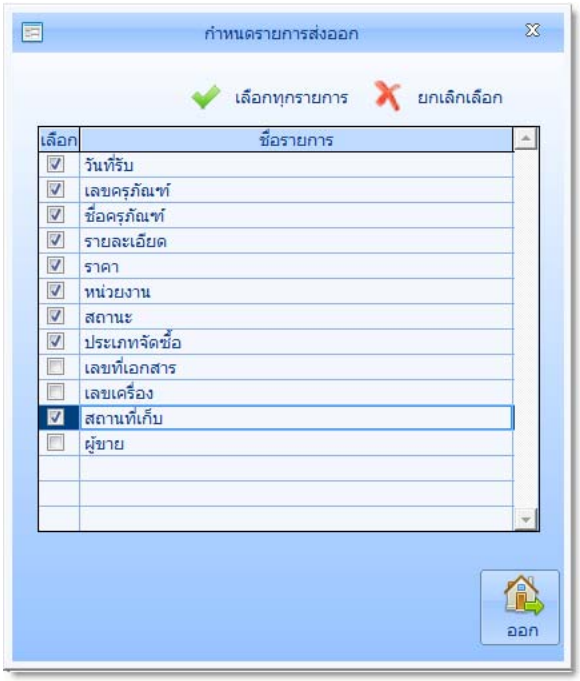
3. ให้กำหนดเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ (ผู้ใช้สามารถเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติมได้) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการค้นหา
5. เพิ่มเงื่อนไขตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังนี้



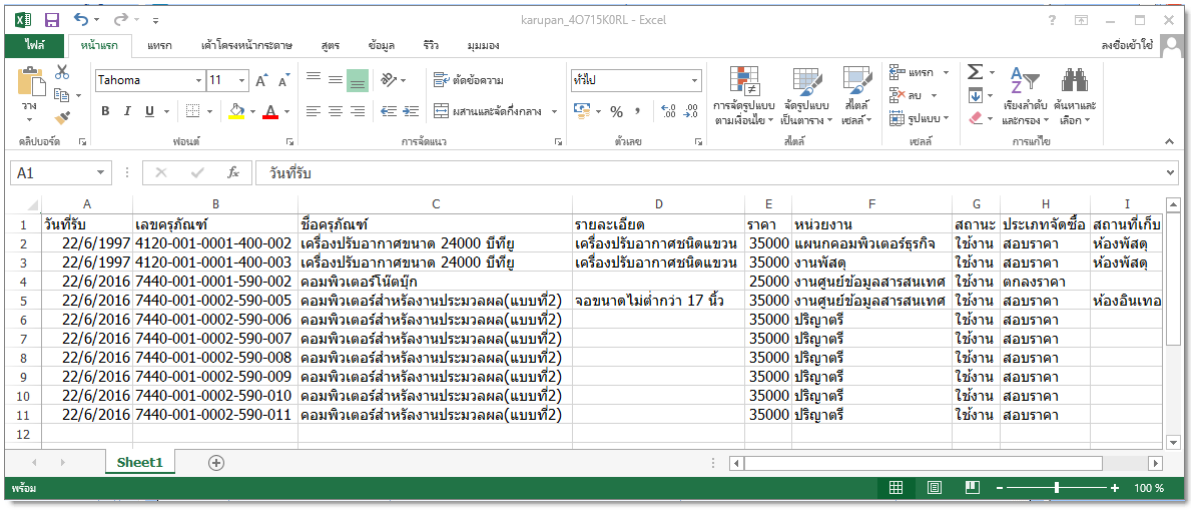
6. คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**



7. กรณีผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลที่ได้ค้นหาออกเป็นไฟล์ excel ผู้ใช้สามารถกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการส่งออกได้ โดยคลิกปุ่ม **เขตข้อมูล** จะได้ภาพหน้าจอดังนี้ ให้ผู้ใช้คลิกเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ออก**



8. คลิกปุ่ม **ส่งออก** โปรแกรมจะส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ excel ตามต้องการ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



karupan_4O715K0RL - Excel

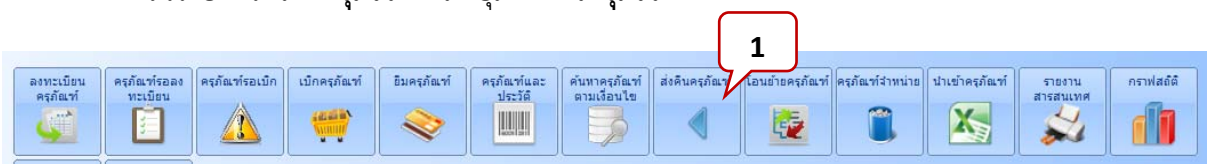
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	วันที่รับ	เลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด	ราคา	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทจัดซื้อ	สถานที่เก็บ
2	22/6/1997	4120-001-0001-400-002	เครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน	35000	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ใช้งาน	สอบราคา	ห้องพัสดุ
3	22/6/1997	4120-001-0001-400-003	เครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน	35000	งานพัสดุ	ใช้งาน	สอบราคา	ห้องพัสดุ
4	22/6/2016	7440-001-0001-590-002	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก		25000	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ใช้งาน	ตกลงราคา	
5	22/6/2016	7440-001-0002-590-005	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	จอขนาดไม่ต่ำกว่า 17 นิ้ว	35000	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ใช้งาน	สอบราคา	ห้องอินเทอ
6	22/6/2016	7440-001-0002-590-006	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
7	22/6/2016	7440-001-0002-590-007	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
8	22/6/2016	7440-001-0002-590-008	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
9	22/6/2016	7440-001-0002-590-009	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
10	22/6/2016	7440-001-0002-590-010	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
11	22/6/2016	7440-001-0002-590-011	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)		35000	ปริญาตรี	ใช้งาน	สอบราคา	
12									

Sheet1

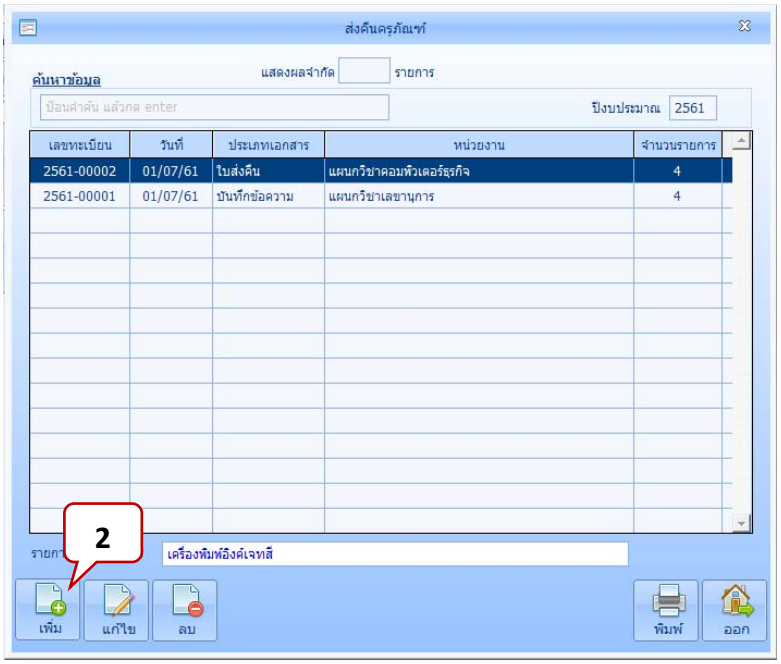
ส่งคืนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานสามารถส่งคืนได้ มีขั้นตอนการส่งคืน ดังนี้

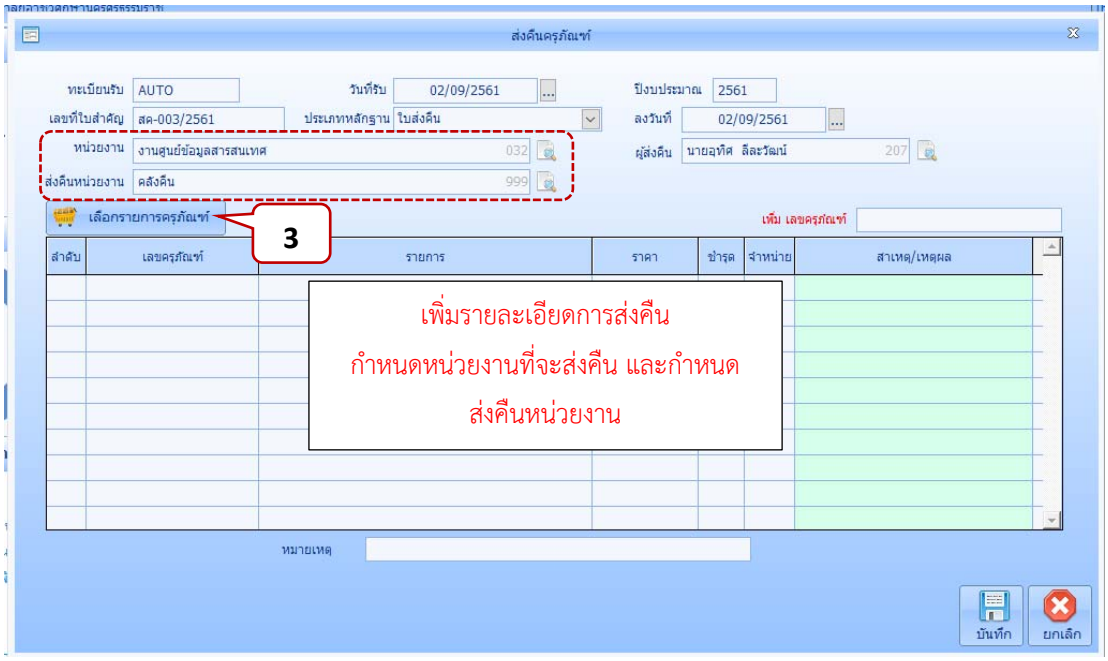
1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **ส่งคืนครุภัณฑ์**



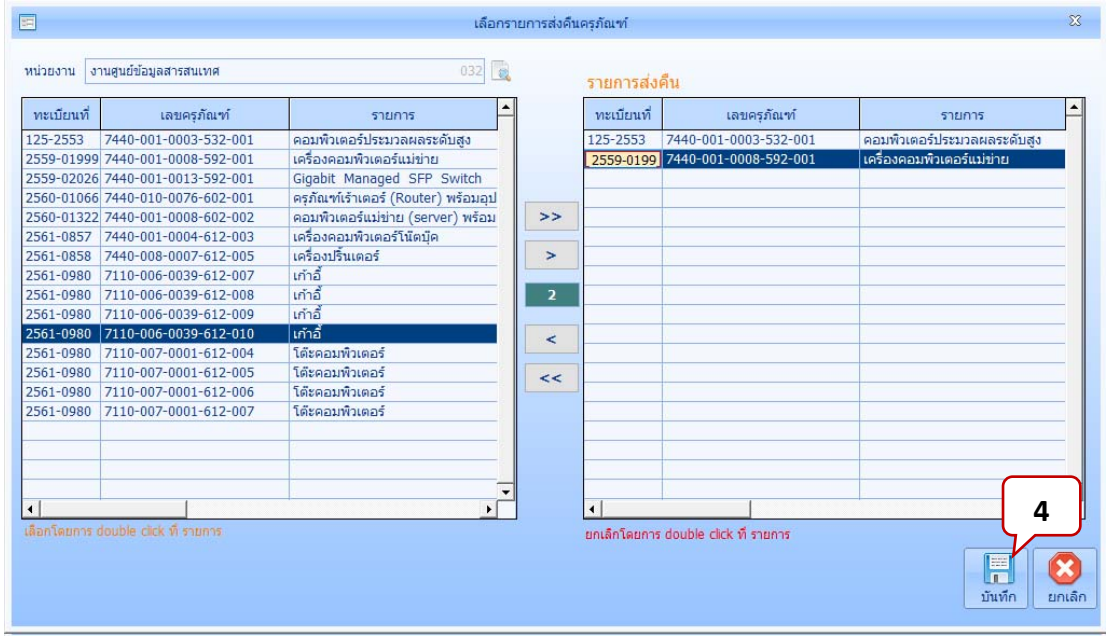
2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



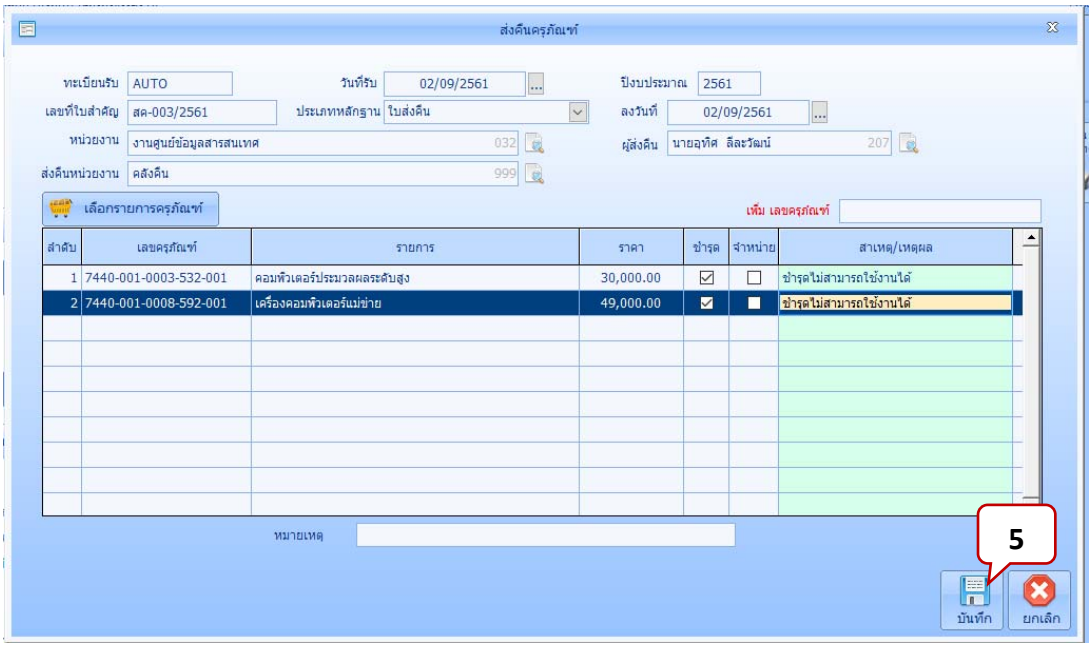
3. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เพิ่มรายละเอียดการส่งคืน แล้วคลิกปุ่ม **เลือกรายการครุภัณฑ์**



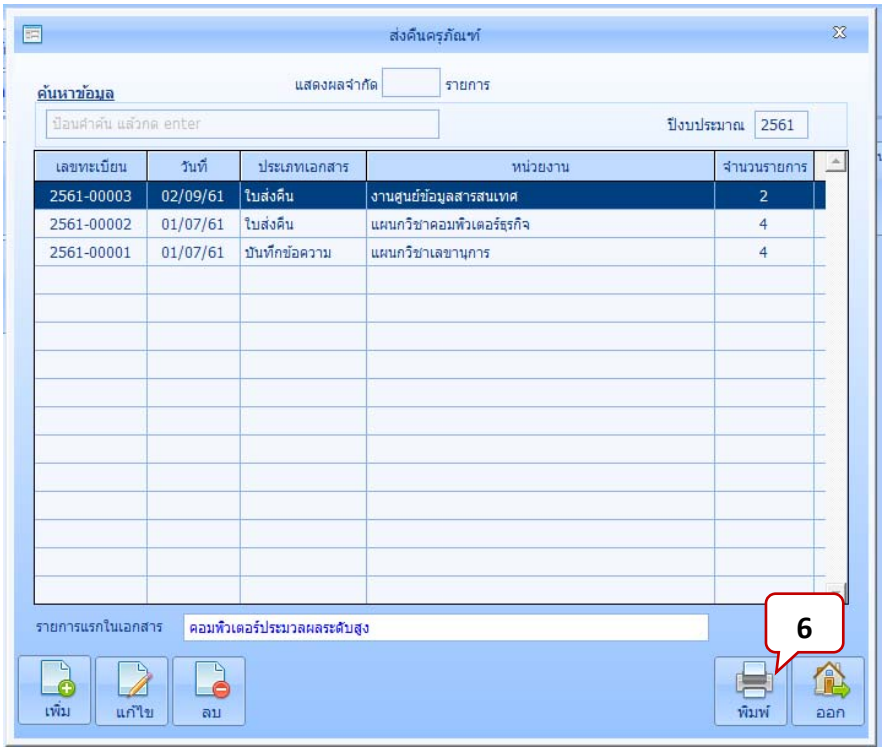
4. เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งคืนจากด้านซ้ายไปด้านขวา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



5. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เพิ่มรายละเอียด สาเหตุ/เหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

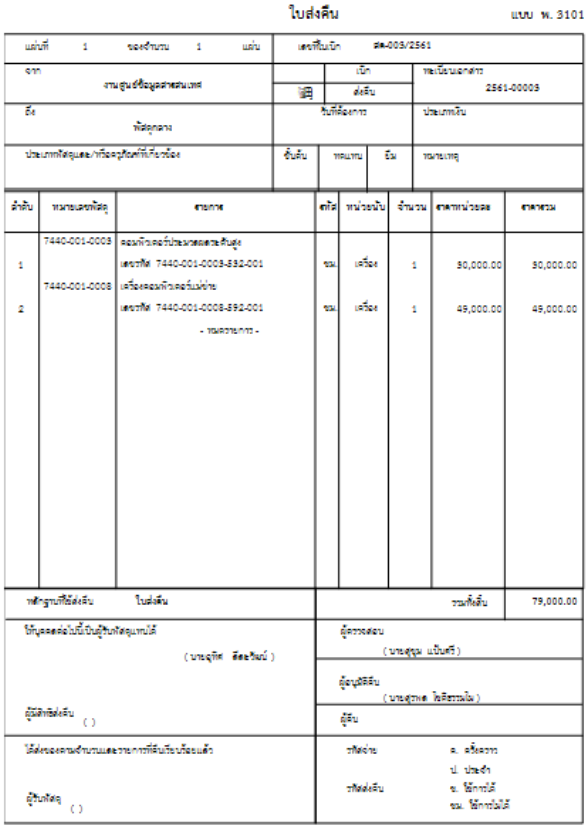


6. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ สามารถคลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ใบส่งคืนได้



สามารถพิมพ์ใบส่งคืนได้ดังนี้

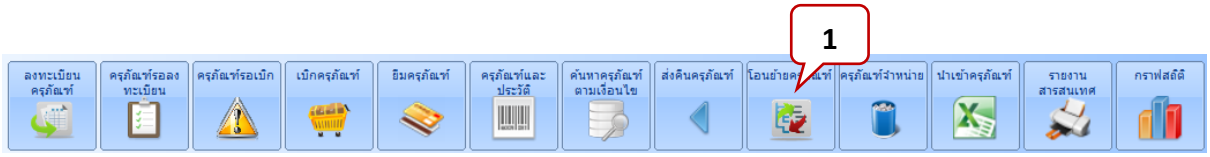




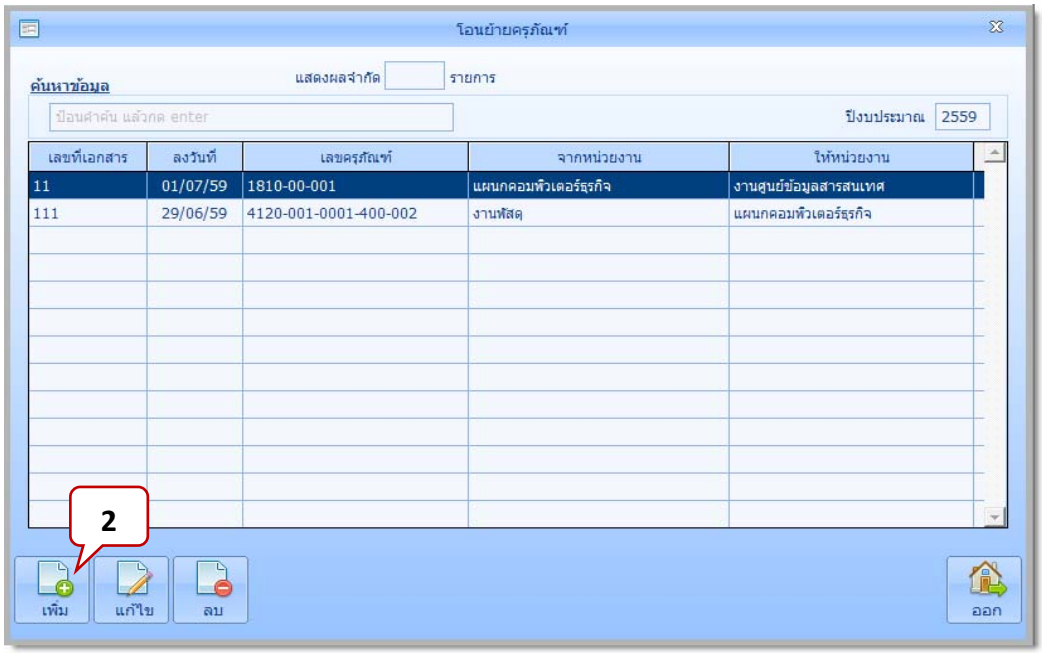
โอนย้ายครุภัณฑ์

เป็นการโอนย้ายครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน มีขั้นตอนการดูประวัติของครุภัณฑ์ ดังนี้

7. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **โอนย้ายครุภัณฑ์**

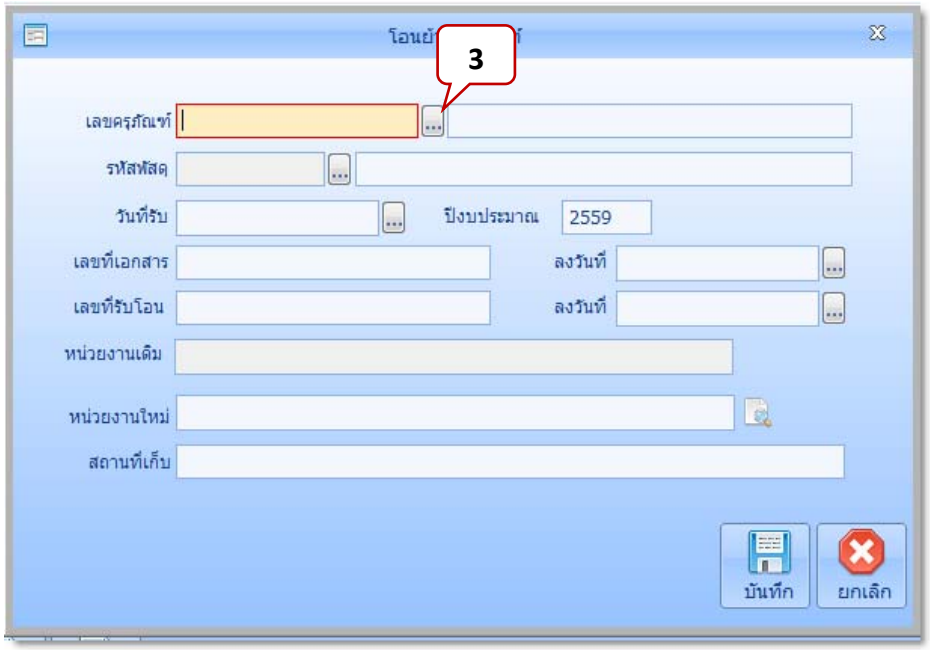


8. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

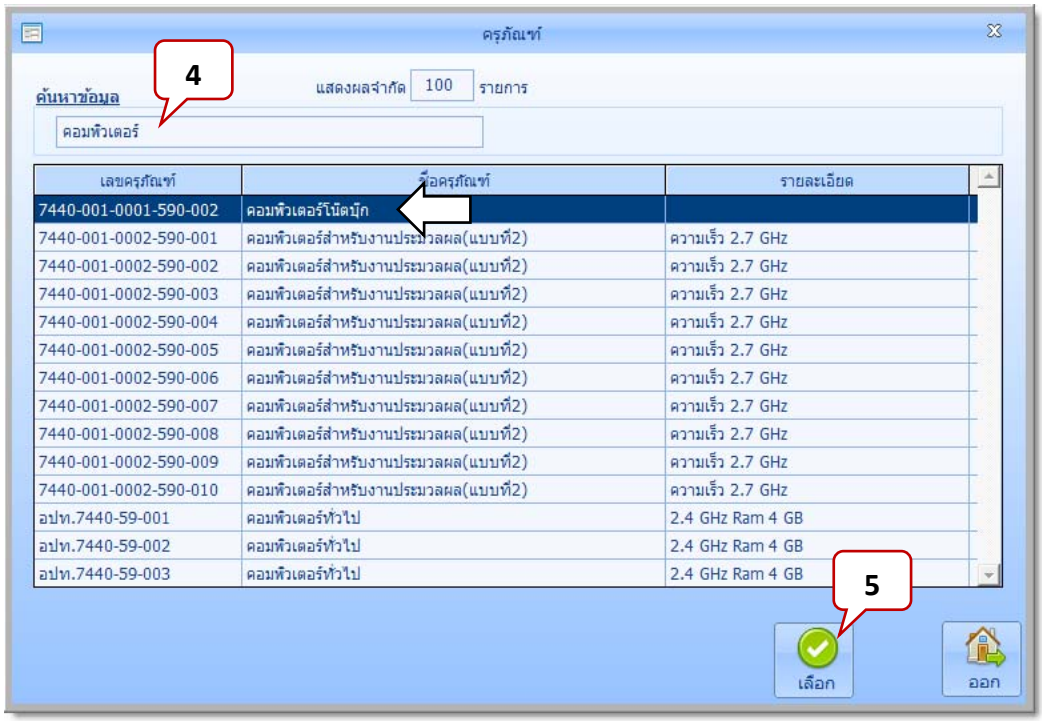


ตัวอย่างเช่น ต้องการย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 เครื่อง จากหน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ไปยังหน่วยงานปริญญาตรี ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

9. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ที่เลขครุภัณฑ์ พิมพ์เลขครุภัณฑ์ลงไปแล้วกดแป้น Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา (ตามตัวอย่างนี้ให้คลิกปุ่ม )

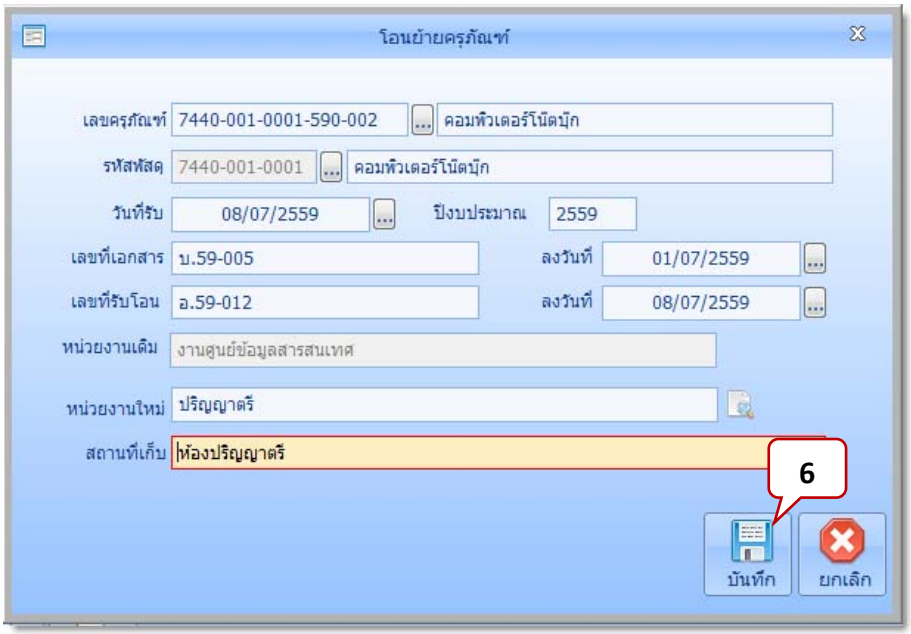


10. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ พิมพ์ชื่อครุภัณฑ์ต้องการค้นหาแล้วกดแป้น Enter



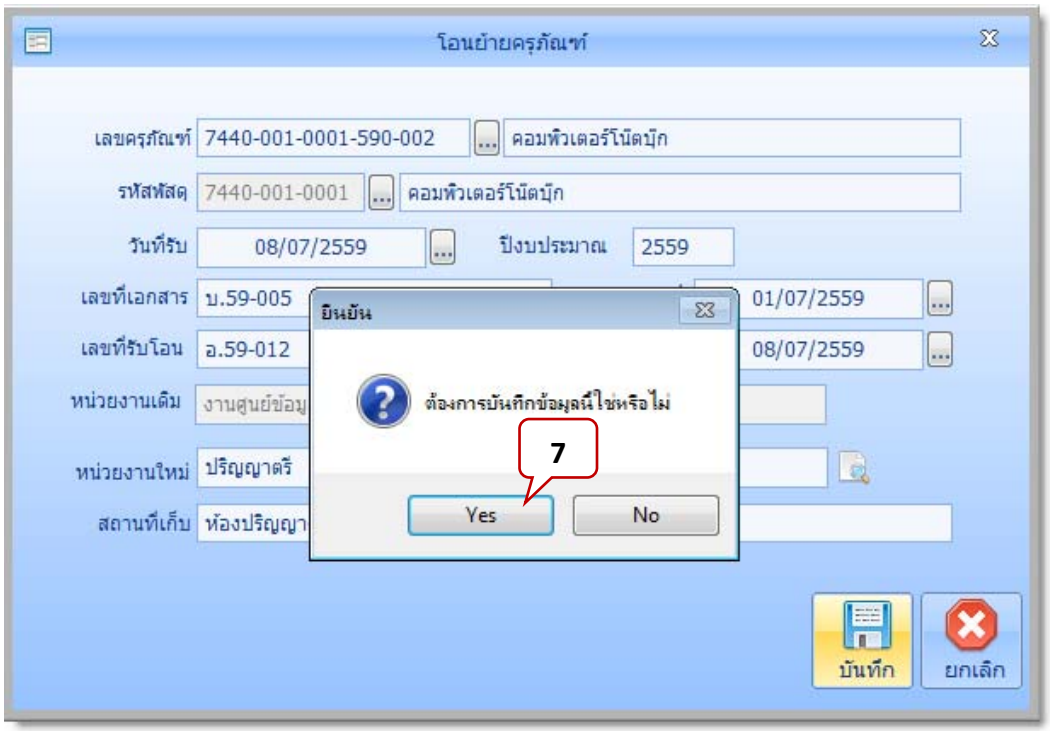
11. คลิกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการโอน แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**

12. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ที่จะโอน และหน่วยงานเดิมของครุภัณฑ์นั้น กำหนดข้อมูลในการโอนดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

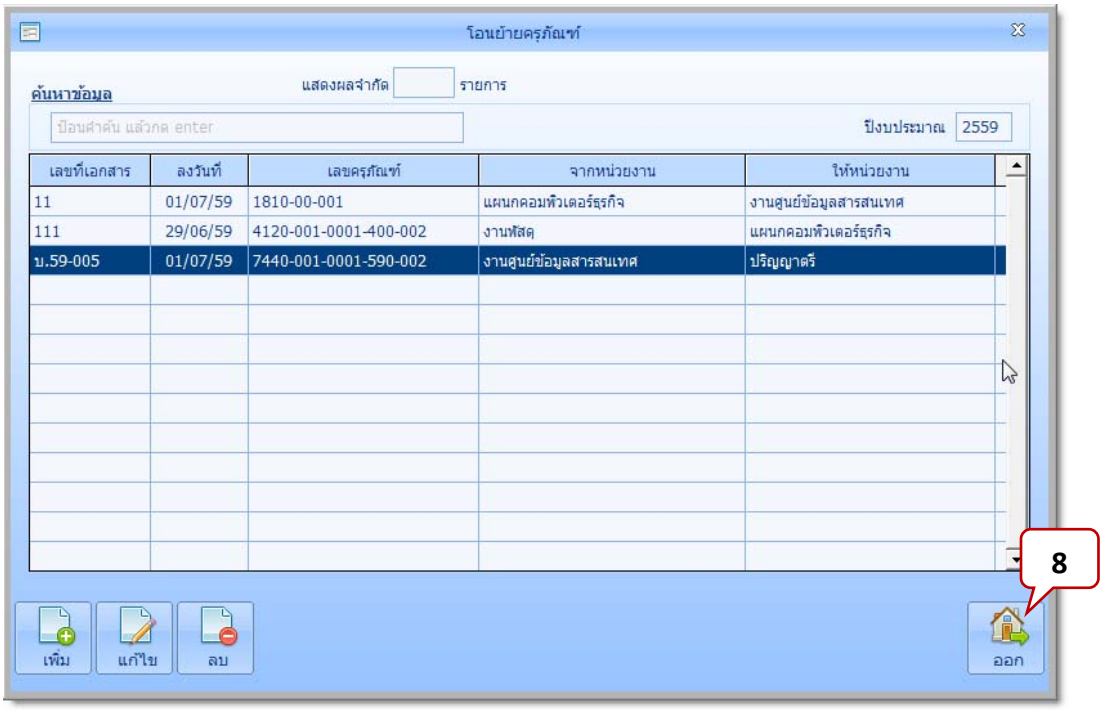


13. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้

คลิกปุ่ม **Yes** เพื่อยืนยันการบันทึกการโอนย้ายครุภัณฑ์



14. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **ออก**



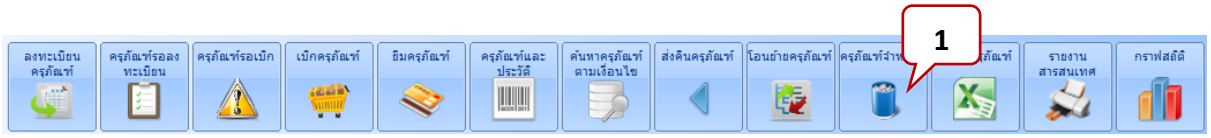
ครุภัณฑ์จำหน่าย

ใช้สำหรับแสดงทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่ได้ผ่านขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุจากโปรแกรมแล้วเท่านั้น

(การจำหน่ายพัสดุจะอยู่ในรายการหลัก ทะเบียนทรัพย์สิน)

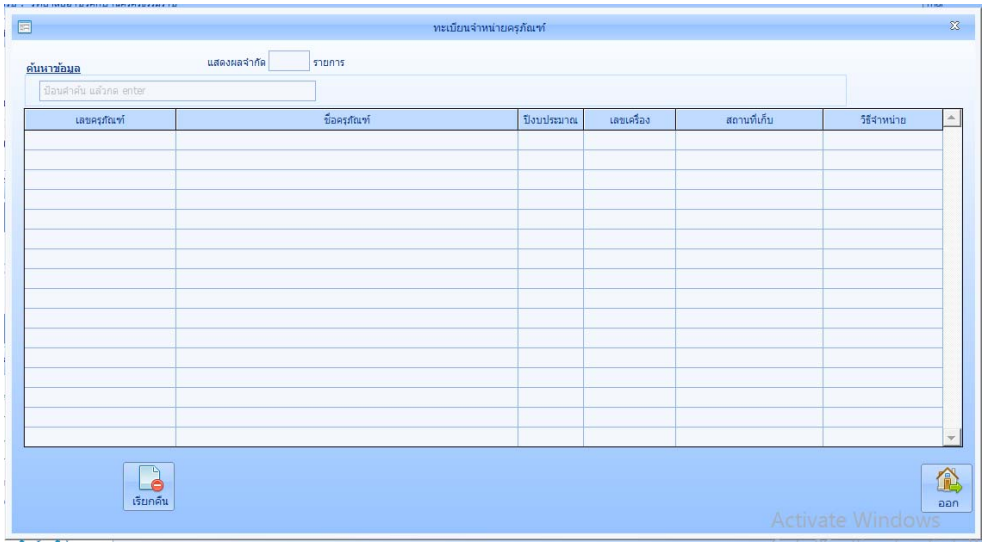
มีขั้นตอนแสดงครุภัณฑ์จำหน่าย ดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **จำหน่ายครุภัณฑ์**

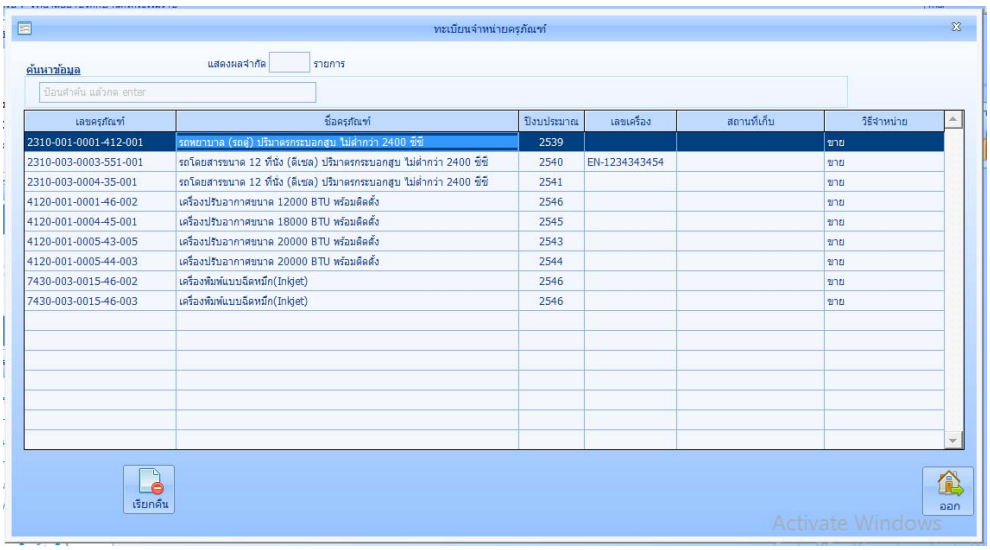


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

   หากไม่ได้มีการจำหน่ายพัสดุผ่านโปรแกรมระบบจะไม่แสดงรายการครุภัณฑ์

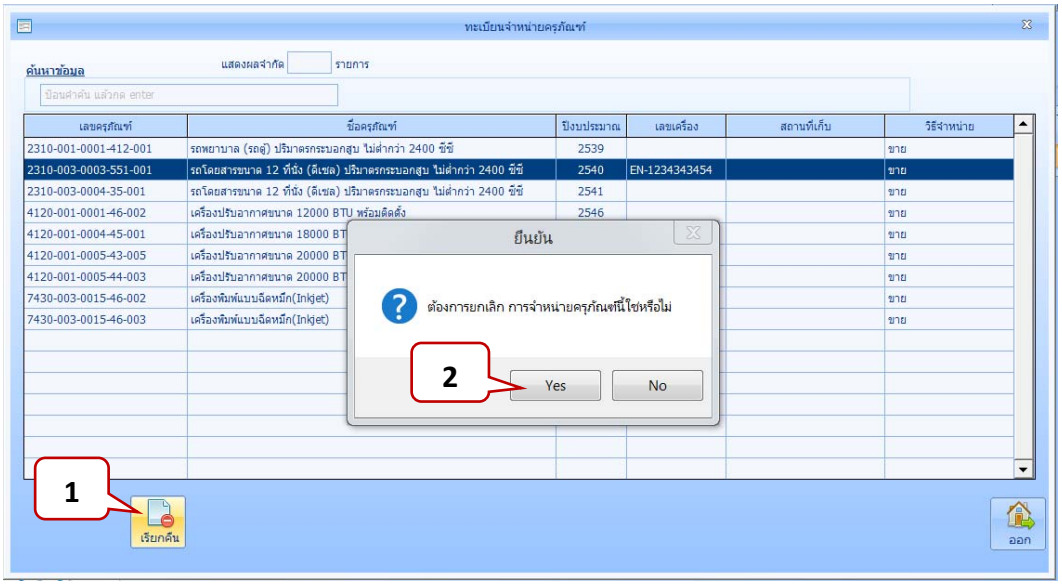


หากมีการจำหน่ายพัสดุผ่านโปรแกรมแล้วระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายดังตัวอย่างนี้



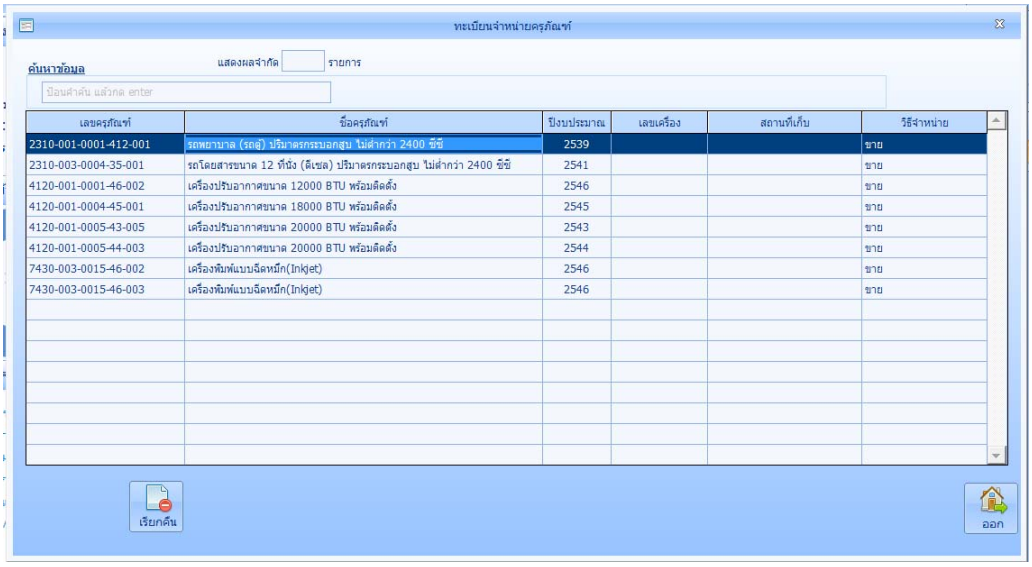
การเรียกคืน เช่นต้องการเรียกคืน รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง(ดีเซล) มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกรายการ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง(ดีเซล) แล้วคลิกปุ่ม **เรียกคืน**



หมายเหตุ ปุ่ม **เรียกคืน** มีไว้สำหรับเรียกคืนครุภัณฑ์ที่ต้องการยกเลิกจำหน่าย **ก่อนเรียกคืนควรตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายให้ถูกต้อง**

2. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน คลิกปุ่ม **Yes** เมื่อต้องการยกเลิกการจำหน่ายครุภัณฑ์
3. รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิก ก็จะหายไปจากหน้าทะเบียนจำหน่ายครุภัณฑ์ คลิกปุ่ม **ออก**



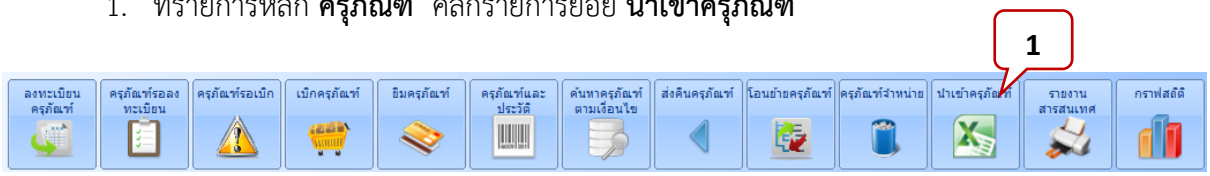
หมายเหตุ ปุ่ม **เรียกคืน** มีไว้สำหรับเรียกคืนครุภัณฑ์ที่ต้องการยกเลิกจำหน่าย **ก่อนเรียกคืนควรตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายให้ถูกต้อง**

ผู้ใช้งานสามารถแสดงทะเบียนการจำหน่ายได้จากรายงานสารสนเทศ หัวข้อ **ทะเบียนการจำหน่าย**

