คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

Version 3.05

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

256 หมู่ 1 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

www.teesoftware.com โทร. 081-966-1710

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

เวอร์ชั่น 3.05

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 5 พ.ศ. 2558

ราคา 500 บาท

คำนำ

งานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เป็นงานหนึ่งที่ทุกโรงเรียนต้องจัดทำ มีระเบียบข้อปฏิบัติกำหนดไว้ชัดเจนแน่นอน การจัดทำต้องจัดทำอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันหรือทำงานเกือบทุกวัน นับว่าเป็นงานที่หนักและยุ่งยากพอสมควร มีบางโรงเรียนเท่านั้นที่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ บางโรงเรียนหรือโรงเรียนส่วนมากไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ ต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมาย เพราะจะต้องปฏิบัติการสอน ขณะเดียวกันต้องศึกษาระเบียบพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำจัดเก็บหลักฐานงานพัสดุและทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนในชีวิตประจำวันมากมาย เพราะช่วยให้เราทำงานได้สะดวกรวดเร็ว สวยงาม ถูกต้อง และประหยัดเวลา แต่เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ จะต้องมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะงานทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าพเจ้าจึงได้เขียนโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนขึ้น โดยสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows 95 Windows 98 Windows Me Windows 2000 Windows XP Windows NT และ Windows 7

หนังสือเล่มนี้ไม่ใช่หนังสือทางวิชาการ ผู้เขียนพยายามที่จะใช้คำง่าย ๆ เพื่ออธิบายการทำงานของโปรแกรมเท่านั้น

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนเป็นโปรแกรมที่มีขนาดใหญ่พอสมควร และมีเมนูเป็นจำนวนมากบางส่วนขณะเขียนโปรแกรม และทดลองใช้อาจ ไม่มีปัญหา แต่เวลาใช้งานจริงอาจพบปัญหา หากผู้ใช้โปรแกรมพบปัญหา ข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียน โปรแกรมทราบจะเป็นพระคุณอย่างสูง ปัญหาข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะที่ดี ผู้เขียนจะนำไปปรับปรุงโปรแกรม (ปรับเวอร์ชั่น) ให้ดีต่อๆ ไป

ขอขอบคุณโรงเรียนของท่านที่ได้มอบความไว้วางใจ ใช้โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียนชุดนี้ และขอบคุณนางเพลินพิศ สุพพัตกุล ที่ได้ให้คำแนะนำให้กำลังใจ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารเสร็จสมบูรณ์

ธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

20 ธันวาคม 2558

สรุปการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

สำคัญ

- สำรองข้อมูลบ่อยๆ และสำรองเก็บไว้หลายๆ ที่ เวลาเครื่องมีปัญหา จะได้มีข้อมูลสำรองเรียกกลับมาใช้คืนได้ (ติดตั้งใหม่ คีย์ข้อมูลใหม่ จะเสียเวลาเปล่านะครับ)
- เข้า www.teesoftware.com บ่อยๆ หากเลขเวอร์ชั่นเปลี่ยน จะได้ Download เวอร์ชั่นใหม่มาใช้ (เวอร์ชั่นใหม่ ต้องดีกว่าเวอร์ชั่นเก่า เพราะปรับปรุงแก้ไขให้ดีกว่าเดิม ดูเรื่องการปรับเวอร์ชั่น จะได้นำข้อมูลจากเวอร์ชั่นเก่ามาใช้กับเวอร์ชั่นใหม่

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความต้องการของโปรแกรม 1-1
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้ 1-2
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม 1-2
4. การติดตั้งโปรแกรม 1-4
5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต 1-9
6. การแก้ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้ 1-10
7. การเข้าโปรกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม 1-11
8. การตั้งระบบการทำงาน 1-12
9. การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน 1-17
10. การเอาโปรแกรมออก 1-18
11. การสำเนาโฟลเดอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่ 1-20
12. การปรับเวอร์ชั่น 1-20
13. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก 1-21
14. การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan) 1-22
15. การตั้งเครื่องพิมพ์ 1-24
16. การติดตั้งแบบอักษร 1-26
17. การปรับขนาดจอภาพ 1-27
18. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น 1-28
19. การขอดูไฟล์ช่วยเหลือ 1-28
20. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย 1-29
21. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select directory 1-30
22. แถบเครื่องมือ Print Preview 1-31
23. เมื่อพบข้อผิดพลาด 1-32
24. ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีใช้โปรแกรมไม่ได้ 1-32

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน 2-1
2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ 2-3

สารบัญ (ต่อ)

3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน 2-6

4. กำหนด เครื่องพิมพ์ 2-7

5. กำหนด สังกัด/ที่อยู่ 2-9

6. กำหนด เจ้าหน้าที่ 2-11

7. กำหนด หน่วยงาน 2-12

8. กำหนด ปีการศึกษา/ภาษี 2-13

9. กำหนด ชื่อเงินจัดสรร 2-14

10. กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน 2-16

11. กำหนด บุคลากร 2-18

12. กำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ 2-19

13 กำหนด สินค้า/บาร์โค้ด 2-21

14. กำหนด ตราโรงเรียน 2-23

15. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ 2-24

16. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ 2-25

17. สำรองข้อมูล 2-26

18. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง 2-28

19. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) 2-30

20. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) 2-31

21. จบการทำงาน 2-33

บทที่ 3 ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ทะเบียน/ประเภท/ชนิด 3-6

2. ทะเบียนทรัพย์สิน 3-18

2.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3-19

2.2 รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ 3-35

2.3 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน 3-37

2.4 หาค่าเสื่อมราคา 3-41

3. จัดซื้อจัดจ้าง 3-43

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย. 4-1
2. พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย. 4-2
3. พิมพ์ครุภัณฑ์คงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย. 4-3
4. ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง 4-4
5. ทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร 4-5
    5.1 เลือกวัสดุถาวรเพื่อกำหนดใช้งานไม่ได้ 4-6
    5.2 พิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร 4-7
6. ทำผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ 4-10

บทที่ 5 แสดง/พิมพ์

1. ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 5-1
2. แสดง/พิมพ์ ปริมาณสูงสุด-ต่ำสุด-คงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง 5-2
3. ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ 5-3
4. สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ 5-5

บทที่ 6 วิธีใช้

1. วิธีใช้ 6-1
2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน 6-1
3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน 6-1

บทที่ 1
บทนำ

งานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เป็นงานหนึ่งที่ทุกโรงเรียนต้องจัดทำ มีข้อปฏิบัติกำหนดไว้ชัดเจน แน่นอนการจัดทำต้องจัดทำอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันหรือทำงานเกือบทุกวัน นับว่าเป็นงานที่หนักและยุ่งยากพอสมควร มีบางโรงเรียนเท่านั้นที่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ บางโรงเรียนหรือโรงเรียนส่วนมากไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ ต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมาย เพราะจะต้องปฏิบัติการสอน ขณะเดียวกันต้องศึกษาระเบียบพัสดุ จัดทำจัดเก็บหลักฐานงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันมากมาย เพราะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง สวยงาม สะดวกและรวดเร็ว แต่คอมพิวเตอร์จะทำงานได้จะต้องมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ ผู้เขียนโปรแกรมมีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมหลายโปรแกรม จึงศึกษาเอกสาร แบบฟอร์มของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนกฎระเบียบที่ว่าด้วยการจัดทำงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน แล้วเขียนโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ที่สอดคล้อง ถูกต้องตามกฎระเบียบที่ว่าด้วยเรื่องการจัดทำงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อลดงานเจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกให้
ทำงานได้ง่าย ถูกต้องและได้ผลงานสวยงาม โดยโปรแกรมสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows 95 ,Windows 98 ,Windows Me , Windows XP , Windows 2000 , Windows Nt และ
Windows 7

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนชุดนี้ หากนับจำนวนฟอร์มมีไม่ต่ำกว่า 40 ฟอร์ม รายงานไม่ต่ำกว่า 30 รายงาน และจำนวนบรรทัดในโปรแกรมไม่ต่ำกว่า 20,000 บรรทัด โอกาสที่โปรแกรมจะถูกต้อง 100 เปอร์เซนต์เป็นไปได้ยาก ดังนั้นหากท่านพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาแจ้งไปยังผู้เขียนโปรแกรม จักขอขอบพระคุณอย่างสูง ข้อเสนอแนะ ข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรมจะพัฒนา ปรับปรุง หรือเขียนขึ้นใหม่ (ปรับเวอร์ชั่น) เพื่อพัฒาระบบงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณโรงเรียนของท่านที่ได้ไว้วางใจ จัดซื้อโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียนชุดนี้ไว้ใช้

1. **<u>ความต้องการของโปรแกรม</u>**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
   - Pentium 1.0 Ghz ขึ้นไป
   - หน่วยความจำ (Ram) 64 Mb ขึ้นไป

- โปรแกรม Windows 95,98,2000,Nt,Me หรือ Xp
- มีหรือไม่มี CD-ROM ก็ได้

2. เครื่องพิมพ์ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี

4. หากต้องการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ต้องมีอุปกรณ์เพิ่มเติมดังนี้

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมีการ์ดแลน

4.2 เครื่อง Switching Hub

4.3 สายแลน

2. **อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้**

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านจะได้สิ่งของดังต่อไปนี้

2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน

2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)

2.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.4 เอกสารคำแนะและรหัสผ่าน

3. **ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม** ซีดีรอมมี 2 แผ่น ได้แก่

3.1 ซีดีรอมสอนการใช้งานโปรแกรม เป็นซีดีรอมสอนการใช้งานโปรแกรม การทำงานจะเป็นแบบอัตโนมัติ กล่าวคือเมื่อใส่แผ่นซีดีรอมลงซีดีไดร์ฟ โปรแกรมจะทำงานทันที แต่หากไม่ทำงาน ให้ดำเนินการดังนี้

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ PDS.EXE

3.2 ซีดีรอมบรรจุโปรแกรมและข้อมูล เป็นซีดีรอมที่บรรจุโปรแกรมและข้อมูลที่จำเป็นในการใช้งานโปรแกรม มีตำแหน่งโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ ดังนี้

3.2.1 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\PDS305\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมและข้อมูลโดยใช้ติดตั้งทั้งที่ทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และที่ทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สรุปง่ายๆ ก็คือ ทุกเครื่องที่จะใช้โปรแกรมต้องติดตั้งโปรแกรมจากไฟล์ติดตั้งโปรแกรมนี้ ส่วนการเข้าโปรแกรมทั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การตั้งระบบการทำงาน

หมายเหตุ สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\ReadmePDS305\README.HLP การเรียกใช่ไฟล์ช่วยเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบ ReadmePDS305
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ README.HLP

3.2.3 โฟลเดอร์เก็บไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ได้แก่ X:\BookPDS305 การเรียกใช่ไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบ BookPDS305
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์เอกสาร แล้วใช้ Microsoft Word อ่านหรือพิมพ์รายงาน

3.2.4 โฟลเดอร์เก็บแบบอักษร ได้แก่ X:\Font ใช้เก็บแบบอักษรที่ใช้ในโปรแกรม ซึ่งมี 4 แบบอักษร ได้แก่

1) 3 of 9 Barcode.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษรเพื่อให้พิมพ์ออกกระดาษเป็นรหัสบาร์โค้ดได้

2) DSNLT_.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษร Dsnlaithai เพื่อให้แสดงและพิมพ์ออกกระดาษเป็นแบบอักษรสวยงาม

3) LAITH.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษร Laithai เพื่อให้แสดงและพิมพ์ออกกระดาษเป็นแบบอักษรสวยงาม

4) UPCEL.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษร EucrosiaUpc ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม

<u>หมายเหตุ</u>

1. การติดตั้งแบบอักษร (Font) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งแบบอักษร
2. ตั้งติดตั้งแบบอักษร 3 of 9 Barcode จึงจะพิมพ์รหัสบาร์โค้ดหรือรหัสแท่งได้

3.2.5 โฟลเดอร์เก็บภาพ ได้แก่ X:\PICTURE ใช้เก็บแบบภาพต่างๆ เช่น ภาพพื้นจอ ตราครุฑ ตราเสมา ตราสพฐ. ฯลฯ

4. **<u>การติดตั้งโปรแกรม</u>** การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 **<u>ติดตั้งจากโปรแกรมแสดงหัวข้อทำงานและเก็บข้อมูล</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ โปรแกรมจะ Autorun แสดงหัวข้อทำงานและเก็บข้อมูล (หากไม่ Autorun ให้ไปที่ My computer ดับเบิ้ลคลิก เลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS305 ดับเบิ้ลคลิกเลือกไฟล์ PDS.EXE ในโฟลเดอร์หลัก จะได้โปรแกรมแสดงหัวข้อทำงานและเก็บข้อมูล)

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรม โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนแล้ว โปรแกรมจะให้เลือก ปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.1.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.1.4 จบการแสดงหัวข้อทำงานและเก็บข้อมูล แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน

4.2 **<u>ติดตั้งจาก My Computer</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอมบรรจุโปรแกรมและข้อมูล เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.2.2 ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer ดับเบิ้ลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS305 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน

4.3 **ติดตั้งจาก Run** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอมบรรจุโปรแกรมและข้อมูล เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

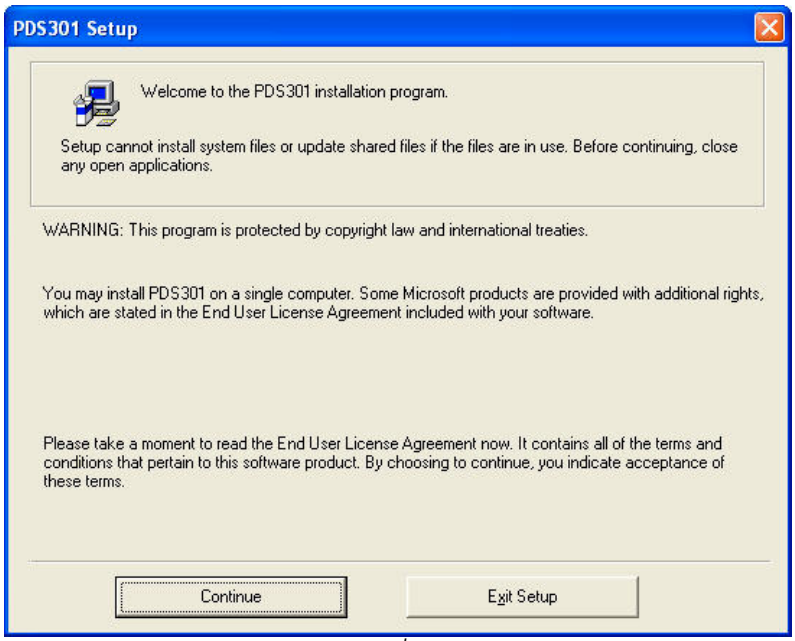
4.3.2 คลิกที่ Start ดับเบิ้ลคลิก Run คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือก Combo Box หลังคำว่า Look in แล้วเลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS305 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้นเลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.3.3 หากมีโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.3.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

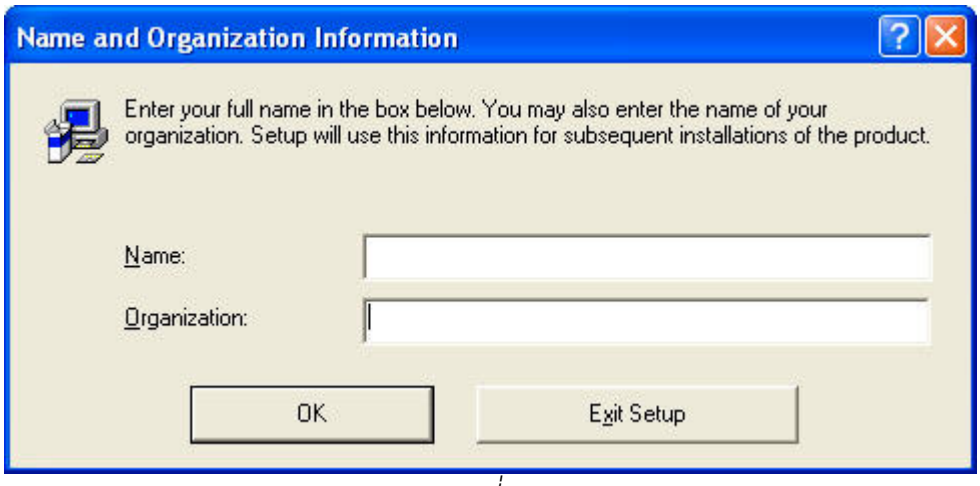
4.3.5 เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน

4.4 **การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน** ไม่ว่าจะติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน หรือติดตั้งจาก My Computer หรือติดตั้งจาก Run หรือติดตั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือติดตั้งแบบทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือเครื่องลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเดียวกัน โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



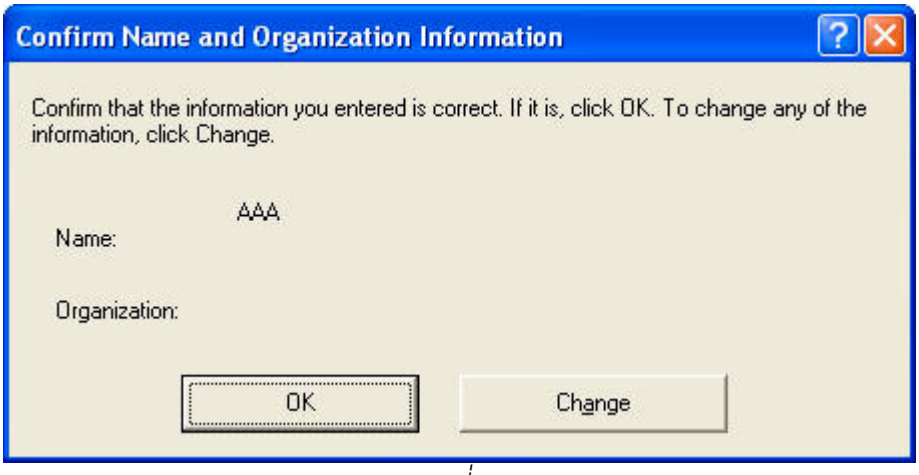
รูปที่ 4.4.1

1) จากรูปที่ 4.4.1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Continue จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.2



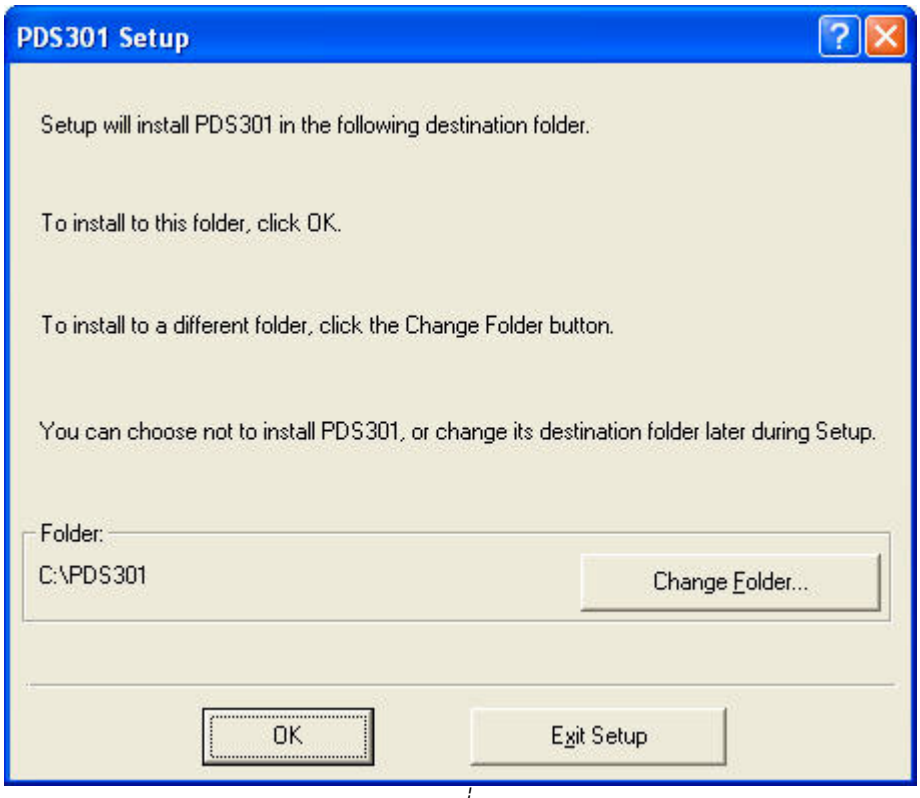
รูปที่ 4.4.2

2) คีย์ Name และ Organization โดยปกติในส่วนนี้ โปรแกรมติดตั้งจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไขค่าใดๆ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Ok ผ่านได้เลย แต่หากคลิกปุ่มคำสั่ง Ok ไม่ผ่าน ให้ศึกษาเพิ่มเติม ในหัวข้อ การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้ จากรูปที่ 4.4.2 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.3



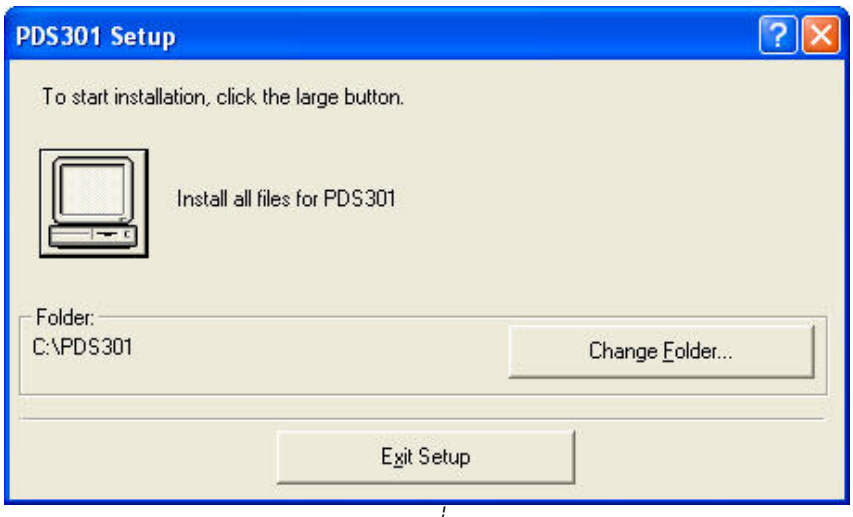
รูปที่ 4.4.3

3) จากรูปที่ 4.4.3 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อยืนยัน Name และ Organization อีกครั้ง จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.4



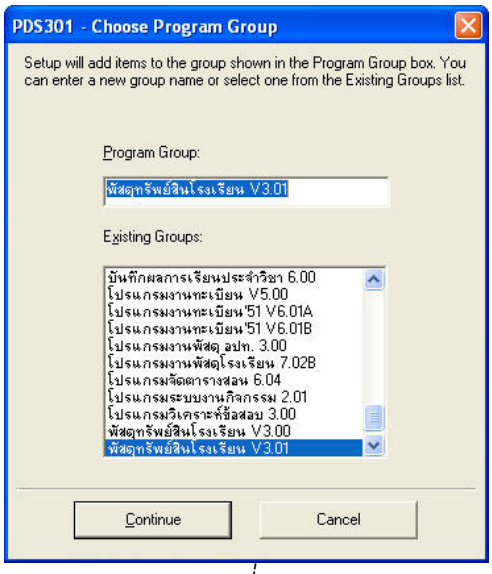
รูปที่ 4.4.4

4) จากรูปที่ 4.4.4 ข้อความชื่อโฟลเดอร์ จากรูป C:\PDS305 หมายถึง ติดตั้งโปรแกรมที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์ PDS305 ซึ่งจะเป็นค่า Default สามารถเปลี่ยนไดร์ฟและ/หรือโฟลเดอร์ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change Folder หากต้องการติดตั้งตามค่า Default คือ C:\PDS305 ให้คลิกปุ่มคำสั่ง OK จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.4.5



รูปที่ 4.4.5

5) จากรูปที่ 4.4.5 ปุ่มคำสั่ง Install All Files for Pds305 หรือปุ่มใหญ่ๆ ที่เป็นรูปหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.4.6



รูปที่ 4.4.6

6) จากรูปที่ 4.4.6 ให้กำหนด Program Group ส่วนด้านล่างหมายถึง Program Group ที่มีแล้ว ส่วนนี้จะกำหนด Program Group หรือไม่กำหนดก็ได้ โดยปกติมักจะใช้ค่า Default หรือเลือก Continue ผ่านเลย ต่อจากนั้นโปรแกรมจะเริ่มติดตั้ง โดยมีเปอร์เซ็นต์วิ่งเรื่อยๆ จนครบ 100 % แล้วจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.4.7

รูปที่ 4.4.7

7) จากรูปที่ 4.4.7 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok ก็เป็นอันว่า ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย สำหรับการเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

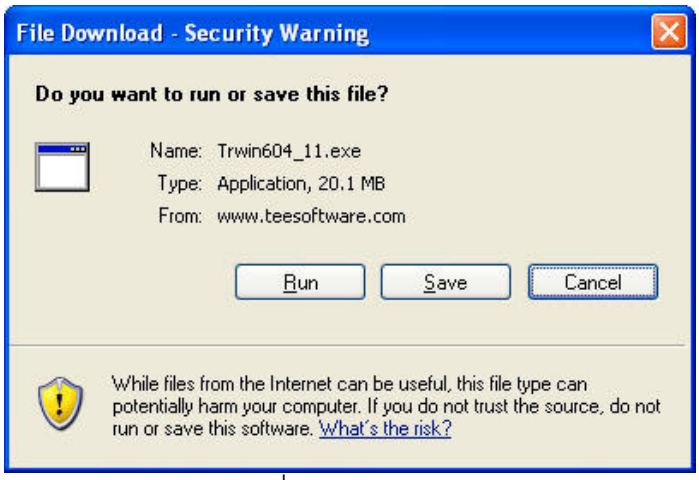
5. **<u>การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต</u>**

สำหรับชุดติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน มีหลายโฟลเดอร์ หลายไฟล์ ดังนั้น ผู้เขียนโปรแกรมจึงได้บีบอัดไฟล์ (Zip Files) ให้เหลือเพียงไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการดาวน์โหลด ไฟล์ที่บีบอัดชื่อ PDS_305.EXE และอัพโหลดไว้ที่ www.teesoftware.com รอให้ผู้ใช้ได้ดาวน์โหลดไปใช้

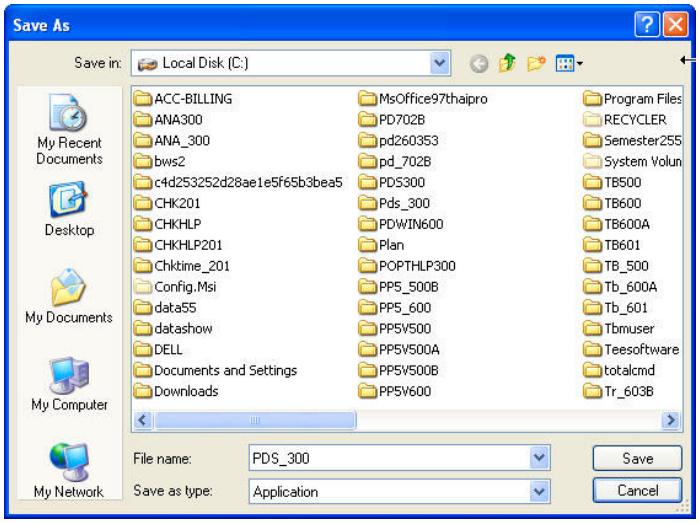
สำหรับผู้ใช้โปรแกรม สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมทางอินเตอร์เน็ต ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1) หาข้อความ Download โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่น 3.05 ตามรูปข้างล่าง แล้วคลิกเลือก

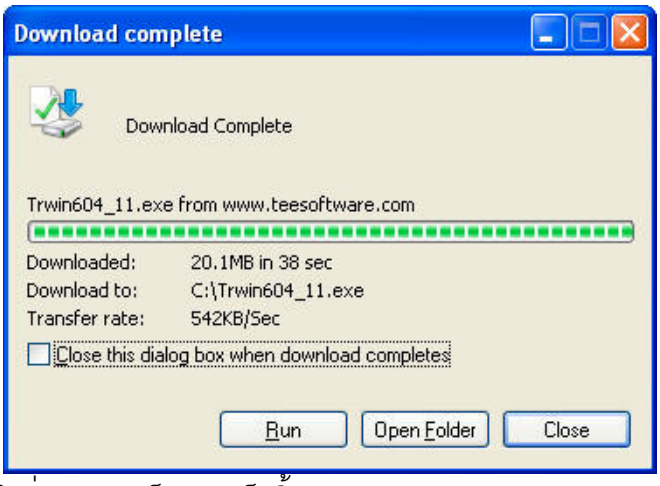
2) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Save (**ห้ามคลิกปุ่มคำสั่ง** Run)



3) คลิกที่ Combo Box Save in: เพื่อเลือกไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก



4) คลิกปุ่มคำสั่ง Save จะเริ่มดาวน์โหลด เสร็จแล้วจะได้ตามรูปข้างล่าง



5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Close เป็นอันเสร็จสิ้นการ Download

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนที่ 5) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก จะได้ไฟล์เพิ่มขึ้นมา 1 ไฟล์ คือ PDS_305.EXE ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์นี้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ ที่ Desk Top ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ไดร์ฟ C หาไฟล์ชื่อ PDS_305.EXE พบแล้วให้ดับเบิ้ลคลิก แล้วทำตามขั้นตอนที่ 6) ต่อไป

6) กำหนดการติดตั้ง (Destination Folder) ให้คีย์เป็น C:\ หรือจะใช้ปุ่มคำสั่ง Browse เลือกก็ได้

7) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install เพื่อเริ่มคลายไฟล์บีบอัด หลังจากนั้นที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก จะได้โฟลเดอร์ย่อยชื่อ PDS_305 ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีก 1 โฟลเดอร์ ให้ติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิ้ลคลิกเข้าโฟลเดอร์ PDS_305 ต่อจากนั้นจะเห็นไฟล์ Setup.exe ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe หลังจากนั้นให้ทำตามหัวข้อที่ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

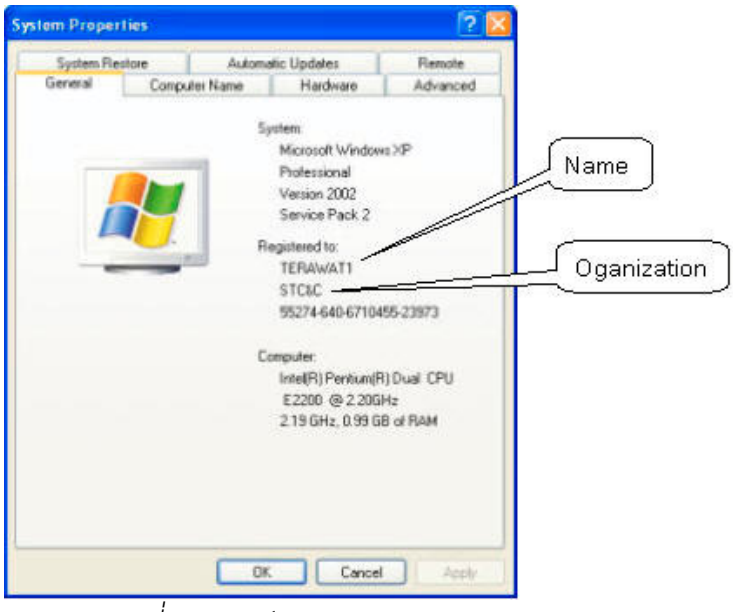
6. <u>การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้</u>

ในการติดตั้งโปรแกรมบางเครื่องแม้จะมีชื่อ Name และ Oganization แล้วแต่อาจกดปุ่ม Enter แล้วไม่ผ่านก็ได้ เพราะมีการแก้ไข Name และ Oganization ของ Windows วิธีการแก้ไข ให้ไปบันทึก Name และ Oganization มาคีย์เวลาติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

วิธีการหา Name และ Oganization ของ Windows ทำดังนี้

1) ออกจากการติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

2) คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 ฟอร์ม System Properties

3) เลือกหน้า General

4) จดชื่อ Name และ Oganization โดยใต้คำว่า Register to: บรรทัดแรกคือ Name บรรทัดที่ 2 คือ Oganization จากรูป Name คือ TERAWAT1 และ Oganization คือ STC&C

7. <u>การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม</u>

7.1 **การเข้าโปรแกรมจากเมนูบาร์ปกติ** ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย(Work Station) มีวิธีการเข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) เม้าส์ชี้ที่ All Program

3) เลือกเมนู พัสดุทรัพย์สินโรงเรียน V3.05 จะมีเมนูย่อยให้เลือกอีก 3 เมนู ได้แก่

3.1) โปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ใช้สำหรับเข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

3.2) วิธีใช้พัสดุทรัพย์สินโรงเรียน ใช้สำหรับแสดงวิธีใช้งานโปรแกรมฯ เป็นแบบไฟล์ช่วยเหลือ (Help File)

3.3) คู่มือพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน เป็นการแสดงคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นไฟล์แบบ PDF ดังนั้น เครื่องผู้ใช้โปรแกรมจะต้องมีโปรแกรม Adobe Reader จึงจะแสดงและพิมพ์คู่มือการใช้งานได้

7.2 **การทำ Short Cut เข้าโปรแกรม** เพื่อความสะดวกในการเข้าโปรแกรม ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Work Station) มีวิธีการทำ Short Cut เข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) เม้าส์ชี้ที่ All Programe

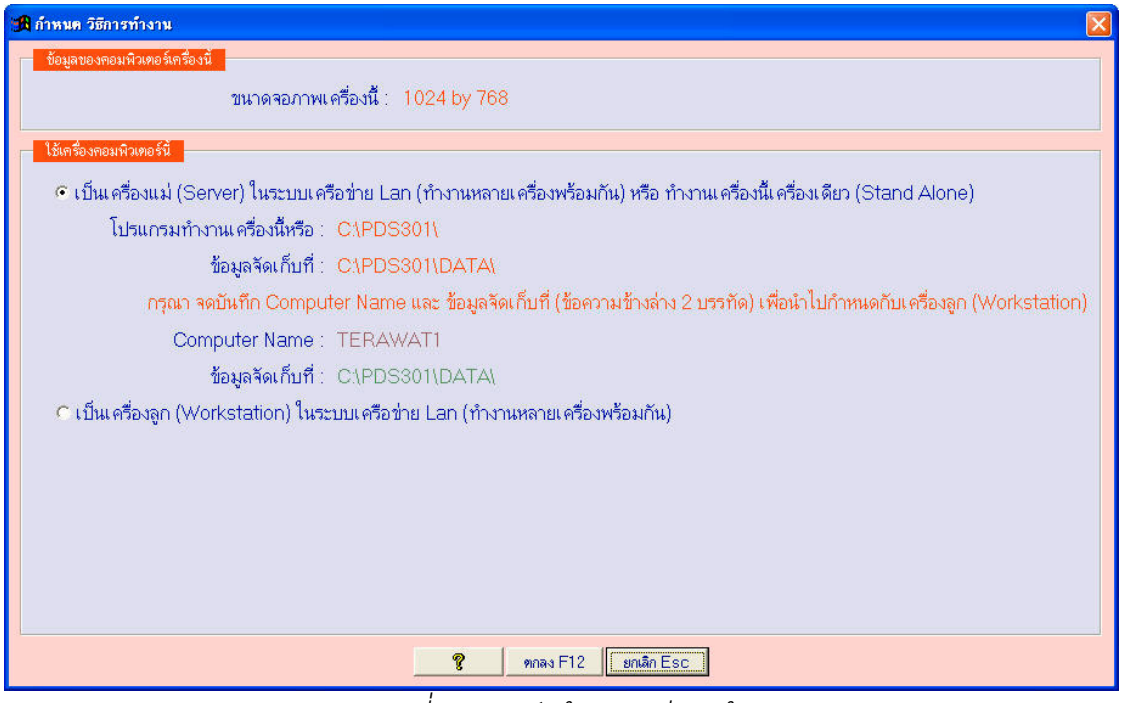
3) เม้าส์ชี้ที่ พัสดุทรัพย์สินโรงเรียน V3.05

4) เม้าส์ชี้เมนูย่อย โปรแกรมพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน ให้คลิกขวา แล้วเอาเม้าส์ชี้ที่ Send to แล้วคลิกที่ Desk Top (Creat shortcut) จะได้ไอคอน โปรแกรมพัสดุทรัพย์สินโรงเรียน การเข้าโปรแกรมครั้งต่อไปสามารถใช้ Shortcut ได้เลย

8. <u>การตั้งระบบการทำงาน</u>

8.1 **การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone)** การทำงานแบบเครื่องเดียว โปรแกรมและข้อมูลจะอยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงานอยู่ เครื่องคอมพิวเตอร์อาจอยู่เครื่องเดียวหรืออยู่ในวงเครือข่าย (Lan) ก็ได้

8.1.1 กรณีเข้าโปรแกรมครั้งแรกหลังจากติดตั้งโปรแกรมรูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน



รูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน

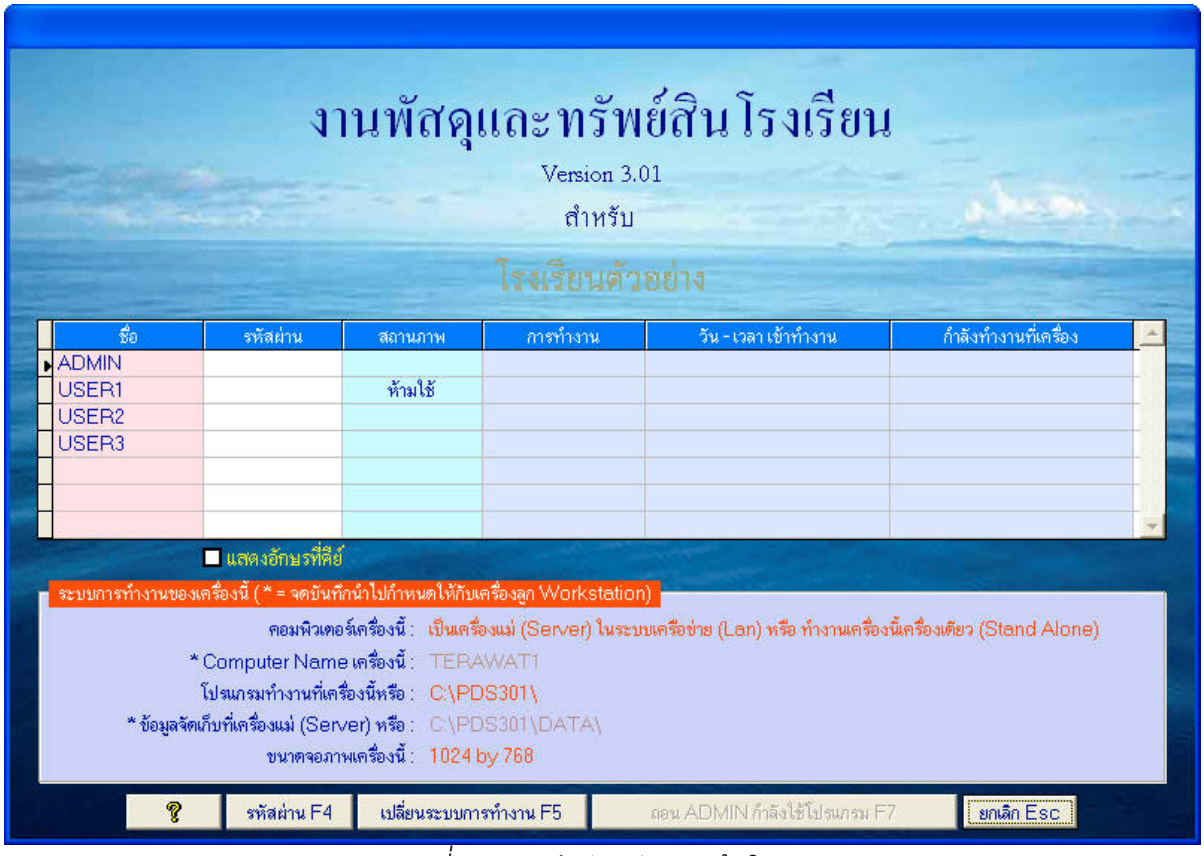
1) หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมครั้งแรก จะได้หน้าจอตามรูป ให้เลือก Option เป็นเครื่องแม่ (Server) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน) หรือ ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว (Stand Alone)

2) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12

3) หากเปลี่ยนใจยังไม่ติดตั้งระบบและต้องการจบการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งยกเลิก Esc

8.1.2 **กรณีติดตั้งระบบแล้วต้องการถอนระบบและติดตั้งระบบใหม่**

1) เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน จะได้ฟอร์มรับรหัสโรงเรียน ให้คีย์รหัสโรงเรียน (หากเป็นลูกค้าให้คีย์รหัสโรงเรียน โดยใช้รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม แต่หากเป็นตัวอย่างโปรแกรมให้คีย์รหัสโรงเรียนเป็น 11111) ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูป



รูปที่ 8.2 ฟอร์มรับรหัสผ่านเข้าโปรแกรม

2) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนระบบการทำงาน F5 ต่อจากนั้นจะมีข้อความถามว่า “ต้องการเปลี่ยนระบบการทำงาน เนื่องจาก Computer Name,ตำแหน่งโปรแกรม,ตำแหน่งข้อมูล,Server,Workstation เปลี่ยน” ให้คลิกเลือก Ok ต่อจากนั้นโปรแกรมจะถอนระบบและจบออกจากโปรแกรมไป

3) เข้าโปรแกรมใหม่ และทำตามหัวข้อ 8.1.1 ใหม่

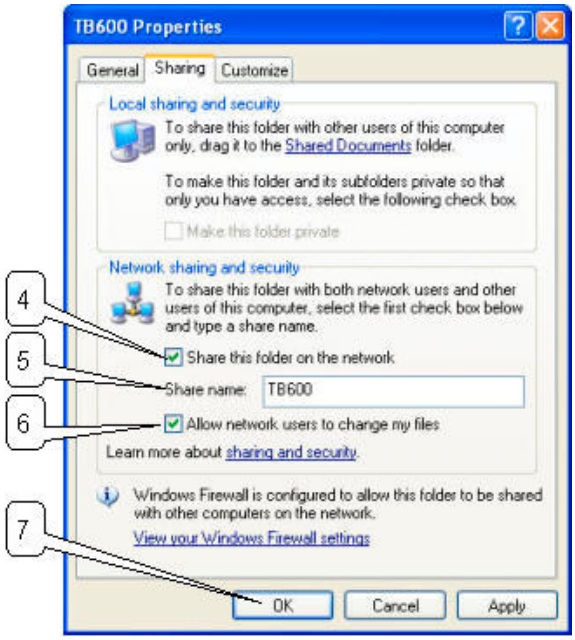
8.2 **การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องแม่ (Server)**

การทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) จะต้องเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจาก www.teesoftware.com หน้าแรกขวามือด้านล่างหัวข้อ **แนะนำการทำงานแบบเครือข่าย (Lan)** และจะต้องเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง เป็นเครื่องแม่ (Server) ซึ่งจะเป็นเครื่องที่เก็บโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน และข้อมูล เมื่อเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้แล้ว ให้ติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน อย่าลืมจดบันทึกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้ด้วย เพื่อจะได้ Share ไดร์ฟและโฟลเดอร์ให้เครื่องลูก และต้อง Share แบบอ่านได้และเขียนได้ วิธีการตั้งระบบการทำงานทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1) จาก Desk Top ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer

2) ดับเบิ้ลคลิกไดร์ฟที่ติดตั้งโปรแกรม

3) ค้นหาโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อพบแล้วให้คลิกขวา แล้วเลือก Sharing and Security… จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3 ฟอร์มกำหนด Sharing โฟลเดอร์เก็บโปรแกรมและข้อมูล

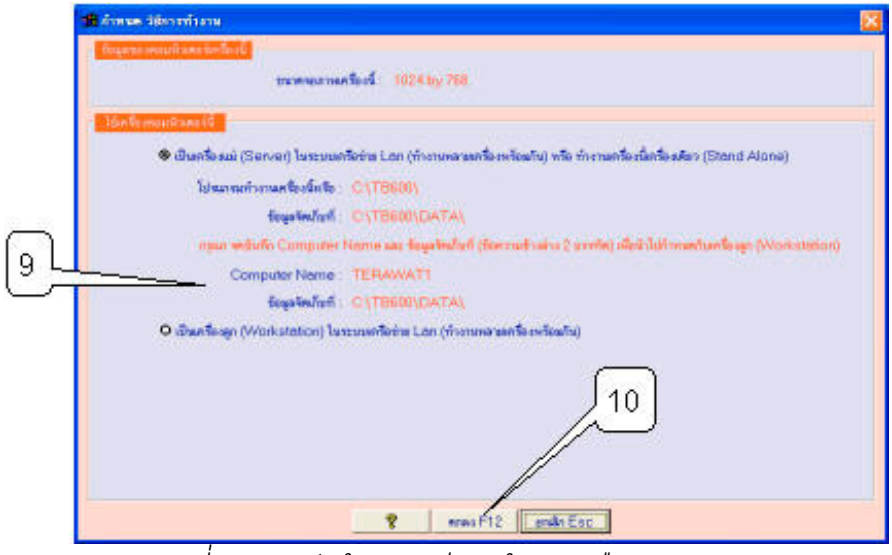
4) กาถูก Check Box Share this folder on network หมายความว่าให้ Share โฟลเดอร์นี้บน Network นั่นก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน Network สามารถมองเห็นโฟลเดอร์นี้

5) คีย์ชื่อ Share Name โดยปกติจะเป็นชื่อโฟลเดอร์โดยอัตโนมัติ แนะนำว่า ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงใดๆ

6) กาถูก Check Box Allow network users to change my files หมายความว่าให้ อนุญาตให้ผู้ใช้ใน Network สามารถอ่านและเขียนหรือแก้ไขไฟล์ได้

7) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อเริ่ม Share โฟลเดอร์แบบอ่านได้และเขียนได้

8) เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน จะได้ฟอร์มตั้งระบบการทำงานดังรูป 8.4



รูปที่ 8.4 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Server

9) จดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ไว้ เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation) ทุกตัวอักษรและเครื่องหมายต้องจดบันทึกให้ถูกต้อง

10) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 เพื่อเข้าโปรแกรมของเครื่องแม่ (Server) ต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการ Share ไดร์ฟและโฟลเดอร์ และขั้นตอนการตั้งระบบจะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีกจนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name

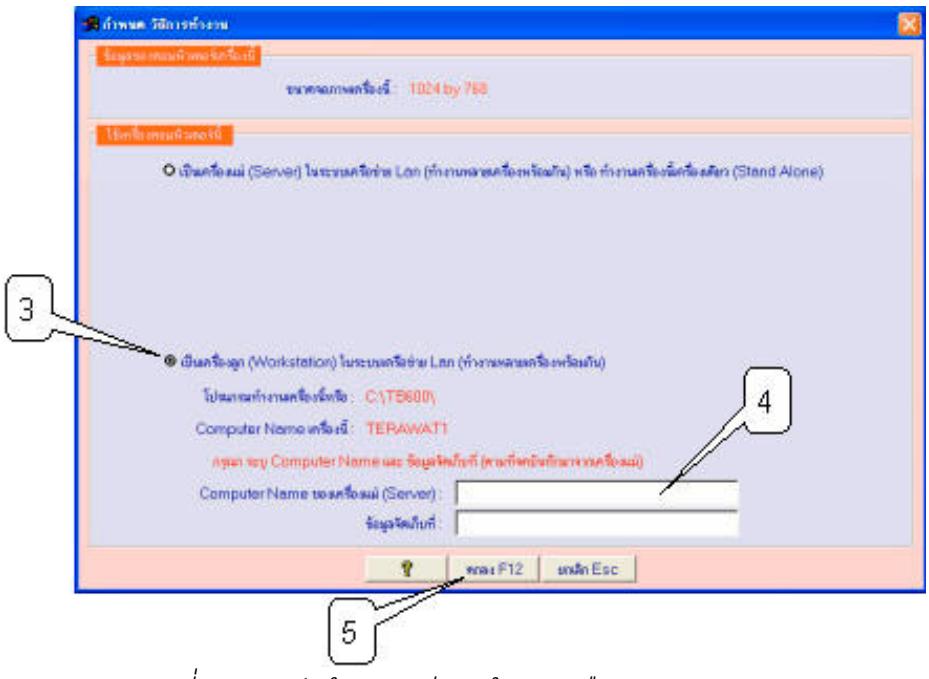
8.3 **การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation)**

การทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) จะต้องเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจาก www.teesoftware.com หน้าแรกขวามือด้านล่างหัวข้อ **แนะนำการทำงานแบบเครือข่าย (Lan)** สำหรับเครื่องลูก (Workstation) สามารถมีได้หลายเครื่อง เครื่องลูก (Workstation) เวลาติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน จะมีทั้งโปรแกรมพัสดุและทรพย์สินโรงเรียน และมีทั้งข้อมูล แต่จะใช้เฉพาะโปรแกรม ส่วนข้อมูลในเครื่องลูกไม่ได้ใช้ ข้อมูลจะ Link เรียกใช้จากเครื่องแม่ (Server)

วิธีการตั้งระบบการทำงาน ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1) ติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

2) เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 8.5



รูปที่ 8.5 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Workstation

3) เลือก Option เป็นเครื่องลูก (Workstation) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน)

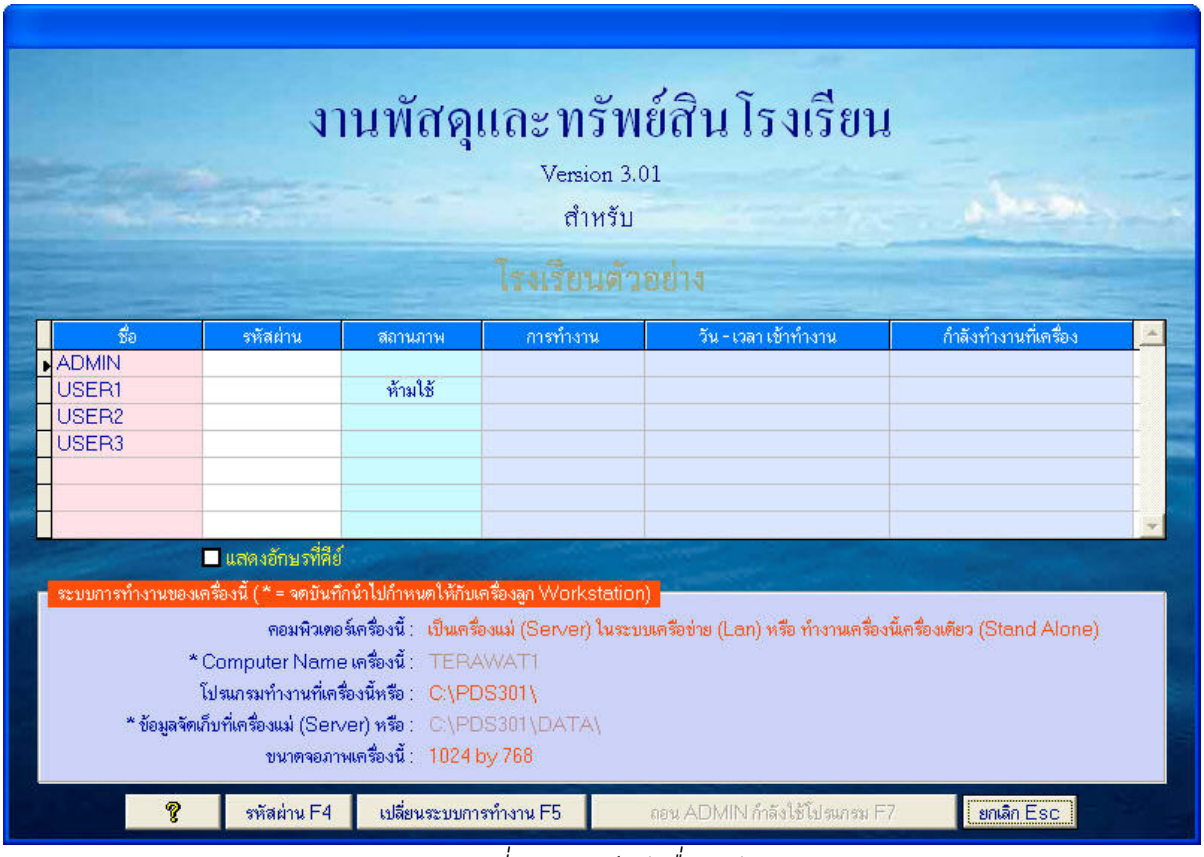
4) คีย์ Computer Name ของเครื่องแม่ (Server) และข้อมูลจัดเก็บที่ สำหรับข้อมูลที่นำมาคีย์ เป็นข้อมูลที่จดบันทึกมาจากเครื่องแม่ (Server)

5) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 หากการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ (Server) ถูกต้อง ก็จะเข้าโปรแกรมได้ แต่หากการเชื่อมต่อไม่สำเร็จ จะไม่สามารถเข้าโปรแกรมได้ ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ว่าถูกต้องหรือไม่ ต้องตรวจสอบ Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ คีย์ถูกต้องหรือไม่

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการตั้งระบบ จะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีก จนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name ของเครื่องแม่ (Server)

9. **<u>การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน</u>**

หลังจากที่คีย์รหัสโรงเรียนแล้ว จะได้ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่านเข้าโปรแกรม ตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อความแสดงชื่อโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่นของโปรแกรม และชื่อโรงเรียนที่กำลังใช้โปรแกรม สำหรับชื่อโรงเรียน หากไม่ถูกต้องแสดงว่า คีย์รหัสโรงเรียนไม่ถูกต้อง และหากเป็นตัวอย่างโปรแกรม ชื่อโรงเรียนจะเป็น โรงเรียนตัวอย่าง

2) ตารางรับรหัสผ่าน ช่องที่เป็นสีขาวหรือช่องรหัสผ่าน สามารถคีย์ข้อมูลได้ ส่วนช่องที่เป็นสีอื่นๆ ไม่สามารถคีย์ข้อมูลได้ ซึ่งเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบข้อมูล ได้แก่

- ช่องชื่อ (User Name) เป็นช่องแสดงชื่อ (Username)

- ช่องสถานภาพ เป็นช่องแสดงสถานภาพ หากเป็นว่าง แสดงว่า สามารถคีย์รหัสผ่านเข้าใช้โปรแกรมได้ หากเป็นข้อความ “ห้ามใช้” แสดงว่า มีชื่อ (Username) มีรหัสผ่าน (Password) แต่ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

- การทำงาน เป็นช่องแสดงการทำงาน หากมีข้อความ “กำลังใช้โปรแกรม” หมายความว่าชื่อ (Username) ที่ปรากฏกำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นว่าง หมายถึง ชื่อ (Username) นั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม

- วัน-เวลา เข้าทำงาน ใช้แสดง วันและเวลาเข้าทำงาน

- กำลังทำงานที่เครื่อง หมายถึง ขณะนี้กำลังทำงานที่เครื่องใดในเครือข่าย

3) ข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่อง เป็นข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องที่กำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) โปรแกรมจะแจ้ง Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อจดบันทึกนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

4) ปุ่มคำสั่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ F4 เป็นการกำหนดชื่อ (User Name) รหัสผ่าน (Password) สถานภาพการทำงาน และสิทธิการใช้งานเมนู ศึกษาเพิ่มเติมจาก บทที่ 2 จัดการระบบ หัวข้อเมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

5) ปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนระบบการทำงาน F5 ใช้สำหรับเปลี่ยนระบบการทำงาน อันเนื่องมาจาก Computer Name เปลี่ยน ,ตำแหน่งโปรแกรมเปลี่ยน,ตำแหน่งข้อมูลเปลี่ยน,Server เปลี่ยน หรือ Workstation เปลี่ยน

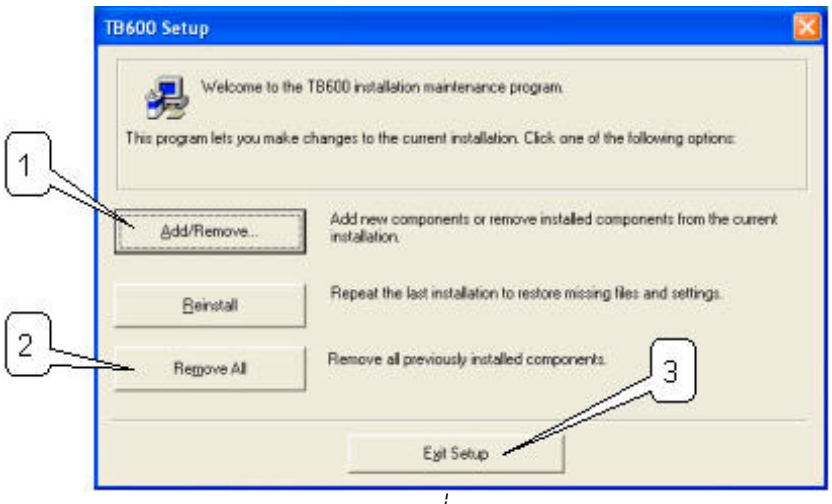
6) ปุ่มคำสั่ง ถอนการใช้โปรแกรม F7 การบันทึกชื่อ (Username) และข้อมูลการทำงานของผู้ใช้โปรแกรม จะเริ่มบันทึกเมื่อเริ่มเข้าโปรแกรมโดยคีย์รหัสผ่านได้ถูกต้อง และจะปลดชื่อ (Username) เมื่อมีการจบออกจากโปรแกรมอย่างถูกต้อง ในกรณีที่จบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง เช่น ไฟฟ้าดับขณะอยู่ในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ปิดเครื่องแม่ (Server) โดยเครื่องลูก (Workstation) ยังไม่ได้จบออกจากโปรแกรม เครื่องหรือโปรแกรมผิดพลาด (Hang) โดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ จะทำให้ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมยังค้างอยู่ ให้ถอนการทำงาน โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **ถอนการใช้โปรแกรม** F7

7) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้เพื่อยกเลิกไม่เข้าใช้งานโปรแกรม

8) Check Box แสดงอักษรที่คีย์ ใช้สำหรับแสดงอักษรที่คีย์รหัสผ่าน โดยที่ หากติ้กมีเครื่องหมายถูกเวลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นตัวเลขและอักษรที่คีย์ แต่หากปลดเครื่องหมายถูก เวลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นอักษรหรือตัวเลขที่คีย์เป็นดาว (*)

10. <u>การเอาโปรแกรมออก</u>

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน อยู่แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ตามรูป 10.1



รูปที่ 10.1

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ปุ่มคำสั่ง Add/Remove ใช้เพื่อเพิ่มส่วนประกอบโปรแกรมหรือเอาส่วนประกอบโปรแกรมออก

2) ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้เพื่อติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมใหม่จะเขียนทับโปรแกรมเก่า และข้อมูลตัวอย่างในโปรแกรมใหม่ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรมเก่า ข้อมูลในโปรแกรมเก่าจะหายไป

3) ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้เพื่อลบโปรแกรม และข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมออกอย่างถาวร โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

ดังนั้น การเอาโปรแกรมออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง **Remove All**

<u>หมายเหตุ</u>

1) หากต้องการข้อมูลเก่าเก็บไว้ ควรเข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ก่อนแล้วสั่งสำรองข้อมูล แต่หากเข้าโปรแกรมไม่ได้ ควรสำเนา(Copy) โฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ซึ่งได้แก่ โฟลเดอร์ DATA เป็นโฟลเดอร์เก็บข้อมูลงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนล่าสุด ก่อนที่จะ Remove All

2) หากติดตั้งโปรแกรมใหม่ และต้องการใช้ข้อมูลเดิม ให้เข้าโปรแกรมแล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือหากมีโฟลเดอร์ DATA สามารถสำเนาข้อมูลเก่าจากโฟลเดอร์ดังกล่าวไปที่ ไดร์ฟและโฟลเดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน โฟลเดอร์ย่อย DATA ก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่าที่เคยทำไว้แล้ว **ข้อสำคัญ** ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA จะต้องเป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน

11. **<u>การสำเนาโฟลเดอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่</u>**