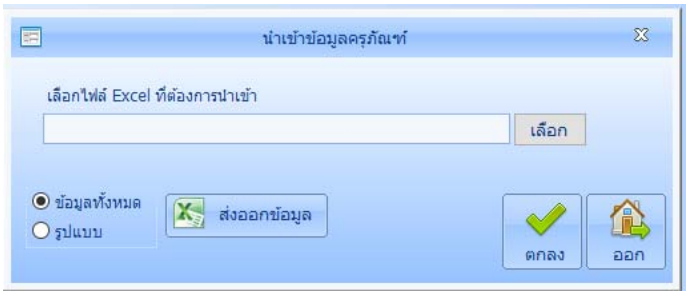
นำเข้าครุภัณฑ์

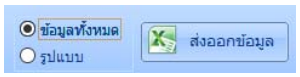
ผู้ใช้สามารถนำครุภัณฑ์ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ excel เพิ่มเข้าในระบบพัสดุ myPsd v.8 ได้ โดยผู้ใช้นำไฟล์ excel ข้อมูลครุภัณฑ์มาจัดให้ตรงตามรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกรายการย่อย **นำเข้าครุภัณฑ์**

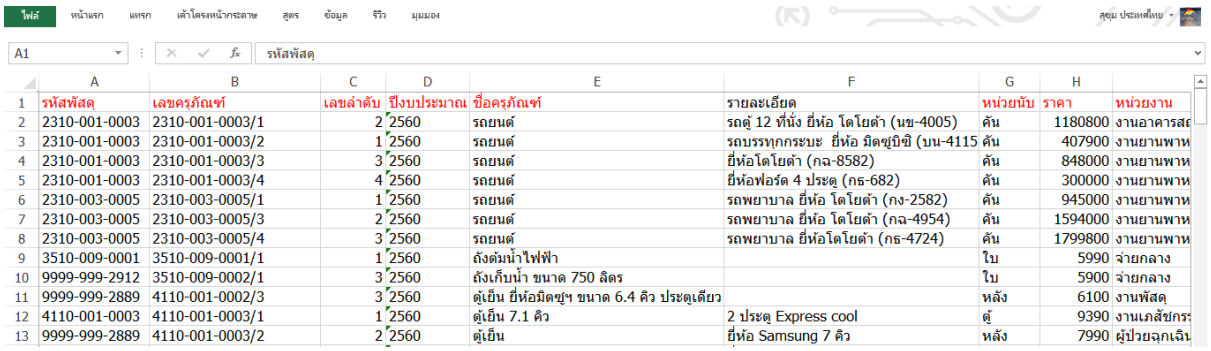


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้

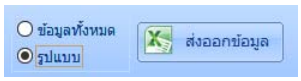




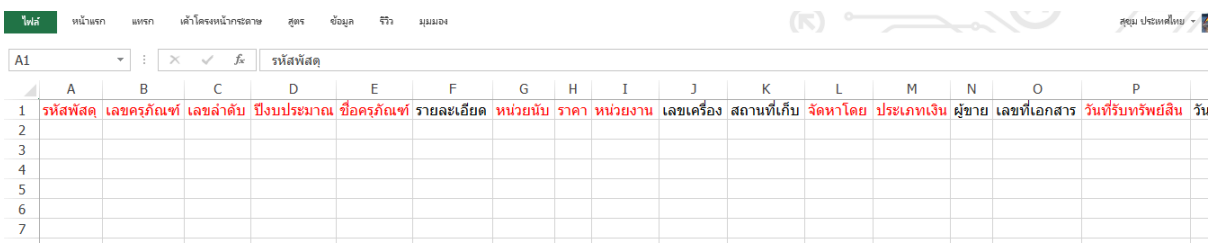
หากผู้ใช้เลือก **ข้อมูลทั้งหมด** แล้วคลิก **ส่งออกข้อมูล** ระบบจะส่งออกครุภัณฑ์ทั้งหมด ดังตัวอย่าง



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	รหัสพัสดุ	เลขครุภัณฑ์	เลขลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด	หน่วยนับ	ราคา	หน่วยงาน
2	2310-001-0003	2310-001-0003/1	2	2560	รถยนต์	รถตู้ 12 ที่นั่ง ยี่ห้อ โตโยต้า (นข-4005)	คัน	1180800	งานอาคารสถ
3	2310-001-0003	2310-001-0003/2	1	2560	รถยนต์	รถบรรทุกระบบ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ (บน-4115	คัน	407900	งานยานพาห
4	2310-001-0003	2310-001-0003/3	3	2560	รถยนต์	ยี่ห้อโตโยต้า (กฉ-8582)	คัน	848000	งานยานพาห
5	2310-001-0003	2310-001-0003/4	4	2560	รถยนต์	ยี่ห้อฟอร์ด 4 ประตู (กธ-682)	คัน	300000	งานยานพาห
6	2310-003-0005	2310-003-0005/1	1	2560	รถยนต์	รถพยาบาล ยี่ห้อ โตโยต้า (กง-2582)	คัน	945000	งานยานพาห
7	2310-003-0005	2310-003-0005/3	2	2560	รถยนต์	รถพยาบาล ยี่ห้อ โตโยต้า (กฉ-4954)	คัน	1594000	งานยานพาห
8	2310-003-0005	2310-003-0005/4	3	2560	รถยนต์	รถพยาบาล ยี่ห้อโตโยต้า (กธ-4724)	คัน	1799800	งานยานพาห
9	3510-009-0001	3510-009-0001/1	1	2560	ถังต้มน้ำไฟฟ้า		ใบ	5990	จ่ายกลาง
10	9999-999-2912	3510-009-0002/1	3	2560	ถังเก็บน้ำ ขนาด 750 ลิตร		ใบ	5900	จ่ายกลาง
11	9999-999-2889	4110-001-0002/3	3	2560	ตู้เย็น ยี่ห้อมิตซูฯ ขนาด 6.4 คิว ประตูเดียว		หลัง	6100	งานพัสดุ
12	4110-001-0003	4110-001-0003/1	1	2560	ตู้เย็น 7.1 คิว	2 ประตู Express cool	ตู้	9390	งานเภสัชกรร
13	9999-999-2889	4110-001-0003/2	2	2560	ตู้เย็น	ยี่ห้อ Samsung 7 คิว	หลัง	7990	ผู้ป่วยฉุกเฉิน



หากเลือก **รูปแบบ** แล้วคลิก **ส่งออกข้อมูล** ระบบจะส่งออกเฉพาะแบบฟอร์มเท่านั้น



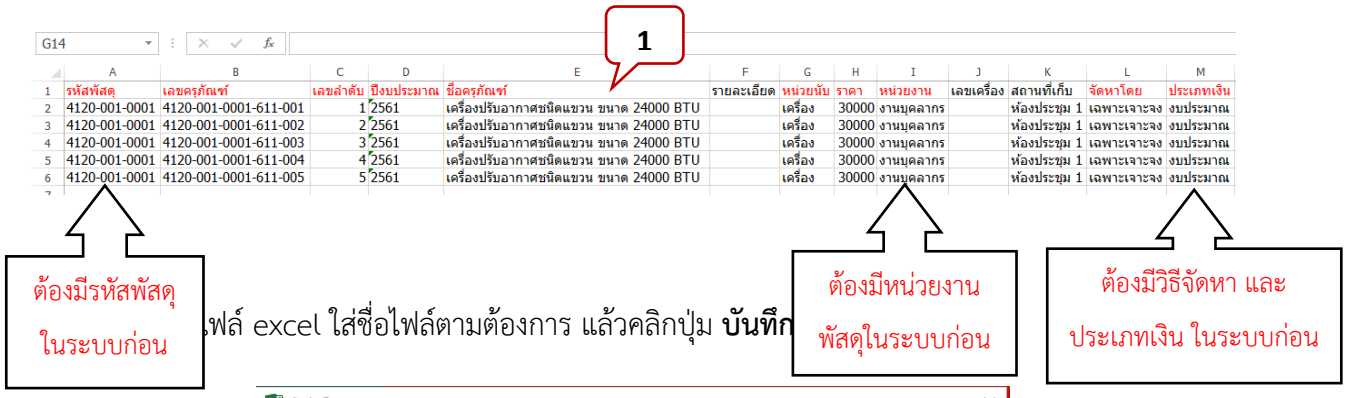
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	รหัสพัสดุ	เลขครุภัณฑ์	เลขลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด	หน่วยนับ	ราคา	หน่วยงาน	เลขเครื่อง	สถานที่เก็บ	จัดหาโดย	ประเภทเงิน	ผู้ขาย	เลขที่เอกสาร	วันที่รับทรัพย์สิน
2																
3																
4																
5																
6																
7																

เงื่อนไขการป้อนข้อมูล

1. หัวคอลัมน์ที่เป็น **สีแดง** ต้องป้อนข้อมูล
2. คอลัมน์ **รหัสพัสดุ** ต้องมีรหัสพัสดุหลักในระบบก่อน (เพิ่มที่ ข้อมูลหลัก → พัสดุหลัก)
3. คอลัมน์ **หน่วยงาน จัดหาโดย ประเภทเงิน** ต้องมีในระบบก่อน (เพิ่มที่ ข้อมูลหลัก → หน่วยงาน วิธีจัดหา และประเภทเงิน) การป้อนข้อมูลสามารถนำรหัส หน่วยงาน วิธีจัดหา และประเภทเงิน มาป้อนแทนชื่อได้

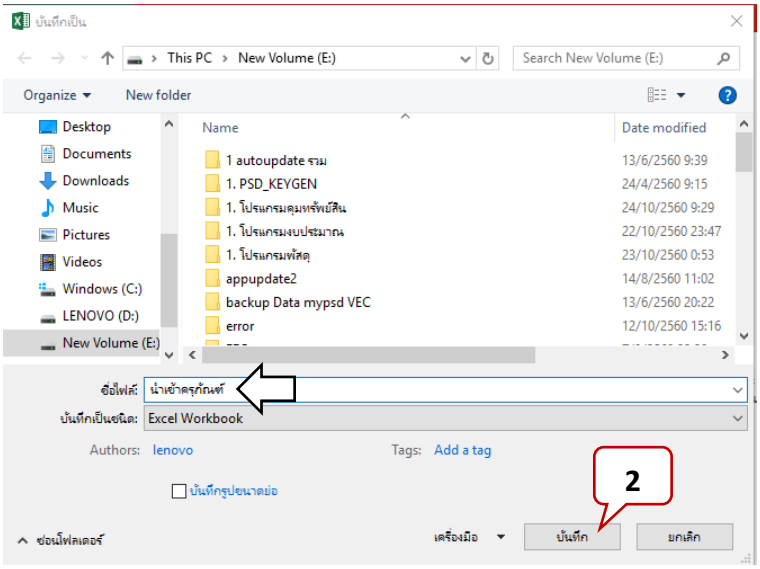
ตัวอย่างการใช้งาน

1. ป้อนข้อมูลครุภัณฑ์ในไฟล์ excel ที่ระบบส่งออกมาดังนี้

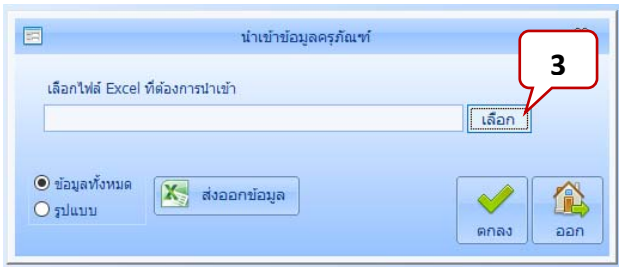


รหัสพัสดุ	เลขครุภัณฑ์	เลขลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด	หน่วยนับ	ราคา	หน่วยงาน	เลขเครื่อง	สถานที่เก็บ	จัดหาโดย	ประเภทเงิน
4120-001-0001	4120-001-0001-611-001	1	2561	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 24000 BTU		เครื่อง	30000	งานบุคลากร		ห้องประชุม 1	เฉพาะเจาะจง	งบประมาณ
4120-001-0001	4120-001-0001-611-002	2	2561	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 24000 BTU		เครื่อง	30000	งานบุคลากร		ห้องประชุม 1	เฉพาะเจาะจง	งบประมาณ
4120-001-0001	4120-001-0001-611-003	3	2561	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 24000 BTU		เครื่อง	30000	งานบุคลากร		ห้องประชุม 1	เฉพาะเจาะจง	งบประมาณ
4120-001-0001	4120-001-0001-611-004	4	2561	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 24000 BTU		เครื่อง	30000	งานบุคลากร		ห้องประชุม 1	เฉพาะเจาะจง	งบประมาณ
4120-001-0001	4120-001-0001-611-005	5	2561	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 24000 BTU		เครื่อง	30000	งานบุคลากร		ห้องประชุม 1	เฉพาะเจาะจง	งบประมาณ

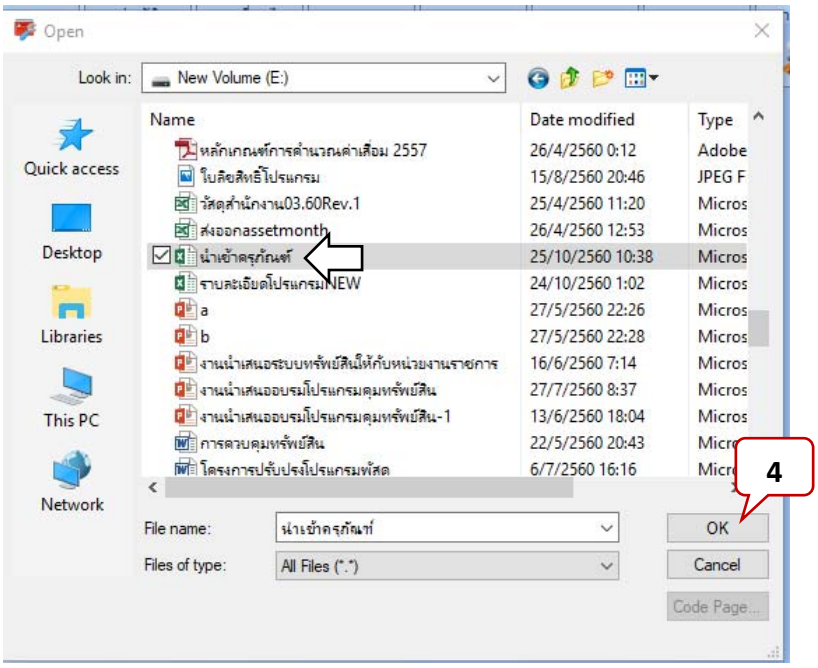
ไฟล์ excel ใส่ชื่อไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



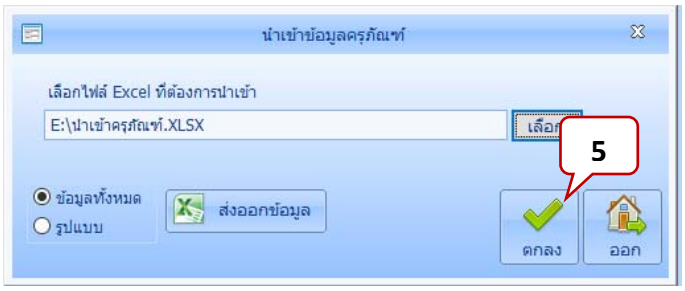
3. ที่หน้าต่างนำเข้าครุภัณฑ์ ให้คลิกปุ่ม **เลือก**



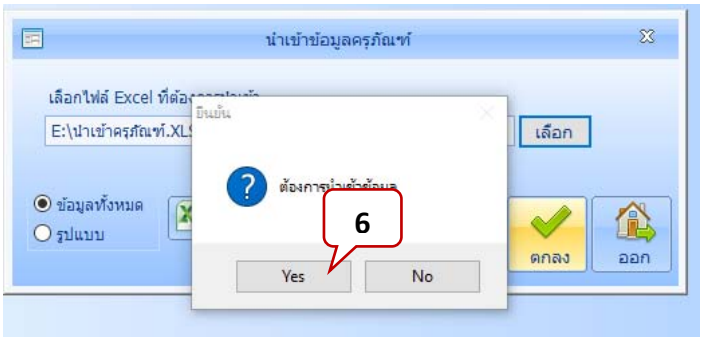
4. เลือกไฟล์ excel ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม **OK**



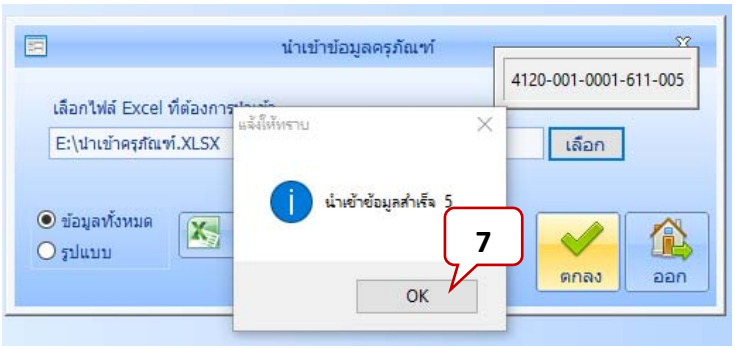
5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **ตกลง**



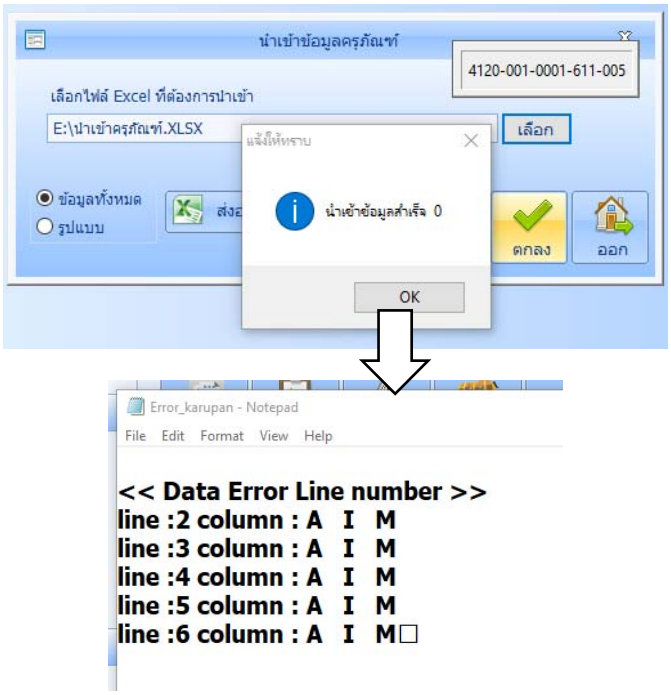
6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการนำเข้าข้อมูลดังนี้ คลิกปุ่ม **Yes**



7. ระบบจะแสดงหน้าจอการนำเข้าสำเร็จดังนี้ คลิกปุ่ม **OK**

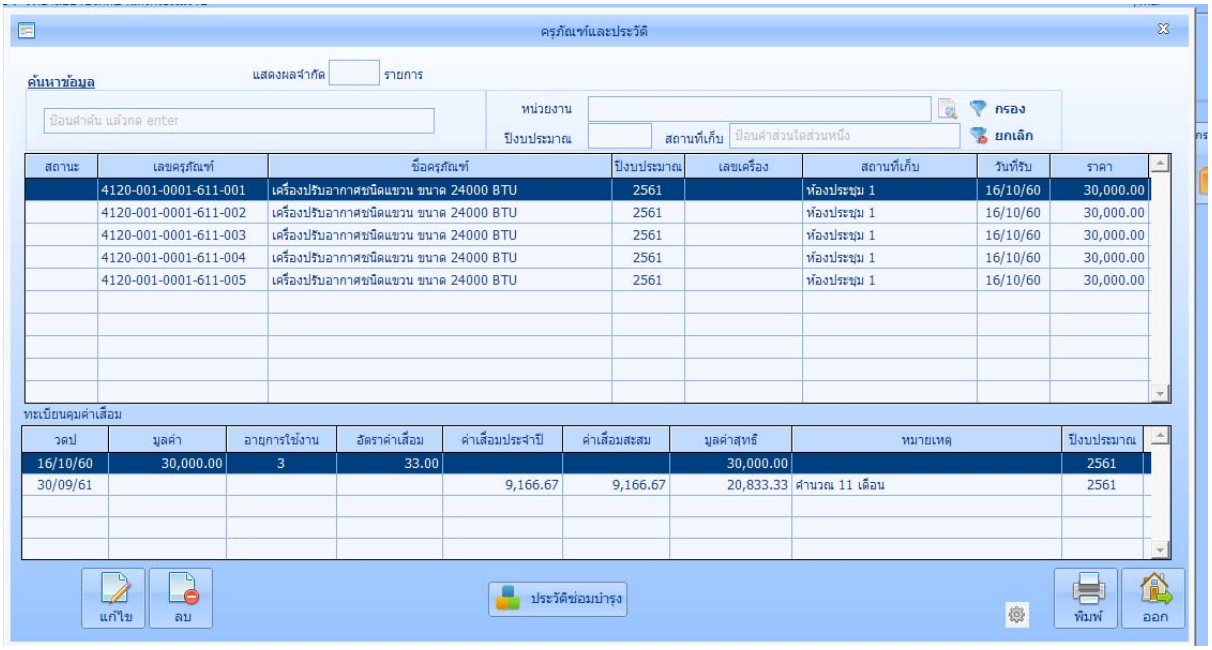


กรณีนำเข้าไม่สำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงข้อมูลที่ error



ระบบจะแจ้ง คอลัมน์ที่ error ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการป้อนข้อมูลใน excel ตามคอลัมน์ที่ระบบได้แจ้ง error แก้ไข บันทึก แล้วนำเข้าใหม่

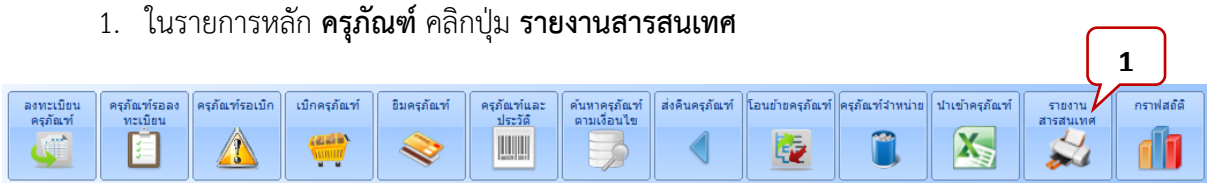
เมื่อนำเข้าสำเร็จ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ที่นำเข้าจาก รายการหลัก **ครุภัณฑ์** และรายการย่อย **ครุภัณฑ์และประวัติ** ดังนี้



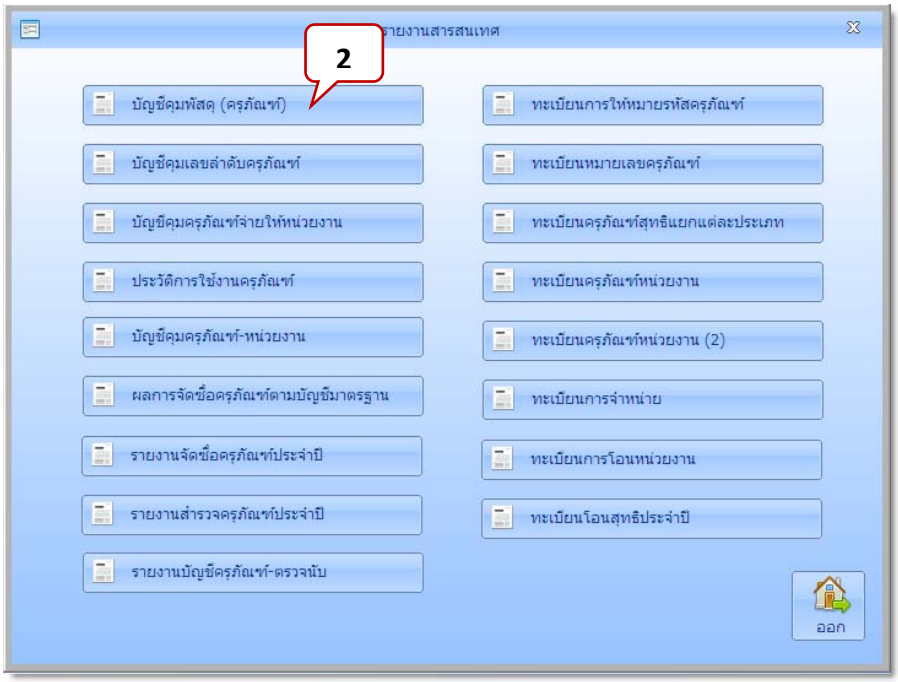
รายงานสารสนเทศ

เป็นการพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ สามารถพิมพ์ออกหน้าจอ และออกทางเครื่องพิมพ์ได้ มีขั้นตอนการรายงานสารสนเทศ ดังนี้

1. ในรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่ม **รายงานสารสนเทศ**

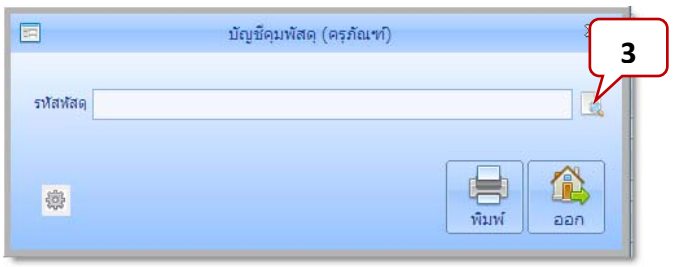


2. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ รายงานสารสนเทศ ดังนี้

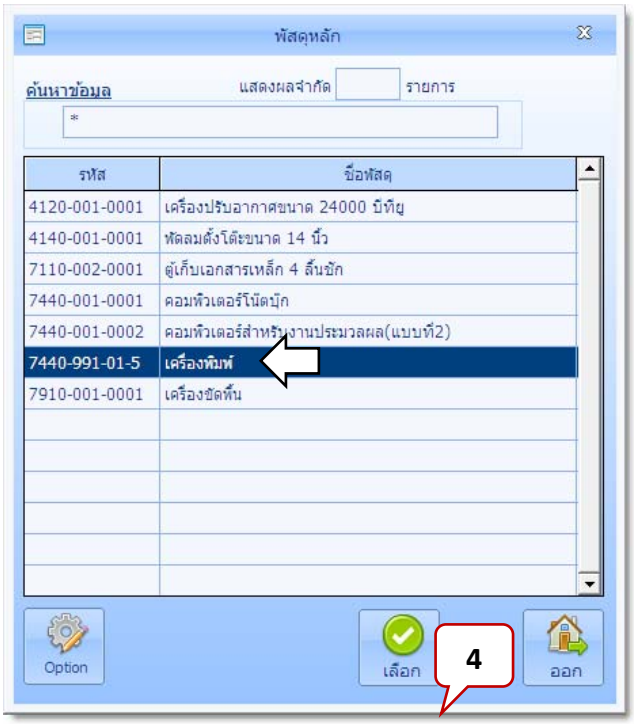


ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศบัญชีคุมพัสดุ(ครุภัณฑ์) ให้คลิก **บัญชีคุมพัสดุ(ครุภัณฑ์)**

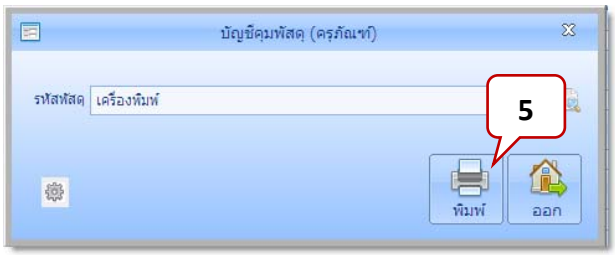
3. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ ใส่รหัสพัสดุ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา

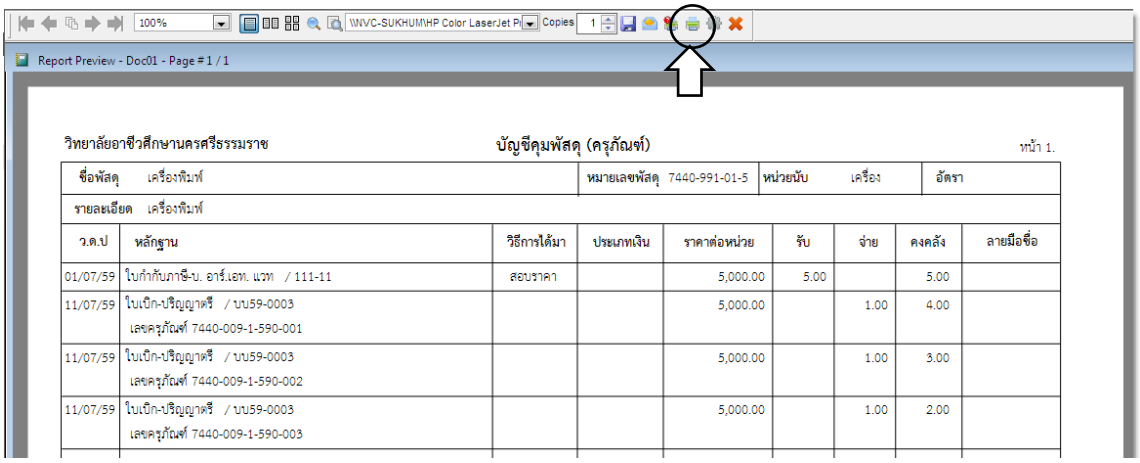


4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้ค้นหาข้อมูล เมื่อเจอรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการให้คลิกรายการครุภัณฑ์ เช่นคลิก เครื่องพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



5. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **พิมพ์** โปรแกรมจะรายงานบัญชีคุมพัสดุ(ครุภัณฑ์) ออกทางจอภาพ





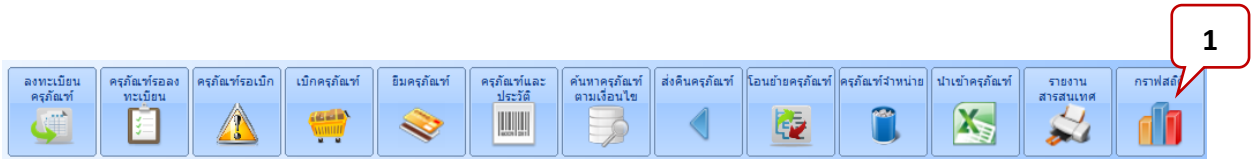
หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม 

สำหรับการรายงานสารสนเทศอื่นๆ ก็จะมีลักษณะการรายงานที่คล้ายๆ กัน

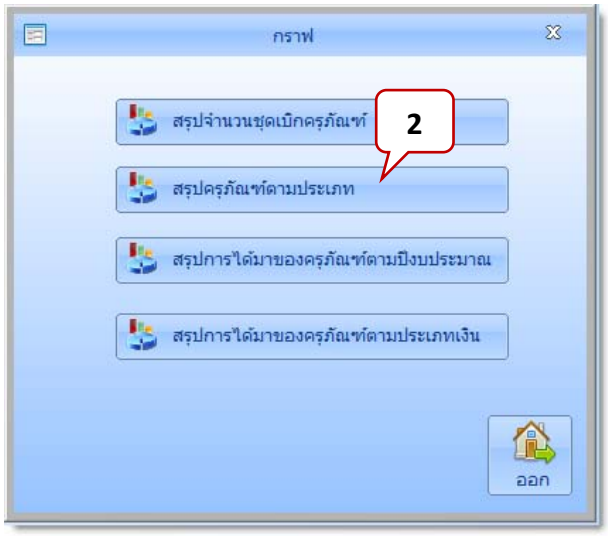
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

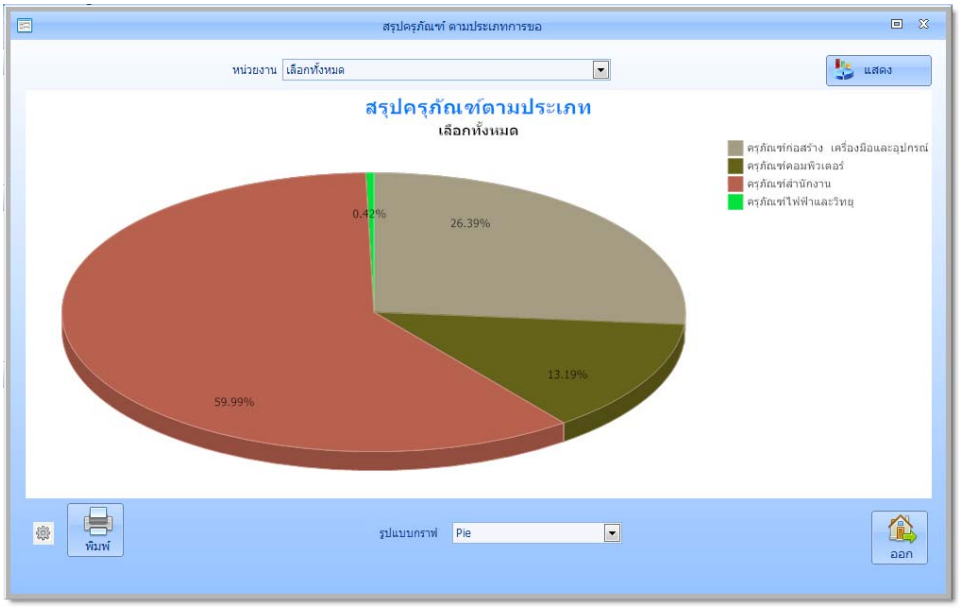
4. ที่รายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



5. ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ ดังนี้



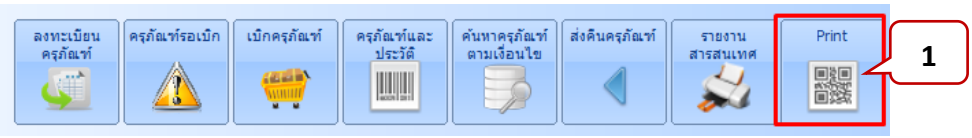
โปรแกรมสามารถสรุปกราฟครุภัณฑ์ คือ สรุปชุดเบิกครุภัณฑ์ สรุปครุภัณฑ์ตามประเภท สรุปการได้มาของครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ และสรุปการได้มาของครุภัณฑ์ตามประเภทเงิน ตัวอย่างเช่น ต้องการสรุปครุภัณฑ์ตามประเภท คลิกปุ่ม **สรุปครุภัณฑ์ตามประเภท** ระบบจะแสดงภาพหน้าจอดังนี้



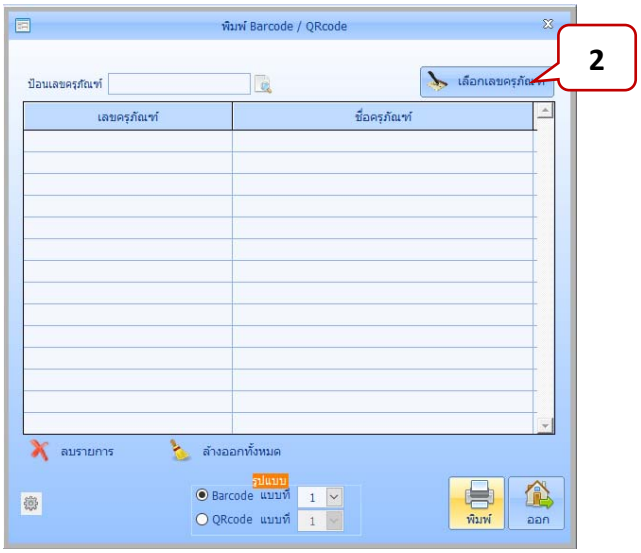
Print

ใช้สำหรับพิมพ์ Barcode หรือ QR-Code ครุภัณฑ์

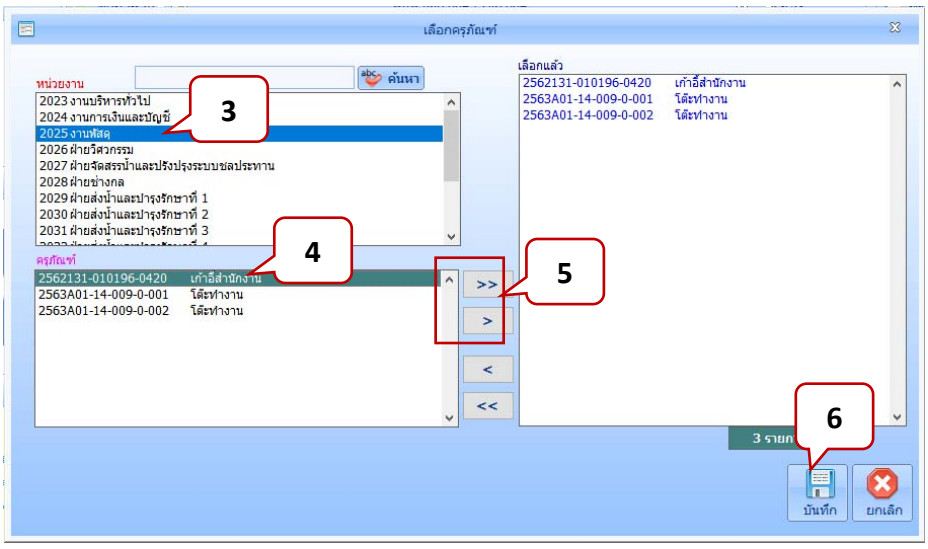
1. ที่รายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิกปุ่มคำสั่ง **Print**



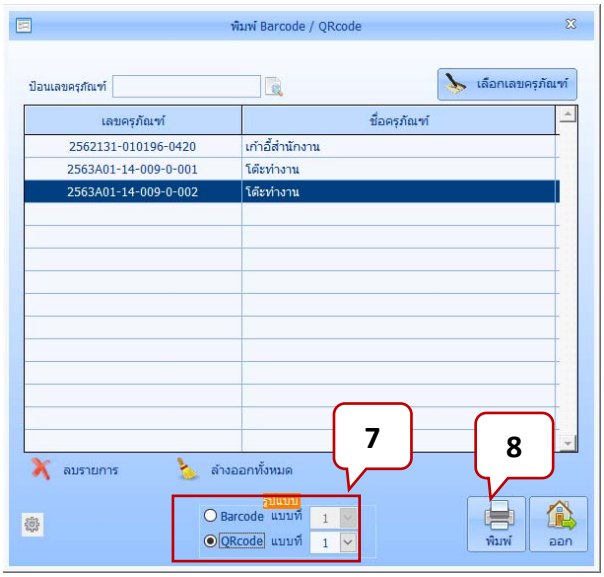
2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ คลิกปุ่ม **เลือกครุภัณฑ์**



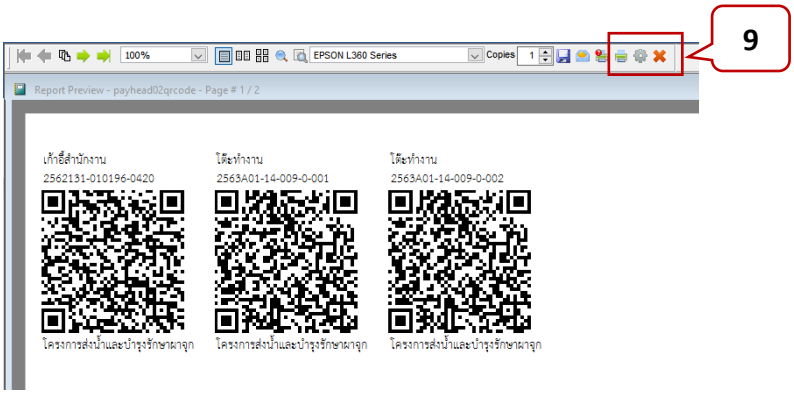
3. จะปรากฏภาพหน้าจอเลือกครุภัณฑ์ คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
4. คลิกเลือกครุภัณฑ์
5. คลิกปุ่ม > เพื่อเพิ่มครุภัณฑ์ที่ละรายการ หรือคลิกปุ่ม >> เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด
6. คลิกปุ่ม **บันทึก**



7. จะปรากฏรายการครุภัณฑ์ดังนี้ เลือกรูปแบบการพิมพ์ Barcode หรือ QRcode ตามต้องการ
8. คลิกปุ่ม **พิมพ์**

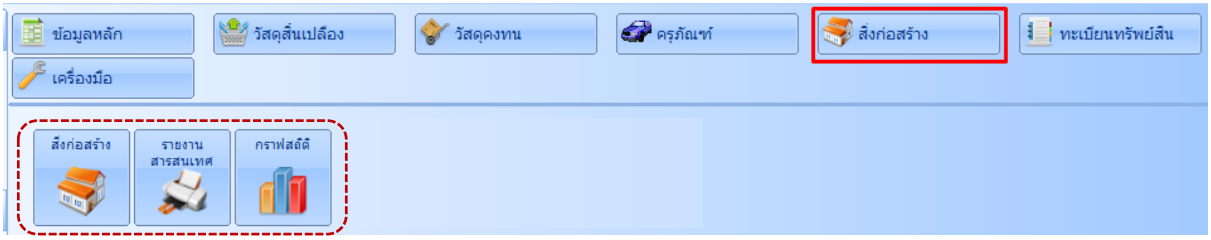


9. โปรแกรมจะแสดง Barcode หรือ QRcode ครุภัณฑ์ออกทางจอภาพ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ Barcode หรือ QRcode ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือต้องการออกจากรายงานคลิกปุ่ม 



สิ่งก่อสร้าง

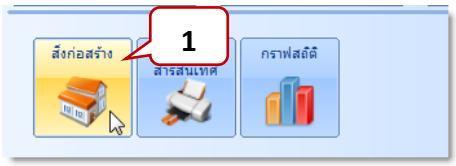
การใช้งานในส่วนสิ่งก่อสร้าง โดยคลิกที่รายการหลักหัวข้อ **สิ่งก่อสร้าง** จะปรากฏรายการย่อย ดังนี้



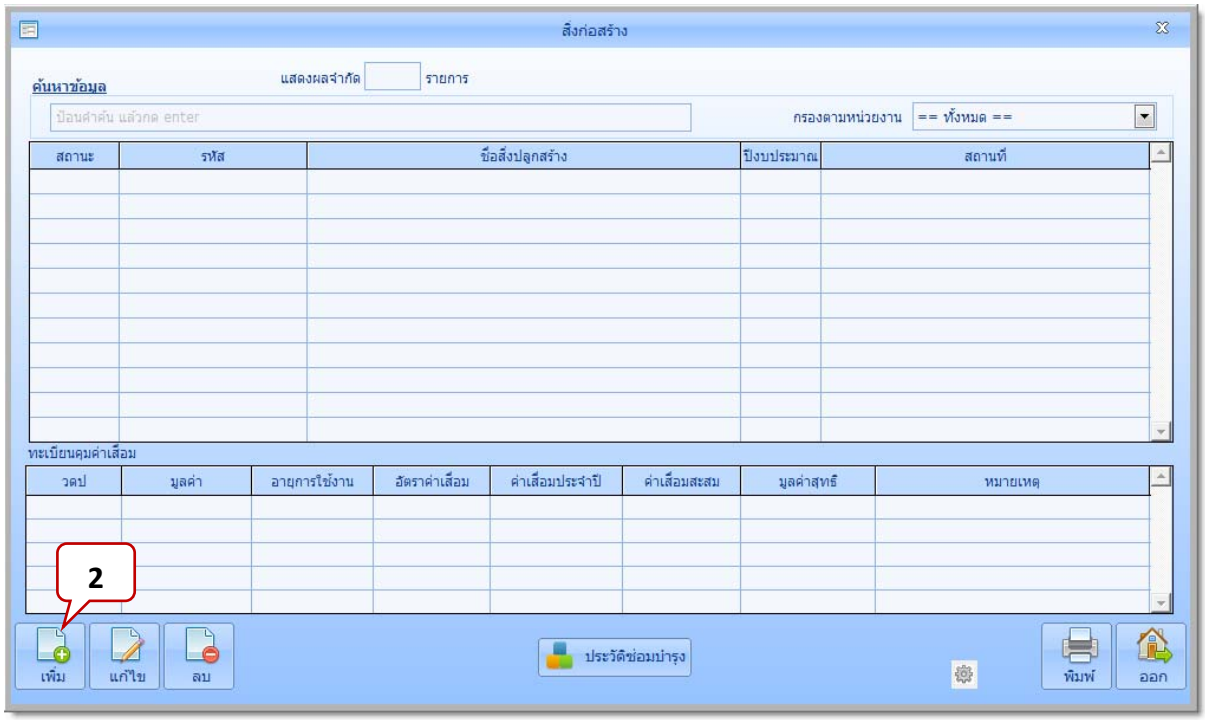
ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง

จะมีลักษณะการใช้งานคล้ายกับทะเบียนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการลงทะเบียนสิ่งก่อสร้างดังนี้

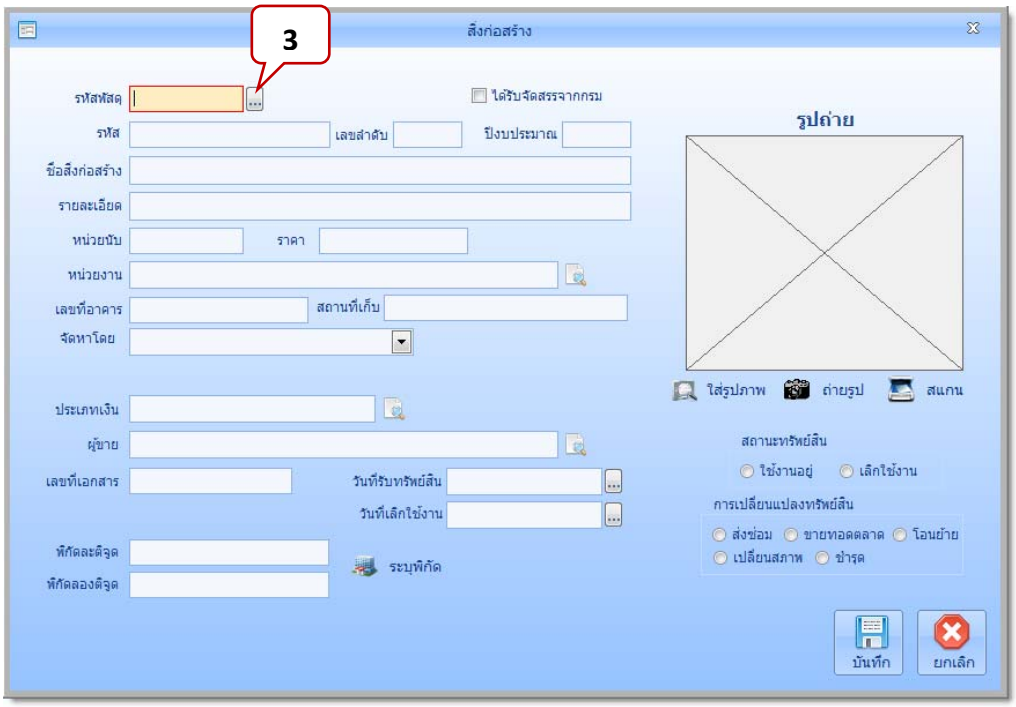
1. ที่รายการหลัก **สิ่งก่อสร้าง** คลิกไอคอนคำสั่ง **สิ่งก่อสร้าง**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



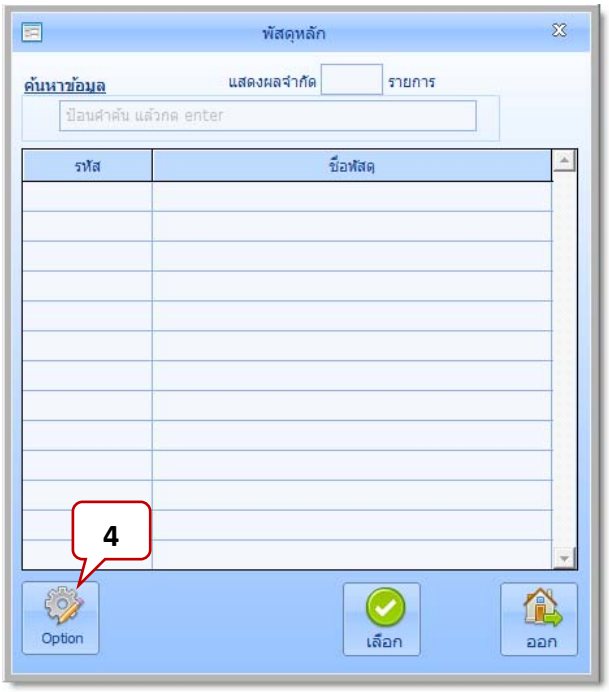
3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



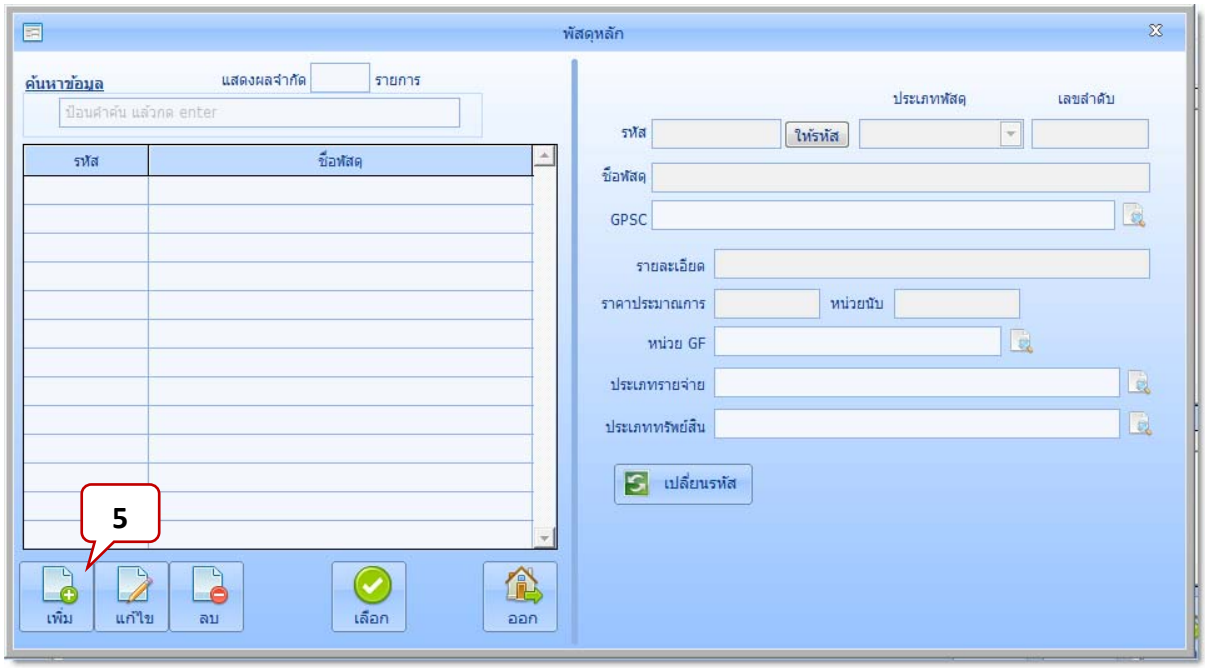
ตัวอย่างเช่น ต้องการลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ 2550 เป็น อาคารอำนวยการ ลักษณะอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น ขนาดอาคาร 21x29 เมตร พื้นที่ไม่น้อยกว่า 27x23 เมตร แบบเลขที่ 50A10 จัดหาโดยวิธี ประกวดราคา ราคา 8,500,000 บาท ก่อสร้างโดยบริษัท ก่อสร้างจำกัด

หลังรหัสพัสดุให้คลิกปุ่ม 

4. จะปรากฏภาพหน้าจอ **พัสดุหลัก** ดังนี้ คลิกปุ่ม Option

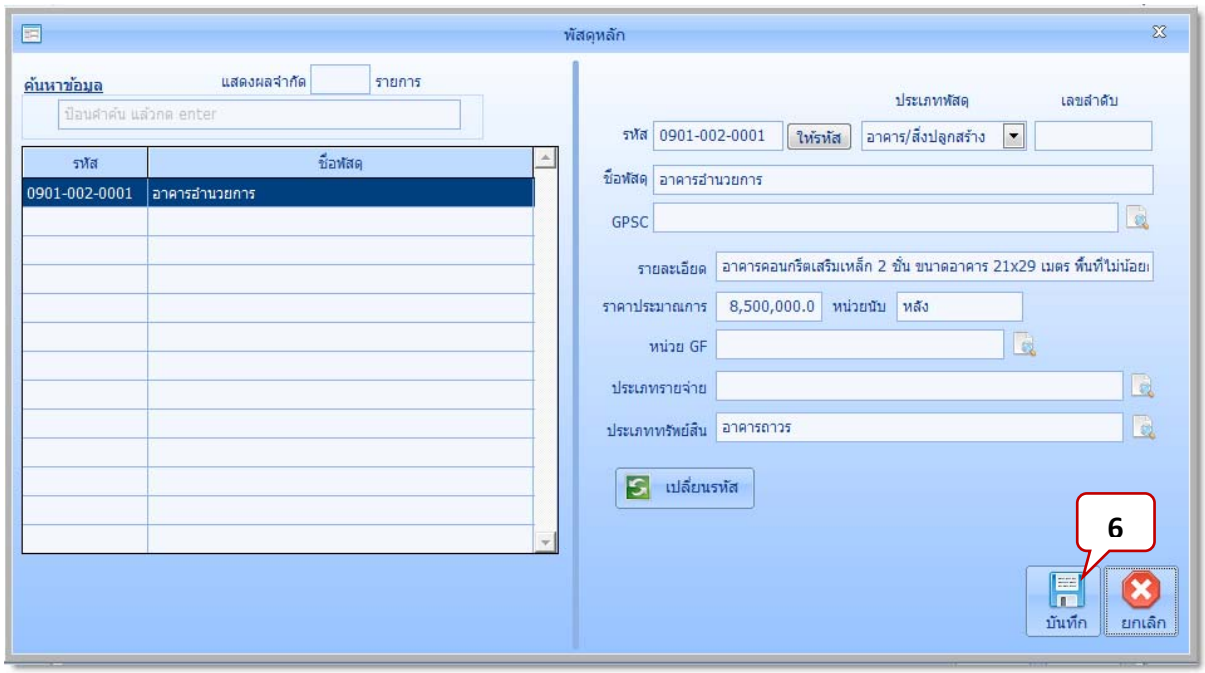


5. จะปรากฏภาพหน้าจอรายละเอียด **พัสดุหลัก** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการอาคารฯ

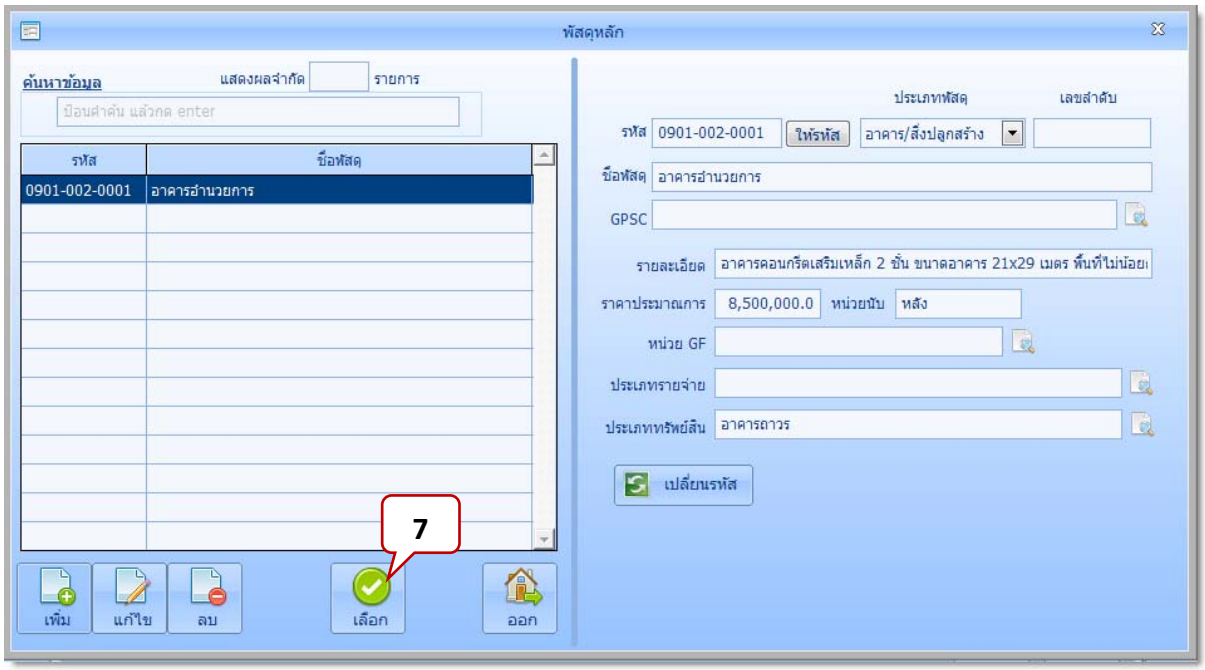


การเพิ่มพัสดุหลักสิ่งก่อสร้าง จะมีการเพิ่มเหมือนกับการเพิ่มครุภัณฑ์

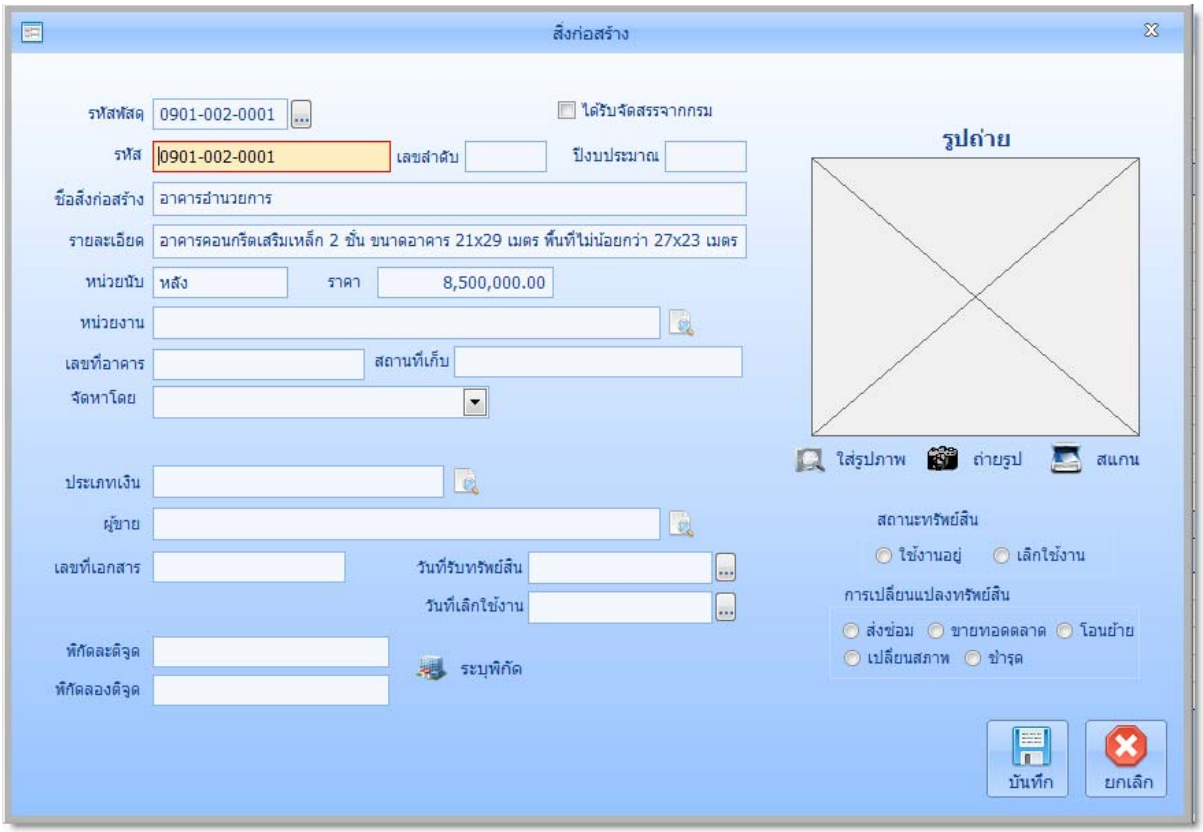
6. ในส่วนรายละเอียดข้อมูลด้านขวา ให้พิมพ์รายละเอียดของสิ่งก่อสร้างแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

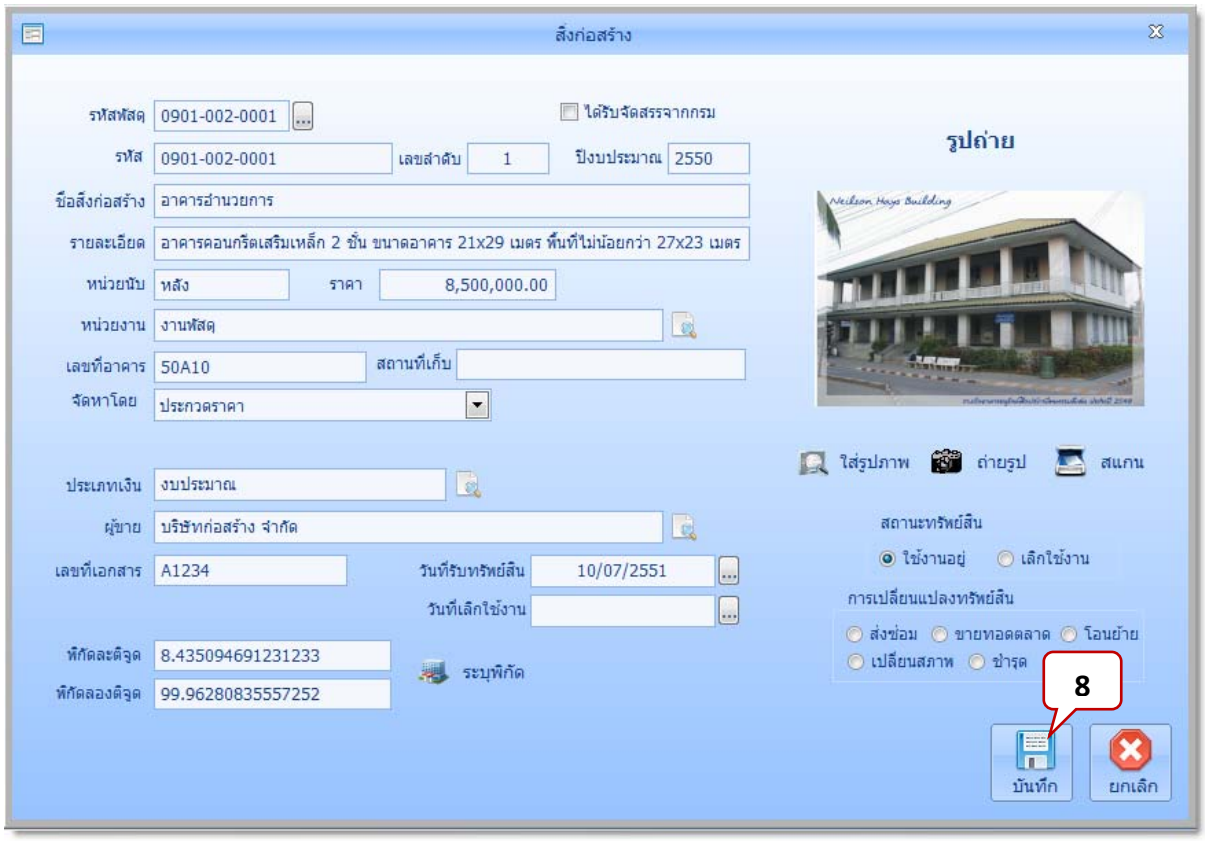


7. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **เลือก**

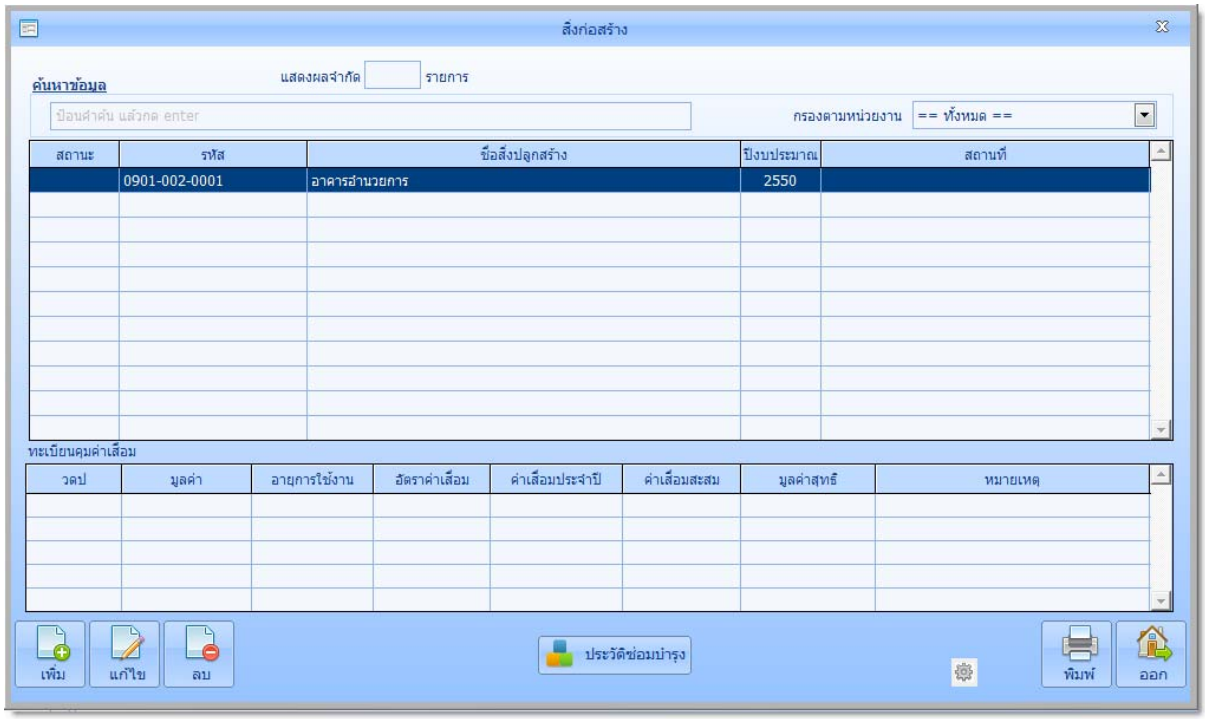


8. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้ป้อนข้อมูลสิ่งก่อสร้างตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**





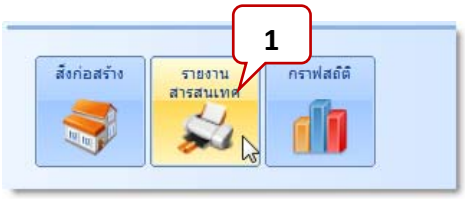
9. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้



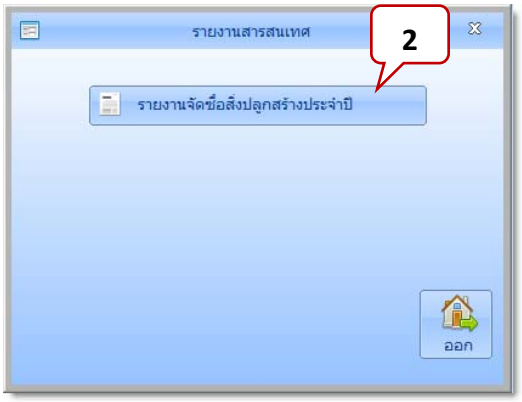
รายงานสารสนเทศ

รายงานสารสนเทศสิ่งก่อสร้างมีขั้นตอนดังนี้

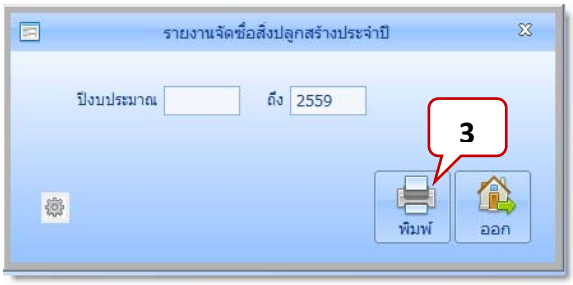
1. ที่รายการหลัก **สิ่งก่อสร้าง** คลิกไอคอนคำสั่ง **รายงานสารสนเทศ**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้คลิก **รายงานจัดซื้อสิ่งปลูกสร้างประจำปี**



3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ใส่ปีงบประมาณที่ต้องการเริ่มต้น คลิกปุ่ม **พิมพ์**
   กรณีที่ไม่ใส่ ปีงบประมาณเริ่มต้น โปรแกรมจะนำข้อมูลทั้งหมดรายงานออกมา



4. โปรแกรมจะแสดงรายงานจัดซื้อสิ่งปลูกสร้างประจำปี ดังนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช **รายงานจัดซื้อสิ่งปลูกสร้างประจำปี** หน้า 1.

ลำดับ	งบปี	หมายเลข	ชื่อ	ประเภทเงิน	ราคา@หน่วย
1	2550	0901-001-2	อาคารวิทยบริการ	บำรุงการศึกษา	10,000,000.00
2	2559	0901-001-0001	อาคารสำนักงาน 2 ชั้น	งบประมาณ	20,000,000.00
			จำนวน 2 รายการ	รวมทั้งหมด	30,000,000.00

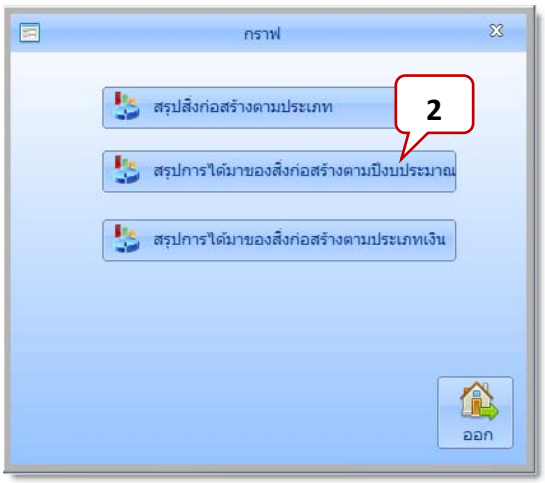
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

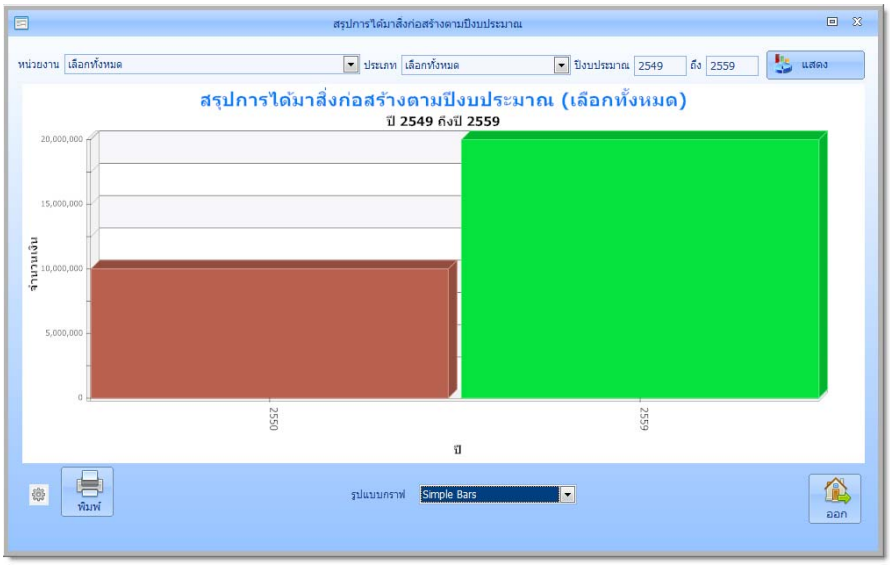
1. ที่รายการหลัก **สิ่งก่อสร้าง** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ตัวอย่างเช่น ต้องการสรุปการได้มาของสิ่งก่อสร้างตามปีงบประมาณ ให้คลิก **สรุปการได้มาของสิ่งก่อสร้างตามปีงบประมาณ**

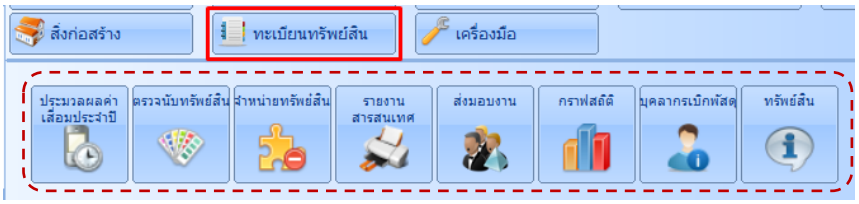


3. จะปรากฏภาพหน้าจอแสดงกราฟสรุปการได้มาของสิ่งก่อสร้างตามปีงบประมาณ ดังนี้ ผู้ใช้สามารถเลือกการแสดงกราฟได้ตามต้องการ เช่น หน่วยงาน ประเภท ปีงบประมาณ หรือรูปแบบกราฟ ได้



ทะเบียนทรัพย์สิน

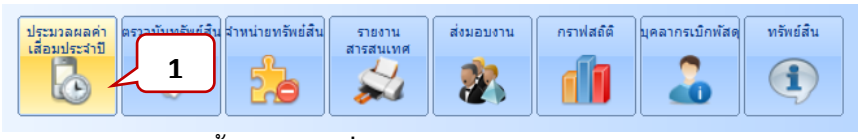
การใช้งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยคลิกที่รายการหลักหัวข้อ **ทะเบียนทรัพย์สิน** จะปรากฏรายการย่อย ดังนี้



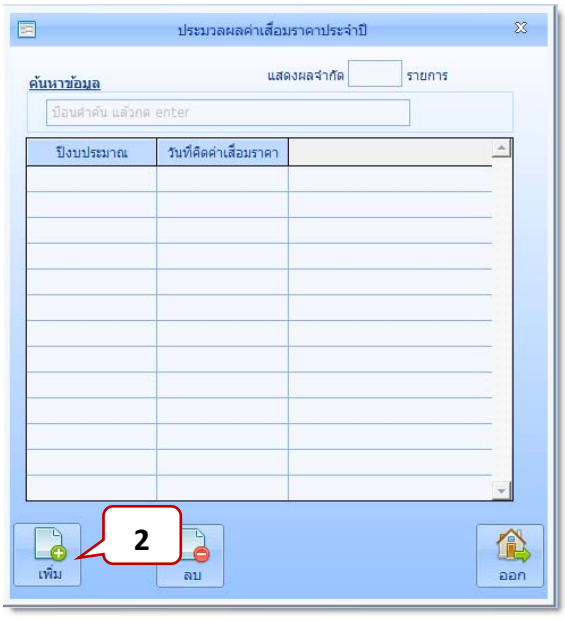
ประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำปี

ค่าเสื่อมราคา คือ การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบ ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวร อันเนื่องมาจาก เวลาการใช้งาน และความล้าสมัย หน่วยงานภาครัฐจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวร ในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในรอบระยะเวลาบัญชีค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานในภาครัฐให้คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง*(หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กันยายน 2557)* การประมวลผลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในแต่ละปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

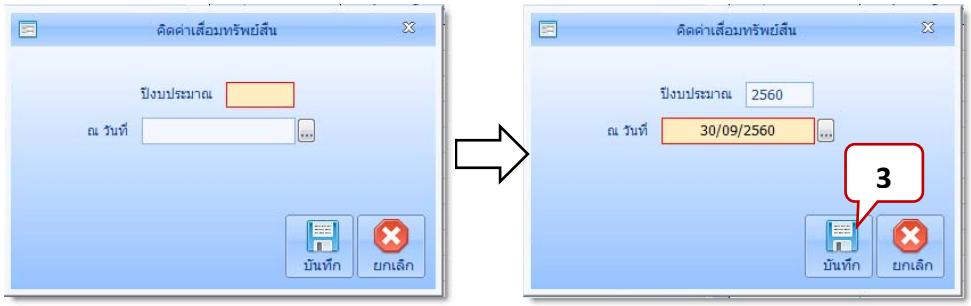
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **ประมวลผลค่าเสื่อมประจำปี**



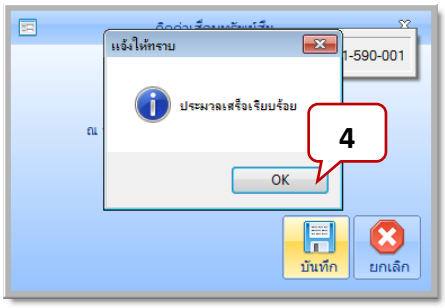
2. จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



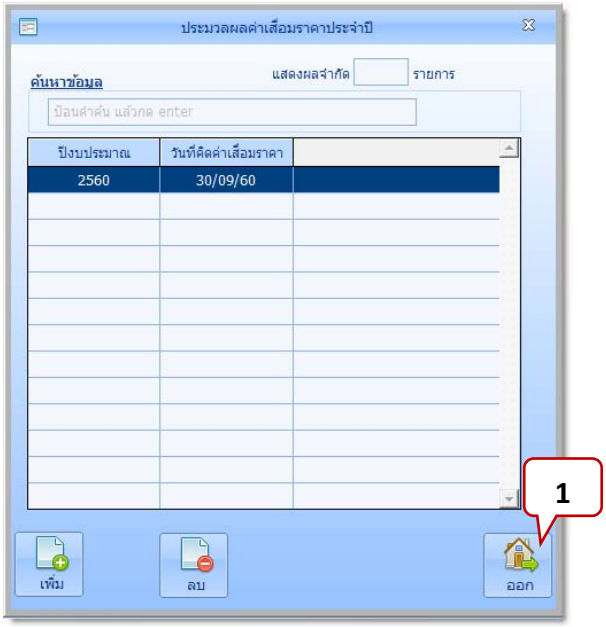
3. จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ กรอกข้อมูลปีงบประมาณที่ต้องการทำการประมวลผล แล้วคลิกปุ่มบันทึก (**ณ วันที่** ระบบจะกำหนดให้เป็นวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่ต้องการประมวลผลโดยอัตโนมัติ) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



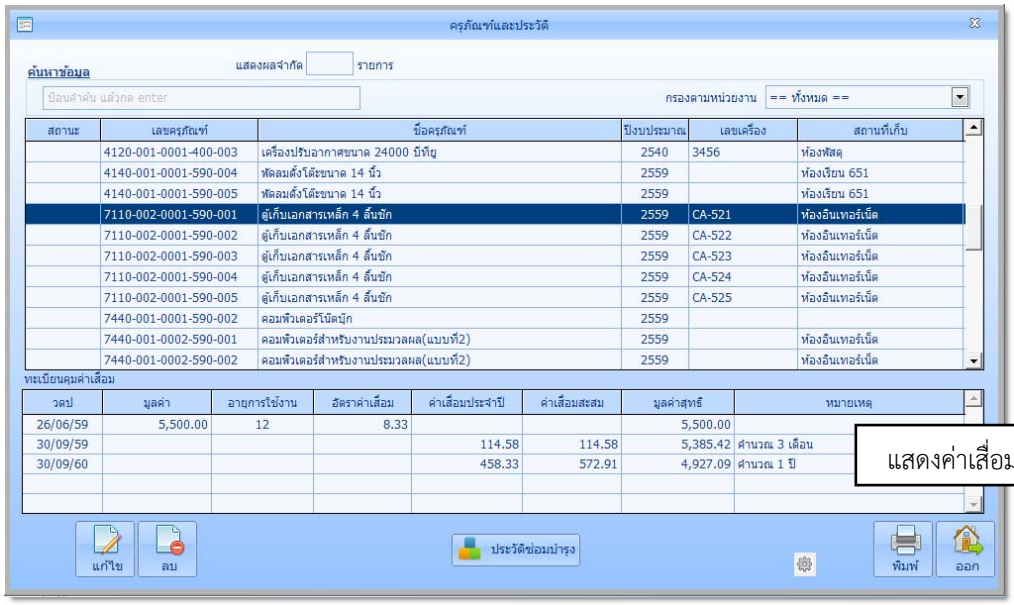
4. ระบบจะทำการประมวลผลค่าเสื่อมทั้งหมดจนเสร็จ และจะแสดงหน้าต่างดังนี้ ให้คลิกปุ่ม OK



5. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ ประมวลผลค่าเสื่อมประจำปีดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

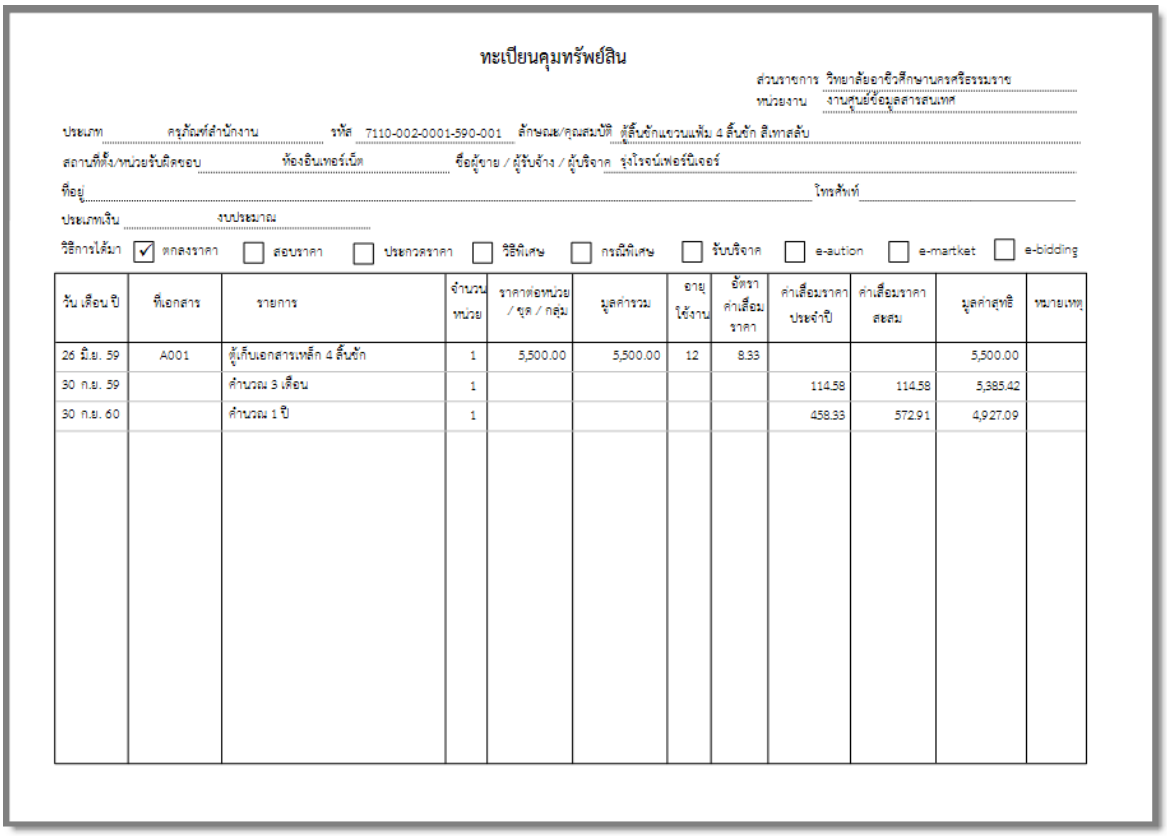


ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคาได้จากรายการหลัก **ครุภัณฑ์** คลิก **ครุภัณฑ์และประวัติ** คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ยกตัวอย่างเช่น คลิกที่ชื่อครุภัณฑ์ตู้เอกสาร 4 ลิ้นชัก ของงานพัสดุ ระบบจะแสดงรายการคิดค่าเสื่อมราคาจนถึงปีงบประมาณ 2560



แสดงค่าเสื่อมราคา

หรือคลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อแสดงค่าเสื่อมราคา จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

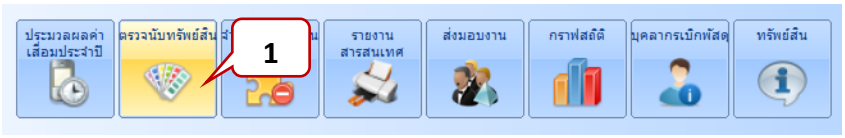
ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 7110-002-0001-590-001 ลักษณะ/คุณสมบัติ ตู้ลิ้นชักแขวนแฟ้ม 4 ลิ้นชัก สีเทาสลับ
สถานที่ตั้ง/หน่วยรับผิดชอบ ห้องอินเทอร์เน็ต ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค รุ่งโรจน์เฟอร์นิเจอร์
ที่อยู่ โทรศัพท์
ประเภทเงิน งบประมาณ
วิธีการได้มา ☑ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ กรณีพิเศษ ☐ รับบริจาค ☐ e-aution ☐ e-market ☐ e-bidding

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
26 มิ.ย. 59	A001	ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 ลิ้นชัก	1	5,500.00	5,500.00	12	8.33			5,500.00	
30 ก.ย. 59		คำนวณ 3 เดือน	1					114.58	114.58	5,385.42	
30 ก.ย. 60		คำนวณ 1 ปี	1					458.33	572.91	4,927.09	

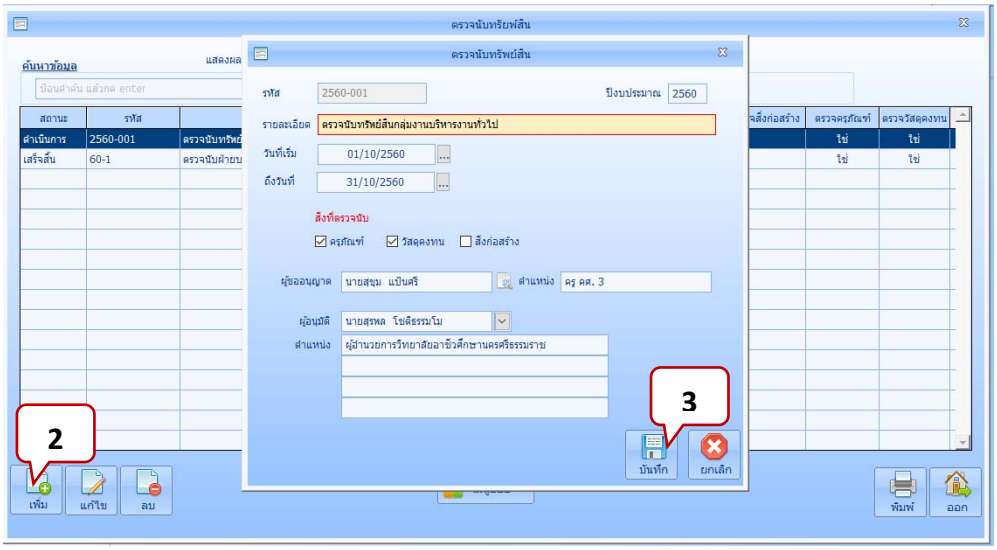
การตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ ข้อ213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น... มีขั้นตอนดังนี้

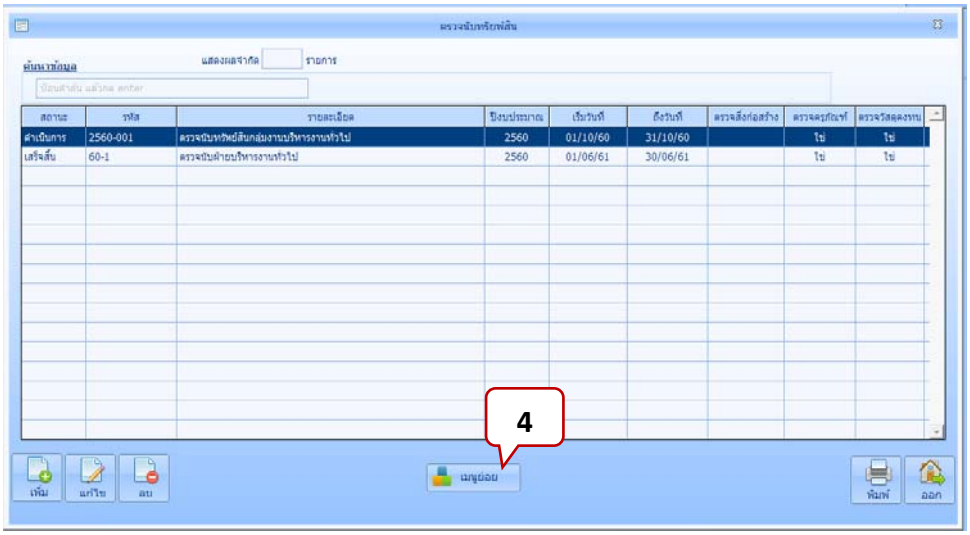
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **ตรวจนับทรัพย์สิน**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ทำการเพิ่มข้อมูลการตรวจสอบทรัพย์สิน



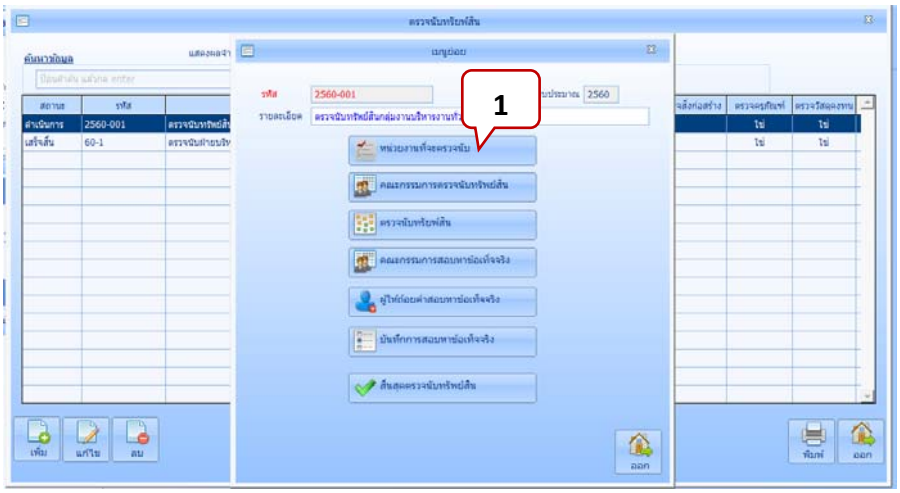
3. ตัวอย่างเช่น ต้องการตรวจนับทรัพย์สินกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ให้ทำการเพิ่มข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะได้หน้าจอดังนี้



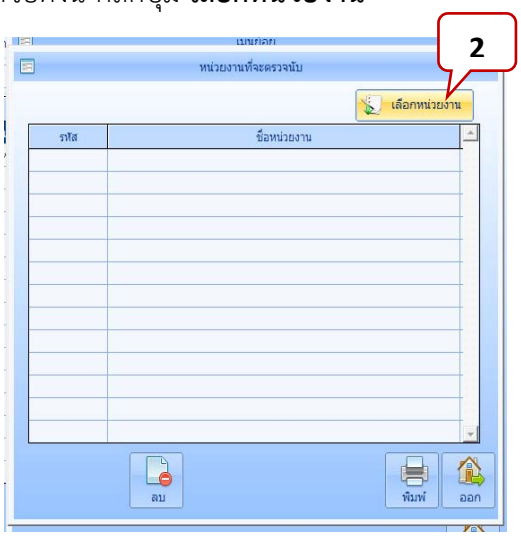
4. คลิกเลือกรายการตรวจนับทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม **เมนูย่อย** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

การเลือกหน่วยงานที่จะตรวจนับ

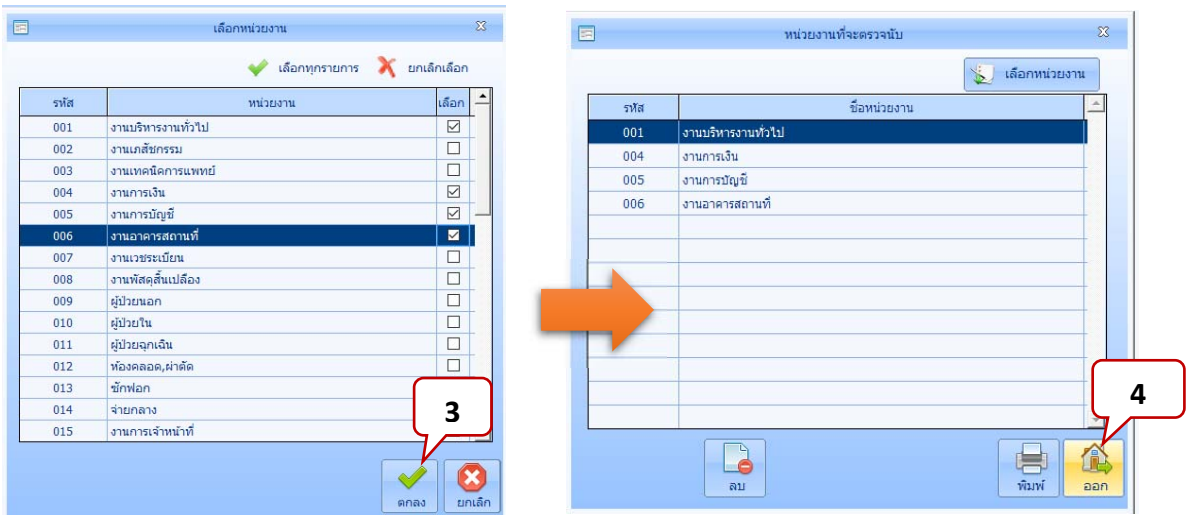
1. คลิกปุ่ม **หน่วยงานที่จะตรวจนับ** เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจนับ



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เลือกหน่วยงาน**

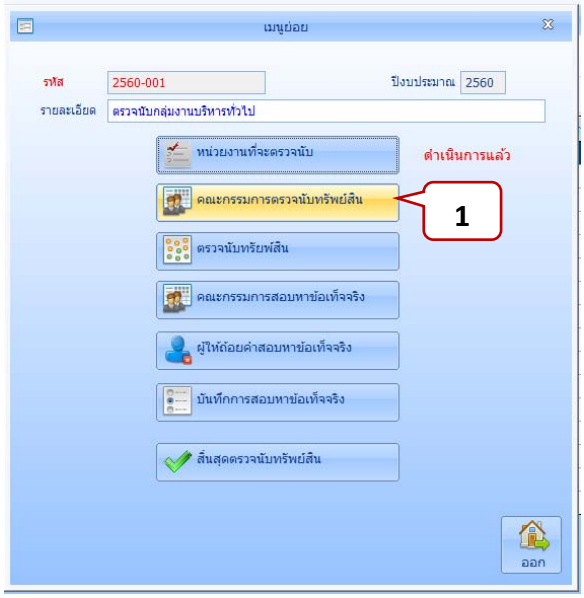


3. จะได้หน้าจอดังนี้ เลือกหน่วยงานที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** แล้วคลิกปุ่ม **ออก**

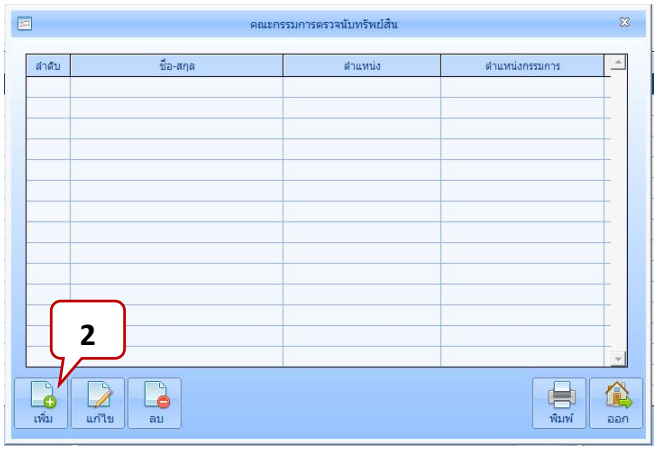


การแต่งตั้งกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน

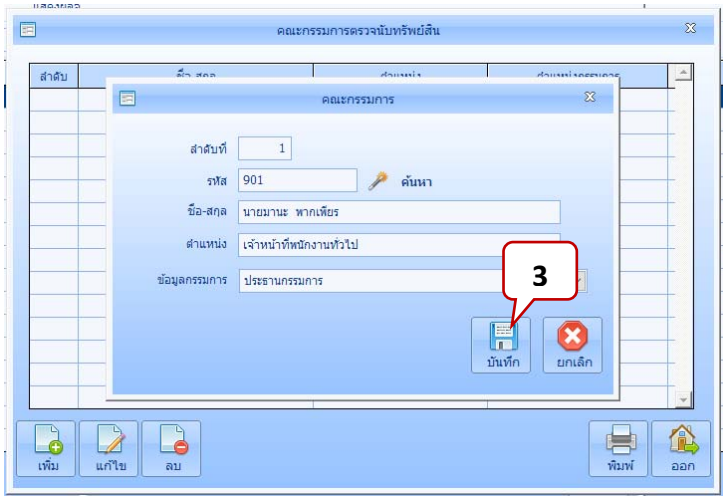
1. คลิกปุ่ม **แต่งตั้งกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน**



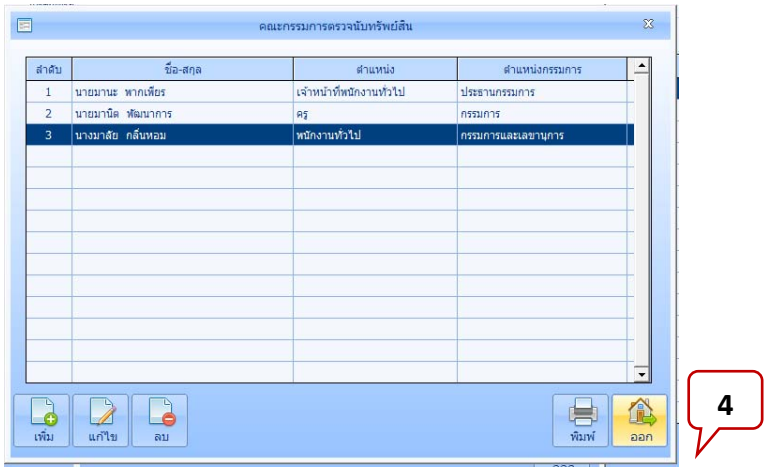
2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



3. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ทำการเพิ่มข้อมูลกรรมการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** (เพิ่มกรรมการจนครบ)

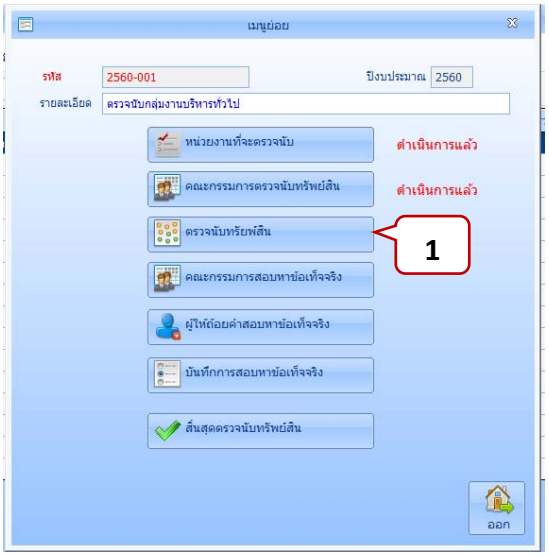


4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **ออก**

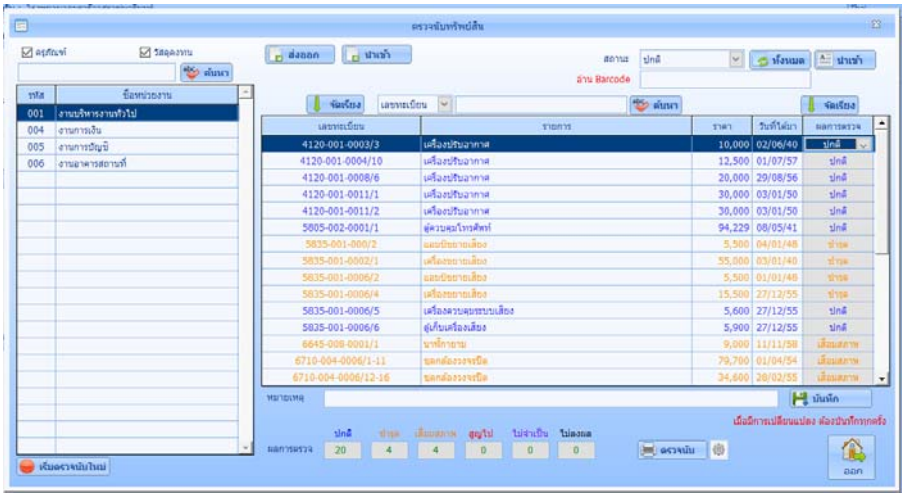


การตรวจนับทรัพย์สิน

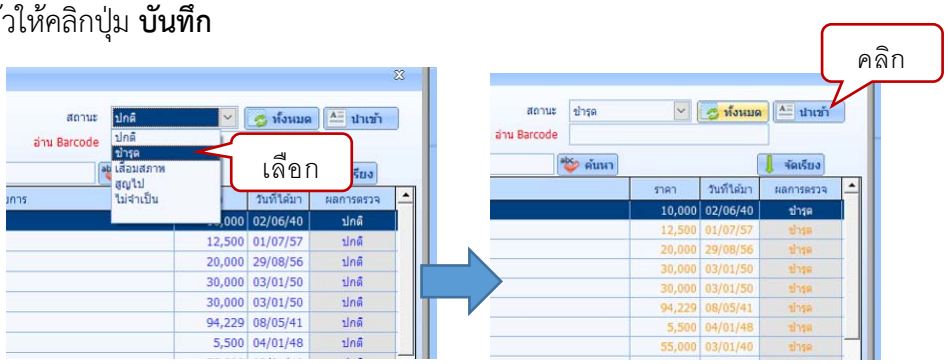
1. คลิกปุ่ม **ตรวจนับทรัพย์สิน**



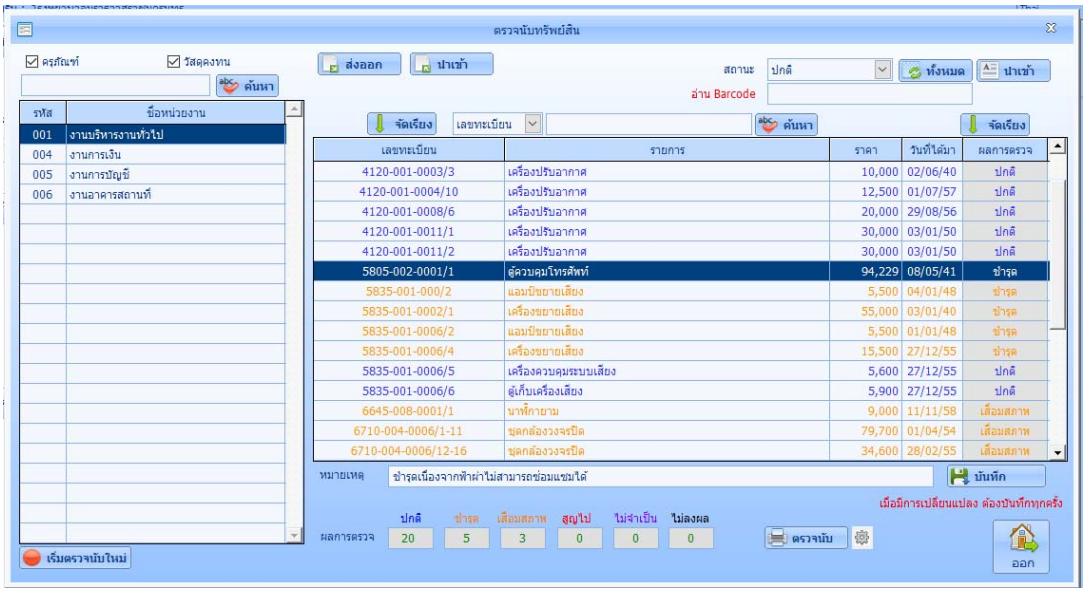
2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ระบบจะดึงรายการทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ต้องการตรวจนับมาแสดง

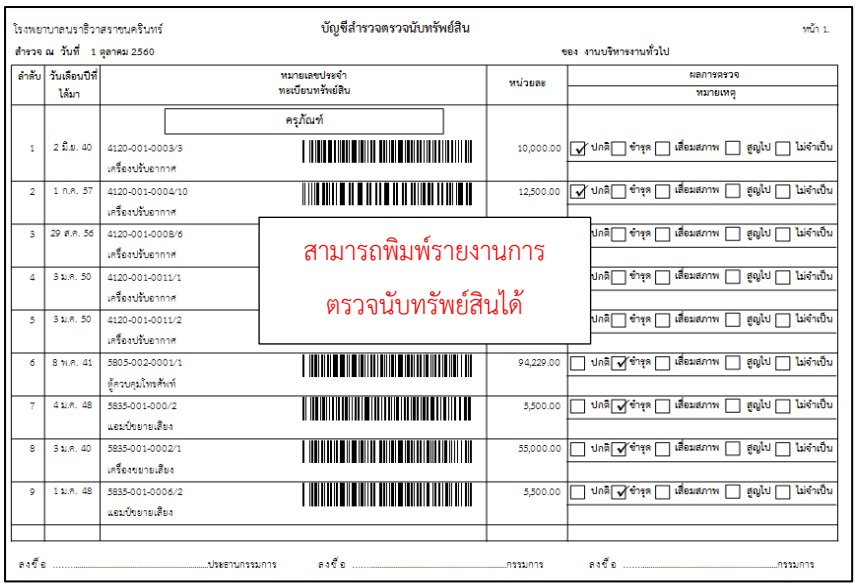


ให้ผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานด้านซ้าย และด้านขวาจะแสดงรายการทรัพย์สินของหน่วยงานที่เลือก แล้วกำหนดผลการตรวจนับตามต้องการ(ผลการตรวจนับจะมี ปกติ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็น) เมื่อกำหนดครบแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



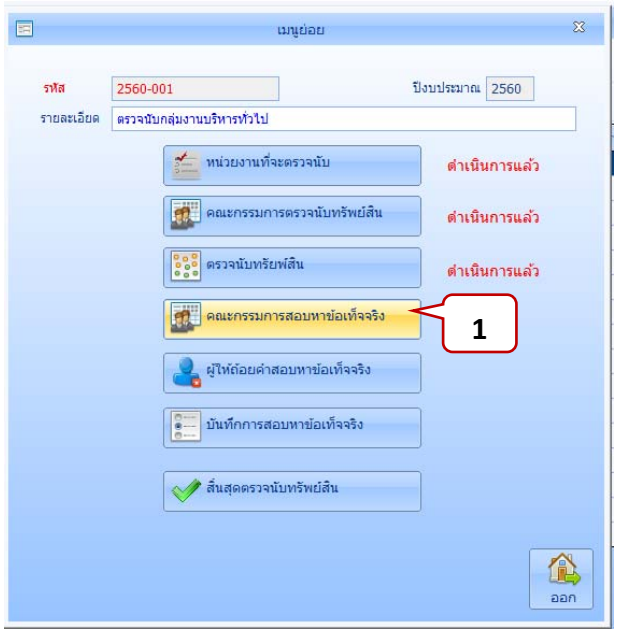
การกำหนดสถานะทรัพย์สินครั้งเดียวทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถเลือก **สถานะ** แล้วคลิกปุ่ม **ทั้งหมด** จะได้ผลการตรวจนับทรัพย์สินตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



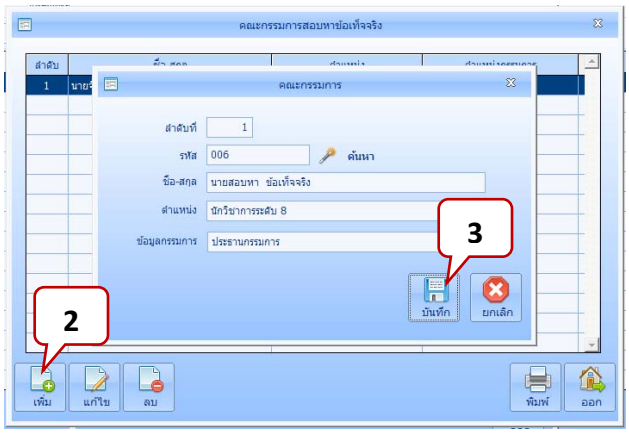


การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

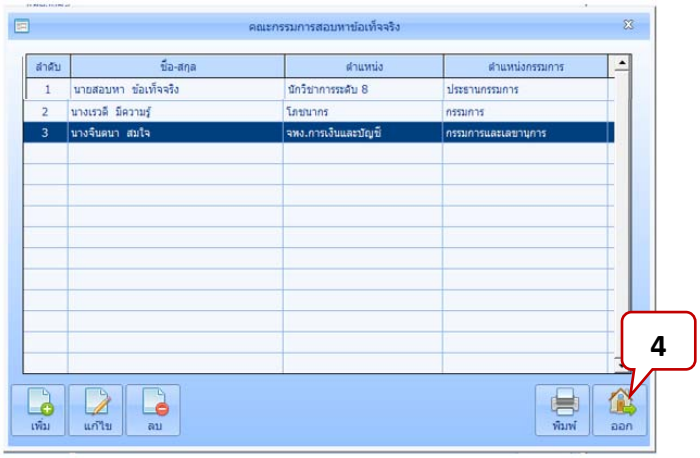
1. คลิกปุ่ม **คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



3. เพิ่มกรรมการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. เมื่อเพิ่มกรรมการจนครบให้คลิกปุ่ม **ออก**

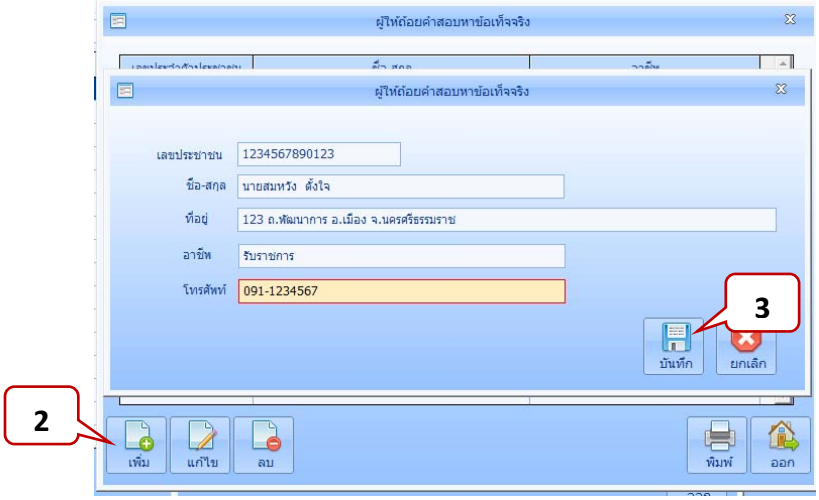


การสร้างผู้ให้ถ้อยคำสอบหาข้อเท็จจริง

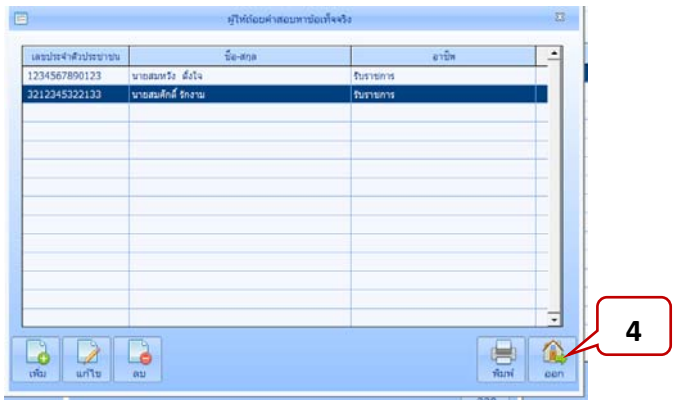
1. คลิกปุ่ม **ผู้ให้ถ้อยคำสอบหาข้อเท็จจริง**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

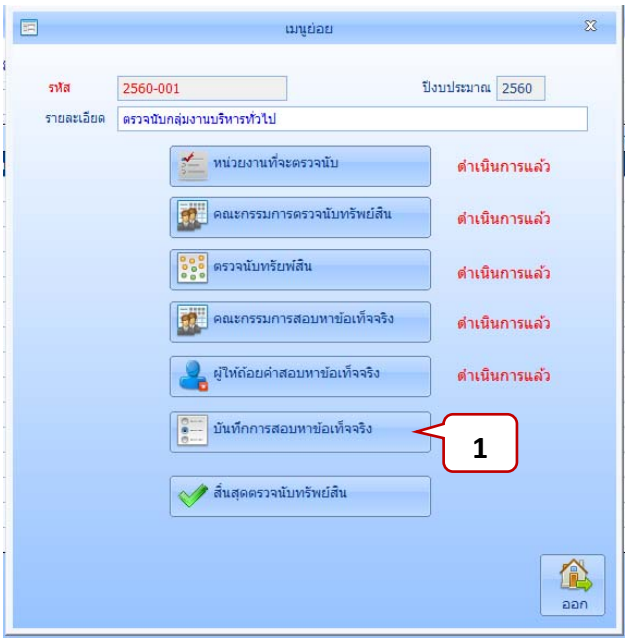


3. เพิ่มข้อมูลผู้ให้ถ้อยคำสอบหาข้อเท็จจริง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เมื่อป้อนข้อมูลผู้ให้ถ้อยคำสอบหาข้อเท็จจริงครบแล้ว คลิกปุ่ม **ออก**

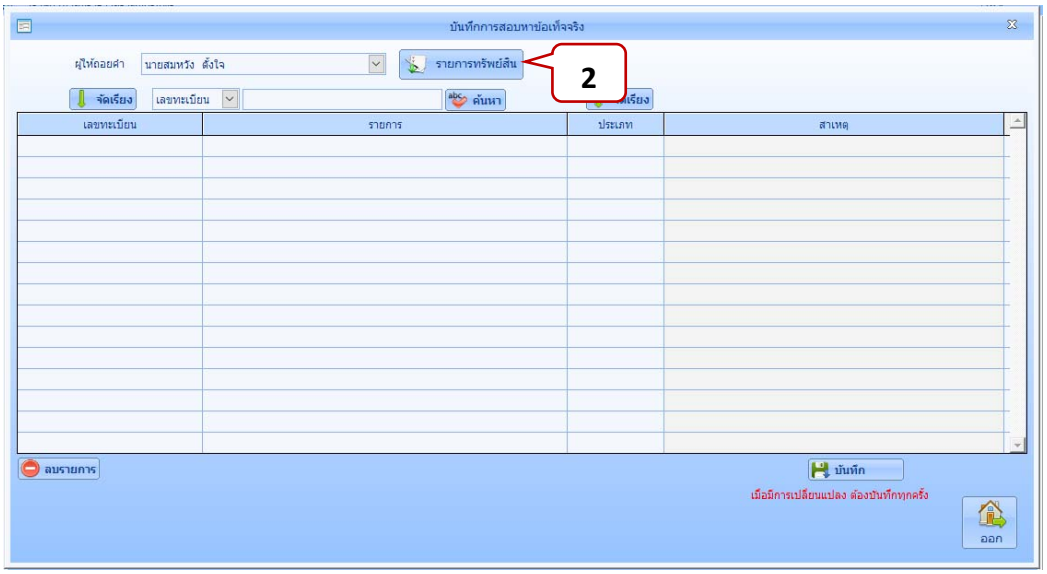


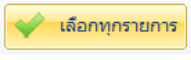
การบันทึกการสอบหาข้อเท็จจริง

1. คลิกปุ่ม **บันทึกการสอบหาข้อเท็จจริง**

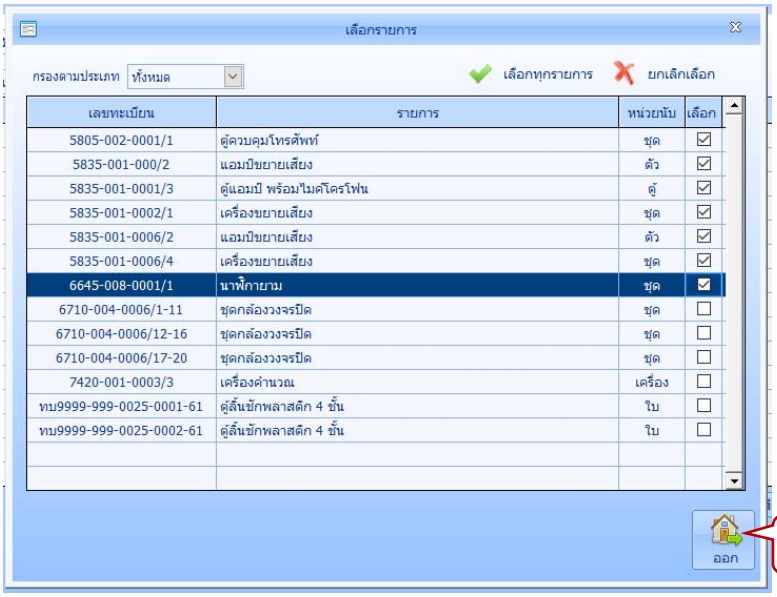


2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เลือกผู้ให้ถ้อยคำ แล้วคลิกรายการทรัพย์สิน

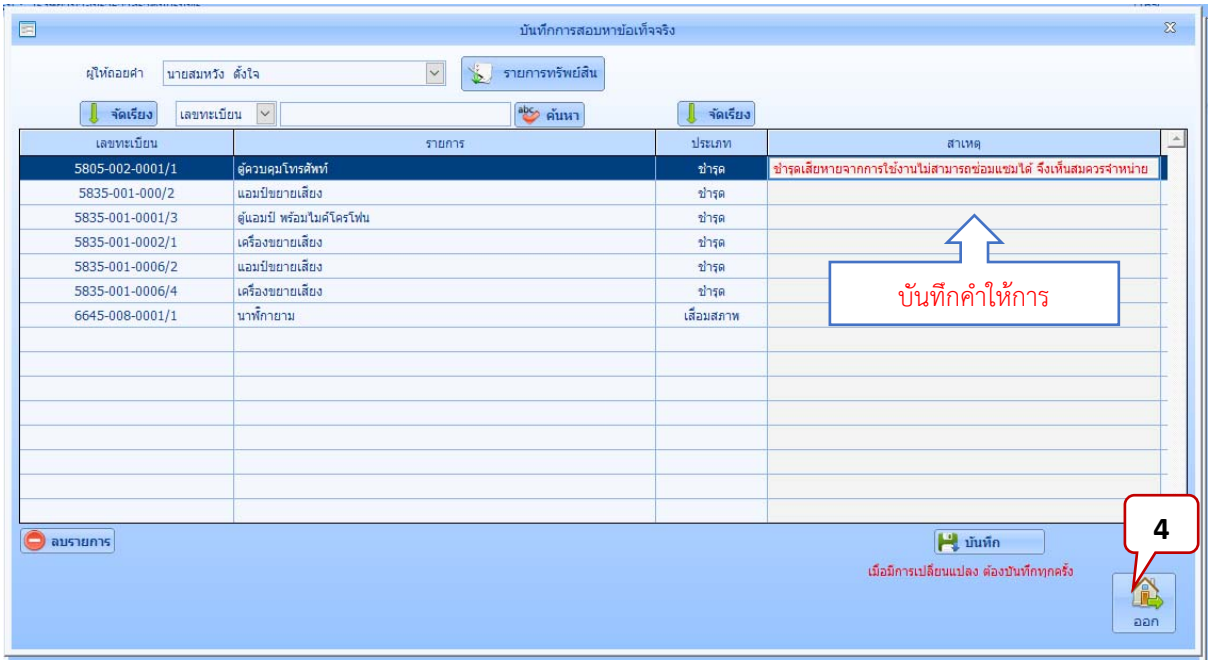


3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ เลือกรายการที่ต้องการให้ถ้อยคำ หากต้องการเลือกทุกรายการให้คลิกปุ่ม 

แล้วคลิกปุ่ม **ออก**

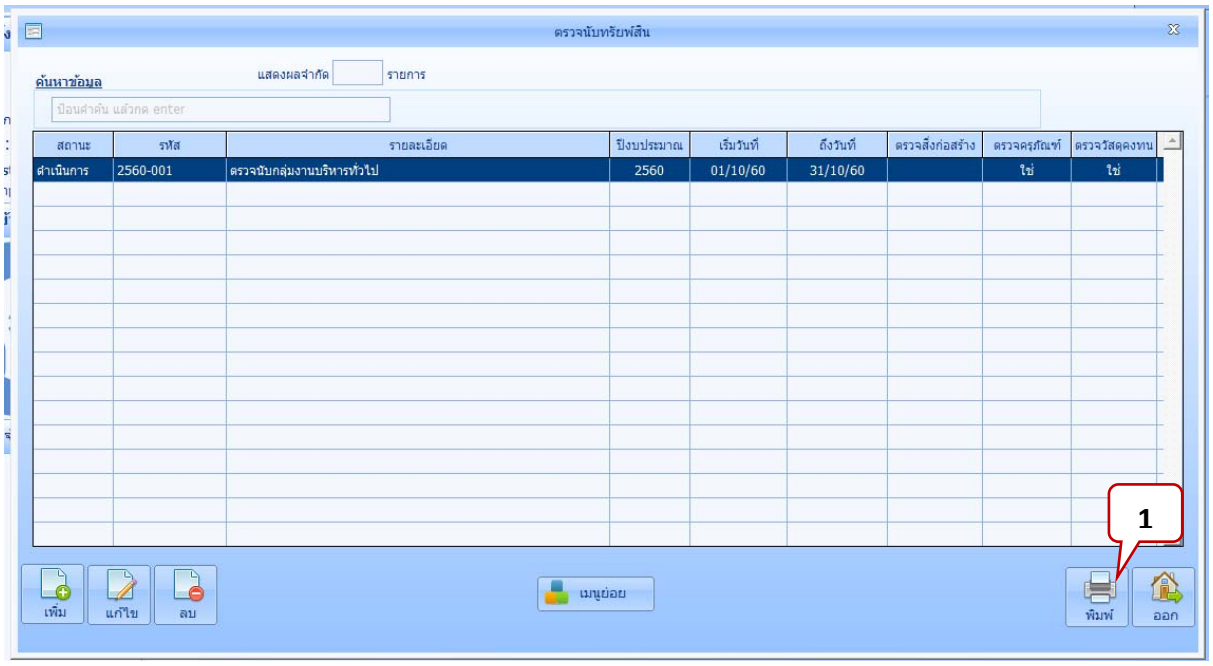


4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้บันทึกคำให้การในช่อง **สาเหตุ** (ให้บันทึกคำให้การให้ครบทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**)

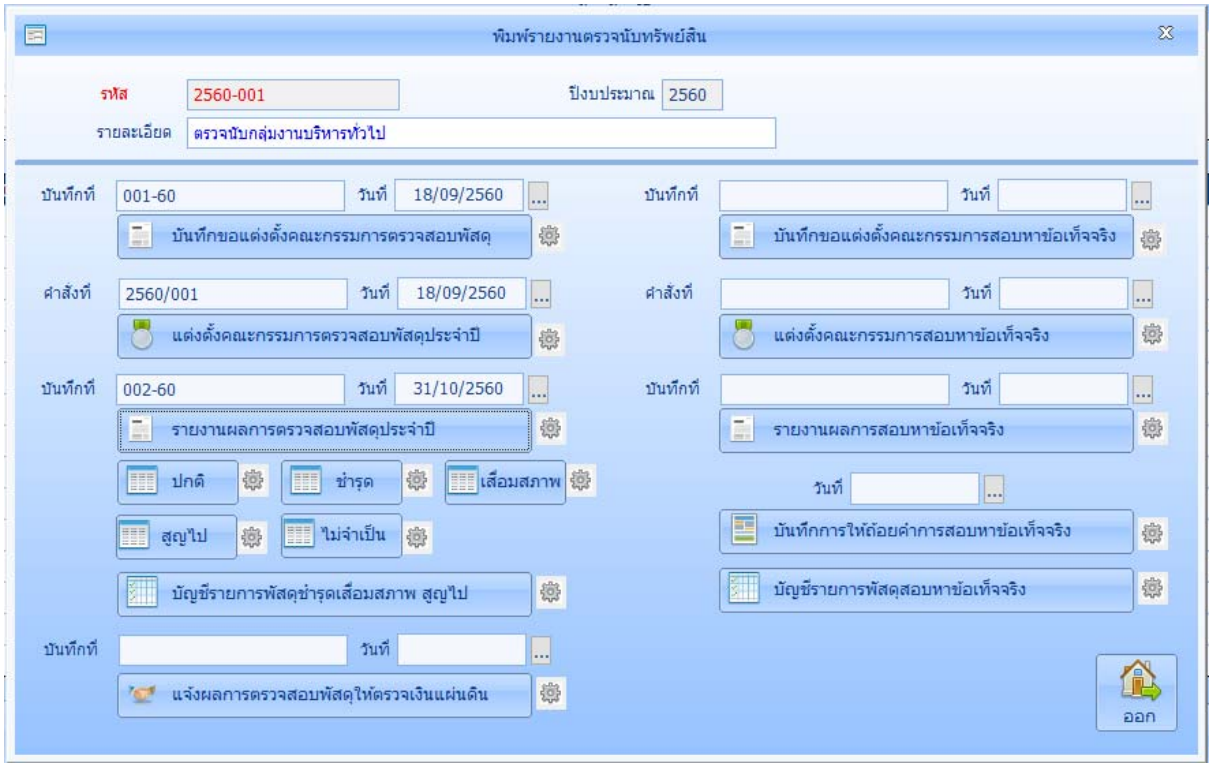


การพิมพ์รายงานตรวจนับทรัพย์สิน

1. หน้าตรวจนับทรัพย์สิน เลือกรายการตรวจนับทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**

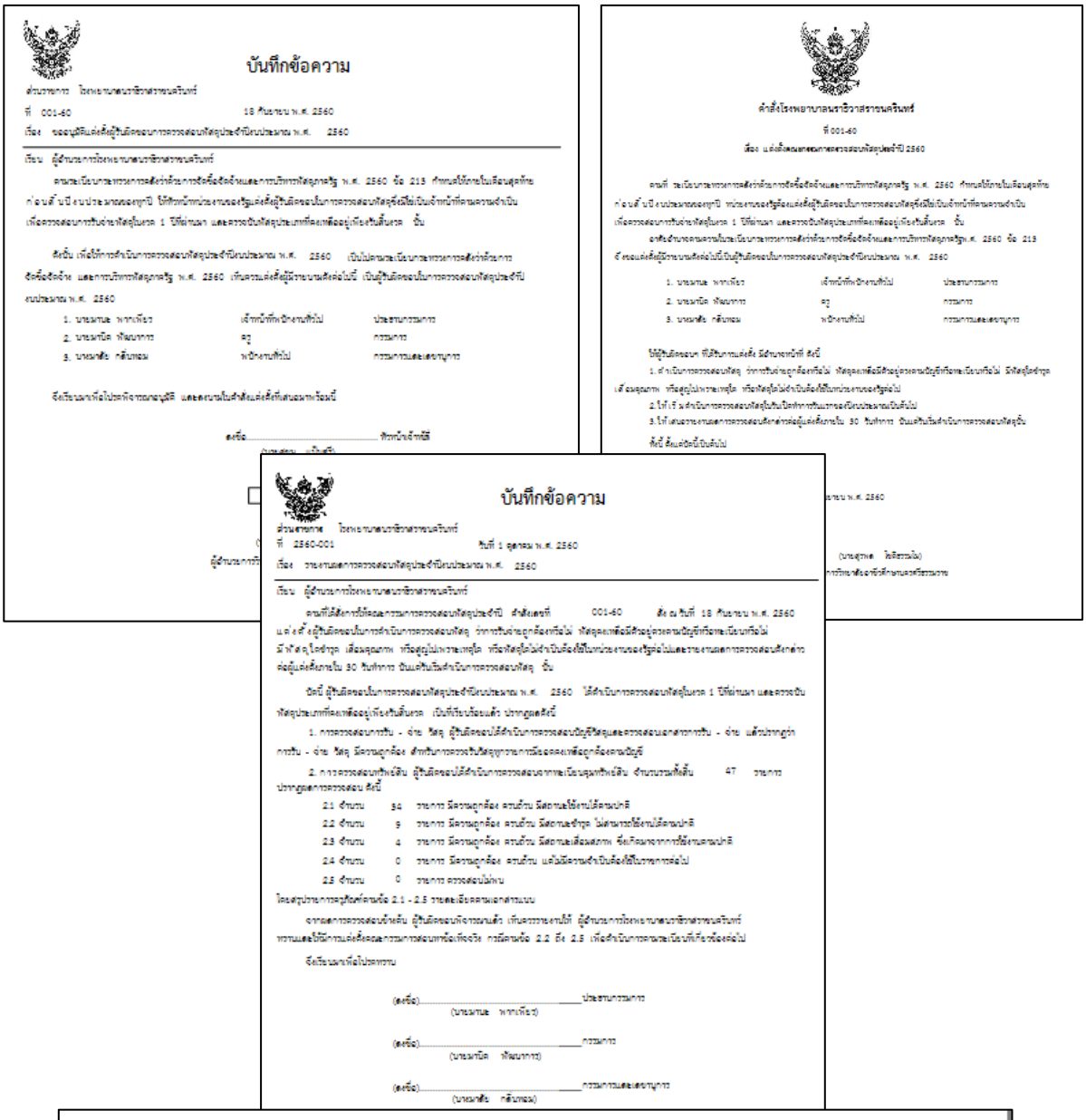


2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



กำหนดรายละเอียด บันทึกที่ หรือคำสั่งที่ และวันที่ ในแต่ละรายงานตามต้องการ แล้วคลิกรายการที่ต้องการพิมพ์

ตัวอย่างรายงานตรวจนับทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

ที่ 001-60 18 กันยายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ที่ทำหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบทัศดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายทัศดุในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับทัศดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปี นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. นายมานะ พากเพียร เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน ประธานกรรมการ
2. นายมานิต พัฒนาการ ครู กรรมการ
3. นางมาลัย กลิ่นทอม พนักงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่งโรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

ที่ 001-60

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทัศดุประจำปี 2560

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบทัศดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายทัศดุในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับทัศดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. นายมานะ พากเพียร เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน ประธานกรรมการ
2. นายมานิต พัฒนาการ ครู กรรมการ
3. นางมาลัย กลิ่นทอม พนักงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบทัศดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ทัศดุคงเหลือมีสิ่งชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปจากเหตุใด หรือทัศดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบทัศดุนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งเป็นต้นไป
3. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบทัศดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายสุวรรค ใจดีรวมใน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

ที่ 2560-001 วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบทัศดุประจำปี คำสั่งลงที่ 001-60 สั่ง ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2560 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการตรวจสอบทัศดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ทัศดุคงเหลือมีสิ่งชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปจากเหตุใด หรือทัศดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปและรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบทัศดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบทัศดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้ดำเนินการตรวจสอบทัศดุในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับทัศดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมีเอกสารถูกต้องตามระเบียบ

2. การตรวจสอบทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 47 รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 จำนวน 34 รายการ มีสภาพถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ
2.2 จำนวน 9 รายการ มีสภาพถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2.3 จำนวน 4 รายการ มีสภาพถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ
2.4 จำนวน 0 รายการ มีสภาพถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
2.5 จำนวน 0 รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการอุปกรณ์ตามข้อ 2.1 - 2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เห็นควรรายงานให้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์ ทราบและให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทัศดุเพื่อจำหน่าย ตามความจำเป็นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(นายมานะ พากเพียร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายมานิต พัฒนาการ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(นางมาลัย กลิ่นทอม)

บัญชีรายการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไปต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ 2560

หน้า 1.