ในบางครั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้มีปัญหา ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งอาจเกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์ อาจเกิดจากโปรแกรม Windows มีปัญหา หรืออาจเกิดจากโปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา หากนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญดู อาจมีการ Format หรือล้างฮาร์ดดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ โดยมากแล้วผู้เชี่ยวชาญมักจะสำเนาข้อมูลเก็บไว้ ก่อนที่จะ Format หรือล้างฮาร์ดดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ ดังนั้นเราควรให้ผู้เชี่ยวชาญสำเนาโฟลเดอร์ โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ไว้ด้วย
เพื่อที่จะได้มีข้อมูลเก่าเก็บไว้

เมื่อมีการติดตั้ง Windows ใหม่เสร็จเรียบร้อย ให้ติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูล จากโฟลเดอร์ย่อย DATA ที่เก็บไว้จากโปรแกรมตัวเก่า มาทับข้อมูลในโฟลเดอร์ DATA เมื่อเข้าโปรแกรมก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่า

<u>ข้อควรระวัง</u> ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA เมื่อนำมาสำเนาทับกับข้อมูลในโปรแกรมชุดใหม่ จะต้องเป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน

12. **<u>การปรับเวอร์ชั่น</u>**

เมื่อมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง หรือข้อเสนอแนะที่ดี หรือพบโปรแกรมผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรมจะเขียนโปรแกรมปรับปรุงใหม่ (ปรับเวอร์ชั่น) ข้อมูลที่คีย์ด้วยเวอร์ชั่นเก่า สามารถนำมาใช้กับเวอร์ชั่นใหม่ได้โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

สำหรับการปรับเวอร์ชั่น ให้ทำดังนี้

1) ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า

2) สำรองข้อมูลไว้ โดยเลือกเมนูจัดการระบบ เมนูย่อยสำรองข้อมูล อาจ สำรองฮาร์ดดิสต์ หรือ Handy Drive , Flash drive

3) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่นใหม่

4) เรียกใช้ข้อมูลสำรอง ที่ได้สำรองไว้ (สำรองจากเวอร์ชั่นเก่า)

5) โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูล

6) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอีกครั้ง เพื่อเอาโปรแกรมเก่าออก ศึกษาเพิ่มเติม หัวข้อการเอาโปรแกรมออก

7) ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่

13. **<u>การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก</u>**

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมและเข้าโปรแกรมได้แล้ว ให้ทดลองทำงานโปรแกรมกับข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรม เมื่อทดลองทำงานต่างๆ แล้ว จะเห็นว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้ และข้อมูลเป็นข้อมูลตัวอย่างที่มากับโปรแกรม ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มงานจริง ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

1) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)** เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่ สำหรับข้อมูลบางอย่างที่ทดลองทำงาน หากต้องการเก็บไว้จะได้ไม่ต้องคีย์อีก ก็กำหนดไม่ให้ลบออก ได้แก่

- ชื่อหน่วยงาน
- บุคลากรและตำแหน่ง
- บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ
- ชื่อสินค้า/บาร์โค้ด
- ชื่อประเภทและชนิดวัสดุสิ้นเปลือง
- ชื่อประเภทและชนิดวัสดุถาวร
- ชื่อประเภทและชนิดครุภัณฑ์

2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้** เพื่อกำหนดชื่อ (User Name) รหัสผ่าน (Password) สิทธิการใช้งานเมนู ให้กับผู้ร่วมใช้งานโปรแกรม

3) กำหนดปีที่จะทำงาน เช่น ต้องการทำงานปีงบประมาณ 2555 ให้ทำงาน ดังนี้

3.1) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดสังกัด/ที่อยู่** เลือกปีงบประมาณ 2555 เพื่อที่จะกำหนด ที่อยู่ สังกัด อักษรย่อชื่อโรงเรียน และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ของปีงบประมาณ 2555

3.2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดเจ้าหน้าที่** เลือกปีงบประมาณ 2555 เพื่อที่จะกำหนด ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของปีงบประมาณ 2555

3.2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดหน่วยงาน** เลือกปีงบประมาณ 2555 เพื่อที่จะกำหนดหน่วยงาน ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ของปีงบประมาณ 2555

4) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดบุคลากร** เพื่อกำหนดชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งในรายงานต่างๆ ส่วนนี้จะเป็นตัวเลือกในการแต่งตั้งประธานและกรรมการ และตัวเลือกอื่นๆ

5) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดบริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ** เพื่อกำหนดบริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ ส่วนนี้จะเป็นตัวเลือกในการทำใบเสร็จ และใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง สามารถเพิ่มเติมได้เรื่อยๆ

6) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดสินค้า/บาร์โค้ด** เพื่อกำหนด สินค้า/บาร์โค้ด ส่วนนี้จะเป็นตัวเลือกในการทำใบเสร็จ สามารถเพิ่มเติมได้เรื่อยๆ

7) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดตราโรงเรียน** เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

8) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดพื้นจอภาพ** เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากเห็นว่าภาพที่ผู้เขียนโปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้

9) เลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อไป หากมีปีงบประมาณ ก็เลือกปีงบประมาณ 2555 ตามที่ได้ตั้งค่าไว้แล้ว หากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณทำงาน ควรตั้งค่าข้อ 3) ก่อนเพื่อให้ค่าในปีงบประมาณที่เลือกถูกต้อง แล้วจึงเลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อไป

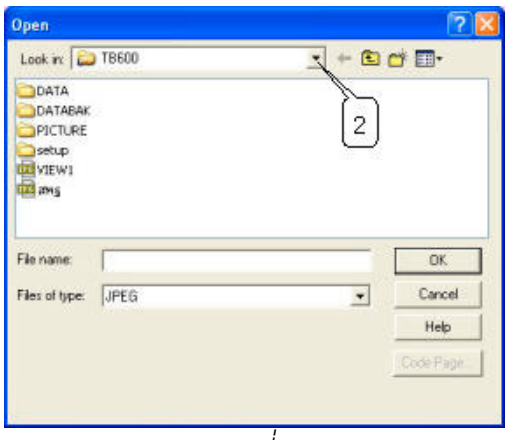
14. <u>การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)</u>

หากทำงานโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน แบบเครื่องเดียว (Stand Alone) ตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะอยู่ตำแหน่งใดก็ได้ เพราะไม่มีเครื่องอื่นๆ มาเกี่ยวข้อง

แต่หากทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน ควรอยู่ที่เครื่องแม่ (Server) ไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ควรมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้ โดยปกติโฟลเดอร์เก็บโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน จะมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้อยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อความสะดวกและง่าย ควรเก็บไฟล์ภาพนักเรียนและไฟล์ตราโรงเรียนไว้ที่ โฟลเดอร์ย่อย PICTURE ในโฟลเดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน หรือทำโฟลเดอร์ใหม่ในชื่ออื่นๆ ในโฟลเดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ก็ได้

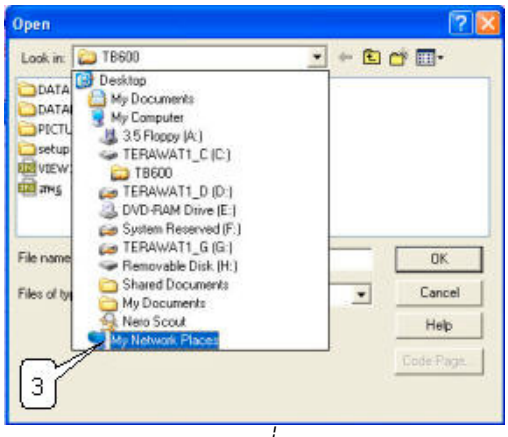
สำหรับวิธีการเรียกใช้ ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเหมือนกัน **<u>แต่ควรกำหนดที่เครื่องลูกข่าย (Workstation)</u>** เพราะทุกเครื่องจะได้ใช้ไฟล์ภาพร่วมกันได้ สำหรับขั้นตอนการกำหนดไฟล์ภาพ ให้ทำดังนี้

1) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม หรือภาพพื้นจอ หรือภาพตัวอย่างนักเรียน หรือคลิกขวาที่ไดรฟ์:\โฟลเดอร์...\ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน จะได้ฟอร์ม Open ตามรูปที่ 14.1



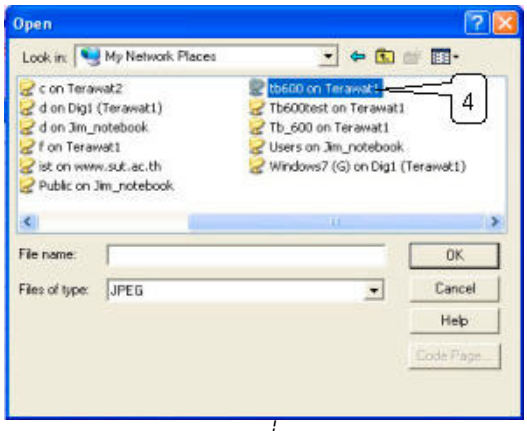
รูปที่ 14.1

2) ตำแหน่ง Look in จะปรากฏโฟลเดอร์เริ่มต้น คือ โฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่สามเหลี่ยมชี้ลง จะได้ภาพตามรูปที่ 14.2



รูปที่ 14.2

3) ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ My Network Place จะได้ฟอร์ดังรูปที่ 14.3



รูปที่ 14.3

4) หาโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน อาจมีโฟลเดอร์ย่อย ให้ดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์ย่อยไปเรื่อยๆ

5) เมื่อพบไฟล์ตราโรงเรียนที่ต้องการ ให้ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือก หรือคลิกไฟล์ภาพ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง Ok

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับไฟล์ภาพพื้นจอ ไม่ว่าจะเป็นภาพก่อนเข้าโปรแกรม และภาพพื้นจอ ไม่จำเป็นต้องเลือกแบบเครือข่าย (Lan) ให้เลือกจากไดร์ฟและโฟลเดอร์ในเครื่องของตนเอง เพราะแต่ละเครื่องแสดงภาพจากไดร์ฟและโฟลเดอร์ของตนเอง

15. **<u>การตั้งเครื่องพิมพ์</u>**

การพิมพ์รายงานเป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์มที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ เช่น พิมพ์รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อความแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ หมายความว่า โปรแกรมจะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็น A4 หรือ กระดาษที่ต้องการ เช่น กว้าง 21 เซนติเมตร สูง 29.7 เซนติเมตร พิมพ์แนวนอน เป็นต้น

สำหรับการตั้งเครื่องพิมพ์ ในแต่ละ Windows มีวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ไม่เหมือนกัน แต่จะคล้ายๆ กัน จึงขอยกตัวอย่าง วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ทำดังนี้

กรณีเป็น Windows 95,98 และ Me

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวากดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Printer

-ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่งหมายความว่าเป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้

-คลิกที่ Properties

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

กรณีเป็น Windows Xp,2000,Vista และ Seven

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวากดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Printers and Faxes

-ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่งหมายความว่าเป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้

-คลิกที่ Print Preferrences…

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์ Hp Laserjet 1020 กระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่หน้า กระดาษ/คุณภาพ

-ที่ขนาดเลือก Legal

-คลิกที่หน้า พื้นฐาน เลือกการวางแนวกระดาษ เป็นพิมพ์แนวตั้ง

-คลิกปุ่มคำสั่ง OK

-คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

หมายเหตุ การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

การลบข้อมูลออกจากคำสั่งพิมพ์

หากเราสั่งพิมพ์งาน 1 ชิ้นงาน หรือหลายๆ ชิ้นงานพร้อมๆกัน ถ้าข้อมูลยังไม่พิมพ์ออก เครื่องพิมพ์ ข้อมูลจะยังคงค้างอยู่ เราสามารถลบออกได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Setting

-เลือก Printer

-ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-เลือก Purge Print Job เพื่อยกเลิกการพิมพ์ทุกรายการ หากต้องการยกเลิกเพียงบางรายการ ให้คลิกเลือกข้อมูลที่ค้างยังไม่พิมพ์ออกกดตามด้วยปุ่ม Delete

-คลิกกากบาท มุมขวาบนปิดวินโดว์ชื่อเครื่องพิมพ์

16. **<u>การติดตั้งแบบอักษร</u>** (Font)

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ใช้แบบอักษร (Font) ต่างๆ ดังนี้

1) แบบฟอร์ม (แสดงทางหน้าจอ) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC และ MS Sans Serif

2) แบบรายงาน (แสดงทางเครื่องพิมพ์) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC,CordiaUPC,EucrosiaUPC และ 3 Of 9 Barcode

โดยปกติ เมื่อติดตั้งโปรแกรม Windows แล้วแบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC และEucrosiaUPC จะมีให้พร้อมใช้งาน แต่แบบอักษร 3 of 9 Barcode จะต้องติดตั้ง

สำหรับในโฟล์เดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน มีไฟล์แบบอักษรอยู่ 4 ไฟล์ ได้แก่ Ds-LaiThai Dsn-LaiThai , EucrosiaUPC และ 3 of 9 Barcode

<u>หมายเหตุ</u>

1) การติดตั้งแบบอักษร จะทำเมื่อแบบฟอร์มหรือรายงาน แสดงตัวอักษรไม่ถูกต้องเท่านั้น หากแสดงถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องติดตั้งแบบอักษร

2) ต้องติดตั้งแบบอักษร 3 Of 9 Barcode จึงจะพิมพ์รายงานที่มีบาร์โค้ดได้ หากไม่ติดตั้งบาร์โค้ด รายงานที่พิมพ์ออกจะเป็นตัวเลขใหญ่ๆ

<u>วิธีการติดตั้งแบบตัวอักษร</u> (Font)

1) ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวากดตามด้วย Esc

2) คลิกที่ Start

3) เลือก Control Panel

4) ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Fonts

5) คลิกที่เมนูบาร์ File

6) เลือกเมนูย่อย Install New Font...

7) เลือกไดร์ฟและโฟล์เดอร์เก็บแบบอักษร (หากต้องการแบบอักษร EucrosiaUPC หรือ 3 Of 9 Barcode ที่มีมากับโปรแกรม ให้เลือกไดร์ฟและโฟล์เดอร์ที่ติดตั้งโปรกรม หรือไดร์ฟซีดีรอม แผ่นซีดีรอมโปรแกรม โฟลเดอร์ Font

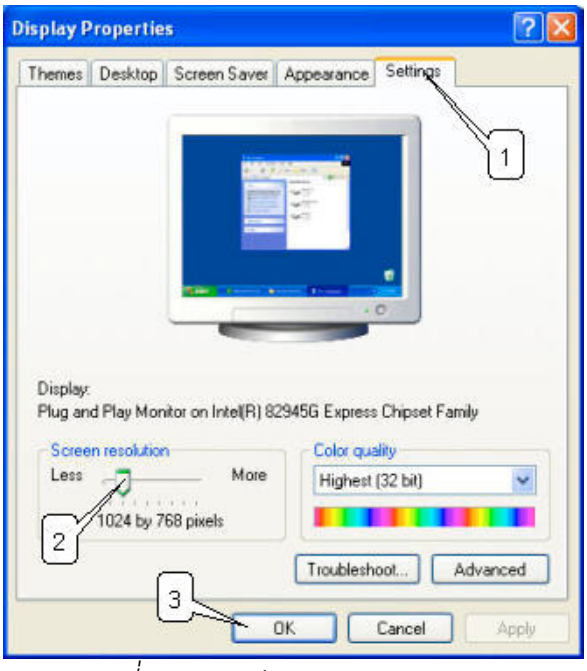
8) คลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ ตรง List of Fonts

9) คลิกที่ OK (เสร็จการติดตั้ง Font)

10) ปิด Windows Fonts แล้วทำงานในโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนต่อ

17. **<u>การปรับขนาดจอภาพ</u>**

โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่นนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ ทำได้โดย คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บน Desk Top เลือก Properties หรือจะตั้งจอภาพโดยใช้ Control Panel ก็ได้ โดยคลิกที่ Start เลือก Control Panel คลิกที่ Display จะได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 17.1



รูปที่ 17.1 ฟอร์ม Display Properties

จากรูปกำหนดขนาดหน้าจอภาพและความละเอียดของสี ดังนี้

1) คลิก Page Setting

2) กำหนดขนาดจอภาพ และความละเอียดของสี โดยเลื่อนแถบสไลด์ที่กรอบ Screen resolution เลือก 1024 by 768 pixels ส่วนกรอบ Color quality จะเลือก Medium (16 bit) หรือ Highest (32 bit) ก็ได้

3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK ต่อจากนั้นเข้าโปรแกรมระบบงานกิจกรรมก็จะใช้งานโปรแกรมได้

18. **<u>การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น</u>**

ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องย้ายข้อมูลจากเครื่องที่บ้านไปที่โรงเรียน ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำที่บ้าน หรือย้ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะไปเครื่องโน้ตบุ๊ค ฯลฯ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ (ตัวอย่างเช่น ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำงานต่อที่เครื่องที่บ้าน)

1) ที่เครื่องที่โรงเรียน เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน (เครื่อง Server)

2) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อย สำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูลลง Handy Drive

3) เครื่องที่บ้าน ให้เข้าโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน (หากยังไม่มีต้องติดตั้งโปรแกรมก่อน)

4) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อยเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ดำเนินการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจาก Handy Drive (หากเครื่องที่บ้านมีข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้ ต้องเลือกเมนูหลัก จัดการระบบ และเลือกเมนูย่อยสำรองข้อมูลก่อน เพื่อเก็บข้อมูลที่มีในเครื่องไว้ก่อน)

5) ทำงานต่อที่เครื่องที่บ้านต่อ

19. **<u>การขอดูไฟล์ช่วยเหลือ</u>**

19.1 **การขอดูไฟล์ช่วยเหลือจากซีดีรอม**

1) ที่ Desk Top ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer

2) ดับเบิ้ลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS305

3) ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ ReadmePDS305

4) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ชื่อ PDSHELP.HLP

19.2 **การขอดูไฟล์ช่วยเหลือเมื่อได้ติดตั้งโปรแกรมแล้ว**

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) เม้าส์ชี้ที่ All Programs

3) เม้าส์ชี้ที่ พัสดุทรัพย์สินโรงเรียน V3.05

4) คลิกที่ วิธีใช้พัสดุทรัพย์สินโรงเรียน

19.3 **การขอดูไฟล์ช่วยเหลือขณะอยู่ในโปรแกรม** ทำได้ 4 วิธี

1) กดปุ่ม F1 บนคีย์บอร์ด

2) เลือกเมนูหลักวิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้

3) คลิกปุ่มเครื่องหมายคำถาม (วิธีใช้) จากแถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

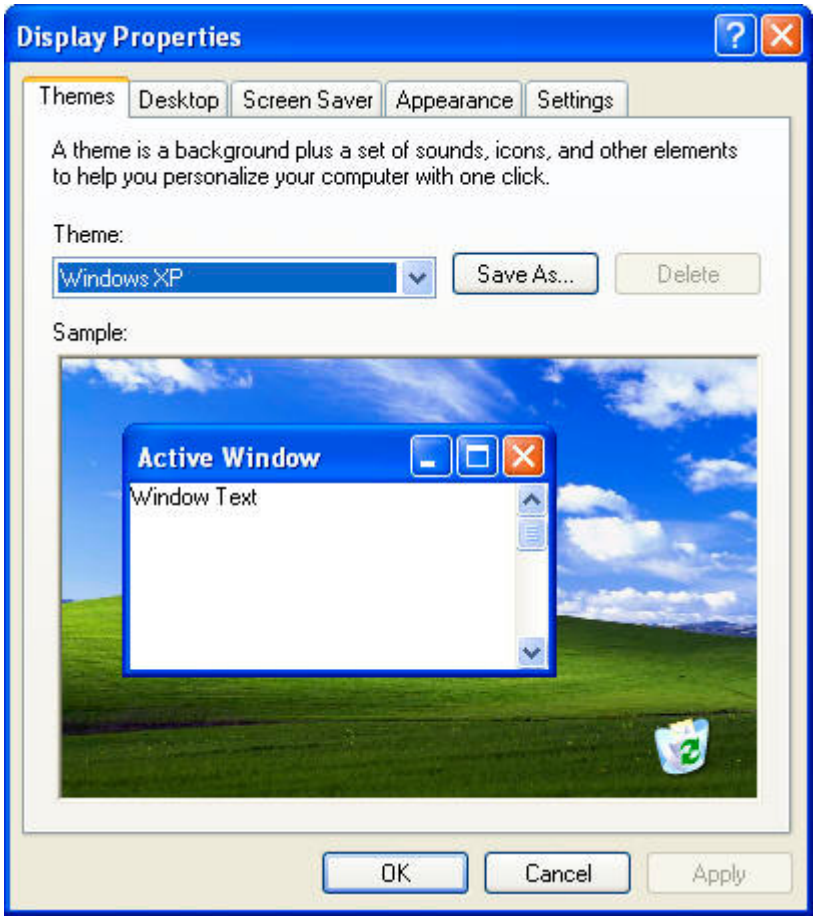
4) ขณะอยู่ในฟอร์มต่างๆ หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (รูปเครื่องหมายคำถาม) ให้คลิกเลือกเพื่อแสดงไฟล์ช่วยเหลือ

20. <u>การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย</u>

สำหรับ Windows บางรุ่นที่ติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนแล้ว เมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย ทำให้ไม่สามารถอ่านเมนูบาร์ได้ ไม่สามารถทำงานได้ วิธีแก้ปัญหาทำได้ดังนี้

<u>สำหรับ Windows Xp</u>

1) เข้า Control Panel ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Display ได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 20.1



2) เลือกหน้า Themes

3) เลือก Themes เป็น Windows XP

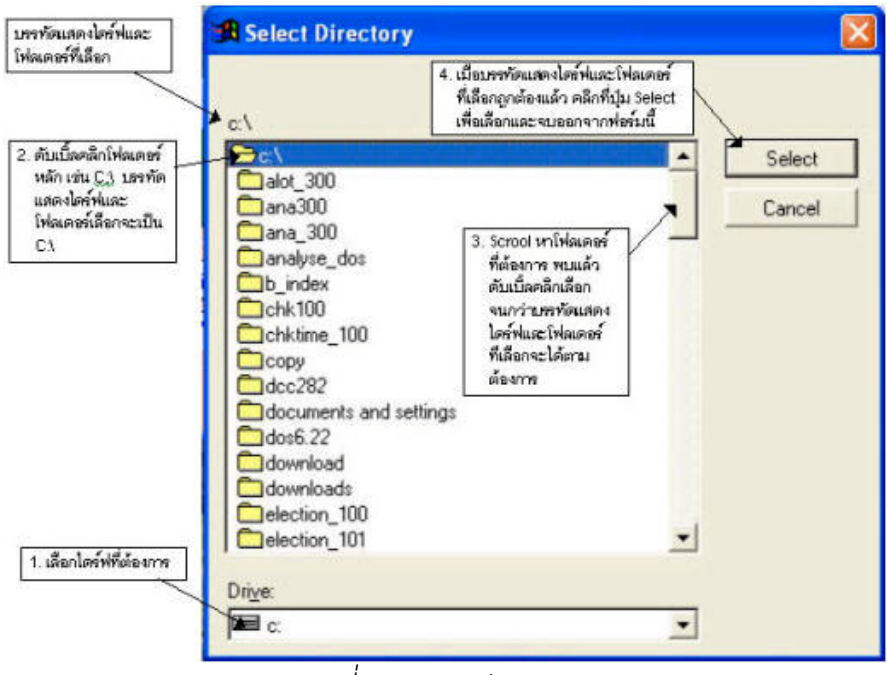
4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

สำหรับ Windows 7 และ 8

1. เข้า Control Panel
2. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Region and Language
3. เลือกหน้า Administative
4. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change system locate… (ปุ่มคำสั่งด้านล่าง)
5. เลือก Thai (Thailand)
6. เลือก Ok

21. การเลือกไฟล์และโฟล์เดอร์จากฟอร์ม Select Directory

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลสำรอง กำหนดไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 21.1



รูปที่ 21.1 ฟอร์ม Select Directory

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

1) เลือกไดร์ฟที่ต้องการ

2) ดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์หลัก เช่น C:\ บรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์เลือกจะเป็น C:\

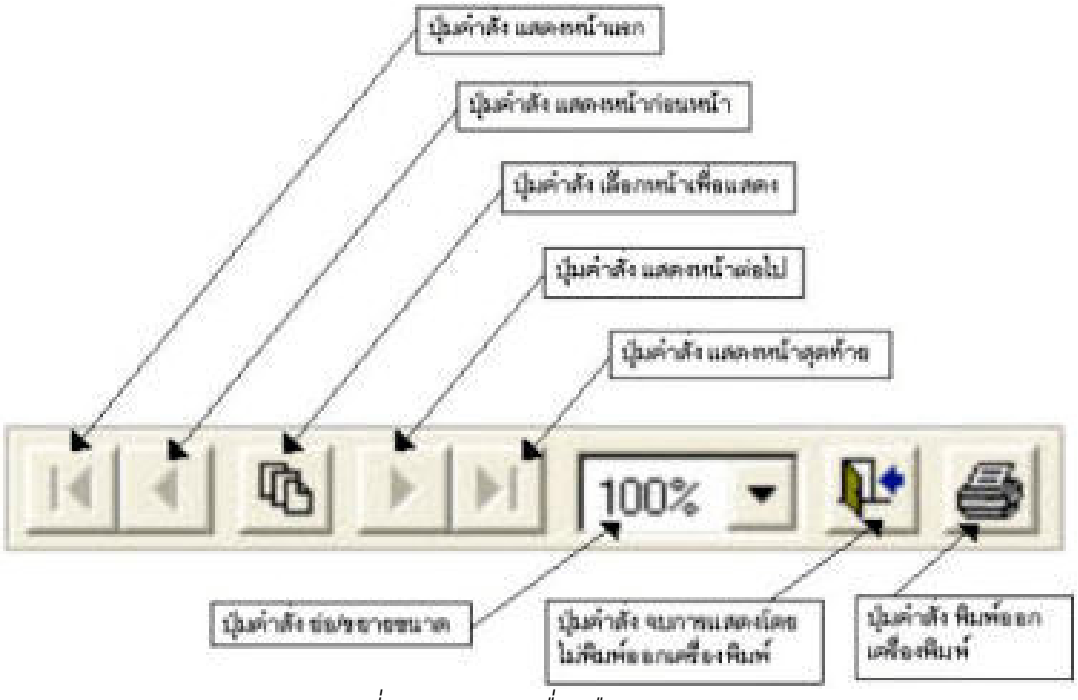
3) Scroll หาโฟลเดอร์ที่ต้องการ พบแล้วดับเบิ้ลคลิกเลือก จนกว่าบรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกจะได้ข้อความตามต้องการ

4) เมื่อบรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อเลือกและจบออกจากฟอร์มนี้

<u>หมายเหตุ</u> หากเลือก Select ข้อความที่ส่งกลับ คือ บรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก หากเลือก Cancel ข้อความที่ส่งกลับ คือ ข้อความว่าง

22. **<u>แถบเครื่องมือ</u>** <u>Print preview</u>

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแถบเครื่องมือ Print preview ปรากฏให้เลือก ตามรูปที่ 22.1



รูปที่ 22.1 แถบเครื่องมือ Print Preview

จากรูปที่ 22.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

1) ปุ่มที่ 1 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าแรก ใช้เพื่อให้แสดงหน้าแรก หากมีหลายหน้า

2) ปุ่มที่ 2 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าก่อนหน้า ใช้เพื่อให้แสดงหน้าก่อนหน้า หากมีหลายหน้า

3) ปุ่มที่ 3 ปุ่มคำสั่ง เลือกหน้าแสดง ใช้เพื่อเลือกหน้าแสดง

4) ปุ่มที่ 4 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าถัดไป ใช้เพื่อให้แสดงหน้าถัดไป หากมีหลายหน้า

5) ปุ่มที่ 5 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าสุดท้าย ใช้เพื่อให้แสดงหน้าสุดท้าย หากมีหลายหน้า

6) ปุ่มที่ 6 ปุ่มคำสั่ง ย่อ/ขยายขนาด ใช้เพื่อย่อ/ขยายขนาดภาพก่อนพิมพ์

7) ปุ่มที่ 7 ปุ่มคำสั่ง จบการแสดงภาพก่อนพิมพ์ โดยไม่พิมพ์ (รูปประตูลูกศรออก)

8) ปุ่มที่ 8 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ภาพก่อนพิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ภาพที่แสดงก่อนพิมพ์ (รูปเครื่องพิมพ์)

23. **<u>เมื่อพบข้อผิดพลาด</u>**

ทำงานด้วยโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ไม่สวย ทำงานด้วยโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมมักผิดพลาดบ่อย อาจเกิดจากโปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไดร์ฟเวอร์ หรือติดไวรัส หรือไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดด้วย Del ปล่อยมือ) 1 ครั้ง ดับเบิ้ลคลิกที่ End task หลายๆ ครั้ง หรือทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป

24. **<u>ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีใช้โปรแกรมไม่ได้</u>**

หากใช้โปรแกรมไม่ได้ อาจเกิดจากโปรแกรมผู้เขียนเองผิดพลาด(มีบัก) โปรแกรมติดตั้งไม่สมบูรณ์ โปรแกรมถูกไวรัส ฮาร์ดดิสต์เริ่มเสื่อมและเสื่อมตรงโปรแกรมหรือข้อมูลพอดี ดังนั้นควรสำรองของมูลบ่อยๆ และสำรองอย่างน้อย 2 ที่ คือ ที่ฮาร์ดดิสต์ที่เครื่องและที่ภายนอกเครื่อง(Handdy Drive หรือ ฮาร์ดดิสต์ External) เวลาโปรแกรมมีปัญหาจะได้นำข้อมูลสำรองมาเรียกใช้กลับคืนได้ (เมนูจัดการระบบ/เรียกใช้ข้อมูลสำรอง) การแก้ปัญหากรณีใช้โปรแกรมไม่ได้

1. เลือกเมนูจัดการระบบ/กระชับข้อมูลเรียงลำใหม่ แล้วลองเล่นโปรแกรมดู หากไม่ได้ข้อ 2
2. จบออกจากโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมใหม่ แล้วลองเล่นโปรแกรมดู หากไม่ได้ข้อ 3
3. Boot เครื่องใหม่ เข้าโปแกรมใหม่ แล้วลองเล่นโปรแกรมดู หากไม่ได้ข้อ 4
4. ตรวจสอบและฆ่าไวรัส แล้วลองเล่นโปรแกรมดู หากไม่ได้ข้อ 5
5. สแกนเนื้อฮาร์ดดิสต์ หากมี Bad Sector แสดงว่าฮาร์ดดิสต์เริ่มมีปัญหาแล้ว หากไม่มีทำข้อ 6
6. สำรองข้อมูลเก็บไว้(ไม่รู้ว่าข้อมูลดีหรือเสียสำรองเอาไว้ก่อน) แล้วติดตั้งโปรแกรมใหม่ แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง แล้วลองเล่นโปรแกรม หากเล่นไม่ได้ ทำข้อ 7
7. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง(ที่เคยสำรองไว้ก่อนหน้าข้อ 6) แล้วลองเล่นโปรแกรมใหม่หากเล่นไม่ได้ ทำข้อ 8
8. นำข้อมูลสำรองในข้อ 6. เก็บไว้ในโฟลเดอร์ Zip โฟลเดอร์ แล้วแนบ Email ส่งไปผู้เขียนโปรแกรม โดยส่งไปที่ terawatsup@hotmail.com

บทที่ 2
จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน
2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้
3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน
4. กำหนด เครื่องพิมพ์
5. กำหนด สังกัด/ที่อยู่
6. กำหนด เจ้าหน้าที่
7. กำหนด หน่วยงาน
8. กำหนด บุคลากร
9. กำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ
10. กำหนด สินค้า/บาร์โค้ด
11. กำหนด ตราโรงเรียน
12. กำหนด ภาพพื้นจอ
13. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
14. สำรองของข้อมูล
15. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง
16. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)
17. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)
18. จบการทำงาน

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดผู้ใช้งาน และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

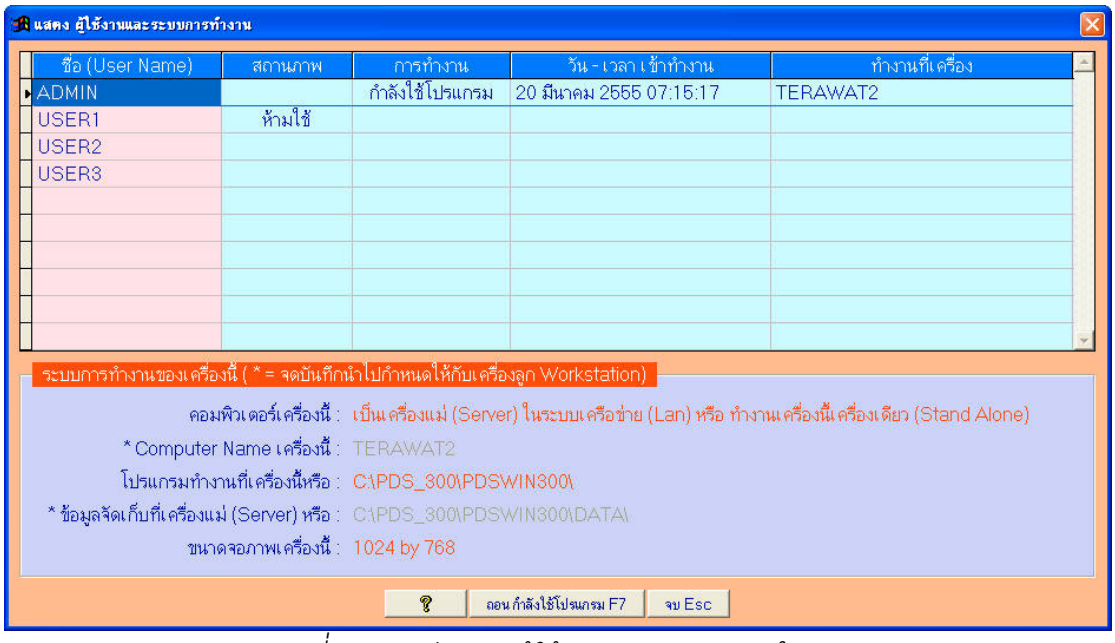
1. **แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน**

1.1 **หน้าที่**

ใช้แสดงชื่อผู้ร่วมงาน (User Name) แสดงสถานภาพ แสดงการทำงาน แสดงวัน-เวลา เข้าทำงาน แสดงเครื่องที่ทำงาน และแสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมนูนี้ เป็นการแสดงชื่อและข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อเลือกเมนูนี้จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 ฟอร์มแสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางแสดงชื่อผู้ใช้งานและข้อมูลผู้ใช้งาน** เป็นตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน โดยมีคอลัมน์รายการต่างๆ ดังนี้

1.1) คอลัมน์ชื่อ (User Name) จะแสดงชื่อผู้ร่วมงานทั้งหมด

1.2) คอลัมน์สถานภาพ จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.2.1) ว่าง หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

1.2.2) ห้ามใช้ หมายถึง ถูกเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสั่ง “ห้ามใช้” ดังนั้น ถึงจะมีชื่อและรหัสผ่านก็ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

1.3) คอลัมน์การทำงาน จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.3.1) ว่าง หมายถึง ไม่ได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้

1.3.2) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง กำลังใช้โปรแกรมอยู่ในขณะนี้

1.4) คอลัมน์วัน-เวลา เข้าทำงาน และช่องทำงานที่เครื่อง เป็นข้อมูลให้รายละเอียดเพิ่มเติมเมื่อผู้ใช้เข้าทำงาน

2) **ข้อความแสดงระบบการทำงานของเครื่องนี้** จะแสดงข้อความระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจะเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้เครื่องลูก (Workstation)

3) ปุ่มคำสั่ง **ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7** ใช้เพื่อถอนการทำงานของผู้ใช้ ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้รายนั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม แต่ชื่อผู้ใช้นั้นปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรมอยู่ ที่เป็นเช่นนี้เป็นเพราะว่า มีการจบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง

3.1) การจบการทำงานที่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

- ออกโปรแกรม โปรแกรมลบข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็นว่าง วัน-เวลาเข้าทำงาน บันทึกเป็นว่าง ทำงานที่เครื่อง บันทึกเป็นว่าง

3.1) การจบการทำงานที่ไม่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

- ไม่ได้จบออกโปรแกรมอย่างถูกต้อง อาจเกิดจาก ไฟฟ้าดับขณะทำงานในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม เครื่องแม่ (Server) ปิดเครื่องก่อนเครื่องลูก (Workstation) ออกจากโปรแกรม เครื่องผิดพลาด (Hang) โปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา ทำให้ไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ ข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง จะยังคงค้างอยู่ ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

1.3 **ข้อเสนอแนะ**

1.3.1 เมนูนี้เป็นการนำข้อมูลจากการเข้าใช้โปรแกรมนำมาแสดง ไม่สามารถแก้ไขได้

1.3.2 หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

1.3.3 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ แต่จริงๆแล้วไม่ได้ใช้ ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

1.3.4 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ และได้เข้าใช้จริง หากถอนกำลังใช้โปรแกรม F7 ผู้ใช้รายนั้นจะเข้าเมนูต่างๆ ไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ไม่ต้องมีรหัสผ่าน เช่น จบการทำงาน Esc

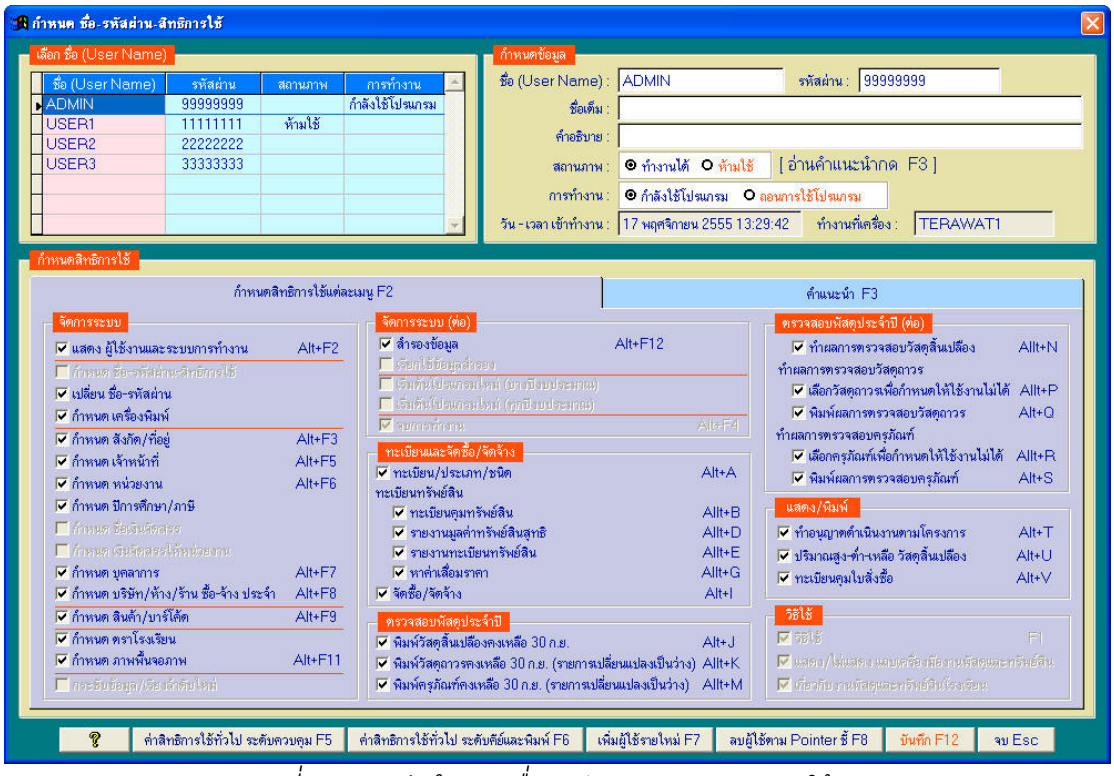
2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

2.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับแสดงและกำหนดข้อมูลผู้ใช้ กำหนดสิทธิการใช้เมนูต่างๆ ในโปรแกรม ผู้ที่จะใช้เมนูนี้ได้ ต้องเป็นผู้ควบคุมระบบ หรือผู้ที่รู้รหัสจากผู้เขียนโปรแกรม

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมนูกำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะสามารถกำหนดผู้ใช้ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้งาน ลบผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู ดังนั้น เมื่อเข้าเมนูนี้ จะมีฟอร์มรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หากคีย์รหัสผ่านถูกต้อง (รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) จึงจะเข้าใช้เมนูนี้ได้ (ควรเก็บรหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมเป็นความลับ) ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 ฟอร์มกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางเลือกชื่อ (User Name)** ใช้เพื่อเลือกชื่อ (User Name) เพื่อแสดงหรือแก้ไขข้อมูล

2) **ส่วนกำหนดข้อมูล** ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งบันทึก F12 เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลมีดังนี้

2.1) ชื่อและรหัสผ่าน สามารถแก้ไขได้ แต่ห้ามเป็นว่าง

2.2) ชื่อเต็มและคำอธิบาย สามารถแก้ไขได้ สามารถเป็นว่างได้

2.3) Option Group สถานภาพ มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

2.3.1) ทำงานได้ หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

2.3.2) ห้ามใช้ หมายถึง มีชื่อมีรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

2.4) Option Group การทำงาน มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

2.4.1) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง ในขณะนี้ ผู้ใช้โปรแกรมกำลังใช้โปรแกรมอยู่

2.4.1) ถอนการใช้โปรแกรม หมายถึง ให้ถอนชื่อผู้ใช้โปรแกรมออกจากการทำงาน

2.5) ข้อความวัน-เวลา เข้าทำงาน และทำงานที่เครื่อง ใช้แสดงรายละเอียดการทำงาน ข้อความนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้โปรแกรมได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้

3) **กำหนดสิทธิการใช้** หรือกำหนดสิทธิการเข้าเมนู ใช้กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู โดยที่หากต้องการให้ผู้ใช้เข้าเมนูใดได้ให้กาเครื่องหมายถูก หากไม่ให้เข้าใช้เมนู ให้ปลดเครื่องหมายถูก จะมีบางเมนูหรือบาง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูก หรือปลดเครื่องหมายถูกได้ ซึ่ง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ จะเป็นเมนูที่สำคัญ จะเข้าได้ก็ต่อเมื่อรู้รหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรมเท่านั้น เช่น เมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เมนูเรียกใช้ข้อมูลสำรอง เมนูกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ ส่วน Check Box ที่ไม่สามารถปลดเครื่องหมายถูกได้ หมายถึง เมนูที่ทุกคนต้องเลือกได้ เช่น เมนูจบการทำงาน เมนูวิธีใช้ เป็นต้น

4) ปุ่มคำสั่ง **ค่าสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับควบคุม F5** ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับควบคุมระบบ ซึ่งจะสามารถเข้าได้ทุกเมนู ยกเว้นเมนูที่มี Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ **ควรมีเพียงแค่คนเดียวหรือรายการเดียวเท่านั้น**

5) ปุ่มคำสั่ง **ค่าสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับคีย์และพิมพ์ F6** ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับคีย์ข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลเท่านั้น ซึ่งจะสามารถเข้าได้บางเมนูเท่านั้น

6) ปุ่มคำสั่ง **เพิ่มผู้ใช้รายใหม่ F7** ใช้สำหรับเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ ซึ่งจะได้ผู้ใช้รายใหม่ โดยมีชื่อ (User Name) เป็นรายการใหม่ รหัสผ่านเป็น XXXXXXXX และสิทธิการใช้เป็นระดับคีย์และพิมพ์ ให้กำหนดตั้งค่าใหม่ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12

7) ปุ่มคำสั่ง **ลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8** ใช้สำหรับลบผู้ใช้ตามรายการที่ Pointer ชี้ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8 โปรแกรมจะแจ้งว่า “ลบ ชื่อ-รหัสผ่าน รายนี้ไม่ได้ หากต้องการลบ ให้แก้ไข สถานภาพ เป็น ห้ามใช้” ดังนี้หากต้องการลบ ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “ห้ามใช้”

8) ปุ่มคำสั่ง **บันทึก F12** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หากไม่บันทึก ข้อมูลที่แก้ไขจะไม่บันทึกและกลับสู่ค่าเดิม

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 หากมีผู้ใช้รายใดไม่ได้เข้าใช้โปรแกรม แต่ข้อมูลปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรม ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม

2.3.2 ชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ไม่ควรเป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้ง่าย

2.3.3 ควรมีผู้ใช้งานระดับควบคุมเพียงคนเดียวเท่านั้น นอกนั้นควรเป็นระดับคีย์และพิมพ์

2.3.4 หากต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้รายใหม่ และมีรายการผู้ใช้ที่มีสถานภาพ “ห้ามใช้” ให้เปลี่ยนรายการ “ห้ามใช้” เป็นผู้ใช้รายใหม่

2.3.5 ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ควรคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12 เพื่อจัดเก็บข้อมูล

2.3.6 หากผู้ใช้รายการใดเข้าใช้โปรแกรมอยู่ และถูกถอน กำลังใช้โปรแกรมด้วยเมนูนี้ ผลคือผู้ใช้รายการนั้นจะเข้าเมนูต่างๆไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ทุกคนต้องเข้าได้ เช่น เมนูจบการทำงาน เมนูวิธีใช้ เมนูแสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เป็นต้น

2.3.7 เมนูนี้เป็นเมนูที่สำคัญ ผู้ที่เข้าใช้ได้ คือ ผู้ที่รู้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นควรเก็บรหัสผ่านเข้าโปรแกรมไว้เป็นความลับ

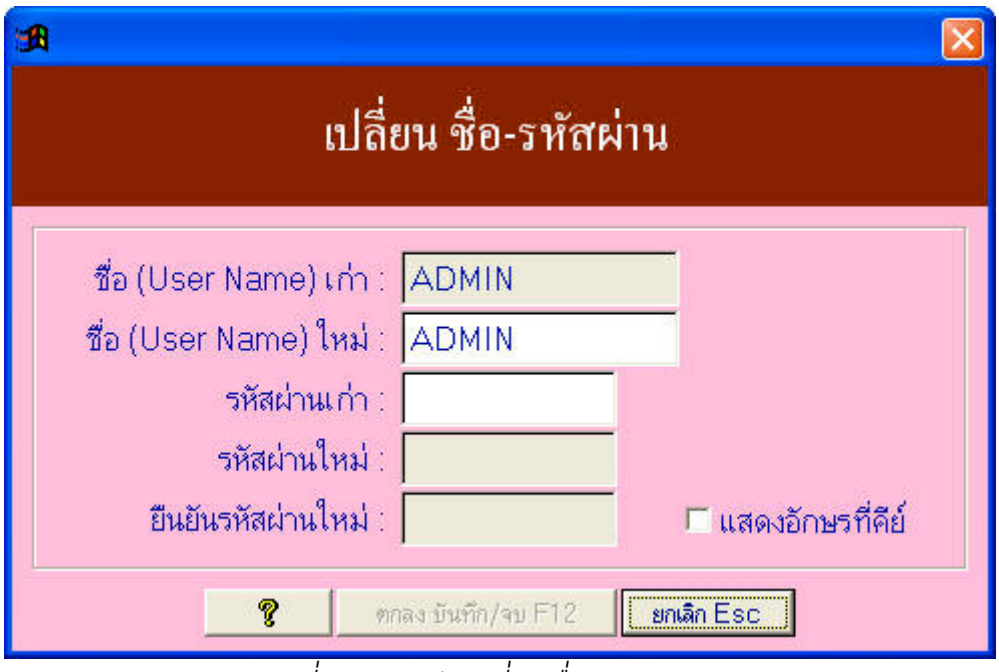
3. **เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน**

3.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

3.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ฟอร์มเปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ให้คีย์ชื่อ (User Name) ใหม่ หากต้องการชื่อเดิมไม่ต้องคีย์

2) ให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสผ่านเก่าก่อน หากคีย์ถูกต้องจึงจะคีย์รหัสผ่านใหม่ได้

3) หากต้องการแสดงอักษรหรือตัวเลขรหัสผ่านที่คีย์ ให้กาเครื่องหมายถูกที่ Check Box แสดงอักษรที่คีย์ หากปลดเครื่องหมายถูก อักษรหรือตัวเลขที่คีย์จะเป็นดาว (*)

4) คีย์รหัสผ่านใหม่ และคีย์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ หากทั้งสองช่องเหมือนกัน โปรแกรมจึงจะรับชื่อและรหัสผ่านใหม่ได้

5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก / จบ F12 เพื่อบันทึกชื่อและรหัสผ่านใหม่

3.3 **ข้อเสนอแนะ**

3.3.1 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองได้ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ สามารถดูชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของทุกคนได้จากเมนู กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้

3.3.2 รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

3.3.3 ไม่ควรกำหนดชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้ง่าย

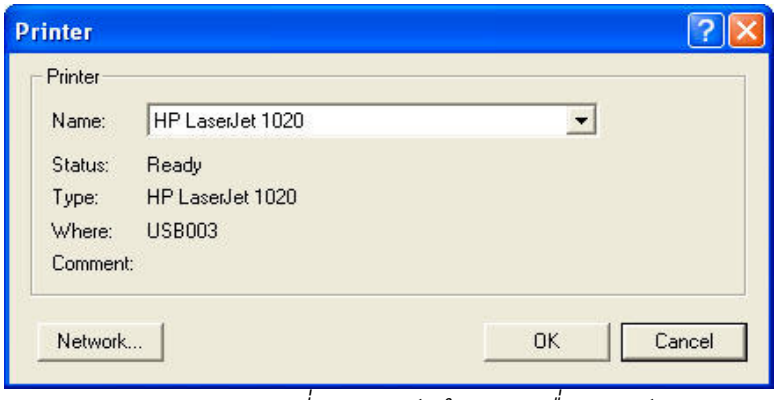
4. กำหนด เครื่องพิมพ์

4.1 **หน้าที่**

ใช้กำหนดเลือกเครื่องพิมพ์ ที่จะพิมพ์ออกรายงาน สามารถเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Local Printer) และเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในวงเครือข่าย Lan(Network Printer) แต่ไม่สามารถกำหนดขนาดกระดาษได้ เช่น ขนาดกระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง เป็นต้น การกำหนดขนาดกระดาษ จะต้องเลือก Control Panel เลือก Printer โดยตรง ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

4.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนู จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ฟอร์มกำหนดเครื่องพิมพ์

จากรูปที่ 4.1 ให้คลิก Combo Box Name หรือชื่อเครื่องพิมพ์ เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์ได้แล้ว รายละเอียดของเครื่องพิมพ์จะปรากฏ ได้แก่ Status,Type,Where และ Comment สำหรับปุ่มคำสั่ง Network ใช้สำหรับค้นหาเครื่องพิมพ์ใน Network และ ปุ่มคำสั่ง Ok ใช้สำหรับตกลงเพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่แสดงอยู่ หากเลือกปุ่มคำสั่ง Cancel หมายถึง ใช้เครื่องพิมพ์เดิม

4.3 **ข้อเสนอแนะ**

4.3.1 เมนูนี้ตั้งเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกเท่านั้น ไม่สามารถตั้งขนาดกระดาษได้ การตั้งขนาดกระดาษให้ตั้งที่ Control Panel เลือก Printer ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

4.3.2 ถ้าอยากให้เครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง สามารถให้เครื่องอื่นๆ ในวงเครือข่าย Lan ใช้งานได้ด้วยต้อง Share เครื่องพิมพ์ วิธีการ Share ดูได้จากหนังสือ Windows ทั่วๆ ไป ส่วนเครื่องที่จะเรียกใช้เครื่องพิมพ์ จะต้องมีการ Add Printer ด้วย

4.3.3 เครื่องพิมพ์ที่ปรากฏในการเข้าโปรแกรมครั้งแรกทุกครั้ง คือ เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากไม่กำหนด เครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากกำหนดเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่กำหนด

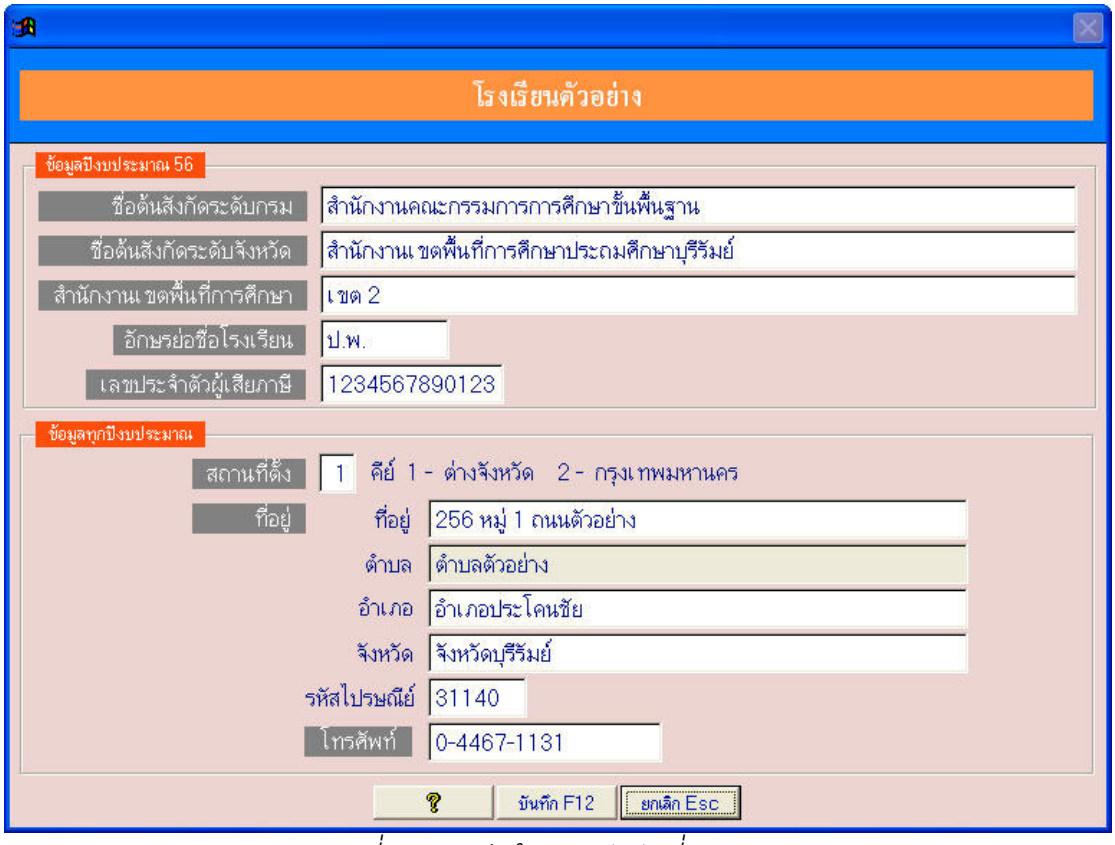
4.3.4 การทำงานแบบเครือข่าย (Lan) การกำหนด เครื่องพิมพ์ ไม่มีผลต่อเครื่องอื่นๆ เช่น เครื่องนี้เลือกเครื่องพิมพ์ A เครื่องนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ B เป็นต้น

5. **<u>กำหนด สังกัด/ที่อยู่</u>**

5.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน ที่อยู่-หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน อักษรย่อโรงเรียน และค่าเริ่มต้นของอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 5.1 ฟอร์มกำหนดสังกัด/ที่อยู่

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความชื่อโรงเรียน** ใช้แสดงชื่อโรงเรียน แก้ไขไม่ได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรมเท่านั้น

2) **ข้อมูลตามปีงบประมาณที่เลือก** ข้อมูลส่วนนี้ เปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่เลือก ซึ่งมีข้อมูลต่างๆ ดังนี้

2.1) ชื่อต้นสังกัดระดับกรม ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนนี้อาจจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณหรืออาจไม่เปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น เดิมอาจสังกัดกองการมัธยมศึกษา ใหม่อาจเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปัจจุบันอาจเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

2.2) อักษรย่อชื่อโรงเรียน ส่วนนี้อาจจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณหรืออาจไม่เปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น เดิมชื่อโรงเรียนชื่อหนึ่ง อักษรย่อเป็นไปตามชื่อโรงเรียน ต่อมาขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน อักษรย่อก็เปลี่ยนไป เป็นต้น

2.3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของโรงเรียน สำนักงาน ฯลฯ

3) **ข้อมูลทุกปีงบประมาณ** ข้อมูลส่วนนี้ ไม่เปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่เลือก ซึ่งมีข้อมูลต่างๆ ดังนี้

3.1) สถานที่ตั้งและที่อยู่ ใช้กำหนดสถานที่ตั้งโรงเรียน โดยคีย์ตัวเลขได้เพียง 2 ตัวเท่านั้น ได้แก่

3.1.1) คีย์เลข 1 แทน โรงเรียนตั้งอยู่ต่างจังหวัด เมื่อคีย์เลข 1 Text Box อำเภอและจังหวัด จะขึ้นคำว่า อำเภอ และจังหวัดให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ อำเภอ และ จังหวัด ต่อได้เลย หากเป็น **"กิ่งอำเภอ"** ให้ลบคำว่า อำเภอ ออก แล้วคีย์ กิ่งอำเภอ และตามด้วย ชื่อกิ่งอำเภอ ต่อจากนั้นคีย์ รหัสไปรษณีย์

3.1.2) คีย์เลข 2 แทนโรงเรียนตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร เมื่อคีย์เลข 2 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะขึ้นคำว่า แขวง เขต และจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ เขต ส่วนจังหวัดไม่ต้องคีย์ เพราะโปรแกรมให้ค่า เป็นกรุงเทพมหานครแล้ว ต่อจากนั้นคีย์รหัสไปรษณีย์

3.2) เบอร์โทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจจะเปลี่ยนแต่น้อยมาก

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อโรงเรียนและตำบล ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ หากพบผิดพลาด ให้แจ้งผู้เขียนโปรแกรม

4) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง F12** ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

5.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรม

5.3.2 ชื่อตำบลผู้เขียนโปรแกรมเป็นผู้กำหนดให้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผิดพลาด ให้แจ้งผู้เขียนโปรแกรมเพื่อขอแผ่นโปรแกรมใหม่

5.3.3 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

5.3.4 text Box อำเภอ และจังหวัด หรือ เขต โปรแกรมจะใส่ค่านำหน้า เป็น อำเภอ และจังหวัด หรือ เขต ให้คีย์ชื่อ อำเภอ และจังหวัด หรือ ชื่อ เขต ต่อได้เลย หากชื่ออำเภอเป็น **"กิ่งอำเภอ"** ให้ลบคำว่า อำเภอทิ้งแล้วคีย์ใหม่เป็น กิ่งอำเภอ และ ตามด้วยชื่อกิ่งอำเภอ

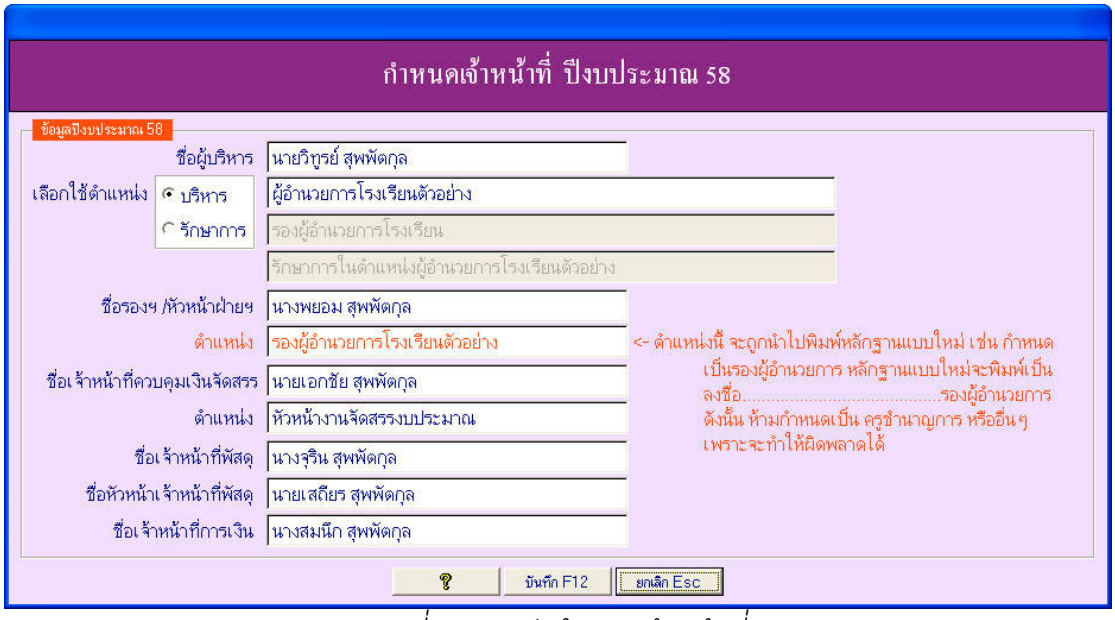
5.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์ หากไม่มีไม่ต้องคีย์

6. **<u>กำหนด เจ้าหน้าที่</u>**

6.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

6.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 6.1 ฟอร์มกำหนดเจ้าหน้าที่

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) **ชื่อฟอร์ม กำหนดเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ ...** ใช้แสดงชื่อฟอร์ม และปีงบประมาณที่ทำงาน ซึ่งแต่ละปีงบประมาณอาจมีข้อมูลไม่เหมือนกัน เพราะเจ้าหน้าที่มีการย้ายเข้าย้ายออก

2) **ข้อความกำหนดเจ้าหน้าที่** ใช้กำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> ตรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่เป็นข้อความสีแดง ให้กำหนดให้ถูกต้องตามคำอธิบาย

3) **ปุ่มคำสั่ง บันทึก F12** ใช้บันทึกค่าที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

6.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

6.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปพิมพ์รายงานต่างๆ

6.3.2 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริง สามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

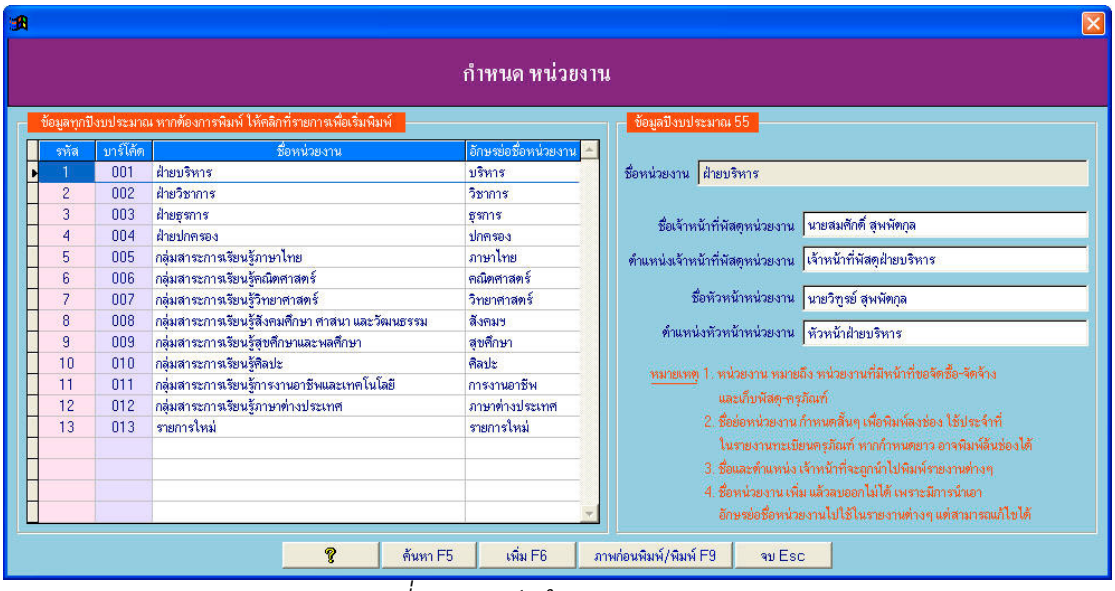
7. **<u>กำหนด หน่วยงาน</u>**

7.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดหน่วยงาน ได้แก่ หมวดวิชา/ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มสาระ ที่จะทำรายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง และเป็นสถานที่เก็บหรือใช้วัสดุถาวรและครุภัณฑ์ เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้นรหัสหน่วยงานแก้ไขไม่ได้ สาเหตุที่ลบไม่ได้เพราะข้อมูลจะถูกนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะเพิ่มข้อมูลจริงๆ จึงจะคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่ม สำหรับรหัสจะเรียงจากเลข 1 แล้วเพิ่มไปเรื่อยๆ แก้ไขไม่ได้ ส่วนข้อมูลอื่นๆ แก้ไขได้ เช่น ชื่อหน่วยงาน เดิมเป็น หมวดวิชาคณิตศาสตร์ใหม่เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นต้น

7.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1 ฟอร์มกำหนดหน่วยงาน

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางแสดง รหัส ชื่อหน่วยงาน และอักษรย่อชื่อหน่วยงาน** ข้อมูลส่วนนี้ จะเป็นข้อมูลของทุกปีงบประมาณ มีคอลัมน์ต่างๆ ดังนี้

- คอลัมน์ รหัส โปรแกรมจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ จาก 1,2,3,...