โรงพยาบาลราชิวิถีสรวมนครินทร์

สำรวจ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ของ งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	รายการ	วันเดือนปีที่ได้มา	ราคาตามทะเบียน	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	5805-002-0001/1	ตู้ควบคุมไทรศัพท์	8 พ.ค. 41	94,229.00	ชำรุด	ชำรุดเนื่องจากฟ้าผ่าไม่สามารถซ่อมแซมได้
2	5835-001-000/2	แอมป์ขยายเสียง	4 ม.ค. 48	5,500.00	ชำรุด	ชำรุดเนื่องจากการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้
3	5835-001-0002/1	เครื่องขยายเสียง	3 ม.ค. 40	55,000.00	ชำรุด	ชำรุดเนื่องจากการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้
4	5835-001-0006/2	แอมป์ขยายเสียง	1 ม.ค. 48	5,500.00	ชำรุด	ชำรุดเนื่องจากการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้
5	5835-001-0006/4	เครื่องขยายเสียง	27 ธ.ค. 55	15,500.00	ชำรุด	ชำรุดเนื่องจากการใช้งานไม่สามารถซ่อมแซมได้
6	6645-008-0001/1	นาฬิกายาม	11 พ.ย. 58	9,000.00	เสื่อมสภาพ	เสื่อมสภาพจากการใช้งาน
7	6710-004-0006/1-11	ชุดกล้องวงจรปิด	1 เม.ย. 54	79,700.00	เสื่อมสภาพ	เสื่อมสภาพจากการใช้งาน
8	6710-004-0006/12-16	ชุดกล้องวงจรปิด	28 ก.พ. 55	34,600.00	เสื่อมสภาพ	เสื่อมสภาพจากการใช้งาน
9	6710-004-0006/17-20	ชุดกล้องวงจรปิด	20 มี.ค. 56	39,435.00	เสื่อมสภาพ	เสื่อมสภาพจากการใช้งาน

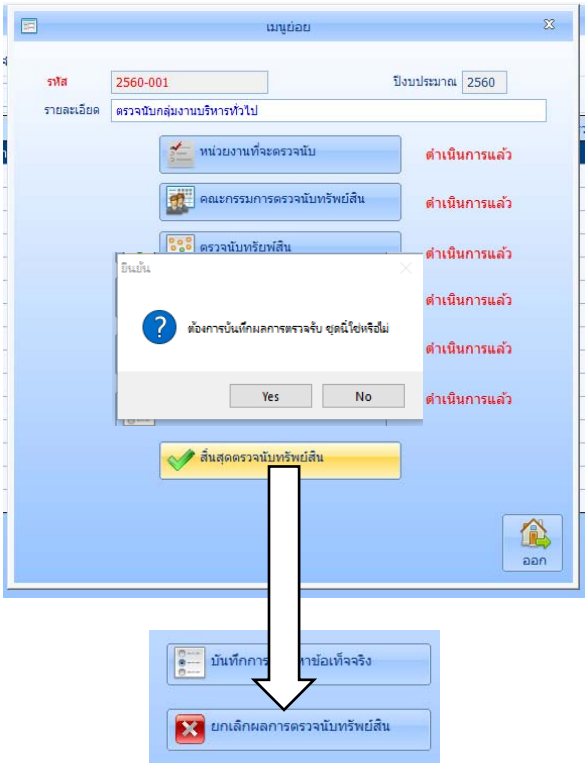
ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(นายมานะ พากเพียร)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(นายมานิต พัฒนาการ)

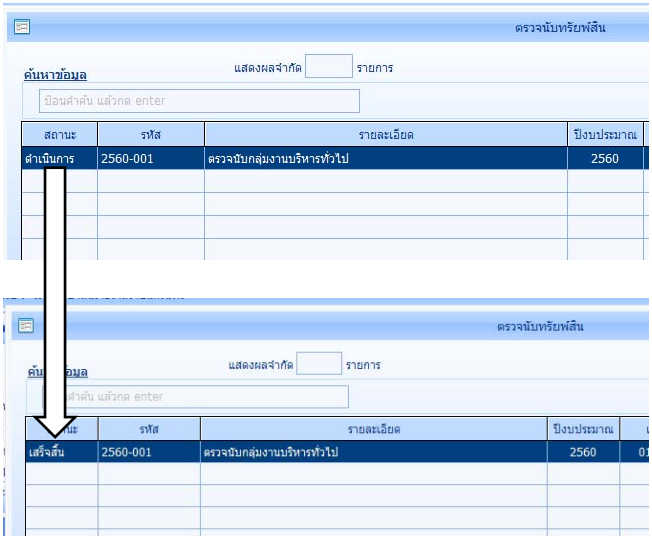
ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ
(นางมาลัย กลิ่นทอม)

สิ้นสุดการตรวจนับ

เมื่อตรวจนับทรัพย์สินเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม **สิ้นสุดการตรวจนับ** สถานะของปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิกผลการตรวจนับทรัพย์สิน**



และสถานะรายการจะเปลี่ยนจาก **ดำเนินการ** เป็น **เสร็จสิ้น**

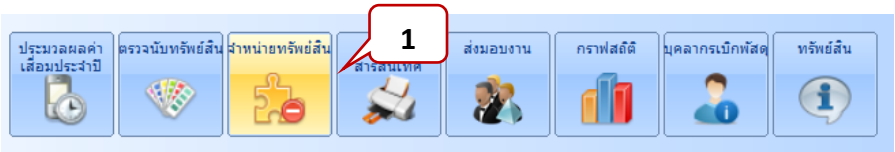


หมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดการตรวจนับแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการต่างๆ ในแต่ละหัวข้อได้อีก

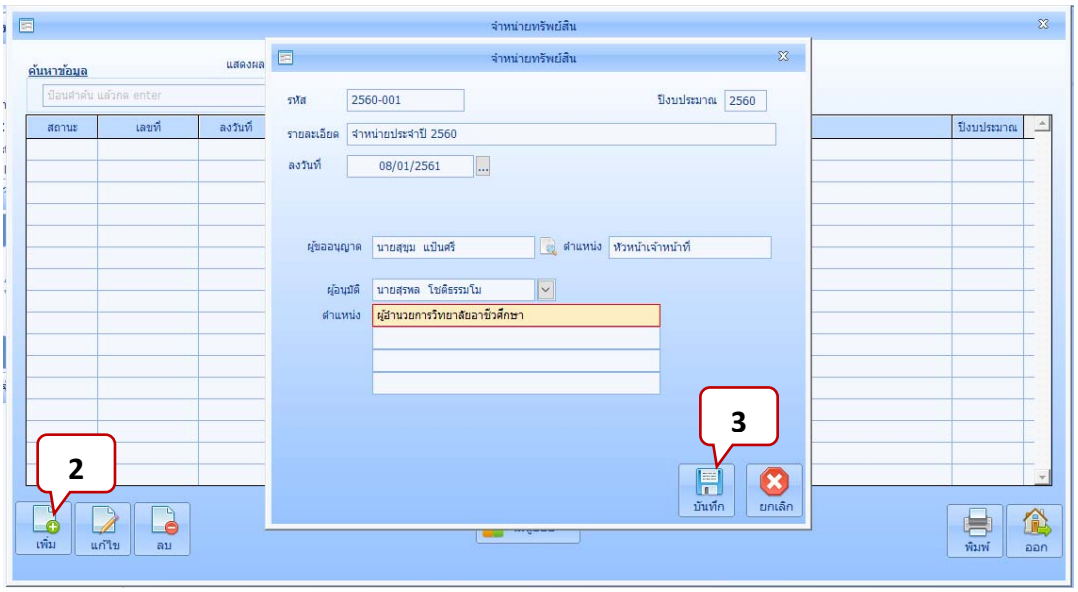
การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปลสภาพหรือทำลาย มีขั้นตอนดังนี้

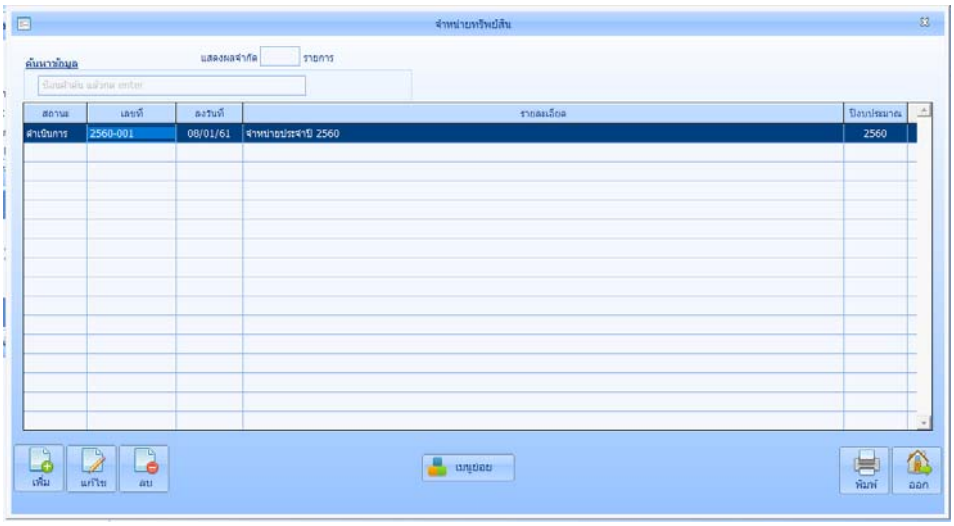
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **การจำหน่ายทรัพย์สิน**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ทำการเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน

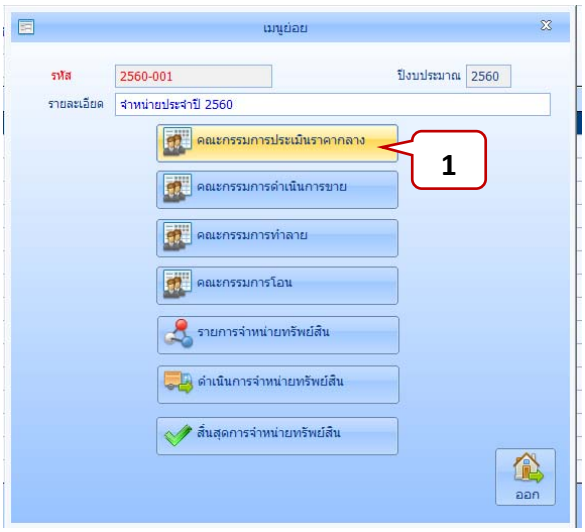


3. คลิกปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการจำหน่ายดังนี้

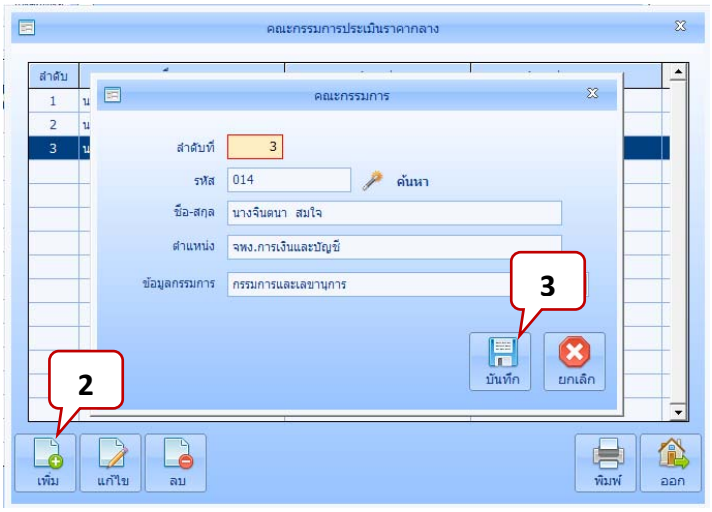


การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

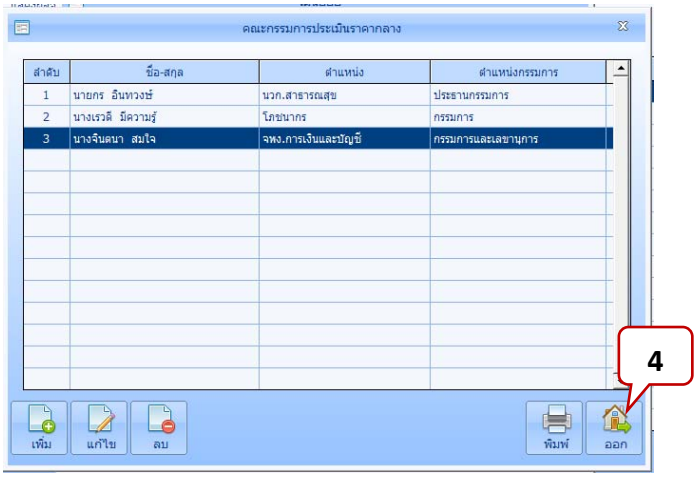
1. คลิกปุ่ม **คณะกรรมการประเมินราคากลาง**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

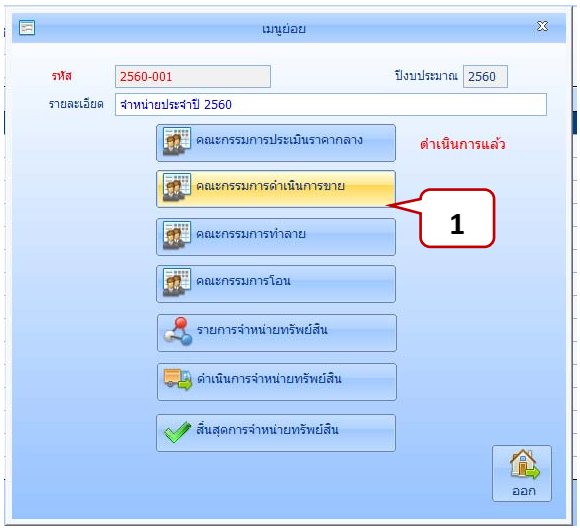


3. เพิ่มกรรมการครบตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

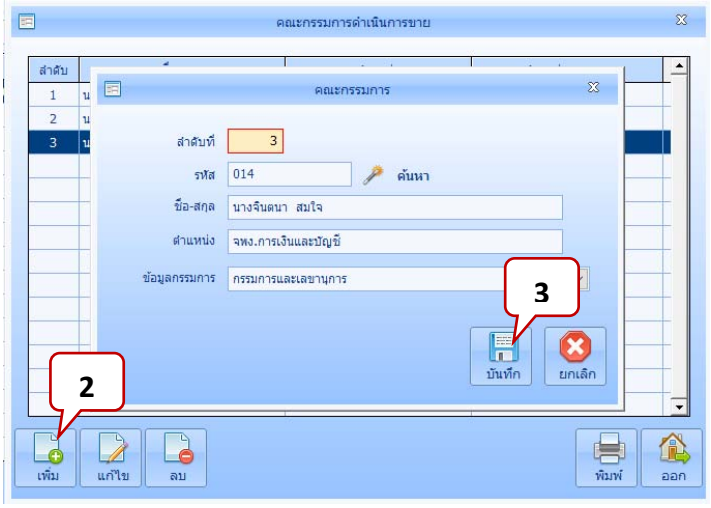


การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย

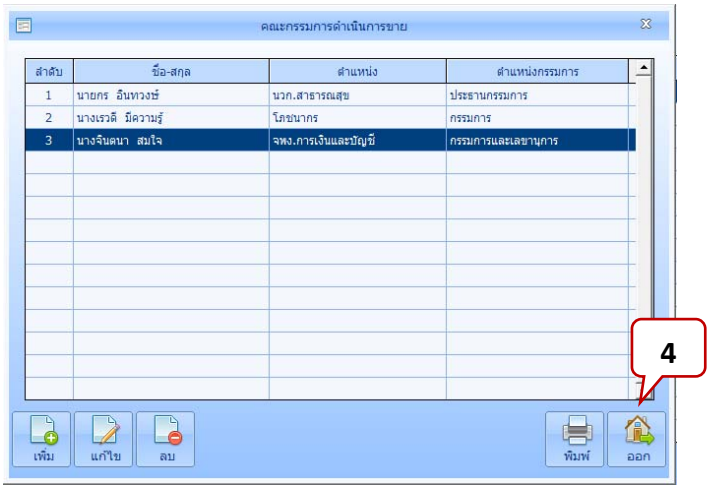
1. คลิกปุ่ม **คณะกรรมการดำเนินการขาย**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

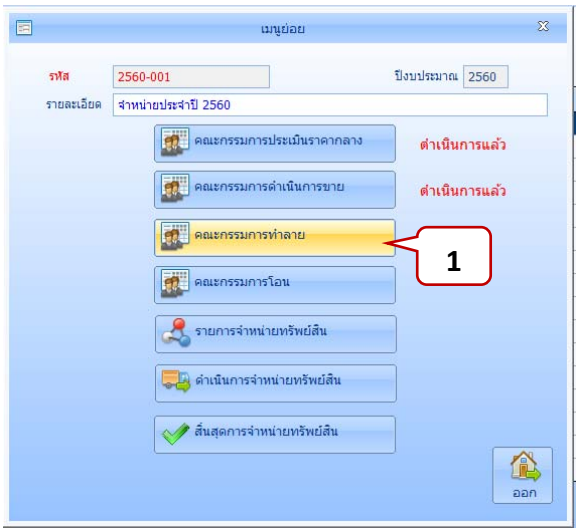


3. เพิ่มกรรมการครบตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

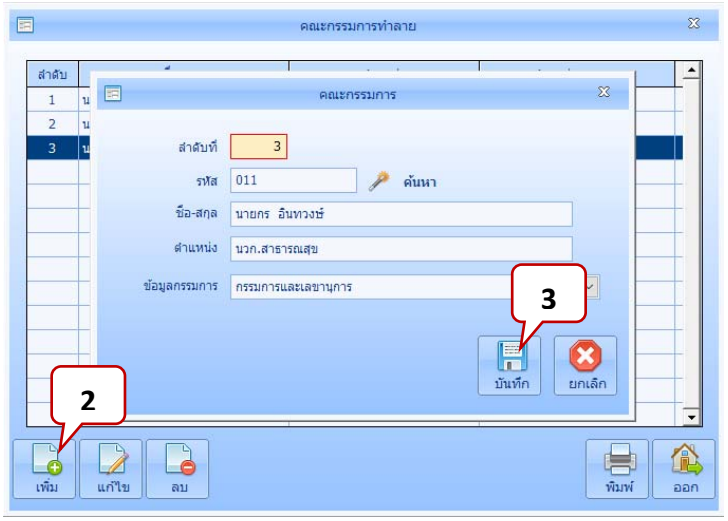


การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

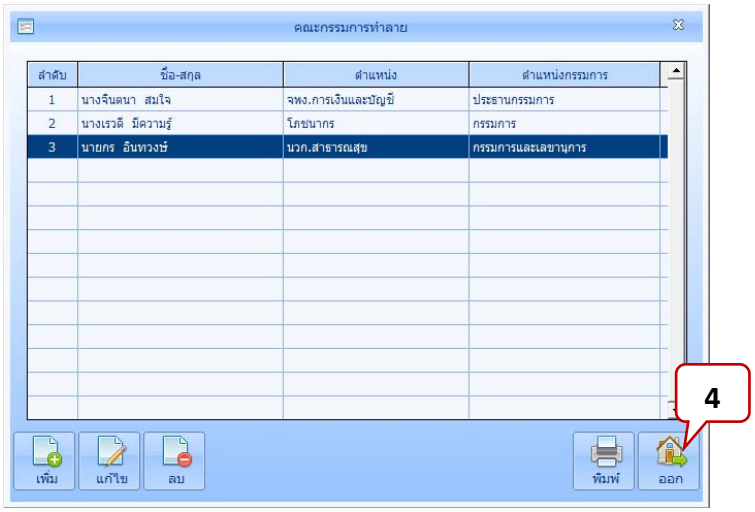
1. คลิกปุ่ม **คณะกรรมการทำลาย**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

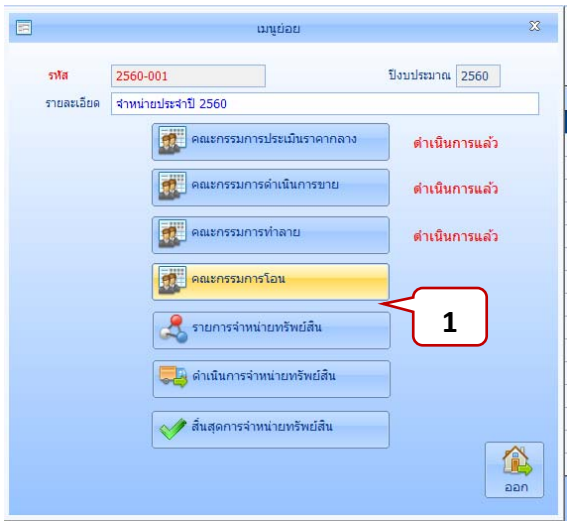


3. เพิ่มกรรมการครบตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

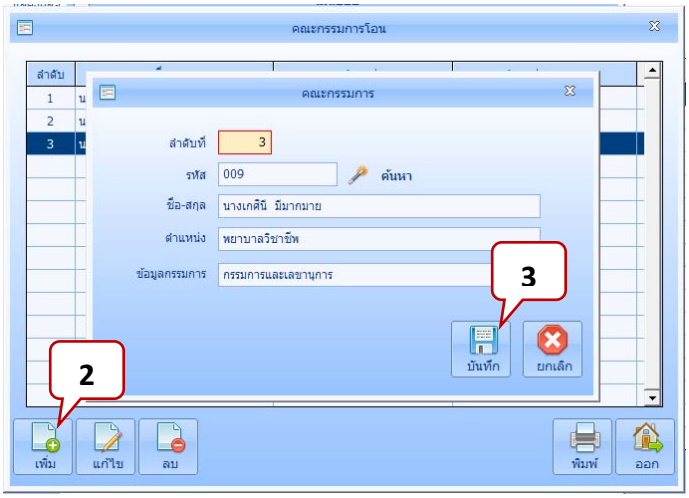


การแต่งตั้งคณะกรรมการโอน

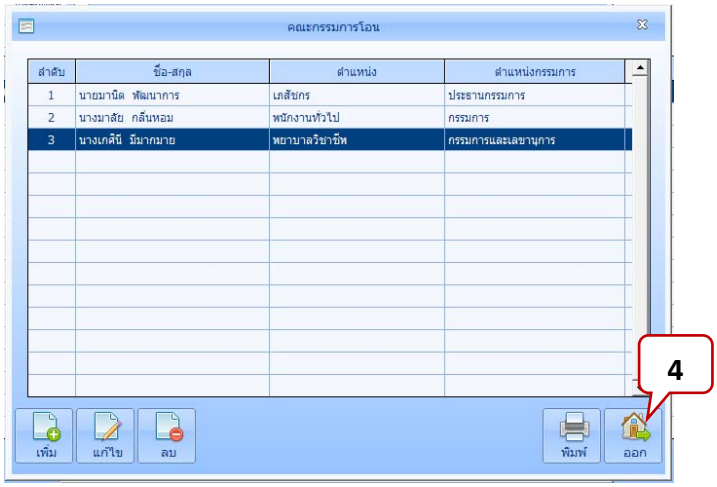
1. คลิกปุ่ม **คณะกรรมการโอน**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

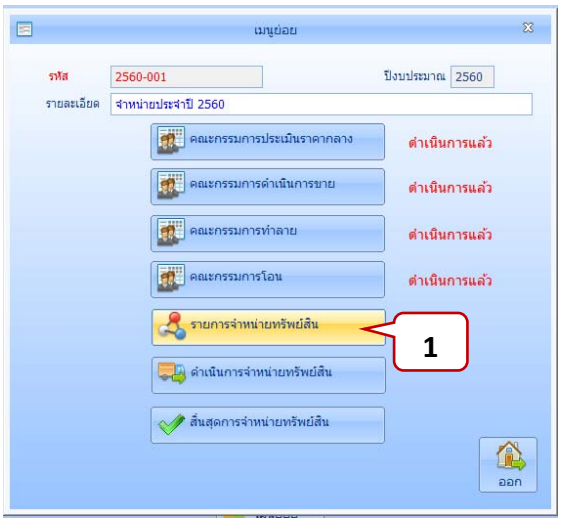


3. เพิ่มกรรมการครบตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

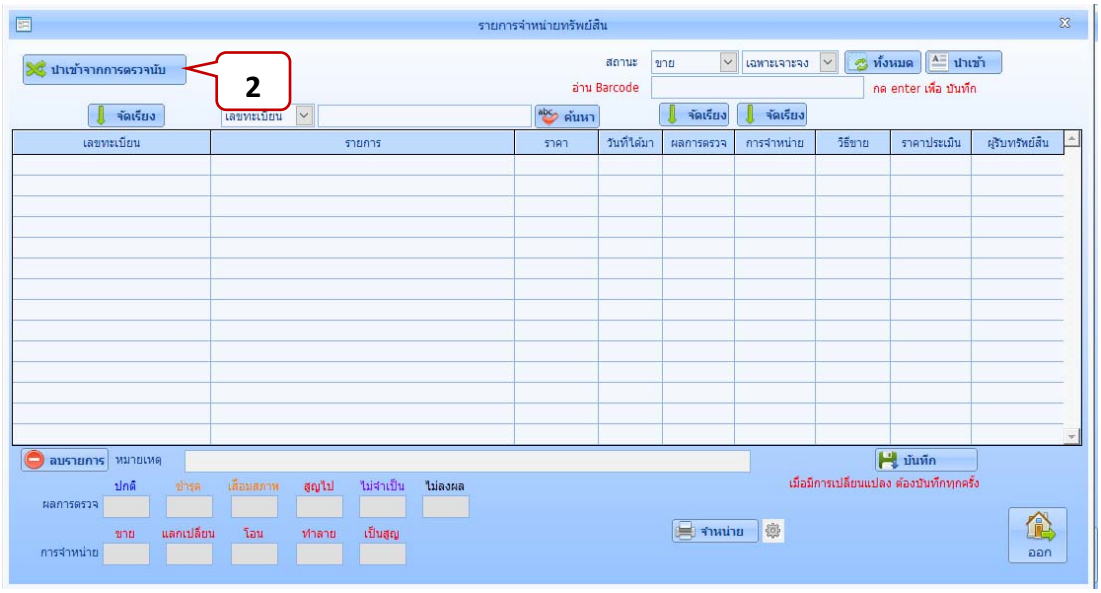


การกำหนดรายการจำหน่ายทรัพย์สิน

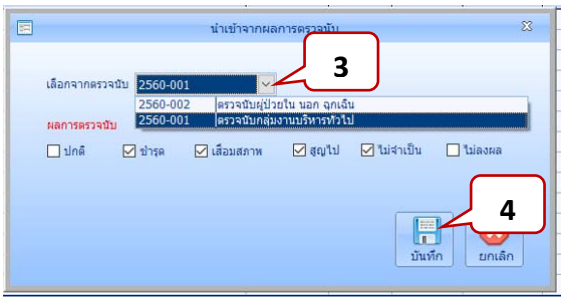
1. คลิกปุ่ม **รายการจำหน่ายทรัพย์สิน**



2. จะปรากฏหน้าจอรายการจำหน่ายทรัพย์สินดังนี้ คลิกปุ่ม **นำเข้าจากการตรวจนับ**



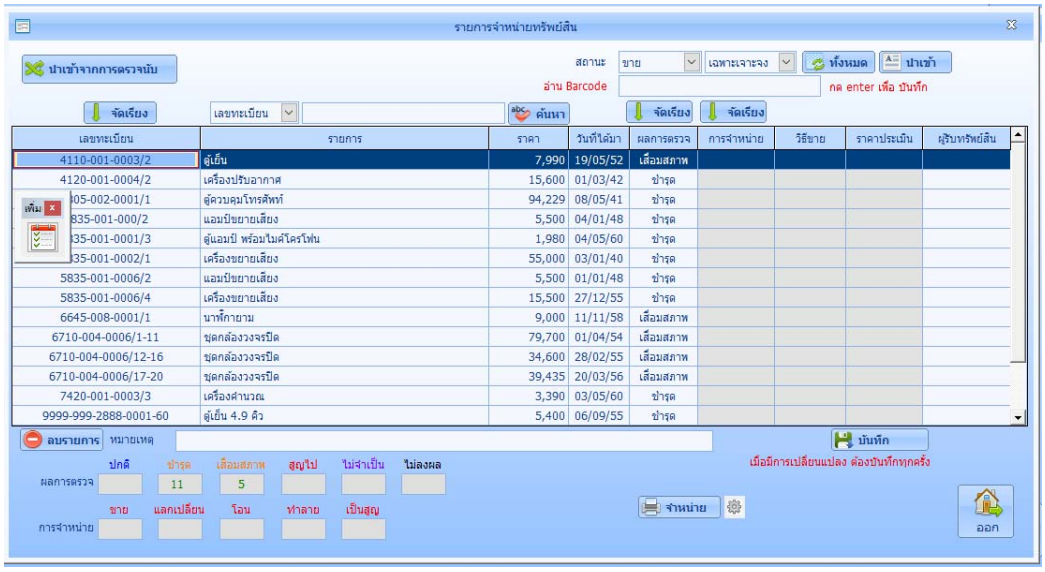
3. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิก **เลือกจากตรวจนับ**



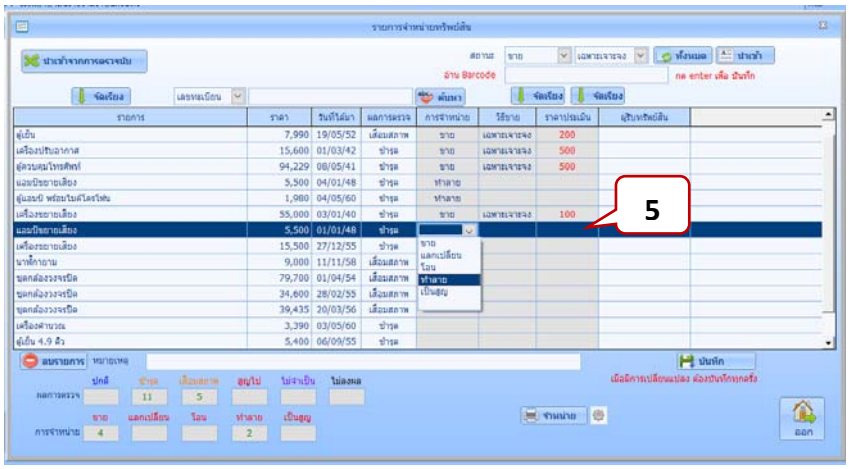
4. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ระบบจะดึงรายการทรัพย์สินที่เสร็จสิ้นจากการตรวจนับทรัพย์สินเข้ามาในระบบการจำหน่าย ให้ผู้ใช้เลือกรายการจากตรวจนับ แล้วคลิกปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอดังนี้

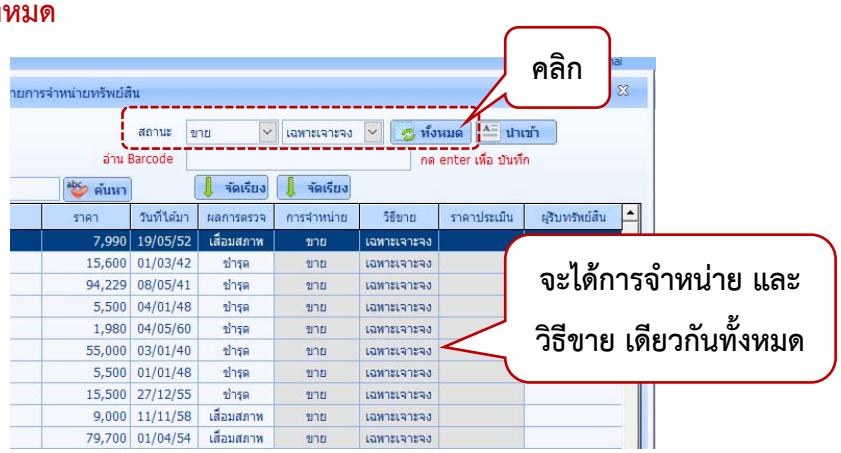
(สามารถเลือกรายการจากการตรวจนับเพิ่มได้ตามต้องการ)



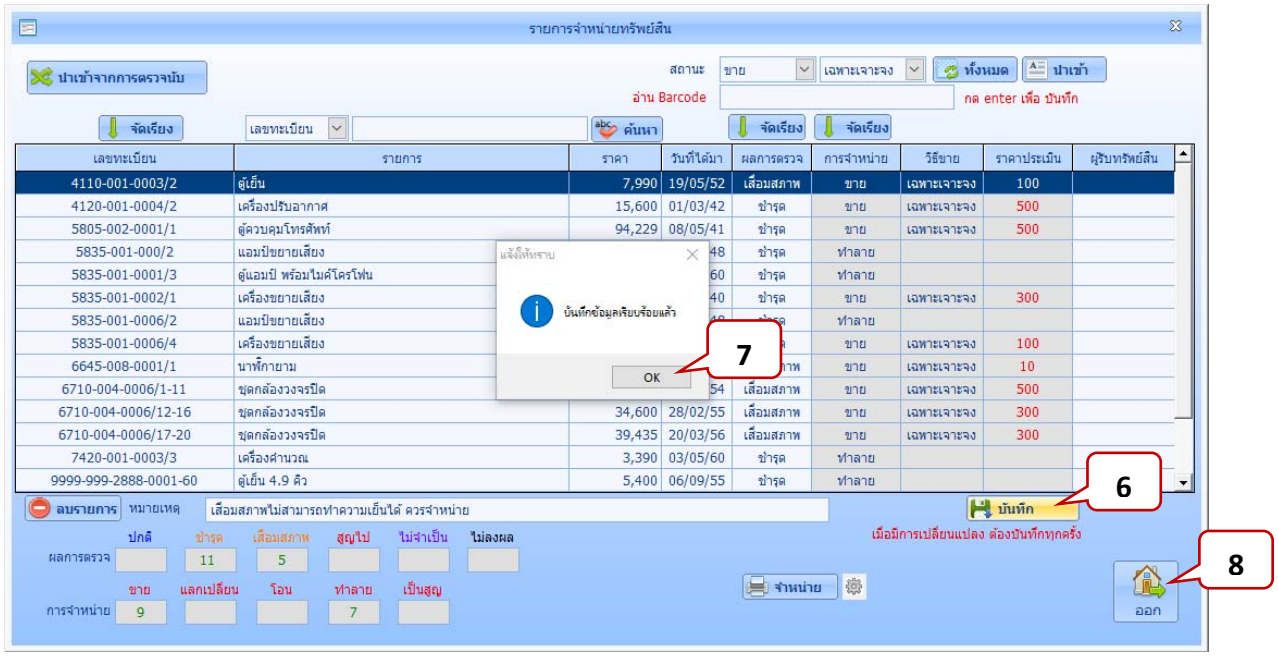
5. กำหนดสถานะการจำหน่าย วิธีจำหน่าย และราคาประเมินแต่ละรายการ



กรณีที่ต้องการจำหน่ายทรัพย์สินทั้งหมดด้วยวิธีการเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเลือกสถานะวิธีจำหน่าย แล้วคลิกปุ่ม ทั้งหมด



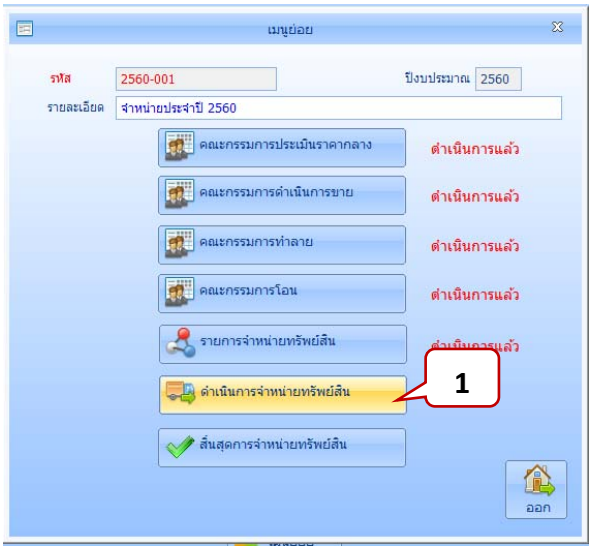
6. เมื่อกำหนด การจำหน่าย วิธีขาย และราคาประเมินแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



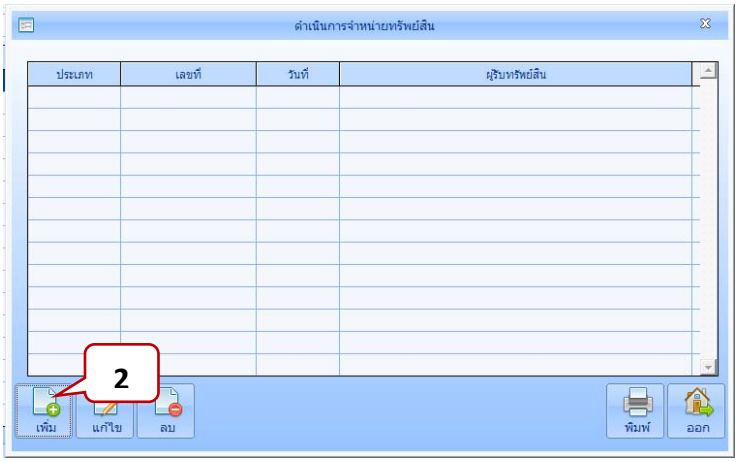
7. ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK
8. แล้วคลิกปุ่ม **ออก**

การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน

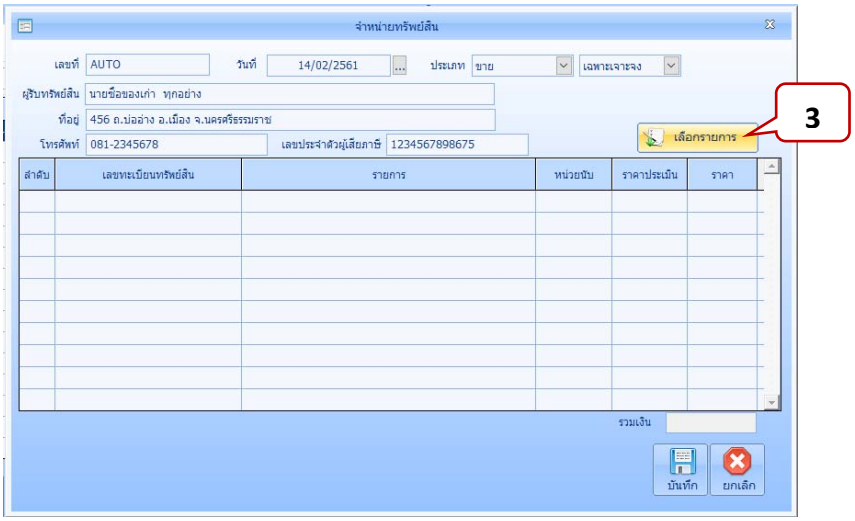
1. คลิกปุ่ม **ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน**



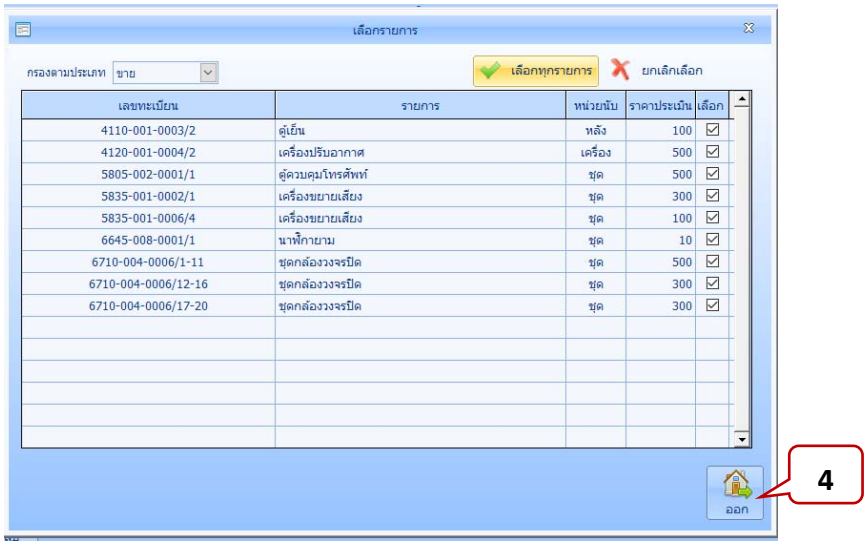
2. จะปรากฏหน้าจอรายการจำหน่ายทรัพย์สินดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



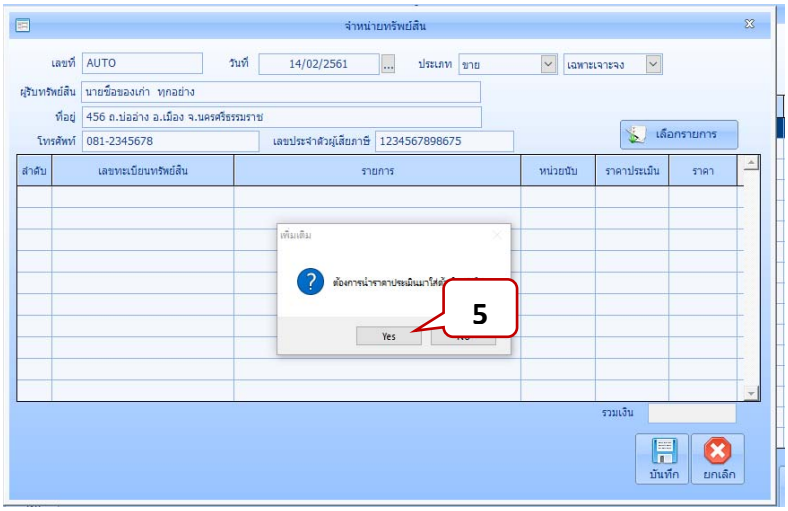
3. จะปรากฏหน้าจอจำหน่ายทรัพย์สิน ป้อนข้อมูลการจำหน่าย แล้วคลิกปุ่มเลือกรายการ



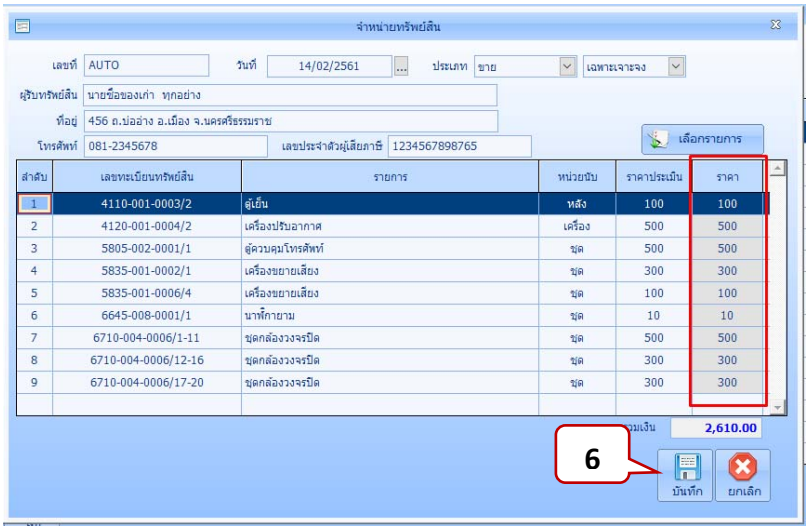
4. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการจำหน่าย หรือคลิก **ปุ่มเลือกทุกรายการ** แล้วคลิกปุ่ม **ออก**



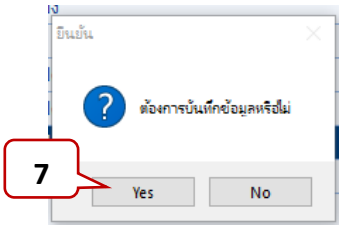
5. คลิกปุ่ม **Yes**



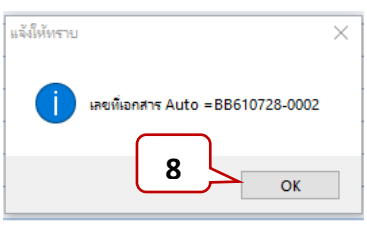
6. กำหนดราคาขายในช่อง **ราคา** แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



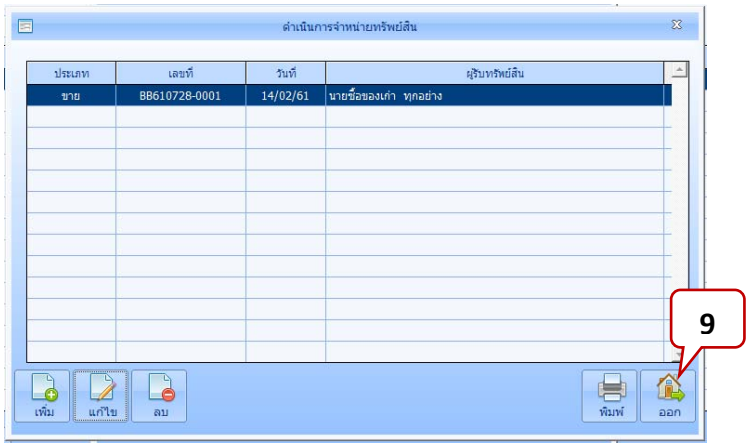
7. คลิกปุ่ม **Yes** เพื่อบันทึกข้อมูล



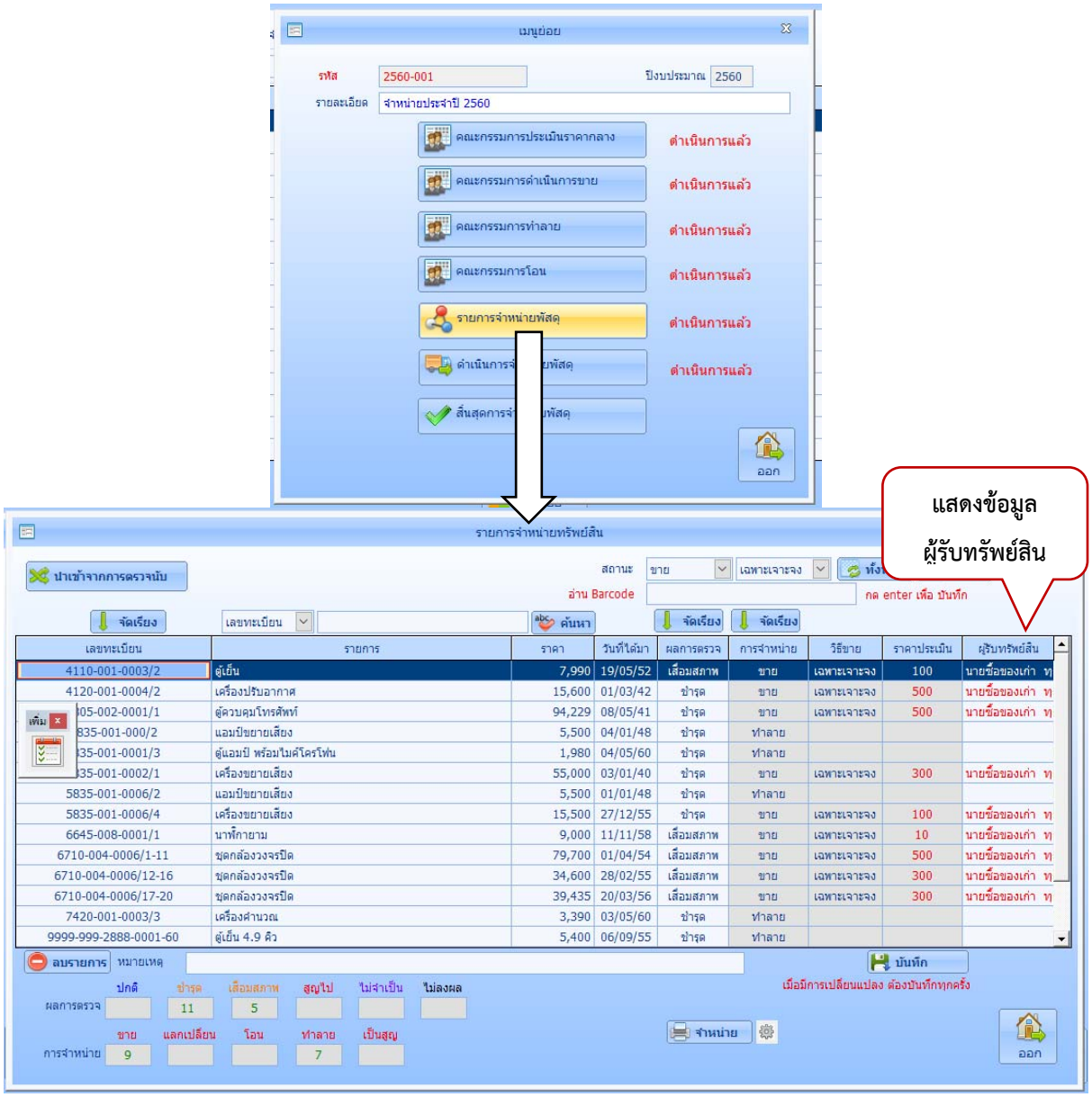
8. ระบบจะให้เลขที่เอกสารการจำหน่าย คลิก **OK**



9. จะได้ข้อมูลการกำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน คลิกปุ่ม **ออก**



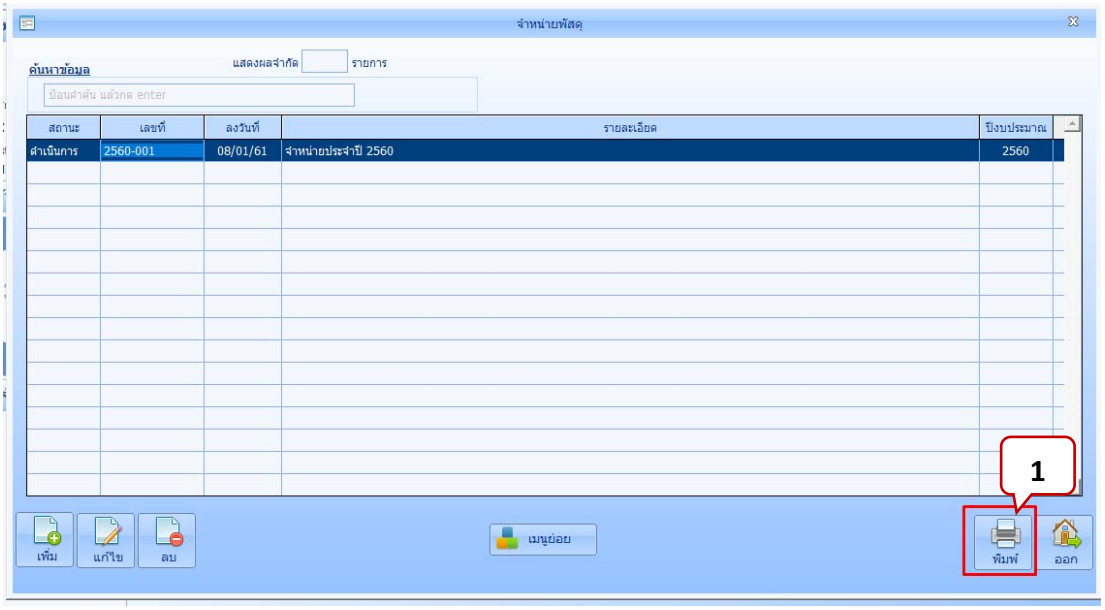
สามารถตรวจสอบรายการจำหน่าย และผู้รับทรัพย์สินได้จาก **รายการจำหน่ายพัสดุ**



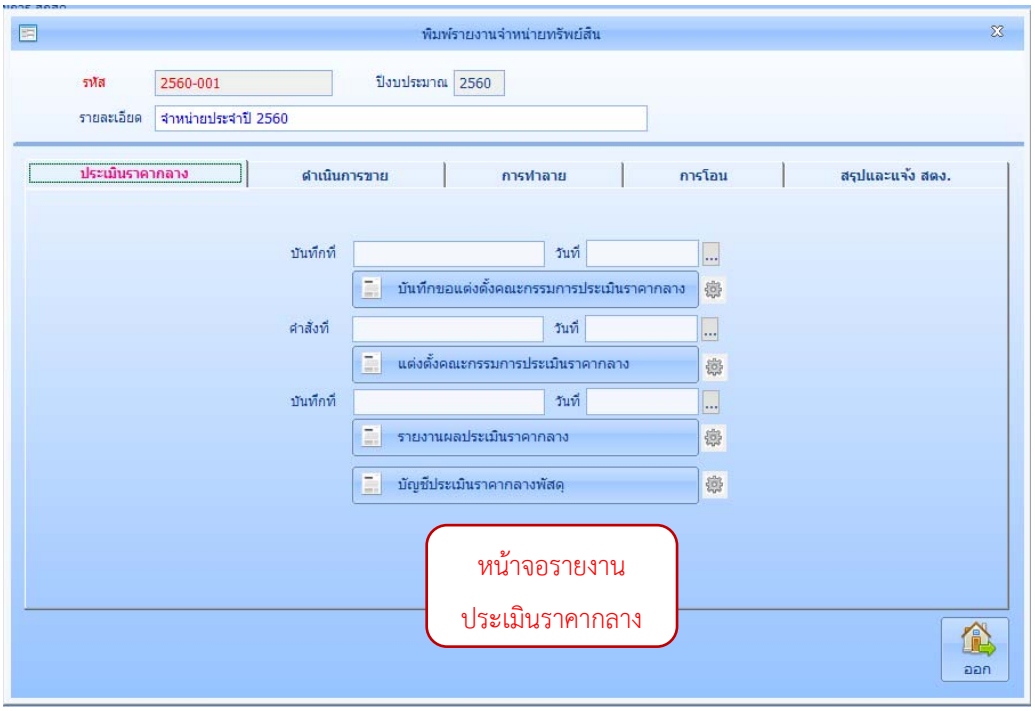
การพิมพ์รายงานจำหน่ายพัสดุ

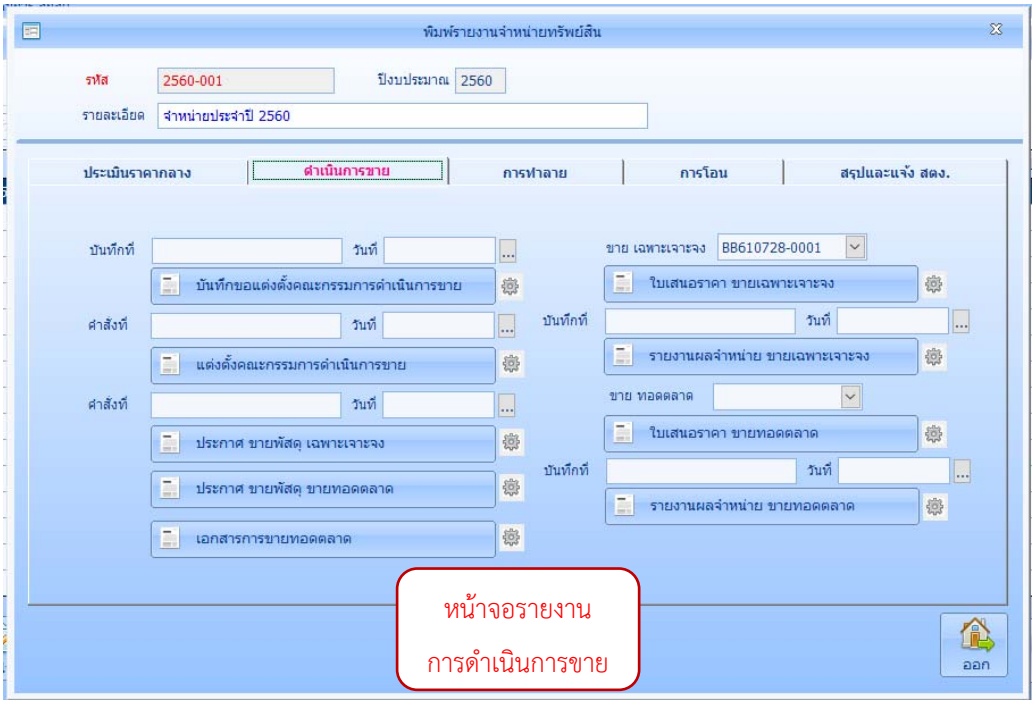
ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานจำหน่ายพัสดุได้แก่ การพิมพ์บันทึกคำสั่ง/หนังสือแต่งตั้งกรรมการต่างๆ เอกสารรายงานการจำหน่ายแต่ละวิธี และการรายงาน สตง. ได้ดังนี้

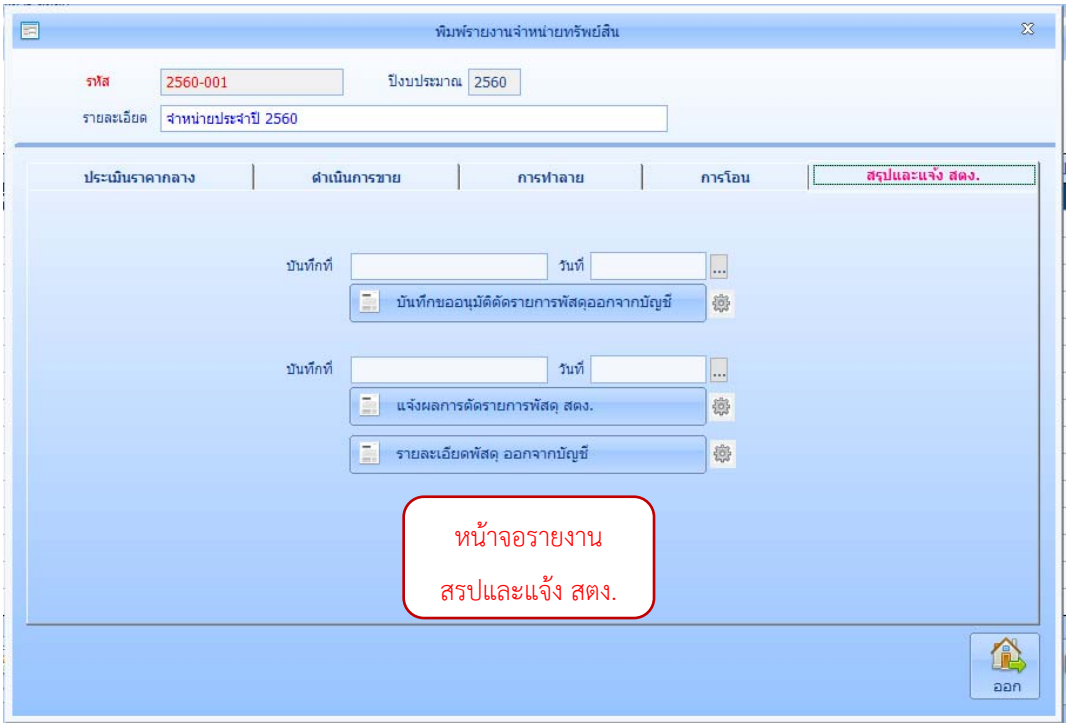
1. ที่หน้าจอการจำหน่ายพัสดุ เลือกรายการจำหน่ายพัสดุ แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**



2. จะปรากฏหน้าจอพิมพ์รายงานจำหน่ายทรัพย์สินดังนี้ จะประกอบด้วยรายการ ประเมินราคากลาง ดำเนินการขาย การทำลาย การโอน และเอกสารรายงานแจ้ง สตง. เป็นต้น

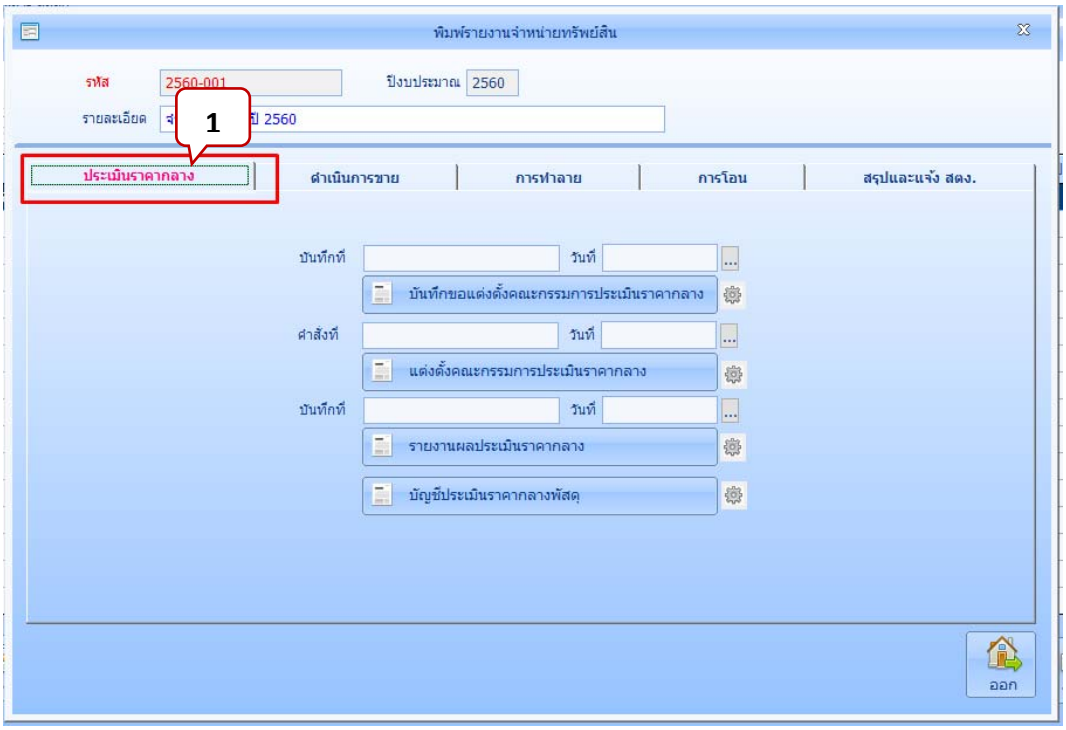



พิมพ์รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน
รหัส
2560-001
ปีงบประมาณ
2560
รายละเอียด
จำหน่ายประจำปี 2560
ประเมินราคากลาง
ดำเนินการขาย
การฟาลาย
การโอน
สรุปและแจ้ง สตง.
บันทึกที่
วันที่
บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย
คำสั่งที่
วันที่
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย
คำสั่งที่
วันที่
ประกาศ ขายพัสดุ เฉพาะเจาะจง
ประกาศ ขายพัสดุ ขายทอดตลาด
เอกสารการขายทอดตลาด
ขาย เฉพาะเจาะจง
BB610728-0001
ใบเสนอราคา ขายเฉพาะเจาะจง
บันทึกที่
วันที่
รายงานผลจำหน่าย ขายเฉพาะเจาะจง
ขาย ทอดตลาด
ใบเสนอราคา ขายทอดตลาด
บันทึกที่
วันที่
รายงานผลจำหน่าย ขายทอดตลาด
หน้าจอรายงาน
การดำเนินการขาย
ออก

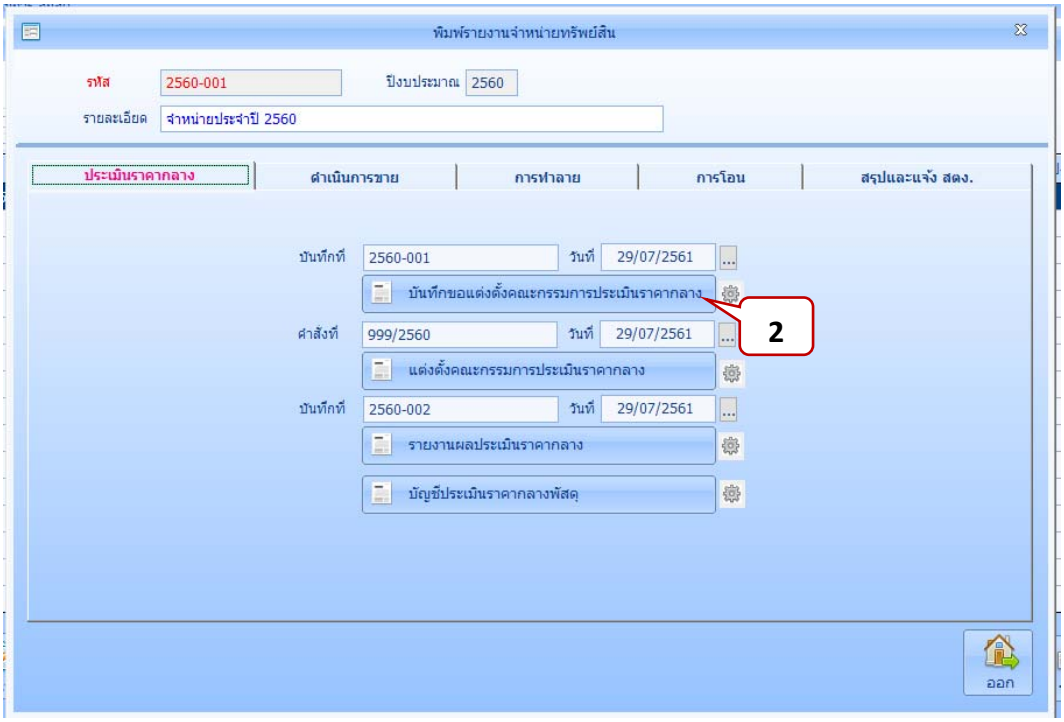

พิมพ์รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน
รหัส
2560-001
ปีงบประมาณ
2560
รายละเอียด
จำหน่ายประจำปี 2560
ประเมินราคากลาง
ดำเนินการขาย
การฟาลาย
การโอน
สรุปและแจ้ง สตง.
บันทึกที่
วันที่
บันทึกขออนุมัติตัดรายการพัสดุออกจากบัญชี
บันทึกที่
วันที่
แจ้งผลการตัดรายการพัสดุ สตง.
รายละเอียดพัสดุ ออกจากบัญชี
หน้าจอรายงาน
สรุปและแจ้ง สตง.
ออก

ตัวอย่างเช่น ต้องการพิมพ์รายงานประเมินราคากลาง มีขั้นตอนดังนี้

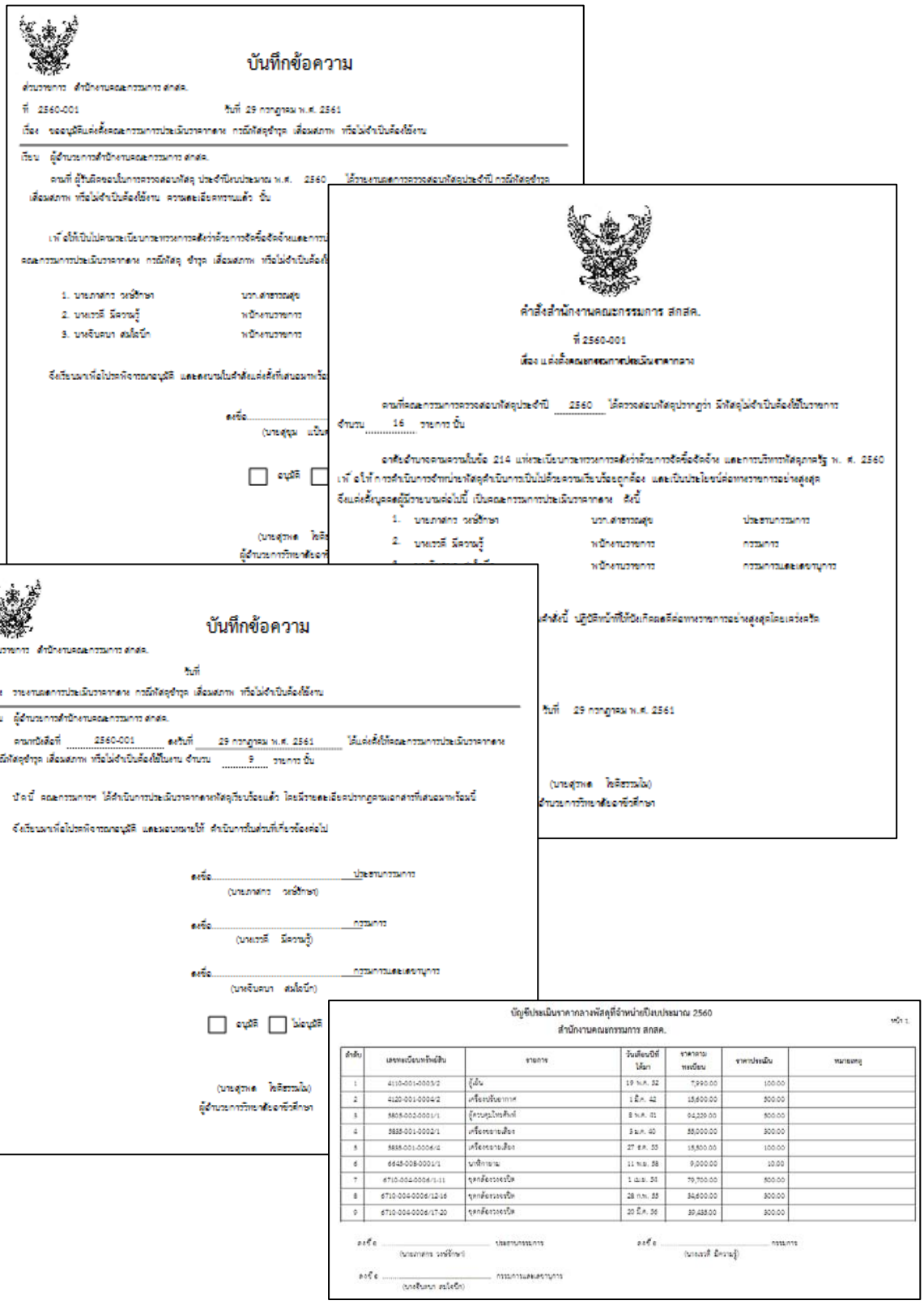
1. คลิกเลือกรายการ **ประเมินราคากลาง**



2. เพิ่มรายละเอียด เช่น **บันทึกที่/คำสั่งที่ และวันที่** แล้วคลิกปุ่มรายงานตามต้องการ



3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังนี้ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ที่ 2560-001 วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทอดตลาด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ที่ 2560-001

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทอดตลาด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทอดตลาด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

(นายสุวรรค ไชยิยรรมโม)

ผู้อำนวยการวิทยาศึกษาเอาชีวศึกษา

บัญชีประเมินราคากลางพัสดุที่จำหน่ายปีงบประมาณ 2560

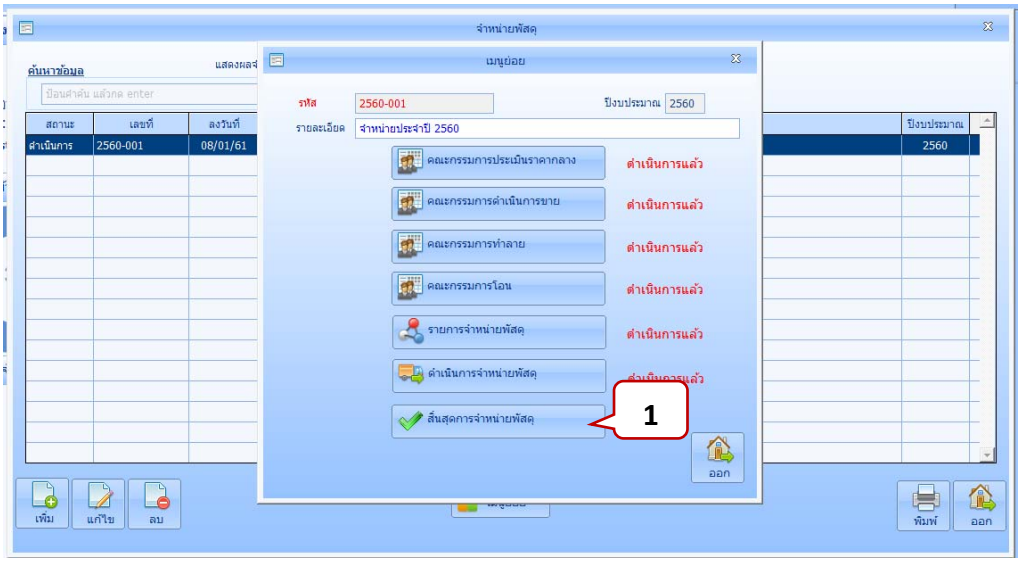
สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ลำดับ	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	รายการ	วันเดือนปีที่ได้มา	ราคาตามทะเบียน	ราคาประเมิน	หมายเหตุ
1	4110-001-0003/2	ตู้เย็น	19 พ.ค. 52	7,990.00	100.00	
2	4120-001-0004/2	เครื่องปรับอากาศ	1 มี.ค. 42	15,600.00	500.00	
3	5805-002-0001/1	ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ	8 พ.ค. 01	94,220.00	500.00	
4	5835-001-0002/1	เครื่องถอดเสียง	3 ม.ค. 40	58,000.00	300.00	
5	5835-001-0004/2	เครื่องถอดเสียง	27 ธ.ค. 55	15,500.00	100.00	
6	6645-008-0001/1	นาฬิกาแขวน	11 พ.ย. 58	9,000.00	10.00	
7	6710-004-0006/1-11	ชุดกล้องวงจรปิด	1 ม.ย. 56	79,750.00	500.00	
8	6710-004-0006/12-16	ชุดกล้องวงจรปิด	28 ก.ย. 55	34,400.00	300.00	
9	6710-004-0006/17-20	ชุดกล้องวงจรปิด	20 มี.ค. 56	39,488.00	300.00	

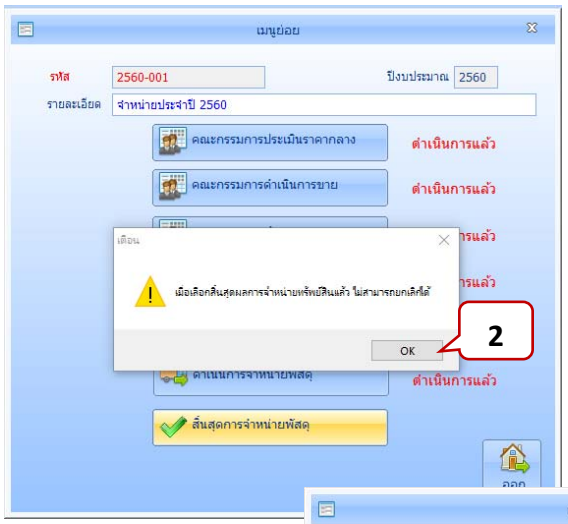
สิ้นสุดการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อสิ้นสุดการจำหน่ายแล้วระบบจะตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

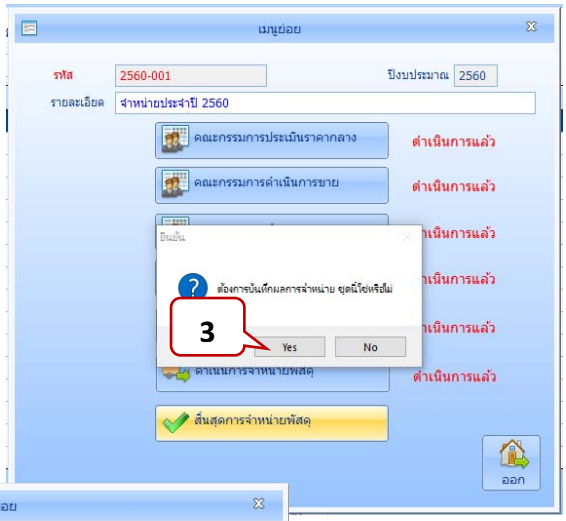
1. เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม **สิ้นสุดการจำหน่ายพัสดุ**

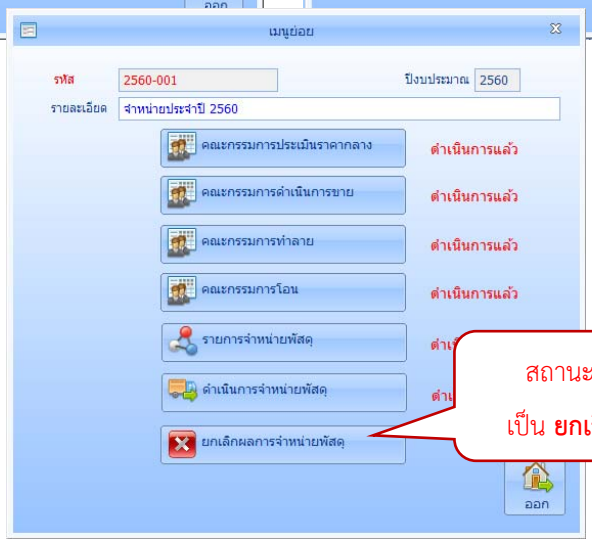


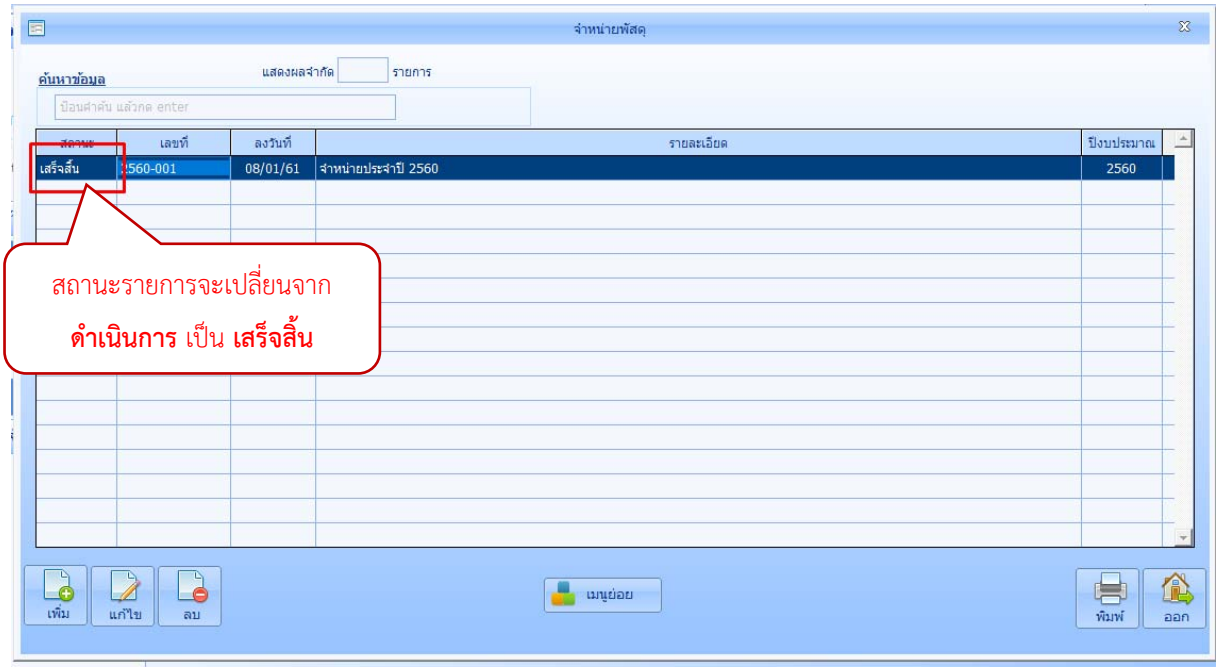
2. คลิกปุ่ม **OK**



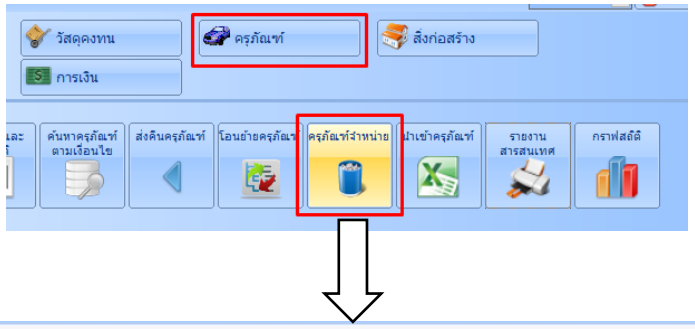
3. คลิกปุ่ม **Yes**







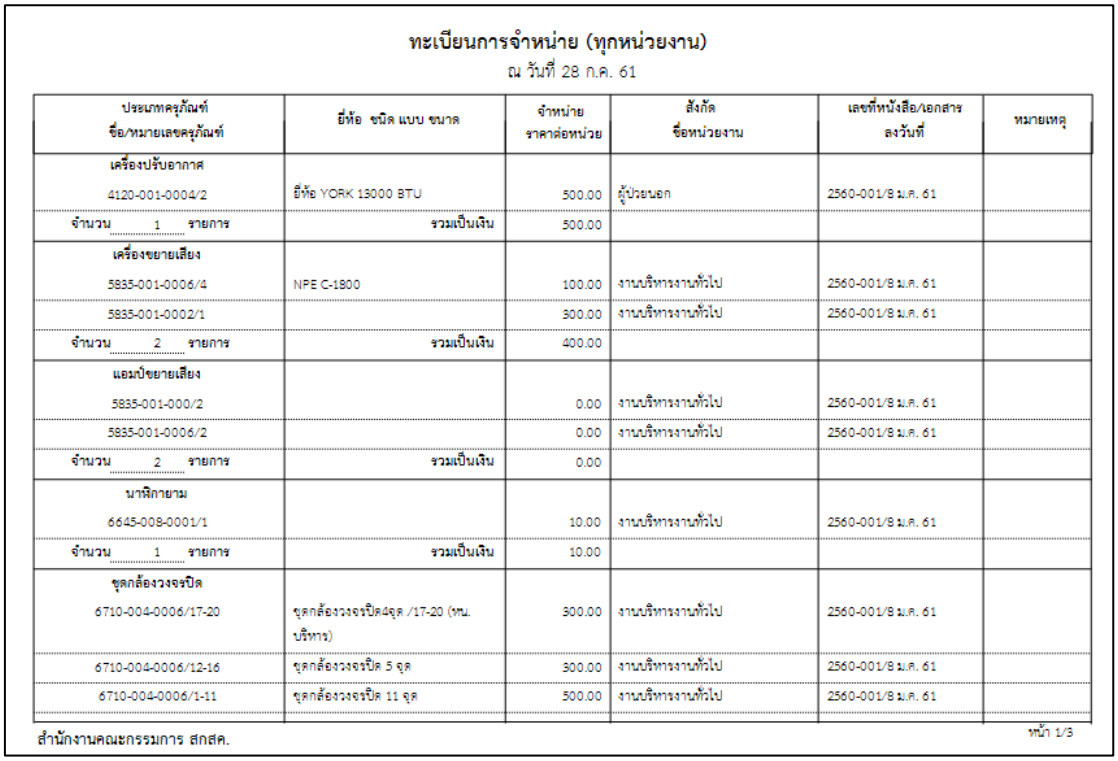
สามารถตรวจสอบทรัพย์สินที่จำหน่ายได้จากรายการหลัก **ครุภัณฑ์** รายการย่อย **ครุภัณฑ์จำหน่าย**





สามารถพิมพ์ทะเบียนการจำหน่ายได้จากรายการหลัก **ครุภัณฑ์** รายการย่อย **รายงานสารสนเทศ** หัวข้อ





ทะเบียนการจำหน่าย (ทุกหน่วยงาน)

ณ วันที่ 28 ก.ค. 61

ประเภทครุภัณฑ์ ชื่อ/หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด	จำหน่าย ราคาต่อหน่วย	สังกัด ชื่อหน่วยงาน	เลขที่หนังสือ/เอกสาร ลงวันที่	หมายเหตุ
เครื่องปรับอากาศ					
4120-001-0004/2	ยี่ห้อ YORK 13000 BTU	500.00	ผู้ป่วยนอก	2560-001/8 ม.ค. 61	
จำนวน 1 รายการ	รวมเป็นเงิน	500.00			
เครื่องขยายเสียง					
5835-001-0006/4	NPE C-1800	100.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
5835-001-0002/1		300.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
จำนวน 2 รายการ	รวมเป็นเงิน	400.00			
แอมป์ขยายเสียง					
5835-001-000/2		0.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
5835-001-0006/2		0.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
จำนวน 2 รายการ	รวมเป็นเงิน	0.00			
นาฬิกายาม					
6645-008-0001/1		10.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
จำนวน 1 รายการ	รวมเป็นเงิน	10.00			
ชุดกล้องวงจรปิด					
6710-004-0006/17-20	ชุดกล้องวงจรปิด4จุด /17-20 (ทน. บริหาร)	300.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
6710-004-0006/12-16	ชุดกล้องวงจรปิด 5 จุด	300.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	
6710-004-0006/1-11	ชุดกล้องวงจรปิด 11 จุด	500.00	งานบริหารงานทั่วไป	2560-001/8 ม.ค. 61	

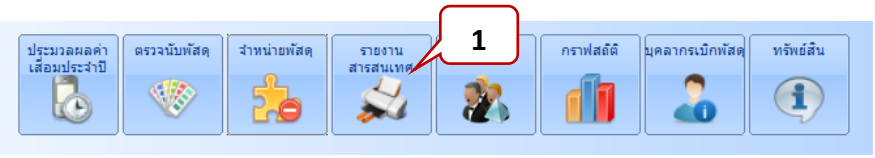
สำนักงานคณะกรรมการ สกสค. หน้า 1/3

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อสิ้นสุดการจำหน่ายแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการต่างๆ ในแต่ละหัวข้อได้อีก

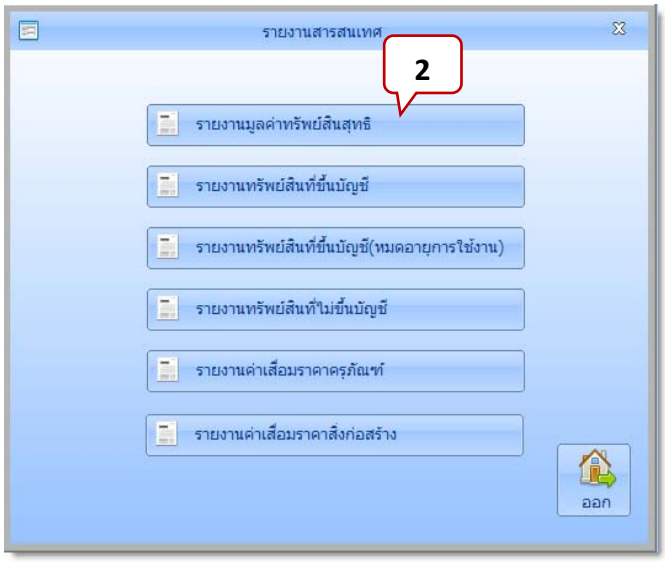
รายงานสารสนเทศ

เมื่อสั่งให้ระบบประมวลผลค่าเสื่อมในปีที่ต้องการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบก็สามารถทำการรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิได้ มีขั้นตอน ดังนี้

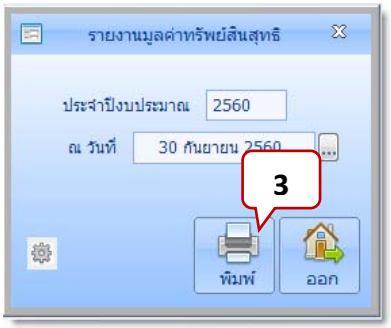
5. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **รายงานสารสนเทศ**



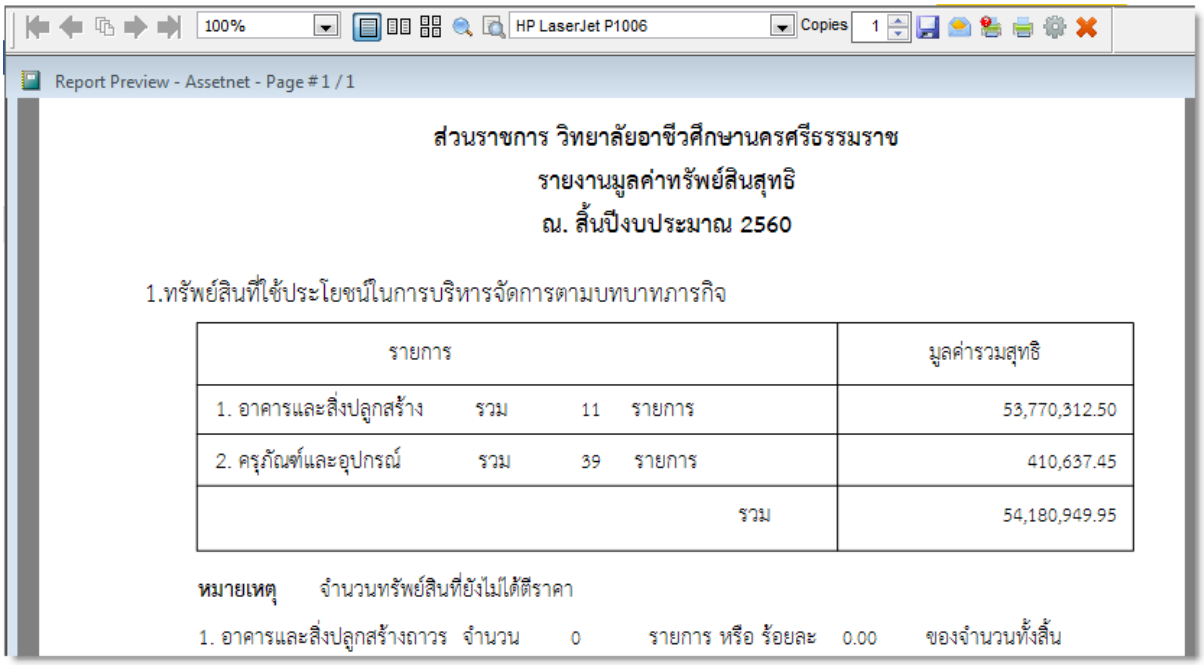
6. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ให้คลิก **รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ**



7. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ระบบจะแสดงปีงบประมาณที่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา คลิกปุ่ม **พิมพ์**



8. ระบบจะแสดงรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ดังนี้



ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ณ. สิ้นปีงบประมาณ 2560

1.ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

รายการ				มูลค่ารวมสุทธิ
1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	รวม	11	รายการ	53,770,312.50
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	รวม	39	รายการ	410,637.45
			รวม	54,180,949.95

หมายเหตุ จำนวนทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ตีราคา

1. อาคารและสิ่งปลูกสร้างถาวร จำนวน 0 รายการ หรือ ร้อยละ 0.00 ของจำนวนทั้งสิ้น

สำหรับรายงานสารสนเทศอื่นๆ ก็จะมีลักษณะการใช้งานที่เหมือนกัน เช่น

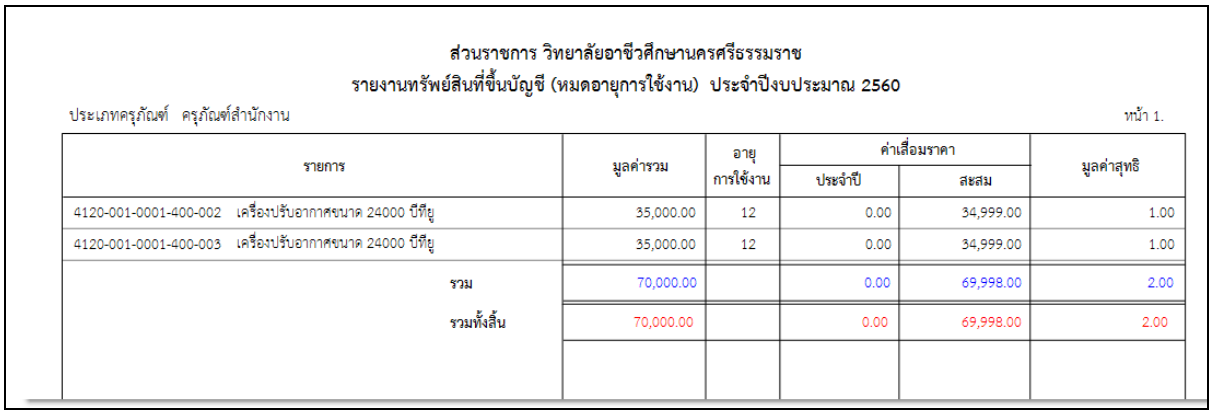
การรายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี

รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2560

ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน้า 2.