- คอลัมน์ ชื่อหน่วยงาน มีขนาด 50 ตัวอักษร ใช้คีย์ชื่อหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง และเป็นหน่วยงานที่ใช้หรือจัดเก็บพัสดุ

- คอลัมน์ อักษรย่อ ชื่อหน่วยงาน มีขนาด 15 ตัวอักษร ใช้เป็นตัวอักษรย่อชื่อหน่วยงาน สาเหตุที่ต้องมีอักษรย่อ เพราะในแบบรายงานบัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ช่องใช้ประจำที่ มีขนาดของช่องเล็ก หากนำชื่อหน่วยงานยาวๆ ไปพิมพ์ลงในช่องจะไม่พอ ดังนั้นจึงใช้อักษรย่อชื่อหน่วยงาน

2) **ชื่อเจ้าหน้าที่และตำแหน่ง** ส่วนนี้แต่ละปีงบประมาณจะไม่เหมือนกัน เพราะมีครูย้ายเข้าย้ายออก เปลี่ยนไปเรื่อยๆ แต่ละปีงบประมาณก็ควรกำหนดให้ถูกต้อง

3) **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม** F6 ใช้เพิ่มรายการทีละ 1 รายการ โดยรายการที่เพิ่มจะลบออกไม่ได้ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ยกเว้นรหัสหน่วยงานแก้ไขไม่ได้

4) **ปุ่มคำสั่ง ค้นหา** F5 ใช้สำหรับค้นหาหน่วยงาน

5) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์** F9 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ในรายงานที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะมีบาร์โค้ดหน่วยงานด้วย ดังนั้น สามารถนำรายงานที่พิมพ์ ไปใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ด เพื่อค้นหาหน่วยงานได้

7.3 **ข้อเสนอแนะ**

7.3.1 ชื่อหน่วยงาน จะเป็นหน่วยงานที่จะทำรายงานขอซื้อ-รายงานขอจ้าง อีกทั้งเป็นที่จัดเก็บพัสดุ

7.3.2 อักษรย่อ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย/งาน พยายามให้สั้นที่สุด เพราะข้อมูลจะถูกนำไปพิมพ์บัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ คอลัมน์ “ใช้ประจำที่” ซึ่งคอลัมน์มีขนาดเล็กหากข้อความยาวอาจล้นคอลัมน์ได้

7.3.3 รหัสหน่วยงาน แก้ไขไม่ได้ แต่ชื่อหน่วยงาน แก้ไขได้ เช่น เดิมหมวดวิชาคณิตศาสตร์ แก้ไขใหม่เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นต้น

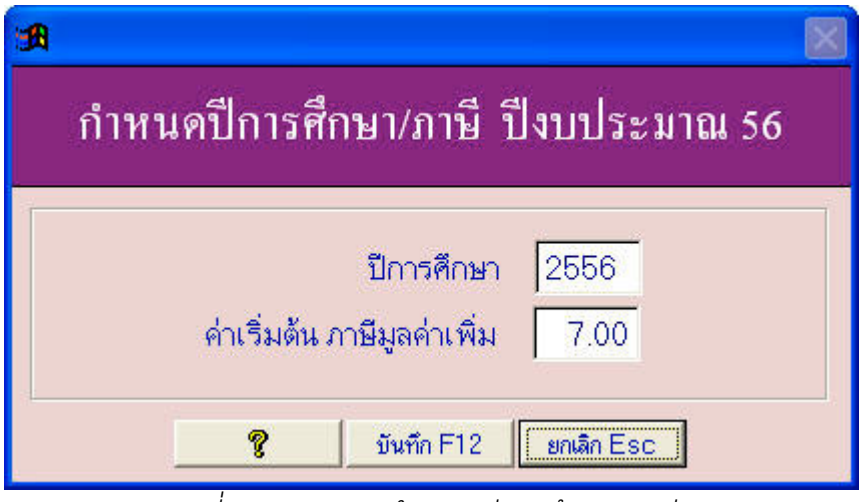
7.3.4 ข้อมูลมี 2 ส่วน คือ ข้อมูลทุกปีงบประมาณ ได้แก่ รหัส บาร์โค้ด ชื่อหน่วยงาน และอักษรย่อหน่วยงาน ทุกปีงบประมาณจะเหมือนกัน และข้อมูลรายปีงบประมาณ ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ เนื่องจากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนไปเรื่อยๆ

8. **กำหนด ปีการศึกษา/ภาษี**

8.1 **วิธีการทำงาน**

ใช้กำหนดปีการศึกษา และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

8.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 8.1 แสดงการกำหนด ปีการศึกษา/ภาษี

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

คีย์ปีการศึกษา และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง หากเปลี่ยนใจใช้ค่าเดิมคลิกปุ่มคำสั่ง ยกเลิก

8.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

8.3.1 ปีการศึกษาจะต้องเปลี่ยนทุกวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี

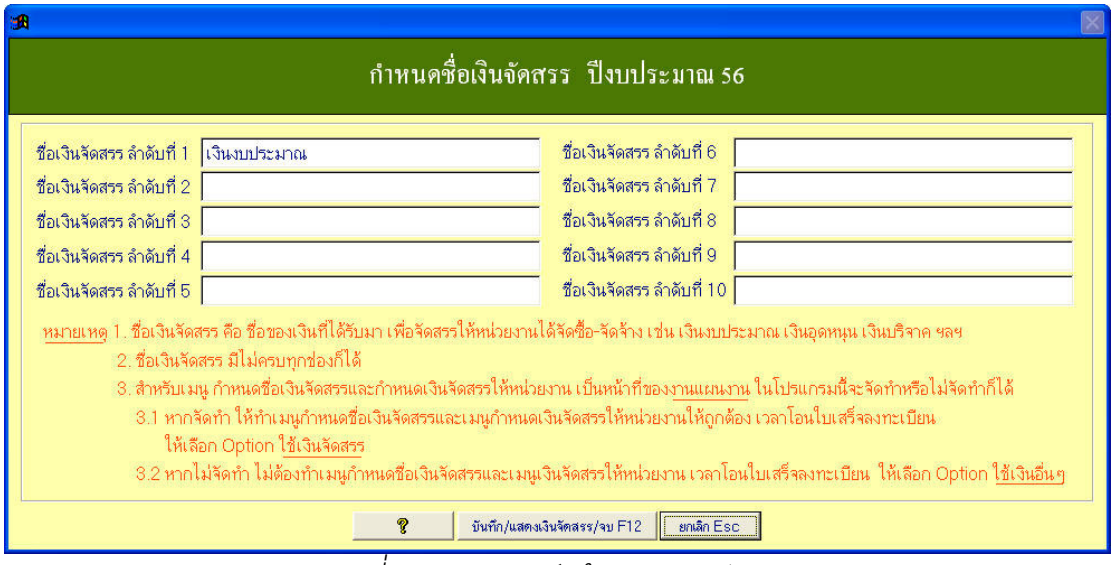
8.3.2 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มจะเปลี่ยนเมื่อรัฐบาลกำหนดอัตราภาษีมูลเพิ่มใหม่

9. **<u>กำหนด ชื่อเงินจัดสรร</u>**

9.1 **<u>หน้าที่</u>** ใช้กำหนดชื่อเงินจัดสรรที่แบ่งให้หรือจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เช่น เงินงบระมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา เป็นต้น สามารถกำหนดได้สูงสุด 10 ชื่อเงินจัดสรร อาจมีไม่ครบ 10 ชื่อเงินจัดสรร แต่ต้องมีอย่างน้อย 1 ชื่อเงินจัดสรร ซึ่งการกำหนดค่าในเมนูนี้ จะส่งผลกระทบต่อ เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ดังนั้นเมื่อกำหนด ชื่อเงินจัดสรรในเมนูนี้เสร็จ จะต้องแก้ไขหรือตรวจสอบ เงินจัดสรรให้หน่วยงานด้วย โดยตรวจสอบที่เมนู กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน

9.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรร

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

9.2.1 Text Box **ชื่อเงินจัดสรร ลำดับที่ 1 ถึง 10** ใช้กำหนดชื่อเงินจัดสรร โดยเริ่มแรกเมื่อเข้าเมนูนี้ ค่าเดิมจะปรากฏขึ้นให้แก้ไข ให้เราแก้ไข หากรายการใดไม่มีให้ทำเป็นว่าง

9.2.2 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/แสดงเงินจัดสรร/จบ** เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะตรวจสอบ หากไม่มีชื่อเงินจัดสรรเลย โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อเงินจัดสรรใหม่ จนกว่าจะถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้ว จะได้ฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้อง ซึ่งจะได้กล่าวในเมนู กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ในหัวข้อต่อไป

9.3 **ข้อเสนอแนะ**

9.3.1 ชื่อเงินจัดสรรมีไม่ครบ 10 รายการก็ได้ แต่จะต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ

9.3.2 รายการเงินจัดสรรใดที่เคยมี แล้วลบทิ้ง เงินที่ได้รับจัดสรร/เงินใช้แล้ว ของแต่ละหน่วยงาน จะต้องเลือกว่า นำไปรวมกับรายการแรก หรือลบทิ้งไปเลย และเมื่อจบออกจากฟอร์มนี้แล้ว จะได้ฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ควรตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องด้วย

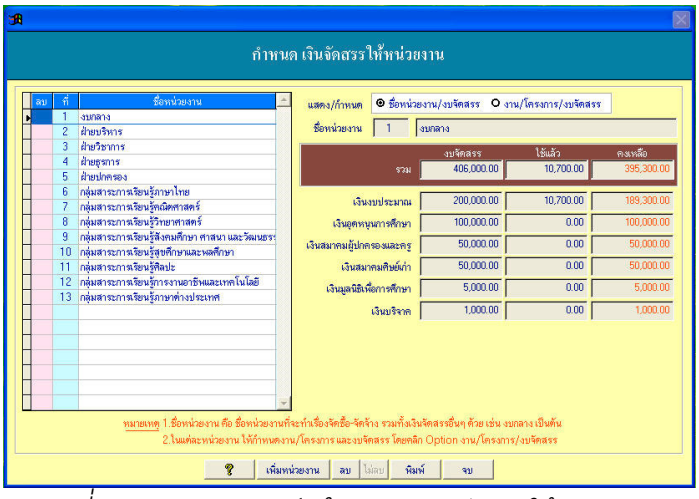
9.3.3 หากไม่ต้องการหลักฐาน ใบสรุปการใช้เงินจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน เมนูนี้ไม่ต้องกำหนดก็ได้

10. **กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน**

10.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน ว่าได้รับเงินจัดสรรเท่าใด และใช้ไปแล้วเท่าใด ซึ่งรายชื่อเงินจัดสรรกำหนดจากเมนู กำหนด ชื่อเงินจัดสรร เนื่องจากว่า ปีงบประมาณและปีการศึกษาจะไม่ตรงกัน ข้อมูลงบประมาณจะเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี แต่ข้อมูลปีการศึกษาจะเริ่ม 1 พฤษภาคม ของทุกปี ดังนั้นข้อมูลกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าได้ ดังนั้นควรกำหนดให้ตรงกับความเป็นจริง หรือข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมปัจจุบัน แต่ละหน่วยงานได้เงินจัดสรรเท่าใดและใช้ไปแล้วเท่าใด เวลาที่จัดทำใบเสร็จชุดใหม่ การใช้งบจัดสรรจะได้ถูกต้อง

10.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 **ตารางแสดงและกำหนดชื่อหน่วยงาน** ใช้เพื่อแสดงและกำหนดชื่อหน่วยงาน ห้ามกำหนดชื่อหน่วยงานเป็นว่าง

10.2.2 Option group **แสดง/กำหนด** ใช้เพื่อเลือก ชื่อหน่วย/งบจัดสรร เป็นการแสดงชื่อหน่วยงานและงบจัดสรรทั้งหมดรวมทุกโครงการ หรือเลือกงาน/โครงการ/งบจัดสรร เมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ/งบจัดสรร จะได้ฟอร์มกำหนดงาน/โครงการ หน่วยงานที่ ... ชื่อหน่วยงาน ตามรูปที่ 7.2 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.2.1 ตารางแสดงและกำหนดชื่องาน/โครงการ ใช้แสดงและกำหนดชื่องาน/โครงการ

10.2.2.2 Text Box กำหนดเงินจัดสรรและเงินใช้แล้ว

10.2.2.3 ปุ่มคำสั่ง เพิ่มงาน/โครงการ ใช้กำหนดเพิ่มรายการงาน/โครงการ

10.2.2.4 ปุ่มคำสั่ง ลบ/ไม่ลบ ใช้กำหนดลบ หรือ ไม่ลบ งาน/โครงการ

10.2.2.5 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์งาน/โครงการ/จำนวนเงินจัดสรร

10.2.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มกำหนดงาน/โครงการนี้

10.2.3 Text Box **แสดงเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วรวมทุกงาน/โครงการในแต่ละหน่วยงาน** ใช้แสดงเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วรวมทุกงาน/โครงการ ในแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ ค่าของเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วจะนำมาจากทุกงาน/โครงการที่ไม่ถูกลบมารวมกัน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากผิดพลาด แก้ไขที่ Option งาน/โครงการ/งบจัดสรร

10.2.4 **ปุ่มคำสั่งเพิ่มหน่วยงาน** ใช้สำหรับเพิ่มหน่วยงาน ซึ่งการเพิ่มหน่วยงาน 1 หน่วยงาน โปรแกรมจะเพิ่ม งาน/โครงการย่อยให้ 1 รายการด้วย

10.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ลบ/ไม่ลบ** ใช้สำหรับลบหรือไม่มีให้เลือกในบันทึกการใช้งานงบจัดสรร และไม่ลบหรือมีให้เลือกในการบันทึกการใช้งบจัดสรร

หมายเหตุ หากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง ลบ ทุกงาน/โครงการย่อยในหน่วยงานจะถูกลบด้วยหากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง ไม่ลบ ทุกงาน/โครงการจะถูกเรียกกลับคืน

10.2.6 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** ใช้สำหรับพิมพ์งบจัดสรรและเงินใช้แล้ว ของทุกหน่วยงานตามที่เลือกพิมพ์

10.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

10.3.1 ควรกำหนดตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือตั้งแต่ยังไม่มีใบเสร็จในโปรแกรม เพื่อที่จะทำให้ข้อมูลถูกต้อง และจะเปลี่ยนอีกที เมื่อมีการจัดสรรงบใหม่ หรือประมาณเดือนพฤษภาคม หรือเริ่มปีการศึกษาใหม่

10.3.2 ชื่อเงินจัดสรร กำหนดได้ที่เมนู กำหนด ชื่อเงินจัดสรร ซึ่งกำหนดได้สูงสุด 10 ชื่อเงินจัดสรร และต้องมีอย่างน้อย 1 ชื่อเงินจัดสรร

10.3.3 เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ไม่ได้หมายความว่า จะต้องเป็นหน่วยงาน แต่อาจเป็นงบอื่นๆ ก็ได้ เช่น งบกลาง เป็นต้น

10.3.4 หน่วยงานใดไม่มี หรือถูกยุบ ควรสั่งลบ เมื่อลบแล้วช่องลบในตารางจะมีเครื่องหมายดาว (*) นั่นหมายความว่า หน่วยงานนั้นไม่มีให้เลือกทุกงาน/โครงการ เวลาที่บันทึกการใช้งบ

10.3.5 หากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง เพิ่มหน่วยงาน โปรแกรมจะตั้งชื่อหน่วยงานเป็น "ชื่อหน่วยงานใหม่" และในงาน/โครงการ/งบจัดสรร จะเพิ่ม 1 งาน/โครงการ และตั้งชื่อเป็น "งาน/โครงการใหม่"

10.3.6 หากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง ลบ ทุกงาน/โครงการย่อยในหน่วยงานจะถูกลบด้วยหากคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง ไม่ลบ ทุกงาน/โครงการจะถูกเรียกกลับคืน ดังนั้น ควรเลือก Option งาน/โครงการ/งบจัดสรร อีกครั้งเพื่อตรวจสอบ งาน/โครงการ/งบจัดสรร

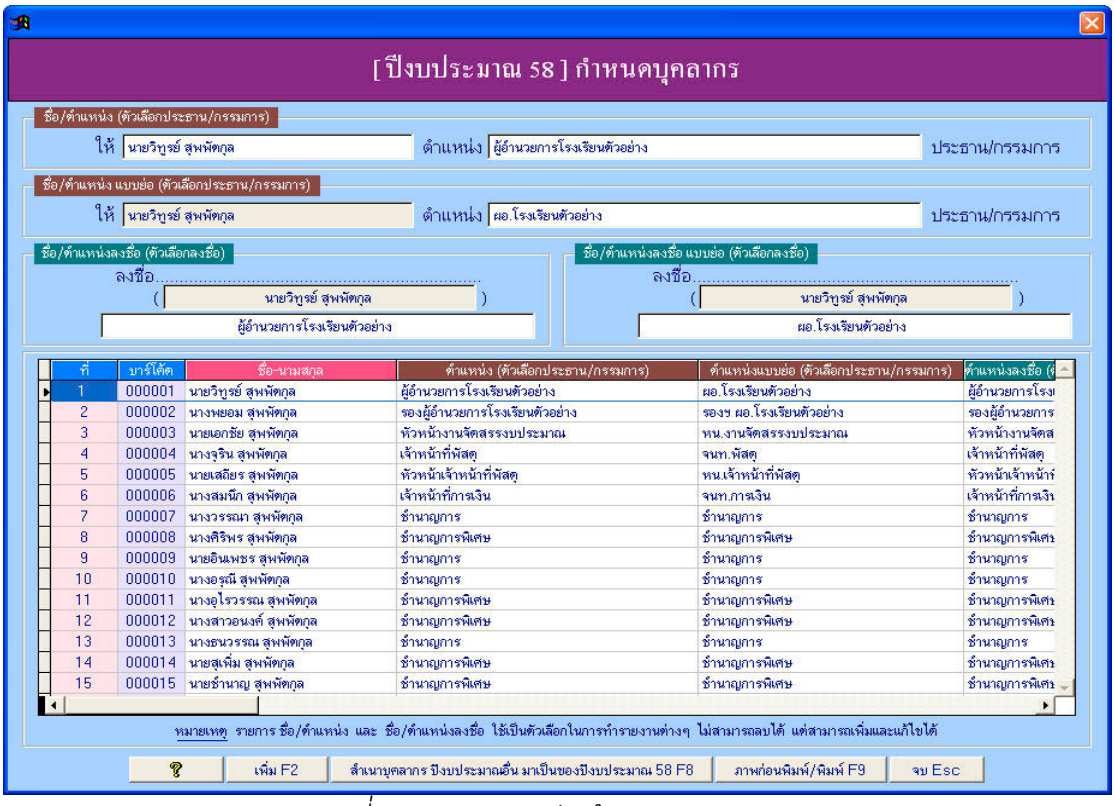
11. กำหนด บุคลากร

11.1 หน้าที่

ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งบุคลากร เพื่อเป็นตัวเลือกในการเรียกใช้ เช่น ชื่อประธานและตำแหน่ง ชื่อกรรมการและตำแหน่ง ฯลฯ หากแบบรายงานใดมีแต่ชื่อไม่มีตำแหน่ง ก็จะเรียกใช้แต่ชื่อ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องคีย์ชื่อและตำแหน่งในทุกรายงาน

11.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์ม กำหนด บุคลากร

1) **ตาราง แสดงรายชื่อบุคลากร และตำแหน่ง** ใช้แสดงและกำหนดรายชื่อบุคลากรและตำแหน่ง โดยรายชื่อและตำแหน่งจะเป็นตัวเลือกให้เลือกเป็น ประธาน หรือ กรรมการ หรือเลือกลงตำแหน่งลงชื่อในรายงานต่างๆ เป็นต้น

2) **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม F2** ใช้สำหรับเพิ่มบุคลากรใหม่ โดยชื่อที่เพิ่มไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถแก้ไขรายการได้

3) **ปุ่มคำสั่ง สำเนาบุคลากร ปีงบประมาณอื่น มาเป็นของปีงบประมาณ... F8** ใช้สำหรับสำเนาทุกชื่อและตำแหน่งของบุคลากรปีงบประมาณอื่น มาเป็นของปีงบประมาณที่เลือก

4) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F9** ใช้สำหรับพิมพ์ชื่อบุคลากรออกทางเครื่องพิมพ์

11.3 **ข้อเสนอแนะ**

11.3.1 รายชื่อบุคลากรเพิ่มแล้วไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ดังนั้นหากบุคลากรลาออกหรือย้ายไป ควรเปลี่ยนชื่อเป็นบุคคลอื่น

11.3.2 ในรายงาน รายชื่อบุคลากร มีคอลัมน์บาร์โค้ดด้วย ดังนั้น คอลัมน์บาร์โค้ดสามารถค้นหารายชื่อบุคลากรด้วยบาร์โค้ดได้

11.3.3 ตำแหน่งมีสองตำแหน่งคือ ตำแหน่งเลือกเป็นประธานและกรรมการ และตำแหน่งเลือกเพื่อลงชื่อในรายงานต่างๆ

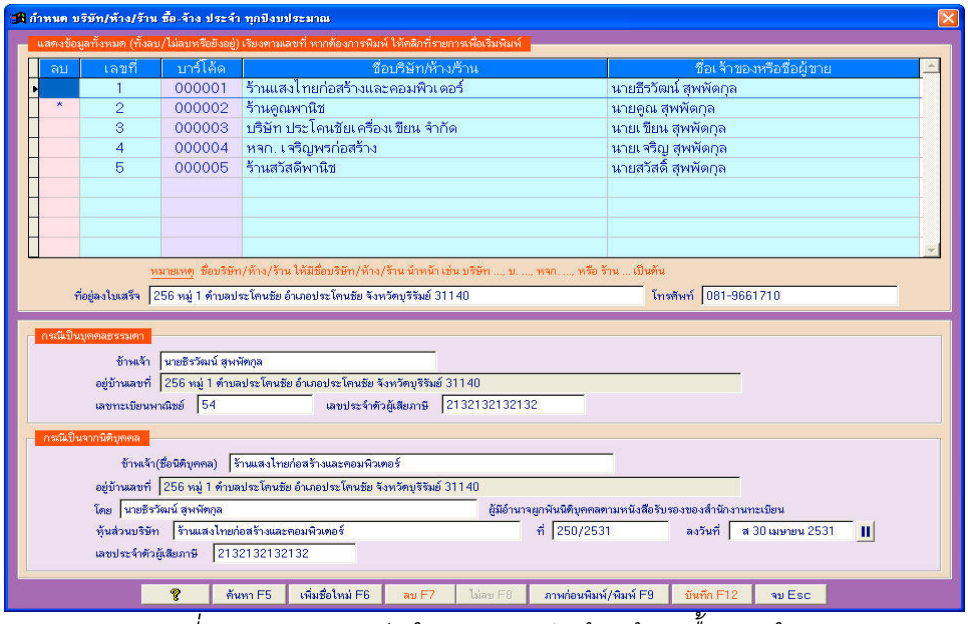
12. กำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ

12.1 **หน้าที่**

ใช้กำหนดชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านซื้อประจำ เพื่อเลือกใช้ในรายงานต่างๆ ทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น บริษัท/ห้าง/ร้านใดที่ซื้อบ่อยมีใบเสร็จมาก ควรกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้านไว้ ส่วนบริษัท/ห้าง/ร้านใดไม่ได้ซื้อบ่อย ไม่ต้องกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำก็ได้ โดยใช้วิธีการคีย์ข้อมูลโดยตรง

12.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 12.1



รูปที่ 12.1 แสดงฟอร์มกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ

จากรูปที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตาราง แสดงชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน และชื่อเจ้าของหรือผู้ขาย** ใช้แสดงชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน และชื่อเจ้าของหรือผู้ขาย ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ การแก้ไขให้แก้ไขที่ข้อมูลด้านล่าง

2) Text Box **ที่อยู่ลงใบเสร็จและโทรศัพท์** เป็นที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่ให้กำหนดไว้เมื่อสร้างใบเสร็จ และเลือกบริษัท/ห้าง/ร้านประจำ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์นี้จะปรากฏที่ใบเสร็จอัตโนมัติ

3) Text Box **กำหนดข้อมูลกรณีเป็นบุคคลธรรมดา** หากร้านเป็นบุคคลธรรมดาให้คีย์รายละเอียดกรณีเป็นบุคคลธรรมดา

4) Text Box **กำหนดข้อมูลกรณีเป็นนิติบุคคล** หากร้านเป็นนิติบุคคล ให้คีย์รายละเอียดกรณีเป็นนิติบุคคล

5) **ปุ่มคำสั่ง ค้นหา** F5 ใช้สำหรับ ค้นหาบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ซื้อประจำ

6) **ปุ่มคำสั่ง เพิ่มชื่อใหม่** F6 ใช้สำหรับเพิ่มชื่อใหม่ โดยที่ชื่อที่เพิ่มไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถแก้ไขรายการได้

7) **ปุ่มคำสั่ง ลบ F7/ไม่ลบ F8** ใช้สำหรับลบหรือไม่ลบชื่อร้าน โดยสังเกตเครื่องหมายดาว (*) ในช่องลบ หากมีเครื่องหมายดาวในช่องลบ แสดงว่าชื่อร้านนั้นไม่สามารถเลือกใช้ได้ หากไม่มีดาวแสดงว่าสามารถเลือกใช้ชื่อร้านนั้นได้

8) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** ใช้สำหรับพิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านออกทางเครื่องพิมพ์

12.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

12.3.1 ไม่ควรเพิ่มชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ทุกใบเสร็จ ควรเพิ่มเฉพาะบริษัท/ห้าง/ร้านใดที่มีการซื้อบ่อยๆ หรือประจำ ที่มีใบเสร็จเป็นจำนวนมาก

12.3.2 รายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านเพิ่มแล้วไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ดังนั้นหากบริษัท/ห้าง/ร้านใดปิดกิจการหรือไม่ได้ซื้ออีกแล้ว ควรสั่งลบออกหรือเปลี่ยนชื่อเป็นบริษัท/ห้าง/ร้าน อื่นแทน

13. **<u>กำหนดสินค้า/บาร์โค้ด</u>**

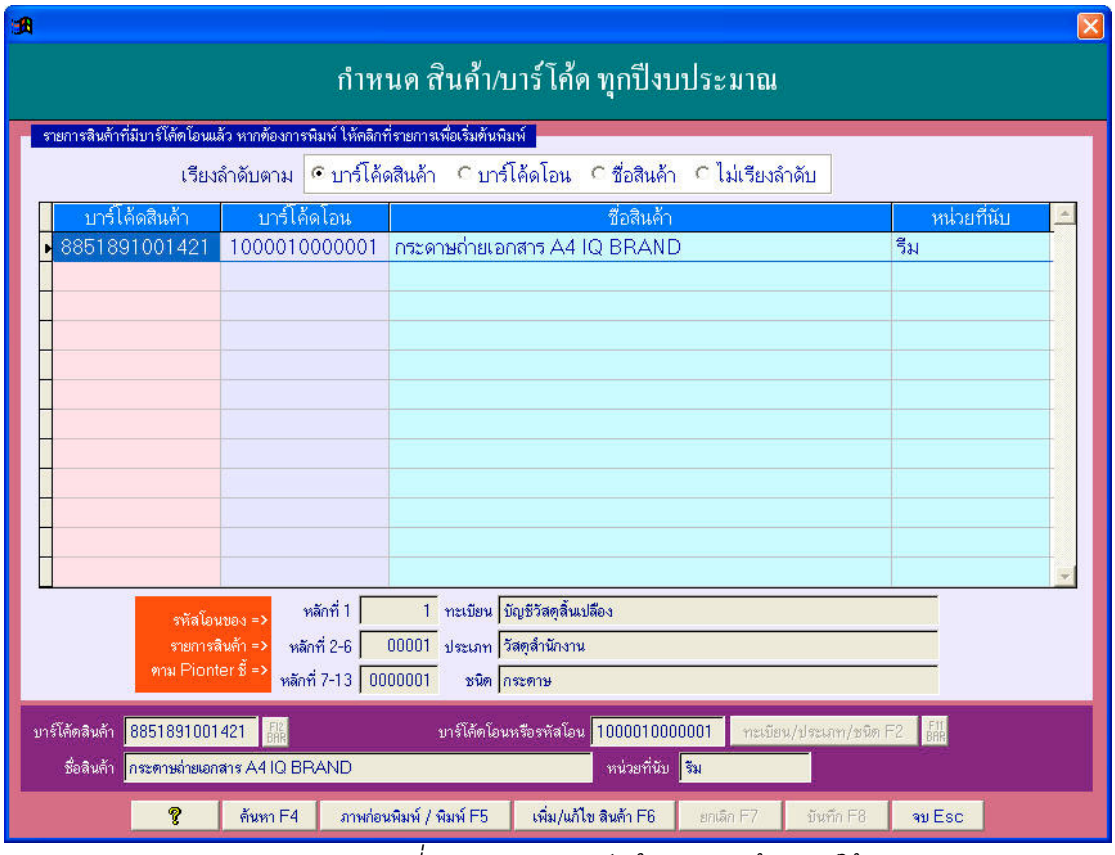
13.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้เก็บข้อมูลชื่อสินค้า หน่วยนับ รหัสบาร์โค้ดสินค้า และรหัสบาร์โค้ดโอนสินค้าลงทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการสร้างใบเสร็จได้รวดเร็ว กล่าวคือ หากมีข้อมูลสินค้า/บาร์โค้ดเมื่อใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงที่สินค้า โปรแกรมจะค้นหาจากรหัสโอนลงทะเบียนก่อน หากไม่พบจะค้นหาต่อที่สินค้า/บาร์โค้ด เมื่อพบก็จะให้สร้างรหัสโอนลงทะเบียน ชื่อสินค้า และหน่วยนับให้ใบเสร็จทันที จะเร็วกว่าการใช้คีย์บอร์ดและเม้าส์สร้างรายการในใบเสร็จโดยเลือกทะเบียน/ประเภท/ชนิด การเข้าใช้งานฟอร์มกำหนด สินค้า/บาร์โค้ด ทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1) เข้าจากเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนด สินค้า/บาร์โค้ด หรือเมนูนี้ เป็นการเข้าเพื่อ แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สินค้า/บาร์โค้ด

2) เข้าจากการสร้างใบเสร็จ กรณีเพิ่มรายการในใบเสร็จด้วยรหัสบาร์โค้ด หากยิงรหัสบาร์โค้ดสินค้า แล้วไม่มีข้อมูลสินค้า/บาร์โค้ด โปรแกรมจะขึ้นฟอร์มสินค้า/บาร์โค้ด เพื่อสร้างสินค้า/บาร์โค้ดที่ไม่รู้จักหรือไม่มีข้อมูล ศึกษาเพิ่มเติมจากบทที่ 3 หัวข้อจัดซื้อ-จัดจ้าง

13.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์มกำหนดสินค้า/บาร์โค้ด

จากรูปที่ 13.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ส่วนแสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว ใช้สำหรับแสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว ประกอบด้วย

1.1) ตารางแสดงสินค้า/บาร์โค้ด ใช้แสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว จากรูปจะเห็นว่ามีคอลัมน์บาร์โค้ดสินค้า คอลัมน์บาร์โค้ดโอน คอลัมน์ชื่อสินค้า และคอลัมน์หน่วยที่นับ แสดงว่าเมื่อมีการยิงบาร์โค้ดสินค้า โปรแกรมจะค้นหาสินค้าตามบาร์โค้ด เมื่อพบแล้วส่งค่ากลับไปยังใบเสร็จเป็น บาร์โค้ดโอนลงทะเบียน ชื่อสินค้า และหน่วยที่นับ

1.2) รหัสโอนของรายการสินค้าตาม Pointer ชี้ ส่วนนี้แสดงรหัสโอนลงทะเบียนของสินค้าว่าโอนไปทะเบียน/ประเภท/ชนิดอะไร

1.3) ให้ข้อมูลในตารางสินค้า/บาร์โค้ดเรียงตามลำดับอะไร มีให้เลือก 4 แบบ ได้แก่ เรียงลำดับตามบาร์โค้ดสินค้า เรียงลำดับตามบาร์โค้ดโอนลงทะเบียน เรียงลำดับตามชื่อสินค้า และไม่เรียงลำดับ

2) ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข สินค้า ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขสินค้า โดยสินค้าที่จะเพิ่มหรือแก้ไขจะต้องมีข้อมูลครบ ได้แก่ บาร์โค้ดสินค้า บาร์โค้ดโอนลงทะเบียน ชื่อสินค้า และหน่วยที่นับ

3) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F4 ใช้สำหรับค้นหาสินค้า

4) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F5 ใช้สำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์สินค้า/บาร์โค้ด ซึ่งผลการพิมพ์จะมีบาร์โค้ดอยู่ด้วย ทำให้การสร้างใบเสร็จทำได้ง่ายขึ้น กล่าวคือแม้ไม่มีสินค้า ก็สามารถยิงบาร์โค้ดจากผลการพิมพ์ได้

13.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

13.3.1 หากใช้โปรแกรมร่วมกับเครื่องอ่านบาร์โค้ด การกำหนดสินค้า/บาร์โค้ดมีประโยชน์มาก เพราะจะทำให้สร้างใบเสร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้น

13.3.2 สามารถนำสินค้า/บาร์โค้ดมาเพิ่มไว้ล่วงหน้าได้

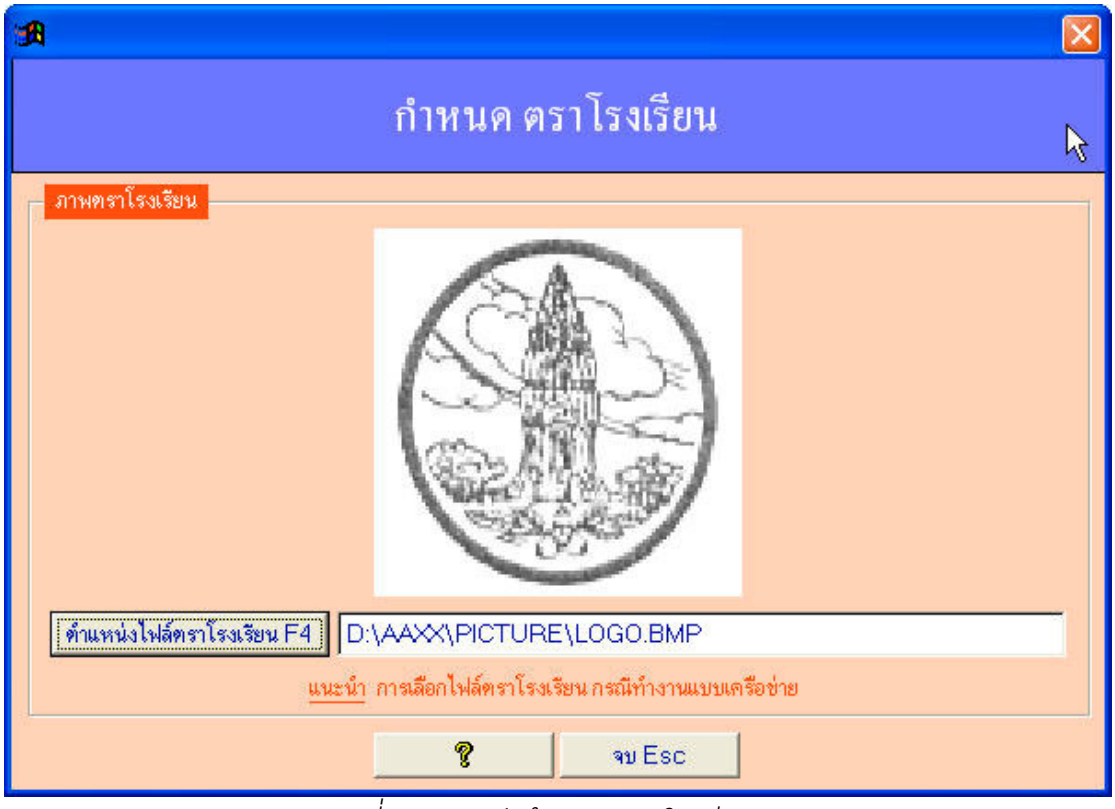
13.3.3 บาร์โค้ดมีหลายรหัสบาร์โค้ด เช่น Ean13 , 3of9Barcode เป็นต้น ผู้เขียนโปรแกรมเลือกใช้บาร์โค้ดทะเบียน/ประเภท/ชนิด เป็น 3of9Barcode เพราะมีแบบอักษร(Font) ฟรี ไม่มีลิขสิทธิ์สามารถสำเนาแจกกันได้ ซึ่งมีอยู่ในแผ่นซีดีรอมและอยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรม (หากพิมพ์แล้วรหัสบาร์โค้ดไม่เป็นรหัสแท่งแต่เป็นตัวเลข ให้ติดตั้งแบบอักษรดังกล่าว) แต่รหัสบาร์โค้ดสินค้า ขึ้นอยู่กับความนิยมของแต่ละประเทศ ความนิยมของแต่ละบริษัท ทั่วโลกนิยมใช้ Ean13 สำหรับแบบอักษร (Font) Ean13 เป็นแบบอักษรมีลิขสิทธิ์แจกกันไม่ได้ ดังนั้นผลการพิมพ์บาร์โค้ดที่ติดที่สินค้า(Ean13 หรืออื่นๆ) เทียบกับ บาร์โค้ดที่พิมพ์จากโปรแกรม (3of9Barcade) อาจจะไม่เหมือนกัน แต่เวลาใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงบาร์โค้ด จะให้รหัสตัวเลขเหมือนกัน

14. **กำหนด ตราโรงเรียน**

14.1 **หน้าที่**

ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่นามสกุลไฟล์ควรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่มีตราโรงเรียนไม่ต้องกำหนดก็ได้ เวลาพิมพ์สามารถเลือกตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนก็ได้

14.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 14.1 ฟอร์มกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 14.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) **ภาพตราโรงเรียน** ใช้แสดงภาพตราโรงเรียน ตามตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Text box ด้านล่าง หากไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง

2) **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน F4** ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน

3) **Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** เป็น Text Box แสดงตำแหน่งตราโรงเรียน ซึ่งเป็นผลจากการใช้ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หากเราจำไฟล์ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ตราโรงเรียนได้ เราอาจคีย์ที่ Text Box นี้โดยตรงก็ได้

4) **ปุ่มคำสั่งจบ** Esc ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

14.3 **ข้อเสนอแนะ**

14.3.1 ไฟล์ที่เลือก ต้องเป็นไฟล์ภาพ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง และโปรแกรมอาจผิดพลาดได้

14.3.2 เนื่องจาก ตราครุฑ ตราเสมา และตรา สพฐ. ที่กำหนดให้เลือกในโปรแกรมอาจไม่สวยงาม อาจหาตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. มาจากที่อื่นๆ และกำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนเป็นไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. ที่เลือกมาจากที่อื่นๆ

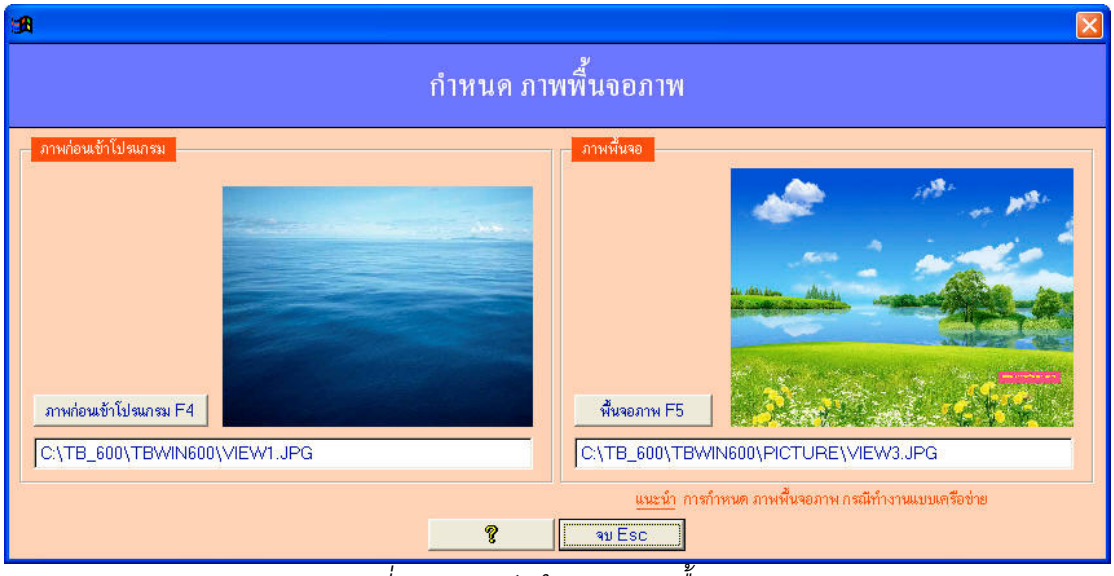
14.3.3 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาสมส่วน สวยงาม

15. **กำหนด ภาพพื้นจอภาพ**

15.1 **หน้าที่**

ใช้กำหนดภาพพื้นจอภาพ โดยไฟล์ที่กำหนดเป็นภาพพื้นจอภาพ จะต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) หากกำหนดไม่ถูกต้องหรือไม่ใช่ไฟล์รูปภาพ ภาพพื้นจอจะไม่ปรากฏ

15.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 15.1 ฟอร์มกำหนดภาพพื้นจอ

จากรูปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม F4 และพื้นจอภาพ F5** ใช้กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

2) **Text Box แสดงไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรมและปุ่มคำสั่งพื้นจอภาพ
หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

3) **ปุ่มคำสั่ง จบ Esc** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะเดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ที่กำหนด

15.3 **ข้อเสนอแนะ**

15.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ เป็นว่าง

15.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และ โฟลเดอร์ถูกต้อง

15.3.3 ไฟล์ที่กำหนดต้องเป็นไฟล์ภาพ ต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) จึงจะแสดงภาพพื้นจอได้

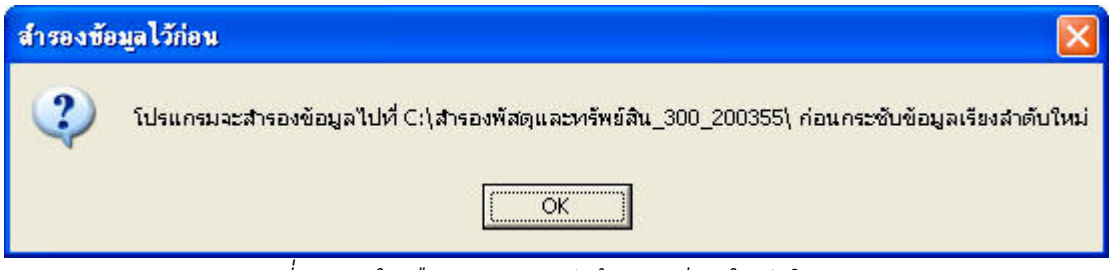
16. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

16.1 **หน้าที่**

ข้อมูลในโปรแกรมที่สั่งลบไว้ จะยังคงอยู่ยังไม่ถูกลบ เพียงแต่ไม่แสดงให้เห็น ใช้เมนูนี้เพื่อลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

16.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 16.1



รูปที่ 16.1 คำเตือนก่อนกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

จากรูปที่ 16.1 แสดงคำเตือนสำรองข้อมูล ให้จดบันทึกตำแหน่งที่สำรองข้อมูล ซึ่งจะเป็นไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สิน ตามด้วยวันเดือนปีของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เลือก OK ซึ่งโปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

16.3 **ข้อเสนอแนะ**

16.3.1 การลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ จะทำให้ข้อมูลที่ลบในโปรแกรม ถูกลบออกอย่างถาวร ทำให้โปรแกรมมีข้อมูลน้อยลง การทำงานจะเร็วขึ้น

16.3.2 ควรจดจำไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่สำรองข้อมูลไว้ หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกข้อมูลเดิมกลับมาใช้ได้

17. สำรองข้อมูล

17.1 หน้าที่

ใช้สำรองข้อมูลในโปรแกรม ไปเก็บที่สื่อจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ ไดร์ฟ C(ฮาร์ดดิสต์) หรือไดรฟ์อื่นๆ สื่อจัดเก็บอื่นๆ เช่น Handy Drive จุดประสงค์เพื่อ

1) นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ หากข้อมูลในเครื่องเกิดมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับข้อมูลในโปรแกรมเสีย ติดไวรัส ฮาร์ดดิสต์เสีย ฯลฯ

2) เปลี่ยนใจกลับมาใช้ข้อมูลเดิม

3) สำรองเพื่อปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม

17.2 วิธีการทำงาน

ก่อนเลือกเมนูนี้ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่จะสำรองมีความถูกต้อง สามารถเก็บสำรองและเรียกกลับคืนมาใช้ได้ เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 17.1

รูปที่ 17.1 ฟอร์มสำรองข้อมูล

จากรูปที่ 17.1 มีส่วนประกอบและวิธีการเลือกทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ F4** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้ฟอร์ม Select Directory ศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์

2) **Text Box แสดงชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่จะเก็บข้อมูลสำรอง** เป็นส่วนที่แสดงข้อความที่ได้จาก ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ดังนั้นจะจัดเก็บข้อมูลสำรองได้ จะต้องมีข้อความใน Text Box นี้

3) **ปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย F5** เป็นการสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ Text Box ด้านล่างจะคีย์ข้อความได้ และข้อความที่คีย์จะเป็นเป็นโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อคีย์ข้อความเรียบร้อย โปรแกรมก็จะสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย

<u>หมายเหตุ</u> ข้อความที่คีย์เป็นโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข ไม่ควรมีเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ไม่ควรมีเว้นวรรค หากจะเว้นวรรค ควรใช้เครื่องหมายขีดเส้นใต้ "_" แทน และข้อความไม่ควรยาวจนเกินไป

4) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง/บันทึก F12** ใช้สำหรับบันทึกสำรองข้อมูล ไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

5) **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำรองข้อมูล

17.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

17.3.1 ก่อนสำรวจข้อมูล ต้องแน่ใจว่าข้อมูลต้นฉบับดี

17.3.2 สื่อจัดเก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสต์ Handy Drive จะสำรองกี่ครั้งก็ได้

17.3.3 ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ หรือทุกครั้งก่อนเลิกใช้งาน เพราะข้อมูลที่สำรองจะได้เป็น ปัจจุบัน หากมีข้อผิดพลาด การเรียกใช้ข้อมูลสำรองจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และไม่ต้องคีย์ข้อมูลเพิ่มเติมมาก

17.3.4 ควรสำรองข้อมูลไว้หลายๆที่ เช่น สำองที่ไดร์ฟ C สำรองที่ HANDY DRIVE หากข้อมูลสำรองที่หนึ่งที่ใดเสีย สามารถเรียกจากที่อื่นมาใช้ได้ เช่น ทั้งโปรแกรมและข้อมูลสำรองที่ไดร์ฟ C เสีย สามารถเรียกข้อมูลสำรองจาก HANDY DRIVE มาใช้ได้ ในทำนองเดียวกันหาก HANDY DRIVE เสียหรือหาย ก็สามารถเรียกสำรองจากไดร์ฟ C มาใช้ได้

17.3.5 เมนูจบการทำงาน จะมีปุ่มคำสั่ง สำรองข้อมูลที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองทะเบียน ตามด้วยวันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถสำรองข้อมูลได้เหมือนกันกับเมนูนี้

18. **เรียกใช้ข้อมูลสำรอง**

18.1 **หน้าที่**

ใช้เรียกข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาใช้งานคืน อาจเกิดจาก

1) เปลี่ยนใจใช้ข้อมูลเก่า

2) ข้อมูลในโปรแกรมเสีย เรียกใช้ข้อมูลสำรองแทน

3) ปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม กรณีที่ ได้โปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ ให้ทำการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม เพื่อที่จะได้ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ ให้ทำงานตาม
ขั้นตอนดังนี้

3.1) เข้าโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า สั่งสำรองข้อมูล

3.2) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ เข้าโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ เรียกใช้ข้อมูลสำรองจากเวอร์ชั่นเก่า โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

3.3) ใช้ซีดีรอมโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าติดตั้งโปรแกรมอีกครั้ง โปรแกรมจะตรวจสอบเมื่อพบว่ามีโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอยู่ โปรแกรมจะมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ได้แก่

Add/Remove เพิ่ม/ลด ส่วนประกอบ

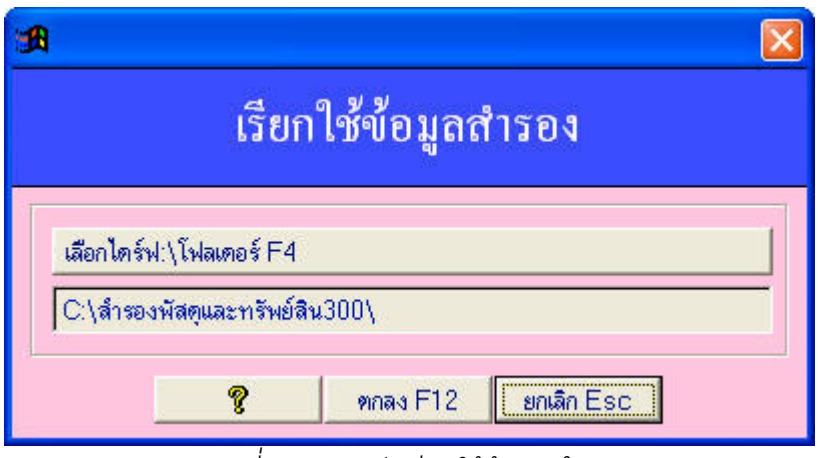
Reinstall ติดตั้งซ้ำ

Remove All เอาโปรแกรมและข้อมูลออกหมด

ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All เพื่อเอาโปรแกรมและข้อมูลเวอร์ชั่นเก่าออกจากโปรแกรม

18.2 **วิธีการทำงาน**

เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลสำรอง และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้นผู้ที่จะเข้าเมนูนี้ได้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรม หลังจากที่คีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 18.1



รูปที่ 18.1 ฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 18.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** F4 ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลสำรอง วิธีการทำงานศึกษาเพิ่มเติมจากบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์

2) Text Box **แสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์** ใช้แสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ได้จากปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์

3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** F12 ใช้เพื่อตกลงเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

4) **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** Esc ใช้เพื่อยกเลิกการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

18.3 **ข้อเสนอแนะ**

18.3.1 หากเวอร์ชั่นของข้อมูลที่สำรอง ไม่ตรงกับเวอร์ชั่นของโปรแกรม โปรแกรมจะเลือกทำ 2 วิธี คือ

- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชั่นต่ำกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะแปลงข้อมูลให้และใช้งานได้

- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชั่นสูงกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะเตือนว่า ไม่รู้จักข้อมูลและไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้

18.3.2 การสำรองข้อมูล ควรสำรองบ่อยๆ หรือทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน แต่การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ควรเรียกใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

18.3.3 หากเป็นการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจากโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า ไปเป็นข้อมูลของโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ หรือการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม ให้ทำตามขั้นตอนการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม ซึ่งได้กล่าวแล้วในหัวข้อการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม

18.3.4 การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ข้อมูลสำรองจะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้น ก่อนเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ต้องแน่ใจว่า ไม่ใช้ข้อมูลในโปรแกรมแล้ว หรือถ้าใช้ข้อมูลในโปรแกรมอีก ควรสำรองข้อมูลในโปรแกรมไปที่อื่นก่อน แล้วจึงสั่งเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

18.3.5 มีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติหลายเมนู (การสำรองอัตโนมัติ หมายถึง การสำรองข้อมูลโดยไม่ต้องเลือกไดร์ฟเลือกโฟลเดอร์) ได้แก่ เมนูกระชับข้อมูลเรียงลำดับใหม่ และเมนูจบการทำงาน ชื่อการสำรองอัตโนมัติ โปรแกรมฯ จะสำรองข้อมูลไว้ที่ c:\BAK_PDS302_วันที่สำรอง เช่น c:\BAK_PDS302_01012555 หมายถึง สำรองโปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินเวอร์ชั่น 3.02 สำรองเมื่อวันที่ 01 เดือน 01=มกราคม ปี พ.ศ. 2555 เป็นต้น การสำรองแบบอัตโนมัติ เมื่อสำรองเสร็จควร สำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อเป็นโฟลเดอร์อื่น เพราะหากมีการสำเนาอัตโนมัติอีก ข้อมูลใหม่อาจสำเนาทับข้อมูลเดิมได้

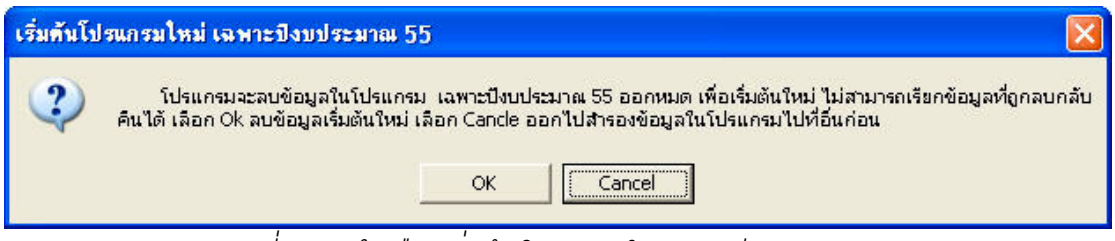
19. **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)**

19.1 **หน้าที่**

ใช้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรมในปีงบประมาณที่เลือกทิ้งไป ดังนั้นการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะใช้ในกรณีต้องการล้างข้อมูลเฉพาะปีงบประมาณที่เลือกทิ้งไป ปีงบประมาณอื่นๆ ยังอยู่คงเดิม

19.2 **วิธีการทำงาน**

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลตามปีงบประมาณที่เลือก ดังนั้นผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นเมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่คีย์รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนตามรูปที่ 19.1



รูปที่ 19.1 คำเตือนเริ่มต้นโปรแกรมใหม่(บางปีงบประมาณ)

จากรูปที่ 19.1 หากเลือก OK โปรแกรมจะเตือนอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ แล้วเมื่อเลือก Ok อีกครั้งโปรแกรมจะเริ่มต้นทำงานเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ซึ่งการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) โปรแกรมจะดำเนินการดังนี้

19.1.1 ลบรหัสใบเสร็จและข้อมูลในใบเสร็จทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

19.1.2 ลบรหัสใบเบิกพัสดุและข้อมูลในใบเบิกพัสดุทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

19.1.3 ลบบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ลบบัญชีวัสดุถาวร ลบทะเบียนครุภัณฑ์ และลบทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

19.3 **ข้อเสนอแนะ**

19.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ข้อมูลจะถูกลบออกหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก ดังนั้นหากปีงบประมาณใดทำผิด สามารถเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นใหม่ได้

19.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะไม่กระทบกับข้อมูลของปีงบประมาณอื่น

19.3.3 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า **การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ปีงบประมาณ ... เสร็จสมบูรณ์** ก็แสดงว่าการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ถูกต้อง

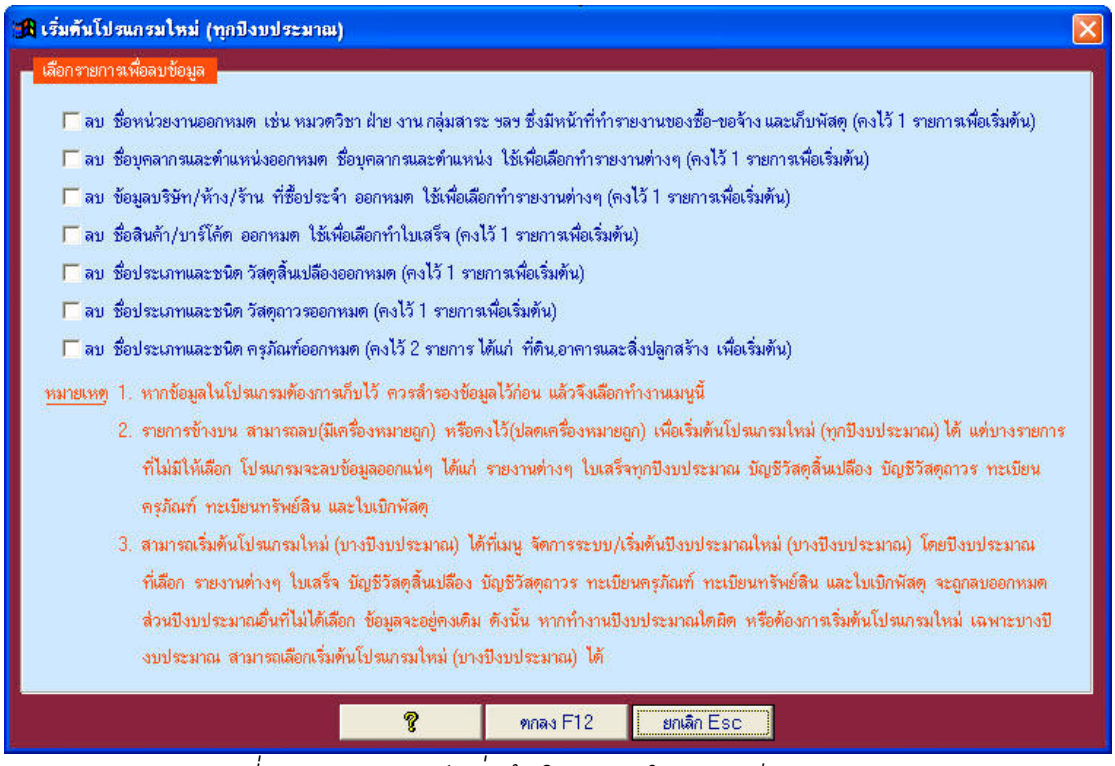
20. **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)**

20.1 **หน้าที่**

ใช้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ทุกปีงบประมาณ โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรม ทุกปีงบประมาณออกหมด พร้อมกับตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

20.2 **วิธีการทำงาน**

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลทุกปีงบประมาณทิ้ง พร้อมกับตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เมนูนี้จึงเป็นเมนูที่สำคัญ ดังนั้นผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นเมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่คีย์รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงฟอร์มเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ตามรูปที่ 20.1



รูปที่ 20.1 แสดงฟอร์มเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

จากรูปที่ 20.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **Check Box เลือกการลบ** วิธีการทำงาน หากต้องการลบออกให้ใส่เครื่องหมายถูกที่ Check Box หากต้องการคงไว้ ให้ปลดเครื่องหมายถูกที่ Check Box มีทั้งหมด 7 Check Box ได้แก่

1.1) ลบ ชื่อหน่วยงานออกหมด เช่น หมวดวิชา ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ ฯลฯ ซึ่งมีหน้าที่ทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง และเก็บพัสดุ (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.2) ลบ ชื่อบุคลากรและตำแหน่งออกหมด ชื่อบุคลากรและตำแหน่ง ใช้เพื่อเลือกทำรายงานต่างๆ (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.3) ลบ ข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำออกหมด ใช้เพื่อเลือกทำรายงานต่างๆ (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.4) ลบ ชื่อสินค้า/บาร์โค้ดออกหมด ใช้เพื่อเลือกทำใบเสร็จ(คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.5) ลบ ชื่อประเภทและชนิด วัสดุสิ้นเปลืองออกหมด (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.6) ลบ ชื่อประเภทและชนิด วัสดุถาวรออกหมด (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

1.7) ลบ ชื่อประเภทและชนิด ทะเบียนครุภัณฑ์ออกหมด (คงไว้ 1 รายการเพื่อเริ่มต้น)

2) **ข้อความ หมายเหตุ** เป็นข้อความอธิบายวิธีการทำงาน

3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** F12 ใช้สำหรับตกลง เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

20.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

20.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ข้อมูลจะถูกลบออกหมด และตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ดังนั้น

- หากข้อมูลที่มีในโปรแกรมต้องการเก็บไว้ ควรสำรองเก็บไว้ก่อน แล้วจึงเลือกเมนูนี้เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)
- หากข้อมูลที่มีในโปรแกรมไม่ต้องการเก็บไว้ (อาจเป็นข้อมูลที่ติดมากับตัวโปรแกรมหรือข้อมูลที่ไม่ต้องการ) ไม่ต้องสำรองเก็บไว้ก่อน ให้เลือกเมนูนี้ได้เลย เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

20.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกบางปีงบประมาณ) จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า **การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ทุกปีงบประมาณ เสร็จสมบูรณ์** ก็แสดงว่าการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ถูกต้อง

20.3.3 หากซื้อโปรแกรมมาใหม่ อาจติดตั้งและทดลองทำงาน เพื่อศึกษาระบบและวิธีการทำงาน เมื่อเข้าใจระบบและวิธีการทำงานดีแล้ว ข้อมูลที่ทดลองทำงานก็ไม่ได้ใช้ ให้เลือกเมนูนี้เพื่อลบข้อมูลทิ้งหมด และตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

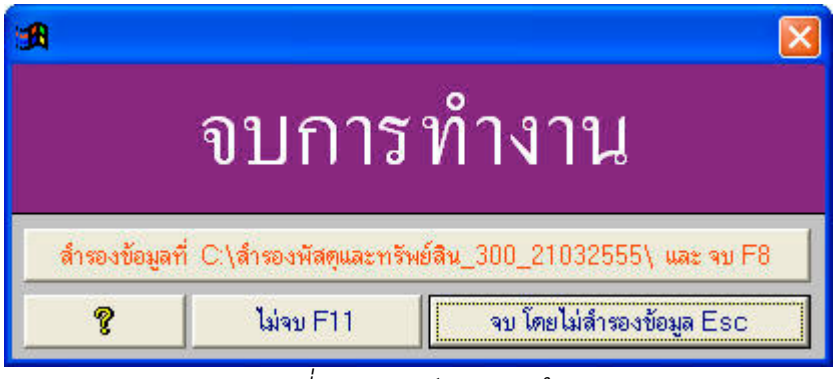
21. **<u>จบการทำงาน</u>**

21.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้จบการทำงาน ออกจากโปรแกรมงานทะเบียน

21.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้จอภาพตามรูป 21.1



รูปที่ 21.1 ฟอร์มจบการทำงาน

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ปุ่มคำสั่ง **สำรองข้อมูลที่** C:\BAK_PDS302_**ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. และจบ** F8 ใช้สำหรับจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สิน ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์

2) **ปุ่มคำสั่ง ไม่จบ** F11 ใช้เพื่อเปลี่ยนใจ ไม่จบการทำงาน

3) **ปุ่มคำสั่ง จบ โดยไม่สำรองข้อมูล** Esc ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยไม่ได้สำรองข้อมูล

21.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

21.3.1 หากจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สิน ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลให้ตามชื่อโฟลเดอร์พร้อมจบการทำงาน หากเป็นวันเดือนปี พ.ศ. เดียวกัน ก็จะสำเนาทับในโฟลเดอร์เดียวกัน

21.3.2 สามารถจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สินตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วสำเนาโฟลเดอร์ที่สำรองต่อไปยังไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive แต่หากต้องการเก็บที่ ไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive ให้เลือกเมนูสำรองข้อมูล

21.3.3 ข้อดีของการจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สินตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ ง่ายและรวดเร็ว และมีวันที่กำกับทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลสำรองวันที่เท่าใด ข้อเสีย คือ หากสำรองหลายๆ ครั้ง หลายๆ วัน

ผลก็คือ จะเกิดโฟลเดอร์สำรองพัสดุและทรัพย์สินในไดร์ฟ C จำนวนมาก วิธีแก้ไข คือ ใช้ Windows ลบโฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการทิ้ง

21.3.4 ควรจบการทำงาน ด้วยเมนู จบการทำงาน เพราะโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้ หากไม่จบด้วยเมนู จบการทำงาน เช่น ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม ผลก็คือ ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้จะยังคงอยู่ ทำให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต้องถอนการทำงาน

21.3.5 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

1) การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ควรเปิดเครื่องแม่ (Server) หรือเครื่องที่มีโปรแกรมและข้อมูลอยู่ และเครื่องลูก (Workstation) หากไม่เปิดเครื่องแม่ (Server) ไม่สามารถทำงานได้ เพราะเครื่องลูกไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากเครื่องแม่ได้

2) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ (Server) ต้องปิดเป็นเครื่องสุดท้าย ห้ามปิดก่อนเครื่องลูก (Workstation)

3) ควรติดตั้ง Lan แบบสายจะดีกว่า Lan แบบไม่มีสาย (Wireless) เพราะ Lan แบบสายรับและส่งสัญญาณมั่นคงและดีกว่า แบบไม่มีสาย (Wireless)

บทที่ 3
ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง

ก่อนที่จะทำทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องวางแผนกันก่อน จะได้ไม่ต้องเริ่มต้นโปรแกรมกันใหม่หลายครั้ง โรงเรียนแต่ละโรงเรียน สำนักงานแต่ละสำนักงาน ก็ตั้งมานาน เจ้าหน้าที่ก็เปลี่ยนหลายคน โอกาสที่หลักฐานเก็บข้อมูลพัสดุถูกต้องทุกรายการคงเป็นไปได้ยาก อีกทั้งระเบียบ กฎหมาย และแบบฟอร์มบางอย่างก็เปลี่ยนไป หรือมีเพิ่มขึ้นมา ดังนั้น มาศึกษาระเบียบกฎหมาย และแบบฟอร์มกันก่อน

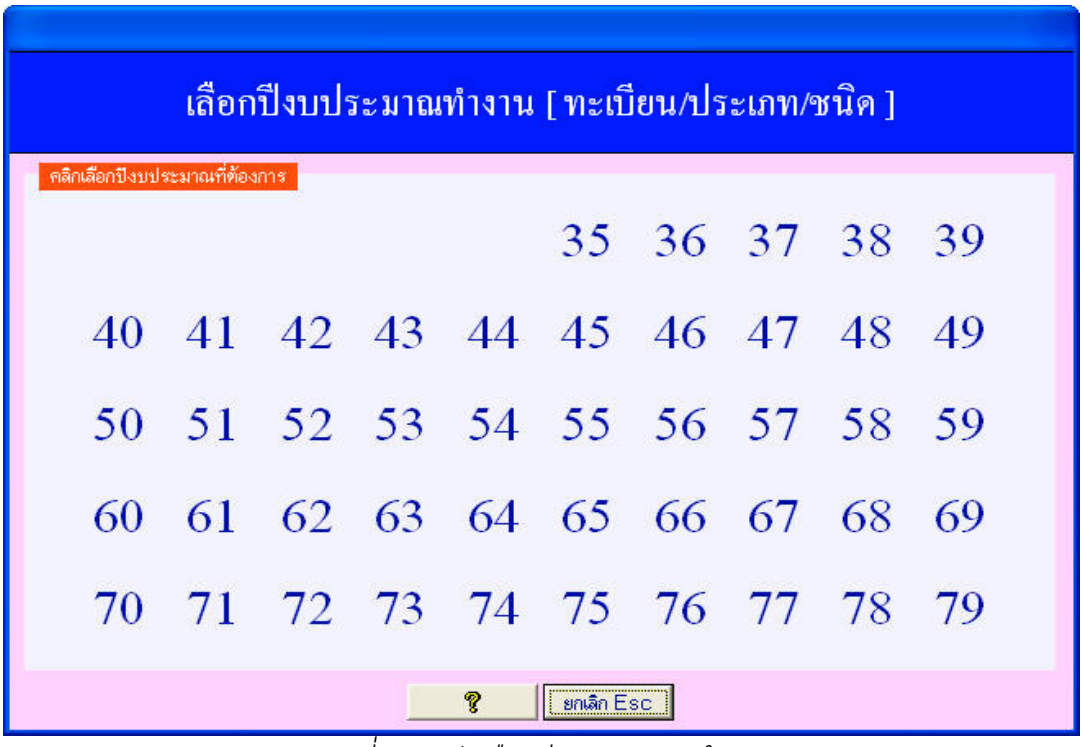
จากการศึกษาเอกสาร “การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปีงบประมาณ 2540” พบว่ามีการจำแนกพัสดุ ออกเป็น 3 ทะเบียน ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ในแต่ละทะเบียน แยกเป็นประเภท และในแต่ละประเภท แยกเป็นชนิด ขอยกเป็นตัวอย่างดังนี้

บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	บัญชีวัสดุถาวร	ทะเบียนครุภัณฑ์
ประเภท 1 วัสดุสำนักงาน	ประเภท 2 วัสดุสำนักงาน	ประเภท 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน
ชนิด 1 กระดาษ	ชนิด 1 เครื่องตัดโฟม	ชนิด 1 โต๊ะ
ชนิด 2 หมึก	ชนิด 2 เครื่องตัดกระดาษ	ชนิด 2 โต๊ะทำงาน
ชนิด 3 ดินสอ	ชนิด 3 เครื่องเย็บกระดาษ	ชนิด 3 โต๊ะพิมพ์ดีด
ชนิด 4 ปากกา	ชนิด 4 กุญแจ	ชนิด 4 โต๊ะประชุม
…	…	…
ประเภท 2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ประเภท 2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ประเภท 2 ครุภัณฑ์การศึกษา
ชนิด 1 ฟิวส์	ชนิด 1 สายอากาศ	ชนิด 1 จักรธรรมดา
ชนิด 2 เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า	ชนิด 2 โคมไฟฟ้า	ชนิด 2 จักรทำลวดลาย
ชนิด 3 เทปพันสายไฟฟ้า	ชนิด 3 หม้อแปลงไฟฟ้า	ชนิด 3 จักรพันริม
…	…	…

จะเห็นว่า มีการแบ่งพัสดุ ออกเป็น 3 ทะเบียน ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ และในเอกสารดังกล่าวได้ให้คำจำกัดความของ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ไว้ นอกจากนี้ยังมีแบบฟอร์มควบคุมพัสดุ ได้แก่ แบบฟอร์มบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนแบบฟอร์มบัญชีวัสดุถาวรไม่มี แต่เนื่องจากว่า วัสดุถาวรเป็นวัสดุที่มีอายุใช้งานมากกว่า 1 ปี ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงนำแบบฟอร์มของครุภัณฑ์มาประยุกต์ใช้เก็บข้อมูลบัญชีวัสดุถาวรด้วย

จากการแบ่งพัสดุออกเป็น 3 ทะเบียน เมื่อมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถแยกพัสดุได้ว่าสิ่งใดเป็นวัสดุสิ้นเปลือง สิ่งใดเป็นวัสดุถาวร และสิ่งใดเป็นครุภัณฑ์ และสามารถจัดเก็บข้อมูลลงแบบฟอร์มต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และได้ดำเนินการมาหลายปีงบประมาณ

แต่เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรียน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง ทะเบียนทรัพย์สิน ของกรมบัญชีกลาง ดังนั้น สำนักงบประมาณจึงได้ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบดังกล่าว โดยมีหนังสือราชการของสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ในหนังสือดังกล่าวได้มีเอกสารแนบส่งมาด้วย คือ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ฉบับปรับปรุง” ซึ่งได้ให้คำจำกัดความของวัสดุสิ้นเปลือง (ค่าวัสดุ) และคำจำกัดความของครุภัณฑ์ โดยไม่มีการกล่าวถึงวัสดุถาวรเลย ดังนั้น ในการซื้อพัสดุ จะจำแนกออกเป็น วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์เท่านั้น สำหรับแบบฟอร์มการจัดเก็บ วัสดุสิ้นเปลืองยังใช้แบบฟอร์มเดิม คือ แบบฟอร์มบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ส่วนครุภัณฑ์ ช่วงแรกของการปรับเปลี่ยนยังใช้แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ควบคู่กับทะเบียนทรัพย์สิน พอถึงปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้ยกเลิกการทำทะเบียนครุภัณฑ์แล้วใช้ทะเบียนทรัพย์สินแทน ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องสรุปการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน



รูปที่ 0 ฟอร์มเลือกปีงบประมาณทำงาน

ก่อนที่จะเริ่มวางแผนทำงาน มาดูฟอร์มเลือกปีงบประมาณทำงาน ตามรูปที่ 0 ซึ่งจะเห็นว่าโปรแกรมสามารถทำงานได้ตั้งปีงบประมาณ 35 จนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน ดังนั้น สามารถทำหลักฐานย้อนหลังได้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 35

สำหรับข้อมูลก่อนปีงบประมาณ 35 ให้นำมาลงในปีงบประมาณ 35 เพราะระเบียบสำนักงบประมาณฯ เริ่มใช้ปีงบประมาณ 35

ข้อสังเกตการทำงานของโปรแกรม ก็คือ

1) หากมีใบเสร็จ นำมาเข้าโปรแกรมตามปีงบประมาณ แล้วโอนลงทะเบียน จะได้หลักฐาน ดังนี้ รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบอนุมัติจ่ายเงิน ใบแต่งตั้งกรรมการฯ ใบเบิกพัสดุ อีกทั้งยังได้ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน กล่าวคือ ได้หลักฐานครบชุดของใบเสร็จนั้น

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าทั้งปีงบประมาณ มีใบเสร็จครบ นำมาลงโปรแกรมให้หมด จะนำใบไหนเข้าก่อนหรือหลังก็ได้ ขอให้เข้าโปรแกรมให้หมดทุกใบเสร็จในปีงบประมาณ จะได้หลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน พิมพ์เป็นเล่ม

2) หากไม่มีใบเสร็จ แต่อยากได้หลักฐาน จะทำอย่างไร

2.1) อยากได้หลักฐานครบทุกอย่าง ทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ก็ต้องทำใบเสร็จทดแทนขึ้นมา แล้วนำลงในโปรแกรม

2.2) อยากได้หลักฐานเฉพาะทะเบียนทรัพย์สิน ให้เลือกเมนูหลัก ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วสร้างรายการใหม่ โดยเลือกเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่

ความเห็นของผู้เขียนโปรแกรม (อาจจะทำตาม หรือไม่ทำตามก็ได้) สมมุติว่า ปีนี้เป็นปีงบประมาณ 55 การทำงานเป็นดังนี้

1. ใบเสร็จของปีงบประมาณ 55 ทยอยนำใบเสร็จลงในโปรแกรม พร้อมโอนลงทะเบียน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และนำใบเสร็จทั้งหมดลงในโปรแกรมได้หมดแล้ว สามารถพิมพ์หลักฐานได้ครบชุด ทั้งรายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบอนุมัติจ่ายเงิน ใบแต่งตั้งกรรมการฯ ใบเบิกพัสดุ อีกทั้ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน พิมพ์เป็นเล่ม

2. ทำหลักฐานย้อนหลังสัก 2-3 ปีงบประมาณ ไว้เป็นหลักฐาน เผื่อมีกรรมการต่างๆ มาตรวจสอบ ใช้วิธีเดียวกันกับข้อ 1. คือ ทยอยนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม พร้อมโอนลงทะเบียน เมื่อนำใบเสร็จทั้งปีงบประมาณเข้าโปรแกรมได้หมดแล้ว สามารถพิมพ์หลักฐานได้ครบชุด ทั้งรายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบอนุมัติจ่ายเงิน ใบแต่งตั้งกรรมการฯ

ใบเบิกพัสดุ อีกทั้ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน พิมพ์เป็นเล่ม หากต้องการแค่บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน พิมพ์เป็นเล่ม ให้นำใบเสร็จเข้าโปรแกรม แล้วโอนลงทะเบียนเลย โดยไม่ต้องพิมพ์รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ฯลฯ เพราะหลักฐานเหล่านั้นได้ทำด้วยมือ หรือมีหลักฐานแล้ว

3. หลักฐานก่อนข้อ 2. หรือตั้งแต่ปีงบประมาณ 35 ถึงก่อนย้อนหลัง 2-3 ปีงบประมาณ ข้อมูลส่วนนี้ ใบเสร็จคงหาได้ยากแล้ว (อาจชำรุดหรือสูญหายไปบ้างแล้ว) และกรรมการที่มาตรวจสอบคงไม่ถามหา หากตรวจสอบสิ่งของดู จะพบว่าบางสิ่งก็ชำรุดสูญหาย บางสิ่งก็ยังใช้งานได้อยู่ หากเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ไม่มีให้เห็นแน่ๆ เพราะใช้ไปหมดไป หากเป็นวัสดุถาวร ก็คงไม่มี เพราะผ่านมาตั้งหลายปี ที่เหลือก็คงจะเป็นครุภัณฑ์ เพราะครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานหลายปี เช่น โต๊ะ ตู้เหล็ก ฯลฯ ดังนั้น อาจแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีใช้อยู่ตามปีงบประมาณในข้อ 3. แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเข้าโปรแกรม เพื่อให้ได้หลักฐานเฉพาะทะเบียนทรัพย์สิน โดยเลือกเมนูหลักทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วสร้างรายการใหม่โดยเลือกเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่

หากดำเนินการตามความเห็นของผู้เขียนโปรแกรม จะได้หลักฐานต่างๆ ดังนี้

1) ได้หลักฐานครบชุด ของปีงบประมาณ 55

2) ได้หลักฐานครบชุด ของปีงบประมาณย้อนหลัง 2-3 ปี

3) ได้หลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของทรัพย์สินที่ยังใช้งานได้ ของปีงบประมาณ 35 ถึงปีงบประมาณก่อนย้อนหลัง 2-3 ปี

<u>หมายเหตุ</u>

1. เมื่อสร้างใบเสร็จ หรือนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม แล้วโอนลงทะเบียน จะได้หลักฐานต่างๆ ครบชุด แต่ใบเสร็จที่นำเข้าโปรแกรมแล้ว ไม่สามารถลบออกจากโปรแกรมได้ แต่สามารถลบรายการต่างได้ เช่น นำใบเสร็จ ที่มีรายการซื้อกระดาษ 100 รีม เข้าโปรแกรม ตอนหลังอยากลบใบเสร็จออกจากโปรแกรม ไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถลบรายการซื้อกระดาษ 100 รีมได้ ดังนั้น หากต้องการไม่ให้มีบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ก็ลบรายการในใบเสร็จให้เป็นว่าง

2. หากต้องการลบใบเสร็จทั้งหมดในปีงบประมาณใดงบประมาณหนึ่ง สามารถลบได้ โดยเลือกเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ใบเสร็จในปีงบประมาณที่เลือก และหลักฐานต่างๆ จะถูกลบทิ้งทั้งหมด เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ดังนั้น หากปีงบประมาณใดทำผิด อยากเริ่มต้นใหม่บางปีงบประมาณ ให้เลือกเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)

3. การสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยตนเอง โดยเพิ่มจากเมนูหลักทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมพย์สิน สามารถสร้างและสามารถลบออกได้

4. ต้องระวัง ทะเบียนทรัพย์สินซ้ำซ้อนกัน เช่น ซื้อครุภัณฑ์โต๊ะมาในปีงบประมาณ 45 มีอายุการใช้งาน 5 ปี ปรากฏว่า เมื่ออายุการใช้งานครบ 5 ปี โต๊ะยังใช้งานได้อยู่ และมีทะเบียนทรัพย์สินมีค่าเสื่อมราคาเป็น 1 บาทในปีสุดท้าย ห้ามทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยตนเองเพื่อคุมทรัพย์สินโต๊ะดังกล่าว เพราะจะเกิดทะเบียนทรัพย์สินซ้ำซ้อนกันขึ้น

5. กรณีครุภัณฑ์ชำรุด แต่สามารถซ่อมใช้ได้ ให้ทำการจำหน่าย โดยปีงบประมาณที่จำหน่ายให้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีค่าเสื่อมราคาเป็น 0 บาท แล้วทำจัดจ้างแบบซ่อมครุภัณฑ์เก่า ซึ่งครุภัณฑ์ที่ซ่อมจะไม่มีรหัสโอนลงทะเบียน แล้วให้สร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยตนเอง เพื่อคุมทรัพย์สินที่ชำรุดและซ่อมใช้ใหม่ จะได้มีหลักฐานควบคุมอย่างต่อเนื่อง

6. โปรแกรมชุดนี้ ทำงานได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 35 จนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน โดยก่อนเข้าทำงานแต่ละเมนู จะมีปีงบประมาณให้เลือก ควรเลือกให้ถูกต้อง หากเลือกไม่ถูกต้องข้อมูลจะอ่านหรือบันทึกผิดปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลผิดไปได้

7. ข้อมูลบางอย่างจะใช้ร่วมกันทุกปีงบประมาณ เช่น ทะเบียน/ประเภท/ชนิด บริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงค่าจะกระทบทุกปีงบประมาณ เช่น ตั้งค่าทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดโต๊ะ แล้วทำใบเสร็จโอนลงทะเบียนในปีงบประมาณ 35 ต่อมาเปลี่ยนชนิดโต๊ะ เป็นชนิดเก้าอี้ จะมีผลทำให้ข้อมูลผิดไปได้ ดังนั้นทะเบียน/ประเภท/ชนิดใดที่ตั้งค่า และนำไปใช้สร้างใบเสร็จแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนแปลงค่าอีก และข้อมูลบางอย่างแยกตามปีงบประมาณ ส่วนนี้โปรแกรมจะจัดเก็บให้อัตโนมัติตามปีงบประมาณที่เลือก

8. ข้อมูลที่มีในโปรแกรมมีทั้งข้อมูลที่ใช้ร่วมกันทุกปีงบประมาณ มีทั้งข้อมูลที่แยกเก็บเป็นปีงบประมาณ ดังนั้น ข้อมูลที่สำรองไว้ไม่ควรเปลี่ยนแปลงค่า เช่น ในโฟลเดอร์สำรองข้อมูลได้นำข้อมูล Data35 (ข้อมูลปีงบประมาณ 35) ไปเขียนทับข้อมูล Data55 (ข้อมูลปีงบประมาณ 55) หากมีการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ผลคือ โปรแกรมจะทำงานผิดพลาดทันที

9. ข้อมูลในโปรแกรมมีมากและขนาดใหญ่ เพราะรวมทุกปีงบประมาณ หากเครื่องคอมพิวเตอร์เสีย ติดไวรัส เข้าโปรแกรมไม่ได้ ข้อมูลที่ทำงานมาก็หายหมด เพื่อป้องกันข้อมูลไว้ควรสำรองข้อมูลไว้บ่อยๆ และสำรองไว้หลายๆ ที่ ทั้งไดร์ฟ C ไดร์ฟ D … และ Handy Drive และสำเนาโฟล์เดอร์โปรแกรมและข้อมูลไปไว้ที่อื่น (ต้องจบออกจากโปรแกรม) โฟลเดอร์โปรแกรมและข้อมูล จะมีชื่อว่า Pds300 , Pds300A , Pds301 ,… ขึ้นอยู่กับเวอร์ชั่นของโปรแกรม เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์เสีย ติดไวรัส ฯลฯ สามารถที่จะนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ใหม่ได้

สำหรับเมนูบาร์ ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ทะเบียน/ประเภท/ชนิด
2. ทะเบียนทรัพย์สิน
   2.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
   2.2 รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
   2.3 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน
   2.4 หาค่าเสื่อมราคา
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง

สำหรับเมนูต่างๆ มีรายละเอียดวิธีการทำงานดังนี้

1. **<u>ทะเบียน/ประเภท/ชนิด</u>**

1.1 **<u>หน้าที่</u>**

ตามเอกสาร “การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปีงบประมาณ 2540” มีการแบ่งทะเบียนออกเป็น 3 ทะเบียน ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ละทะเบียนแยกเป็นประเภทหลายประเภท และแต่ละประเภทแยกเป็นชนิดหลายชนิด ดังนั้นจึงต้องมีเมนู ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เพื่อสร้างทะเบียน/ประเภท/ชนิด แล้วนำทะเบียน/ประเภท/ชนิดไปสร้างใบเสร็จพร้อมมีรหัสโอนลงทะเบียน อีกทั้งเป็นตัวเลือกในการแสดงและพิมพ์ทะเบียน/ประเภท/ชนิด

สำหรับเมนู ทะเบียน/ประเภท/ชนิด มีหน้าที่หลายอย่าง ขึ้นอยู่กับการเรียกใช้ โดยแยกได้ดังนี้

1) เรียกใช้เพื่อ เพิ่ม ลบ แก้ไข พิมพ์ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เข้าใช้งานได้โดยเลือกเมนูหลักทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียน/ประเภท/ชนิด หรือเข้าใช้จากฟอร์มต่างๆ ที่มีปุ่มคำสั่ง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดวิธีการทำงานต่อไป

2) เรียกใช้จากการเพิ่มรายการใหม่ให้ใบเสร็จ ในการซื้อพัสดุ แน่นอนต้องมีใบเสร็จ เมื่อนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม รายการทุกรายการในใบเสร็จต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน โดยเลือกจากทะเบียน/ประเภท/ชนิด เวลาโอนลงทะเบียนทุกรายการก็จะลงทะเบียนไปตามรหัสโอนลงทะเบียน รหัสโอนลงทะเบียนจะมี 13 หลัก แบ่งออกเป็นเลข 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 มี 1 หลัก ได้แก่ หลักที่ 1 แทน ทะเบียน (1=สิ้นเปลือง 2=ถาวร 3=ครุภัณฑ์)

ชุดที่ 2 มี 5 หลัก ได้แก่ หลักที่ 2-6 แทน ประเภท

ชุดที่ 3 มี 7 หลัก ได้แก่ หลักที่ 7-13 แทน ชนิด

เช่น ซื้อกระดาษ เลือกจาก วัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิดกระดาษ จะได้รหัสโอนลงทะเบียนเป็น 1000010000001 (1=วัสดุสิ้นเปลือง 00001=วัสดุสำนักงาน 0000001=ชนิดกระดาษ) เป็นต้น

เมื่อรายการทุกรายการในใบเสร็จนำเข้าโปรแกรม ทุกรายการจะมีรหัสโอนลงทะเบียน เวลาสั่งโอนใบเสร็จลงทะเบียน ทุกรายการก็จะลงทะเบียนไปตามรหัสโอนลงทะเบียน

<u>หมายเหตุ</u> สามารถใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด เพื่อเพิ่มรายการใหม่ให้ใบเสร็จได้

3) เรียกใช้จากการแก้ไขรหัสโอนลงทะเบียน ในการนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม ทุกรายการในใบเสร็จต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน หากสร้างใบเสร็จและกำหนดรหัสโอนลงทะเบียนผิด สามารถแก้ไขรหัสโอนลงทะเบียนได้โดยเลือกจากทะเบียน/ประเภท/ชนิด

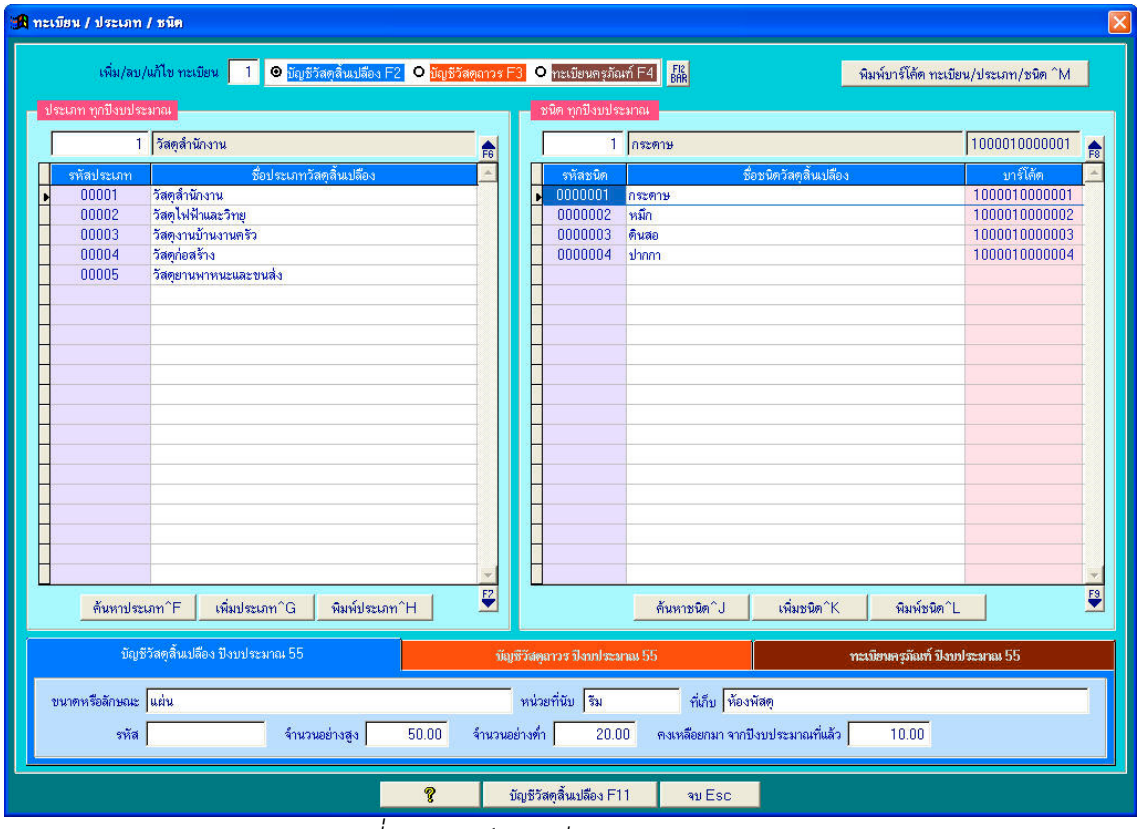
4) หารหัสโอนลงทะเบียนให้บาร์โค้ดสินค้า รหัสโอนลงทะเบียนเป็นตัวเลข 13 หลัก และรหัสบาร์โค้ดสินค้า เป็นตัวเลขคนละชุดกัน สามารถกำหนดรหัสโอนลงทะเบียนให้รหัสบาร์โค้ดสินค้าได้ เพื่อให้มีการลงทะเบียนสินค้าตามรหัสโอนลงทะเบียน เช่น กระดาษ มีมากมายหลายยี่ห้อ ได้แก่ ดับเบิ้ลเอ ไอคิวแบรนด์ ควอลิตี้ ฯลฯ หากเรากำหนด "ชนิด" เป็นกระดาษทุกยี่ห้อทะเบียน/ประเภท/ชนิด ก็จะมีขนาดใหญ่และมากมาย ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นกระดาษยี่ห้ออะไรบาร์โค้ดเป็นอย่างไร ก็ให้โอนลงทะเบียนตำแหน่งเดียวคือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิดกระดาษ (หรือ 1= วัสดุสิ้นเปลือง 00001=ประเภทวัสดุสำนักงาน 0000001=ชนิดกระดาษ) เป็นต้น ดังนั้นเมื่อมีการซื้อกระดาษ ไม่ว่าจะเป็นยี่ห้อใดเมื่อมีการยิงบาร์โค้ด รหัสโอนลงทะเบียนก็จะโอนไปยังตำแหน่งเดียวกัน ส่วนใบเสร็จในโปรแกรมจะขึ้นคำว่า กระดาษ ก่อนแล้วจึงแก้ไขเป็นกระดาษดับเบิ้ลเอ กระดาษไอคิวแบรนด์ ฯลฯ ในทำนองเดียวกัน นอกจากชนิด “กระดาษ” แล้วยังมีสินค้าหรือพัสดุอีกหลายอย่าง ที่ควรรวมเป็นชนิดเดียวกัน เช่น หนังสือพิมพ์ (ไทยรัฐ,เดลินิวส์,มติชน ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดของหนังสือพิมพ์) วารสาร (ผู้จัดการ,มติชนรายสัปดาห์ ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดวารสาร) ปูนซีเมนต์ (ตราเสือ,ตราช้าง,ตราเพชร ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดปูนซีเมนต์) อาหารกลางวัน (พริก,มะนาว,น้ำปลา ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดอาหารกลางวัน) เป็นต้น

5) เรียกใช้จากทะเบียนทรัพย์สิน ทุกใบเสร็จที่นำเข้าโปรแกรม หากมีรหัสโอนลงทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ เมื่อโอนลงทะเบียน นอกจากโปรแกรมจะสร้างทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว โปรแกรมยังสร้างทะเบียนทรัพย์สินให้ด้วย หากมีการกำหนดอายุการใช้งาน ก็จะมีการคิดค่าเสื่อมราคา ดังนั้นตั้งแต่การสร้างใบเสร็จ จะมีการเลือกทะเบียน/ประเภท/ชนิด อีกกรณีหนึ่งก็คือ กรณี พัสดุชำรุด แต่ยังสามารถซ่อมใช้งานได้ ศึกษาเพิ่มเติมจากเมนู ทะเบียนทรัพย์สิน

ในเมนูนี้จะกล่าวถึงกรณีที่ 1 การ เพิ่ม ลบ แก้ไข พิมพ์ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เข้าใช้โดยเลือกเมนูทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียน/ประเภท/ชนิด หรือเข้าใช้จากฟอร์มต่างๆ ที่มีปุ่มคำสั่งทะเบียน/ประเภท/ชนิด

1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูหลัก ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียน/ประเภท/ชนิด หรือเข้าใช้จากฟอร์มต่างๆ ที่มีปุ่มคำสั่ง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.1.1 **ส่วนของการเลือกทะเบียนและส่วนที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

1.1.1.1 Text Box เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ทะเบียน ใช้สำหรับคีย์ตัวเลขเพื่อเลือกทะเบียน ซึ่งคีย์ตัวเลขได้เพียง 3 แบบเท่านั้น ได้แก่ คีย์เลข 1 แทนเลือกบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง คีย์เลข 2 แทนเลือกบัญชีวัสดุถาวร และคีย์เลข 3 แทนเลือกทะเบียนครุภัณฑ์

1.1.1.2 Option Group เลือกทะเบียน ใช้สำหรับเลือกทะเบียน มีให้เลือก 3 Option ได้แก่ Option บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F2 , Option บัญชีวัสดุถาวร F3 และ Option ทะเบียนครุภัณฑ์ F4

1.1.1.3 Pageframe รายละเอียดทะเบียนตามเลือก ซึ่งรายละเอียดจะขึ้นอยู่กับปีงบประมาณที่เลือก

1.1.1.4 ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F11 หรือปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุถาวร F11 หรือปุ่มคำสั่ง ทะเบียนครุภัณฑ์ F11 เป็นปุ่มคำสั่งที่มีชื่อเปลี่ยนไปตามทะเบียนที่เลือก ใช้เพื่อแสดง แก้ไข พิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง พิมพ์บัญชีวัสดุถาวร หรือพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

1.1.2 **ส่วนของการเลือกประเภทและส่วนที่เกี่ยวข้องกับประภท** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

1.1.2.1 ตารางเลือกประเภท ใช้สำหรับเลือกประเภท ทั้งประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุถาวร และประเภทครุภัณฑ์ วิธีการเลือกคือ ให้คลิกที่ประเภทที่ต้องการ หรือเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปยังประเภทที่ต้องการ

1.1.2.2 Text Box เลือกประเภท อยู่ด้านบนเหนือตารางเลือกประเภท โดยมี 2 Text Box โดยที่ Text Box แรกหรือด้านหน้า จะรับค่าคีย์รหัสประเภท ส่วน Text Box หลังจะแสดงประเภทตามตำแหน่ง (Pointer) ชี้

1.1.2.3 ปุ่มคำสั่ง รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น F6 (ไปประเภท รายการแรก F6) ใช้สำหรับเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปประเภทรายการแรก

1.1.2.4 ปุ่มคำสั่ง รูปสามเหลี่ยมชี้ลง F7 (ไปประเภท รายการสุดท้าย F7) ใช้สำหรับเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปประเภทรายการสุดท้าย

1.1.2.5 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาประเภท ^F ใช้สำหรับค้นหาประเภท

1.1.2.6 ปุ่มคำสั่ง เพิ่มประเภท ^G ใช้สำหรับเพิ่มประเภท สำหรับการเพิ่มประเภททั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มประเภท โปรแกรมจะเพิ่มประเภท 1 ประเภท เป็นรายการสุดท้ายต่อจากรายการเดิม พร้อมกับเพิ่มชนิดในประเภทที่เพิ่มใหม่ 1 ชนิด ต่อจากนั้นให้ผู้ใช้โปรแกรมแก้ไขชื่อประเภท ชนิด และรายละเอียดให้ถูกต้อง

1.1.2.7 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ประเภท ^H ใช้สำหรับพิมพ์ประเภท เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ ต่อจากนั้นให้คลิกที่แถบเครื่องมือรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์ออกกระดาษ หรือคลิกที่แถบเครื่องมือรูปประตูลูกศรชี้ออก เพื่อปิดภาพก่อนพิมพ์และไม่พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ควรใช้เม้าส์คลิกที่ประเภทเพื่อเป็นรายการแรกที่พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

1.1.3 **ส่วนของการเลือกชนิดและส่วนที่เกี่ยวข้องกับชนิด** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

1.1.3.1 ตารางเลือกชนิด ใช้สำหรับเลือกชนิด ทั้งชนิดวัสดุสิ้นเปลือง ชนิดวัสดุถาวร และชนิดครุภัณฑ์ วิธีการเลือกคือ ให้คลิกที่ชนิดที่ต้องการ หรือเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปยังชนิดที่ต้องการ

1.1.3.2 Text Box เลือกชนิด อยู่ด้านบนเหนือตารางเลือกชนิด โดยมี 3 Text Box โดยที่ Text Box แรกหรือด้านหน้า จะรับค่าคีย์รหัสชนิด ส่วน Text Box ที่สองหรือตรงกลาง จะแสดงชนิดตามตำแหน่ง (Pointer) ชี้ และ Text Box สุดท้าย จะแสดงรหัสบาร์โค้ดของทะเบียน/ประเภท/ชนิด ซึ่งรหัสบาร์โค้ดหรือโอนลงทะเบียนจะมี 13 หลัก แบ่งออกเป็นเลข 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 มี 1 หลัก ได้แก่ หลักที่ 1 แทน ทะเบียน (1=สิ้นเปลือง 2=ถาวร 3=ครุภัณฑ์)

ชุดที่ 2 มี 5 หลัก ได้แก่ หลักที่ 2-6 แทน ประเภท

ชุดที่ 3 มี 7 หลัก ได้แก่ หลักที่ 7-13 แทน ชนิด

1.1.3.3 ปุ่มคำสั่ง รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น F8 (ไปปชนิด รายการแรก F8) ใช้สำหรับเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปชนิดรายการแรก

1.1.3.4 ปุ่มคำสั่ง รูปสามเหลี่ยมชี้ลง F9 (ไปชนิด รายการสุดท้าย F9) ใช้สำหรับเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปชนิดรายการสุดท้าย

1.1.3.5 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาชนิด ^J ใช้สำหรับค้นหาชนิด

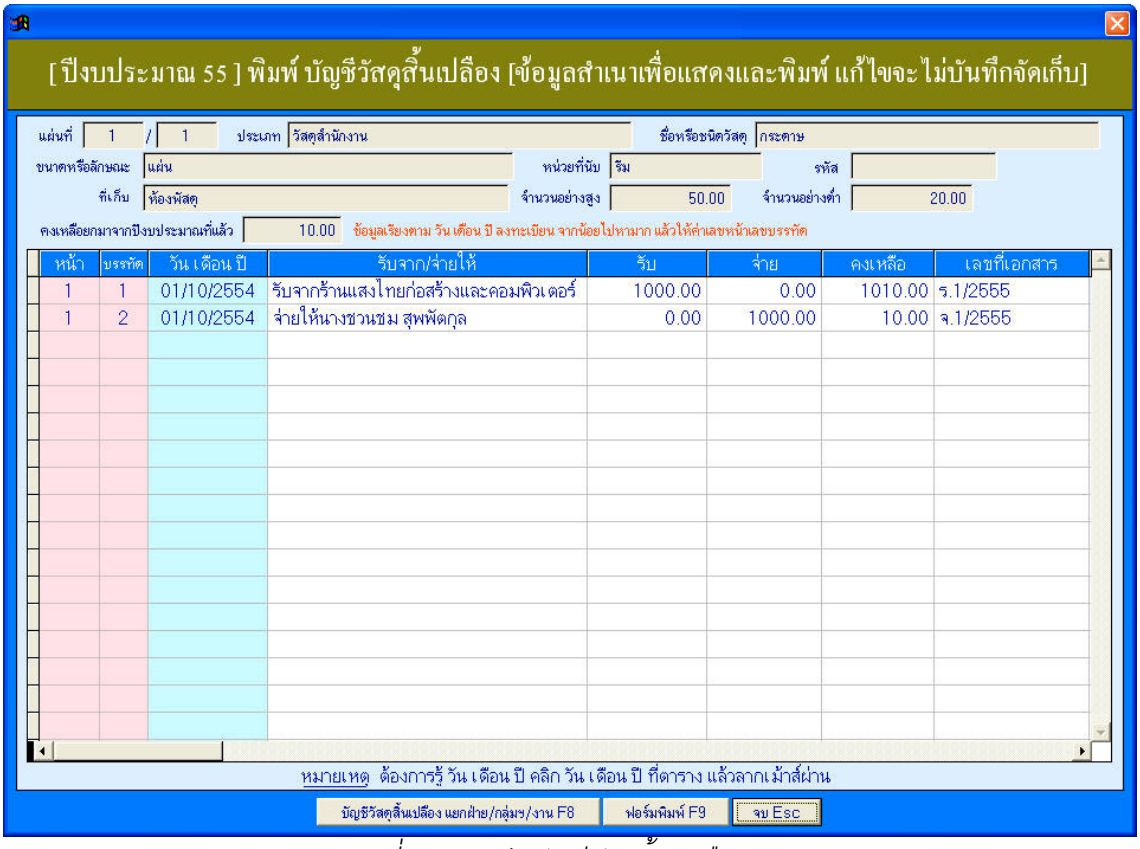
1.1.3.6 ปุ่มคำสั่ง เพิ่มชนิด ^G ใช้สำหรับเพิ่มชนิด สำหรับการเพิ่มชนิด ทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มชนิด โปรแกรมจะเพิ่มชนิด 1 ชนิด เป็นรายการสุดท้ายต่อจากรายการเดิม ต่อจากนั้นให้ผู้ใช้โปรแกรมแก้ไขชื่อประเภทชนิด และรายละเอียด ให้ถูกต้อง

1.1.3.7 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ชนิด ^H ใช้สำหรับพิมพ์ชนิด เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ ต่อจากนั้นให้คลิกที่แถบเครื่องมือรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์ออกกระดาษ หรือคลิกที่แถบเครื่องมือรูปประตูลูกศรชี้ออก เพื่อปิดภาพก่อนพิมพ์และไม่พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ควรใช้เม้าส์คลิกที่ชนิดเพื่อเป็นรายการแรกที่พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

1.1.4 **ส่วนของการค้นหา ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ด้วยรหัสบาร์โค้ด** สำหรับส่วนนี้มีเพียงปุ่มคำสั่งเดียว คือ ปุ่มคำสั่ง F12-BAR เมื่อใช้เม้าส์ชี้จะขึ้นคำอธิบาย (Tooltiptext) เป็น ค้นหา ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ด้วยรหัสบาร์โค้ด เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะได้ Text Box รับค่ารหัสบาร์โค้ด สามารถใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านรหัสบาร์โค้ดทะเบียน/ประเภท/ชนิด หรือจะคีย์ตัวเลขรหัสบาร์โค้ดก็ได้ สำหรับรหัสบาร์โค้ดทะเบียน/ประเภท/ชนิด สามารถพิมพ์ได้จากปุ่มคำสั่ง พิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ^M หรืออ่านได้จากผลการพิมพ์ใบเสร็จ หรืออ่านได้จากผลการพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง หรืออ่านได้จากผลการพิมพ์บัญชีวัสดุถาวร หรืออ่านได้จากผลการพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

1.1.5 **ส่วนของการพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด** ในส่วนนี้มีเพียงปุ่มคำสั่งเดียว คือ ปุ่มคำสั่งพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ^M ซึ่งจะเป็นการพิมพ์ทะเบียน/ประเภท/ชนิดและรหัสบาร์โค้ด เก็บไว้ใช้ค้นหาหรือใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ด ซึ่งจะสะดวกในการค้นหาทะเบียน/ประเภท/ชนิด

การจัดทำ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F11 เมื่อเลือกปีงบประมาณทำงาน ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ที่เป็นบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F11 หากชนิดวัสดุสิ้นเปลืองนั้นมีรายการโอนลงทะเบียน จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 ฟอร์มบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

จากรูปที่ 1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **ข้อความแสดงชื่อฟอร์ม** เช่น [ปีงบประมาณ 55] พิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง [ข้อมูลสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ] เป็นต้น จากข้อความแสดงชื่อฟอร์ม แสดงว่าเป็นบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองของปีงบประมาณ 2555 ส่วนข้อความสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ หมายความว่า โปรแกรมได้สำเนาข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ในเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงาน (ไฟล์ส่วนตัว) ซึ่งสามารถแก้ไขได้แต่จะไม่จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ตามต้องการ

หมายเหตุ

1) หากทำงานเพียงเครื่องเดียว โปรแกรมจะสำเนาข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงานอยู่ ก็คือเครื่องเดียวกัน (ไฟล์ส่วนตัว)

2) หากพบข้อความผิด เช่น รับจาก/จ่ายให้ จำนวนรับ เลขที่เอกสารผิด ต้องแก้ไขที่ใบเสร็จและการโอนลงทะเบียน โดยกลับไปที่จัดซื้อจัดจ้าง แล้วถอนการลงทะเบียน แล้วแก้ไขใบเสร็จ และโอนลงทะเบียนใหม่ โดยกำหนดค่าต่างๆ ให้ถูกต้อง

1.2.2 **รายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ แผ่นที่ ประเภท ชื่อหรือชนิดวัสดุ ขนาดหรือลักษณะ หน่วยที่นับ รหัส ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ และคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณที่แล้ว เป็นรายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลืองที่เลือก หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขที่ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด ตรงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลือง

1.2.3 **ตารางแสดงรายละเอียดรับ-จ่าย-คงเหลือ** แสดงข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ตามชนิดที่เลือก ซึ่งข้อมูลที่แสดงเกิดจากการโอนใบเสร็จลงทะเบียน

หมายเหตุ

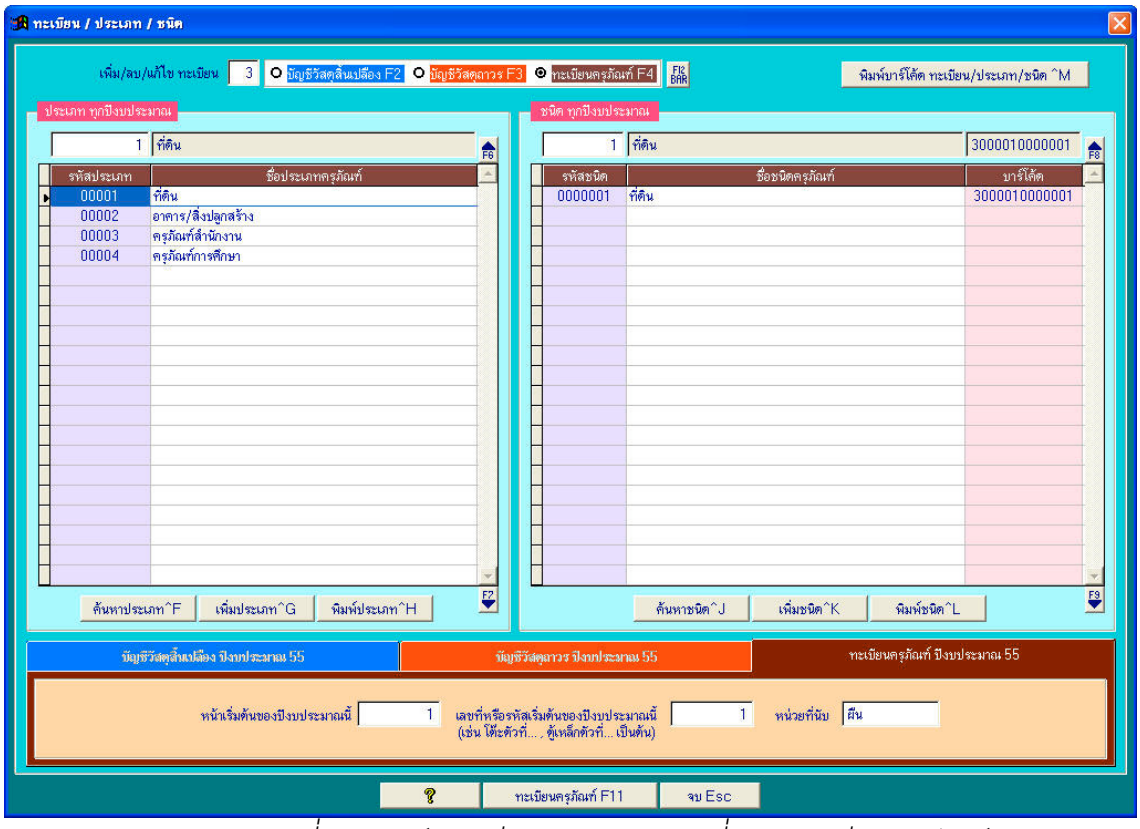
1) ในแต่ละปีงบประมาณ สามารถเอาใบเสร็จในปีงบประมาณ เข้าโปรแกรมก่อนหลังได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จกลางปีงบประมาณอาจเอาเข้าก่อนใบเสร็จต้นปีงบประมาณ เป็นต้น แต่วันเดือนปีที่โอนลงทะเบียน จะต้องกำหนดให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ จะเรียงจากวันเดือนปีต้นปีงบประมาณไปวันเดือนปีสิ้นสุดปีงบประมาณ แล้วให้เลขหน้าและเลขบรรทัด หากวันเดือนปีโอนลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ผิดพลาดไปด้วย

2) เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดเก็บ ทะเบียนทรัพย์สิน แทนทะเบียนครุภัณฑ์ ในหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะมีทรัพย์สินเป็นกลุ่ม/หน่วย/ชุด และมีหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนั้นในโปรแกรมจึงเป็นการซื้อมา 1 ใบเสร็จ แล้วโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ทั้ง 1 ใบเสร็จ เพื่อให้มีหน่วยงานรับผิดชอบหรือเก็บพัสดุ ไม่เหมือนโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า ที่ยังไม่มีทะเบียนทรัพย์สิน สามารถซื้อมา 1 ใบเสร็จ แล้วโอนลงทะเบียน จะเบิกไปใช้ทั้ง 1 ใบเสร็จก็ได้ หรือจะโอนลงทะเบียนก่อนแล้วใครต้องการก็มาเบิกทีหลังก็ได้

1.2.4 **ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง แยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน** F8 ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองแยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน F8

1.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ฟอร์มพิมพ์** F9 ใช้สำหรับเรียกใช้ฟอร์มพิมพ์ เพื่อตั้งค่าพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

การจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ F11 ก่อนที่จะกล่าวถึง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ขอกล่าวถึงฟอร์ม ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ที่เป็นทะเบียนครุภัณฑ์ก่อน ตามรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด ที่แสดงทะเบียนครุภัณฑ์

จากรูปที่ 1.3 จะเห็นว่า ประเภท 00001 ที่ดิน และประเภท 00002 อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้อยู่ในประเภทครุภัณฑ์ แต่เนื่องจากว่า ที่ดิน อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ก็มีทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกควบคุมเหมือนกันกับครุภัณฑ์ ดังนั้น ที่ดิน อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ผู้เขียนโปรแกรมจึงกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์ เพื่อที่จะได้มีทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อมีการโอนใบเสร็จลงทะเบียน

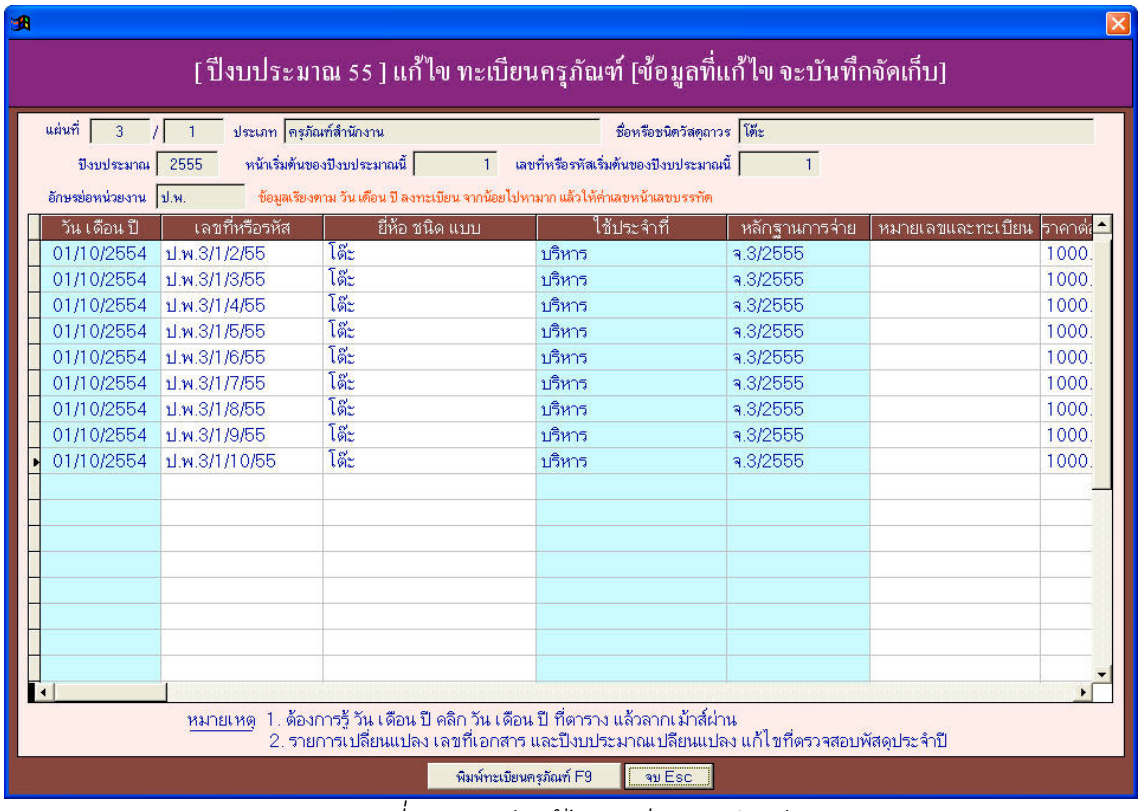
<u>หมายเหตุ</u>

1) ประเภท 00001 ที่ดิน และชนิด 0000001 ที่ดิน ไม่สามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อความได้

2) ประเภท 00002 อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ชนิด 0000001 อาคาร และชนิด 02 สิ่งปลูกสร้าง ไม่สามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขได้

3) ในการสร้างใบเสร็จ หากเป็นประเภท 00001 ที่ดิน ชนิด 0000001 ที่ดิน หรือหากเป็นประเภท 00002 อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ชนิด 0000001 อาคาร หรือหากเป็นประเภท 00002 อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ชนิด 0000002 สิ่งก่อสร้าง เมื่อเลือกประเภทและชนิดดังกล่าว ในใบเสร็จเป็นที่ดิน หรือ อาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง ให้แก้ไขที่ใบเสร็จว่าที่ดินอะไร อาคารอะไร หรือสิ่งก่อสร้างอะไร

เมื่อเลือกประเภท และชนิดครุภัณฑ์ได้แล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนครุภัณฑ์ F11 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.4



รูปที่ 1.4 ฟอร์มแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์

จากรูปที่ 1.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.4.1 **ข้อความแสดงชื่อฟอร์ม** เช่น [ปีงบประมาณ 55] แก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์ [ข้อมูลที่แก้ไข จะบันทึกจัดเก็บ] เป็นต้น จากข้อความแสดงชื่อฟอร์ม แสดงว่า เป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ 2555 ส่วนข้อความข้อมูลที่แก้ไขจะบันทึกจัดเก็บ หมายความว่า เป็นการแก้ไขข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ดังนั้นข้อมูลที่แก้ไขจะจัดเก็บบันทึกไว้