รายการ		มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	ค่าเสื่อมราคา		มูลค่าสุทธิ
				ประจำปี	สะสม	
7440-001-0001-590-002	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก	25,000.00	5	5,000.00	6,250.00	18,750.00
7440-001-0002-590-001	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-002	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-003	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-004	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-005	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-006	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-007	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-008	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-009	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-001-0002-590-010	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	35,000.00	5	7,000.00	8,750.00	26,250.00
7440-009-1-590-001	เครื่องพิมพ์	5,000.00	5	1,000.00	1,250.00	3,750.00
7440-009-1-590-002	เครื่องพิมพ์	5,000.00	5	1,000.00	1,250.00	3,750.00
7440-009-1-590-003	เครื่องพิมพ์	5,000.00	5	1,000.00	1,250.00	3,750.00
7440-009-1-590-004	เครื่องพิมพ์	5,000.00	5	1,000.00	1,250.00	3,750.00
7440-009-1-590-005	เครื่องพิมพ์	5,000.00	5	1,000.00	1,250.00	3,750.00
	รวม	400,000.00		80,000.00	100,000.00	300,000.00

การรายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี(หมดอายุการใช้งาน)

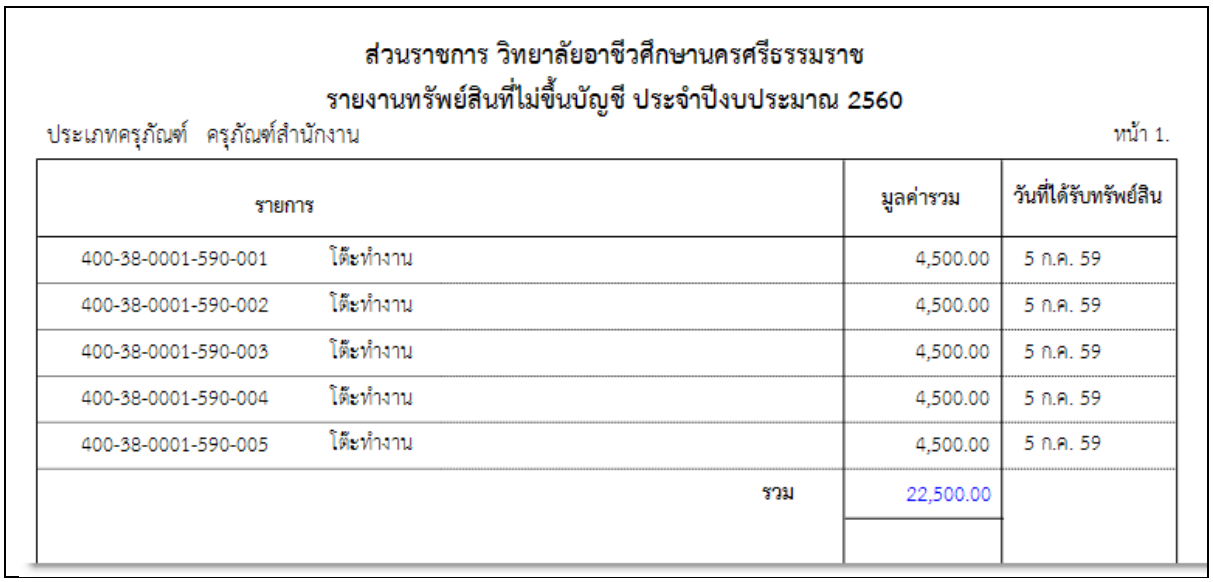


ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี (หมดอายุการใช้งาน) ประจำปีงบประมาณ 2560

ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน หน้า 1.

รายการ	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	ค่าเสื่อมราคา		มูลค่าสุทธิ
			ประจำปี	สะสม	
4120-001-0001-400-002 เครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู	35,000.00	12	0.00	34,999.00	1.00
4120-001-0001-400-003 เครื่องปรับอากาศขนาด 24000 บีทียู	35,000.00	12	0.00	34,999.00	1.00
รวม	70,000.00		0.00	69,998.00	2.00
รวมทั้งสิ้น	70,000.00		0.00	69,998.00	2.00

การรายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี



ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2560

ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน หน้า 1.

รายการ	มูลค่ารวม	วันที่ได้รับทรัพย์สิน
400-38-0001-590-001 โต๊ะทำงาน	4,500.00	5 ก.ค. 59
400-38-0001-590-002 โต๊ะทำงาน	4,500.00	5 ก.ค. 59
400-38-0001-590-003 โต๊ะทำงาน	4,500.00	5 ก.ค. 59
400-38-0001-590-004 โต๊ะทำงาน	4,500.00	5 ก.ค. 59
400-38-0001-590-005 โต๊ะทำงาน	4,500.00	5 ก.ค. 59
รวม	22,500.00	

การรายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์



ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2560

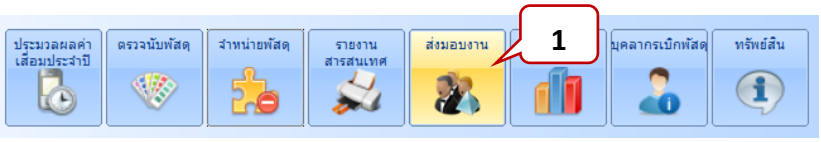
หน้า 1.

ลำดับที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	ค่าเสื่อมราคา		มูลค่าสุทธิ
						ประจำปี	สะสม	
1	22 มิ.ย. 59	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก	1	25,000.00	25,000.00	5,000.00	6,250.00	18,750.00
2	26 มิ.ย. 59	ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 4 ลิ้นชัก	5	5,500.00	27,500.00	2,291.65	2,864.55	24,635.45
3	27 มิ.ย. 59	คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล(แบบที่2)	10	35,000.00	350,000.00	70,000.00	87,500.00	262,500.00
4	1 ก.ค. 59	เครื่องพิมพ์	5	5,000.00	25,000.00	5,000.00	6,250.00	18,750.00
5	1 ก.ค. 59	เครื่องขัดพื้น	3	50,000.00	150,000.00	3,750.00	4,687.50	145,312.50
6	3 ก.ค. 59	ตู้เอกสาร	16	6,000.00	96,000.00	8,000.00	10,000.00	86,000.00
		รวมทั้งสิ้น			673,500.00	94,041.65	117,552.05	579,458.35

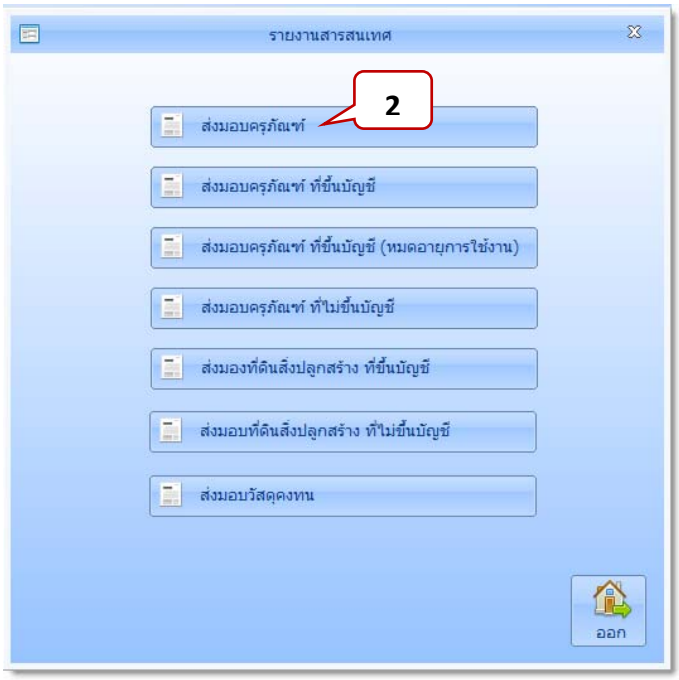
ส่งมอบงาน

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

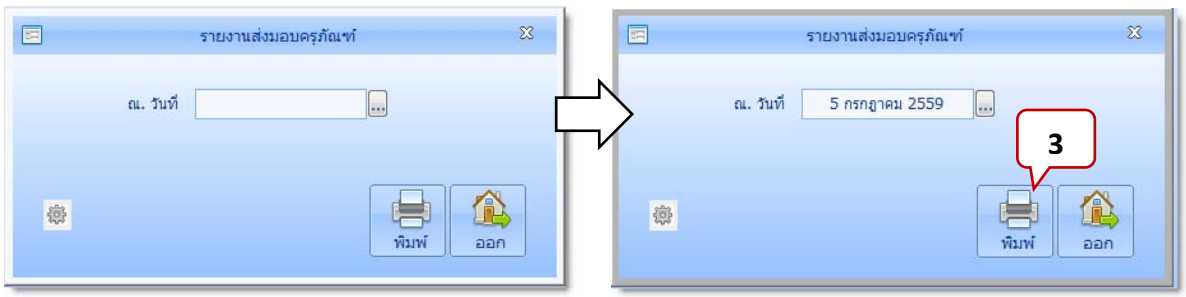
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **ส่งมอบงาน**



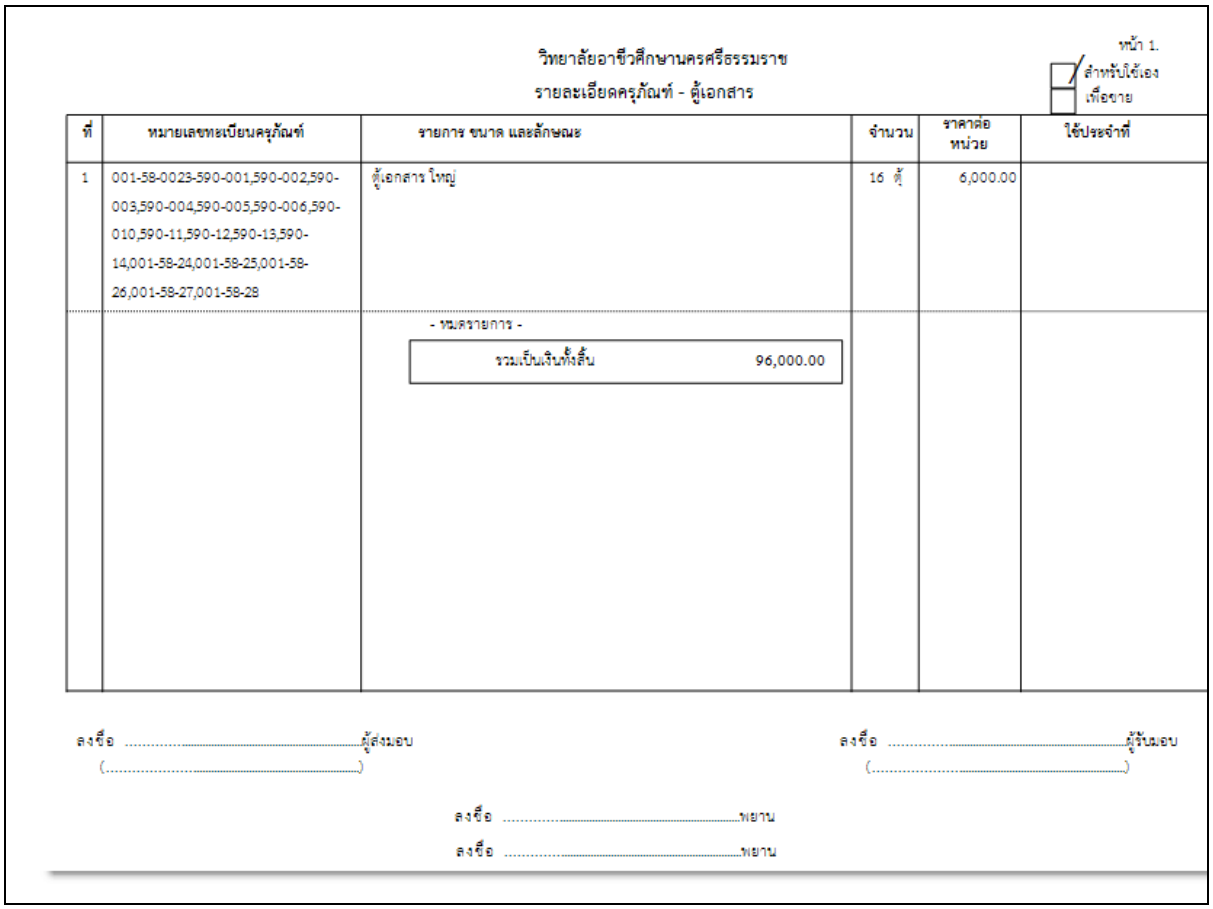
2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ตัวอย่างเช่น ต้องการรายงานสารสนเทศส่งมอบครุภัณฑ์ ให้คลิก **ส่งมอบครุภัณฑ์**



3. จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ในส่วน **ณ วันที่** ให้กำหนดวันที่ส่งมอบ แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**



4. ระบบจะแสดงรายงานส่งมอบงาน ดังนี้



วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

รายละเอียดครุภัณฑ์ - ตู้เอกสาร

หน้า 1.

☑ สำหรับใช้เอง

☐ เพื่อขาย

ที่	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	รายการ ขนาด และลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ใช้ประจำที่
1	001-58-0023-590-001,590-002,590-003,590-004,590-005,590-006,590-010,590-11,590-12,590-13,590-14,001-58-24,001-58-25,001-58-26,001-58-27,001-58-28	ตู้เอกสาร ใหญ่	16 ตู้	6,000.00	
		- หมดรายการ -			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 96,000.00			

ลงชื่อ .....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับมอบ

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

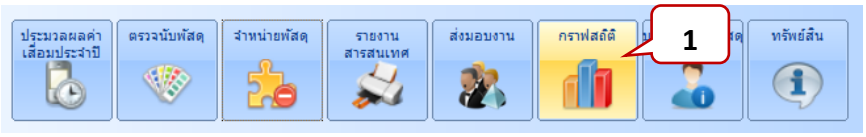
ลงชื่อ .....พยาน

สำหรับรายงานสารสนเทศการส่งมอบงานอื่นๆ ก็จะมีลักษณะการใช้งานที่เหมือนกัน

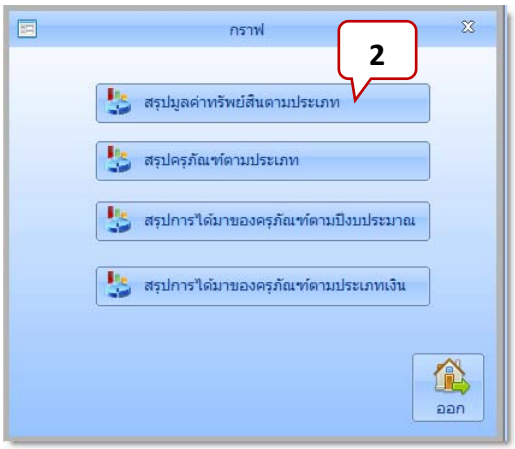
กราฟสถิติ

เป็นการสรุปรายงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

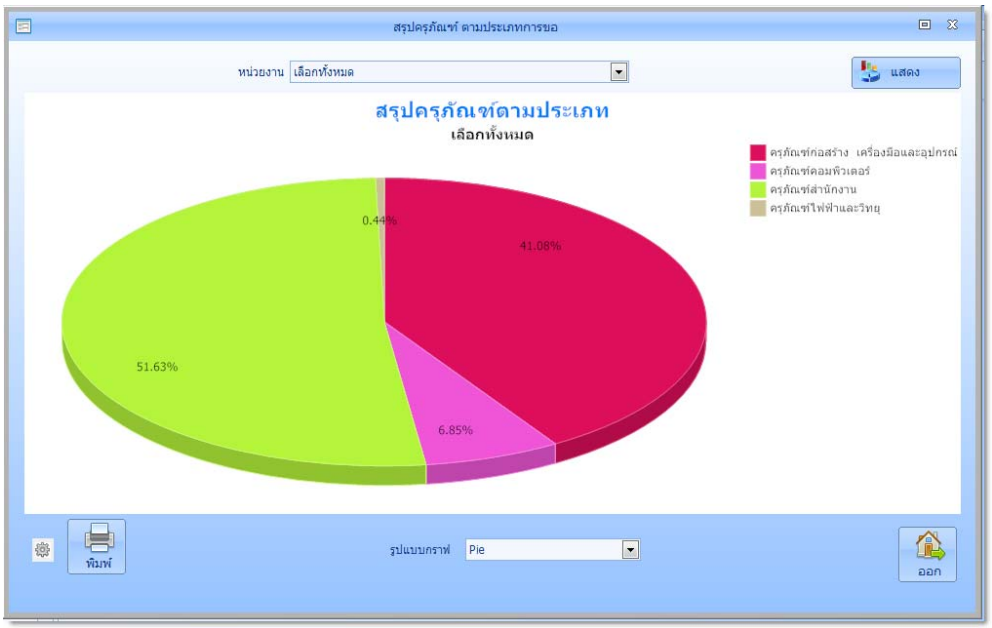
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **กราฟสถิติ**



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ตัวอย่างเช่น ต้องการสรุปครุภัณฑ์ตามประเภท ให้คลิก **สรุปครุภัณฑ์ตามประเภท**



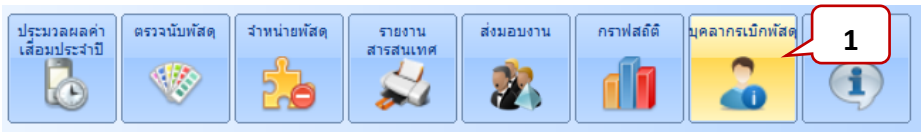
3. จะปรากฏหน้าจอแสดงกราฟสรุปครุภัณฑ์ตามประเภท ดังนี้ ผู้ใช้สามารถเลือกการแสดงกราฟได้ตามต้องการ เช่น หน่วยงาน หรือรูปแบบกราฟ ได้



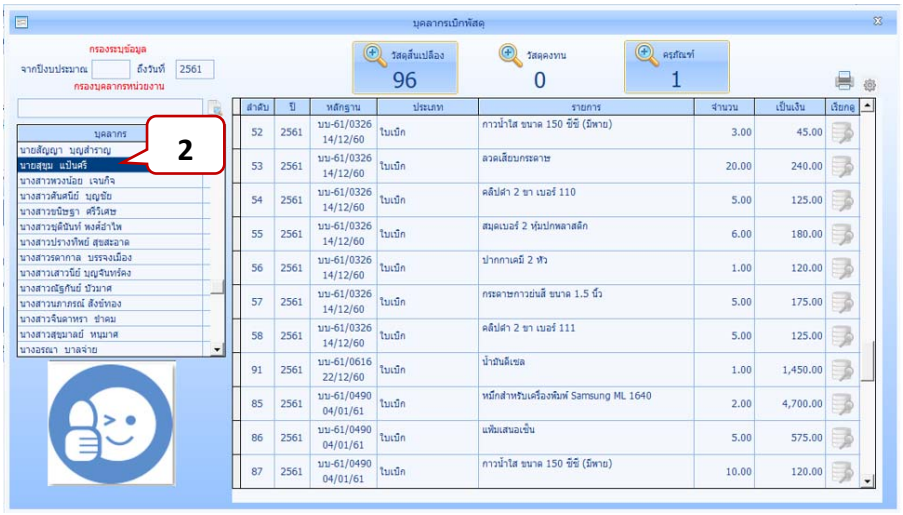
บุคลากรเบิกพัสดุ

เป็นส่วนการแสดงบุคลากรที่เบิกพัสดุ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

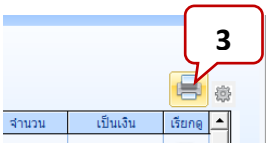
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **บุคลากรเบิกพัสดุ**

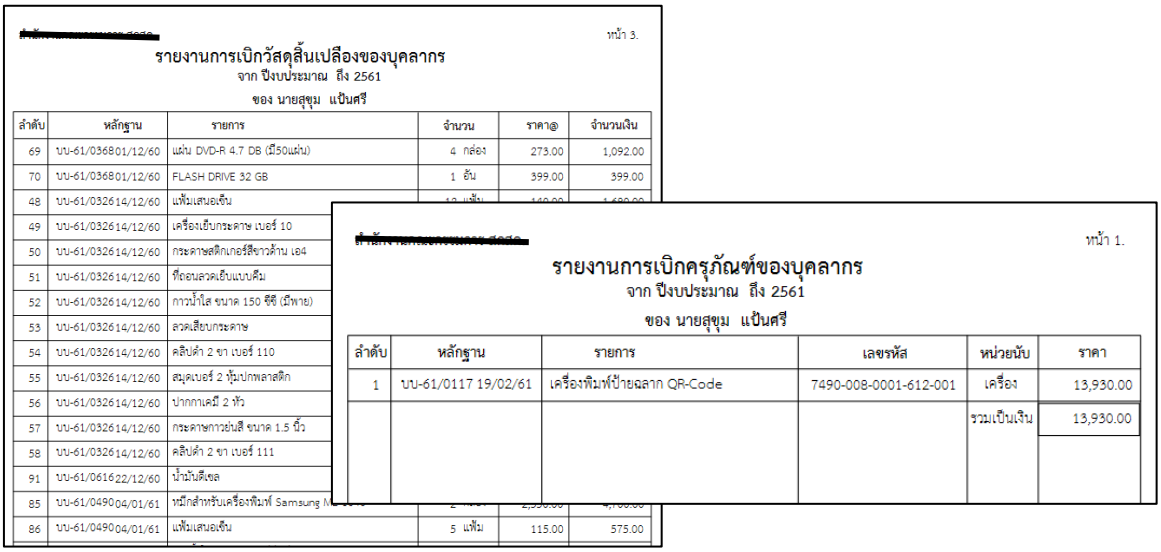


2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เลือกบุคลากรที่ต้องการแสดงรายการเบิกพัสดุ ระบบจะแสดงรายการเบิกพัสดุประกอบด้วย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน และครุภัณฑ์ ตามที่เบิก



3. ต้องการพิมพ์ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานการเบิก วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน หรือครุภัณฑ์ ของบุคลากรตามต้องการ





รายงานการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองของบุคลากร
จาก ปีงบประมาณ ถึง 2561
ของ นายสุขุม แป้นศรี

ลำดับ	หลักฐาน	รายการ	จำนวน	ราคา@	จำนวนเงิน
69	บบ-61/036801/12/60	แผ่น DVD-R 4.7 DB (มี50แผ่น)	4 กล่อง	273.00	1,092.00
70	บบ-61/036801/12/60	FLASH DRIVE 32 GB	1 อัน	399.00	399.00
48	บบ-61/032614/12/60	แฟ้มเสนอเงิน			
49	บบ-61/032614/12/60	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10			
50	บบ-61/032614/12/60	กระดาษสติกเกอร์สีขาวด้าน เอ4			
51	บบ-61/032614/12/60	ที่ถอนลวดเย็บแบบคีม			
52	บบ-61/032614/12/60	กาวน้ำใส ขนาด 150 ซีซี (มีพาย)			
53	บบ-61/032614/12/60	ลวดเสียบกระดาษ			
54	บบ-61/032614/12/60	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 110			
55	บบ-61/032614/12/60	สมุดเบอร์ 2 หุ้มปกพลาสติก			
56	บบ-61/032614/12/60	ปากกาเคมี 2 หัว			
57	บบ-61/032614/12/60	กระดาษกาว่ย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว			
58	บบ-61/032614/12/60	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 111			
91	บบ-61/061622/12/60	น้ำมันดีเซล			
85	บบ-61/049004/01/61	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ Samsung ML			
86	บบ-61/049004/01/61	แฟ้มเสนอเงิน	5 แฟ้ม	115.00	575.00

หน้า 3.

รายงานการเบิกครุภัณฑ์ของบุคลากร
จาก ปีงบประมาณ ถึง 2561
ของ นายสุขุม แป้นศรี

ลำดับ	หลักฐาน	รายการ	เลขรหัส	หน่วยนับ	ราคา
1	บบ-61/0117 19/02/61	เครื่องพิมพ์ป้ายฉลาก QR-Code	7490-008-0001-612-001	เครื่อง	13,930.00
				รวมเป็นเงิน	13,930.00

หน้า 1.

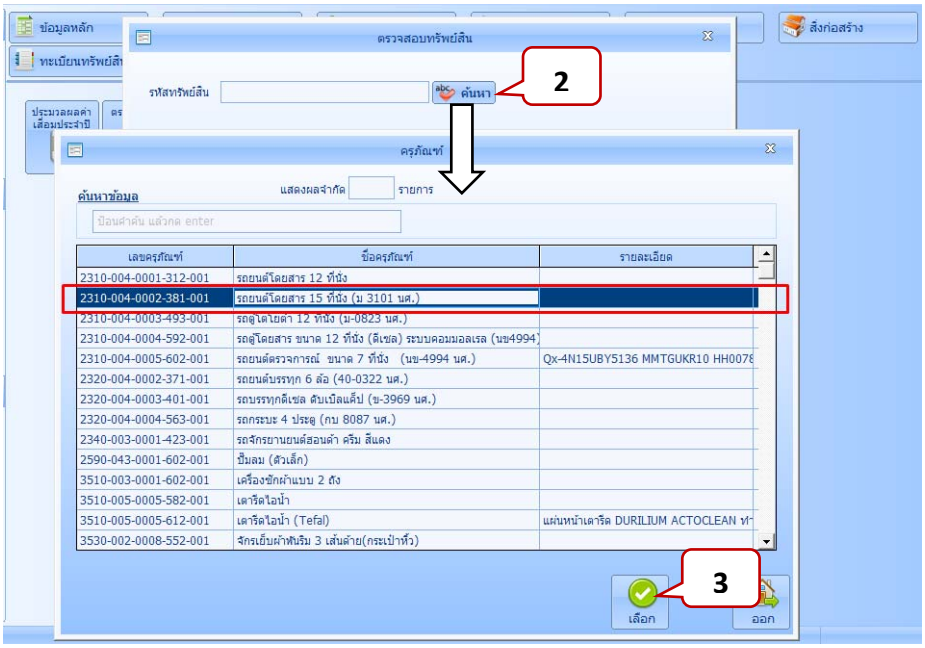
ทรัพย์สิน

เป็นส่วนการแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

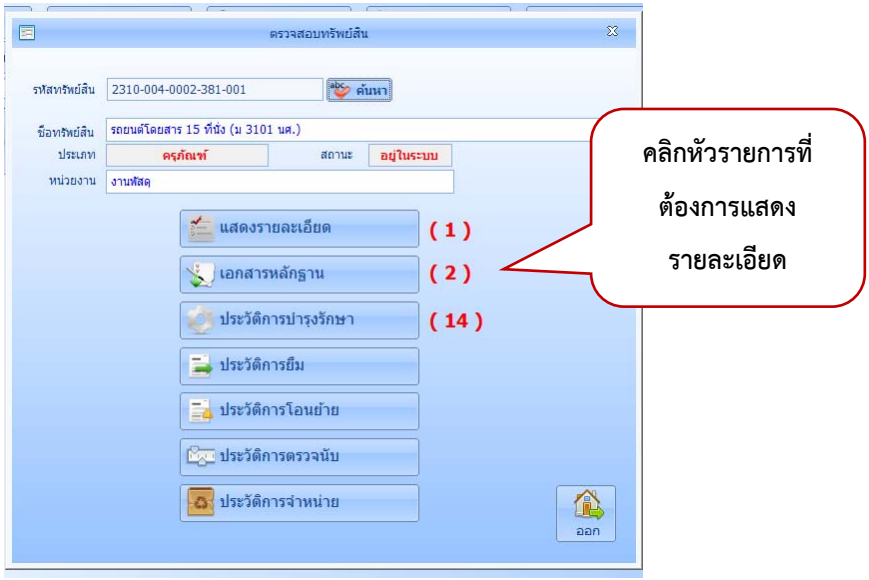
1. ที่รายการหลัก **ทะเบียนทรัพย์สิน** คลิกไอคอนคำสั่ง **ทรัพย์สิน**



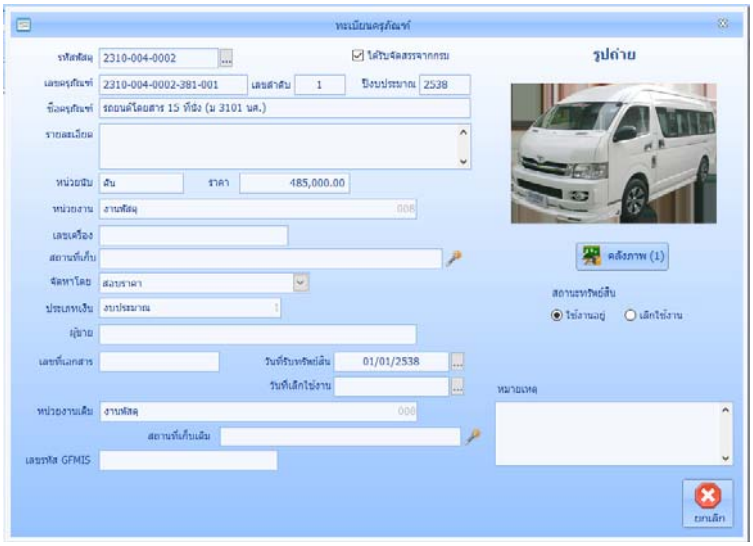
2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **ค้นหา** หรือป้อนรหัสทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์

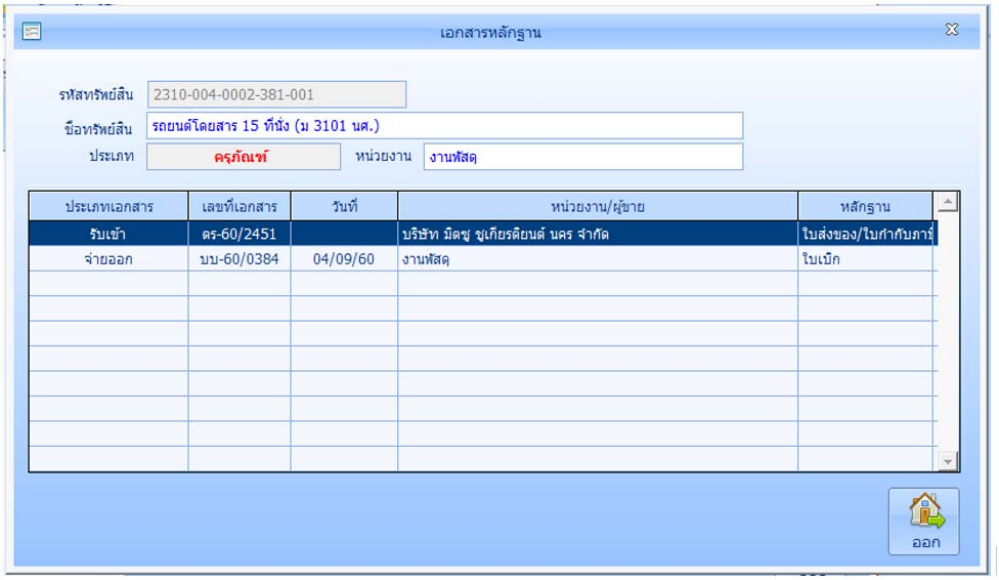


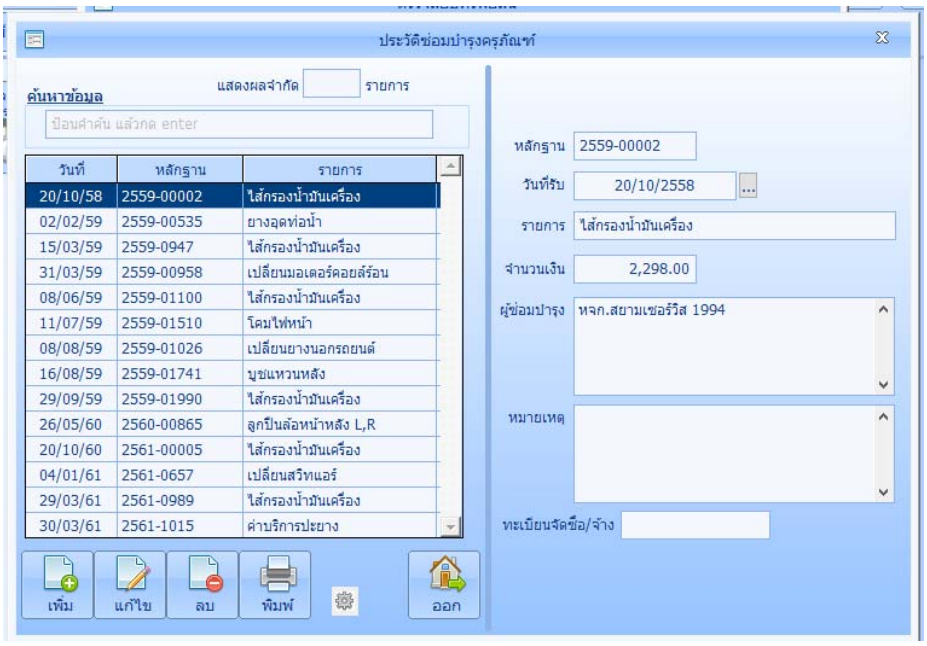
3. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแสดงรายละเอียด แล้วคลิกปุ่ม **เลือก** ระบบจะแสดงรายการทรัพย์สินดังนี้



ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้



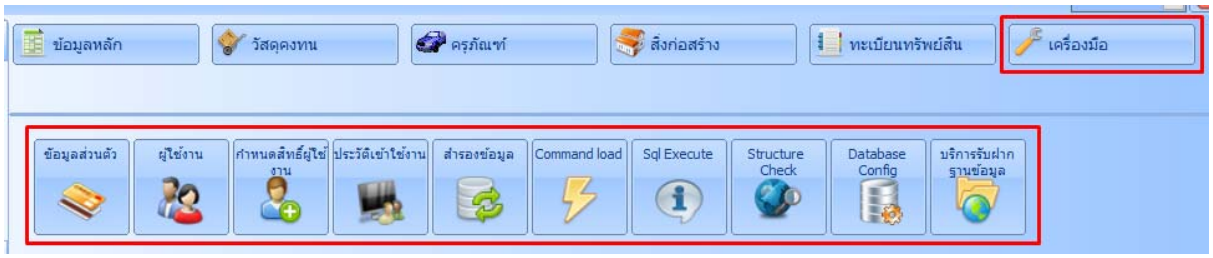




เครื่องมือ

จะเป็นส่วนที่ใช้งานเกี่ยวกับ การกำหนดผู้ใช้งาน และข้อมูลเกี่ยวกับระบบ เช่นการสำรองข้อมูล หรือการกำหนดคุณสมบัติของฐานข้อมูล เป็นต้น

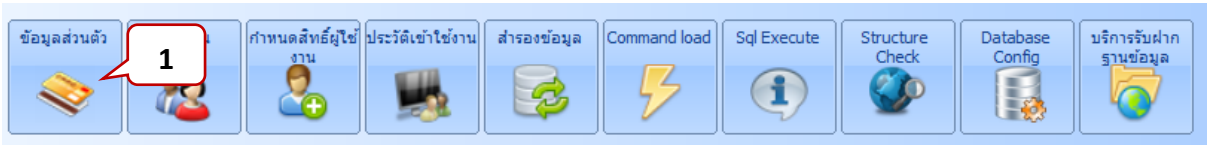
การใช้งานในส่วนเครื่องมือ โดยคลิกที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** จะปรากฏไอคอนคำสั่ง ในส่วนคำสั่งการทำงาน ดังนี้



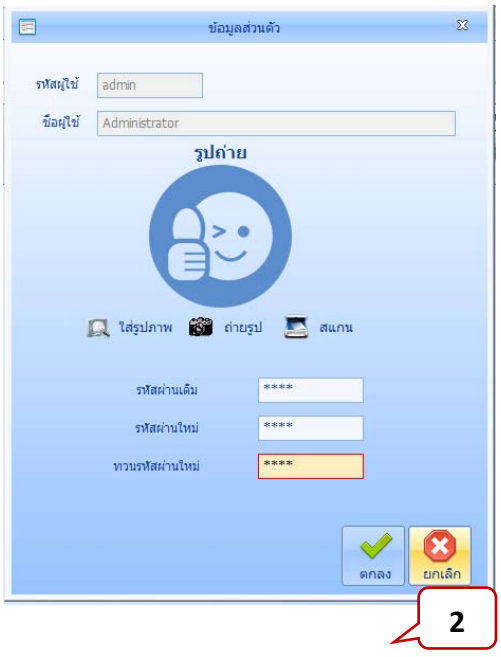
ข้อมูลส่วนตัว

จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ที่ Login เข้ามาใช้โปรแกรม ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรูป หรือเปลี่ยนรหัสผ่านได้ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอน **ข้อมูลส่วนตัว**



2. จะปรากฏภาพหน้าจอ **ข้อมูลส่วนตัว** ดังนี้



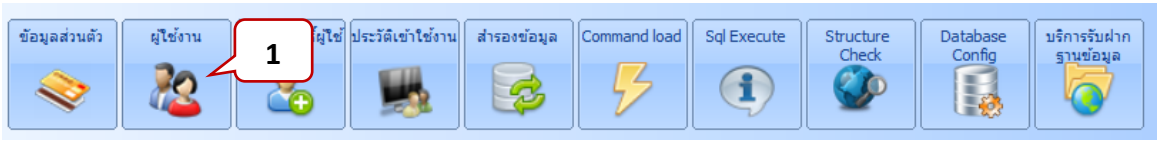
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรูป หรือรหัสผ่านได้ตามต้องการ การเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องคีย์รหัสผ่านเดิมก่อน จากนั้นก็ทำการคีย์รหัสผ่านใหม่ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และช่อง **ทวนรหัสผ่านใหม่** แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

ผู้ใช้งาน

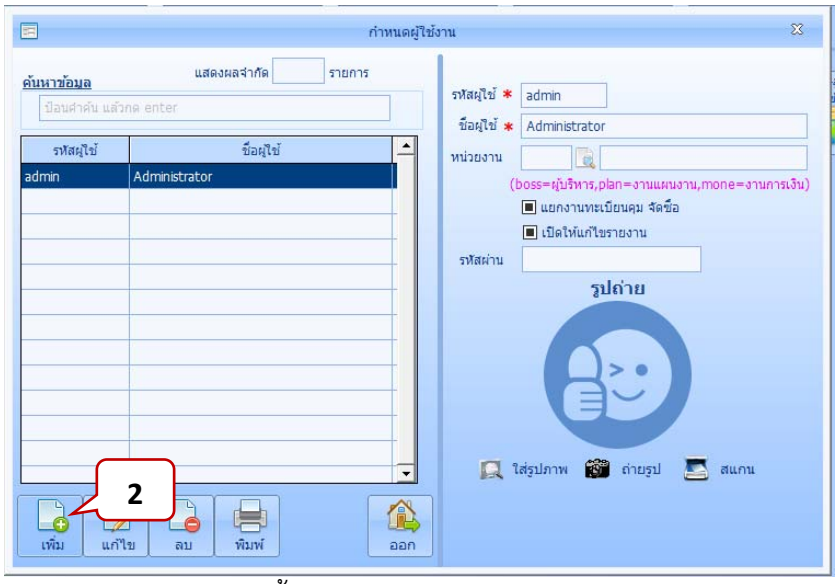
เป็นการเพิ่ม แก้ไข ลบ ผู้เข้าใช้งานในระบบ มีวิธีการใช้งานดังนี้

*** ห้ามเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ Administrator

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **ผู้ใช้งาน**

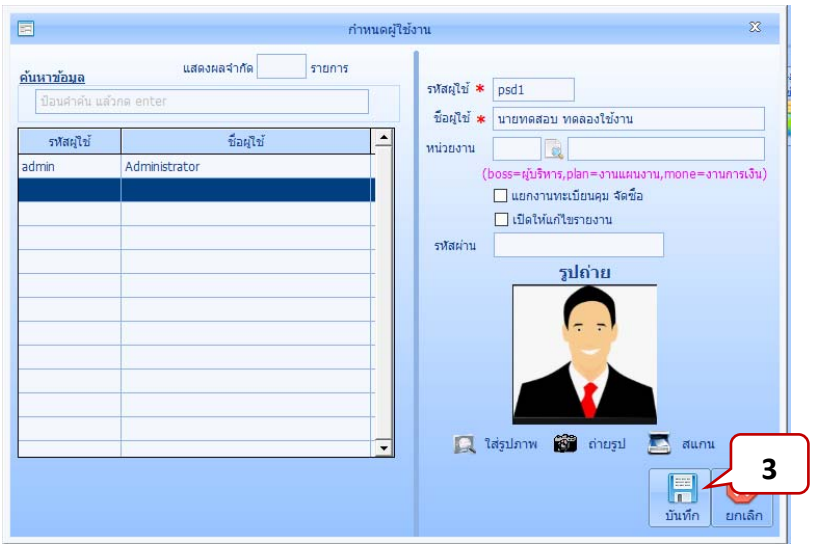


2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งานให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้