1.4.2 **รายละเอียดของครุภัณฑ์** ได้แก่ แผ่นที่ ประเภท ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ หน้าเริ่มต้นของปีงบประมาณนี้ เลขที่หรือรหัสเริ่มต้นของปีงบประมาณนี้ อักษรย่อหน่วยงาน เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เลือก หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขที่ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด ตรงรายละเอียดของครุภัณฑ์

1.4.3 **ตารางแสดงรายละเอียดทะเบียนครุภัณฑ์** แสดงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตามชนิดที่เลือก ซึ่งข้อมูลที่แสดงเกิดจากการโอนใบเสร็จลงทะเบียน บางคอลัมน์ไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะจะทำให้ผิดระบบ เช่น วันเดือนปีโอนลงทะเบียน หลักฐานการจ่าย ใช้ประจำที่ เป็นต้น บางคอลัมน์สามารถแก้ไขได้ และข้อมูลที่แก้ไขจะบันทึกจัดเก็บ

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับรายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสารเปลี่ยนแปลง และปีงบประมาณที่เปลี่ยนแปลง ให้จัดทำที่ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.4.4 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์** F9 ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.5

รูปที่ 1.5 ฟอร์มพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

จากรูปที่ 1.5 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.5.1 **ข้อความแสดงชื่อฟอร์ม** เช่น [ปีงบประมาณ 55] พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ [ข้อมูลสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ] หมายความว่าเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ 2555 ส่วนข้อความสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ หมายความว่า โปรแกรมได้สำเนาข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ในเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงาน (ไฟล์ส่วนตัว) ซึ่งสามารถแก้ไขได้แต่จะไม่จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ตามต้องการ

<u>หมายเหตุ</u>

1) หากทำงานเพียงเครื่องเดียว โปรแกรมจะสำเนาข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงานอยู่ ก็คือเครื่องเดียวกัน (ไฟล์ส่วนตัว)

2) หากพบข้อความผิด แก้ไขก็ไม่บันทึก ควรกลับออกจากฟอร์มนีเ แล้วเข้าทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ แล้วแก้ไขที่ฟอร์ม แก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์ [ข้อมูลที่แก้ไข บันทึกจัดเก็บ] หรือฟอร์มตามรูปที่ 1.4

1.5.2 **รายละเอียดของครุภัณฑ์** ได้แก่ แผ่นที่ ประเภท ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ หน้าเริ่มต้นของปีงบประมาณนี้ เลขที่หรือรหัสเริ่มต้นของปีงบประมาณนี้ อักษรย่อหน่วยงาน เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เลือก หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขที่ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด ตรงรายละเอียดของครุภัณฑ์

1.5.3 **ตารางแสดงรายละเอียดทะเบียนครุภัณฑ์** แสดงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตามชนิดที่เลือก ซึ่งข้อมูลที่แสดงเกิดจากการโอนใบเสร็จลงทะเบียน บางคอลัมน์ไม่สามารถแก้ไขได้เพราะจะทำให้ผิดระบบ เช่น วันเดือนปีโอนลงทะเบียน เป็นต้น บางคอลัมน์สามารถแก้ไขได้ และข้อมูลที่แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ แก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์เท่านั้น

1.5.4 **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนครุภัณฑ์ แยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน F8** ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ แยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน F8

1.5.5 **ปุ่มคำสั่ง ฟอร์มพิมพ์ F9** ใช้สำหรับเรียกใช้ฟอร์มพิมพ์ เพื่อตั้งค่าพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำ บัญชีวัสดุถาวร F11 วิธีการทำงานเหมือน ทะเบียนครุภัณฑ์ เพียงแต่ครุภัณฑ์ประเภทที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไม่สามารถแก้ไขได้ ส่วนบัญชีวัสดุถาวร สามารถแก้ไขประเภทและชนิดทุกรายการได้

<u>หมายเหตุ</u> ตามเอกสาร “การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปีงบประมาณ 2540” ให้คำจำกัดความ วัสดุถาวร แต่ไม่มีแบบฟอร์มการจัดเก็บให้ ดังนั้น จึงดัดแปลงใช้แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นแบบฟอร์มบัญชีวัสดุถาวรเพื่อจัดเก็บข้อมูล เพราะวัสดุถาวรมีอายุใช้งานมากกว่า 1 ปี เมื่อมีการปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ฉบับปรับปรุงไม่มีกล่าวถึงวัสดุถาวรเลย และตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 ก็ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้ทะเบียนทรัพย์สินแทน ดังนั้น พัสดุที่ซื้อปีงบประมาณหลังๆ จะแยกพัสดุที่ซื้อ และจัดเก็บเป็นเพียง 2 อย่าง เท่านั้น คือ วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 สำหรับทะเบียน/ประเภท/ชนิด จะถูกเรียกใช้ได้ทุกปีงบประมาณ ไม่ว่าจะสร้างทะเบียน/ประเภท/ชนิด ปีงบประมาณใด ปีงบประมาณอื่นๆ ก็สามารถเรียกใช้ได้ ดังนั้น ไม่ควรเปลี่ยนค่ากลับไปมาเพราะจะทำให้ผิดพลาดได้ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดโต๊ะ แล้วเปลี่ยนเป็น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดเก้าอี้ ผลก็คือ การจัดเก็บข้อมูลแต่ละปีงบประมาณก็จะผิดพลาดได้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละปีงบประมาณ จะไม่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้นแต่ละปีงบประมาณสามารถแก้ไขได้โดยอิสระ โดยมีข้อความกำกับไว้ เช่น บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ปีงบประมาณ 55 บัญชีวัสดุถาวร ปีงบประมาณ 55 และทะเบียนครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 55 เป็นต้น

1.3.2 การพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด จะพิมพ์แบบอักษรบาร์โค้ดได้ จะต้องติดตั้งแบบอักษร (Font) ชื่อไฟล์ 3of9Barcode.ttf ซึ่งมีอยู่ในแผ่นซีดีที่ส่งมาและมีอยู่ในโฟล์เดอร์โปรแกรมฯ ศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องของ การติดตั้งแบบอักษร (Font)

1.3.3 หากมีเครื่องอ่านบาร์โค้ด จะทำให้ค้นหา ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ได้เร็วขึ้น แต่หากไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด สามารถคีย์ตัวเลขรหัสบาร์โค้ดเพื่อค้นหาทะเบียน/ประเภท/ชนิดได้

1.3.4 ข้อความสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ หมายความว่าโปรแกรม ได้สำเนาข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ในเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงาน (ไฟล์ส่วนตัว) ซึ่งสามารถแก้ไขได้แต่จะไม่จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ตามต้องการ

1.3.5 วัสดุสิ้นเปลือง เป็นพัสดุที่ใช้แล้วหมดไป ดังนั้น จึงทำหนึ่งปีงบประมาณแล้วก็เริ่มใหม่ โดยมีคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณที่แล้ว ส่วนวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ เป็นพัสดุที่ใช้ได้หลายปี หรือใช้จนกว่าจะชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้ ดังนั้น จึงเก็บข้อมูลเป็นรายชิ้น เช่น ตามใบเสร็จซื้อโต๊ะมา 10 ตัว ก็ต้องเก็บข้อมูลไว้ทั้ง 10 ตัว แล้วค่อยตรวจสอบชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้ ทีละตัวเมื่อสิ้นสุดแต่ละปีงบประมาณ ปัญหาก็คือ โรงเรียนก็ตั้งมานาน เจ้าหน้าที่พัสดุก็หลายคน วัสดุถาวรและครุภัณฑ์ก็เยอะ ทำบ้างไม่ทำบ้าง แล้วหน้าเริ่มต้นของบัญชีวัสดุถาวรหรือทะเบียนครุภัณฑ์จะเป็นเลขอะไรดี แล้วเป็นวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์ตัวที่เท่าไหร่ดี ผู้เขียนโปรแกรมแนะนำว่าใส่ หน้าเริ่มต้นของบัญชีวัสดุถาวรหรือทะเบียนครุภัณฑ์เป็นเลข 1 และวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์ตัวที่ 1 ไปก่อน ต่อเมื่อได้ทำทะเบียน/ประเภท/ชนิด ทุกปีงบประมาณถูกต้องแล้ว จึงใส่เลขหน้าเริ่มต้นของบัญชีวัสดุถาวรหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์ตัวที่ ตามต้องการแล้วให้โปรแกรมวิ่งให้เลขที่ใหม่อีกครั้ง

1.3.6 ในปีงบประมาณ 2547 ยกเลิกการทำทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วใช้ทะเบียนทรัพย์สินแทน แต่ในโปรแกรมได้ทั้งทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนั้น ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ก็ยังมีครุภัณฑ์อยู่

1.3.7 ในเอกสาร "การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" มีทะเบียน 3 แบบได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ แต่ละแบบมีหลายประเภท แต่ละประเภทมีหลายชื่อ ซึ่งเอกสารได้ยกตัวอย่างให้ดูเท่านั้น โรงเรียนสามารถเพิ่มเติมประเภทและชนิดได้ตามต้องการ และแต่ละโรงเรียนไม่จำเป็นต้องมีทะเบียน/ประเภท/ชนิดเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการซื้อพัสดุ บางอย่างเป็นพัสดุที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น กล้องถ่ายรูปดิจิตอล หน่วยความจำ (Handy Drive) ก็ต้องตั้งชนิดขึ้นใหม่เป็นต้น

1.3.8 ควรพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ^M เก็บไว้ เพราะหากเผลอทำข้อความประเภท ข้อความชนิด หายไป สามารถที่จะเปลี่ยนกลับเป็นค่าเดิมได้

1.3.9 การพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตั้งค่าให้เลือกพิมพ์เป็นหน้าๆ หากทั้งปีงบประมาณยังเอาใบเสร็จเข้าโปรแกรมไม่หมด แต่ละหน้าข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น อาจรอจนกว่าเอาใบเสร็จทั้งปีงบประมาณเข้าโปรแกรมได้หมด แล้วจึงพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน

2. <u>ทะเบียนทรัพย์สิน</u>

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบ วิธีการ การจัดเก็บ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้หน่วยงานราชการได้ยึดถือปฏิบัติ ผู้เขียนโปรแกรมได้ศึกษาและนำมาจัดทำโปรแกรม โดยมีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

2.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2.2 รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

2.3 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

2.4 หาค่าเสื่อมราคา

สำหรับแต่ละเมนูย่อย มีวิธีการทำงานดังนี้

2.1 **<u>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</u>**

2.1.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับแสดง เพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การเข้าใช้ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำได้ 3 วิธี ได้แก่

1) เข้าจากเมนูหลักทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มเลือกปีงบระมาณทำงาน ให้เลือกปีงบประมาณทำงานให้ถูกต้อง ก็จะเข้าฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2) เข้าจากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ในฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ จะมีไตเติ้ลบาร์ขึ้นข้อความ “[ปีงบประมาณ...] ทำหลักฐานต่างๆ รหัสใบเสร็จ ...” เช่น [ปีงบประมาณ 55] ทำหลักฐานต่างๆ รหัสใบเสร็จ 2 หมายความว่า กำลังทำงานในฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ เป็นข้อมูลของปีงบประมาณ 55 เป็นใบเสร็จหมายเลข 2 หากรายการในใบเสร็จมีรายการที่เป็นครุภัณฑ์ และได้โอนลงทะเบียนแล้ว การเลื่อนตำแหน่งหรือ Pointer ไปยังรายการในใบเสร็จที่เป็นครุภัณฑ์ ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนทรัพย์สิน(Pointer ชี้) F7 จะสามารถคลิกเลือกได้ และเมื่อคลิกเลือกจะได้ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตำแหน่งครุภัณฑ์ที่เลือกทันที

3) เข้าจากฟอร์มที่มีปุ่มคำสั่ง ทะเบียนทรัพย์สิน ทุกฟอร์มที่มีปุ่มคำสั่ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อคลิกเลือกแล้ว จะได้ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที

การเกิดรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกิดได้ 2 วิธี

1) เกิดจากการโอนใบเสร็จลงทะเบียน โดยใบเสร็จทุกใบเสร็จ ในทุกปีงบประมาณ หากมีรายการที่เป็นครุภัณฑ์ เมื่อโอนใบเสร็จลงทะเบียน รายการที่เป็นครุภัณฑ์ 1 รายการ จะสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 รายการ ส่วนจะมีค่าเสื่อมราคาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปีงบประมาณและราคาครุภัณฑ์ ซึ่งแยกได้ดังนี้

1.1) ก่อนปีงบประมาณ 40 (ในโปรแกรมคือปีงบประมาณ 35 ถึงปีงบประมาณ 39) รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จที่โอนลงทะเบียน จะมีทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่มีอายุการใช้งานหรือไม่มีค่าเสื่อมราคา

1.2) ปีงบประมาณ 40 ถึงปีงบประมาณ 44 (ในโปรแกรมคือปีงบประมาณ 40 ถึงปีงบประมาณ 44) รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จที่โอนลงทะเบียน จะมีทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่คิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาดังนี้

1.2.1) ราคา/หน่วยไม่เกิน 30,000 บาท มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่คิดอายุการใช้งานหรือไม่คิดค่าเสื่อมราคา

1.2.2) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) เกิน 30,000 บาท มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคา ณ ปลายปีงบประมาณ 44 (30 ก.ย. 44) หากผลลัพธ์ที่ได้

1.2.2.1 ค่ามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ. 30 ก.ย. 44 น้อยกว่า 30,000 บาท ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

1.2.2.2 ค่ามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ. 30 ก.ย. 44 ตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไปต้องคิดค่าเสื่อมราคา จนหมดอายุการใช้งาน

1.3) ปีงบประมาณ 45 รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จที่โอนลงทะเบียน จะมีทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาดังนี้

1.3.1) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 30,000 บาท ไม่ต้องคิดอายุการใช้งานหรือไม่คิดค่าเสื่อมราคา

1.3.2) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 30,000 บาท คิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ

1.4) ปีงบประมาณ 46 รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จที่โอนลงทะเบียน จะมีทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาดังนี้

1.4.1) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องคิดอายุการใช้งานหรือไม่คิดค่าเสื่อมราคา

1.4.2) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 5,000 บาท คิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ

1.5) ปีงบประมาณ 47 เป็นต้นไป รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จที่โอนลงทะเบียน จะมีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาดังนี้

1.5.1) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องคิดอายุการใช้งานหรือไม่คิดค่าเสื่อมราคา

1.5.2) ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 5,000 บาท คิดอายุการใช้งานหรือคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ

<u>หมายเหตุ</u>

- ตั้งแต่ปีงบประมาณ 47 เป็นต้นไป ยกเลิกการทำงานทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ทำเฉพาะทะเบียนทรัพย์สินแทน แต่ในโปรแกรมจะได้ทั้งทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน
- สามารถศึกษาการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มเติมจาก “สรุปการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน”

2) เกิดจากการเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง การเพิ่มรายการในทะเบียนทรัพย์สินด้วยตนเอง มี 2 กรณี ได้แก่

2.1) เป็นครุภัณฑ์ที่มีมานานแล้ว หาใบเสร็จก็ไม่มี เลยสร้างทะเบียนทรัพย์สินขึ้นเอง เพื่อให้มีหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2.2) เป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ใช้ไม่ได้ (ชำรุด,เสื่อมคุณภาพ) และสามารถซ่อมใช้งานได้ และได้ตกลงที่จะซ่อม ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1) รายการทะเบียนทรัพย์สินเก่า หากปีที่ซ่อมตกอยู่ในช่วงอายุการใช้งาน ให้กำหนดปีที่ซ่อมมีค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นราคารวมและมูลค่าสุทธิ เป็น 0 ปีต่อๆ ไป ให้กำหนดค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิเป็น 0 จนถึงปีสุดท้าย หากปีที่ซ่อมเลยปีสุดท้ายของอายุการใช้งาน ให้กำหนดปีสุดท้ายมีค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นราคารวมและมูลค่าสุทธิ เป็น 0 ช่องหมายเหตุ ให้เติมคำอธิบายที่อ่านแล้วเข้าใจ

2.2.2) ในปีงบประมาณที่ซ่อม ให้ทำจัดจ้าง แบบซ่อมครุภัณฑ์เก่า เพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

2.2.3) ในปีงบประมาณที่ซ่อม ให้ทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง โดยกำหนดข้อมูล และอายุการใช้งาน แล้วบันทึกเพิ่มทะเบียนทรัพย์สิน ก็จะได้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ซ่อมนั่นเอง

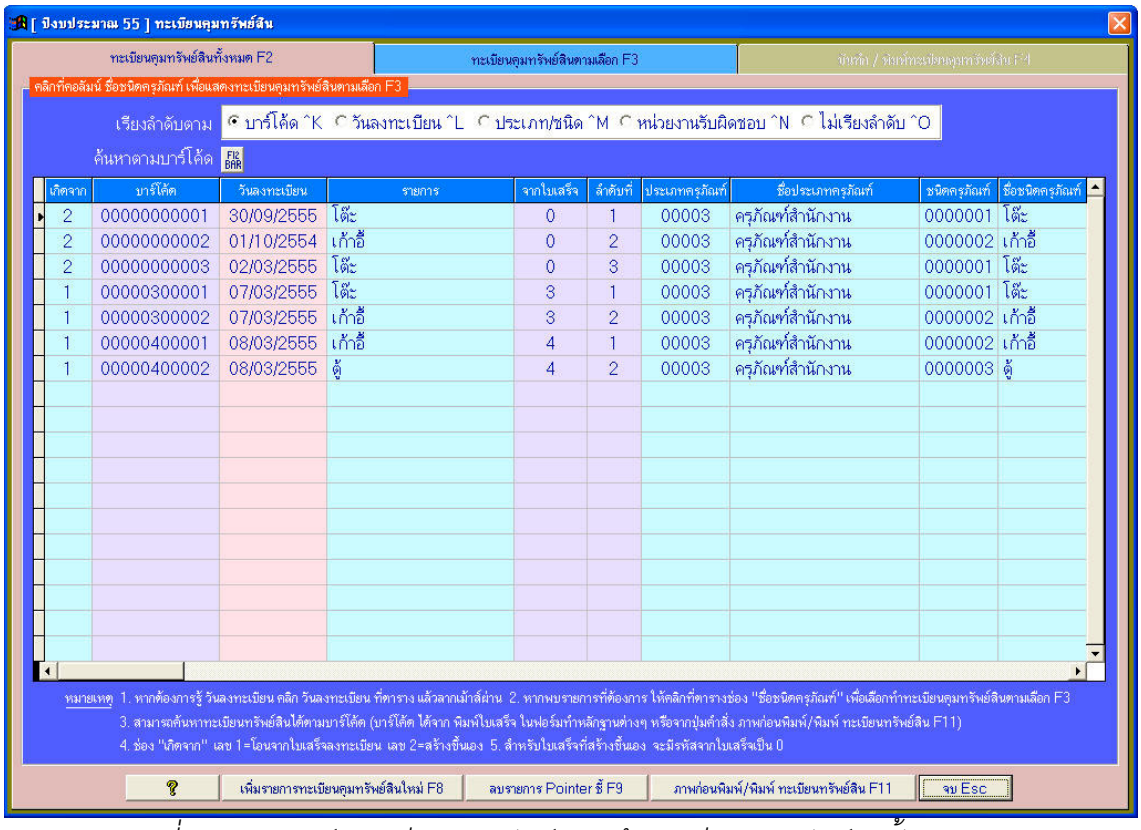
การลบรายการออกจากทะเบียนทรัพย์สิน แยกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีที่รายการในทะเบียนทรัพย์สินเป็นรายการที่โอนมาจากใบเสร็จ ไม่สามารถใช้ปุ่มคำสั่งลบรายการ Pointer ชี้ได้ ถ้าจะลบต้องถอนการโอนใบเสร็จลงทะเบียน จึงจะลบได้

2) กรณีที่รายการในทะเบียนทรัพย์สินเป็นรายการที่สร้างขึ้นเอง สามารถใช้ปุ่มคำสั่งลบรายการ Pointer ชี้ได้

2.1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูหลักทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือจากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนทรัพย์สิน (Pointer ชี้) หรือจากฟอร์มต่างๆ ที่มีปุ่มคำสั่ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1.2.1



รูปที่ 2.1.2.1 ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด F2

จากรูปที่ 2.1.2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางแสดงทรัพย์สิน** ใช้แสดงรายการทรัพย์สินในปีงบประมาณที่เลือก ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

1.1) คอลัมน์เกิดจาก จะแสดงตัวเลข 2 แบบ ได้แก่ 1 แทนรายการนั้นเกิดจากโอนใบเสร็จลงทะเบียน ไม่สามารถลบออกได้ ถ้าจะลบต้องถอนใบเสร็จออกจากการลงทะเบียน และ 2 แทนรายการนั้นสร้างขึ้นเอง สามารถลบออกได้

1.2) คอลัมน์บาร์โค้ด จะแสดงตัวเลขที่แทนรหัสบาร์โค้ด โดยบาร์โค้ดโปรแกรมจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ มีอักษรหรือตัวเลขทั้งหมด 2 ชุด รวม 11 หลัก ได้แก่

ชุดที่ 1 จำนวน 6 หลัก (หลักที่ 1-6) เป็นรหัสใบเสร็จ

ชุดที่ 2 จำนวน 5 หลัก (หลักที่ 7-11) เป็นลำดับรายการที่ในใบเสร็จ

เช่น “00000300001” คือ รายการนั้นเกิดจากรหัสใบเสร็จ 3 และเป็นรายการที่หรือลำดับที่ 1 ในรหัสใบเสร็จ 3 เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับรายการที่สร้างขึ้นเอง จะมีรหัสใบเสร็จเป็น 0 รายการที่หรือลำดับที่เรียงไปตามลำดับที่สร้าง และหากมีการลบ รายการเก่าจะมีลำดับที่คงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

1.3) คอลัมน์วันลงทะเบียน คือวันที่โอนรายการจากใบเสร็จลงทะเบียน หรือวันที่สร้างรายการคุมทรัพย์สินด้วยตนเอง หากต้องการทราบวันเดือนปี ให้เอาเม้าส์คลิกที่คอลัมน์วันลงทะเบียนแล้วลากเม้าส์ผ่าน

1.4) คอลัมน์รายการ คือรายการในใบเสร็จ หรือรายการที่สร้างขึ้นเอง

1.5) คอลัมน์จากใบเสร็จและคอลัมน์ลำดับที่ แสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินนั้นเกิดจากรหัสใบเสร็จอะไรและเป็นรายการที่หรือลำดับที่เท่าใดในใบเสร็จ หากคอลัมน์จากใบเสร็จเป็น 0 หมายถึง รายการนั้นสร้างขึ้นเอง

1.6) คอลัมน์ประเภทครุภัณฑ์และคอลัมน์ชื่อประเภทครุภัณฑ์ ใช้แสดงรหัสประเภทครุภัณฑ์และแสดงชื่อประเภทครุภัณฑ์

1.7) คอลัมน์ชนิดครุภัณฑ์และคอลัมน์ชื่อชนิดครุภัณฑ์ ใช้แสดงรหัสชนิดครุภัณฑ์และแสดงชื่อชนิดครุภัณฑ์

1.8) คอลัมน์รหัสใช้ประจำที่และคอลัมน์ใช้ประจำที่ ใช้แสดงรหัสใช้ประจำที่และคอลัมน์ใช้ประจำที่

1.9) คอลัมน์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ใช้แสดงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

2) Option Group **เรียงลำดับตาม** มีให้เลือกอยู่ 5 Option ได้แก่

2.1) Option เรียงลำดับตามบาร์โค้ด ตามที่กล่าวมาแล้ว บาร์โค้ดเกิดจากรหัสใบเสร็จกับลำดับที่ของรายการในใบเสร็จ ดังนั้น เรียงลำดับตามรหัสบาร์โค้ด ก็เหมือนกับเรียงลำดับตามรหัสใบเสร็จและลำดับที่รายการในใบเสร็จ

2.2) Option วันที่ลงทะเบียน เนื่องจากว่า ใบเสร็จในปีงบประมาณจะเอาใบไหนเข้าโปรแกรมก่อน หรือเข้าโปรแกรมหลังก็ได้ แต่การโอนลงทะเบียน ควรกำหนดวันลงทะเบียนให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลจะเรียงลำดับวันที่ลงทะเบียน

2.3) Option เรียงลำดับตามประเภท/ชนิด หมายถึง เรียงลำดับตามประเภทและชนิดครุภัณฑ์

2.4) Option เรียงลำดับตามหน่วยงานรับผิดชอบ หมายถึง เรียงลำดับตามหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์

2.5) Option ไม่เรียงลำดับ หมายถึง รายการใหนเกิดก่อนก็อยู่ด้านบน รายการใหนเกิดหลังก็อยู่ด้านล่าง

3) **ปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่** F8 ใช้สำหรับเพิ่มรายการในทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง เหตุผลที่เพิ่มได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สำหรับการเพิ่มรายการในทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง จะได้กล่าวในหัวข้อต่อไป

4) **ปุ่มคำสั่ง ลบรายการ Pointer ชี้ F9** ใช้สำหรับลบรายการทะเบียนทรัพย์สิน หากรายการทะเบียนทรัพย์สินนั้นสร้างขึ้นเอง จะสามารถลบได้ แต่หากรายการทะเบียนทรัพย์สินนั้นเกิดจากการโอนใบเสร็จ จะไม่สามารถลบได้ ถ้าจะลบต้องถอนการโอนลงทะเบียน ของรหัสใบเสร็จที่แสดงในคอลัมน์ “จากใบเสร็จ”

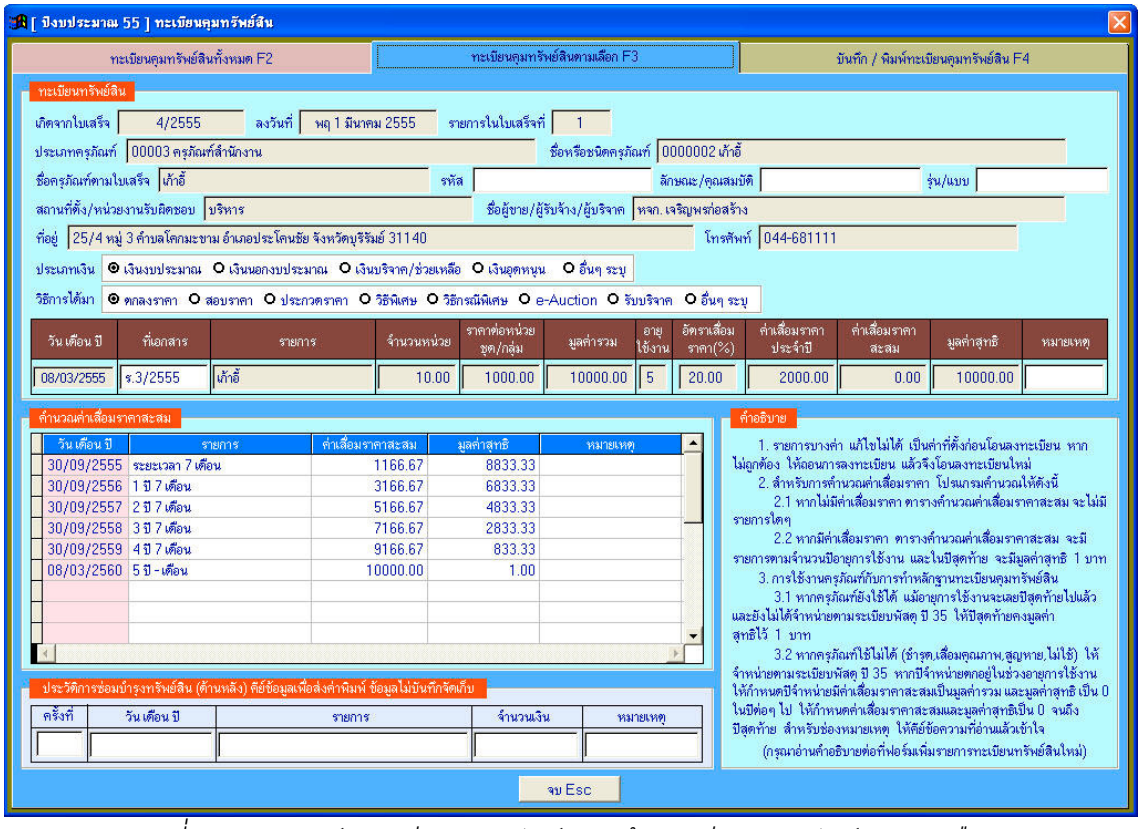
5) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ทะเบียนทรัพย์สิน F11** ใช้สำหรับพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน ก่อนที่จะแสดงภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ต้องคลิกที่ Option เลือกการเรียงลำดับ และคลิกที่ตารางเพื่อเลือกรายการแรกที่พิมพ์

หมายเหตุ

- การพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน โปรแกรมจะพิมพ์บาร์โค้ดของรายการทรัพย์สินให้ด้วย ซึ่งจะทำให้ค้นหาได้ง่ายด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด

- หากพิมพ์รายการทะเบียนทรัพย์สินแล้ว รหัสบาร์โค้ดไม่เป็นรหัสบาร์โค้ด แสดงว่ายังไม่ได้ติดตั้งแบบอักษร(Font) ต้องติดตั้งแบบอักษร(Font) ชื่อ 3 of 9 Barcode ซึ่งมีอยู่ในซีดีรอมหรือมีอยู่ในโฟล์เดอร์โปรแกรม

6) **ปุ่มคำสั่ง ค้นหาตามบาร์โค้ด F12** หากมีเครื่องอ่านบาร์โค้ด สามารถพิมพ์รายการทะเบียนทรัพย์สิน แล้วนำผลการพิมพ์มาใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ด เพื่อค้นหารายการทรัพย์สินได้เร็วขึ้น



รูปที่ 2.1.2.2 ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3

หลังจากที่คลิกที่ตำแหน่ง (Pointer) รายการทรัพย์สินที่ต้องการตามรูปที่ 2.1.2.1 แล้วคลิกเลือกหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1.2.2

จากรูปที่ 2.1.2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **รายละเอียด ทะเบียนทรัพย์สิน** ในส่วนนี้มีทั้งแก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ส่วนที่แก้ไขไม่ได้ หากผิดพลาดให้ทำการถอนการโอนใบเสร็จลงทะเบียน แล้วทำการโอนใบเสร็จลงทะเบียนใหม่ โดยตั้งค่าโอนใบเสร็จลงทะเบียนให้ถูกต้อง ส่วนที่แก้ไขได้ จะเป็นส่วนเพิ่มเติมจากการลงทะเบียน ได้แก่ รหัส , ลักษณะ/คุณสมบัติ , รุ่น/แบบ , ที่เอกสาร และหมายเหตุ

2) **ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม** ตารางนี้จะแสดงค่าเสื่อมราคาสะสม ตามอายุการใช้งาน หากครุภัณฑ์ไม่มีค่าเสื่อมราคา ตารางนี้จะว่างเปล่า สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาโปรแกรมจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ โดยอาศัยหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน

<u>หมายเหตุ</u>

- ไม่สามารถลบรายการเสื่อมราคาสะสมในตารางได้
- ในปีงบประมาณสุดท้าย ทรัพย์สินจะมีมูลค่าสุทธิ 1.00 บาท

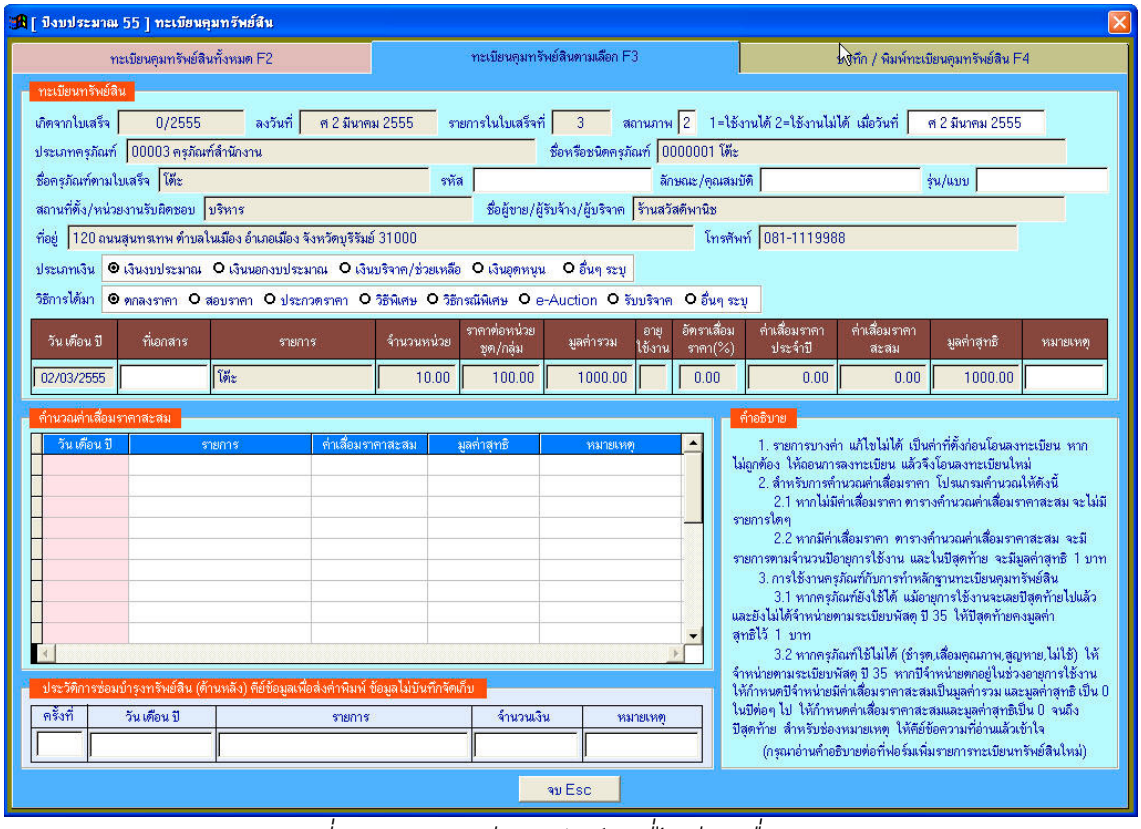
3) **คำอธิบาย** เป็นคำอธิบายวิธีการทำงานทะเบียนทรัพย์สิน

4) **ประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ด้านหลัง) คีย์ข้อมูลเพื่อส่งค่าพิมพ์ ข้อมูลไม่บันทึกจัดเก็บ** ส่วนนี้เป็นการคีย์ข้อมูลเพื่อส่งค่าพิมพ์เท่านั้น ข้อมูลที่คีย์จะไม่บันทึกจัดเก็บ

<u>สรุปการทำทะเบียนครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มี 2 แบบ ได้แก่

1) ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา ตามรูป 2.1.2.3

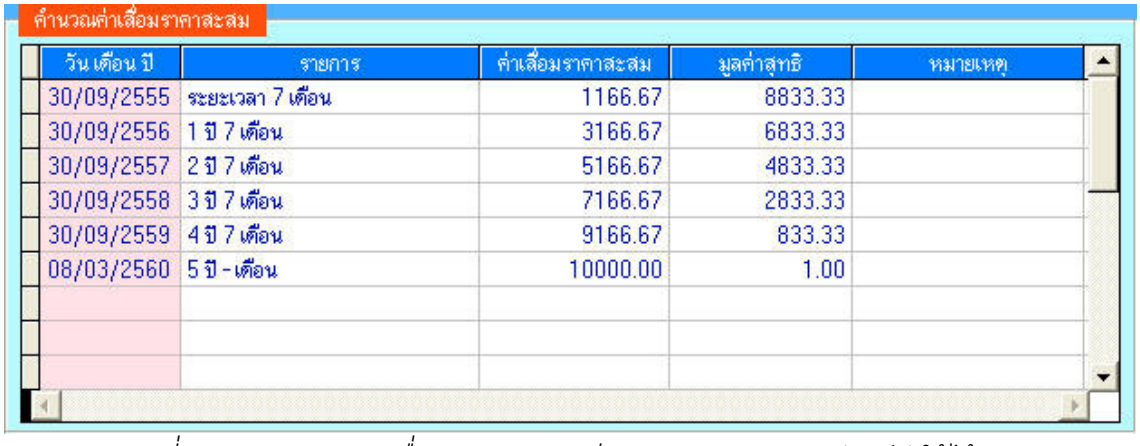


รูปที่ 2.1.2.3 ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา

จากรูปที่ 2.1.2.3 เป็นรูปทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายทรัพย์สิน ให้คีย์ที่สถานภาพ โดยคีย์เลข 1 แทนใช้งานได้ และคีย์เลข 2 แทนใช้งานไม่ได้ พร้อมกับคีย์ใช้งานไม่ได้เมื่อวันเดือนปีเท่าใด

2) ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา สังเกตที่ไม่มีข้อความสถานภาพ และที่ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาจะมีข้อมูลเสื่อมราคา การจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ทำดังนี้

2.1) หากครุภัณฑ์ยังใช้ได้ แม้อายุการใช้งานจะเลยปีสุดท้ายไปแล้ว และยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบพัสดุปี 35 ให้ปีสุดท้ายคงมูลค่าสุทธิไว้ 1 บาท เช่น ปีนี้ปีงบประมาณ 62 ครุภัณฑ์ยังใช้ได้ ตารางเสื่อมราคาสะสมจะเป็นตามรูปที่ 2.1.2.4

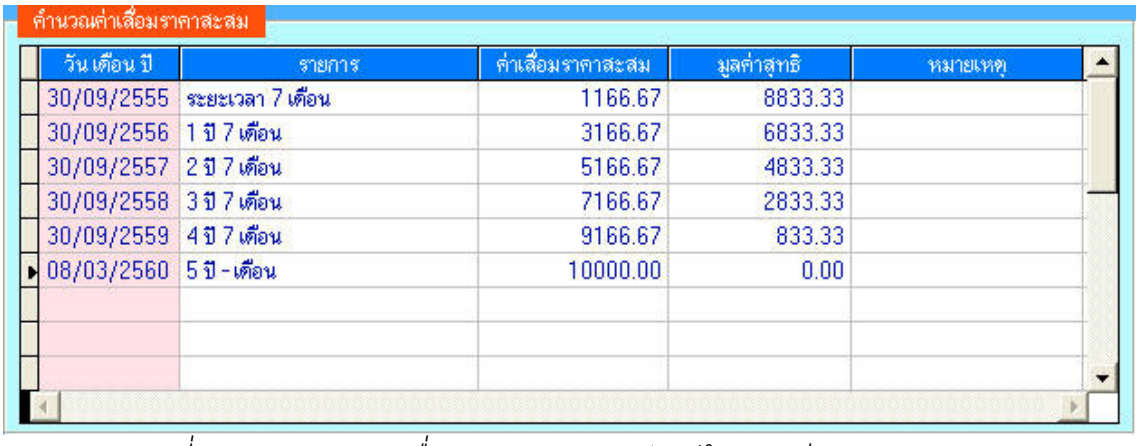

คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม

วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30/09/2555	ระยะเวลา 7 เดือน	1166.67	8833.33	
30/09/2556	1 ปี 7 เดือน	3166.67	6833.33	
30/09/2557	2 ปี 7 เดือน	5166.67	4833.33	
30/09/2558	3 ปี 7 เดือน	7166.67	2833.33	
30/09/2559	4 ปี 7 เดือน	9166.67	833.33	
08/03/2560	5 ปี - เดือน	10000.00	1.00	

รูปที่ 2.1.2.4 ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ปีงบประมาณ 62 ครุภัณฑ์ยังใช้ได้อยู่

2.2) หากครุภัณฑ์ใช้ไม่ได้ (ชำรุด,เสื่อมคุณภาพ,สูญหาย,ไม่ใช้) ให้จำหน่ายตามระเบียบพัสดุปี 35 ส่วนทะเบียนทรัพย์สินให้กำหนดที่ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิ มี 2 กรณี ได้แก่

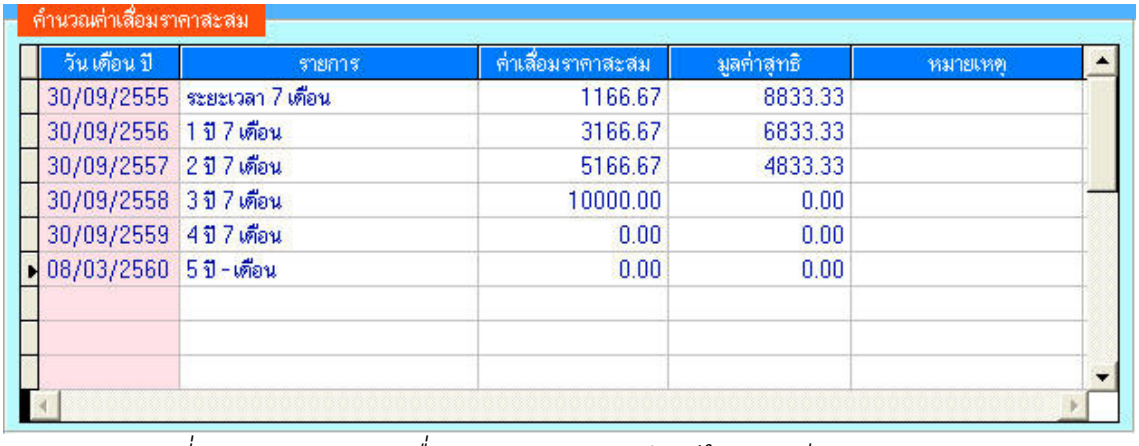
2.2.1) กรณีจำหน่ายเลยอายุการใช้งาน เช่น จำหน่ายในปีงบประมาณ 62 จะได้ตารางค่าเสื่อมราคาตามรูปที่ 2.1.2.5


คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม

วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30/09/2555	ระยะเวลา 7 เดือน	1166.67	8833.33	
30/09/2556	1 ปี 7 เดือน	3166.67	6833.33	
30/09/2557	2 ปี 7 เดือน	5166.67	4833.33	
30/09/2558	3 ปี 7 เดือน	7166.67	2833.33	
30/09/2559	4 ปี 7 เดือน	9166.67	833.33	
08/03/2560	5 ปี - เดือน	10000.00	0.00	

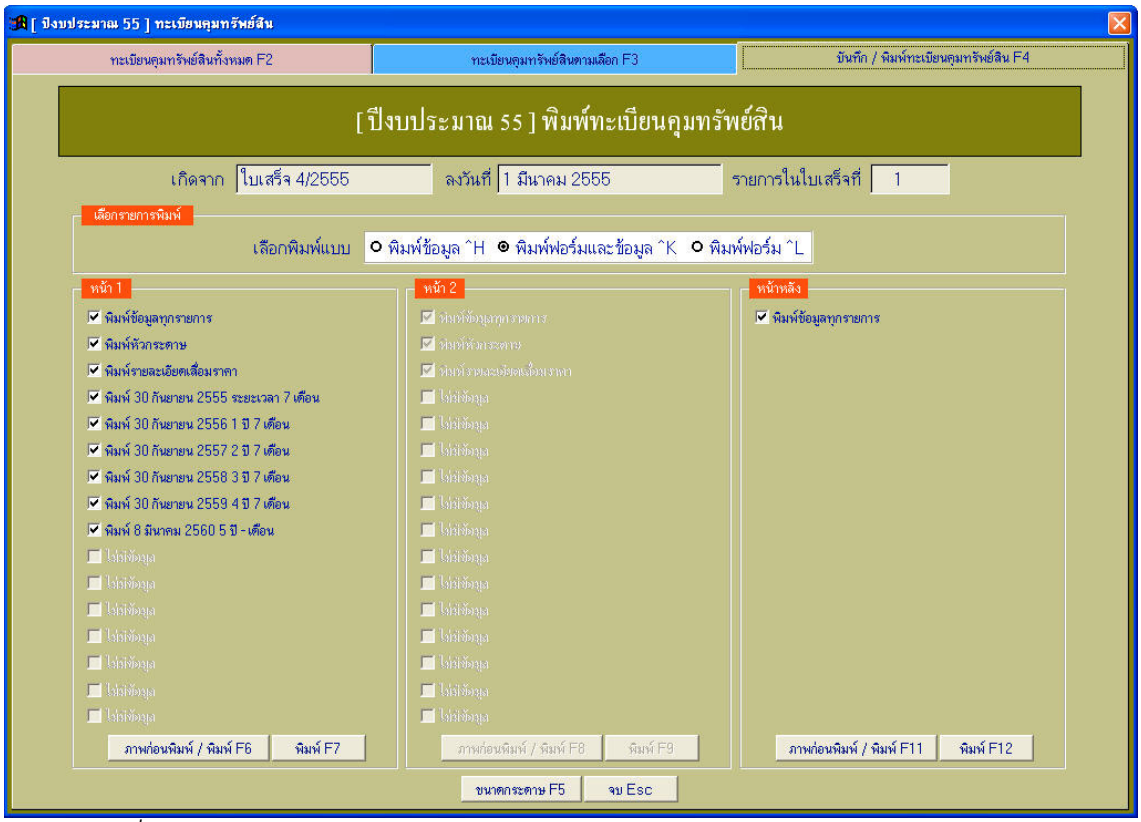
รูปที่ 2.1.2.5 ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์จำหน่ายปีงบประมาณ 62

2.2.2) กรณีจำหน่ายอยู่ในช่วงอายุการใช้งาน เช่น จำหน่ายปีงบประมาณ 58 จะได้ตารางค่าเสื่อมราคาตามรูปที่ 2.1.2.6



รูปที่ 2.1.2.6 ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์จำหน่ายปีงบประมาณ 58

ข้อความที่แก้ไขในหน้า ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3 จะไม่บันทึกจัดเก็บ จนกว่าจะเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4 ตามรูปที่ 2.1.2.7 ส่วนตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม แก้ไขจะบันทึกจัดเก็บทันที



รูปที่ 2.1.2.7 แสดงฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4

จากรูปที่ 2.1.2.7 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความ เกิดจาก/ลงวันที่/รายการในใบเสร็จที่** ใช้แสดงการเกิดรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า เกิดจากรหัสใบเสร็จอะไร ลงวันที่เท่าไหร่ และเป็นรายการที่เท่าใดในใบเสร็จ

2) Option Group **เลือกรายการพิมพ์** มีให้เลือก 3 Option คือ

2.1) Option พิมพ์ข้อมูล ใช้เพื่อให้พิมพ์ออกเฉพาะข้อมูล

2.2) Option พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล ใช้เพื่อให้พิมพ์ออกทั้งฟอร์มและข้อมูล

2.3) Option พิมพ์ฟอร์ม ใช้เพื่อให้พิมพ์ออกเฉพาะฟอร์ม

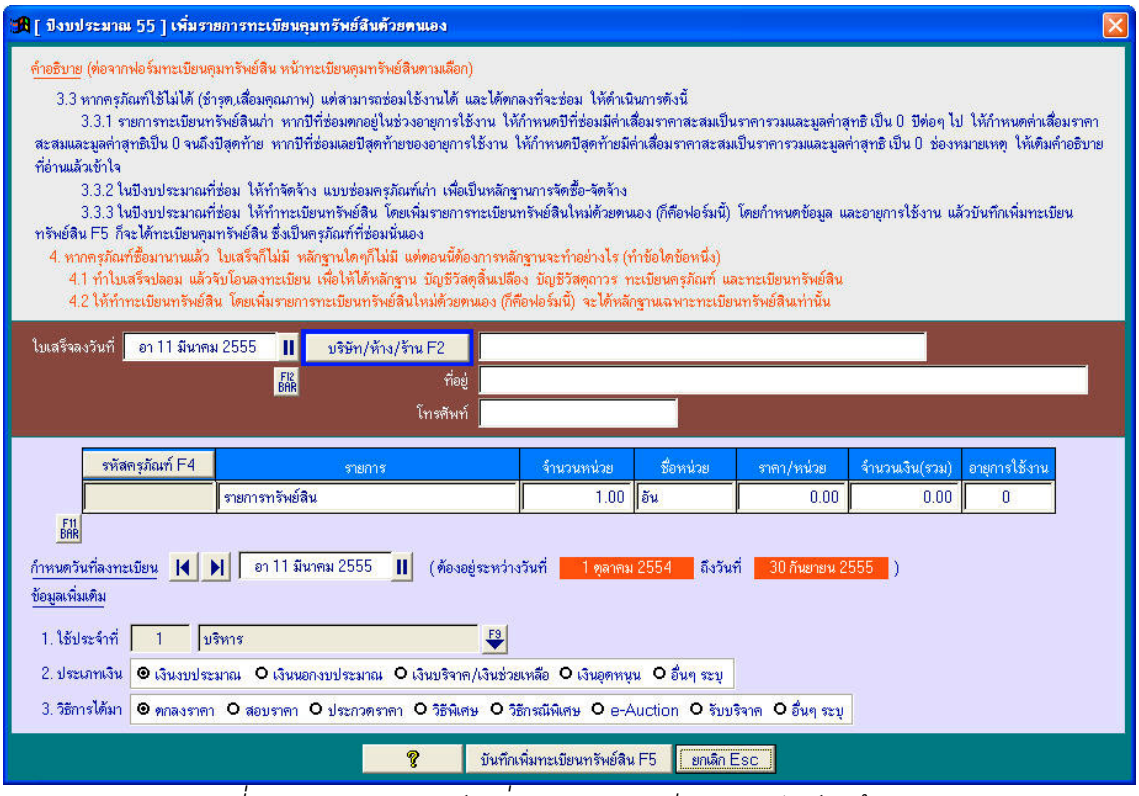
3) **ตั้งค่าพิมพ์หน้า 1** ใช้สำหรับการตั้งค่าพิมพ์หน้า 1

4) **ตั้งค่าพิมพ์หน้า 2** ใช้สำหรับการตั้งค่าพิมพ์หน้า 2

5) **ตั้งค่าพิมพ์หลัง** ใช้สำหรับการตั้งค่าพิมพ์หน้าหลัง

หมายเหตุ Check Box จะเลือกทำเครื่องหมายถูกได้ ก็ต่อเมื่อมีการรายการเสื่อมราคา หากไม่มีรายการเสื่อมราคา Check Box จะทำเครื่องหมายถูกไม่ได้ และจะขึ้นข้อความ “ไม่มีข้อมูล”

ในกรณีคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ F8 ในหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด F2 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1.2.8



รูปที่ 2.1.2.8 แสดงฟอร์มเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยตนเอง

จากรูปที่ 2.1.2.8 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **คำอธิบาย** เป็นคำอธิบายการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่อจากฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก

2) **ใบเสร็จลงวันที่** ใช้กำหนดเพื่อนำข้อมูลไปสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3) **รายละเอียดบริษัท/ห้าง/ร้าน** สามารถคีย์ข้อมูล ชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ กรณีที่เป็นร้านที่นานๆ ซื้อครั้ง หรือคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน กรณีเป็นร้านที่ซื้อประจำ และมีข้อมูลอยู่ในบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ หรือค้นหาบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำจากรหัสบาร์โค้ด

4) **รายละเอียดพัสดุ** ประกอบด้วย ปุ่มคำสั่ง รหัสครุภัณฑ์ F4 และปุ่มคำสั่ง F11-BAR ใช้สำหรับเลือกครุภัณฑ์ จากฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด และค้นหารหัสครุภัณฑ์จากบาร์โค้ด นอกจากนั้นยังประกอบด้วย รายการ,จำนวนหน่วย,ชื่อหน่วย,ราคา/หน่วยจำนวนเงิน(รวม) และอายุการใช้งาน

5) **กำหนดวันที่ลงทะเบียน** ใช้กำหนดวันที่ลงทะเบียน ซึ่งจะต้องอยู่ในช่วงปีงบประมาณตามที่ปรากฏบนไตเติ้ลบาร์

6) **ข้อมูลเพิ่มเติม** ใช้กำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ ใช้ประจำที่ ประเภทเงิน และวิธีการได้มา

7) **ปุ่มคำสั่ง บันทึกเพิ่มทะเบียนทรัพย์สิน F5** เมื่อกำหนดค่าทุกอย่างเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง บันทึกเพิ่มทะเบียนทรัพย์สิน F5 เพิ่มเริ่มสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ตนเอง หากค่าใดไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งข้อผิดพลาดให้ทราบ เช่น วันเดือนปีไม่อยู่ในช่วงปีงบประมาณ ยังไม่ได้กำหนดบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นต้น หากทุกค่าถูกต้อง โปรแกรมก็จะสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ 1 รายการ

<u>วิธีการตรวจสอบอายุการใช้งาน</u>

โปรแกรมพัสดุและทรัพย์สินที่ผู้เขียนโปรแกรมจัดทำขึ้น ฟอร์มตั้งค่าโอน และ โอนใบเสร็จลงทะเบียน จะมีคอลัมน์ให้คีย์อายุการใช้งาน ซึ่งการคีย์อายุการใช้งาน จะมีการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของข้อมูลดังนี้

1) ตรวจสอบรหัสโอนเป็นอะไร หากรหัสโอนเป็นวัสดุสิ้นเปลือง หรือรหัสโอนเป็นวัสดุถาวร หรือรหัสโอนเป็นว่าง (คำอธิบาย/ส่วนลดราคา) โปรแกรมจะไม่รับค่าอายุการใช้งาน เพราะวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร หรือรหัสโอนเป็นว่าง ไม่มีอายุการใช้งาน

2) เมื่อตรวจสอบในข้อ 1) ว่าเป็นครุภัณฑ์แล้ว ตรวจสอบตัวเลขที่คีย์ เลขที่คีย์ต้องเป็น 0 หรือ 2 ถึง 25 แสดงว่า

2.1) หากครุภัณฑ์มีอายุการใช้งาน 0 ปี หมายถึง ครุภัณฑ์นั้นไม่มีค่าเสื่อมราคาหรือไม่ขึ้นบัญชี

2.2) หากครุภัณฑ์มีอายุการใช้งาน 2-25 ปี หมายถึง ครุภัณฑ์นั้นมีค่าเสื่อมราคาหรือขึ้นบัญชี

3) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งาน 2-25 ปี หากเป็นครุภัณฑ์ที่ดิน ปรับอายุการใช้งานเป็น 0 เพราะที่ดินไม่มีการเสื่อมราคา หากครุภัณฑ์เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง มีอายุการใช้งานได้

4) หากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ที่ดิน ไม่ใช่อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ก็ตรวจสอบต่อดังนี้

4.1) หากใบเสร็จอยู่ในปีงบประมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับ 39 ปรับเลขอายุการใช้งานเป็น 0 เพราะไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

4.2) หากใบเสร็จอยู่ในช่วงปีงบประมาณมากกว่าหรือเท่ากับ 40 ถึงปีงบประมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับ 44 ตรวจสอบดูราคารวมสินค้า

4.2.1) หากราคารวมสินค้าน้อยกว่า 30,000 บาท ปรับเลขอายุการใช้งานเป็น 0 เพราะไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

4.2.2) หากราคารวมสินค้ามากกว่าหรือเท่ากับ 30,000 บาท รับตัวเลขอายุการใช้งาน แต่จะตรวจสอบภายหลังอีกที ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

4.3) หากใบเสร็จอยู่ในปีงบประมาณ 45 ตรวจสอบดูราคารวมสินค้า

4.3.1) หากราคารวมสินค้าน้อยกว่า 30,000 บาท ปรับเลขอายุการใช้งานเป็น 0 เพราะไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

4.3.2) หากราคารวมสินค้ามากกว่าหรือเท่ากับ 30,000 บาท รับตัวเลขอายุการใช้งาน

4.4) หากใบเสร็จอยู่ในปีงบประมาณ 46 ตรวจสอบดูราคารวมสินค้า

4.4.1) หากราคารวมสินค้าน้อยกว่า 5,000 บาท ปรับเลขอายุการใช้งานเป็น 0 เพราะไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

4.4.2) หากราคารวมสินค้ามากกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท รับตัวเลขอายุการใช้งาน

<u>วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม</u>

เมื่อคัดกรองการคีย์อายุการใช้งานแล้ว ต่อไปเป็นการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม จะได้ถูกต้องตามระเบียบ มาดูวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม

1) สำหรับครุภัณฑ์ใดที่มีอายุการใช้งานเป็น 0 โปรแกรมจะสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่ต้องมีค่าเสื่อมราคาสะสม

2) สำหรับครุภัณฑ์ใดที่มีอายุการใช้งานเป็น 2-25 ปี ซึ่งโปรแกรมได้คัดกรองมาแล้วตอนคีย์อายุการใช้งาน โปรแกรมจะตรวจสอบต่ออีกดังนี้

2.1) หากเป็นอาคาร/สิ่งก่อสร้าง โปรแกรมจะรับอายุการใช้งาน เพราะอาคาร/สิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าเกิดขึ้นปีใด ต้องมีการเสื่อมราคา

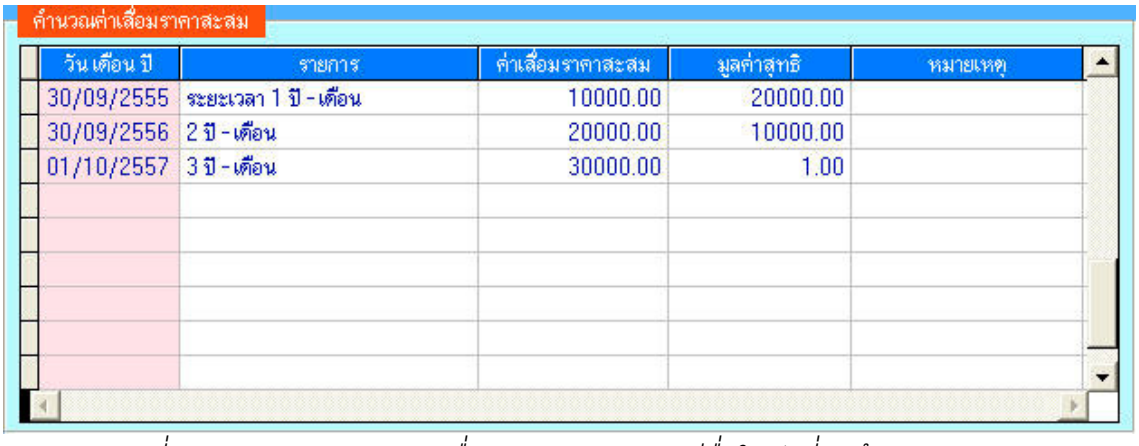
2.2) หากเป็นครุภัณฑ์อื่นๆ ตรวจสอบดังนี้

2.2.1) หากเป็นใบเสร็จปีงบประมาณมากกว่าหรือเท่ากับ 40 ถึงใบเสร็จปีงบประมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับ 44 ต้องตรวจสอบก่อนว่า ณ สิ้นปีงบประมาณ 44 มีค่าเสื่อมราคาคงเหลือสุทธิเท่าไหร่ หาก ณ สิ้นปีงบประมาณ 44 มีค่าทรัพย์สินสุทธิน้อยกว่า 30,000 บาท ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา โปรแกรมจะปรับอายุการใช้งานเป็น 0

2.2.2) หากไม่ใช่ใบเสร็จปีงบประมาณมากกว่าหรือเท่ากับ 40 ถึงใบเสร็จปีงบประมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับ 44 โปรแกรมจะรับอายุการใช้งาน

3) เมื่อมีการตรวจสอบอายุการใช้งานได้ถูกต้องแล้ว ต่อไปเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม โดยคิดที่วันและเดือนที่ซื้อเป็นหลัก แยกได้ 3 กรณี เพื่อให้เห็นภาพชัดเจน ขอยกตัวอย่างดังนี้ ซื้อคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ราคา 30,000 บาท มีอายุการใช้งาน 3 ปี

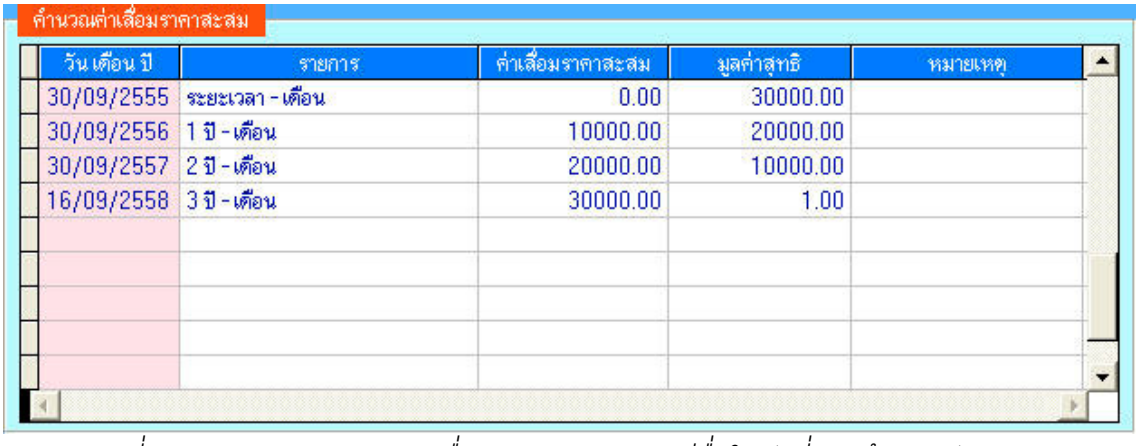
กรณีที่ 1 ซื้อในวันที่ 1 ถึง 15 ตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ) หากนับไปถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ (30 กันยายน) จะได้ 12 เดือนหรือครบ 1 ปีพอดี ดังนั้นจะได้ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นดังรูปที่ 2.1.2.9



วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30/09/2555	ระยะเวลา 1 ปี - เดือน	10000.00	20000.00	
30/09/2556	2 ปี - เดือน	20000.00	10000.00	
01/10/2557	3 ปี - เดือน	30000.00	1.00	

รูปที่ 2.1.2.9 แสดงตารางค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีซื้อในวันที่ 1 ถึง 15 ตุลาคม

กรณีที่ 2 ซื้อในวันที่ 16 ถึง 30 กันยายน (ปลายปีงบประมาณ) หากนับไปถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ (30 กันยายน) จะได้ 0 เดือนหรือไม่มีค่าเสื่อมราคา ดังนั้นจะได้ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นดังรูปที่ 2.1.2.10



รูปที่ 2.1.2.10 แสดงตารางค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีซื่อในวันที่ 16 ถึง 30 กันยายน

กรณีที่ 3 ซื้อในวันที่ 16 ตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ) ถึง 15 กันยายน (ปลายปีงบประมาณ) จะมีอายุการใช้งานนับได้เป็นเดือน โดยมีการนับเดือนดังนี้

1 ต.ค.-15 ต.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 12 เดือน (กรณีที่ 1)

16 ต.ค.-15 พ.ย. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 11 เดือน

16 พ.ย.-15 ธ.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 10 เดือน

16 ธ.ค.-15 ม.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 9 เดือน

16 ม.ค.-15 ก.พ. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 8 เดือน

16 ก.พ.-15 มี.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 7 เดือน

16 มี.ค.-15 เม.ย. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 6 เดือน

16 เม.ย.-15 พ.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 5 เดือน

16 พ.ค.-15 มิ.ย. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 4 เดือน

16 มิ.ย.-15 ก.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 3 เดือน

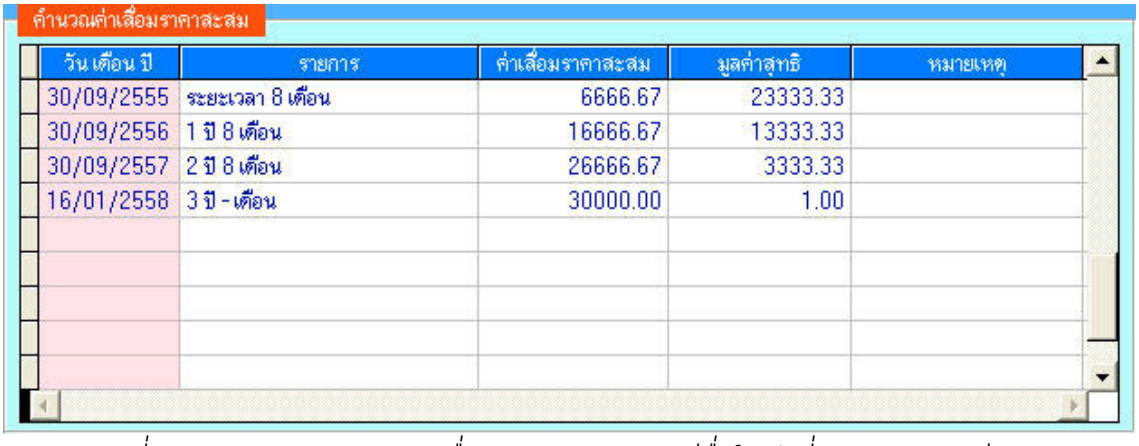
16 ก.ค.-15 ส.ค. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 2 เดือน

16 ส.ค.-15 ก.ย. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 1 เดือน

16 ก.ย.-30 ก.ย. มีอายุการใช้งานนับไปถึงปลายปีงบประมาณ (30 กันยายน) 0 เดือน (กรณีที่ 2)

หมายเหตุ วงเล็บต่อท้าย เป็นของกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 ส่วนบรรทัดที่ไม่มีวงเล็บต่อท้ายเป็นกรณีที่ 3 คือ มีอายุใช้งานบรรทัดแรกเป็นเดือน

ตัวอย่าง เช่น ซื้อในวันที่ 16 มกราคม เมื่อดูจากบรรทัดด้านบน จะมีอายุการใช้งานในปีแรก 8 เดือน ดังนั้นจะได้ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมดังรูปที่ 2.1.2.11



รูปที่ 2.1.2.11 แสดงตารางค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีซื่อในวันที่ 16 มกราคม มีอายุการใช้งานปีงบประมาณแรก 8 เดือน

2.1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.1.3.1 รายการบางรายการแก้ไขได้ บางรายการแก้ไขไม่ได้ สำหรับรายการที่แก้ไขไม่ได้หากต้องการแก้ไข ให้ถอนการโอนใบเสร็จลงทะเบียน แล้วโอนใบเสร็จลงทะเบียนใหม่ โดยตั้งค่าใหม่ให้ถูกต้อง

2.1.3.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นรายการต่อเนื่อง สามารถพิมพ์เป็นหลักฐานได้เลย ต่างจากทะเบียนครุภัณฑ์รายการจะต่อเนื่อง เช่น โต๊ะครู ก็จะเก็บข้อมูลตั้งแต่ตัวแรกเรียงลำดับไปเรื่อยๆ จนถึงตัวสุดท้าย ดังนั้นทะเบียนครุภัณฑ์ ควรเอาใบเสร็จทั้งปีงบประมาณ เข้าโปรแกรมให้หมดพร้อมโอนลงให้หมด แล้วจึงพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

2.1.3.3 หากพิมพ์รายการทะเบียนทรัพย์สินแล้ว รหัสบาร์โค้ดไม่เป็นรหัสบาร์โค้ดแต่เป็นตัวเลข แสดงว่ายังไม่ได้ติดตั้งแบบอักษร(Font) ต้องติดตั้งแบบอักษร(Font) ชื่อ 3 of 9 Barcode ซึ่งมีอยู่ในซีดีรอมหรือมีอยู่ในโฟล์เดอร์โปรแกรม

2.1.3.4 หากมีการแก้ไขข้อมูลในหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก จะต้องเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4 เพื่อบันทึกจัดเก็บ ยกเว้นตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม หากมีการแก้ไข โปรแกรมจะบันทึกทันที

2.1.3.5 ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง เพราะจะมีผลสรุปและรายงานต่างๆ ที่ได้จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ได้แก่ รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นต้น

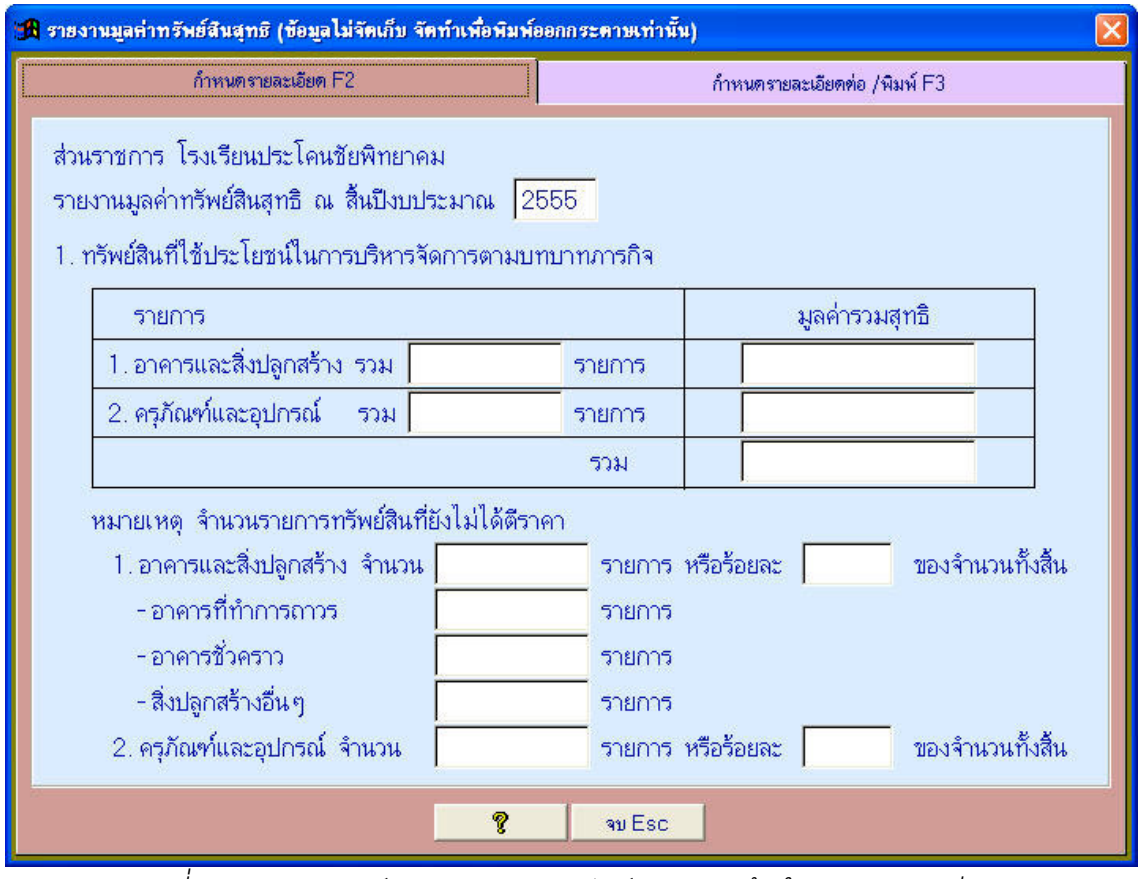
2.1.3.6 ในกรณีที่ยังไม่มีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สินจะได้ข้อความ “ทำงานไม่ได้ เพราะยังไม่มีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องการเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ หรือไม่” หากตอบ Ok หมายถึง ต้องการเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ 1 รายการ

2.2 **รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ**

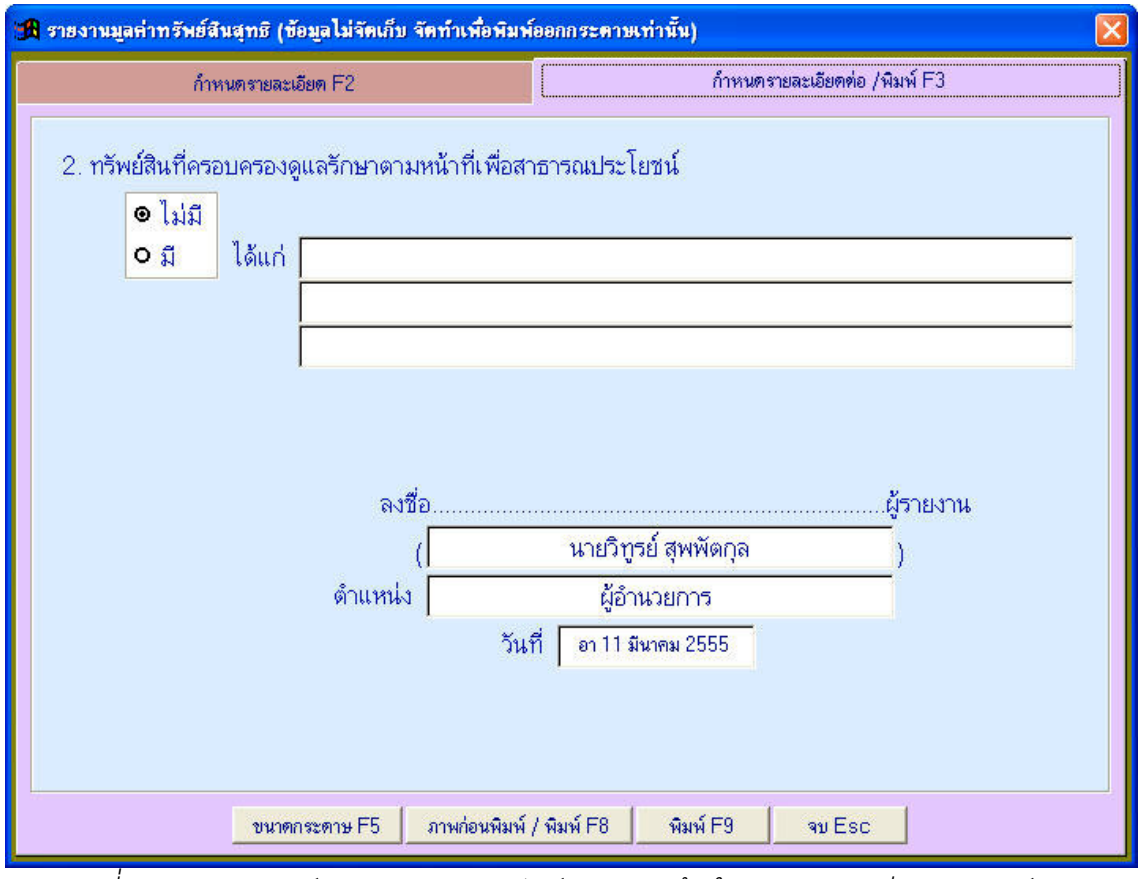
2.2.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับรับข้อมูลเพื่อส่งพิมพ์รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ โดยข้อมูลที่คีย์เป็นข้อมูลที่รวบรวมจัดทำขึ้นเอง และข้อมูลที่คีย์จะไม่จัดเก็บ จัดทำเพื่อพิมพ์ออกกระดาษเท่านั้น

2.2.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 2.2.1 แสดงฟอร์มรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ หน้ากำหนดรายละเอียด F2



รูปที่ 2.2.2 แสดงฟอร์มรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ หน้ากำหนดรายละเอียดต่อ/พิมพ์ F2

จากรูปที่ 2.2.1 และรูปที่ 2.2.2 ให้คีย์ข้อความ เลือก Option Group และกำหนดวันที่แล้วสั่งพิมพ์ออกกระดาษ

2.2.3 **ข้อเสนอแนะ**

2.2.3.1 ข้อมูลที่คีย์จะไม่จัดเก็บ จัดทำเพื่อพิมพ์ออกกระดาษเท่านั้น

2.2.3.2 ให้ผู้ใช้โปรแกรมรวบรวมข้อมูล และคิดคำนวณค่าต่างๆ เอง แล้วนำมาคีย์ลงโปรแกรม เพื่อพิมพ์ออกกระดาษ

2.2.3.3 แบบฟอร์มรับข้อมูล ตรงกับฟอร์มที่พิมพ์ออกกระดาษ

2.3 **รายงานทะเบียนทรัพย์สิน**

2.3.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับพิมพ์รายงานทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งพิมพ์รายงานได้ 3 แบบ ได้แก่ รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี และรายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี

ทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี หมายถึง ทรัพย์สินที่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือทรัพย์สินที่มีค่าเสื่อมราคา หรือทรัพย์สินที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 2 ถึง 25 ปี

ทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี หมายถึง ทรัพย์สินที่ไม่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา หรือทรัพย์สินที่ไม่มีอายุการใช้งาน

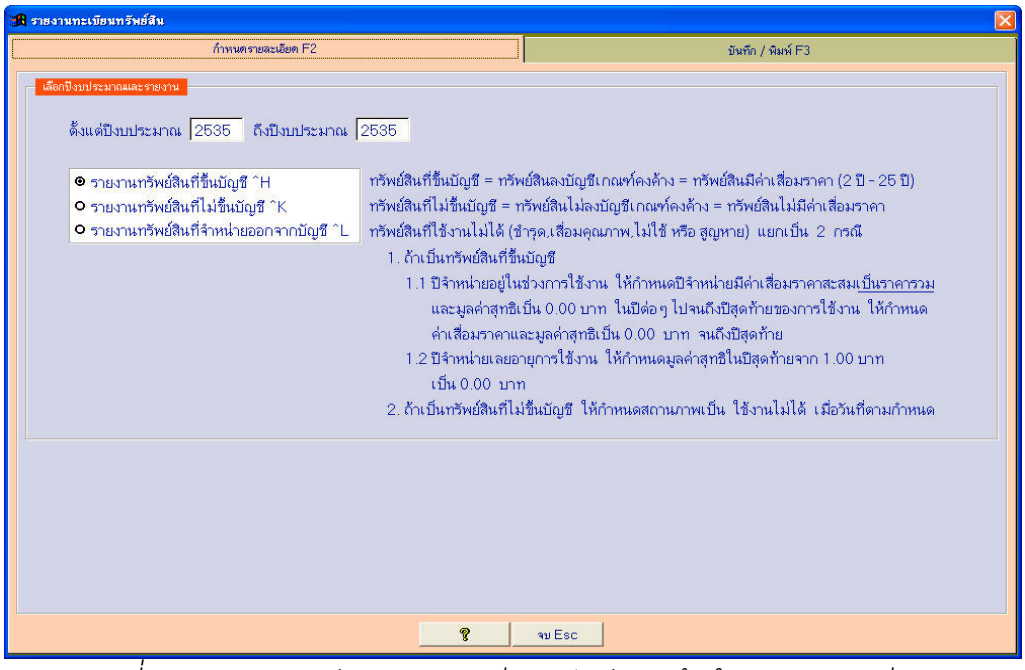
ทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่ขึ้นบัญชี และไม่ขึ้นบัญชี ที่ใช้งานไม่ได้ (ชำรุด,เสื่อมคุณภาพ,สูญหาย หรือไม่ใช้) ให้ทำการจำหน่ายออกจากบัญชี แยกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี หรือมีอายุการใช้งาน ให้จำหน่ายตามวิธีการที่ได้กล่าวมาแล้วหัวข้อ สรุปการทำทะเบียนครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สิน ศึกษาเพิ่มเติมหน้า 3-25

2) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี หรือไม่มีอายุการใช้งาน ให้จำหน่ายโดยกำหนดสถานภาพเป็น ใช้งานไม่ได้ เมื่อวันตามที่กำหนด

สามารถกำหนดเป็นช่วงปีงบประมาณ หรือเลือกเป็นปีงบประมาณก็ได้ หากกำหนดเป็นปีงบประมาณ ก็ให้ตัวเลขตั้งแต่ปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณเป็นตัวเลขเดียวกัน

2.3.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 2.3.1 แสดงฟอร์มรายงานทะเบียนทรัพย์สิน หน้ากำหนดรายละเอียด F2

จากรูปที่ 2.3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box **ตั้งแต่ปีงบประมาณถึงปีงบประมาณ** ใช้รับข้อความเพื่อสร้างรายงานตามปีงบประมาณที่เลือกถึงปีงบประมาณที่เลือก หากตัวเลขเป็นปีงบประมาณเดียวกัน หมายถึง สร้างรายงานเฉพาะปีที่เลือก

2) Option Group **เลือกประเภทรายงาน** มี 3 Option ให้เลือก ได้แก่

2.1) รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี หรือรายงานทรัพย์สินที่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือรายงานทรัพย์สินที่มีค่าเสื่อมราคา (2-25 ปี) หรือรายงานทรัพย์สินที่มีอายุการใช้งาน

2.2) รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่มีอายุการใช้งาน

2.3) รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี หมายถึง รายงานทรัพย์สินที่ใช้งานไม่ได้ (ชำรุด,เสื่อมคุณภาพ,สูญหาย หรือ ไม่ใช้) แยกออกเป็น 2 กรณี

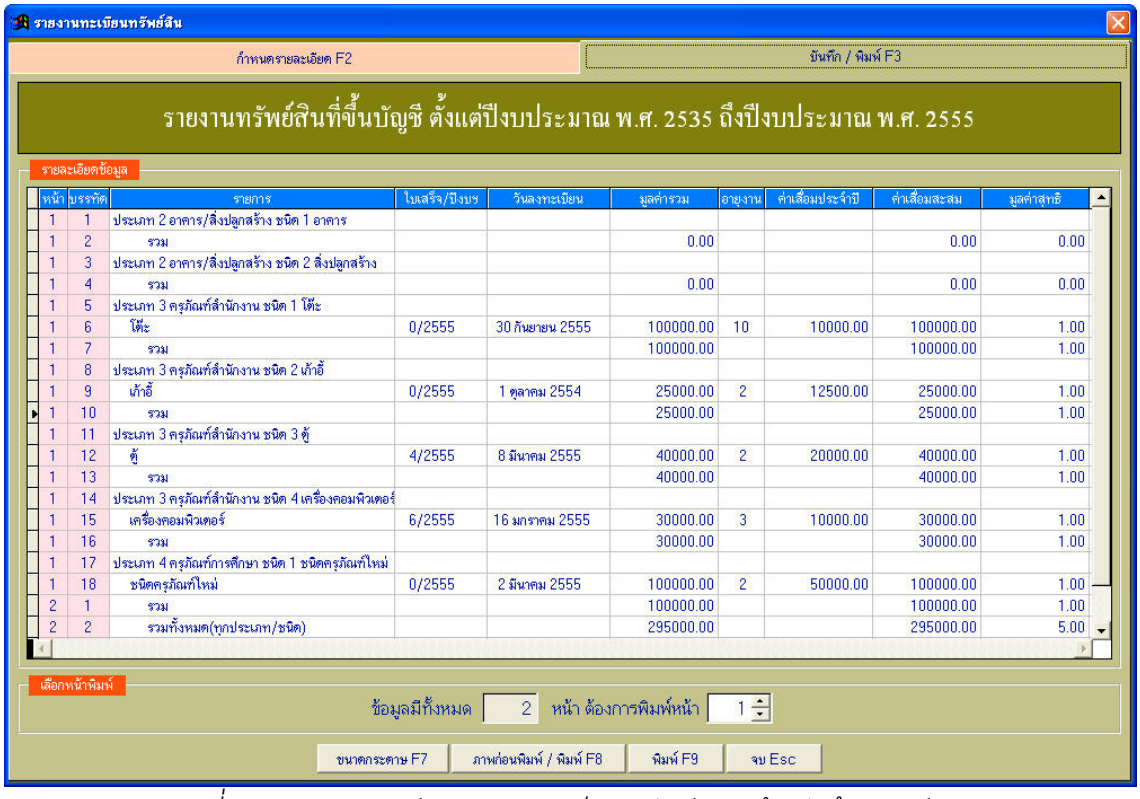
2.3.1) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี

2.3.1.1) ปีจำหน่ายอยู่ในช่วงการใช้งาน ให้กำหนดปีจำหน่ายมีค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นราคารวม และมูลค่าสุทธิเป็น 0.00 บาท ในปีต่อๆ ไปจนถึงปีสุดท้ายของการใช้งาน ให้กำหนดค่าเสื่อมราคาและมูลค่าสุทธิเป็น 0.00 บาท จนถึงปีสุดท้าย

2.3.1.2) ปีจำหน่ายเลยอายุการใช้งาน ให้กำหนดมูลค่าสุทธิในปีสุดท้ายจาก 1.00 บาท เป็น 0.00 บาท

2.3.2) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี ให้กำหนดสถานภาพเป็น ใช้งานไม่ได้ เมื่อวันที่ตามกำหนด

เมื่อกำหนดปีงบประมาณและเลือกรายงานได้แล้ว ให้คลิกเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.3.2



หน้า	บรรทัด	รายการ	ใบเสร็จ/ปีงบฯ	วันลงทะเบียน	มูลค่ารวม	อายุงาน	ค่าเสื่อมประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ
1	1	ประเภท 2 อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ชนิด 1 อาคาร							
1	2	รวม			0.00			0.00	0.00
1	3	ประเภท 2 อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ชนิด 2 สิ่งปลูกสร้าง							
1	4	รวม			0.00			0.00	0.00
1	5	ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 1 โต๊ะ							
1	6	โต๊ะ	0/2555	30 กันยายน 2555	100000.00	10	10000.00	100000.00	1.00
1	7	รวม			100000.00			100000.00	1.00
1	8	ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 2 เก้าอี้							
1	9	เก้าอี้	0/2555	1 ตุลาคม 2554	25000.00	2	12500.00	25000.00	1.00
1	10	รวม			25000.00			25000.00	1.00
1	11	ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 3 ตู้							
1	12	ตู้	4/2555	8 มีนาคม 2555	40000.00	2	20000.00	40000.00	1.00
1	13	รวม			40000.00			40000.00	1.00
1	14	ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 4 เครื่องคอมพิวเตอร์							
1	15	เครื่องคอมพิวเตอร์	6/2555	16 มกราคม 2555	30000.00	3	10000.00	30000.00	1.00
1	16	รวม			30000.00			30000.00	1.00
1	17	ประเภท 4 ครุภัณฑ์การศึกษา ชนิด 1 ชนิดครุภัณฑ์ใหม่							
1	18	ชนิดครุภัณฑ์ใหม่	0/2555	2 มีนาคม 2555	100000.00	2	50000.00	100000.00	1.00
2	1	รวม			100000.00			100000.00	1.00
2	2	รวมทั้งหมด(ทุกประเภท/ชนิด)			295000.00			295000.00	5.00

รูปที่ 2.3.2 แสดงฟอร์มรายงานทะเบียนทรัพย์สิน หน้าบันทึก/พิมพ์ F3

จากรูปที่ 2.3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูล** เป็นตารางที่โปรแกรมค้นหาและสร้างขึ้นตามรายงานที่เลือก โดยกำหนดเลขหน้าและบรรทัดให้โดยอัตโนมัติ สำหรับข้อความที่สร้าง หากเป็นเลขหน้าและเลขบรรทัดไม่สามารถแก้ไขได้ ส่วนข้อความอื่นๆ แก้ไขได้

<u>หมายเหตุ</u> หากมีการแก้ไขข้อความ ไม่ควรกลับไปเลือกหน้ากำหนดรายละเอียด F2 หรือจบออกจากเมนูนี้ เพราะจะทำให้ข้อมูลที่แก้ไขจะหายไป ดังนั้นหากมีการแก้ไขข้อความ ควรพิมพ์รายงานออกกระดาษให้เรียบร้อยก่อนออกจากหน้านี้

<u>ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลตามรายงานที่เลือก</u> มีดังนี้

เปิดทะเบียน/ประเภท/ชนิด โดยเลือกทะเบียนครุภัณฑ์ เลือกประเภท และเลือกชนิด เพื่อค้นหาข้อมูล หากเป็นประเภทที่ดิน จะข้ามไป เมื่อได้ประเภท และชนิดแล้ว นำไปค้นหาในแต่ละปีงบประมาณตามลำดับและตามค่าที่ตั้งไว้ หากพบตามรายงานที่เลือก ก็บันทึกเก็บค่าไว้ เช่น เลือกกำหนดปีงบประมาณ 35 ถึง 55 เลือกรายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี โปรแกรมก็จะเปิดทะเบียนครุภัณฑ์ เลือกประเภท และเลือกชนิด หากเป็นประเภทที่ดิน ก็จะข้ามไป หากเป็นประเภทอื่นๆ ก็จะนำไปค้นหา สมมุติว่าถึง ประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000001 โต๊ะ โปรแกรมก็จะไปค้นหาทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000001 โต๊ะ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินปี 35 หากพบก็จะบันทึกไว้ ต่อจากนั้นก็จะเลื่อนไปปี 36 เรื่อยๆ

จนถึงปีงบประมาณ 55 เสร็จแล้วกลับมาที่ประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000002 เก้าอี้ โปรแกรมก็จะไปค้นหาทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000002 เก้าอี้ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินปี 35 หากพบก็จะบันทึกไว้ ต่อจากนั้นก็จะเลื่อนไปปี 36 เรื่อยๆ จนถึงปีงบประมาณ 55 ทำอย่างนี้ไปเรื่อยๆ จนครบทุกประเภทและทุกชนิด แล้วก็จะได้ทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี ของปีงบประมาณ 35 ถึงปีงบประมาณ 55 เป็นต้น

2) **เลือกหน้าพิมพ์** การเลือกหน้าพิมพ์ จะมีส่วนประกอบ 2 ส่วน ได้แก่

2.1) ข้อมูลทั้งหมดมีกี่หน้า ส่วนนี้โปรแกรมจะสรุปให้โดยอัตโนมัติว่า จำนวนข้อมูลทั้งหมดมีกี่หน้า

2.2) Spiner ต้องการพิมพ์หน้าที่ ใช้สำหรับเลือกพิมพ์หน้าที่ต้องการ

3) **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ** F7 ใช้สำหรับแสดงขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ และการตั้งขนาดกระดาษตามต้องการ

4) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์** F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกกระดาษทางเครื่องพิมพ์

<u>หมายเหตุ</u> หากเป็น windows 7 ภาพก่อนพิมพ์ตัวหนังสือภาษาไทยจะขยุกๆ ไม่ตรงฟอร์ม แต่เวลาพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ปกติ ซึ่งผู้เขียนโปรแกรมแก้ไขไม่ได้ ต้องให้ Microcoft เป็นผู้แก้ไข

5) **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** F9 ใช้พิมพ์รายงานออกกระดาษ โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

2.3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.3.1 การเลือกปีงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณถึงปีงบประมาณ บางปีงบประมาณแม้ไม่มีข้อมูลแต่โปรแกรมก็ต้องค้นหา จะทำให้โปรแกรมทำงานช้า เช่น มีข้อมูลปีงบประมาณ 35 ถึงปีงบประมาณ 55 แต่กำหนดปีงบประมาณตั้งแต่ 35 ถึงปีงบประมาณ 79 ผลคือโปรแกรมจะค้นหาตั้งแต่ปีงบประมาณ 35 ไปจนถึงปีงบประมาณ 79 ทำให้การค้นหาช้า ดังนั้น ควรกำหนดปีงบประมาณ 35 ถึงปีงบประมาณ 55

2.3.3.2 หากต้องการทราบเพียงปีงบประมาณเดียว ให้กำหนดตั้งแต่ปีงบประมาณถึงปีงบประมาณเป็นเลขเดียวกัน

2.3.3.3 หากข้อมูลมีมาก และกำหนดช่วงหลายปีงบประมาณ เครื่องจะค้นหาช้าเพราะต้องค้นหากับข้อมูลจำนวนมากและหลายปีงบประมาณ

2.3.3.4 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ควรให้เครื่องลูกหยุดทำงาน แล้วใช้เครื่องแม่ข่าย (Server) ทำงานเมนูนี้ เพราะหากเครื่องลูกทำงานอยู่ ข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินอาจเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ทำให้ค่าที่สรุปเปลี่ยนแปลงไปด้วย

2.4 **<u>หาค่าเสื่อมราคา</u>**

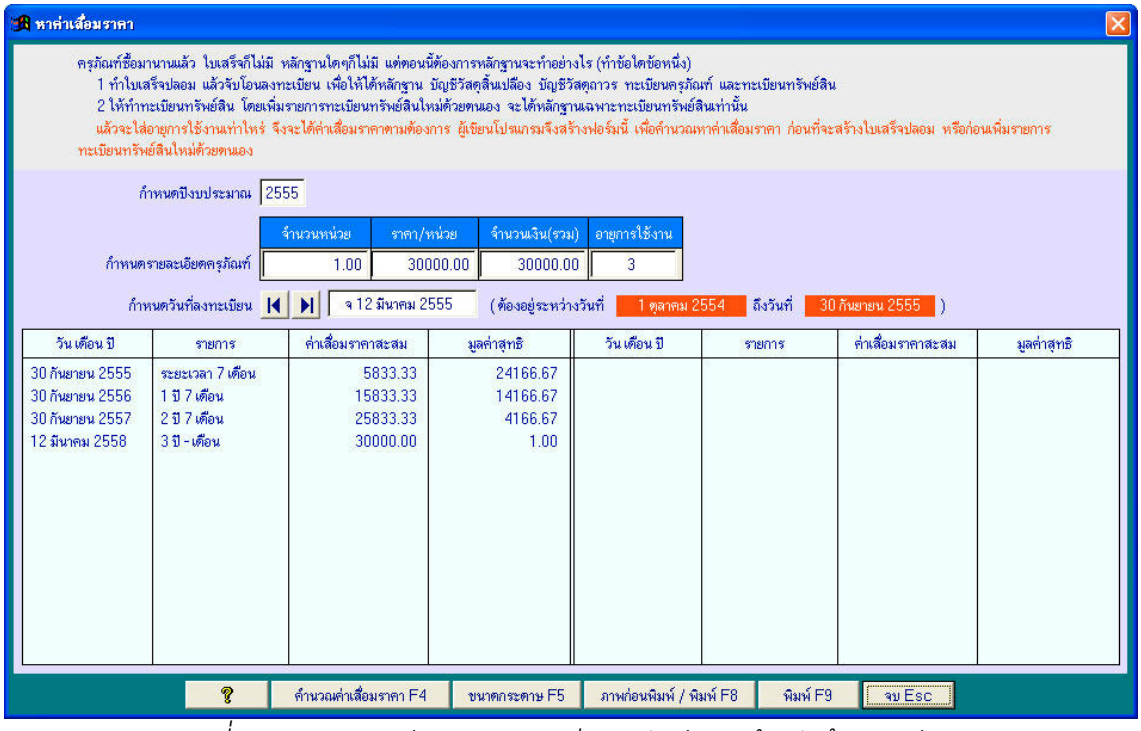
2.4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ครุภัณฑ์ซื้อมานานแล้ว ใบเสร็จก็ไม่มี หลักฐานใดๆ ก็ไม่มี แต่ตอนนี้ต้องการหลักฐานจะทำอย่างไร (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)

1 ทำใบเสร็จปลอม แล้วจับโอนลงทะเบียน เพื่อให้ได้หลักฐานครบชุดพร้อม บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

2 ให้ทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง จะได้หลักฐานเฉพาะทะเบียนทรัพย์สินเท่านั้น แล้วจะใส่อายุการใช้งานเท่าใหร่ จึงจะได้ค่าเสื่อมราคาตามต้องการ ผู้เขียนโปรแกรมจึงสร้างฟอร์มนี้ เพื่อคำนวณหาค่าเสื่อมราคา ก่อนที่จะสร้างใบเสร็จปลอม หรือก่อนเพิ่มรายการ ทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง

2.4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 2.4 แสดงฟอร์มรายงานทะเบียนทรัพย์สิน หน้าบันทึก/พิมพ์ F3

จากรูปที่ 2.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานต่างๆ ดังนี้

1) **ข้อความอธิบาย** อธิบายวิธีการสร้างหลักฐาน และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา

2) Text Box **กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดรายละเอียดสินค้า** ใช้กำหนดปีงบประมาณที่ซื้อ และกำหนดรายละเอียดสินค้า ได้แก่ จำนวนหน่วย ราคา/หน่วย จำนวนเงิน(รวม) และอายุการใช้งาน

3) **เลือกกำหนดวันที่ลงทะเบียน** วันที่กำหนดลงทะเบียน จะต้องอยู่ในช่วงของปีงบประมาณ เช่น กำหนดปีงบประมาณ 2555 วันที่โอนลงทะเบียนจะต้องอยู่ในช่วง 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 กันยายน 2555 เป็นต้น

4) **ปุ่มคำสั่ง คำนวณค่าเสื่อมราคา F4 และตารางค่าเสื่อมราคาสะสม** เมื่อกำหนดรายละเอียดปีงบประมาณ รายละเอียดสินค้าเสร็จ คลิกเลือกที่ปุ่มคำสั่ง คำนวณค่าเสื่อมราคา F4 โปรแกรมจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมให้ และแสดงค่าเสื่อมราคาในตารางค่าเสื่อมราคาสะสม

5) **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ F5** ใช้แสดงขนาดกระดาษที่จะพิมพ์ และวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์

6) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ F8** ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกกระดาษทางเครื่องพิมพ์

<u>หมายเหตุ</u> หากเป็น windows 7 ภาพก่อนพิมพ์ตัวหนังสือภาษาไทยจะขยุกๆ ไม่ตรงฟอร์ม แต่เวลาพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ปกติ ซึ่งผู้เขียนโปรแกรมแก้ไขไม่ได้ ต้องให้ Microcoft เป็นผู้แก้ไข

7) **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9** ใช้พิมพ์รายงานออกกระดาษ โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

2.4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.4.3.1 ข้อมูลจะไม่จัดเก็บ จัดทำเพื่อแสดงค่าเสื่อมราคา และพิมพ์ออกกระดาษเท่านั้น

2.4.3.2 กำหนดวันที่ลงทะเบียน ต้องอยู่ในช่วงของปีงบประมาณที่เลือก

2.4.3.3 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม เหมือนกันกับสร้างใบเสร็จและโอนใบเสร็จลงทะเบียน

3. **<u>จัดซื้อจัดจ้าง</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

3.1.1 **<u>ใช้สำหรับนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม</u>** เพื่อให้ได้หลักฐานต่างๆ รวมทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

ใบเสร็จที่นำเข้าโปรแกรม ใบเสร็จไหนเข้าโปรแกรมก่อนหรือใบไหนเข้าโปรแกรมหลังก็ได้ สำคัญตรงที่ วันเดือนปีโอนลงทะเบียน ดังนั้น ใบเสร็จที่ตรวจรับพัสดุวันไหน ก็ควรโอนลงทะเบียนวันนั้น

กระบวนการนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม เพื่อให้ได้หลักฐานต่างๆ ต้องสิ้นสุดที่โอนรายใบเสร็จลงทะเบียน สรุปได้ดังนี้

3.1.1.1) **<u>สร้างใบเสร็จ</u>** ตามที่กล่าวมาแล้ว สามารถนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม ใบเสร็จไหนเข้าโปรแกรมก่อนหรือใบไหนเข้าโปรแกรมหลังก็ได้ สำคัญตรงที่ วันเดือนปีโอนลงทะเบียน ดังนั้น ใบเสร็จที่ตรวจรับพัสดุวันไหน ก็ควรโอนลงวันนั้น การนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม โปรแกรมจะให้รหัสใบเสร็จเรียงลำดับจาก 1,2,3,... ไปเรื่อยๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ส่วนรายการในใบเสร็จสร้างได้ดังนี้

- หากได้สิ่งของใหม่ ต้องมีการโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ รายการในใบเสร็จต้องสร้างจาก ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เพื่อให้มีรหัสโอนลงทะเบียน เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียนโปรแกรมก็จะโอนไปตามรหัสโอนลงทะเบียน

- หากไม่ได้สิ่งของใหม่ เช่น ซ่อมครุภัณฑ์เก่า (จัดจ้าง ลักษณะซ่อมครุภัณฑ์เก่า) ครุภัณฑ์เก่าเคยโอนลงทะเบียนมาแล้ว หรือจ้างเหมา ไม่ต้องมีรหัสโอน

- หากเป็นคำอธิบาย/ส่วนเพิ่มราคา/ส่วนลดราคา จะไม่มีรหัสโอน สามารถเติมคำอธิบาย/ส่วนเพิ่มราคา/ส่วนลดราคา ได้หลายบรรทัด

3.1.1.2) **<u>โอนใบเสร็จลงทะเบียน</u>** ทุกใบเสร็จต้องโอนลงทะเบียน แม้ใบเสร็จบางใบเสร็จทุกรายการจะไม่มีรหัสโอนลงทะเบียน แต่ก็ต้องโอนลงทะเบียน

3.1.1.3) **<u>พิมพ์หลักฐาน</u>** จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์หลักฐานก็ได้ หากเป็นการทำงานปีงบประมาณก่อนๆ หลักฐานรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง ตรวจรับพัสดุ อาจเขียนด้วยมือหรือทำด้วยโปรแกรมมาแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ แต่หากเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน อาจพิมพ์หรือไม่พิมพ์เป็นหลักฐานก็ได้

<u>หมายเหตุ</u>

1) การซื้อ-การจ้าง มีหลายแบบ ได้แก่ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และ e-Auction แต่ละแบบก็มีหลายรายงาน หากเอาทุกรายงานมีใน

โปรแกรมทั้งหมด โปรแกรมก็จะใหญ่มาก อีกอย่างบางรายงานก็ใช้น้อยมาก เช่น วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-Auction ดังนั้น ในโปรแกรมจึงมีรายงานเฉพาะการซื้อ-การจ้าง แบบตกลงราคา หากเป็นการซื้อแบบอื่นๆ ให้นำใบเสร็จมาเข้าโปรแกรม แล้วโอนลงทะเบียน ส่วนรายงานที่ไม่มีให้ทำด้วย Ms-Word , Excel ฯลฯ ส่วนรายงานใดที่พอประยุกต์ใช้ด้วยกันได้ ก็เลือกทำรายงานเอาเอง เช่น ใบตรวจรับพัสดุ , ใบเบิกพัสดุ เป็นต้น

2) รายงานหลักฐานบางอย่างสามารถพิมพ์ได้เลย เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบเสั่งจ้าง ฯลฯ แต่รายงานหลักฐานบางอย่างต้องรอให้ทั้งปีงบประมาณเอาใบเสร็จทั้งหมด เข้าโปรแกรมแล้วโอนลงทะเบียน จึงจะได้หลักฐานต่างๆ ถูกต้อง ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์

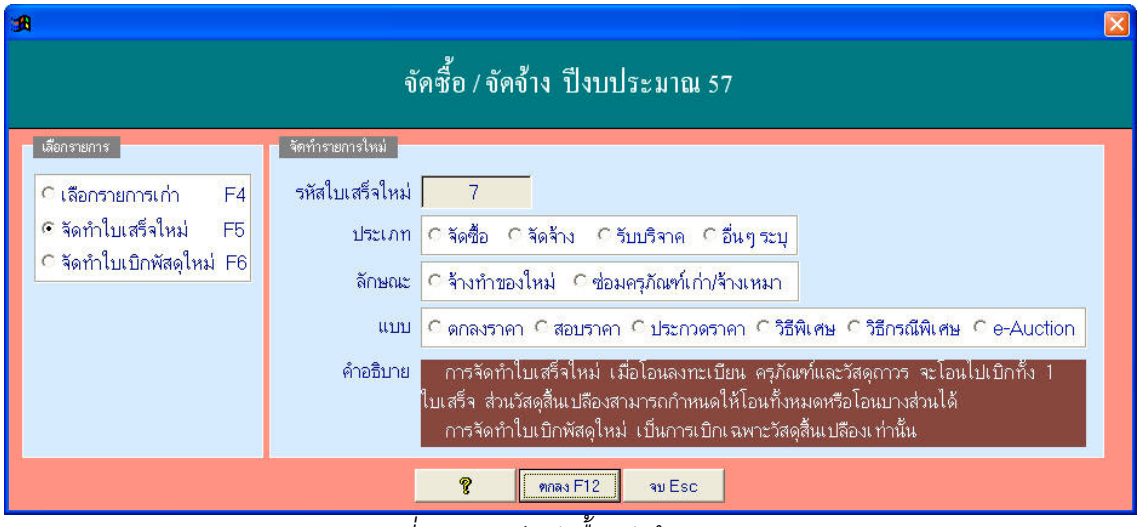
3) ตามระเบียบสำนักนายกฯ ปี 35 ให้ทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ต่อมากรมบัญชีกลาง ให้ทำทะเบียนทรัพย์สินแทนทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเริ่มปรับเปลี่ยนเรื่อยๆ จนถึงปีงบประมาณ 47 ให้ยกเลิกการทำทะเบียนครุภัณฑ์ เหลือแต่ทะเบียนทรัพย์สินแทน ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร สรุปการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน แต่โปรแกรมจะทำให้ทุกรายงานหลักฐาน ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้โปรแกรมเลือกเองว่า จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ เช่น ถ้าเป็นปีงบประมาณ 2555 อาจจะพิมพ์เฉพาะทะเบียนทรัพย์สิน หรืออาจจะพิมพ์ทั้งทะเบียนครุภัณฑ์ และพิมพ์ทั้งทะเบียนทรัพย์สิน โดยทะเบียนครุภัณฑ์เป็นหลักฐานเก็บไว้ ส่วนทะเบียนเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่างๆ

3.1.2 **<u>ใช้สำหรับทำใบเบิกพัสดุ โดยตั้งเบิกได้เฉพาะวัสดุสิ้นเปลือง</u>** ในหัวข้อ 3.1.1 ใช้สำหรับนำใบเสร็จเข้าโปรแกรมนั้น เป็นการนำใบเสร็จจากการซื้อการจ้างเข้าโปรแกรม เมื่อโอนลงทะเบียน สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์และวัสดุถาวร จะโอนลงทะเบียนแบบซื้อมาหนึ่งใบเสร็จ โอนลงทะเบียนทั้งหนึ่งใบเสร็จ เพราะเอกสารบัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน จะมีคอลัมน์ผู้รับผิดชอบ ทำให้ต้องซื้อมาหนึ่งใบเสร็จและต้องโอนออกทั้งหนึ่งใบเสร็จ ส่วนวัสดุ
สิ้นเปลืองในเวอร์ชั่นนี้ สามรถกำหนดจำนวนเบิกได้ และสามารถเบิกเพิ่มเติมได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จหนึ่งซื้อของมา 3 อย่าง คือ เครื่องตัดโฟม 3 เครื่อง โต๊ะ 10 ตัว และกระดาษ 100 รีม เมื่อโอนลงทะเบียน เครื่องตัดโฟมจะโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ทั้ง 3 เครื่องเพราะเป็นวัสดุถาวร โต๊ะ 10 ตัวจะโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ทั้ง 10 ตัวเพราะเป็นครุภัณฑ์ ส่วนกระดาษ 100 รีม สามารถกำหนดจำนวนเบิกได้ อาจจะไม่เบิกเลย หรือเบิก
ไม่ถึง 100 รีม หรือเบิกเกิน 100 รีมก็ได้ และใช้การทำใบเบิกพัสดุ (ในหัวข้อนี้) เพื่อเบิกวัสดุสิ้นเปลืองไปใช้ โดยไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกไปใช้ สามารถกำหนดชนิดที่เบิก ตั้งจำนวนเบิก และเมื่อโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง รายการตั้งเบิกจะ

โอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองตามประเภทและชนิดที่กำหนด

ใบเบิกพัสดุที่นำเข้าโปรแกรม ก็เหมือนกับใบเสร็จ กล่าวคือใบเบิกพัสดุไหนเข้าโปรแกรมก่อนหรือใบไหนเข้าโปรแกรมหลังก็ได้ สำคัญตรงที่ วันเดือนปีโอนตัดยอด ดังนั้น เบิกพัสดุวันไหน ก็ควรโอนตัดยอดวันนั้น

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 3.1 ฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง

จากรูปที่ 3.1 เป็นฟอร์มแรกในการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Option Group **เลือกรายการ** ใช้สำหรับเลือกรายการ มี 3 Option ให้เลือก ได้แก่

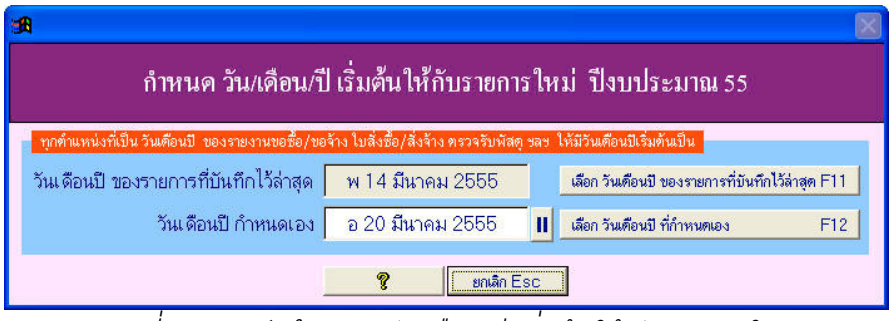
1.1) Option เลือกรายการเก่า F4 ใช้สำหรับเลือกรายการใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุเก่า หากไม่มีรายการใบเสร็จเก่า จะเลือกไม่ได้

1.2) Option จัดทำรายการใหม่ F5 ใช้สำหรับสร้างใบเสร็จใหม่ โดยจะมีรหัสใบเสร็จ ประเภท ลักษณะ และแบบ ให้เลือกทำงานต่อ

1.3) Option จัดทำใบเบิกพัสดุใหม่ F6 ใช้สำหรับสร้างใบเบิกพัสดุใหม่ เพื่อเบิกเฉพาะวัสดุสิ้นเปลือง

2) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง F12** ใช้สำหรับตอบตกลง เพื่อสร้างรายการใหม่

<u>กรณีที่เลือกจัดทำรายการใหม่ F5</u> จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 ฟอร์มกำหนด วัน/เดือน/ปี เริ่มต้นให้กับรายการใหม่

วัน/เดือน/ปี เริ่มต้นให้กับรายการใหม่ หมายถึง ทุกข้อมูลในทุกรายงาน ที่เป็นวันเดือนปีจะกำหนดค่าให้ล่วงหน้าตามวันเดือนปีกำหนด และวันเดือนปีนี้ ไม่จำเป็นต้องอยู่ในช่วงปีงบประมาณที่กำหนด

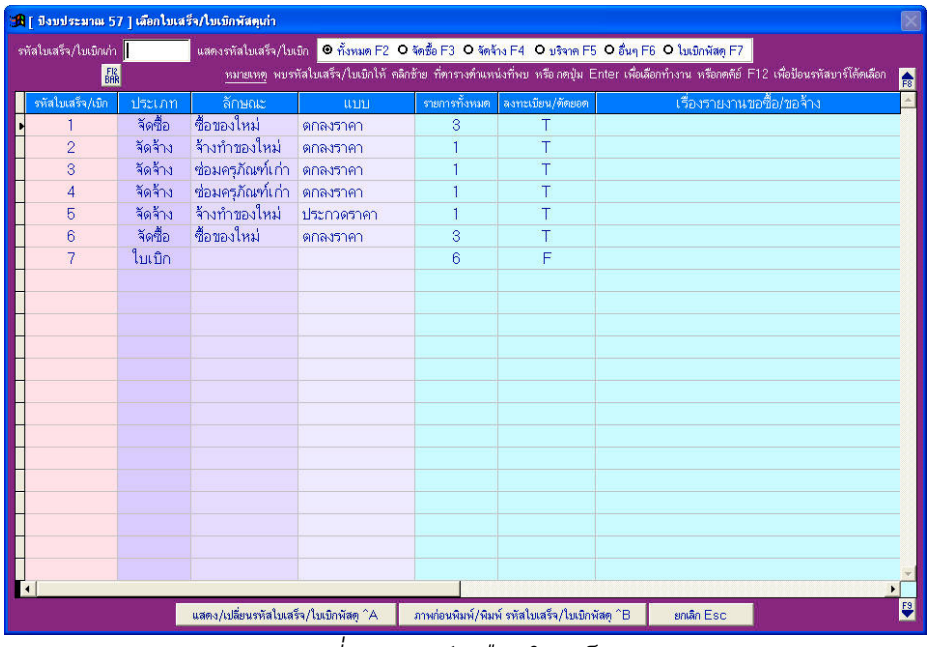
จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) แสดงวันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด และปุ่มคำสั่งเลือก วันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด F11 ใช้สำหรับแสดงวันเดือนที่บันทึกไว้ล่าสุด เช่น รหัสใบเสร็จ 10 บันทึกไว้วันที่ พ 14 มีนาคม 2555 หากเลือก รหัสใบเสร็จใบที่ 11 จะเป็น พ 14 มีนาคม 2555 ด้วย

2) Text Box วันเดือนปี กำหนดเอง และปุ่มคำสั่ง เลือกวันเดือนปี ที่กำหนดเอง F12 ใช้สำหรับเลือกวันเดือนปีที่กำหนดเอง ดังนั้น ต้องตั้งวันเดือนปีให้ถูกต้อง

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งเลือก วันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด F11 หรือเลือกปุ่มคำสั่งเลือก วันเดือนปี ที่กำหนดเอง F12 จะได้ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5

<u>กรณีที่เลือกรายการเก่า F4</u> จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 ฟอร์มเลือกใบเสร็จเก่า

จากรูปที่ 3.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box **รหัสใบเสร็จ/ใบเบิกเก่า** ใช้สำหรับคีย์เลือกใบเสร็จหรือใบเบิกเก่า

2) **ตารางแสดงรายละเอียดรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ** ใช้แสดงรายละเอียดของแต่ละใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ หากคลิกที่ตารางแสดงรายละเอียดใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ ตรงใบเสร็จรายการใด ก็จะเป็นการเลือกใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุรายการนั้น และจะได้ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5

3) Option Group **แสดงรหัสใบเสร็จ/ใบเบิก** ใช้สำหรับเลือกแสดงรหัสใบเสร็จ มี 6 Option ได้แก่

2.1) Option ทั้งหมด F2 หมายถึง ให้แสดงรหัสใบเสร็จทั้งหมด

2.2) Option จัดซื้อ F3 หมายถึง ให้แสดงรหัสใบเสร็จ เฉพาะจัดซื้อ

2.3) Option จัดจ้าง F4 หมายถึง ให้แสดงรหัสใบเสร็จ เฉพาะจัดจ้าง

2.4) Option บริจาค F5 หมายถึง ให้แสดงรหัสใบเสร็จ เฉพาะบริจาค

2.5) Option อื่นๆ F6 หมายถึง ให้แสดงรหัสใบเสร็จ เฉพาะอื่นๆ

2.6) Option ใบเบิกพัสดุ F7 หมายถึง ให้แสดงใบเบิกพัสดุทั้งหมด

4) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ รหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ ^B** ใช้สำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์รหัสใบเสร็จและใบเบิกพัสดุ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดใบเสร็จและใบเบิกพัสดุ พร้อมรหัสบาร์โค้ดรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ

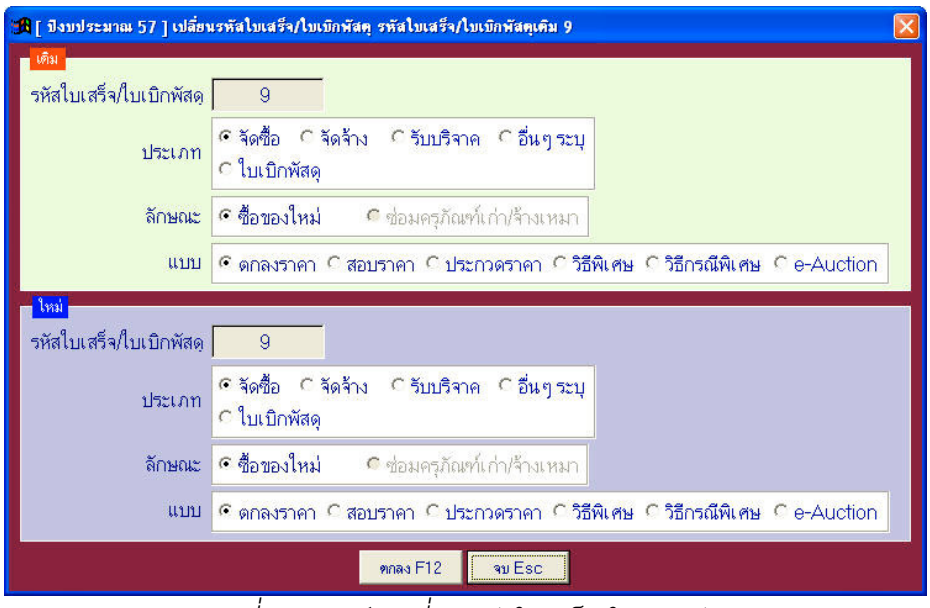
<u>หมายเหตุ</u> รหัสบาร์โค้ดจะพิมพ์ได้ ต้องติดตั้งแบบอักษร (Font) 3 of 9 Barcode ซึ่งมีอยู่ในซีดีรอม และอยู่ในโฟล์เดอร์โปรแกรม

5) **ปุ่มคำสั่ง บาร์โค้ด F12** ใช้สำหรับค้นหารหัสใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ ด้วยรหัสบาร์โค้ด ซึ่งรหัสบาร์โค้ดได้จากข้อ 4) หรือได้จากการพิมพ์ใบเสร็จ

6) **ปุ่มคำสั่ง เลื่อนไปรายการแรก F8 และปุ่มคำสั่ง เลื่อนไปรายการสุดท้าย F9** ใช้สำหรับเลื่อนรายการไปที่รายการแรกหรือรายการสุดท้าย

7) **ปุ่มคำสั่ง แสดง/เปลี่ยนรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ ^A** ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ

<u>กรณีที่คลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง แสดง/เปลี่ยนรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ ^A</u> สำหรับใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ ที่จะเปลี่ยนแปลงรายการได้ จะต้องไม่มีรายการในใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ ดังนั้น หากมีรายการในใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุ จะต้องลบรายการในใบเสร็จออกให้หมด เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง แสดง/เปลี่ยนรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ ^A แล้วจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4 ฟอร์มเปลี่ยนรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ

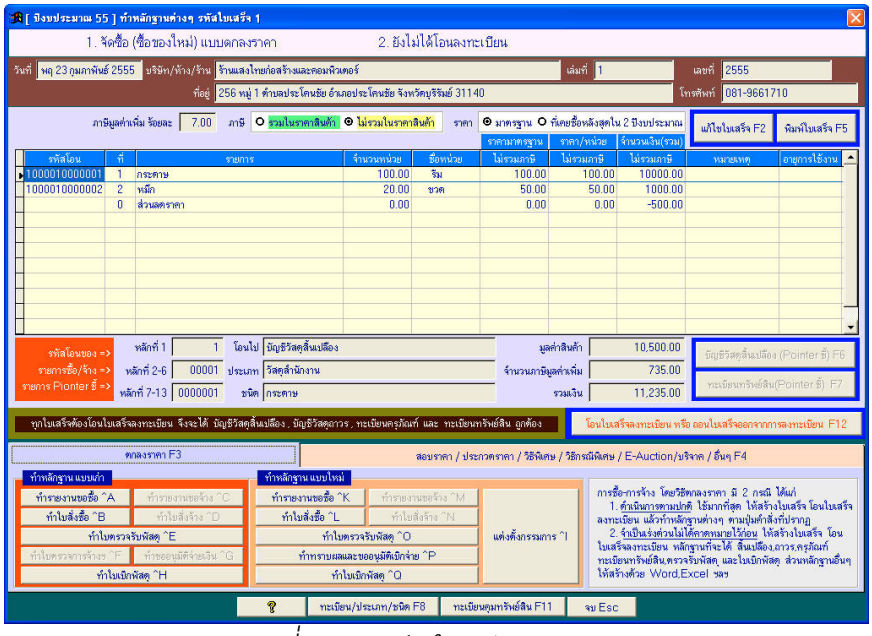
จากรูปที่ 3.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **รายการที่เลือกไว้เดิม** เป็นรายการที่เคยเลือกไว้เดิม ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

2) **รายการใหม่** เป็นรายการแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง สำหรับรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ ไม่สามารถแก้ไขได้

3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** F12 ใช้สำหรับตกลงรับค่าที่แก้ไข และจบออกจากฟอร์มนี้ไปกลับไปฟอร์มเลือกใบเสร็จเก่า

<u>กรณีที่เลือกใบเสร็จเก่า หรือสร้างใบเสร็จใหม่</u> จะได้ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5



รูปที่ 3.5 ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ

จากรูปที่ 3.5 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความไตเติ้ลบาร์** จะแสดงปีงบประมาณทำงาน แสดงชื่อฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ และแสดงรหัสใบเสร็จ เช่น [ปีงบประมาณ 55] ทำหลักฐานต่างๆ รหัสใบเสร็จ 1 เป็นต้น

2) **ข้อความสรุปใบเสร็จ** เป็นข้อความสรุปใบเสร็จว่า เกิดจากประเภท/ลักษณะ/แบบอย่างไร และโอนหรือยังไม่โอนลงทะเบียน จะมีข้อความสรุป 2 ข้อ ได้แก่

ข้อที่ 1 สรุปว่า ประเภทจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือบริจาค หรืออื่นๆ มีลักษณะและแบบเป็นแบบใด ได้แก่ แบบตกลงราคา แบบสอบราคา แบบประกวดราคา แบบวิธีพิเศษ แบบกรณีพิเศษ หรือแบบ e-Auction