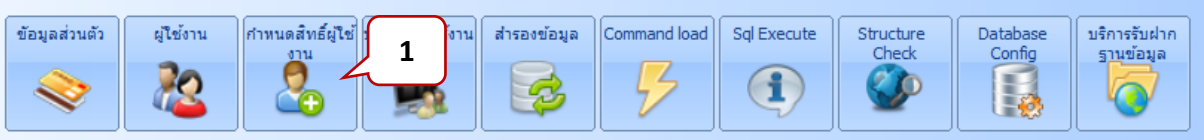
เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ใหม่ และรหัสผ่าน หรือใส่รูปภาพ ตามต้องการได้ ดังตัวอย่างนี้แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



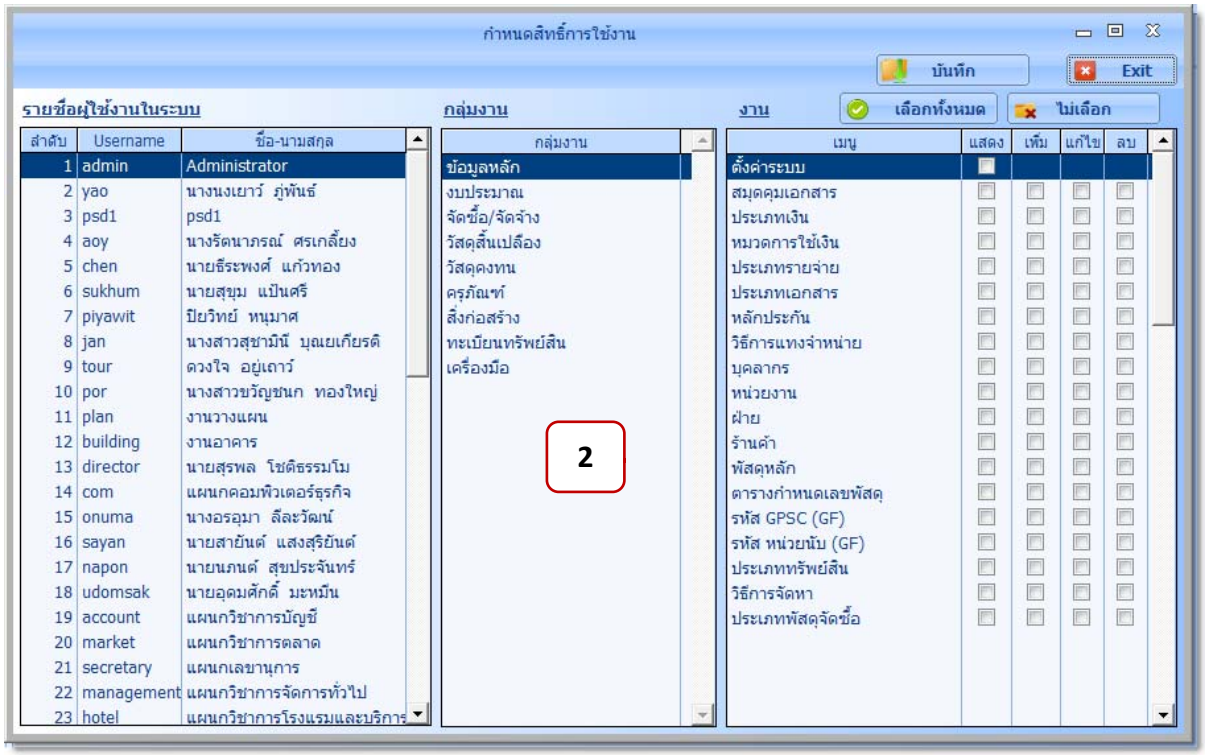
กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เป็นการกำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละคน ว่าสามารถเข้าใช้งานระบบใดของโปรแกรมได้บ้าง ซึ่งในแต่ละคนอาจจะใช้งานได้ไม่เหมือนกันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนด มีวิธีการและขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ดังนี้

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน**

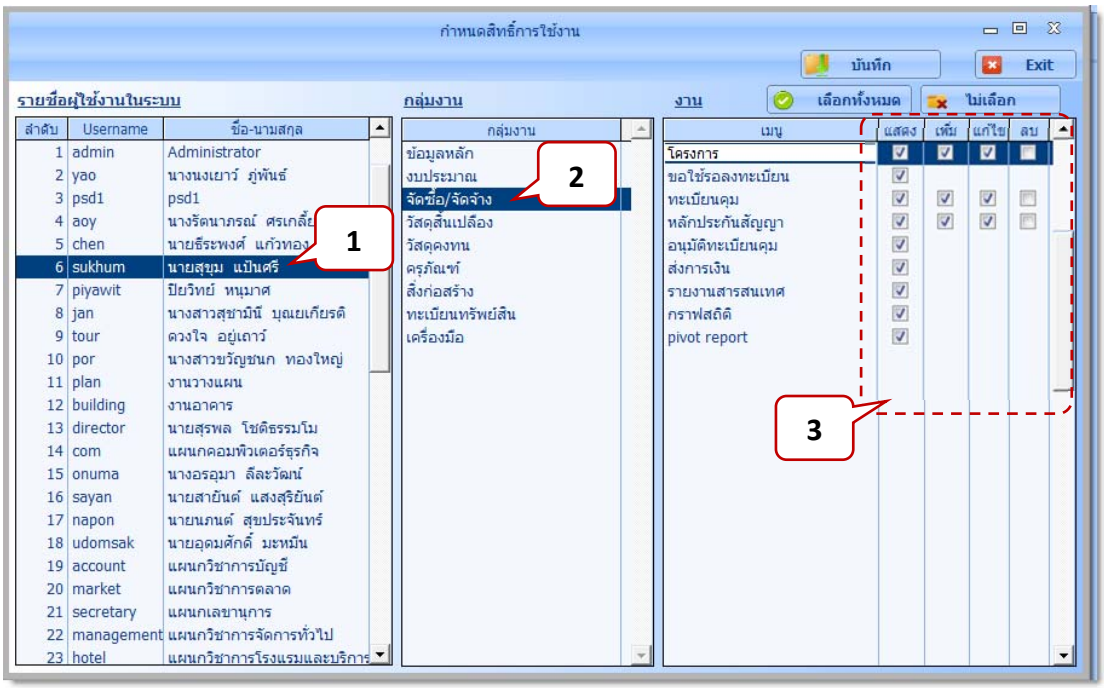


2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



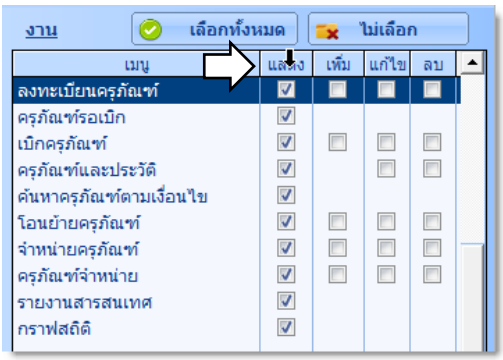
การกำหนดสิทธิ์การใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์



2. คลิกเลือกกลุ่มงาน
3. กำหนดสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้ โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่ตรงกับระบบที่ต้องการ โดยในบางระบบจะให้เลือกด้วยว่าจะให้ผู้ใช้คนใด สามารถที่จะเพิ่มข้อมูลได้ ลบข้อได้ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏเครื่องหมาย ✓ ขึ้นมา และหากต้องการยกเลิกไม่ให้ใช้ระบบนั้น ก็คลิกให้เครื่องหมาย ✓ หายไป ก็เป็นการยกเลิกสิทธิในการใช้งานระบบนั้น ๆ

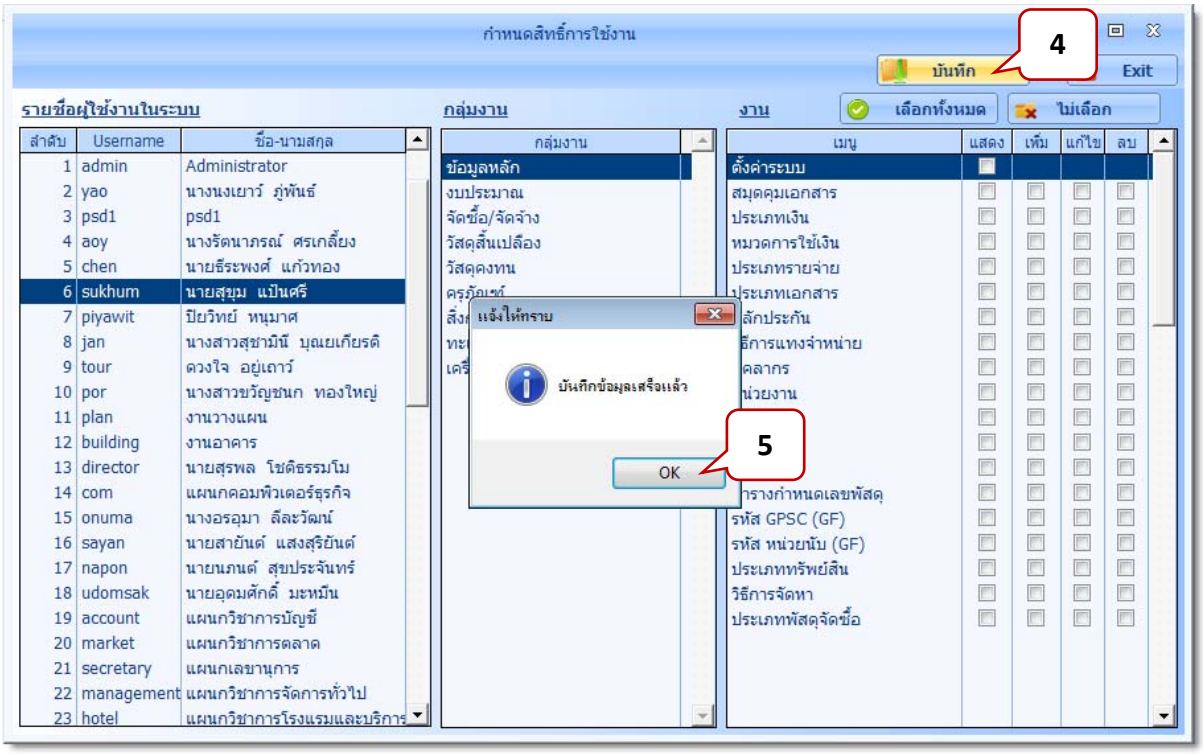
- ในการกำหนดสิทธิ หากต้องการให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมได้ทุกระบบ สามารถคลิกที่ปุ่ม **เลือกทั้งหมด** ก็ได้ ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่ม **เลือกทั้งหมด** ทุกระบบจะถูกเลือก โดยที่ไม่ต้องนำเมาส์ไปคลิกเลือกที่ละระบบ
- ส่วนปุ่ม **ไม่เลือก** จะใช้ในกรณีที่ยกเลิกการเลือก เมื่อคลิกที่ปุ่ม **ไม่เลือก** ระบบใดที่ถูกเลือกอยู่ คือ มีเครื่องหมาย ✓จะถูกลบออกทั้งหมดในครั้งเดียว โดยที่ไม่ต้องไปคลิกยกเลิกที่ละระบบ



ผู้ใช้สามารถชี้เมาส์ไปที่หัวข้อรายการแล้ว **คลิก** เพื่อเลือกเฉพาะรายการทั้งหมด เช่น **แสดงทั้งหมด**



4. เมื่อกำหนดสิทธิของผู้ใช้แล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกค่าตามที่กำหนด

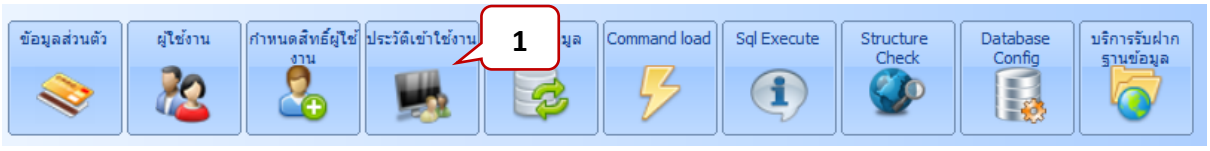


5. โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ **บันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว** ให้คลิกปุ่ม OK
6. ออกจากระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม **Exit** หรือ กด **Esc** บนแป้นพิมพ์

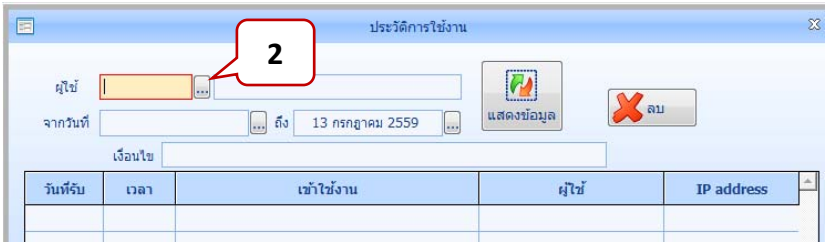
ประวัติการใช้งาน

ใช้สำหรับตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้ ว่าที่ผ่านมาได้เข้ามาใช้งานอะไรบ้างในระบบ มีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติการใช้งานดังนี้

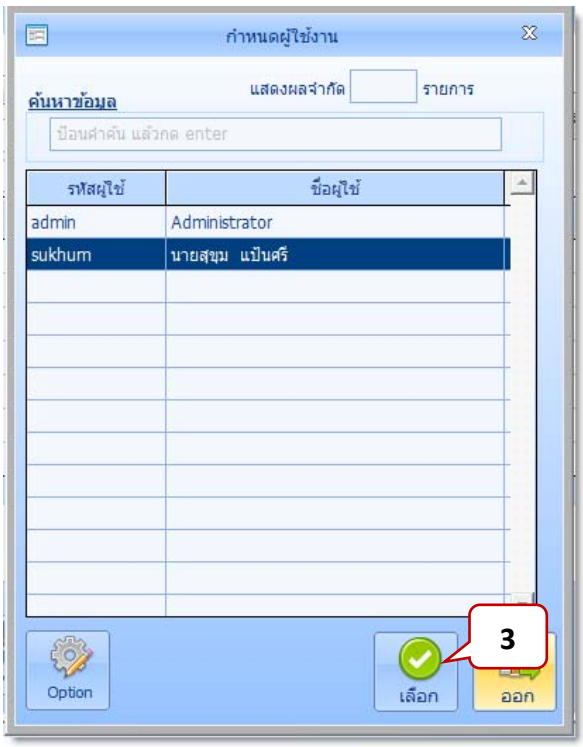
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **ประวัติการใช้งาน**



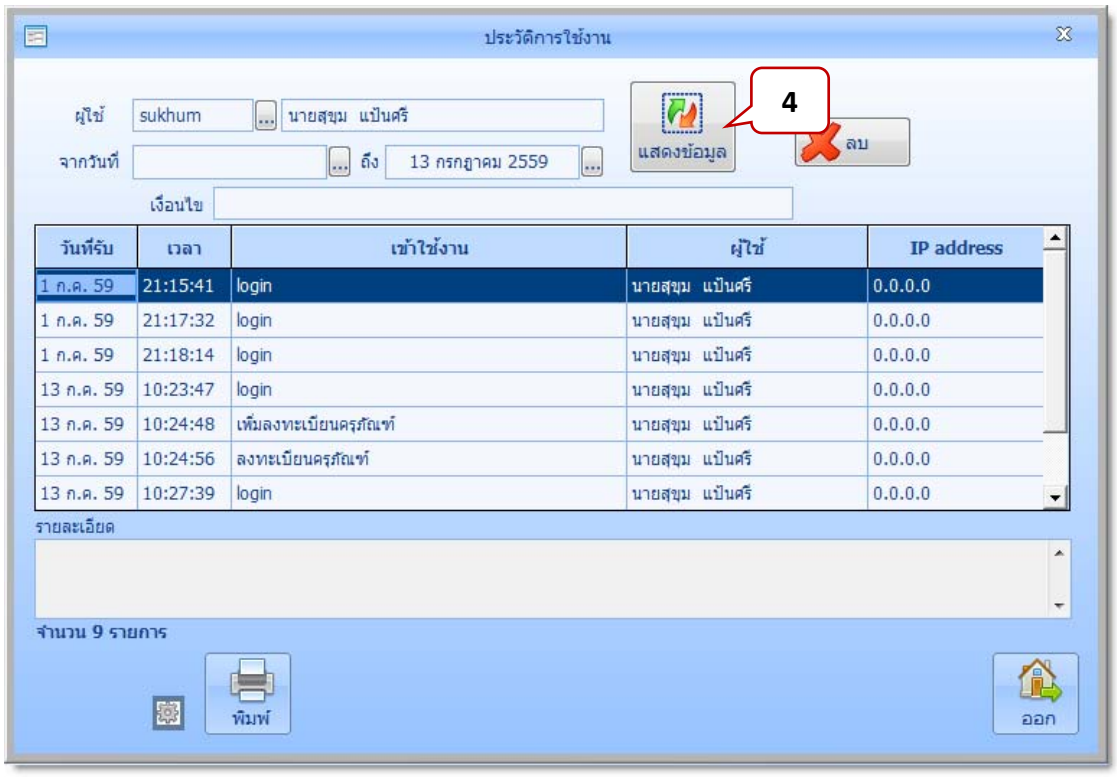
2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ กำหนดผู้ใช้งานโดยคลิกปุ่ม 



3. จะปรากภาพหน้าจอดังนี้ คลิกเลือกผู้ใช้ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**



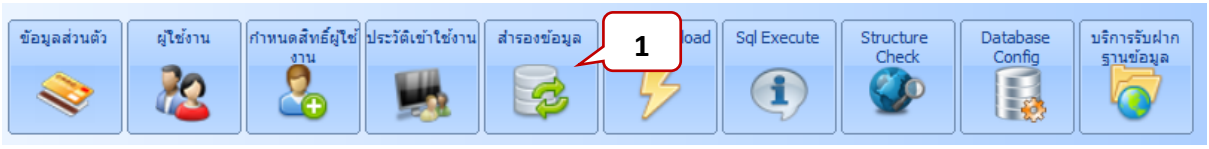
4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ กำหนดวันที่เริ่ม-ถึง หรือกำหนดเงื่อนไข แล้วคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการเข้าใช้งานดังนี้



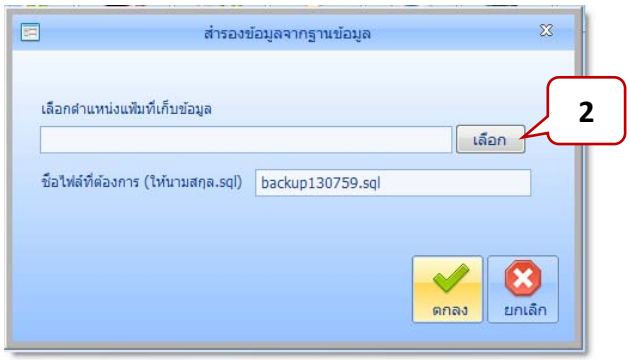
สำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้ใช้ควรสำรองข้อมูลบ่อบๆ ในโปรแกรมจะเป็นการสำรองข้อมูล Database MySQL ที่เป็นฐานข้อมูลระบบในรูปของไฟล์ .sql มีขั้นตอนการสำรองข้อมูล ดังนี้

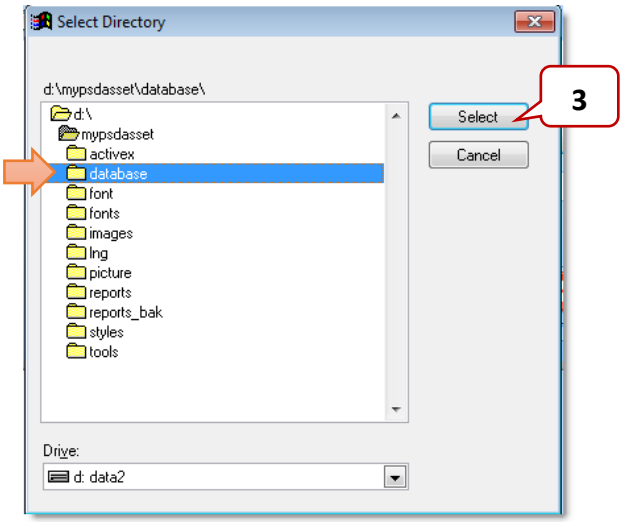
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **สำรองข้อมูล**



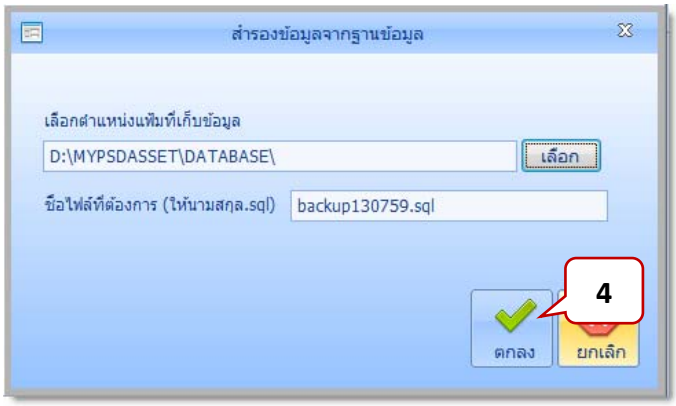
2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ในส่วนชื่อไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงไฟล์สำรองข้อมูล มีรูปแบบชื่อไฟล์ เป็น backup ตามด้วยวัน เดือน ปี เช่น backup130759.sql (สำรองข้อมูลเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2559) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้ตามต้องการ คลิกปุ่ม **เลือก**



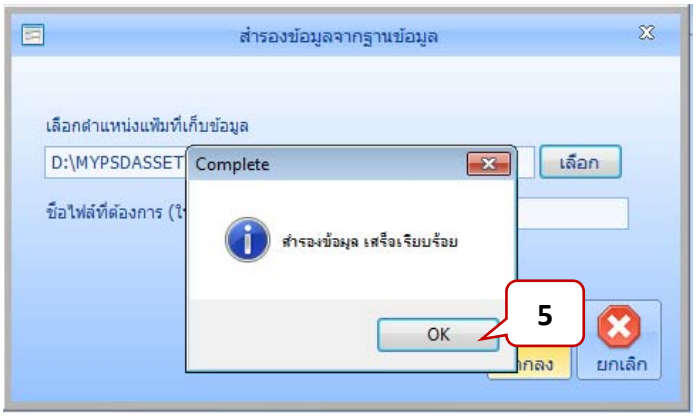
3. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ คลิกปุ่ม Select



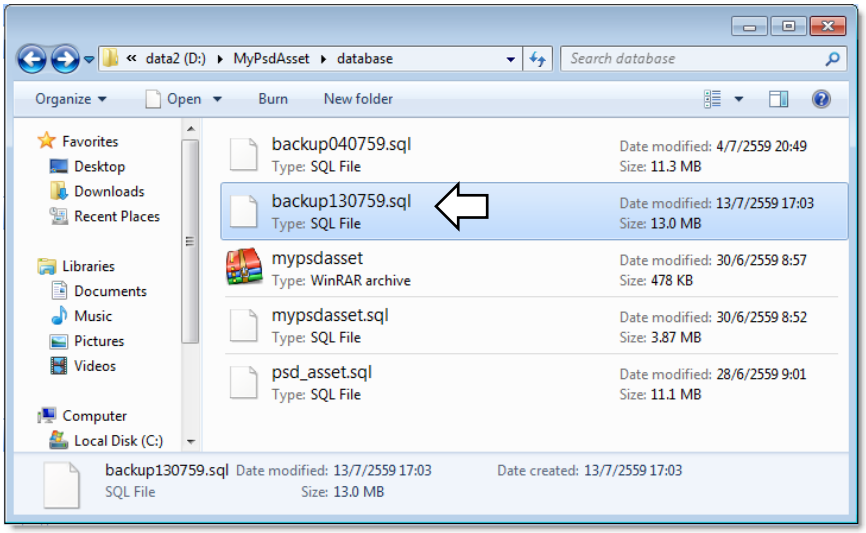
4. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **ตกลง**



5. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม OK



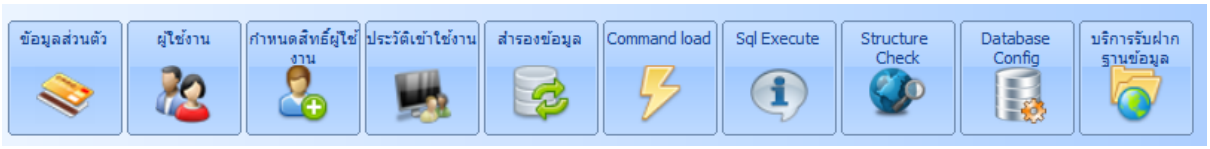
6. ผู้ใช้สามารถเปิดแสดงไฟล์ในตำแหน่งที่ได้บันทึกไว้ ดังนี้



Command Load

มีไว้สำหรับผู้พัฒนาโปรแกรมใช้ในการปรับปรุงระบบเท่านั้น

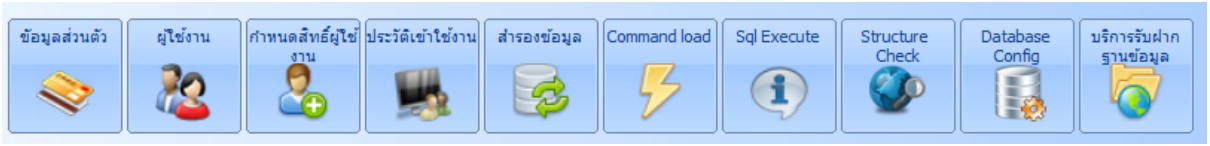
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง Command Load



Sql Execute

มีไว้สำหรับผู้พัฒนาโปรแกรมใช้ในการปรับปรุงระบบเท่านั้น

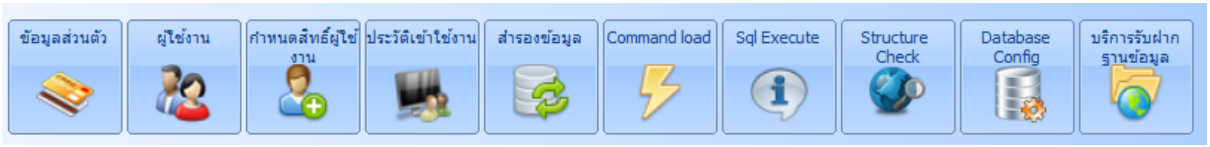
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง Sql Execte



Structure Check

มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้ปรับปรุงโครงสร้างข้อมูล เมื่อผู้พัฒนามีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล หรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมทำงานได้ถูกต้อง

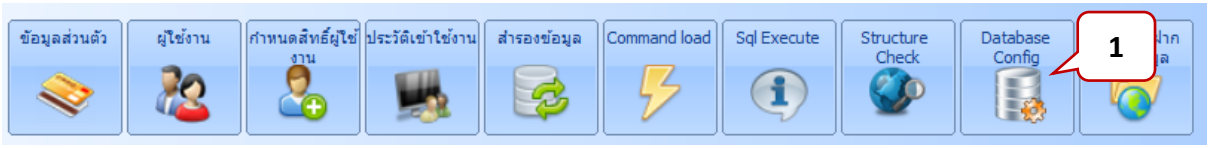
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง Structure Check



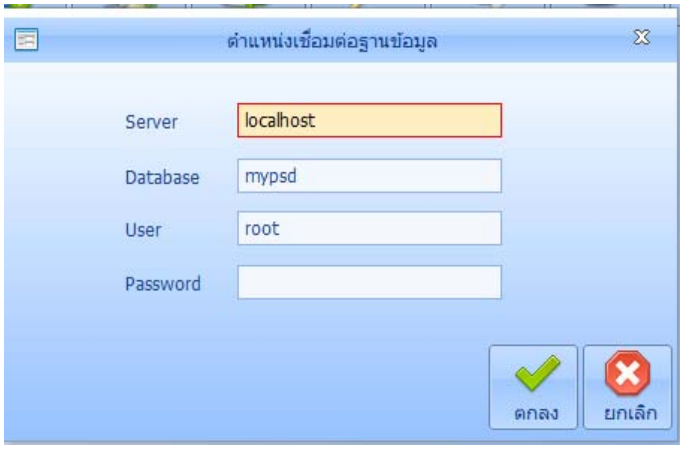
Data Config

มีไว้สำหรับกำหนดตำแหน่งเชื่อมต่อฐานข้อมูล จะกำหนดครั้งแรกในระหว่างการติดตั้งโปรแกรมก่อนใช้งานเท่านั้น ในขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม ระบบจะทำการกำหนดตำแหน่งเชื่อมต่อฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติแล้ว

1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน**



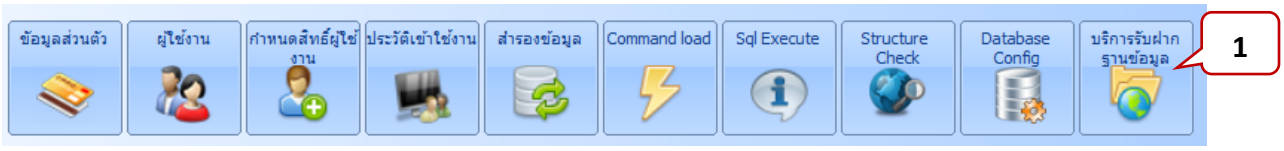
2. จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้



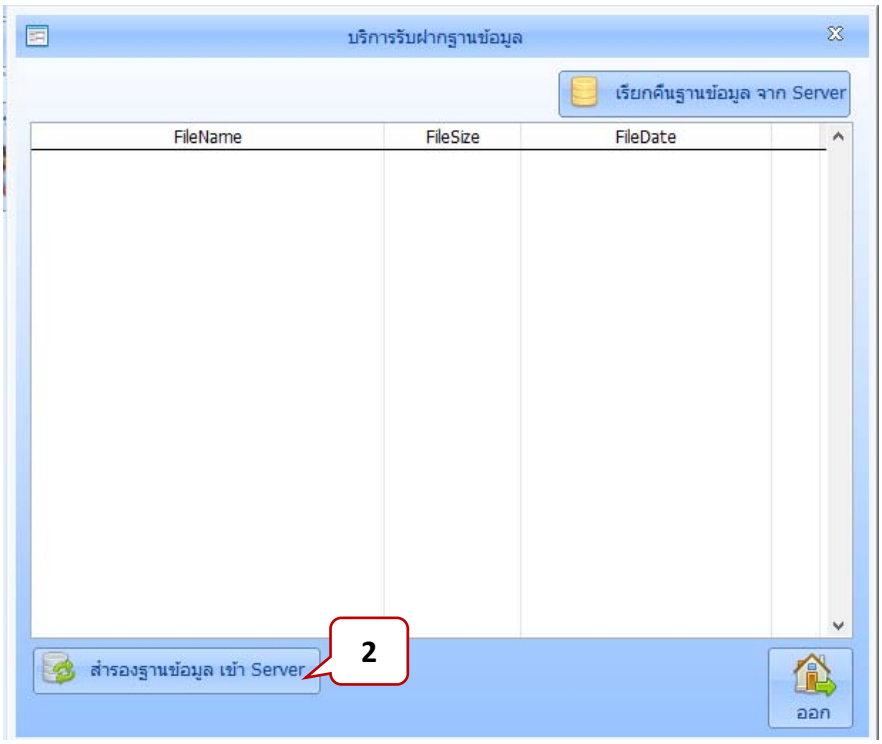
บริการรับฝากฐานข้อมูล

เป็นบริการเสริมสำหรับผู้ใช้โปรแกรมระบบงานพัสดุ mypsd v.8 Premium เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสำรองข้อมูลบนระบบของผู้ดูแลระบบ **(การบริการนี้ผู้พัฒนาไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูล แต่เป็นทางเลือกหนึ่งที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้เท่านั้น)** ผู้ใช้งานควรมีการสำรองข้อมูลไว้เองด้วย

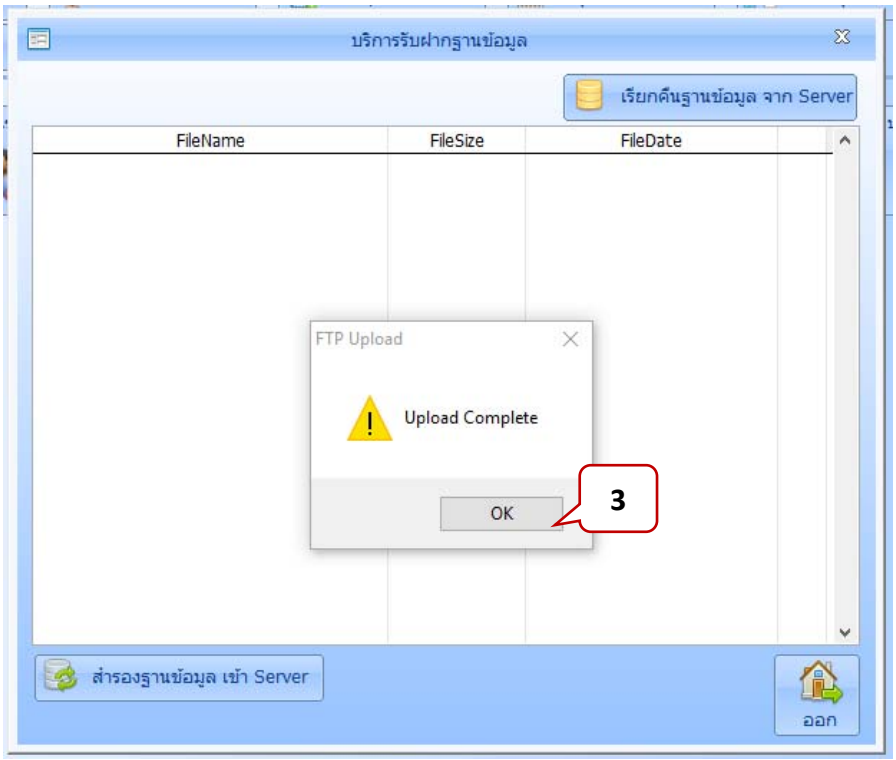
1. ที่รายการหลักหัวข้อ **เครื่องมือ** คลิกไอคอนคำสั่ง **บริการรับฝากฐานข้อมูล**



2. คลิกปุ่มสำรองข้อมูลเข้า Server

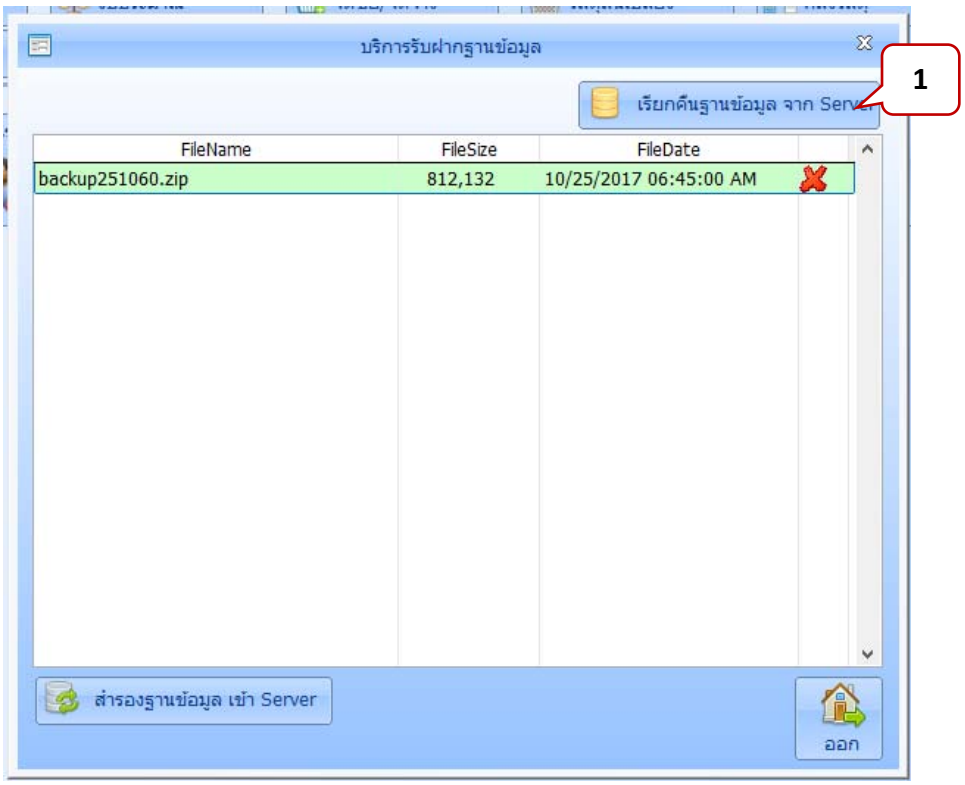


3. รอสักครู่ ระบบจะทำการสำรองข้อมูลเข้า Server
เมื่อระบบทำการสำรองข้อมูลสำเร็จจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม OK

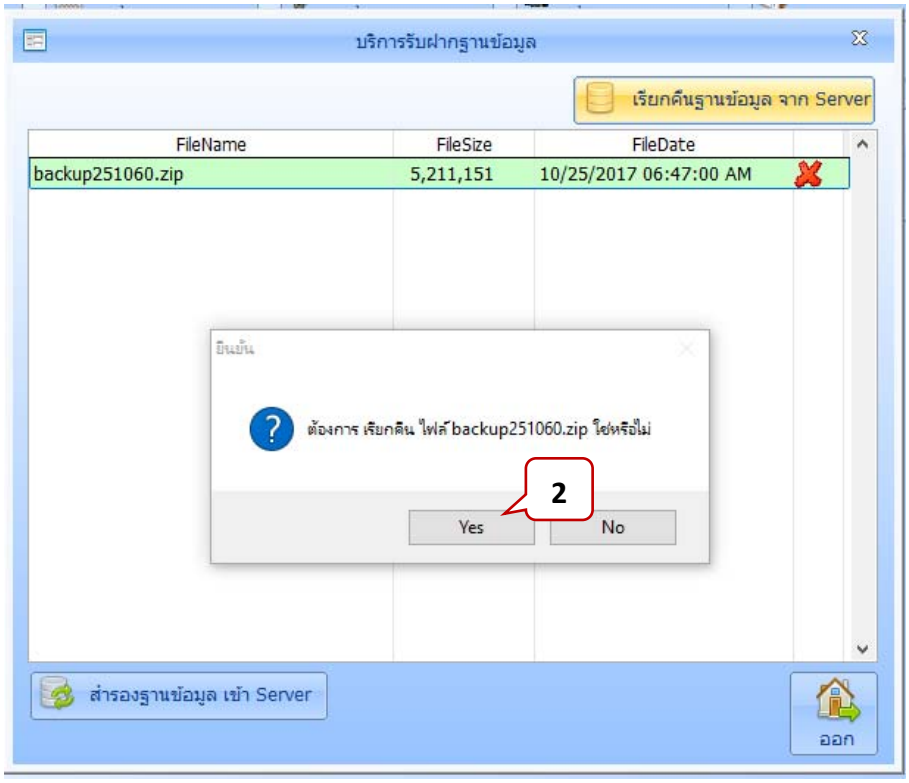


การเรียกคืนข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เรียกคืนฐานข้อมูลจาก Server**

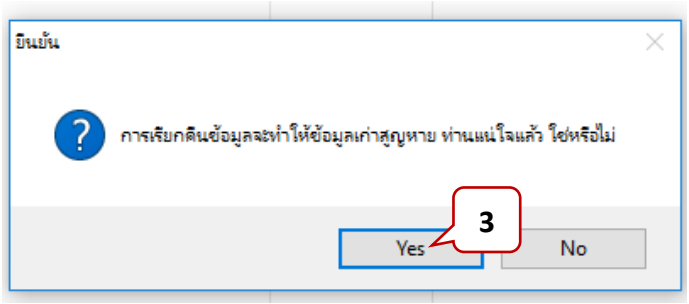


2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม Yes เมื่อต้องการเรียกคืนฐานข้อมูล

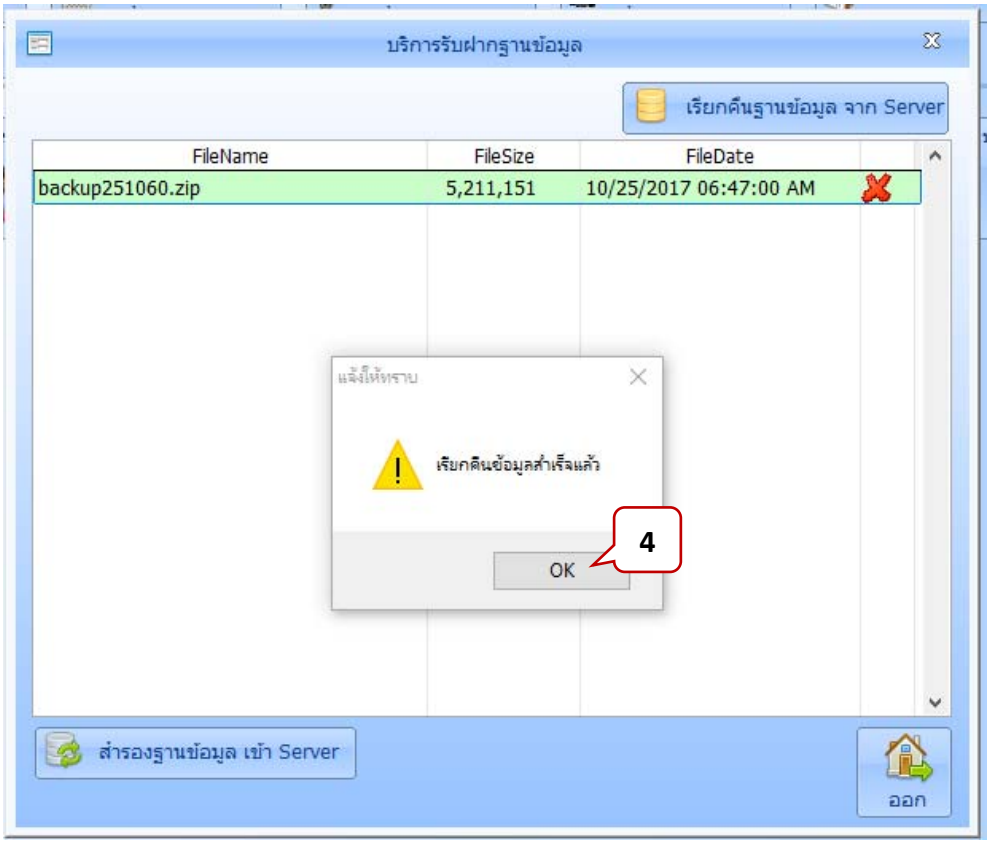


3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน หากผู้ใช้แน่ใจว่ายกคืนข้อมูลให้คลิกปุ่ม **Yes**

การเรียกคืนฐานข้อมูลระบบจะนำฐานข้อมูลที่สำรองใน Server มาทับข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องมั่นใจในการเรียกคืนฐานข้อมูล



4. คลิกปุ่ม **OK**



(การบริการนี้ผู้พัฒนาไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูล แต่เป็นทางเลือกหนึ่งที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้เท่านั้น)

ติดต่อสอบถามปัญหาการใช้งานได้ที่
สุขุม แป้นศรี เบอร์โทร 092-823-5619 ID-Line: sukhum-th
ก้องกุล กุลแก้ว เบอร์โทร 095-542-1596 ID-Line: Kongkul