ข้อที่ 2 สรุปว่า “โอนลงทะเบียนแล้ว” หรือ “ยังไม่ได้โอนลงทะเบียน”

<u>หมายเหตุ</u> ข้อความสรุปใบเสร็จ จะเป็นสิ่งที่บอกให้ผู้ใช้โปรแกรมทราบว่า ประเภท/ลักษณะ/แบบ ของใบเสร็จเป็นอะไร และบอกให้ทราบว่า มีการโอนลงทะเบียนแล้วหรือยัง

3) **ข้อมูลใบเสร็จ** ข้อมูลใบเสร็จ เกิดจากการสร้างใบเสร็จ ด้วยปุ่มคำสั่ง แก้ไขใบเสร็จ F2 ซึ่งข้อมูลใบเสร็จมีดังนี้

3.1) วันเดือนปีที่ร้านออกใบเสร็จ แสดงวันเดือนปีที่ร้านออกใบเสร็จ

3.2) ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่และโทรศัพท์ แสดงชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

3.3) เล่มที่/เลขที่ ใช้แสดงใบเสร็จเล่มที่และเลขที่

3.4) อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้แสดงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม หากมีอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะเป็นตัวเลข เช่น 7.00 , 1.50 เป็นต้น หากใบเสร็จไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราภาษีจะต้องเป็น 0.00

3.5) Option Group ภาษี ใช้แสดงการคิดภาษีในใบเสร็จ ซึ่งมีการคิดภาษี 2 แบบ ได้แก่

3.5.1) ภาษีรวมในราคาสินค้า (สีเขียว) หมายความว่า ราคาสินค้ามีภาษีรวมอยู่ด้วย เวลาคิดเงินรวม จะต้องถอดภาษีออก

3.5.1) ภาษีไม่รวมในราคาสินค้า (สีเหลือง) หมายความว่า ราคาสินค้าไม่มีภาษีรวมอยู่ด้วย เวลาคิดเงินรวม จะต้องบวกภาษีเพิ่มขึ้น

3.6) Option Group ราคาหรือราคาอ้างอิง มี 2 Option ได้แก่

3.6.1) ราคามาตรฐานหรือราคากลาง

3.6.2) ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน 2 ปีงบประมาณ

3.7) ตารางแสดงรายการในใบเสร็จ ใช้แสดงรายการในใบเสร็จ และคำอธิบาย/ส่วนลดราคา และจำนวนเงินรวม ตารางแสดงรายการในใบเสร็จ จะแสดงไปตามการคิดภาษี มี 2 แบบ ได้แก่

3.71) ภาษีรวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเขียว

3.5.1) ภาษีไม่รวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเหลือง

3.8) ข้อความรหัสโอน ใช้แสดงว่า รายการสินค้าที่เลือก โอนไปทะเบียน/ประเภท/ชนิด อะไร ซึ่งรหัสโอนนี้เกิดจากตอนสร้างใบเสร็จ หากรายการใดไม่มีรหัสโอน ได้แก่ คำอธิบาย/ส่วนลดราคา หรือรายการซ่อมครุภัณฑ์ ข้อความรหัสโอนจะเป็นว่าง

4) **ปุ่มคำสั่ง แก้ไขใบเสร็จ** F2 ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดและรายการในใบเสร็จ ปุ่มคำสั่งนี้จะคลิกเลือกได้ หากใบเสร็จยังไม่ได้โอนลงทะเบียน เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.6

<u>หมายเหตุ</u> หากใบเสร็จโอนลงทะเบียนแล้ว ไม่สามารถคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง แก้ไขใบเสร็จ F2 ได้ หากต้องการแก้ไขใบเสร็จ เช่น พบว่ารายการในใบเสร็จผิด พบว่ารายละเอียดผิด ฯลฯ ต้องถอนการลงทะเบียนก่อน จึงจะแก้ไขใบเสร็จได้

5) **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบเสร็จ** F5 ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์ใบเสร็จ ซึ่งจะพิมพ์ลงกระดาษ A4 แนวนอน มีรายละเอียดเหมือนใบเสร็จ แต่มีพิเศษเพิ่มเติม ได้แก่

5.1) รหัสบาร์โค้ดของรหัสใบเสร็จ ทำให้สะดวกต่อการค้นหารหัสใบเสร็จ

5.2) รหัสบาร์โค้ดโอนของทะเบียน/ประเภท/ชนิด ทำให้สะดวกต่อการค้นหาทะเบียน/ประเภท/ชนิด

5.3) รหัสบาร์โค้ดโอนทะเบียนทรัพย์สิน ทำให้สะดวกต่อการค้นหาทะเบียนทรัพย์สิน

<u>หมายเหตุ</u> รหัสบาร์โค้ดโอนทะเบียนทรัพย์สิน จะมีได้เมื่อ รายการนั้นเป็นครุภัณฑ์ และใบเสร็จนั้น ได้โอนลงทะเบียนแล้ว

หากเลือกคลิกปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบเสร็จ F5 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.8

6) **ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง** (Pointer **ชี้**) F6 **หรือ ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุถาวร** (Pointer **ชี้**) F6 **หรือ ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนครุภัณฑ์** (Pointer **ชี้**) F6 ปุ่มคำสั่งนี้จะเลือกได้เมื่อรายการในใบเสร็จได้โอนลงทะเบียน และชื่อของปุ่มคำสั่งจะเปลี่ยนไปตามทะเบียน/ประเภท/ชนิด หากเป็นคำอธิบาย/ส่วนลดราคา จะเลือกไม่ได้

7) **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนทรัพย์สิน** (Pointer **ชี้**) F7 ปุ่มคำสั่งนี้จะเลือกได้เมื่อรายการในใบเสร็จได้โอนลงทะเบียน และรายการนั้นเป็นครุภัณฑ์

8) **ปุ่มคำสั่ง โอนใบเสร็จลงทะเบียน หรือ ถอนใบเสร็จออกจากการลงทะเบียน** F12 ใช้สำหรับโอนใบเสร็จลงทะเบียน และถอนใบเสร็จออกจากการลงทะเบียน ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่3.9 และ 3.10

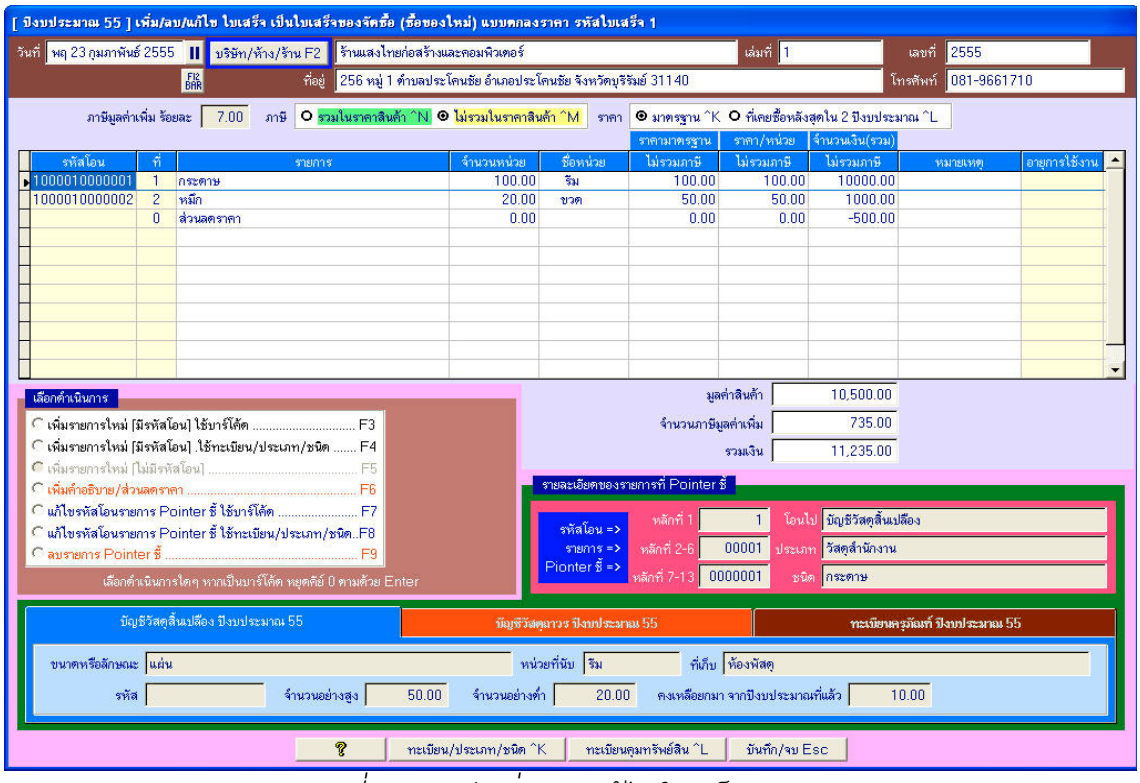
<u>หมายเหตุ</u> การโอนใบเสร็จลงทะเบียน ก็เหมือนกับใบเสร็จนั้นได้จ่ายเงินให้พ่อค้าไปแล้ว

9) **ปุ่มคำสั่งทำหลักฐานต่าง ๆ** ใช้สำหรับเลือกทำรายงานต่างๆ ทำหลักฐานแบบเก่า (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี 2535) และทำหลักฐานแบบใหม่ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

10) **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด F8** ใช้สำหรับเข้าฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด เหมือนเข้าจากเมนูหลัก ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียน/ประเภท/ชนิด

11) **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F11** ใช้สำหรับเข้าฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน เหมือนเข้าจากเมนูหลัก ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูย่อยทะเบียนทรัพย์สิน และเมนูย่อยทะเบียนคุมทรัพย์สิน

<u>การแก้ไขใบเสร็จ</u> จากรูปที่ 3.5 ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ หากคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง แก้ไขใบเสร็จ F2 จะได้ฟอร์มเพิ่ม/ลบ/แกไข ใบเสร็จ ตามรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6 ฟอร์มเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ใบเสร็จ

จากรูปที่ 3.6 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box **วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จ** ใช้กำหนดวันเดือนปีที่บริษัท/ห้าง/ร้านออกใบเสร็จ

2) **ปุ่มคำสั่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน** ใช้เพื่อเลือกบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ จะต้องกำหนดที่เมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อ-จ้าง ประจำ เมื่อเลือกบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำได้แล้ว ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ และโทรศัพท์ จะได้ข้อความตามบริษัท/ห้าง/ร้านที่เลือก

3) **ปุ่มคำสั่ง ค้นหาบริษัท/ห้าง/ร้าน ด้วยรหัสบาร์โค้ด** (F12 Bar) ใช้สำหรับค้นหาบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ ด้วยรหัสบาร์โค้ด

<u>หมายเหตุ</u> สามารถพิมพ์รหัสบาร์โค้ดบริษัท/ห้าง/ร้านที่ซื้อประจำ จากเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อ-จ้าง ประจำ

4) Text Box **ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์** ใช้กำหนดชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

5) Text Box **เล่มที่และเลขที่** ใช้กำหนดเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จ

6) Text Box **อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ** ใช้กำหนดอัตราภาษีร้อยละ หากใบเสร็จคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้คีย์ตัวเลขตามต้องการ เช่น 7.00 , 1.50 เป็นต้น หากใบเสร็จไม่คิดภาษี ให้คีย์อัตราภาษีเป็น 0.00

<u>หมายเหตุ</u> อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ก็ต่อเมื่อ ไม่มีรายการในใบเสร็จ หรือหากมีรายการในใบเสร็จก็ต้องลบรายการในใบเสร็จให้หมด จึงจะแก้ไขอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มได้

7) Option Group **การคิดภาษี** การคิดภาษีในใบเสร็จ มี 2 แบบให้เลือก ได้แก่

7.1) ภาษีรวมในราคาสินค้า (สีเขียว) หมายความว่า ราคาสินค้ามีภาษีรวมอยู่ด้วย เวลาคิดเงินรวม จะต้องถอดภาษีออก

7.2) ภาษีไม่รวมในราคาสินค้า (สีเหลือง) หมายความว่า ราคาสินค้าไม่มีภาษีรวมอยู่ด้วย เวลาคิดเงินรวม จะต้องบวกภาษีเพิ่มขึ้น

8) Option Group **ราคาหรือราคาอ้างอิง** มี 2 แบบให้เลือก ได้แก่

8.1) ราคามาตรฐานหรือราคากลาง

8.2) ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน 2 ปีงบประมาณ

9) **ตารางแสดงรายการในใบเสร็จ** ใช้แสดงรายการในใบเสร็จ และคำอธิบาย/ส่วนลดราคา และจำนวนเงินรวม ตารางแสดงรายการในใบเสร็จ บางส่วนสามารถแก้ไขได้ บางส่วนแก้ไขไม่ได้ มี 2 แบบ ได้แก่

9.1) ภาษีรวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเขียว

9.2) ภาษีไม่รวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเหลือง

10) **ข้อความรหัสโอน** ใช้แสดงว่า รายการสินค้าที่เลือก โอนไปทะเบียน/ประเภท/ชนิดอะไร ซึ่งรหัสโอนนี้เกิดจากการสร้างใบเสร็จ หากรายการใดไม่มีรหัสโอน ได้แก่ คำอธิบาย/ส่วนลดราคา หรือรายการซ่อมครุภัณฑ์ ข้อความรหัสโอนจะเป็นว่าง

11) Option Group **เลือกดำเนินการ** มี Option ให้เลือก 7 Option ไดแก่

11.1) Option **เพิ่มรายการใหม่ [มีรหัสโอน] ใช้บาร์โค้ด F3** ใช้สำหรับเพิ่มรายการใหม่ที่มีรหัสโอนลงทะเบียน โดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด การเพิ่มรายการใหม่ที่มีรหัสโอนลงทะเบียน หมายความว่า พัสดุที่ซื้อเป็นสินค้าที่ซื้อใหม่ หรือจ้างทำใหม่ ดังนั้น ต้องมีรหัสโอนลงทะเบียนเพื่อที่จะได้โอนลงทะเบียน และเบิกไปใช้ได้

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับรหัสบาร์โค้ด มี 2 แบบ ได้แก่

1. รหัสบาร์โค้ดโอนลงทะเบียน จะมี 13 หลัก แบ่งออกเป็นเลข 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 มี 1 หลัก ได้แก่ หลักที่ 1 แทน ทะเบียน (1=สิ้นเปลือง 2=ถาวร 3=ครุภัณฑ์)

ชุดที่ 2 มี 5 หลัก ได้แก่ หลักที่ 2-6 แทน ประเภท

ชุดที่ 3 มี 7 หลัก ได้แก่ หลักที่ 7-13 แทน ชนิด

เช่น ซื้อกระดาษ เลือกจาก วัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิดกระดาษ จะได้รหัสโอนลงทะเบียนเป็น 1000010000001 (1=วัสดุสิ้นเปลือง 00001=วัสดุสำนักงาน 0000001=ชนิดกระดาษ) เป็นต้น หากใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ยิงบาร์โค้ด โปรแกรมจะสร้างรายการพัสดุให้พร้อมรหัสโอนลงทะเบียนให้ทันที ซึ่งแบบอักษรที่สร้างบาร์โค้ด ใช้แบบอักษร 3 of 9 Barcode ซึ่งอยู่ในแผ่นซีดีรอมที่ส่งมา หรืออยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรม

2. รหัสบาร์โค้ดสินค้า (รหัสแท่ง) เป็นบาร์โค้ดที่ติดอยู่กับสินค้าที่ซื้อ มีหลายรหัสบาร์โค้ดด้วยกัน ที่นิยมใช้กันคือ Ean13 สำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศเบลเยี่ยม ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกโดยสถาบันรหัสสากล สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ที่ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ดังนั้น หากผู้ผลิตสินค้า อยากให้สินค้ามีรหัสบาร์โค้ด Ean13 ต้องไปจดทะเบียนที่ สถาบันรหัสสากล สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สำหรับสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย จะมีรหัสบาร์โค้ด Ean13 ขึ้นต้นด้วย 885 ส่วนแบบอักษร (Font) Ean13 เป็นแบบอักษร (Font) ที่มีลิขสิทธิ์

รหัสโอนลงทะเบียนเป็นตัวเลข 13 หลัก (ใช้บาร์โค้ด 3 of 9 Barcode) และรหัสบาร์โค้ดสินค้าเป็นตัวเลขคนละชุดกัน สามารถกำหนดรหัสโอนลงทะเบียนให้รหัสบาร์โค้ดสินค้าได้ เพื่อให้มีการลงทะเบียนสินค้าตามรหัสโอนลงทะเบียน เช่น กระดาษ มีมากมายหลายยี่ห้อ ได้แก่ ดับเบิ้ลเอ ไอคิวแบรนด์ ควอลิตี้ ฯลฯ หากเรากำหนด "ชนิด" เป็นกระดาษทุกยี่ห้อ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ก็จะมีขนาดใหญ่และมากมาย ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นกระดาษยี่ห้ออะไร บาร์โค้ดเป็นอย่างไร ก็ให้โอนลงทะเบียนตำแหน่งเดียวคือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิดกระดาษ (หรือ 1= วัสดุสิ้นเปลือง 00001=ประเภทวัสดุสำนักงาน 0000001=ชนิดกระดาษ) เป็นต้น ดังนั้น เมื่อมีการซื้อกระดาษ ไม่ว่าจะเป็นยี่ห้อใดเมื่อมีการยิงบาร์โค้ดรหัสโอนลงทะเบียน

ก็จะโอนไปยังตำแหน่งเดียวกัน ส่วนใบเสร็จในโปรแกรมจะขึ้นคำว่า กระดาษ ก่อนแล้วจึงแก้ไขเป็นกระดาษดับเบิ้ลเอ กระดาษไอคิวแบรนค์ ฯลฯ ในทำนองเดียวกัน นอกจากชนิด “กระดาษ” แล้วยังมีสินค้าหรือพัสดุอีกหลายอย่าง ที่ควรรวมเป็นชนิดเดียวกัน เช่น หนังสือพิมพ์ (ไทยรัฐ,เดลินิวส์, มติชน ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดของหนังสือพิมพ์) วารสาร (ผู้จัดการ,มติชนรายสัปดาห์ ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดวารสาร) ปูนซีเมนต์ (ตราเสือ,ตราช้าง,ตราเพชร ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดปูนซีเมนต์) อาหารกลางวัน (พริก,มะนาว,น้ำปลา ฯลฯ ให้อยู่ในชนิดอาหารกลางวัน) เป็นต้น

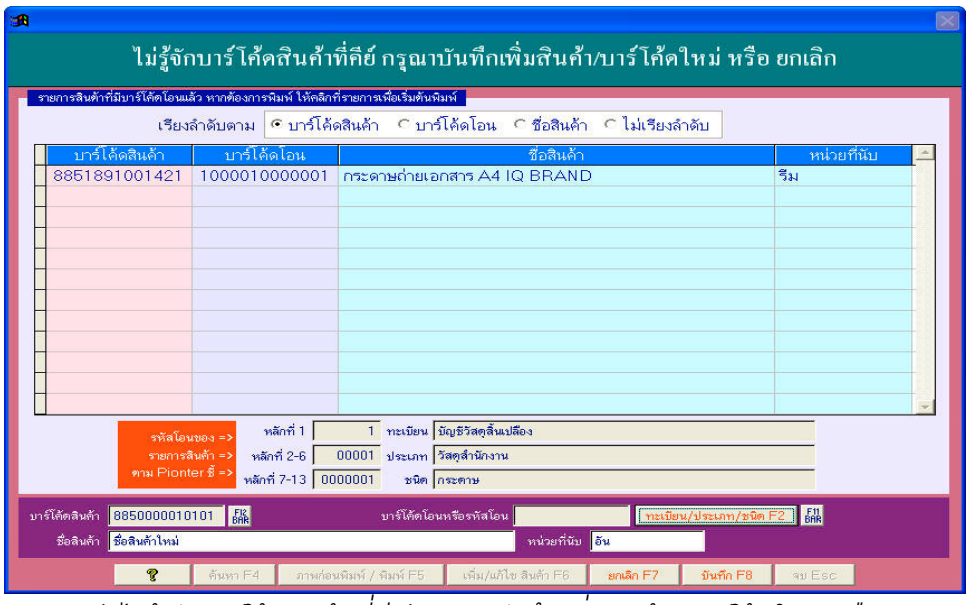
การเปลี่ยนรหัสบาร์โค้ดสินค้าเป็นรหัสบาร์โค้ดโอนลงทะเบียน

เมื่อคลิกเลือก Option เพิ่มรายการใหม่ [มีรหัสโอน] ใช้บาร์โค้ด F3 โปรแกรมจะแสดง Text Box เพื่อรับรหัสบาร์โค้ด สามารถใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงรหัสบาร์โค้ด ทั้งบาร์โค้ดทะเบียน/ประเภท/ชนิด และบาร์โค้ดสินค้า โดยโปรแกรมจะทำงานดังนี้

- นำรหัสบาร์โค้ดไปค้นหากับ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด หากพบก็เพิ่มชนิดสินค้าที่ใบเสร็จ 1 รายการ โดยมีรหัสโอนลงทะเบียนเป็น ทะเบียน/ประเภท/ชนิด

- หากรหัสบาร์โค้ดที่นำไปค้นหากับ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ไม่พบก็จะนำบาร์โค้ดไปค้นหากับรหัสบาร์โค้ดสินค้าต่อ หากพบที่รหัสบาร์โค้ดสินค้า ก็จะเพิ่มชนิดสินค้าที่ใบเสร็จ 1 รายการ โดยมีรหัสโอนลงทะเบียน เป็นทะเบียน/ประเภท/ชนิด และชื่อสินค้าตามชื่อสินค้าที่บันทึกไว้

- หากรหัสบาร์โค้ดที่นำไปค้นหากับ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ไม่พบ และนำบาร์โค้ดไปค้นหากับรหัสบาร์โค้ดสินค้าต่อ ไม่พบอีก โปรแกรมก็จะแสดงข้อความให้เลือก “รหัสบาร์โค้ดที่คีย์ หาไม่พบ ต้องการเพิ่มสินค้าใหม่ ตามบาร์โค้ดที่คีย์หรือไม่” หากเลือกตอบ OK โปรแกรมก็จะแสดงฟอร์ม ไม่รู้จักบาร์โค้ดสินค้าที่คีย์ กรุณาบันทึกเพิ่มสินค้า/บาร์โค้ดใหม่ หรือ ยกเลิก ตามรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.7 ฟอร์มไม่รู้จักบาร์โค้ดสินค้าที่คีย์ กรุณาบันทึกเพิ่มสินค้า/บาร์โค้ดใหม่ หรือ ยกเลิก

จากรูปที่ 3.7 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1. ส่วนแสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว ใช้สำหรับแสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว ประกอบด้วย

1.1 ตารางแสดงสินค้า/บาร์โค้ด ใช้แสดงสินค้า/บาร์โค้ดที่มีแล้ว จากรูปจะเห็นว่า มีคอลัมน์บาร์โค้ดสินค้า คอลัมน์บาร์โค้ดโอน คอลัมน์ชื่อสินค้า และคอลัมน์หน่วยที่นับ แสดงว่า เมื่อมีการยิงบาร์โค้ดสินค้า โปรแกรมจะค้นหาสินค้าตามบาร์โค้ด เมื่อพบแล้วส่งค่ากลับไปยังใบเสร็จเป็น บาร์โค้ดโอนลงทะเบียน ชื่อสินค้า และหน่วยที่นับ

1.2 รหัสโอนของรายการสินค้าตาม Pointer ชี้ ส่วนนี้แสดงรหัสโอนลงทะเบียนของสินค้าว่าโอนไปทะเบียน/ประเภท/ชนิดอะไร

1.3 ให้ข้อมูลในตารางสินค้า/บาร์โค้ดเรียงตามลำดับอะไร มีให้เลือก 4 แบบ ได้แก่ เรียงลำดับตามบาร์โค้ดสินค้า เรียงลำดับตามบาร์โค้ดโอนลงทะเบียน เรียงลำดับตามชื่อสินค้า และไม่เรียงลำดับ

2. ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม/แก้ไข สินค้า ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขสินค้า โดยสินค้าที่จะเพิ่มหรือแก้ไขจะต้องมีข้อมูลครบ ได้แก่ บาร์โค้ดสินค้า บาร์โค้ดโอนลงทะเบียน ชื่อสินค้า และหน่วยที่นับ

3. ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F4 ใช้สำหรับค้นหาสินค้า

4. ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F5 ใช้สำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์สินค้า/บาร์โค้ด ซึ่งผลการพิมพ์จะมีบาร์โค้ดอยู่ด้วย ทำให้การสร้างใบเสร็จทำได้ง่ายขึ้น กล่าวคือ แม้ไม่มีสินค้า ก็สามารถยิงบาร์โค้ดจากผลการพิมพ์ได้

11.2) Option **เพิ่มรายการใหม่ [มีรหัสโอน] ใช้ทะเบียน/ประเภท/ชนิด** F4 เป็นการเพิ่มรายการใหม่ลงใบเสร็จ โดยใช้ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด

<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มรายการใหม่ลงใบเสร็จ ด้วยการยิงรหัสบาร์โค้ด จะเร็วกว่าการเพิ่มรายการใหม่ลงใบเสร็จ ด้วยการเลือกทะเบียน/ประเภท/ชนิด

11.3) Option **เพิ่มรายการใหม่ [ไม่มีรหัสโอน]** F5 การเพิ่มรายการใหม่ลงใบเสร็จแบบไม่มีรหัสโอน ต้องเป็นการจัดจ้างแบบซ่อมครุภัณฑ์เก่าเท่านั้น เพราะครุภัณฑ์เก่าเป็นครุภัณฑ์ที่เคยลงทะเบียนมาแล้ว ดังนั้น หากมีรหัสโอนลงทะเบียนอีกเท่ากับว่าเป็นการลงทะเบียนซ้ำ ดังนั้น การจัดจ้างแบบซ่อมครุภัณฑ์เก่า จึงไม่จำเป็นต้องเป็นต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน

11.4) Option **เพิ่มคำอธิบาย/ส่วนลดราคา** F6 ใช้สำหรับเพิ่มคำอธิบาย เพิ่มส่วนลดราคา หรือส่วนเพิ่มราคา แยกเป็นกรณีได้ดังนี้

- คำอธิบาย สามารถเพิ่มคำอธิบาย หากคำอธิบายข้อความยาว สามารถเพิ่มได้หลายบรรทัดโดยไม่จำกัด สำหรับแต่ละบรรทัดที่เป็นคำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายในคอลัมน์รายการ ส่วนคอลัมน์อื่นๆ จะคีย์ข้อมูลหรือไม่ก็ได้

- ส่วนลดราคา สำหรับส่วนลดราคา คอลัมน์รายการ ให้คีย์ข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจ เช่น ส่วนลดราคา , ลดเปอร์เซ็นต์ , ส่วนลดลูกค้าประจำ เป็นต้น ส่วนคอลัมน์อื่นๆ จะคีย์ข้อมูลหรือไม่คีย์ก็ได้ แต่คอลัมน์จำนวนเงิน(รวม) จะต้องคีย์ตัวเลขเป็น เช่น -500.00 ,-1000.00 เป็นต้น

- ส่วนเพิ่มราคา สำหรับส่วนเพิ่มราคา คอลัมน์รายการ ให้คีย์ข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจ เช่น ค่าขนส่ง , ค่าไปรษณีย์ , ค่าประกันเสียหาย เป็นต้น ส่วนคอลัมน์อื่นๆ จะคีย์ข้อมูลหรือไม่คีย์ก็ได้ แต่คอลัมน์จำนวนเงิน(รวม) จะต้องคีย์ตัวเลขเป็นบวก เช่น 500.00 , 1000.00 เป็นต้น

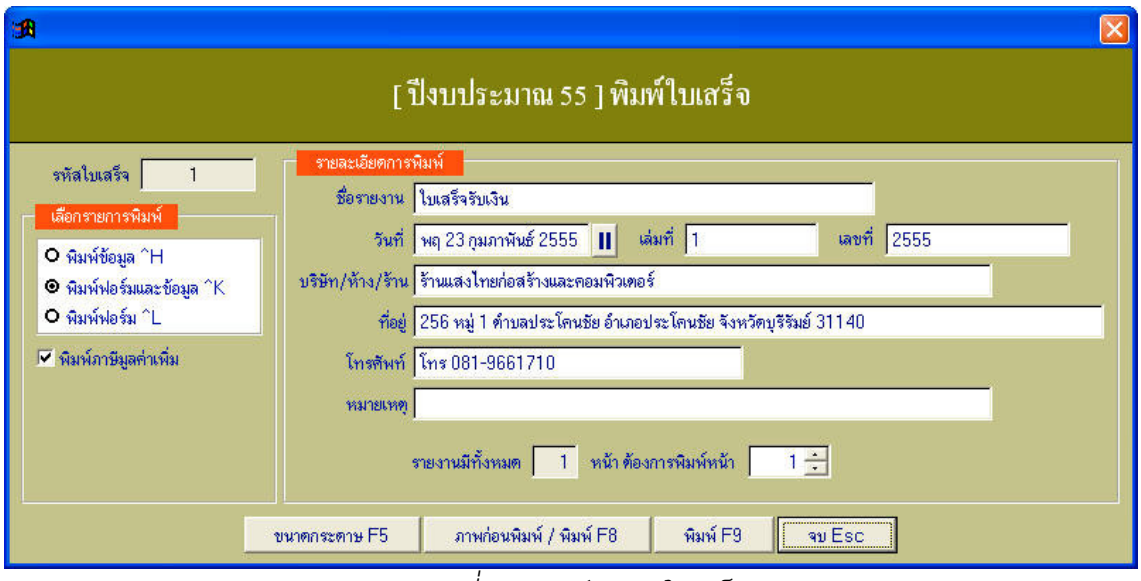
11.5) Option **แก้ไขรหัสโอนรายการ** Pointer **ชี้ ใช้บาร์โค้ด** F7 สำหรับรายการนี้ใช้สำหรับแก้ไขรหัสโอนลงทะเบียน กรณีรายการรหัสโอนลงทะเบียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนรายการสินค้า โดยใช้บาร์โค้ด

11.6) Option **แก้ไขรหัสโอนรายการ** Pointer **ชี้ ใช้ทะเบียน/ประเภท/ชนิด** F8 สำหรับรายการนี้ใช้สำหรับแก้ไขรหัสโอนลงทะเบียน กรณีรายการรหัสโอนลงทะเบียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนรายการสินค้า โดยใช้ฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด

11.7) Option **ลบรายการ** Pointer **ชี้** F9 ใช้สำหรับลบรายการตามตำแหน่ง (Pointer) ชี้ สามารถลบได้ทุกรายการ ทั้งรายการที่มีรหัสโอนลงทะเบียน และรายการที่ไม่มีรหัสโอนลงทะเบียน

12) Page Frame **แสดงรายละเอียดสิ้นเปลือง,ถาวร,ครุภัณฑ์** เป็นการแสดงรายละเอียดบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่สามารถแก้ไขรายการได้ หากต้องการแก้ไขรายละเอียด ให้แก้ไขจากฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด

จากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5 หากคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบเสร็จ F5 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8 ฟอร์มพิมพ์ใบเสร็จ

จากรูปที่ 3.8 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box **รหัสใบเสร็จ** ใช้แสดงรหัสใบเสร็จที่จะพิมพ์

2) Option Group **เลือกรายการพิมพ์** ใช้สำหรับเลือกรายการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์ข้อมูล พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล หรือพิมพ์ฟอร์ม

3) Check Box **พิมพ์ภาษีมูลค่าเพิ่ม** ใช้สำหรับเลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) **ข้อความส่งพิมพ์ใบเสร็จ** ข้อความเหล่านี้สำเนามาจากใบเสร็จ สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ แต่การแก้ไขจะไม่จัดเก็บ

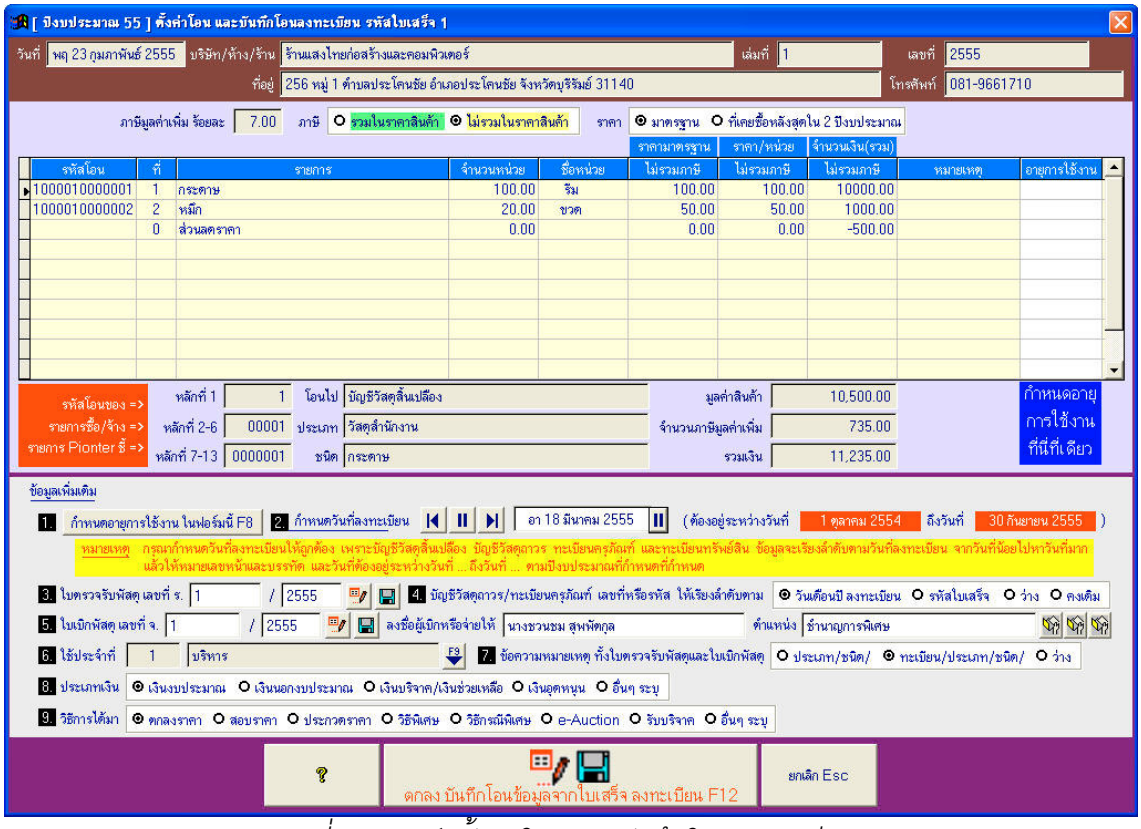
5) Text Box **และ** Spiner **เลือกหน้าพิมพ์** ใช้สำหรับแสดงจำนวนหน้าที่มีทั้งหมด และให้กำหนดหน้าที่จะพิมพ์

6) **ปุ่มคำสั่งขนาดกระดาษ** F5 ใช้แสดงขนาดกระดาษและวิธีกำหนดขนาดกระดาษที่จะพิมพ์

7) **ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และ/หรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

8) **ปุ่มคำสั่งพิมพ์** F9 ใช้พิมพ์รายงานโดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

จากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5 หากคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง โอนใบเสร็จลงทะเบียน หรือ ถอนใบเสร็จออกจากการลงทะเบียน F12 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.9 และ 3.10



รูปที่ 3.9 ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน

ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน เป็นฟอร์มสำคัญ เพราะข้อมูลในใบเสร็จจะโอนลงทะเบียน ซึ่งโปรแกรมจะสร้างบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ตามรหัสโอนลงทะเบียน ดังนั้น ควรตรวจสอบและตั้งค่าต่างๆ ให้ถูกต้อง ก่อนการโอนลงทะเบียน ตามรูปที่ 3.9 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อมูลใบเสร็จ** เป็นข้อมูลใบเสร็จที่ตรงกับฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ และตรงกับฟอร์มสร้างใบเสร็จ ควรตรวจสอบค่าต่างๆ ให้ถูกต้อง ได้แก่ วันเดือนปีออกใบเสร็จ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน ใบเสร็จเล่มที่/เลขที่ รายการสินค้าต่างๆ ในใบเสร็จ ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง เพราะหากโอนลงทะเบียนแล้ว หากพบว่าผิด จะต้องถอนการลงทะเบียนจึงจะแก้ไขได้

2) **ข้อมูลเพิ่มเติม** ข้อมูลเพิ่มเติมเป็นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับใช้ในการโอนลงทะเบียน ได่แก่

2.1) กำหนดอายุการใช้งาน สำหรับการกำหนดอายุการใช้งาน กำหนดที่ฟอร์มนี้ฟอร์มเดียว ซึ่งรายการที่จะกำหนดอายุการใช้งานได้ ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องของทะเบียนทรัพย์สิน

2.2) กำหนดวันที่ลงทะเบียน วันเดือนปีที่ลงทะเบียน จะต้องอยู่ในช่วงของปีงบประมาณตามใบเสร็จที่สร้าง ควรเป็นวันเดือนปีที่ตรวจรับพัสดุ เพราะเป็นวันตรวจรับพัสดุและได้จ่ายเงินให้พ่อค้าเรียบร้อยแล้ว วันเดือนปีลงทะเบียนสำคัญมาก เพราะข้อมูลจะเรียงลำดับวันเดือนปีที่ลงทะเบียนแล้วให้หมายหน้าและเลขบรรทัด เช่น บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ ฯลฯ

2.3) ใบตรวจรับพัสดุ เลขที่ ร. ใช้กำหนดเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดให้ตรงความเป็นจริง

2.4) บัญชีวัสดุถาวร/ทะเบียนครุภัณฑ์ เลขที่หรือรหัส ให้เรียงลำดับตามต้องการ หมายถึง เลขที่หรือรหัส เช่น รหัสครุภัณฑ์เป็น ป.พ.3/1/1/55 , ป.พ.3/1/2/55 , ป.พ.3/1/3/55 ฯลฯ จะเห็นว่า ป.พ. แทนรหัสย่อโรงเรียน เลข 3 แทนประเภทครุภัณฑ์ (ในที่นี้สมมุติเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน) เลข 1 แทนชนิดครุภัณฑ์ (ในที่นี้สมมุติเป็น โต๊ะ) เลข 1,2,3,... แทนตัวที่,อันที่ เลข 55 แทนปีงบประมาณ 2555 ดังนั้น เวลาอ่านโค้ด ป.พ.3/1/3/55 หมายถึง ครุภัณฑ์โรงเรียน ป.พ. ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 1 โต๊ะ ตัวที่ 3 ปีงบประมาณ 2555

ปัญหาคือ ถ้าใบเสร็จที่โอนลงทะเบียนเรียงตามลำดับ คือ ใบเสร็จที่มาต้นปีงบประมาณคีย์เข้าก่อน ใบเสร็จมาปลายปีงบประมาณคีย์เข้าหลัง ก็ไม่มีปัญหา เพราะตัวเลขอันที่ ตัวที่ก็จะเพิ่มไปเรื่อยๆ แต่โปรแกรมนี้ ใบเสร็จฉบับไหนคีย์ก่อนหรือคีย์หลังก็ได้ จึงเกิดปัญหาการให้ลำดับอันที่ตัวที่ ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงให้เลือกตั้งค่าเอาเองว่า จะเรียงอันที่ตัวที่ตามวันเดือนปีลงทะเบียน หรือจะเรียงอันที่ตัวที่ตามรหัสใบเสร็จ หรือลบเป็นว่างไม่ต้องมีเลขที่หรือรหัส หรือเลขที่รหัสที่มีแล้วให้คงเดิมไว้

<u>หมายเหตุ</u> ทุกครั้งที่โอนใบเสร็จลงทะเบียนไม่ว่าจะเป็นใบเสร็จฉบับไหน โปรแกรมจะนำข้อมูลมาเรียงลำดับและให้รหัสหรือเลขใหม่ทุกครั้ง

2.5) ใบเบิกพัสดุ เลขที่ จ. ใช้กำหนดเลขที่ใบเบิกพัสดุ ต้องกำหนดให้ตรงความเป็นจริง พร้อมทั้งกำหนดลงชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ และตำแหน่งผู้เบิกหรือจ่ายให้

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อมีระบบทะเบียนทรัพย์สินหรือเสื่อมราคา ในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายการใช้ประจำที่ ดังนั้น การโอนใบเสร็จลงทะเบียน จะโอนใบเสร็จลงทะเบียนและเบิกทั้งใบเสร็จไปใบเบิกพัสดุ หรือกล่าวง่ายๆ คือ ซื้อมา 1 ใบเสร็จ โอนลงทะเบียนพร้อมเบิกไปใช้ทั้ง 1 ใบเสร็จ

2.6) ใช้ประจำที่ ใช้กำหนดพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ ใช้ประจำที่ใด ซึ่งหน่วยงานที่ใช้สามารถกำหนดได้จากเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนดหน่วยงาน

2.7) ข้อความหมายเหตุ ทั้งใบเสร็จ ใบเตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ เพื่อให้ข้อความปรากฏที่ใบเสร็จ ใบเตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุตรงช่องหมายเหตุ มีข้อความตรงกัน เช่น ส/1/1/ หมายถึง รายการที่เกิดที่ใบตรวจรับพัสดุและที่เกิดที่ใบเบิกพัสดุ เกิดจากการโอนรายการจากใบเสร็จลงทะเบียน ตำแหน่ง อักษร ส แทน บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เลข 1 แทน ประเภทวัสดุสำนักงาน และเลข 1 ต่อไป แทน ชนิดกระดาษ ส่วนเลขตัวสุดท้ายให้ผู้ใช้เติมเอง ว่าตกอยู่หน้าที่เท่าใดของบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นต้น

2.8) ประเภทเงิน ให้กำหนดประเภทเงินให้ถูกต้อง ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ เงินอุดหนุน หรือเงินอื่นๆ

2.9) วิธีการได้มา ไม่สามารถกำหนดได้ เพราะกำหนดไว้ตั้งแรกแล้ว ตอนที่สร้างใบเสร็จ

3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึกโอนข้อมูลจากใบเสร็จ ลงทะเบียน** F12 ใช้สำหรับเริ่มบันทึกโอนข้อมูลจากใบเสร็จลงทะเบียน ซึ่งจะมีผลดังนี้

3.1) ใบเสร็จจะเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ได้โอนลงทะเบียน” เป็น “โอนลงทะเบียนแล้ว”

3.2) เริ่มโอนรายการลงทะเบียนพร้อมทำใบเบิกพัสดุ โดยที่

- หากรายการใดมีรหัสโอนเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ก็โอนรายการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมกับโอนต่อไปยังใบเบิกพัสดุ

- หากรายการใดมีรหัสโอนเป็นวัสดุถาวร ก็โอนรายการลงบัญชีวัสดุถาวรพร้อมกับโอนต่อไปยังใบเบิกพัสดุ

- หากรายการใดมีรหัสโอนเป็นครุภัณฑ์ ก็โอนรายการลงทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมกับโอนต่อไปยังใบเบิกพัสดุ ในขณะเดียวกันก็สร้างทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

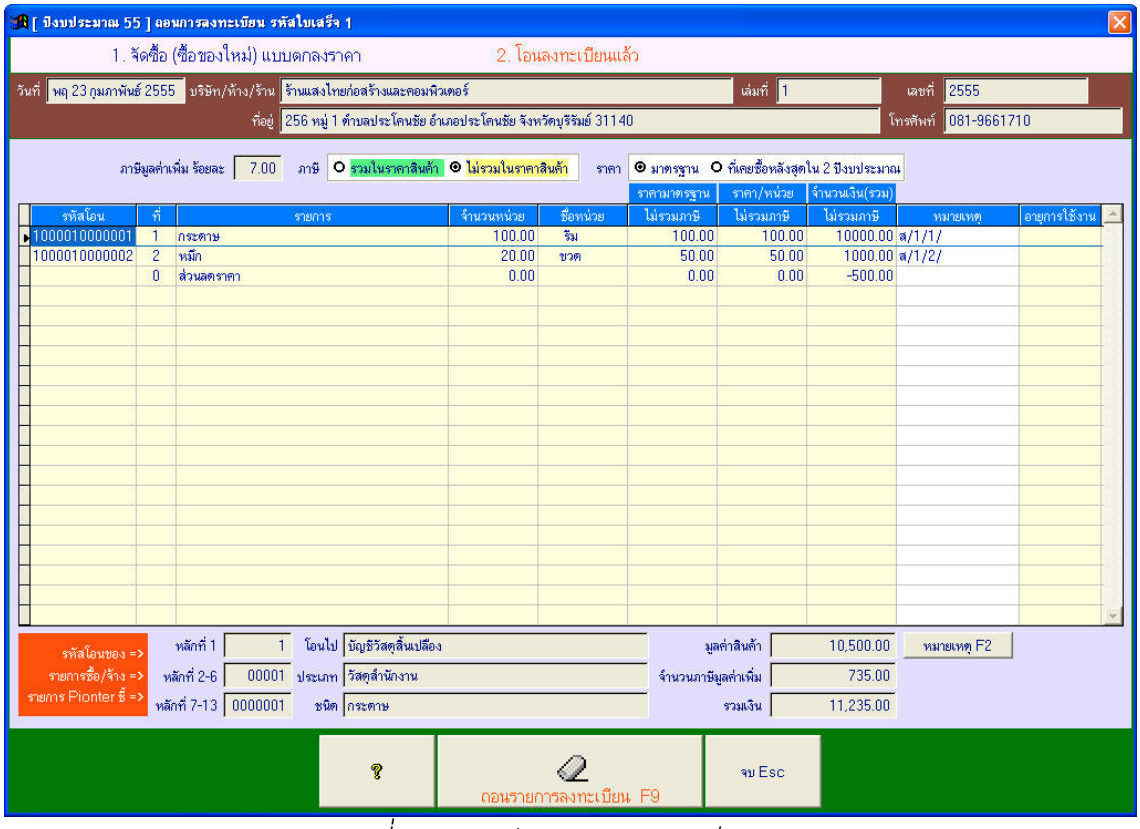
- หากมีอายุการใช้งานหรือมีค่าเสื่อมราคา ก็ทำทะเบียนทรัพย์สิน และคิดค่าเสื่อมราคาสะสม

- หากไม่มีอายุการใช้งานหรือไม่มีค่าเสื่อมราคา ก็ทำทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาสะสม

- หากรายการใด ไม่มีรหัสโอนลงทะเบียน เช่น รายการซ่อมครุภัณฑ์เก่า คำอธิบาย ส่วนลดราคา ส่วนเพิ่มราคา จะไม่มีการโอนใดๆ เกิดขึ้น

<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดอายุการใช้งาน กำหนดได้จากฟอร์มนี้ฟอร์มเดียวเท่านั้น

การถอนการลงทะเบียน หากใบเสร็จใดได้โอนลงทะเบียนแล้ว ข้อสรุปด้านบนแต่ละฟอร์มที่แสดงใบเสร็จ จะแสดงข้อความ โอนลงทะเบียนแล้ว ถ้าเกิดตรวจพบว่า มีรายการในใบเสร็จผิดหรือรายละเอียดการโอนผิดสามารถที่จะถอนการลงทะเบียน เพื่อแก้ไขแล้วโอนลงทะเบียนใหม่ได้ สำหรับการถอนการลงทะเบียน สามารถทำได้จากฟอร์มถอนการลงทะเบียน ตามรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 ฟอร์มถอนการลงทะเบียน

จากรูปที่ 3.10 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อความสรุป เป็นข้อความสรุปใบเสร็จ มี 2 ข้อ ได้แก่

1.1) สรุปใบเสร็จเป็นประเภท/ลักษณะ/แบบใด เช่น จัดซื้อ(ซื้อของใหม่) แบบตกลงราคา เป็นต้น

1.2) สรุปโอนลงทะเบียนแล้วหรือยังไม่โอนลงทะเบียน

2) ใบเสร็จ แสดงรายละเอียดใบเสร็จ ไม่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้น คอลัมน์หมายเหตุ โดยที่คอลัมน์หมายเหตุ สามารถแก้ไขที่ละรายการ หรือแก้ไขพร้อมกันได้โดยใช้ปุ่มคำสั่ง หมายเหตุ F2

3) ปุ่มคำสั่ง ถอนการลงทะเบียน F9 ใช้สำหรับถอนการลงทะเบียน

จากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5 จะมี Page Frame เลือกการทำรายงานต่างๆ มี 2 Page ด้วยกัน ได้แก่

1) Page **สอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/e-Auction/อื่นๆ F4** ใช้สำหรับอธิบายวิธีการทำงานกรณีจัดซื้อ-จัดจ้าง นอกเหนือจากวิธีตกลงราคา ซึ่ง Page สอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/e-Auction/อื่นๆ จะเป็นเพียงคำอธิบายเท่านั้น ไม่มีปุ่มคำสั่งใดๆ ให้เลือกทำงาน

2) Page **ตกลงราคา F3** ใช้สำหรับทำรายงานแบบตกลงราคา ซึ่งจะมีปุ่มคำสั่งทำรายงานแบบตกลงราคา โดยสามารถทำหลักฐานทั้งแบบเก่า (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี 2535) และทำหลักฐานแบบใหม่ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

เนื่องจากว่า การทำรายงานของแต่ละปุ่มคำสั่ง ไม่ยุ่งยากเพราะข้อความตรงกับ รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง แบบตกลงราคา ผู้ใช้โปรแกรมสามารถศึกษาและทำงานด้วยตนเองได้ จึงไม่ขออธิบายในที่นี้

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 การทำจัดซื้อ-จัดจ้าง จะนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้างแล้วเท่านั้น หากเป็นการเสนอหรือรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ไม่ต้องนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม เพราะไม่รู้ว่าจะอนุมัติหรือไม่ ถ้าไม่อนุมัติก็เสียเวลาเปล่า

3.3.2 หากต้องการหลักฐานต่างๆ รวมทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ของปีงบประมาณใดให้ถูกต้องทั้งหมด ในปีงบประมาณนั้นจะต้องเอาใบเสร็จเข้าโปรแกรมทั้งหมด

3.3.3 ใบเสร็จที่นำเข้าโปรแกรม ใบเสร็จใหนเข้าโปรแกรมก่อนหรือใบใหนเข้าโปรแกรมหลังก็ได้ สำคัญตรงที่ วันเดือนปีโอนลงทะเบียน ดังนั้น ใบเสร็จตรวจรับพัสดุวันไหน ก็ควรโอนลงวันนั้น

3.3.4 ใบเสร็จที่เพิ่มลงในโปรแกรมแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถลบรายการในใบเสร็จให้เป็นว่างได้ หรือเปลี่ยนรายการในใบเสร็จที่ไม่ต้องการเป็นรายการอย่างอื่นได้

3.3.5 หากต้องการลบทุกใบเสร็จ ลบทุกหลักฐาน รวมทั้งลบบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ในบางปีงบประมาณ ให้เลือกเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อย เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)

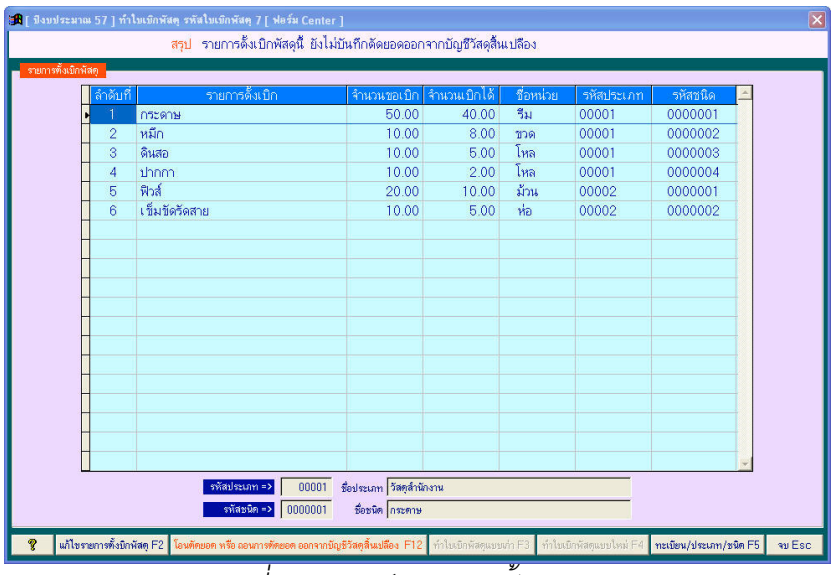
3.3.6 หากประเภท หรือลักษณะ หรือแบบ ของใบเสร็จไม่ถูกต้อง ให้ลบรายการในใบเสร็จเป็นว่าง แล้วเข้าฟอร์มเลือกใบเสร็จเก่า แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง แสดง/เปลี่ยนรหัสใบเสร็จ F7 เพื่อแก้ไขประเภท หรือลักษณะ หรือแบบ ให้ถูกต้อง

3.3.7 ในการสร้างใบเสร็จ สามารถเพิ่มคำอธิบาย/ส่วนลดราคา ได้หลายบรรทัดโดยไม่จำกัด หากเป็นคำอธิบายให้คีย์ข้อความอ่านแล้วเข้าใจ เช่น ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นแบบใด ขนาดกี่ชั้น กี่ห้องเรียน ผู้ควบคุมเป็นใคร ฯลฯ หากเป็นส่วนลดราคา ช่องจำนวนเงิน(รวม) ต้องเป็นตัวเลขติดลบ หากเป็นส่วนเพิ่มราคา เช่น ค่าบรรทุก , ค่าไปรษณีย์ , ค่าประกันภัย ฯลฯ ช่องจำนวนเงิน(รวม) ต้องเป็นตัวเลขบวก

3.3.8 เนื่องจากว่า รายการครุภัณฑ์ในใบเสร็จแต่ละรายการ เมื่อโอนลงทะเบียนนำไปทำหลักฐานรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะมีสถานที่ตั้งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนั้น จึงต้องซื้อมา 1 ใบเสร็จ ตรวจรับลงทะเบียนและเบิกไปใช้ทั้ง 1 ใบเสร็จ เช่น ซื้อโต๊ะมา 10 ตัว กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ซื้อมา เมื่อตรวจรับโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ก็ต้องเบิกทั้ง10 ตัว เพื่อที่จะได้หลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ช่องสถานที่ตั้งหรือหน่วยงานรับผิดชอบเป็นกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ ไม่เหมือนหลักฐานเดิมซึ่งมีแต่ทะเบียนครุภัณฑ์ ซื้อโต๊ะมา 10 ตัว ก็ลงทะเบียนครุภัณฑ์ 10 บรรทัดคุมโต๊ะ 10 ตัว กลุ่มสาระไหนต้องการก็มาเบิกเอา หรือจะเบิกเอา 10 ตัวทั้งหมดก็ได้ ดังนั้น แบบเดิมจึงซื้อมา 1 ใบเสร็จแล้วตรวจรับโอนลงทะเบียน ใครต้องการก็มาเบิกเอา หรือจะซื้อมา 1 ใบเสร็จตรวจและโอนลงทะเบียนแล้วเบิกไปทั้ง 1 ใบเสร็จก็ได้

3.3.9 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) รหัสใบเสร็จ 1 ใบควรให้มีผู้รับผิดชอบทำงานเพียง 1 คน เพราะหากช่วยกันทำงานหลายคน เมื่อข้อมูลเกิดการชนกันเกิดขึ้น โปรแกรมจะไม่รับค่าและยกเลิกการทำงานของคนที่ชน ทำให้เสียเวลาคีย์ข้อมูล โดยที่ข้อมูลไม่ได้จัดเก็บ

<u>กรณีที่เลือกใบเบิกพัสดุเก่า หรือสร้างใบเบิกพัสดุใหม่</u> จะได้ฟอร์มทำรายการตั้งเบิก ตามรูปที่ 3.11



รูปที่ 3.11 ฟอร์มรายการตั้งเบิก

จากรูปที่ 3.11 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.11.1 **ข้อความสรุป** จะแสดงข้อความสรุป ซึ่งมี 2 ข้อความคือ “สรุป รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ยังไม่ได้บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า รายการตั้งเบิกนี้ยังอยู่ในช่วงของการแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ ซึ่งปุ่มคำสั่ง แก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ F2 สามารถเลือกได้และข้อความ “สรุป รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ได้บันทึกตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองแล้ว” หมายความว่า รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ได้บันทึกตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองตามประเภท/ชนิดที่กำหนดตั้งเบิก เมื่อบันทึกตัดยอดแล้ว ปุ่มคำสั่งแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ F2 จะเลือกไม่ได้ ส่วนปุ่มคำสั่ง ทำใบเบิกพัสดุแบบเก่า F3 และทำใบเบิกพัสดุแบบใหม่ F4 จะสามารถเลือกได้ เพราะถือว่า โอนตัดยอดแล้ว

3.11.2 **ตารางแสดงรายการตั้งเบิก** เป็นตารางแสดงข้อมูลการตั้งเบิก ไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง แก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ F2

3.11.3 **ปุ่มคำสั่ง แก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ F2** ใช้สำหรับแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ ซึ่งรายการตั้งเบิกพัสดุนั้นจะเบิกได้เฉพาะวัสดุสิ้นเปลืองเท่านั้น จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.12 ซึ่งจะได้อธิบายในส่วนต่อไป

3.11.4 **ปุ่มคำสั่ง โอนตัดยอด หรือ ถอนการโอนตัดยอด ออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F12** ใช้สำหรับการโอนตัดยอด โดยนำจำนวนเบิกได้ในรายการตั้งเบิกไปตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ตามประเภท/ชนิด ที่ตั้งเบิก จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.13 ซึ่งจะได้อธิบายในส่วนต่อไป

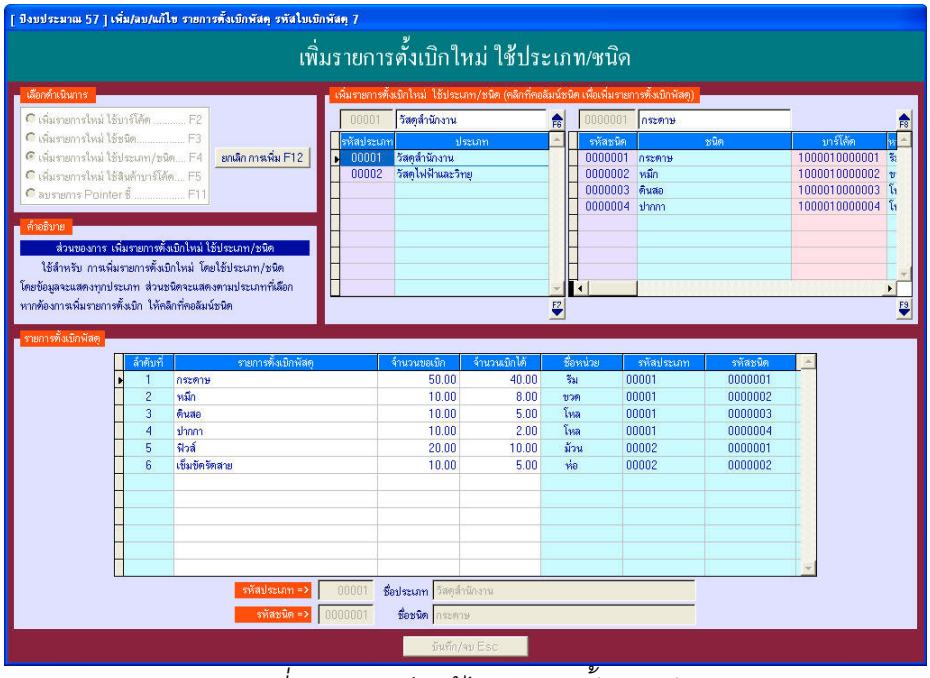
3.11.5 **ปุ่มคำสั่ง ทำใบเบิกพัสดุแบบเก่า F3** ใช้สำหรับการทำใบเบิกพัสดุแบบเก่า

3.11.6 **ปุ่มคำสั่ง ทำใบเบิกพัสดุแบบใหม่ F4** ใช้สำหรับการทำใบเบิกพัสดุแบบใหม่

3.11.7 **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด F5** ใช้สำหรับแสดง/แก้ไข/พิมพ์ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด

3.11.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ Esc** ใช้สำหรับจบการทำงานในเมนูนี้

จากรูปที่ 3.11 หากข้อความสรุปเป็น “สรุป รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ยังไม่บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า รายการตั้งเบิกพัสดุยังสามารถแก้ไขรายการได้ เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ F2 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.12



รูปที่ 3.12 ฟอร์มแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ

จากรูปที่ 3.12 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.12.1 **<u>ข้อความแสดงโหมดการทำงาน</u>** เป็นข้อความแสดงโหมดการทำงาน (พื้นสีเขียวตัวหนังสือสีขาว) ซึ่งจะเปลี่ยนไปตาม Option Group เลือกดำเนินการที่เลือก

3.12.2 **<u>Option Group เลือกดำเนินการ</u>** ใช้สำหรับเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการตั้งเบิกพัสดุ ซึ่งมีให้เลือกอยู่ 5 Option ได้แก่

1) เพิ่มรายการใหม่ ใช้บาร์โค้ด F2 ใช้เพื่อเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่โดยใช้บาร์โค้ด ซึ่งบาร์โค้ดที่ใช้ได้ คือ บาร์โค้ดประเภท/ชนิดของวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งพิมพ์ได้จากเมนูทะเบียน/ประเภท/ชนิด และบาร์โค้ดของสินค้า ซึ่งได้จากบาร์โค้ดสินค้าข้างสินค้า หรือบาร์โค้ดสินค้าที่พิมพ์ได้จากเมนู กำหนดสินค้า/บาร์โค้ด

<u>หมายเหตุ</u> หากพิมพ์แล้วไม่ออกรหัสบาร์โค้ดหรือรหัสแท่ง ให้ติดตั้งแบบอักษร 3of9barcode ซึ่งมีอยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรมหรือแผ่นซีดีรอมที่ส่งมาให้

2) เพิ่มรายการใหม่ ใช้ชนิด F3 ใช้สำหรับเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่โดยใช้ ประเภท/ชนิด โดยโปรแกรมจะแสดงรายการวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภทและทุกชนิด หากต้องการเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่ ให้คลิกที่คอลัมน์ชนิด

3) เพิ่มรายการใหม่ ใช้ประเภท/ชนิด F4 ใช้สำหรับเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่โดยใช้ ประเภท/ชนิด แต่โปรแกรมจะแสดงทุกประเภท ส่วนชนิดจะแสดงตามประเภทที่เลือกเท่านั้น หากต้องการเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่ ให้คลิกที่คอลัมน์ชนิด

4) เพิ่มรายการใหม่ ใช้สินค้า/บาร์โค้ด F5 ใช้สำหรับเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่โดยใช้ ข้อมูลสินค้า/บาร์โค้ด โดยข้อมูลจะแสดงตามสินค้า/บาร์โค้ดที่ได้บันทึกไว้ หากต้องการเพิ่มรายการตั้งเบิกใหม่ ให้คลิกที่คอลัมน์ชื่อสินค้า

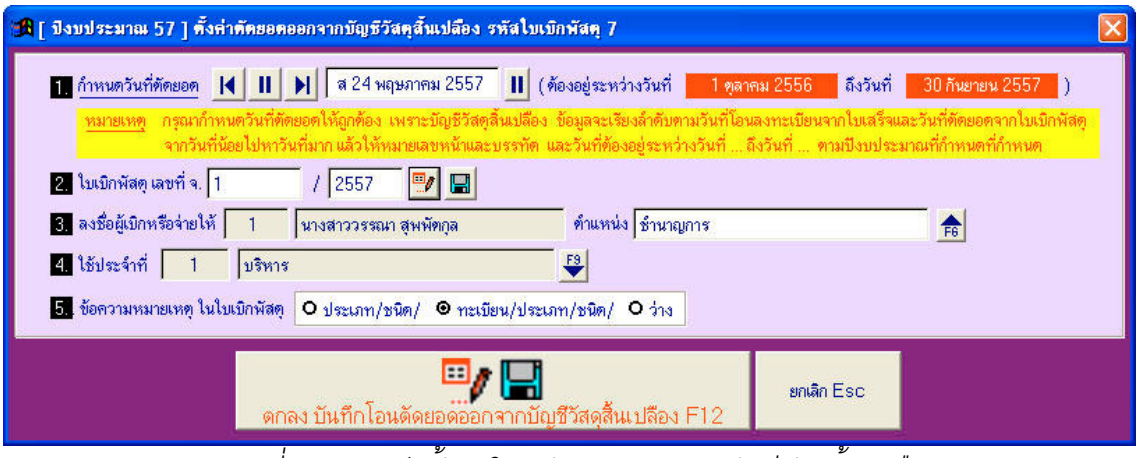
5) ลบรายการ Pointer ชี้ ใช้สำหรับ ลบรายการตั้งเบิกพัสดุ วิธีการลบ ให้เลื่อน Pointer ไปยังรายการที่ต้องการ หรือคลิกที่รายการเพื่อเลือก แล้วจึงเลือก Option นี้

3.12.3 **<u>ตารางรายการตั้งเบิกพัสดุ</u>** ใช้สำหรับการแก้ไขรายการตั้งเบิกพัสดุ แก้ไขได้เพียงบางคอลัมน์เท่านั้น คอลัมน์ที่ได้แก้ไขได้ คือ ชื่อรายการตั้งเบิกพัสดุ จำนวนขอเบิก และจำนวนเบิกได้ ส่วนคอลัมน์อื่นๆ แก้ไขไม่ได้

จากรูปที่ 3.11 จะมีปุ่มคำสั่ง โอนตัดยอด หรือ ถอนการโอนตัดยอด ออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F12 ซึ่งปุ่มคำสั่งนี้ จะสามารถเลือกได้ตลอดเวลา แต่การทำงานแยกออกเป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีที่ 1 รายการตั้งเบิกพัสดุนั้นได้โอนตัดยอดแล้ว ข้อความสรุปจะขึ้นข้อความสีแดงว่า “สรุปรายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ได้บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองแล้ว” เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะเป็นการถอนการโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

2) กรณีที่ 2 รายการตั้งเบิกนั้นยังไม่ได้โอนตัดยอด ข้อความสรุปจะขึ้นข้อความสีน้ำเงินว่า “สรุป รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ ยังไม่บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะเป็นการบันทึกการโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 ฟอร์มตั้งค่าโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

จากรูปที่ 3.13 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.13.1 **<u>ส่วนการกำหนดวันที่โอนตัดยอด</u>** ใช้กำหนดวันที่โอนตัดยอด ซึ่งจะต้องอยู่ในระหว่างวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ และวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ สำหรับใบเบิกพัสดุที่นำเข้าโปรแกรม จะนำใบไหนเข้าก่อนหรือใบไหนเข้าหลังก็ได้ แต่วันที่โอนตัดยอดควรตรงกับวันที่ได้เบิกพัสดุ

3.13.2 **<u>กำหนดเลขที่ ใบเบิกพัสดุ</u>** ในหนึ่งปีงบประมาณ ใบเบิกพัสดุที่เบิกเป็นอันดับแรก ให้กำหนดเป็นใบที่ 1 เช่น ปีงบประมาณ 2557 เลขที่ใบเบิกพัสดุก็จะเป็น 1/2557 ใบเบิกพัสดุที่เบิกเป็นอันดับสอง ให้กำหนดเป็นใบที่ 2 เลขที่ใบเบิกพัสดุก็จะเป็น 2/2557 … แต่เนื่องจากว่าโปรแกรมนี้สามารถนำใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุเข้าโปรแกรม แบบใบไหนเข้าก่อนหรือใบไหนเข้าหลังก็ได้ สำคัญที่ วันโอนลงทะเบียนและวันโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ต้องตรงกับความเป็นจริง ดังนั้นจึงให้ผู้ใช้ได้กำหนดเลขที่ ใบเบิกพัสดุเอง

3.13.3 **<u>กำหนดลงชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้</u>** ใช้กำหนดชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ โดยเลือกจากบุคลากร ตามปุ่มคำสั่ง เลือกบุคลากร (F6 สามเหลี่ยมชี้ขึ้น) ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลจะ Link ไปยังใบเบิกพัสดุด้วย และในตอนสิ้นปีงบประมาณที่นำใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุเข้าโปรแกรมได้หมด สามารถสรุปได้ว่า บุคลคนนี้ เบิกรายการต่างๆ ไปกี่รายการ

3.13.4 **<u>กำหนดใช้ประจำที่</u>** ใช้กำหนดหน่วยงานที่เบิกหรือจ่ายให้ โดยเลือกจากหน่วยงานตามปุ่มคำสั่ง เลือกหน่วยงาน (F9 สามเหลี่ยมชี้ลง) ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลจะเก็บไว้ในตอนสิ้นปีงบประมาณที่นำใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุเข้าโปรแกรมได้หมด สามารถสรุปได้ว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เบิกรายการต่างๆ ไปกี่รายการ

3.13.5 **<u>ข้อความหมายเหตุ ในใบเบิกพัสดุ</u>** ใช้กำหนดข้อความหมายเหตุในใบเบิกพัสดุ หลังจากที่โอนเสร็จ

3.13.6 **<u>ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F12</u>** ใช้สำหรับเริ่มการบันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง หากการโอนตัดยอดถูกต้อง จะมีข้อความ “การโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ถูกต้อง” และจบออกจากฟอร์มตั้งค่าโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

บทที่ 4
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมนูบาร์ **ตรวจสอบพัสดุประจำปี** มีเมนูย่อย 6 เมนู ได้แก่

1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย.
2. พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.
3. พิมพ์ครุภัณฑ์คงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.
4. ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง
5. ทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร
6. ทำผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

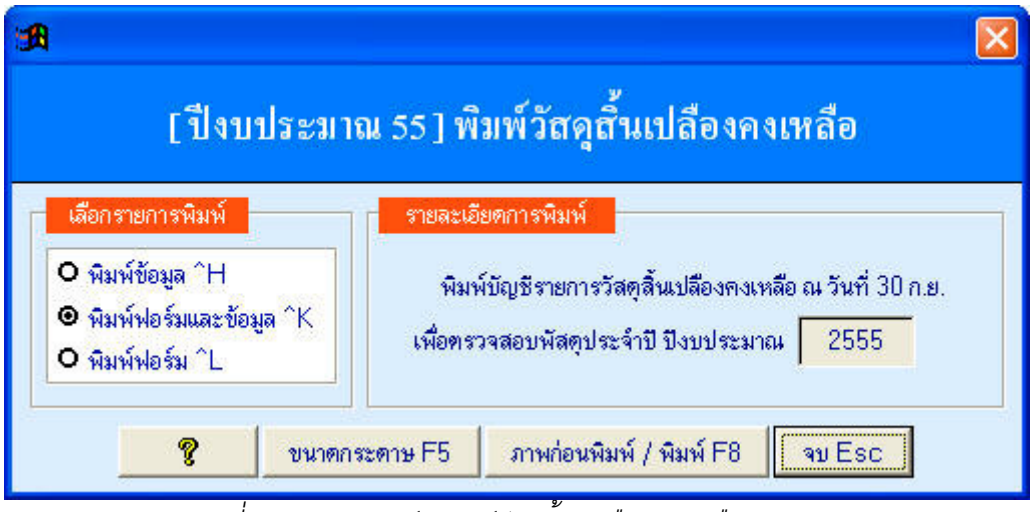
1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย.

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. หรือวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ ไปตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนั้นข้อมูลทุกใบเสร็จในปีงบประมาณจะต้องมีการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จึงเลือกเมนูนี้

1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มพิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย.

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Option group **เลือกรายการพิมพ์** ใช้สำหรับเลือกรูปแบบการพิมพ์

2) **ข้อความรายละเอียดการพิมพ์** ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการพิมพ์

3) **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ** F5 ใช้แสดงขนาดกระดาษ และรูปแบบการพิมพ์

4) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์** F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

1.3 **ข้อเสนอแนะ**

1.3.1 จะพิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย. ได้ ควรมีการจัดทำใบเสร็จและโอนใบเสร็จลงทะเบียนทุกใบเสร็จในปีงบประมาณ ข้อมูลจึงจะถูกต้อง

1.3.2 ข้อมูลที่พิมพ์ออกจะพิมพ์ประเภทวัสดุ ชนิดวัสดุ คงเหลือ และชื่อหน่วยเพื่อนำวัสดุคงเหลือไปตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำปี

1.3.3 ข้อมูลที่พิมพ์จะแสดงเฉพาะในปีงบประมาณที่เลือกเท่านั้น

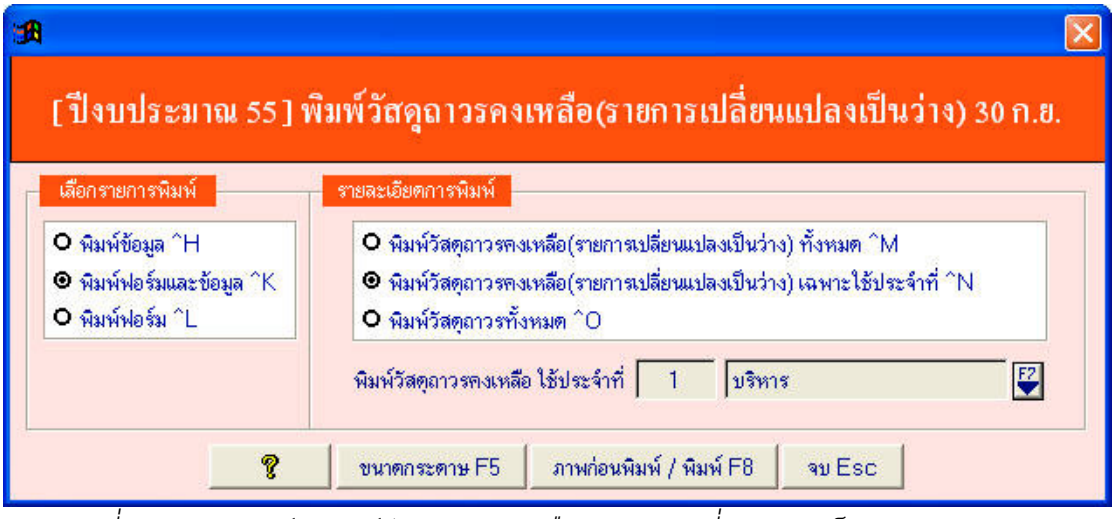
2. พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ(รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.

2.1 **หน้าที่**

ใช้พิมพ์เฉพาะวัสดุถาวรที่ยังไม่จำหน่าย หรือช่องรายการเปลี่ยนแปลงยังเป็นว่าง เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบพัสดุประจำปี รายการที่ช่องการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าง ซึ่งอาจเป็น ชำรุด เสื่อมมคุณภาพ สูญหาย หรือ ไม่ใช้ โปรแกรมจะไม่พิมพ์ เพราะถือว่าได้จำหน่ายไปแล้ว ยกเว้นจะเลือก Option พิมพ์วัสดุถาวรทั้งหมด

2.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ(รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Option group **เลือกรายการพิมพ์** ใช้สำหรับเลือกรายการพิมพ์

2) Option Group **รายละเอียดการพิมพ์** ใช้สำหรับเลือกรายละเอียดการพิมพ์ มี 3 Option ได้แก่

2.1) Option **พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง)ทั้งหมด^M** เป็นการพิมพ์ทุกประเภทและทุกชนิด

2.2) Option **พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ (รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) เฉพาะใช้ประจำที่^N** เป็นการพิมพ์ทุกประเภทและทุกชนิดเฉพาะใช้ประจำที่ เช่น เลือกใช้ประจำที่ ภาษาไทย โปรแกรมก็จะคัดเลือกเฉพาะใช้ประจำที่ ภาษาไทย

2.3) Option **พิมพ์วัสดุถาวรทั้งหมด^O** เป็นการพิมพ์ทุกประเภทและทุกชนิดทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรายการเปลี่ยนแปลงจะว่างหรือไม่ว่าง

2.3 **ข้อเสนอแนะ**

2.3.1 เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรพิมพ์เฉพาะใช้ประจำที่ แล้วนำข้อมูลไปตรวจสอบประจำที่ เช่น พิมพ์ใช้ประจำที่ ภาษาไทย ผลที่ได้นำไปตรวจสอบที่กลุ่มสาระภาษาไทย ทำให้สะดวกและง่ายขึ้น

2.3.2 เนื่องจากว่า ข้อมูลเก็บและทำงานตามปีงบประมาณที่เลือก ดังนั้นผลที่ได้จากการพิมพ์ด้วยเมนูนี้ จะมีเพียงปีงบประมาณเดียวตามเลือก คือปีงบประมาณทำงานที่แสดงอยู่ที่ชื่อฟอร์ม ดังนั้นหากต้องการข้อมูลหลายปีงบประมาณ ต้องเลือกปีงบประมาณอื่นๆ ด้วย

2.3.3 หากเป็นบัญชีวัสดุถาวรยังคงใช้งานอยู่ แต่หากเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ยกเลิกการทำทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้ทะเบียนทรัพย์สินแทน ดังนั้นครุภัณฑ์ จะทำหรือไม่ทำตรวจสอบพัสดุประจำปีก็ได้ ส่วนทะเบียนทรัพย์สิน หากตรวจสอบแล้วใช้งานไม่ได้ (ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้) ก็จำหน่ายที่ทะเบียนทรัพย์สินแทน

3. **พิมพ์ครุภัณฑ์คงเหลือ(รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.** วิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 2 พิมพ์วัสดุถาวรคงเหลือ(รายการเปลี่ยนแปลงเป็นว่าง) 30 ก.ย.

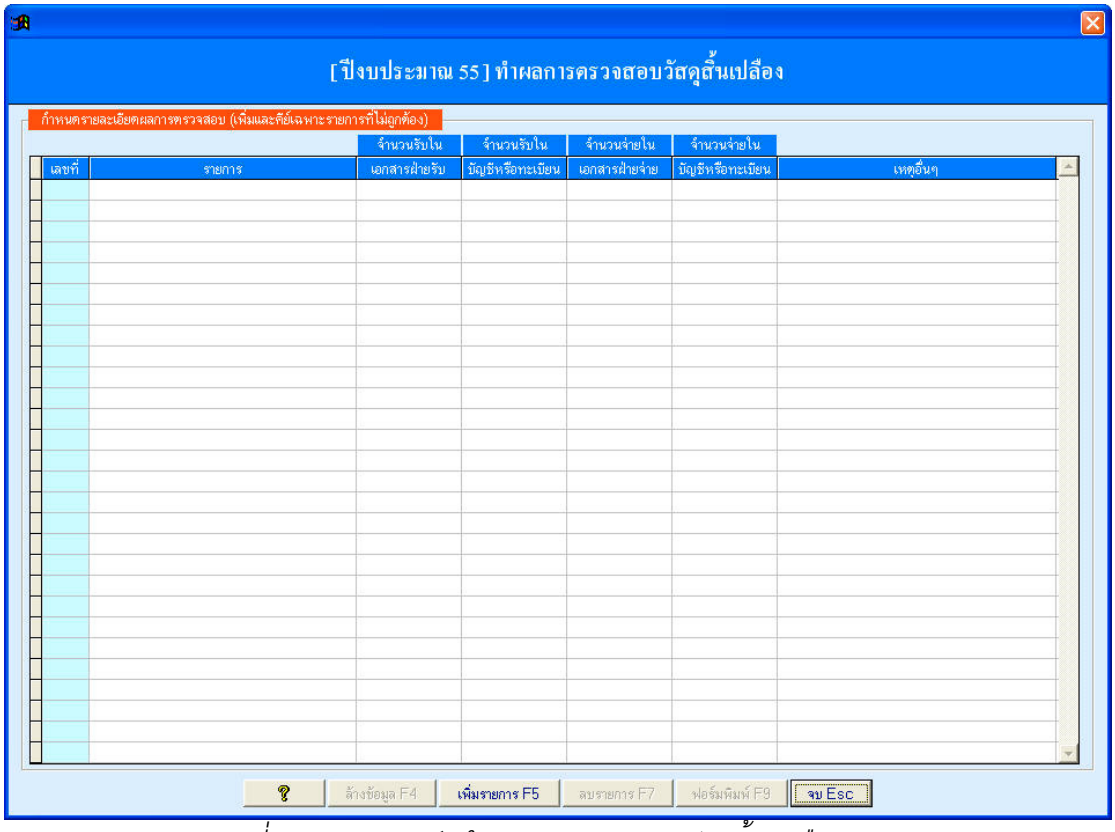
4. **ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง**

4.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับจัดทำหลักฐาน การตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

4.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 **ตารางแสดงและแก้ไขรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ถูกต้อง** ใช้กำหนดข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ถูกต้อง โดยช่องที่เป็นสีฟ้า ไม่สามารถแก้ไขได้ ได้แก่ เลขที่ ซึ่งโปรแกรมจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขได้ ได้แก่ ช่องรายการวัสดุสิ้นเปลือง จำนวนรับในเอกสารฝ่ายรับ (จำนวนรับตามหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ) จำนวนรับในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนรับตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) จำนวนจ่ายในเอกสารฝ่ายจ่าย (จำนวนจ่ายตามหลักฐาน
ใบเบิกพัสดุ) และจำนวนจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนจ่ายตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) และเหตุอื่นๆ

4.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล F4** ใช้สำหรับล้างข้อมูลผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง
ออกหมด เพื่อเริ่มทำใหม่

4.2.3 **ปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายการ** F5 ใช้สำหรับเพิ่มรายการวัสดุสิ้นเปลืองใหม่ที่ไม่ถูกต้อง

4.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ลบรายการ** F7 ใช้สำหรับลบรายการออก ต้องคลิกที่รายการก่อน แล้วเลือกปุ่มคำสั่งนี้

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ฟอร์มพิมพ์** F9 ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

4.3 **ข้อเสนอแนะ**

4.3.1 รายการวัสดุสิ้นเปลืองตรวจสอบแล้วถูกต้อง คือ ตัวเลข 2 ชุดต้องตรงกัน กล่าวคือ ตัวเลขชุดที่ 1 จำนวนรับในเอกสารฝ่ายรับ (จำนวนรับตามหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ) กับ จำนวนรับในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนรับตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) ต้องตรงกัน และตัวเลขชุดที่ 2 จำนวนจ่ายในเอกสารฝ่ายจ่าย (จำนวนจ่ายตามหลักฐานใบเบิกพัสดุ) และจำนวนจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนจ่ายตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) ต้องตรงกัน หากตัวเลขชุดใดชุดหนึ่งไม่ตรงกัน ถือว่ารายการวัสดุสิ้นเปลืองนั้นไม่ถูกต้อง

4.3.2 การล้างข้อมูล จะล้างข้อมูลเฉพาะผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ ที่มีในโปรแกรม

4.3.3 วัสดุสิ้นเปลือง เป็นวัสดุที่ใช้ไปหมดไป ในบัญชีวัสดุสินเปลืองก็จะมีรับจาก-จ่ายให้จัดทำทีละหนึ่งปีงบประมาณ เมื่อหมดปีงบประมาณก็จะรวมยอดแต่ละประเภท แต่ละชนิด ยกยอดไป ดังนั้น หลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง จึงเป็นเล่มๆ ประจำปีงบประมาณ โดยไม่มีการต่อเนื่อง

4.3.4 ข้อมูลที่จัดทำ จะจัดทำทีละหนึ่งปีงบประมาณ และต้องจัดทำจนแล้วเสร็จ และพิมพ์ออกเป็นผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่จะต้องล้างข้อมูลเก่าออก

5. **ทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร**

การทำงานในเมนู ทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร มี 2 เมนูย่อยให้เลือก ดังนี้

5.1 เลือกวัสดุถาวรเพื่อกำหนดใช้งานไม่ได้ Alt+P

5.2 พิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร Alt+Q

แต่ละเมนูย่อยมีวิธีการทำงานดังนี้

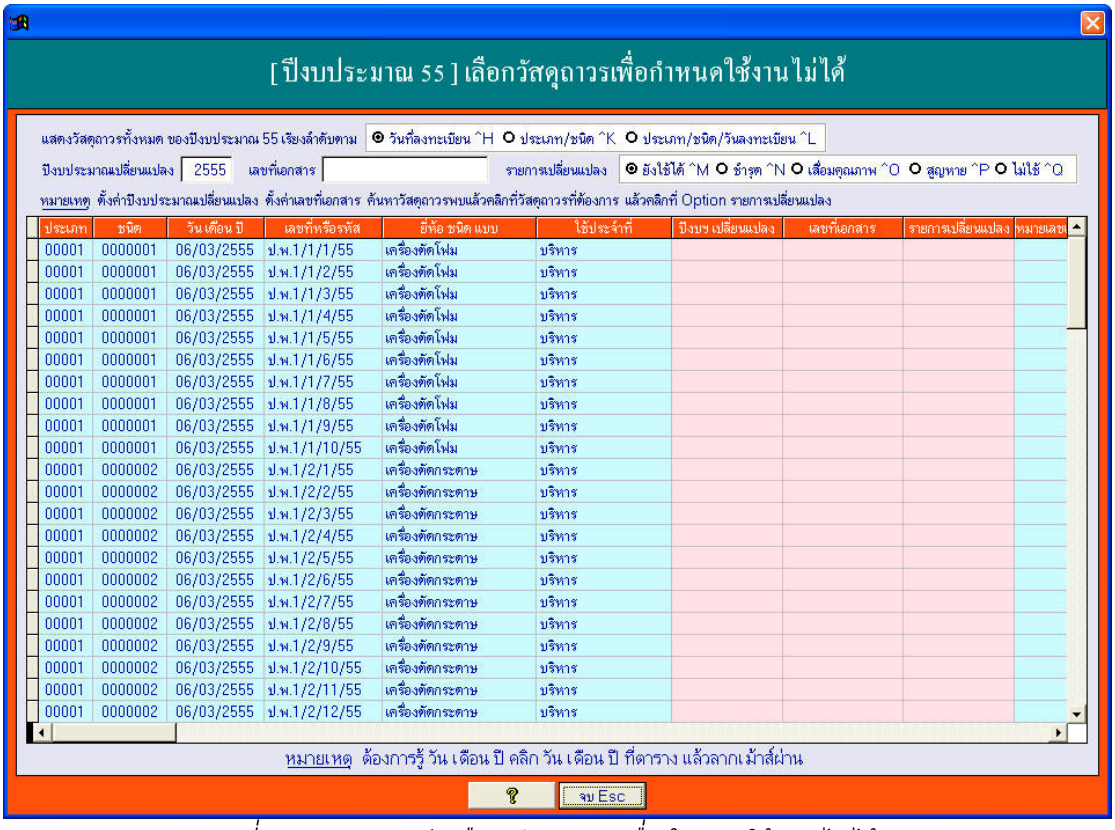
5.1 **เลือกวัสดุถาวรเพื่อกำหนดใช้งานไม่ได้**

5.1.1 **หน้าที่**

ใช้เลือกวัสดุถาวรจากบัญชีวัสดุถาวร ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อกำหนดให้ใช้งานไม่ได้ในปีงบประมาณใด (ใช้งานไม่ได้ หมายถึง ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้)

5.1.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะให้เลือกปีงบประมาณ เพื่อแสดงบัญชีวัสดุถาวรในปีงบประมาณที่เลือก สมมุติว่า เลือกปีงบประมาณ 2555 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มเลือกวัสดุถาวรเพื่อกำหนดใช้งานไม่ได้

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) เลือกการเรียงลำดับ ใช้เพื่อกำหนดให้บัญชีวัสดุถาวรของปีงบประมาณที่เลือกเรียงลำดับตามต้องการ ได้แก่ เรียงลำดับตามวันที่ลงทะเบียน เรียงลำดับตามประเภท/ชนิด เรียงลำดับตามประเภท/ชนิด/วันลงทะเบียน

2) ปีงบประมาณเปลี่ยนแปลงและเลขที่เอกสาร ใช้กำหนดว่า ใช้ไม่ได้ในปีงบประมาณใด เลขที่เอกสารอะไร ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะค่าที่กำหนดจะถูกนำไปให้แก่รายการบัญชีวัสดุถาวร

3) ตารางแสดงบัญชีวัสดุถาวร ใช้แสดงบัญชีวัสดุถาวร

ขั้นตอนการกำหนดวัสดุถาวรใช้งานไม่ได้

1. กำหนดปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง และกำหนดเลขที่เอกสาร
2. ค้นหาวัสดุถาวรที่ใช้ไม่ได้ตามตาราง เมื่อพบแล้วให้คลิกเลือก
3. คลิก Option รายการเปลี่ยนแปลง
4. ทำตามข้อ 2-3 ไปเรื่อยๆ
5. เริ่มข้อ 1-4 ใหม่ โดยเปลี่ยนปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง และกำหนดเลขที่เอกสาร

5.1.3 **ข้อเสนอแนะ**

5.1.3.1 เมนูนี้ จะเป็นการกำหนดค่า ใช้ไม่ได้ (ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้) ในปีงบประมาณใด ดังนั้น ข้อมูลบัญชีวัสดุปีงบประมาณใดๆ สามารถกำหนดค่าใช้ไม่ได้และกำหนดปีงบประมาณได้หลายปี เช่น

รายการที่	ปีงบฯเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	รายการเปลี่ยนแปลง
1	2556	2/2556	ชำรุด
2	2560	10/2560	เสื่อมคุณภาพ
3	2565	11/2565	สูญหาย
4	2560	10/2560	ไม่ใช้

5.1.3.2 ต้องเลือกทุกปีงบประมาณที่มีข้อมูลบัญชีวัสดุถาวร เพื่อเลือกกำหนดวัสดุถาวรที่ใช้งานไม่ได้ เมนูพิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร จะได้ข้อมูลครบถูกต้อง

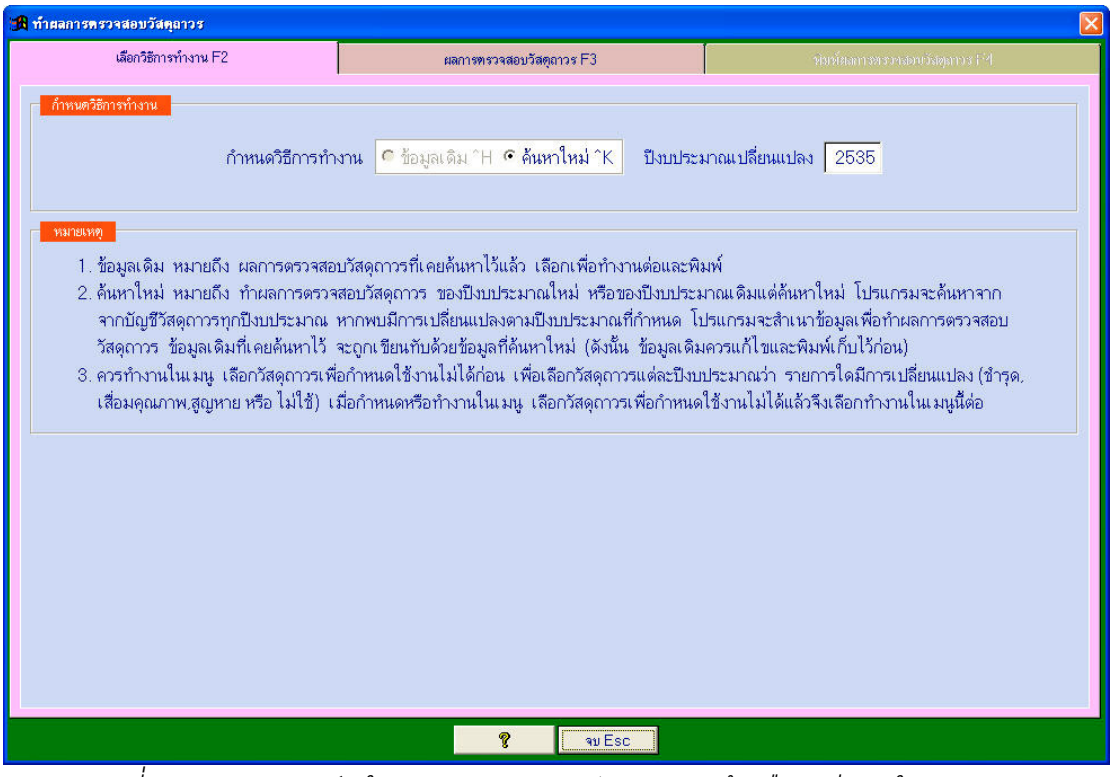
5.2 **พิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร**

5.2.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับค้นหาวัสดุถาวรที่ใช้ไม่ได้ และใช้ไม่ได้ในปีงบประมาณที่กำหนด (ใช้ไม่ได้ หมายถึง ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้) เมื่อค้นพบนำมารวบรวมและพิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร

5.2.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.2.1



รูปที่ 5.2.1 แสดงฟอร์มทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร หน้าเลือกวิธีการทำงาน F2

จากรูปที่ 5.2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

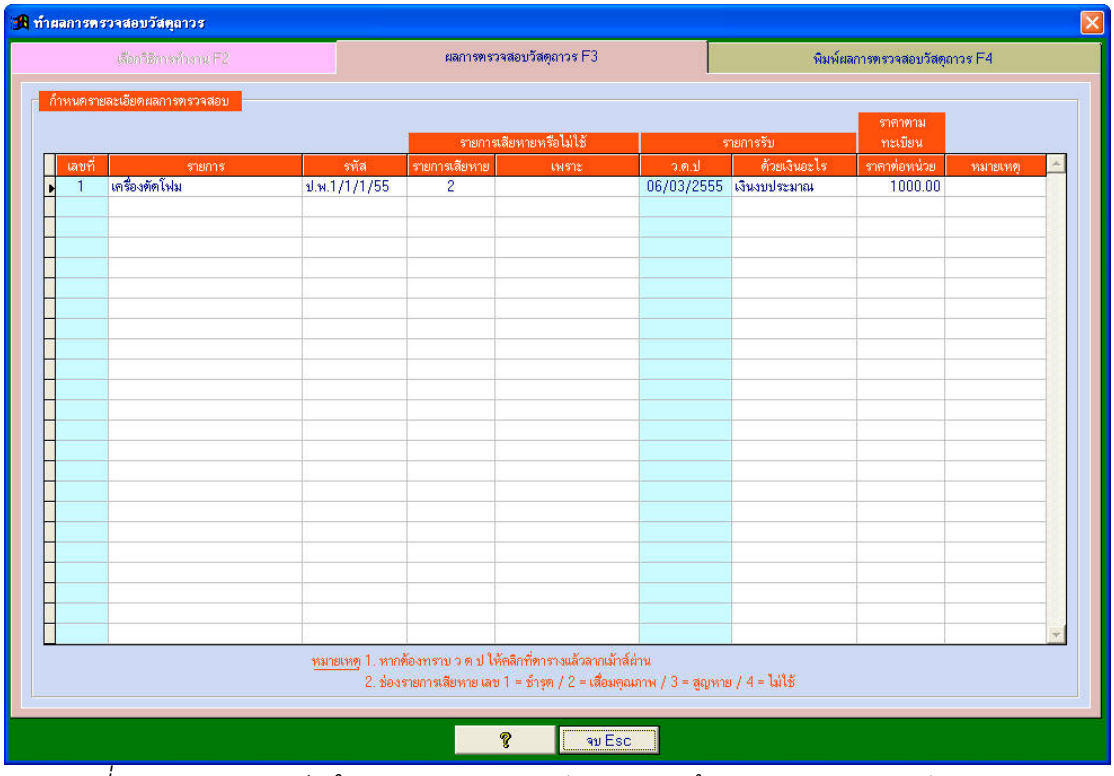
1) กำหนดวิธีการทำงาน ใช้กำหนดวิธีการทำงาน ประกอบ Option Group กำหนดวิธีการทำงาน และ Text Box ปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง การทำงานแยกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1.1) เลือก Option Group ข้อมูลเดิม ^H ปีงบประมาณเปลี่ยนแปลงจะเป็นค่าเดิม ไม่สามารถแก้ไขได้ หมายถึง ไม่มีการค้นหาข้อมูลใหม่ ใช้ข้อมูลที่ค้นหาเดิมทำงาน เป็นลักษณะที่ว่าทำงานข้อมูลเดิมยังไม่เสร็จ เข้าทำงานเมนูนี้เพื่อทำงานต่อ

1.2) เลือก Option Group ค้นหาใหม่ ^K ปีงบประมาณเปลี่ยนแปลงจะเป็นปีงบประมาณ 2535 เริ่มต้น ให้แก้ไขปีงบประมาณตามต้องการ เมื่อคลิกเลือกหน้าผลการตรวจสอบวัสดุถาวร จะมีการค้นหาข้อมูลใหม่ และข้อมูลใหม่จะเขียนทับข้อมูลเก่า ต่อจากนั้นแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบวัสดุถาวร หากแก้ไขไม่เสร็จก็ค้างไว้ได้ เข้าเมนูนี้ครั้งต่อไป ก็เลือกทำงานแบบข้อ 1.1)

2) ข้อความหมายเหตุ ใช้อธิบายวิธีการทำงาน

เมื่อคลิกเลือกหน้า ผลการตรวจสอบวัสดุถาวร F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.2.2



รูปที่ 5.2.2 แสดงฟอร์มทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร หน้าผลการตรวจสอบวัสดุถาวร F3

จากรูปที่ 5.2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางรายละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุถาวร ซึ่งบางคอลัมน์แก้ไขไม่ได้ (คอลัมน์สีฟ้า) ได้แก่ เลขที่ และวันเดือนปีรายการรับ บางคอลัมน์แก้ไขได้ (คอลัมน์สีขาว) ได้แก่ รายการ รหัส รายการเสียหาย เพราะ ด้วยเงินอะไร ราคาตามทะเบียน/หน่วย และหมายเหตุ

2) ข้อความหมายเหตุ ใช้อธิบายวิธีการแสดงวันเดือนปี และรหัสตัวเลขแทนเสียหายหรือใช้ไม่ได้

5.2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.2.3.1 หากแก้ไขข้อมูลผลการตรวจสอบวัสดุถาวรยังไม่เสร็จ สามารถค้างการทำงานได้ เพื่อทำต่อในภายหลัง และเมื่อทำงานต่อในภายหลัง ต้องเลือกกำหนดวิธีการทำงานแบบข้อมูลเดิม ข้อมูลที่ค้างไว้จะได้ไม่หาย

5.2.3.2 ข้อมูลที่จัดทำ โปรแกรมจะค้นหาจากบัญชีวัสดุถาวรของปีงบประมาณ 2535 จนถึงปีงบประมาณ 2579 หากพบตามปีงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงตามกำหนด โปรแกรมก็จะสำเนาข้อมูลเพื่อแก้ไขและพิมพ์ต่อไป เช่น ตั้งค่าปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง 2555
โปรแกรมก็จะค้นหาจากบัญชีวัสดุถาวร สรุปได้ดังนี้

1) เริ่มที่ปีงบประมาณ 2535 ก่อนค้นหาปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง 2555 หากพบบันทึกข้อมูลไว้แล้วค้นหาต่อจนหมดข้อมูลปีงบประมาณ 2535

2) ต่อด้วยปีงบประมาณ 2536 ค้นหาปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง 2555 หากพบบันทึกข้อมูลไว้แล้วค้นหาต่อจนหมดข้อมูลปีงบประมาณ 2536

3) ต่อด้วยปีงบประมาณ 2537 ค้นหาปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง 2555 หากพบบันทึกข้อมูลไว้แล้วค้นหาต่อจนหมดข้อมูลปีงบประมาณ 2537

4) ต่อด้วยปีงบประมาณ 2538 ค้นหาปีงบประมาณเปลี่ยนแปลง 2555 หากพบบันทึกข้อมูลไว้แล้วค้นหาต่อจนหมดข้อมูลปีงบประมาณ 2538

5) ค้นหากไปเรื่อยๆ จนถึงปีงบประมาณ 2579 ต่อจากนั้นก็จะได้ข้อมูลผลการตรวจสอบวัสดุถาวรที่มีการเปลี่ยนแปลงในปี 2555

5.2.3.3 ควรแก้ไขผลการตรวจสอบให้เรียบร้อย เมื่อพิมพ์ออกกระดาษ ก็ควรตรวจสอบอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขข้อมูลและพิมพ์อีกครั้ง หากไม่ตรวจสอบเกิดมีการค้นหาข้อมูลใหม่ ข้อมูลเดิมที่แก้ไขไว้ จะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลใหม่

6. **ทำผลการตรวจสอบครุภัณฑ์** วิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 5 ทำผลการตรวจสอบวัสดุถาวร

บทที่ 5
แสดง/พิมพ์

เมนูบาร์ **แสดงและพิมพ์** มีเมนู 3 เมนู ได้แก่.

1. ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ
2. ปริมาณสูง-ต่ำ-คงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง
3. ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ
4. สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

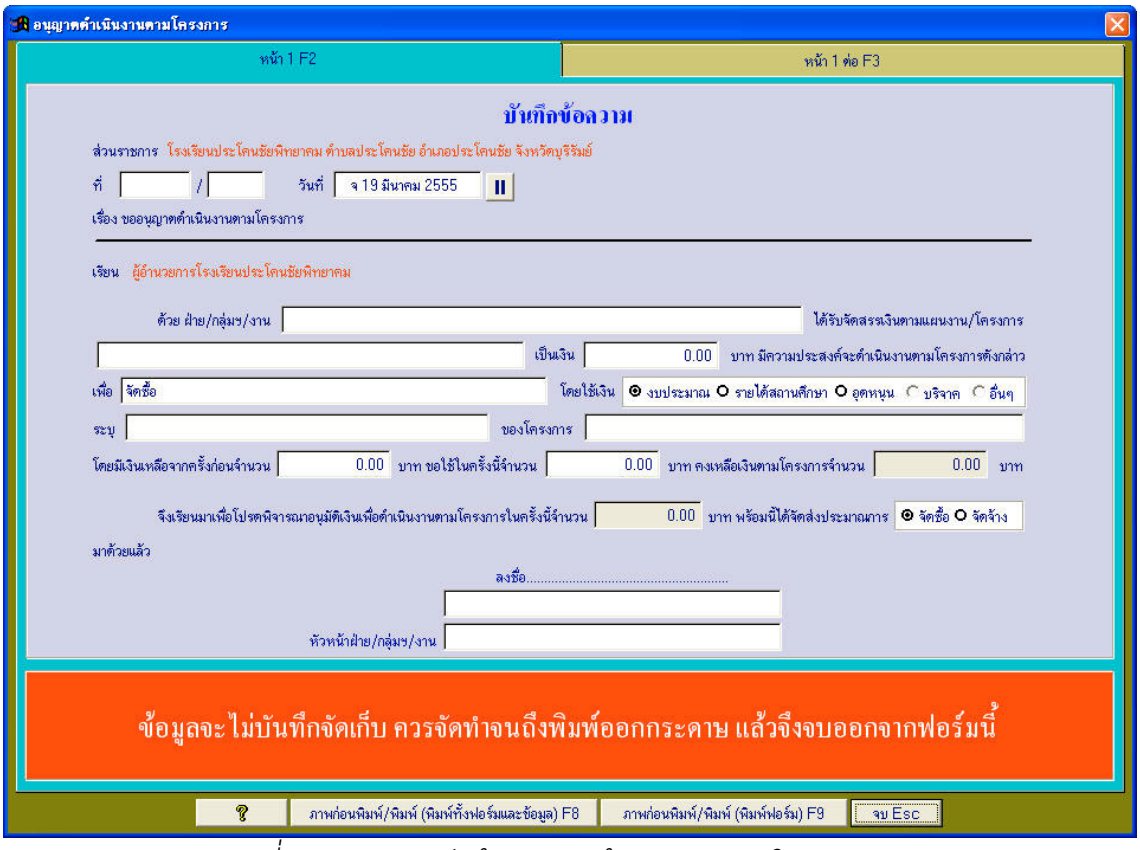
1 ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

1.1 หน้าที่

ใช้กำหนดค่าและพิมพ์รายงานขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มทำอนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page Frame **กำหนดค่า** ใช้กำหนดค่าต่างๆ เพื่อนำค่าที่ได้ส่งไปพิมพ์รายงาน มี 2 หน้า ได้แก่

1.1) กำหนดค่าหน้า 1 ใช้กำหนดค่าต่างๆ หน้าที่ 1

1.2) กำหนดค่าหน้า 1 ต่อ ใช้กำหนดค่าหน้าที่ 1 ต่อ

สำหรับค่าที่กำหนดจะไม่บันทึกเก็บค่าไว้ ดังนั้นจะมีข้อความเตือน "ข้อมูลจะไม่บันทึกจัดเก็บ ควรจัดทำจนถึงพิมพ์ออกกระดาษ แล้วจึงจบออกจากฟอร์มนี้"

2) **ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ (พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล)** F8 ใช้กำหนดภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์รายงานออกกระดาษ โดยพิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล

3) **ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ (พิมพ์ทั้งฟอร์ม)** F9 ใช้กำหนดภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์รายงานออกกระดาษ โดยพิมพ์เฉพาะฟอร์มเท่านั้น

1.3 **ข้อเสนอแนะ**

1.3.1 ข้อมูลจะไม่บันทึกจัดเก็บ ควรจัดทำจนถึงพิมพ์ออกกระดาษ แล้วจึงจบออกจากฟอร์มนี้

1.3.2 ฟอร์มนี้จะจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้ เพราะไม่มีอยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

1.3.3 สำหรับจำนวนเงินต่างๆ ต้องกำหนดเอง เพราะโปรแกรมไม่ได้บันทึกจัดเก็บ

2 แสดง/พิมพ์ ปริมาณสูงสุด-ต่ำสุด-คงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง

2.1 หน้าที่

ใช้แสดงและพิมพ์ ปริมาณสูงสุด ต่ำสุด คงเหลือ ของวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งเป็นข้อมูลที่สรุปยอดจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองทุกรายการที่มีในโปรแกรม ในปีงบประมาณขณะนั้น

2.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 2.1

รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม แสดง/พิมพ์ ปริมาณสูงสุด-ต่ำสุด-คงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box **สรุป ณ วันที่** ใช้กำหนดวันที่ที่สรุปรายงานปริมาณสูงสุด ต่ำสุด และคงเหลือ

2) **ปุ่มคำสั่ง ทั้งหมด F8** ใช้กำหนดให้แสดงและพิมพ์ปริมาณสูงสุด ต่ำสุด และคงเหลือของวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ทุกประเภทและทุกชนิด

3) **ปุ่มคำสั่ง คงเหลือน้อยกว่าต่ำสุด F9** ใช้กำหนดให้แสดงและพิมพ์ปริมาณสูงสุด ต่ำสุด และคงเหลือของวัสดุสิ้นเปลืองเฉพาะคงเหลือน้อยกว่าต่ำสุด

2.3 **ข้อเสนอแนะ**

2.3.1 ปริมาณสูงสุด ต่ำสุด คงเหลือ เป็นการสรุปจากข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่มี ณ ปัจจุบันทั้งหมด แต่วันที่สรุปสามารถกำหนดแก้ไขได้

2.3.2 การพิมพ์ปริมาณคงเหลือ น้อยกว่า ปริมาณต่ำสุด ทำให้รู้ว่า ควรต้องสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองอะไรเพิ่ม

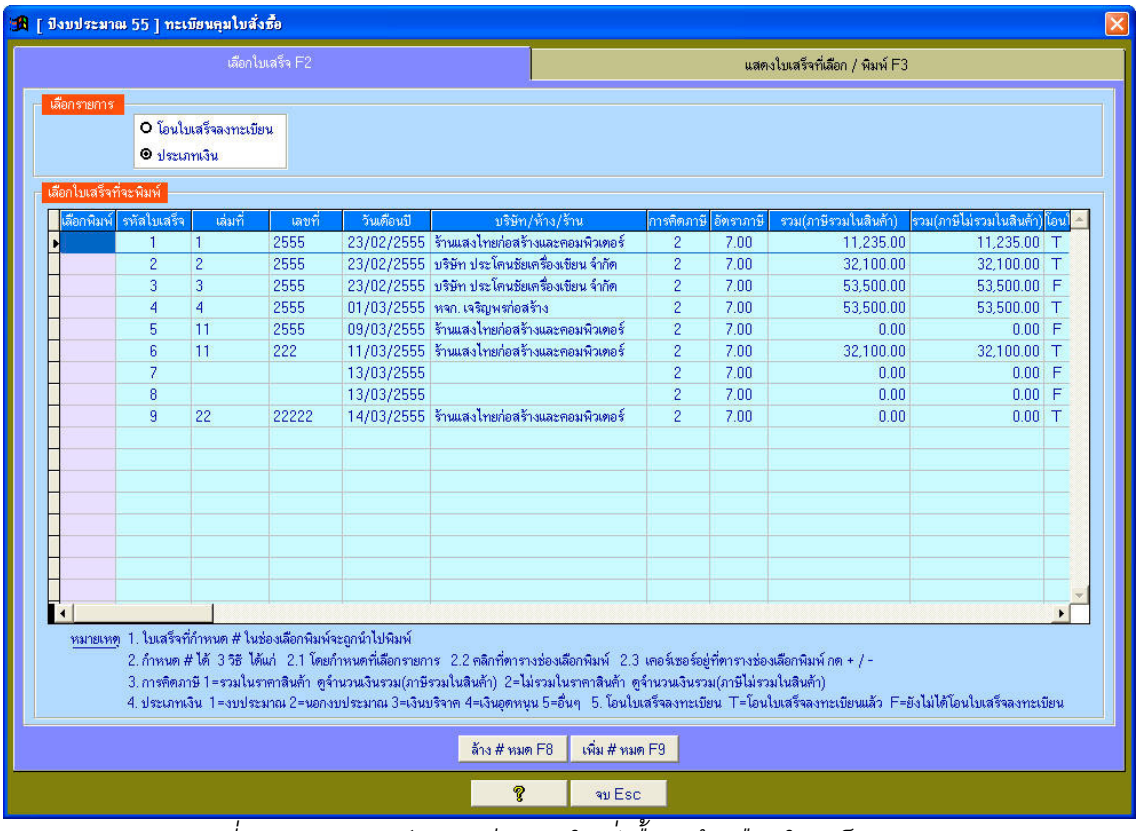
3. ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ

3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับเลือกรหัสใบเสร็จ แล้วแสดงและพิมพ์ตามรายการที่เลือก

3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หน้าเลือกใบเสร็จ F2

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ล้าง # หมด F8** ใช้สำหรับล้าง # ในช่องเลือกพิมพ์ออกหมด เท่ากับว่า ไม่เลือกรายการใดๆ เพื่อพิมพ์

2) **เพิ่ม # หมด F9** ใช้สำหรับเพิ่ม # ในช่องเลือกพิมพ์ทั้งหมด เท่ากับว่า เลือกทุกรายการเพื่อพิมพ์

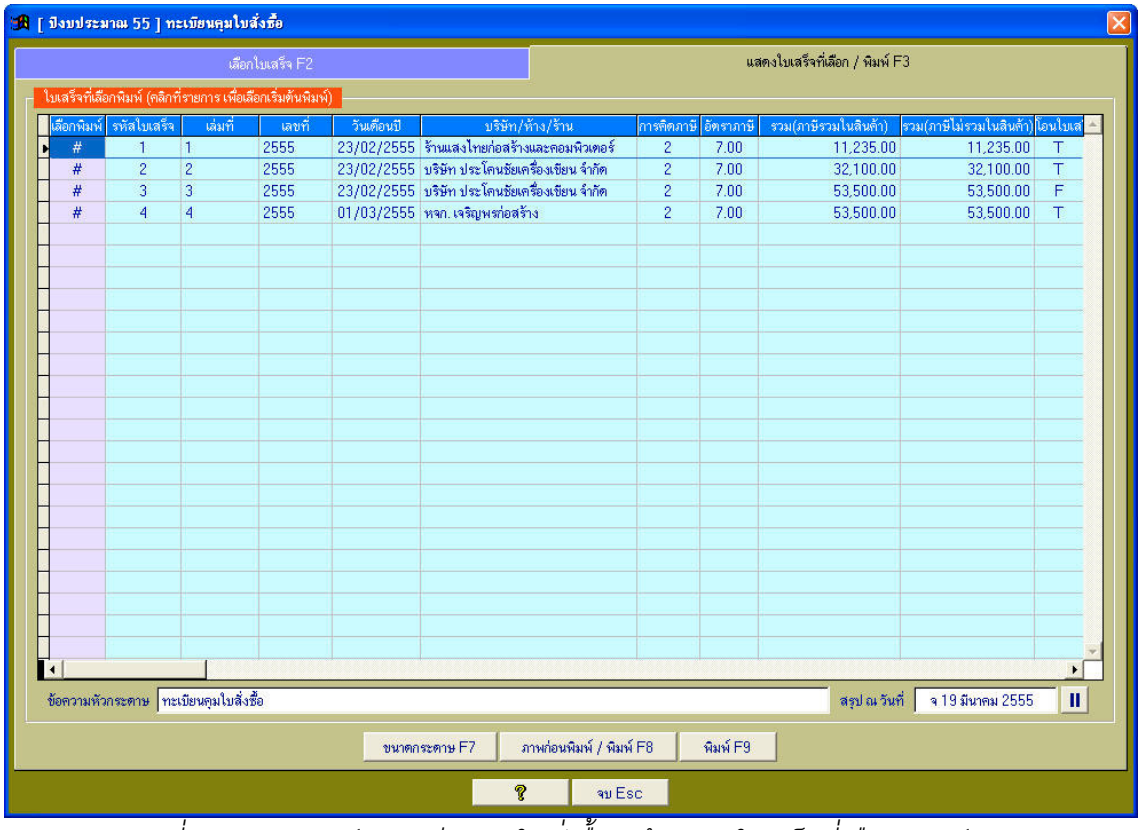
3) Option Group **เลือกรายการ** มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

3.1) Option **โอนใบเสร็จลงทะเบียน** หมายถึงทำเครื่องหมาย # เลือกพิมพ์ สำหรับรายการที่โอนใบเสร็จลงทะเบียนแล้ว หรือรายที่ยังไม่โอนลงทะเบียน

<u>หมายเหตุ</u> รายการที่โอนลงทะเบียนแล้ว หมายถึง ได้จ่ายเงินให้พ่อค้าและโอนลงทะเบียนแล้ว ส่วนรายการที่ไม่ได้โอนลงทะเบียนแล้ว หมายถึง ยังไม่ได้จ่ายเงินให้พ่อค้าและยังไม่ได้โอนลงทะเบียน

3.2) Option **ประเภทเงิน** หมายถึงทำเครื่องหมาย # เลือกพิมพ์ สำหรับรายการที่มีประเภทเงินเป็น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/ช่วยเหลือ เงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ

เมื่อทำเครื่องหมาย # เลือกใบเสร็จแล้ว คลิกที่หน้าแสดงใบเสร็จที่เลือก/พิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงฟอร์ม ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หน้าแสดงใบเสร็จที่เลือก/พิมพ์ F3

จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงใบเสร็จที่เลือกพิมพ์ (คลิกที่รายการเพื่อเลือกเริ่มต้นพิมพ์) ใช้แสดงข้อมูลรหัสใบเสร็จที่เลือกพิมพ์ และให้คลิกที่รายการที่ต้องการเพื่อเริ่มต้นพิมพ์

2) ข้อความหัวกระดาษ และสรุป ณ วันที่ ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษ และข้อความสรุป ณ วันที่

3) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

4) ปุ่มคำสั่งพิมพ์ F9 ใช้พิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

3.3 **ข้อเสนอแนะ**

3.3.1 หากต้องการทราบรหัสใบเสร็จใดจ่ายเงินแล้ว ให้เลือกจากรหัสใบเสร็จที่โอนลงทะเบียนแล้ว และหากต้องการทราบรหัสใบเสร็จใดยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้เลือกจากรหัสใบเสร็จที่ยังไม่ได้โอนลงทะเบียน

3.3.2 ข้อมูลจะถูกปรับไปมาหรือไม่นิ่ง ดังนั้นควรกำหนด สรุป ณ วันที่ไว้ด้วย เพื่อจะได้รู้ว่าทำการสรุป ณ วันที่เท่าใด

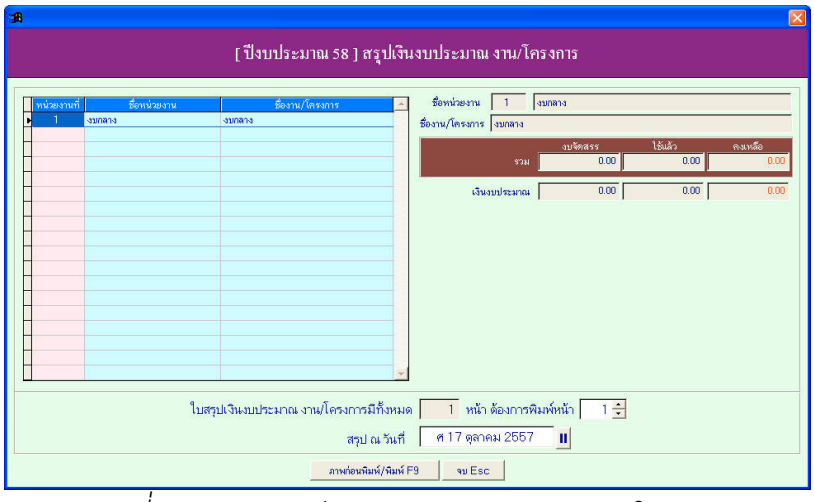
4. สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ โดยการแสดงจะแสดงทีละงาน/โครงการ แต่การพิมพ์จะพิมพ์หนึ่งหน้าสรุปรวมหลายงาน/โครงการ

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มสรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.1.1 **ตารางแสดงหน่วยงาน ชื่องาน/โครงการ** ใช้แสดงหน่วยงาน ชื่องาน/โครงการ งบจัดสรรที่ได้รับ เงินใช้แล้ว และเงินคงเหลือ

4.1.2 **การตั้งค่าพิมพ์** ใช้กำหนดตั้งค่าพิมพ์ ได้แก่ การเลือกหน้าพิมพ์ การตั้งวันที่สรุป ณ วันที่

4.1.3 **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** F9 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 ชื่อเงินจัดสรร กำหนดได้ที่เมนู จัดการระบบ เมนูย่อยกำหนดชื่อเงินจัดสรร ส่วนชื่องาน/โครงการ จำนวนเงินได้รับจัดสรร ใช้แล้วและคงเหลือ กำหนดได้ที่เมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน

4.3.2 จำนวนเงินใช้แล้วและคงเหลือ จะปรับเปลี่ยนเมื่อมีการโอนใบเสร็จลงทะเบียน และโอนลงทะเบียนแบบใช้งบจัดสรร

4.3.3 หากไม่ได้ทำเงินจัดสรร (หรือบันทึกโอนใบเสร็จลงทะเบียนแบบใช้เงินอื่นๆ) เมนูนี้ก็ไม่ต้องใช้

บทที่ 6
วิธีใช้

เมนูบาร์ **วิธีใช้** มีเมนูย่อยต่างๆ ให้เลือกดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สิน
3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

1. วิธีใช้

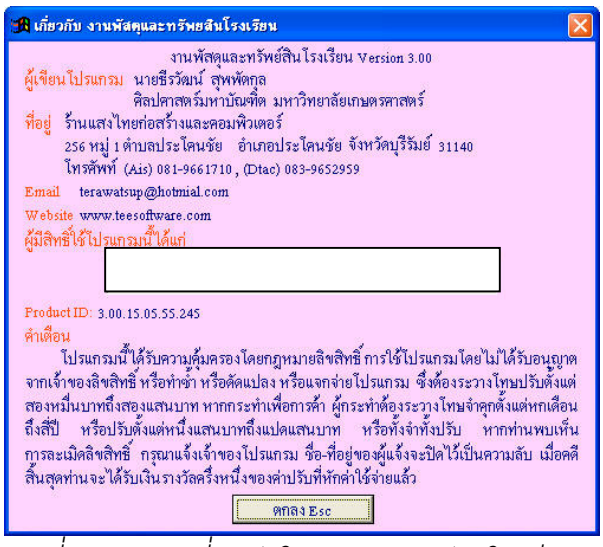
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมืองานพัสดุ จากปุ่มคำสั่งวิธีใช้ หรือขณะทำงานในฟอร์มต่างๆ หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (รูปเครื่องหมายคำถาม) ให้เลือกปุ่มคำสั่งวิธีใช้

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สิน

เมนูนี้จะเป็นลักษณะกลับไปกลับมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สินและหากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุและทรัพย์สิน

3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน

ใช้แสดงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน