คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60

Version 4.03

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

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

www.teesoftware.com โทร. 081-966-1710

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60

เวอร์ชั่น 4.03

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2567

ราคา 500 บาท

คำนำ

งานพัสดุโรงเรียน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พรบ.พัสดุ 2560) เป็นงานหนึ่งที่ทุกโรงเรียนต้องจัดทำ มีระเบียบข้อปฏิบัติกำหนดไว้ชัดเจนแน่นอน การจัดทำต้องจัดทำอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบัน หรือทำงานเกือบทุกวัน นับว่าเป็นงานที่หนักและยุ่งยากพอสมควร มีบางโรงเรียนเท่านั้นที่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ บางโรงเรียนหรือโรงเรียนส่วนมากไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเฉพาะ ต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมาย เพราะจะต้องปฏิบัติการสอน ขณะเดียวกันต้องศึกษาระเบียบพัสดุ จัดทำจัดเก็บหลักฐานงานพัสดุ และทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ใดที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ต้องใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ระเบียบพัสดุ 2535) หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม (ให้ใช้โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่น 3.05.4) ส่วนพัสดุครุภัณฑ์ใดที่เกิดตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ต้องใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พรบ.พัสดุ 2560) หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม (ให้ใช้โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่นตั้งแต่ 4.00 ขึ้นไป) ดังนั้นจะเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษากฎหมายและระเบียบถึง 2 ฉบับ ต้องศึกษาการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเพื่อให้การทำงานพัสดุทำได้อย่างถูกต้อง

หนังสือเล่มนี้ไม่ใช่หนังสือทางวิชาการ ผู้เขียนพยายามที่จะใช้คำง่าย ๆ เพื่ออธิบายการทำงานของโปรแกรมเท่านั้น

โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 พัฒนามาถึงเวอร์ชั่น 4.03 โดยเพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง โปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม เพิ่มรายงานต่างๆ ตามที่ผู้ใช้โปรแกรมส่งไปให้ จะเห็นว่าโปรแกรมพัสดุ พรบ.60 เป็นโปรแกรมที่มีขนาดใหญ่พอสมควร และมีเมนูเป็นจำนวนมาก หากผู้ใช้โปรแกรมพบปัญหาข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียน โปรแกรมทราบจะเป็นพระคุณอย่างสูง ปัญหาข้อผิดพลาดข้อเสนอแนะที่ดี ผู้เขียนจะนำไปปรับปรุงโปรแกรม (ปรับเวอร์ชั่น) ให้ดีต่อๆ ไป

ขอขอบคุณโรงเรียนของท่านที่ได้มอบความไว้วางใจ ใช้โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียนชุดนี้

ธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

15 พฤษภาคม 2567

สรุปการจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ก่อนปี 2540 …<= 30 กย 39	ปี 2540-2544 (5 ปี) 1 ตค 39 – 30 กย 44	ปี 2545 (ระเบียบทรัพย์สินเริ่มใช้) 1 ตค 44 – 30 กย 45	ปี 2546 1 ตค 45 – 30 กย 46	ปี 2547 – 22 สิงหาคม 2560 (ปี 2560) 1 ตค 46 - 22 สค 60	ปี 2560 วันที่ 23 สิงหคม 2560 เป็นต้นไป
การได้มาซึ่ง ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้ระเบียบสำนักนายก ปี 35 เหมือนเดิม การทำทะเบียนจัดเก็บ วัสดุสิ้นเปลืองคงเดิม ส่วนที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เปลี่ยนตามตารางล่าง **ที่ดิน** (ไม่คิดค่าเสื่อมราคา) 1. มีกรรมสิทธิ์ซื้อ-ขายเองได้ ใช้ราคาทุนหรือได้มา เป็นเกณฑ์ในการตีราคา (ก่อน 1 ตค 44 เก็บข้อมูลไว้ ไม่ต้องรายงานมูลค่าสุทธิ) 2. ที่ดินราชพัสดุ ใช้ราคาตามเกณฑ์กรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (ทบ.9) (ก่อน 1 ตค 44 ไม่ต้องตีราคา ให้เป็นหน้าที่ของกรมธนารักษ์) ที่อื่นๆ เช่น ที่วัด ที่เขตป่าสงวน ที่ใช้ร่วมกัน (ก่อน 1 ตค 44 ไม่ต้องตีราคา) **หมายเหตุการตีราคาอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** (1) การตีราคา หากไม่ทราบราคาให้นับพื้นที่อาคาร คูณด้วย อัตราค่าก่อสร้าง/ตารางเมตร ตามบัญชีหมายเลข 18 (2) อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการ ไม่ว่าได้มาปีใด ราคาใด ต้องทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (3) หากรายการใดหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ซ่อมแซม ให้เอางบซ่อมแซม กับจำนวนปีที่ใช้ได้ ตีค่าเสื่อมราคา					ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้เฉพาะบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนทรัพย์สิน
อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยังใช้อยู่) - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา (ยังใช้อยู่) **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยังใช้อยู่) - ทำทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา (ยังใช้อยู่) **หมายเหตุ** ทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน ต้องจัดทำเท่าที่มีใช้และยังมีในทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบ ปี 35 (ยังใช้อยู่ คือ ยังมีใช้อยู่และยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบปี 35 ที่จำหน่ายแล้ว ฯลฯ ไม่ต้องจัดทำ)	**อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกรายการ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กย 44 **วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา** 1. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 30,000 ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา 2. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 30,000 ต้องคิดค่าเสื่อมราคา ณ 30 กย 44 หากผลลัพธ์เป็น 2.1 น้อยกว่า 30,000 ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา 2.2 ตั้งแต่ 30,000 ต้องคิดค่าเสื่อมราคา จนหมดอายุ	**อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกรายการ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กย 45 **วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา** 1. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 30,000 ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา 2. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 30,000 ต้องคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ	**อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - ทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกรายการ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กย 46 **วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา** 1. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 5,000 ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา 2. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 5,000 ต้องคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ	**อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** - **ยกเลิก** ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - **ยกเลิก** ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ **วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา** 1. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ไม่เกิน 5,000 ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา 2. ราคา/หน่วย(กลุ่ม) ตั้งแต่ 5,000 ต้องคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุ	**อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** - **ยกเลิก** ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา **ครุภัณฑ์และอุปกรณ์** - **ยกเลิก** ทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ และคิดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ **วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา** คิดค่าเสื่อมราคาตามความเป็นจริง ได้แก่ 1. ครุภัณฑ์ใดมีอายุเกิน 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปีไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา (ไม่ต้องกำหนดอายุการใช้งาน) 2. ครุภัณฑ์ใดมีอายุตั้งแต่ 2 ปีถึง 25 ปี ต้องคิดค่าเสื่อมราคา (ต้องกำหนดอายุการใช้งาน)
แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน (1) รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ทำ ณ สิ้นปีงบประมาณ (2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 แผ่น/1 รายการ(หน่วย,ชุด,กลุ่ม) ทำเมื่อมีรายการ (3) ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พิมพ์ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน (4) รายละเอียดทรัพย์สินลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทำ ณ สิ้นปีงบประมาณ (5) รายละเอียดทรัพย์สินไม่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทำ ณ สิ้นปีงบประมาณ (6) รายละเอียดทรัพย์สินจำหน่ายออกจากบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทำ ณ สิ้นปีงบประมาณ					

หมายเหตุ

1) บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2535 และยังใช้ต่อไปโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ 2) ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุถาวร ยกเลิกการใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ดังนั้นในโปรแกรมจะมีหลักฐานทะเบียนคุมเพียงแค่ 2 แบบ คือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองกับทะเบียนทรัพย์สิน 3) พรบ.พัสดุ 2560 ใช้อายุจริงแทนราคา ในการกำหนดอายุการใช้งาน 4) หนึ่งรายการในใบเสร็จที่เป็นครุภัณฑ์ เกิดทะเบียนทรัพย์สิน 1 แผ่น 5) วันที่ตรวจรับ 1-15 มีอายุนับเป็น 1 เดือน วันที่ตรวจรับ 16 ถึงสิ้นเดือนมีอายุนับเป็น 0 เดือน 6) หากทะเบียนทรัพย์สินมีอายุการใช้งาน ปีงบประมาณสุดท้าย มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน จะเป็น 0 บาท แต่ยังใช้ได้ให้คงมูลค่าของทรัพย์สินนั้นเป็น 1 บาท ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดให้เป็น 1 บาทตลอด

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความต้องการของโปรแกรม 1-2
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้ 1-2
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม 1-3
4. การติดตั้งโปรแกรม 1-5
5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต 1-9
6. การแก้ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้ 1-11
7. การเข้าโปรกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม 1-12
8. การตั้งระบบการทำงาน 1-12
9. การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน 1-18
10. การเอาโปรแกรมออก 1-20
11. การสำเนาโฟลเดอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่ 1-21
12. การปรับเวอร์ชั่น 1-21
13. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก 1-22
14. การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan) 1-23
15. การตั้งเครื่องพิมพ์ 1-25
16. การติดตั้งแบบอักษร 1-27
17. การปรับขนาดจอภาพ 1-28
18. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น 1-28
19. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย 1-29
20. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select directory 1-29
21. แถบเครื่องมือ Print Preview 1-30
22. เมื่อพบข้อผิดพลาด 1-31
23. ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีใช้โปรแกรมไม่ได้ 1-31

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. การทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน 2-2
2. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน 2-2
3. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ 2-4

สารบัญ (ต่อ)

4. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน	2-6
5. กำหนด เครื่องพิมพ์	2-7
6. กำหนด สังกัด/ที่อยู่	2-9
7. กำหนด เจ้าหน้าที่	2-10
8. กำหนด หน่วยงาน	2-12
9. กำหนด ปีการศึกษา/ภาษี	2-14
10. กำหนด ชื่อเงินจัดสรร	2-15
11. กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน	2-17
12. กำหนด บุคลากร	2-19
13. กำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ	2-21
14 กำหนด สินค้า/บาร์โค้ด	2-22
15. กำหนด ตราโรงเรียน	2-24
16. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ	2-25
17. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่	2-28
18. สำรองข้อมูล	2-28
19. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง	2-30
20. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)	2-32
21. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)	2-33
22. จบการทำงาน	2-34

บทที่ 3 ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ทะเบียน/ประเภท/ชนิด	3-3
2. ทะเบียนทรัพย์สิน	3-10
2.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	3-11
2.2 รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ	3-20
2.3 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน	3-21
2.4 หาค่าเสื่อมราคา	3-24
3. จัดซื้อจัดจ้าง	3-26

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย. 4-1
4. ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง 4-2

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 แถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน 6-1
3. teesoftware.com 6-1
4. VDO สอนการใช้งาน 6-1
3. เกี่ยวกับโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 6-2

บทที่ 7 อื่นๆ ที่สำคัญ

1. อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน 7-1
2. ตัวอย่าง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด 7-2
3. การสำรองข้อมูล 7-6

สำคัญ

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

บทที่ 1
บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เรียกย่อๆว่า พรบ.พัสดุ 2560) เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีผลทำให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (เรียกย่อๆว่า ระเบียบพัสดุ 2535) ได้ถูกยกเลิกไป ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดที่เกิดในปีงบประมาณ 2535 ถึงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 ให้ใช้ระเบียบพัสดุ 2535 (หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม ให้ใช้โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 3.05.4 หากไม่มีให้ผู้ใช้โปรแกรมดาวน์โหลดโปรแกรมได้จาก www.teesoftware.com) ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างใดที่เกิดในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 (อยู่ในปีงบประมาณ 2560) เป็นต้นไปให้ใช้ พรบ.พัสดุ 2560 (หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม ให้ใช้โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.00 ขึ้นไป) หากใช้โปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมดังกล่าว สามารถทำงานได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2535 เป็นต้นไป

สรุปการเขียนโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เพื่อให้ตรงกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. **การจัดซื้อ/จัดจ้าง** ใช้การจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

2. **ทะเบียนคุมพัสดุ** ยังคงใช้ทะเบียนคุมพัสดุเหมือนเดิม คือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง กับทะเบียนทรัพย์สิน ส่วนบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ ยกเลิกการใช้งาน (ทำไมถึงยกเลิกการใช้งาน กรุณาศึกษาเพิ่มเติมจาก บทที่ 3 ทะเบียนและจัดซื้อ/จัดจ้าง)

3. **ราคากลาง** มีราคากลางเพื่อเปรียบเทียบกับราคาจริง ตาม พรบ.พัสดุ 2560 ต้องมีราคาซื้อจ้างจริงต่อหน่วย รวมราคาซื้อจ้างจริง และ มีราคากลางต่อหน่วย รวมราคากลาง แล้วนำรวมราคาซื้อจ้างจริงเปรียบเทียบกับรวมราคากลาง

4. **การกำหนดอายุการใช้งาน** ให้กำหนดอายุการใช้งานจริงแทนราคา โดยที่ครุภัณฑ์ใดมีอายุ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี ไม่ต้องกำหนดอายุการใช้งาน ส่วนครุภัณฑ์ใดมีอายุการใช้งาน 2-25 ปีให้กำหนดอายุการใช้งาน แล้วโปรแกรมจะคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติ ต่างจากเดิมที่กำหนดว่า ถ้าราคารวมไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องกำหนดอายุการใช้งาน แต่หากราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดอายุการใช้งาน

5. **การควบคุมครุภัณฑ์รายชิ้น และการนำเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไปเขียนกำกับครุภัณฑ์** นอกจากจะได้ทะเบียนทรัพย์สินแล้ว ยังสามารถพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกิดจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์รายชิ้น และการนำเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไปเขียนกำกับครุภัณฑ์ได้

6. **การกำหนดเงินจัดสรร งาน/โครงการ** สามารถกำหนดเงินจัดสรร งาน/โครงการ และสามารถนำยอดรวมเงินการจัดซื้อจัดจ้างตัดยอดเงินจัดสรร งาน/โครงการได้

7. **อื่น ๆ** ได้พัฒนาโปรแกรมเพื่อให้ตรงกับ พรบ.พัสดุ 2560 เน้นความถูกต้อง ทำงานได้สะดวก ใช้งานง่าย และสามารถทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือแบบหลายเครื่องพร้อมกันได้ (Lan)

โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ชุดนี้ หากนับจำนวนฟอร์มมีไม่ต่ำกว่า 40 ฟอร์ม รายงานไม่ต่ำกว่า 30 รายงาน และจำนวนบรรทัดในโปรแกรมไม่ต่ำกว่า 20,000 บรรทัด โอกาสที่โปรแกรมจะถูกต้อง 100 เปอร์เซนต์เป็นไปได้ยาก ดังนั้นหากท่านพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาแจ้งไปยังผู้เขียนโปรแกรม จักขอขอบพระคุณอย่างสูง ข้อเสนอแนะ ข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรมจะพัฒนา ปรับปรุง หรือเขียนขึ้นใหม่ (ปรับเวอร์ชั่น) เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียน 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. หากต้องการทำงานแบบเครือข่ายแบบสาย (Lan) ต้องมีอุปกรณ์เพิ่มเติมดังนี้
   4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมีการ์ดแลน
   4.2 เครื่อง Switching Hub
   4.3 สายแลน
5. หากต้องการทำงานแบบเครือข่ายแบบไร้สาย (WiFi) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานโปรแกรม จะต้องใช้ WiFi ได้

2. <u>อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้</u>

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านจะได้สิ่งของดังต่อไปนี้

2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน

2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)

2.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.4 เอกสารคำแนะและรหัสผ่าน

สำหรับโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 3.05.4 ที่ตรงกับระเบียบพัสดุ 2535 ให้ดาวน์โหลดจากเว็บ www.teesoftware.com การเข้าใช้งาน ให้ใช้รหัสเดียวกันกับโปรแกรมนี้

3. **ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม** ในแผ่นซีดีรอมมีข้อมูลดังต่อไปนี้

3.1 **โฟลเดอร์** BookPDS305 บรรจุไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.35 เวอร์ชั่น 3.05

3.2 **โฟลเดอร์** BookPDS403 บรรจุไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.03

3.3 **โฟลเดอร์** Chrome Remote Desktop บรรจุไฟล์ติดตั้ง Chrome Remote Desktop เพื่อสอนโปรแกรมผ่านเน็ต ติดตั้งโปรแกรมผ่านเน็ต หรือแก้ปัญหาโปรแกรมผ่านเน็ต

3.4 **โฟลเดอร์** Font บรรจุแบบอักษรที่ใช้ในโปรแกรม หากข้อความบนหน้าจอคอมพิวเตอร์อ่านไม่ได้ หรือรายงานที่พิมพ์ออกกระดาษอ่านไม่ได้ ต้องติดตั้งแบบอักษรจากโฟลเดอร์นี้ ซึ่งมี 8 แบบอักษร ได้แก่

3.4.1) 3 of 9 Barcode.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษรเพื่อให้พิมพ์ออกกระดาษเป็นรหัสบาร์โค้ดได้

3.4.2) DSNLT_.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษร Dsnlaithai เพื่อให้แสดงและพิมพ์ออกกระดาษเป็นแบบอักษรสวยงาม

3.4.3) LAITH.TTF ใช้ติดตั้งแบบอักษร Laithai เพื่อให้แสดงและพิมพ์ออกกระดาษเป็นแบบอักษรสวยงาม

3.4.4) ssee874.fon ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร Ms San sarif ซึ่งเป็นแบบอักษรที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้เขียนโปรแกรม (แบบฟอร์ม)

3.4.5) UPCEL.TTF ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร EucrosiaUpc ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม (รายงานต่างๆ)

3.4.6) THSarabun.ttf ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร TH SarabunPSK ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม (รายงานต่างๆ)

3.4.7) THSarabun Bold.ttf ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร TH SarabunPSK Bold ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม (รายงานต่างๆ)

3.4.8) THSarabun Italic.ttf ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร TH SarabunPSK Italic ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม (รายงานต่างๆ)

3.4.9) THSarabun Bold Italic.ttf ใช้ติดตั้งเป็นแบบอักษร TH SarabunPSK Bold Italic ที่ผู้เขียนโปรแกรมใช้ในการเขียนโปรแกรม (รายงานต่างๆ)

ดังนั้น หากมีปัญหาเรื่องแบบอักษรให้ติดตั้งแบบอักษร ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ การแก้ปัญหาเมนูบาร์ไม่เป็นภาพไทย

<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

3.5 **โฟลเดอร์** Law_Rule บรรจุไฟล์กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

3.6 **โฟลเดอร์** PDS305 บรรจุชุดไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.35 เวอร์ชั่น 3.05.4 วิธีการติดตั้งโปรแกรม ให้เข้าโฟลเดอร์ PDS305 แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe เพื่อติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล โดยติดตั้งทั้งที่ทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และที่ทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สรุปง่ายๆ ก็คือ ทุกเครื่องที่จะใช้โปรแกรมต้องติดตั้งโปรแกรมจากไฟล์ติดตั้งโปรแกรมนี้ ส่วนการเข้าโปรแกรมทั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การตั้งระบบการทำงาน

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

3.7 **โฟลเดอร์** PDS403 บรรจุชุดไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.03 วิธีการติดตั้งโปรแกรม ให้เข้าโฟลเดอร์ PDS403 แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe เพื่อติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล โดยติดตั้งทั้งที่ทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และที่ทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สรุปง่ายๆ ก็คือ ทุกเครื่องที่จะใช้โปรแกรมต้องติดตั้งโปรแกรมจากไฟล์ติดตั้งโปรแกรมนี้ ส่วนการเข้าโปรแกรมทั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การตั้งระบบการทำงาน

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

3.8 **โฟลเดอร์** Picture บรรจุไฟล์ภาพต่างๆ เช่น ตราครุฑ , ตราเสนา และอื่นๆ

3.9 **โฟลเดอร์** Teamviewer บรรจุไฟล์ติดตั้ง Teamviewer เพื่อสอนโปรแกรมผ่านเน็ต ติดตั้งโปรแกรมผ่านเน็ต หรือแก้ปัญหาโปรแกรมผ่านเน็ต

3.10 **โฟลเดอร์** VDO_Pds305 บรรจุไฟล์วีดีโอสอนการใช้งานโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.35 วิธีการเรียกใช้วีดีโอสอนการใช้งานโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.35 ให้เข้าโฟลเดอร์ VDO_Pds305 หาไฟล์ PDS.EXE แล้วดับเบิ้ลคลิก เพื่อแสดงวิดีโอสอนการใช้งานโปรแกรม

4. **<u>การติดตั้งโปรแกรม</u>** การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 2 วิธี ได้แก่

4.1 **<u>ติดตั้งจาก This Pc</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นซีดีรอมบรรจุโปรแกรมและข้อมูล เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.1.2 ดับเบิ้ลคลิกที่ This Pc ดับเบิ้ลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS403 ดับเบิ้ลคลิกเข้าโฟลเดอร์ PDS403 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบ หากยังไม่มีโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.3 หากมีโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อการเอาโปรแกรมออก

4.1.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.3 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.1.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุโรงเรียน พรบ.60

4.2 **<u>ติดตั้งจาก Run</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอมบรรจุโปรแกรมและข้อมูล เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

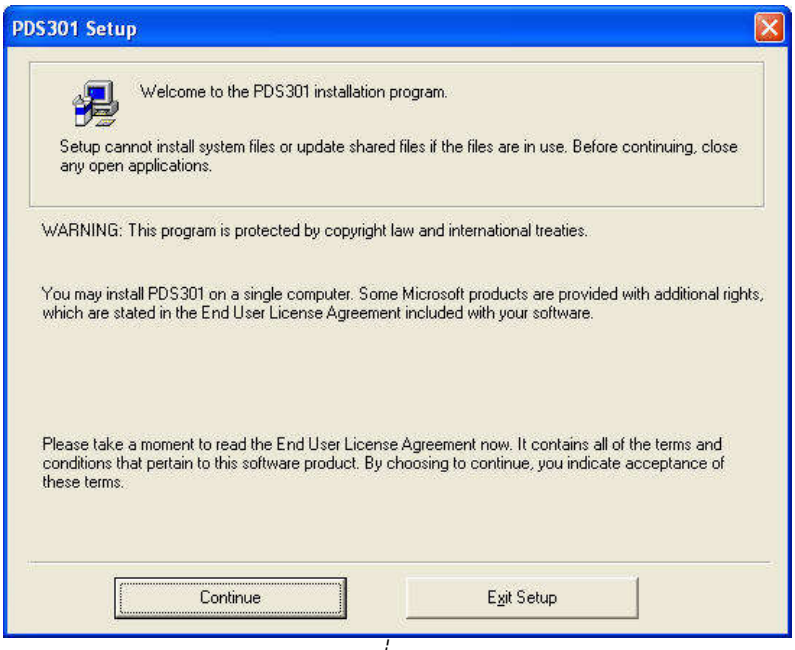
4.2.2 คลิกขวาที่ Start คลิก Run คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PDS403 ดับเบิ้ลเข้าโฟลเดอร์ PDS403 คลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้นเลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.3 หากมีโปรแกรมแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.3 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

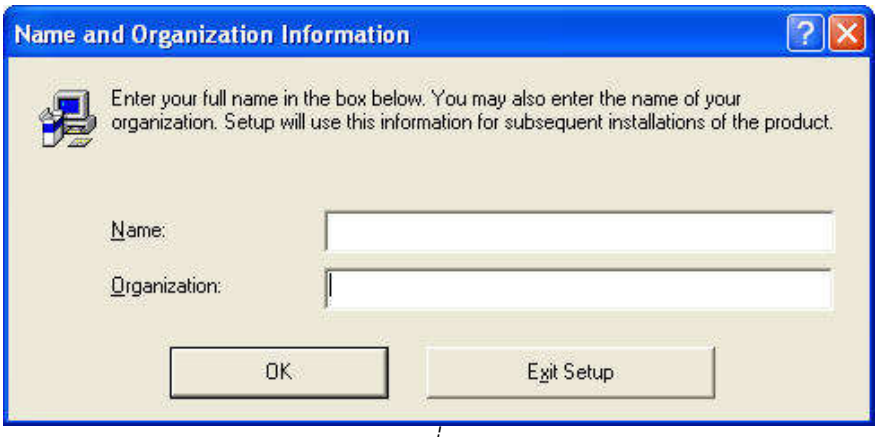
4.2.5 เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุโรงเรียน พรบ.60

4.3 **<u>การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน</u>** ไม่ว่าจะติดตั้งจาก This Pc หรือติดตั้งจาก Run หรือติดตั้งจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต จะติดตั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือติดตั้งแบบทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือเครื่องลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเดียวกัน โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 4.3.1

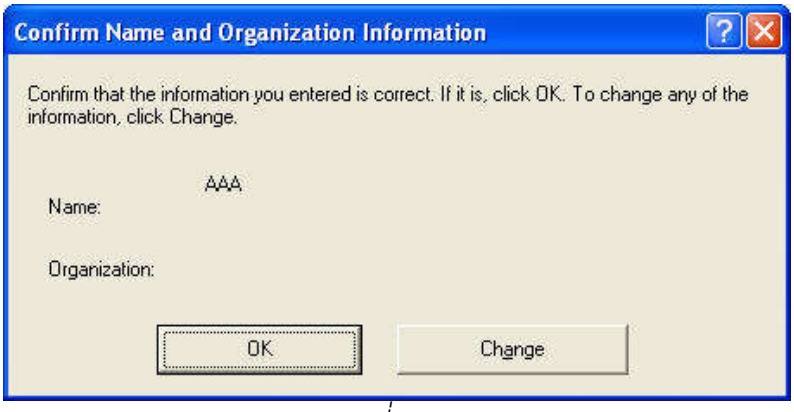
1) จากรูปที่ 4.3.1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Continue จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.3.2



รูปที่ 4.3.2

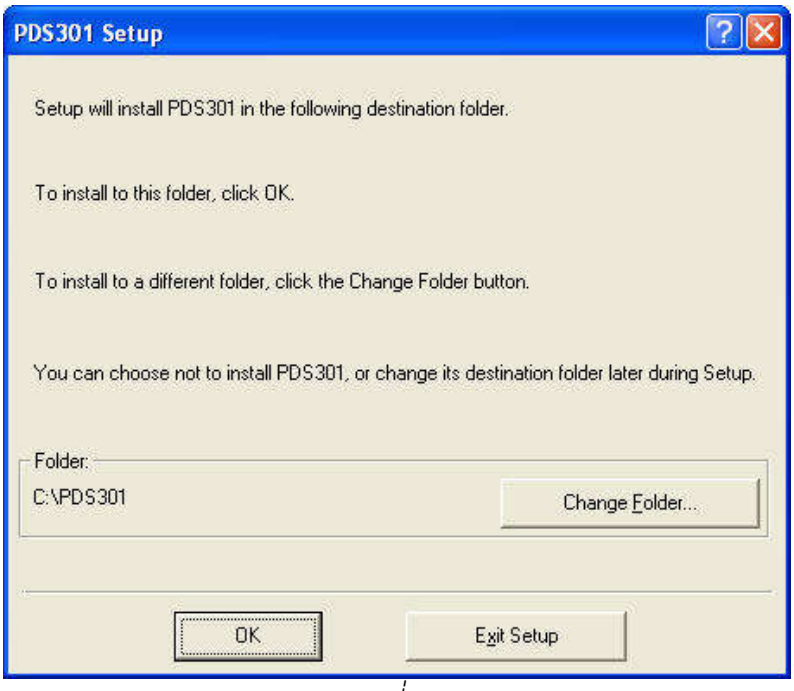
2) คีย์ Name และ Organization โดยปกติในส่วนนี้ โปรแกรมติดตั้งจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ซึ่งนำมาจากการตั้งระบบ Windows ไม่ต้องแก้ไขค่าใดๆ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Ok ผ่านได้เลย แต่หากคลิกปุ่มคำสั่ง Ok ไม่ผ่าน ให้เติม Name เป็น AAA (อักษร A ตัวใหญ่ 3 ตัว) ส่วน Organization ไม่ต้องเติมข้อความใดๆ (แนะนำว่า ให้กด Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง)

จากรูปที่ 4.3.2 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.3.3



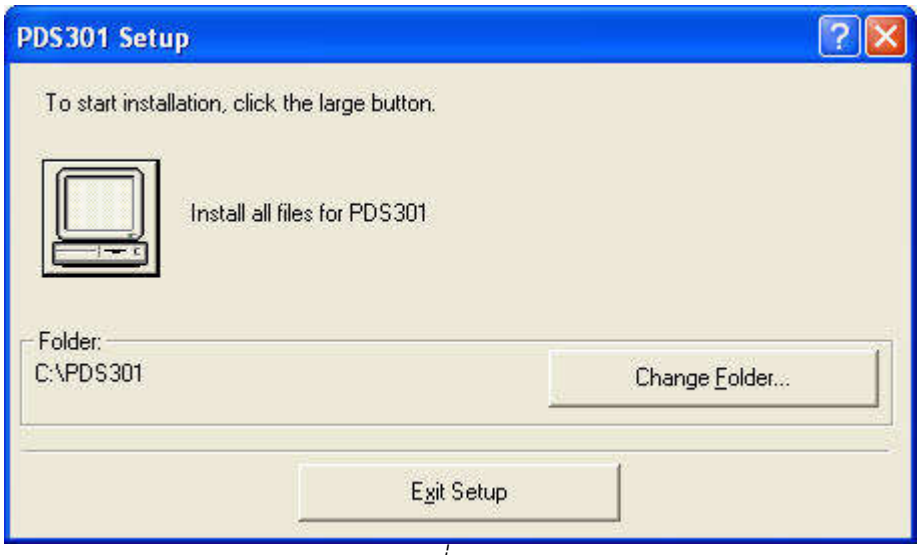
รูปที่ 4.3.3

3) จากรูปที่ 4.3.3 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อยืนยัน Name และ Organization อีกครั้ง จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.3.4



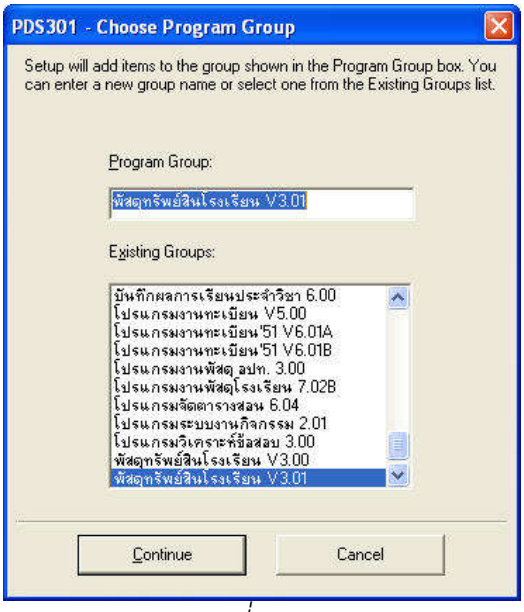
รูปที่ 4.3.4

4) จากรูปที่ 4.3.4 ข้อความชื่อโฟลเดอร์ จากรูป C:\PDS403 หมายถึง ติดตั้งโปรแกรมที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์ PDS403 ซึ่งจะเป็นค่า Default สามารถเปลี่ยนไดร์ฟและ/หรือโฟลเดอร์ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change Folder หากต้องการติดตั้งตามค่า Default คือ C:\PDS403 ให้คลิกปุ่มคำสั่ง OK จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.3.5



รูปที่ 4.3.5

5) จากรูปที่ 4.3.5 ปุ่มคำสั่ง Install All Files for Pds403 หรือปุ่มใหญ่ๆ ที่เป็นรูปหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.3.6



รูปที่ 4.3.6

6) จากรูปที่ 4.3.6 ให้กำหนด Program Group ส่วนด้านล่างหมายถึง Program Group ที่มีแล้ว ส่วนนี้จะกำหนด Program Group หรือไม่กำหนดก็ได้ โดยปกติมักจะใช้ค่า Default หรือเลือก Continue ผ่านเลย ต่อจากนั้นโปรแกรมจะเริ่มติดตั้ง โดยมีเปอร์เซ็นต์วิ่งเรื่อยๆ จนครบ 100 % แล้วจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.3.7

รูปที่ 4.3.7

7) จากรูปที่ 4.3.7 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok ก็เป็นอันว่า ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย สำหรับการเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูพัสดุโรงเรียน พรบ.60

หมายเหตุ

1) วิธีการติดตั้งที่ง่ายที่สุด คือ หลังจากเรียกไฟล์ Setup.exe แล้วให้วางเม้าส์ กด Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง

2) หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว ต้องติดตั้งแบบอักษร Font ซึ่งแบบอักษรอยู่ในแผ่นซีดีโฟลเดอร์ Font หรืออยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรม โฟลเดอร์ย่อย Font ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวการติดตั้งแบบอักษร

5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต

สำหรับชุดติดตั้งโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 มีหลายโฟลเดอร์ หลายไฟล์ ดังนั้น ผู้เขียนโปรแกรมจึงได้บีบอัดไฟล์ (Zip Files) ให้เหลือเพียงไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการดาวน์โหลด ไฟล์ที่บีบอัดชื่อ PDS_403_11.EXE (สำหรับโรงเรียนที่รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 11) และ PDS_403_12.EXE (สำหรับโรงเรียนที่รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 12) สาเหตุที่ต้องแยกเป็นรหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 11 หรือ 12 ก็เพราะว่า ผู้เขียนโปรแกรมได้นำเอาชื่อโรงเรียนใส่ไว้ในโปรแกรม เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ ดังนั้น รหัสโรงเรียนที่ขึ้นต้นด้วย 11 ก็จะมีประมาณ 1,000 โรงเรียน ซึ่งจะทำให้โปรแกรมไม่ใหญ่มากไปตามชื่อโรงเรียน เป็นต้น และโปรแกรมได้อัพโหลดไว้ที่ www.teesoftware.com รอให้ผู้ใช้ได้ดาวน์โหลดนำไปใช้

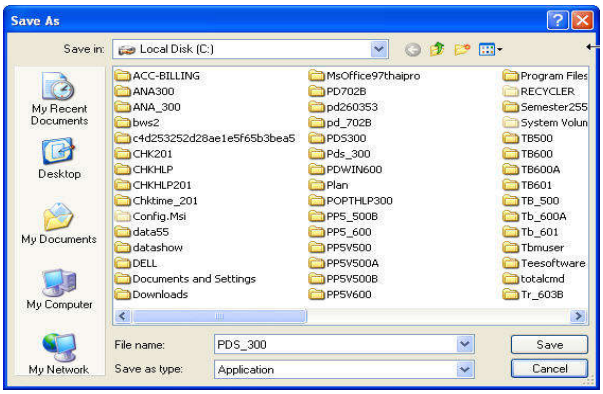
สำหรับผู้ใช้โปรแกรม สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมทางอินเตอร์เน็ต ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

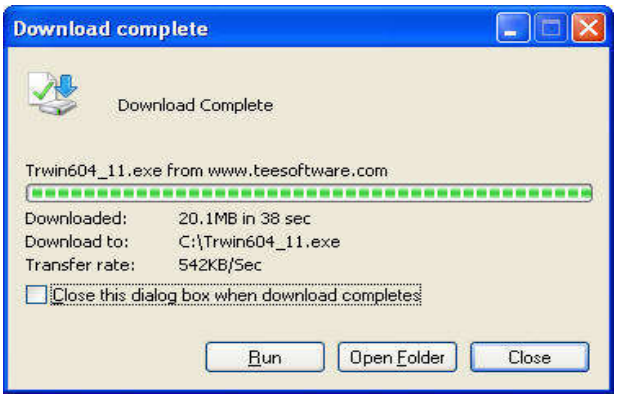
1) หาข้อความ Download โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.03 ตามรูปข้างล่าง แล้วคลิกเลือก

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

3) คลิกที่ Combo Box Save in: เพื่อเลือกไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก (ห้ามเลือก Desk Top เพราะจะทำให้ติดตั้งโปรแกรมไม่ได้)

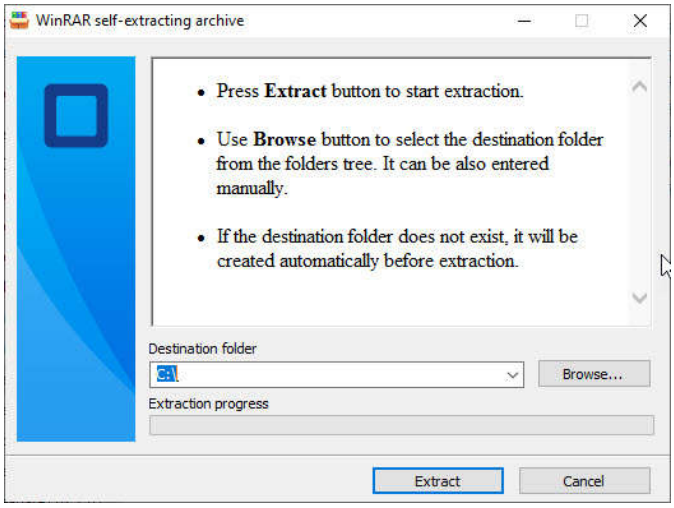
4) คลิกปุ่มคำสั่ง Save จะเริ่มดาวน์โหลด เสร็จแล้วจะได้ตามรูปข้างล่าง





5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Close เป็นอันเสร็จสิ้นการ Download

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนที่ 5) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก จะได้ไฟล์เพิ่มขึ้นมา 1 ไฟล์ คือ PDS_403_11.EXE หรือ PDS_403_12.EXE ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์นี้ จะได้ฟอร์มตามรูป



6) กำหนดการติดตั้ง (Destination Folder) ให้คีย์เป็น C:\ หรือจะใช้ปุ่มคำสั่ง Browse เลือกก็ได้ (ควรเป็น C:\ หรือไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก เพราะจะทำให้หาโฟลเดอร์ที่แตกตัวได้ง่าย)

7) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install เพื่อเริ่มคลายไฟล์บีบอัด หลังจากนั้นที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก จะได้โฟลเดอร์ย่อยชื่อ PDS_403_11 หรือ PDS_403_12 ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีก 1 โฟลเดอร์ ให้ติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิ้ลคลิกเข้าโฟลเดอร์ PDS_403_11 หรือ PDS_403_12 ต่อจากนั้นจะเห็นไฟล์ Setup.exe ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe หลังจากนั้นให้ทำตามหัวข้อที่ 4.3 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

6. <u>การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้</u>

วิธีการติดตั้งที่ง่ายที่สุด คือ หลังจากเรียกไฟล์ Setup.exe แล้วให้วางเม้าส์ กด Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง

ในการติดตั้งโปรแกรมบางเครื่องแม้จะมีชื่อ Name และ Oganization แล้ว แต่อาจกดปุ่ม Enter แล้วไม่ผ่านก็ได้ เพราะมีการแก้ไข Name และ Oganization ของ Windows หรือ Windows ติดตั้งแบบ Ghost มา ให้เรากำหนด Name เป็น AAA (A ตัวใหญ่ 3 ตัว) ส่วน Oganization ให้ทำเป็นว่าง แล้ววางเม้าส์ กด Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง

7. **<u>การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม (Windows 10)</u>**

7.1 **การเข้าโปรแกรมจากเมนูบาร์ปกติ** มีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) คลิกเลือกโฟลเดอร์ (รูปแฟ้มเอกสาร) ชื่อ พัสดุโรงเรียน พรบ.60 V4.03 โฟลเดอร์จะแตกตัวเห็นเมนูต่างๆ

3) เลือกเมนู พัสดุโรงเรียน พรบ.60 V4.03 เพื่อเข้าโปรแกรม

7.2 **การทำ Short Cut เข้าโปรแกรม** มีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) คลิกเลือกโฟลเดอร์ (รูปแฟ้มเอกสาร) ชื่อ พัสดุโรงเรียน พรบ.60 V4.03 โฟลเดอร์จะแตกตัวเห็นเมนูต่างๆ

3) ที่เมนู พัสดุโรงเรียน พรบ.60 V4.03 ให้คลิกซ้ายค้างและลากไปหาพื้นที่ว่างบน DeskTop แล้วปล่อยเม้าส์เพื่อวาง ก็จะได้ไอคอน Short Cut เข้าโปรแกรม

7.3 **การทำ Short Cut เข้าโปรแกรมโดยตรง ใช้ได้ทุก Windows** มีขั้นตอนดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิกที่ This Pc

2) เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม โดยปกติจะเป็นไดร์ฟ C โฟลเดอร์ PDS403 เข้าโฟลเดอร์ PDS403 หากไฟล์โปรแกรมชื่อ Pdwin.exe (รูปหัวสุนัขจิ้งจอก) เมื่อพบแล้วให้คลิกขวา เลือก Sent To เลือก Desktop (Creat shortcut) ก็จะได้ Short Cut เข้าโปรแกรม

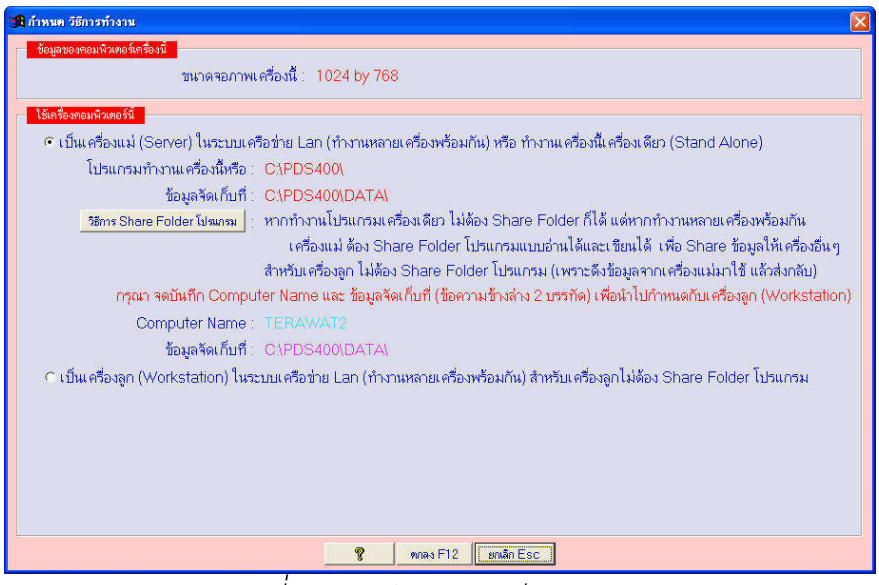
8. **<u>การตั้งระบบการทำงาน</u>**

โปรแกรมนี้ ทำงานได้ทั้งแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบเครือข่ายหลายเครื่องพร้อมกัน (Lan) วิธีการทำงานมีดังนี้

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

8.1.1 กรณีเข้าโปรแกรมครั้งแรกหลังจากติดตั้งโปรแกรมรูปที่ 1 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน

1) หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมครั้งแรก จะได้หน้าจอตามรูปที่ 8.1 ให้เลือก Option เป็นเครื่องแม่ (Server) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน) หรือ ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว (Stand Alone)



รูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน

2) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12

3) หากเปลี่ยนใจยังไม่ติดตั้งระบบและต้องการจบการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งยกเลิก Esc

8.1.2 **กรณีติดตั้งระบบแล้วต้องการถอนระบบและติดตั้งระบบใหม่**

1) เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 จะได้ฟอร์มรับรหัสโรงเรียน ให้คีย์รหัสโรงเรียน ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 8.2

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) จะต้องเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง เป็นเครื่องแม่ (Server) ซึ่งจะเป็นเครื่องที่เก็บโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 และข้อมูล เมื่อเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้แล้ว ให้ติดตั้งโปรแกรมพัสดุสินโรงเรียน พรบ. วิธีการตั้งระบบการทำงานทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

สำหรับ Windows 10 มีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าโปรแกรมฯ เครื่องแม่ (Server) ที่ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน หรือฟอร์มรับรหัสผ่านเข้าโปรแกรม หรือเมนูแสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน ให้จดบันทึก Computer Name เครื่องนี้(เครื่องแม่) และข้อมูลจัดเก็บที่เครื่องแม่ (Server) เพื่อนำไปกำหนดตั้งค่าให้กับเครื่องลูก (ต้องจดให้ถูกต้อง ตัวเล็ก ตัวใหญ่ เครื่องหมาย Backslash “\” ก็อย่าลืม)

2) ปิดการ Share ไดร์ฟ C ทั้งไดร์ฟ โดยดับเบิ้ลคลิกที่ This Pc คลิกขวาที่ไดร์ฟ C เลือก Properties เลือกหน้า Sharing เลือกปุ่มคำสั่ง Advanced Sharing หากมีเครื่องหมายถูกที่ Check Box Share this folder ให้ปลดเครื่องหมายถูก แล้วคลิก Ok จะได้ฟอร์มตามรูป 3 ซึ่งแสดงว่า ปิดการ Share ทั้งไดร์ฟ C (หากติดตั้งโปรแกรมไดร์ฟอื่น เช่น ไดร์ฟ D ก็ต้องปิดการ Share ทั้งไดร์ฟ D)

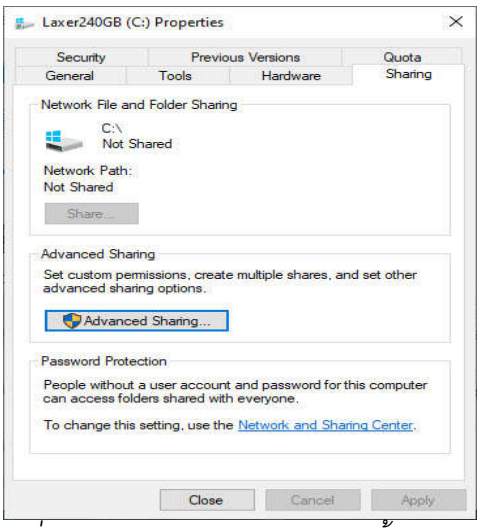
3) เปิดการ Share เฉพาะโฟลเดอร์โปรแกรมแบบอ่านได้เขียนได้ ให้กับ Everyone หรือทุกๆ คนโดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1) จาก Desk Top ดับเบิ้ลคลิกที่ This Pc

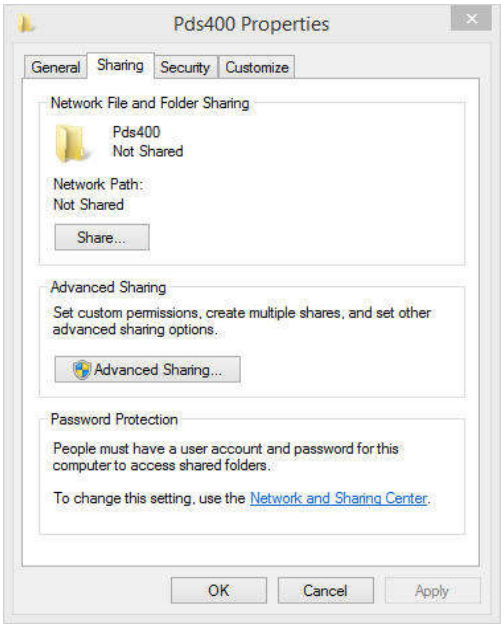
3.2) ดับเบิ้ลคลิกไดร์ฟที่ติดตั้งโปรแกรม

3.3) ค้นหาโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อพบแล้วให้คลิกขวา แล้วเลือก Properties เลือกหน้า Sharing จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4

3.4) เลือกปุ่มคำสั่ง Advance Sharing แล้วติ๊ก Check Box Share This Folder อย่างอื่นไม่ต้องแก้ไขแล้วเลือก Ok จบออกมา



รูปที่ 8.3 ฟอร์มปิดการ Sharing ทั้งไดร์ฟ C



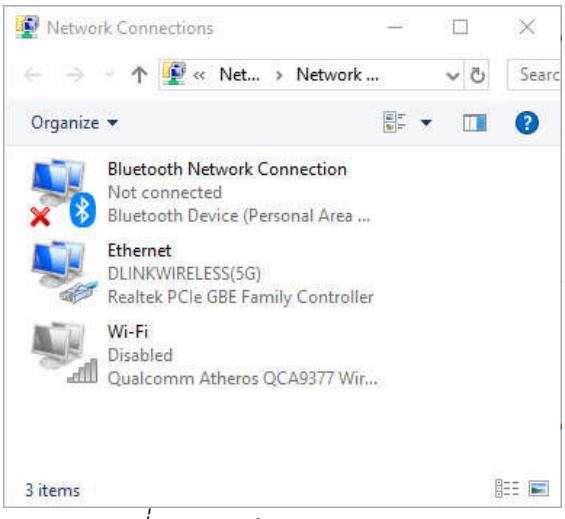
รูปที่ 8.4 ฟอร์มกำหนด Sharing โฟลเดอร์เก็บโปรแกรมและข้อมูล

3.5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Share และได้ฟอร์ม File Sharing ที่ Combo Box (แถบยาวๆ ด้านหลังมีลูกศรชี้ลง) ให้คลิกแล้วเลือก Everyone (หรือทุกๆคน) แล้วคลิกปุ่ม Add ชื่อ Everyone ก็จะปรากฏ แล้วกำหนดสิทธิ์ (Permision Leval) ให้เป็น Read/Write (อ่านได้และเขียนได้) แล้วคลิกปุ่ม Share แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง Done แล้วคลิก Close เพื่อจบออกจาก Properties

4) ปลด Password Protect โดยไปที่ Control Panel เลือกไอคอน Network And Sharing Center ซ้ายมือบนคลิกที่ข้อความ Change Advance Sharing Settings เลือก All Network แล้วไปที่รายการสุดท้ายตรง Password Protect ให้เลือก Turn off password protected sharing (ทุกเครื่องลูกที่ใช้โปรแกรมสามารถอ่าน/เขียนข้อมูล โดยไม่ต้องคีย์รหัสผ่าน) แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง Save Change แล้วจบออกจาก Control Panel

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการ Share ไดร์ฟและโฟลเดอร์ แบบอ่านได้และเขียนได้ และขั้นตอนการตั้งระบบจะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีกจนกว่าจะมีการถอนระบบการทำงาน (ตามหัวข้อ 1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name

5) ตั้ง Adapter โดยไปที่ Control Panel เลือกไอคอน Network And Sharing Center ซ้ายมือบนคลิกที่ข้อความ Change adapter settings ซึ่ง adapter ก็คือการ์ดหรือบอร์ดอีเลคทรอนิกส์ในเครื่องคอม ตัวอย่างตามรูปที่ 5



รูปที่ 8.5 ฟอร์มกำหนด Adapter

จากรูปที่ 5 จะเห็นว่ามี Adapter อยู่ 3 อัน อันไหนที่ใช้ ให้คลิกขวาเลือกเป็น Enable ส่วนที่ไม่ใช้ให้คลิกขวากำหนดเป็น Disable ให้หมด ดังนั้น หากใช้ Lan สายก็กำหนด Ethernet เป็น Enable นอกนั้นเป็น Disable และหากใช้ Lan Wifi ก็กำหนด Wi-Fi เป็น Enable นอกนั้นเป็น Disable ให้หมด

<u>หมายเหตุ</u>

1) หาก Ethernet (Lan สาย) และ Wi-Fi (Lan Wi-Fi) กำหนดทั้งคู่เป็น Enable จะเกิดการชนกันเกิดขึ้นจะไม่สามารถทำงานได้

2) หากเป็น Wi-Fi จะต้องอยู่ใน Router หรือ Access Point เดียวกัน

6) ดู Device Manager โดยไปที่ Control Panel เลือกไอคอน Device Manager เพื่อดูว่า Driver ของการ์ดแลน หรือของการ์ด WiFi ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องตรง Network adapters แต่ละบรรทัดจะต้องไม่มีเครื่องหมายกากบาท เครื่องหมายตกใจ เครื่องหมายคำถาม แต่หากมีเครื่องหมายกากบาท เครื่องหมายตกใจ เครื่องหมายคำถาม แสดงว่า Driver ไม่ถูกต้องหรือ Driver เกิดการชนกันเกิดขึ้น ต้องแก้ไขให้เรียบร้อยจนกว่าจะไม่มีเครื่องหมายดังกล่าวจึงจะเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Lan) ได้

7) ดู Workgroup หรือ กลุ่มทำงาน ว่าเหมือนกันหรือไม่ โดยไปที่ Control Panel เลือกไอคอน System ดู Workgroup ว่าถูกต้องเหมือนกันทั้งกลุ่มหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้กำหนดให้ถูกต้อง โดยคลิกที่ Change setting

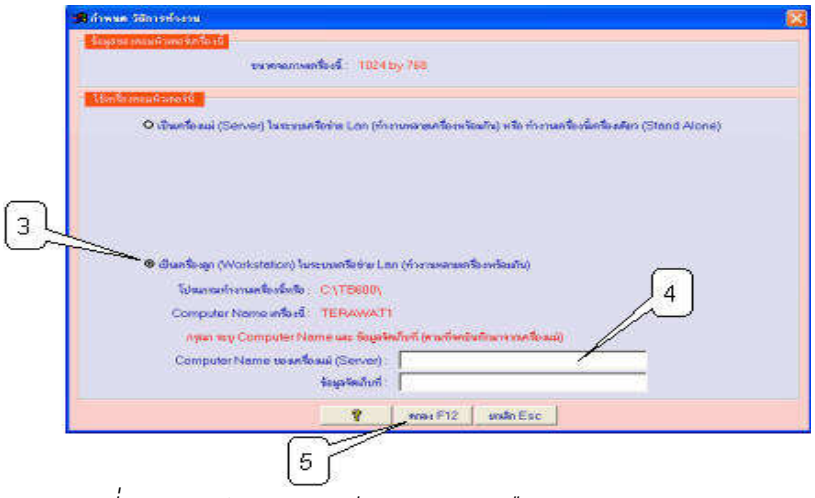
8.3 **การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation)**

สำหรับเครื่องลูก (Workstation) สามารถมีได้หลายเครื่อง เครื่องลูก (Workstation) เวลาติดตั้งโปรแกรม จะมีทั้งโปรแกรมฯ และมีทั้งข้อมูล แต่จะใช้เฉพาะโปรแกรม ส่วนข้อมูลในเครื่องลูกไม่ได้ใช้ ข้อมูลจะ Link เรียกใช้จากเครื่องแม่ (Server) ทำงานเสร็จก็จะส่งไปเก็บที่เครื่องแม่คืน

วิธีการตั้งระบบการทำงาน ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1) ติดตั้งโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60

2) เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 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

หมายเหตุ ขั้นตอนการตั้งระบบ จะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีก จนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 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) ข้อความแสดงชื่อโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 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) Text Box กำหนดขนาดหน้าจอโปรแกรม ใช้กำหนดตำแหน่งซ้าย ตำแหน่งบน ความกว้าง และความสูงของหน้าจอโปรแกรม

5) ปุ่มคำสั่ง ขนาดเท่าที่เห็น เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อให้ค่าตำแหน่งซ้าย ตำแหน่งบน ความกว้าง และความสูงของหน้าจอโปรแกรม ตามหน้าจอที่เห็น

หมายเหตุ หากต้องการหน้าจอโปรแกรมเต็มหน้าจอภาพ ให้คลิกปุ่ม Maximize หรือปุ่มขวามือบนสุดตรงกลางของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งมีสามปุ่ม ได้แก่ ปุ่มด้านหน้าเป็นปุ่ม Minimize ปุ่มตรงกลางเป็นปุ่ม Maximize และปุ่มหลังสุดเป็นปุ่มกากบาด หรือปุ่ม Close Program

6) ปุ่มคำสั่ง วิธีการ Share Folder สำหรับแสดงข้อความช่วยเหลือการตั้งระบบการทำงาน หรือการตั้งค่าเครื่องแม่ (Server) และการตั้งค่าเครื่องลูก (Workstation)

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

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

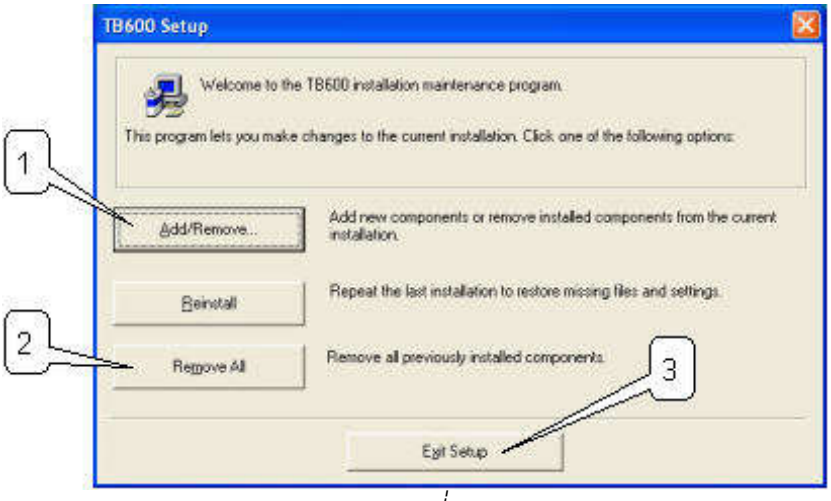
9) ปุ่มคำสั่ง ถอนการใช้โปรแกรม F7 การบันทึกชื่อ (Username) และข้อมูลการทำงานของผู้ใช้โปรแกรม จะเริ่มบันทึกเมื่อเริ่มเข้าโปรแกรมโดยคีย์รหัสผ่านได้ถูกต้อง และจะปลดชื่อ (Username) เมื่อมีการจบออกจากโปรแกรมอย่างถูกต้อง ในกรณีที่จบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง เช่น ไฟฟ้าดับขณะอยู่ในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ปิดเครื่องแม่ (Server) โดยเครื่องลูก (Workstation) ยังไม่ได้จบออกจากโปรแกรม เครื่องหรือโปรแกรมผิดพลาด (Hang) โดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ จะทำให้ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมยังค้างอยู่ ให้ถอนการทำงานโดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **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 มีโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 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 ควรเข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ก่อนแล้วสั่งสำรองข้อมูล แต่หากเข้าโปรแกรมไม่ได้ ควรสำเนา(Copy) โฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน ซึ่งได้แก่ โฟลเดอร์ DATA เป็นโฟลเดอร์เก็บข้อมูลพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ล่าสุดก่อนที่จะ Remove All

2) หากติดตั้งโปรแกรมใหม่ และต้องการใช้ข้อมูลเดิม ให้เข้าโปรแกรมแล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือหากมีโฟลเดอร์ DATA สามารถสำเนาข้อมูลเก่าจากโฟลเดอร์ดังกล่าวไปที่ ไดร์ฟและโฟลเดอร์โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 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 โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ไว้ด้วย เพื่อที่จะได้มีข้อมูลเก่าเก็บไว้

เมื่อมีการติดตั้ง Windows ใหม่เสร็จเรียบร้อย ให้ติดตั้งโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 แล้วสำเนาข้อมูล จากโฟลเดอร์ย่อย DATA ที่เก็บไว้จากโปรแกรมตัวเก่า มาทับข้อมูลในโฟลเดอร์ DATA เมื่อเข้าโปรแกรมก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่า

<u>ข้อควรระวัง</u> ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA เมื่อนำมาสำเนาทับกับข้อมูลในโปรแกรมชุดใหม่จะต้องเป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน

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 หรืออาจจบการทำงาน โดยจบแบบสำรองข้อมูล C:\BAK_PDS403_วันที่ที่การสำเนา

3) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 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
- ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ชื่อสินค้า/บาร์โค้ด
- ชื่อประเภทและชนิดวัสดุถาวร
- บุคลากรและตำแหน่ง
- บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ
- ชื่อประเภทและชนิดวัสดุสิ้นเปลือง
- ชื่อประเภทและชนิดครุภัณฑ์

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

3) กำหนดปีที่จะทำงาน เช่น ต้องการทำงานปีงบประมาณ 2564 ให้ทำงาน ดังนี้

3.1) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดสังกัด/ที่อยู่** เลือกปีงบประมาณ 2564 เพื่อที่จะกำหนด ที่อยู่ สังกัด อักษรย่อชื่อโรงเรียน และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ของปีงบประมาณ 2564

3.2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดเจ้าหน้าที่** เลือกปีงบประมาณ 2564 เพื่อที่จะกำหนด ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของปีงบประมาณ 2564

3.2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดหน่วยงาน** เลือกปีงบประมาณ 2564 เพื่อที่จะกำหนดหน่วยงาน ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ของปีงบประมาณ 2564

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

5) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดบริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ** เพื่อกำหนด บริษัท/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/ชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย(Lan)

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

9) เลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อไป หากมีปีงบประมาณ ก็เลือกปีงบประมาณ 2564 ตามที่ได้ตั้งค่าไว้แล้ว หากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณทำงาน ควรตั้งค่าข้อ 3) ก่อนเพื่อให้ค่าในปีงบประมาณที่เลือกถูกต้อง แล้วจึงเลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อไป

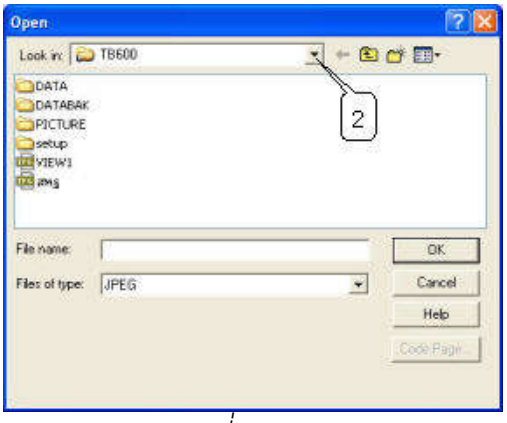
14. <u>การเลือกไฟล์ตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)</u>

หากทำงานโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 แบบเครื่องเดียว (Stand Alone) ตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะอยู่ตำแหน่งใดก็ได้ เพราะไม่มีเครื่องอื่นๆ มาเกี่ยวข้อง

แต่หากทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนควรอยู่ที่เครื่องแม่ (Server) ไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ควรมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้ โดยปกติโฟลเดอร์เก็บโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 จะมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้อยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อความสะดวกและง่าย ควรเก็บไฟล์ภาพนักเรียนและไฟล์ตราโรงเรียนไว้ที่ โฟลเดอร์ย่อย PICTURE ในโฟลเดอร์โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 หรือทำโฟลเดอร์ใหม่ในชื่ออื่นๆ ในโฟลเดอร์โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ก็ได้

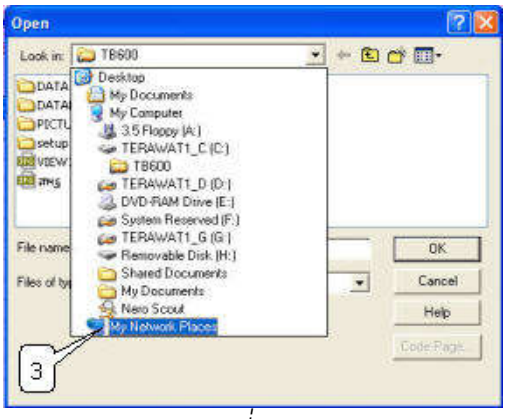
สำหรับวิธีการเรียกใช้ ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเหมือนกัน **<u>แต่ควรกำหนดที่เครื่องลูกข่าย (Workstation)</u>** เพราะทุกเครื่องจะได้ใช้ไฟล์ภาพร่วมกันได้ สำหรับขั้นตอนการกำหนดไฟล์ภาพ ให้ทำดังนี้

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



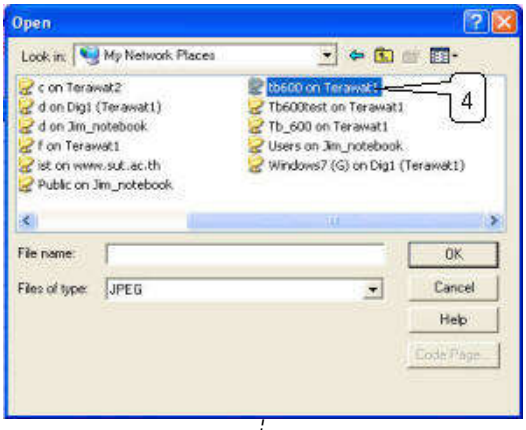
รูปที่ 14.1

2) ตำแหน่ง Look in จะปรากฏโฟลเดอร์เริ่มต้น คือ โฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่สามเหลี่ยมชี้ลง จะได้ภาพตามรูปที่ 14.2



รูปที่ 14.2

3) ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ My Network Place จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 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>**

การพิมพ์รายงาน เป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์มที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ

หลักการตั้งเครื่องพิมพ์ในโปรแกรมนี้มีเพียงหลักๆ อยู่ 2 ข้อ คือ

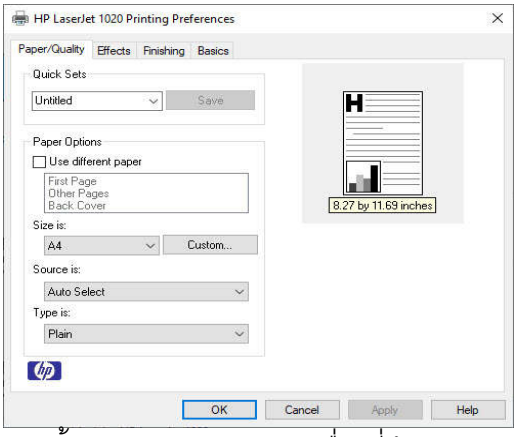
15.1 **เครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกต้องตั้งเป็นเครื่องพิมพ์หลัก** (Set as default printer)

วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์เป็นเครื่องพิมพ์หลัก (Windows 10)

- เข้า Control Panel
- ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Device and Printer
- คลิกขวาที่ Printer ที่ใช้ เลือก Set as default printer

15.2 **กำหนดขนาดกระดาษ ให้เป็นขนาดกระดาษ Legal** เนื่องจากโปรแกรมนี้ใช้กระดาษ A4 เป็นหลักในการพิมพ์ออกรายงานต่างๆ แต่การเขียนโปรแกรมโดยการตั้งกระดาษ A4 แล้วพิมพ์ออกกระดาษ A4 **มีผลทำให้ข้อความขอบกระดาษหาย** ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงได้เขียนโปรแกรมโดยตั้งกระดาษ A4 แต่เวลาพิมพ์ออกกระดาษ ให้ผู้ใช้โปรแกรมตั้งกระดาษเป็นขนาดกระดาษ Legal (ขนาดใหญ่กว่ากระดาษ A4) ก็จะทำให้ข้อความขอบกระดาษไม่หาย ข้อสังเกตคือ หากสามารถพิมพ์ออกกระดาษได้ (ข้อความไม่ล้นกระดาษ) ก็ไม่ต้องตั้งขนาดกระดาษ แต่หากพิมพ์ไม่ได้ อาจขึ้นข้อความว่า Page Header too Large to fit on page (ข้อความใหญ่เกินที่จะบรรจุลงในกระดาษ) หรือข้อความบางส่วนหายไป จะต้องตั้งขนาดกระดาษเป็น Legal วิธีการตั้งขนาดกระดาษเป็น Legal ก็อยู่ที่ยี่ห้อและรุ่นของเครื่องพิมพ์ ดังนั้น ขอยกตัวอย่างเครื่องพิมพ์ Hp Laser Jet รุ่น 1020 (Windows 10) เป็นตัวอย่าง

- เข้า Control Panel
- ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Device and Printer
- เลือก Printing preferences จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 15.1



รูปที่ 15.1 แสดงการตั้งขนาดกระดาษ ของเครื่องยี่ห้อ Hp Laser Jet รุ่น 1020

- หาคำว่า ขนาดกระดาษ หรือ Paper Size หรือ Size Is เพื่อเปลี่ยนจากขนาดกระดาษ A4 เป็นขนาดกระดาษ Legal

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อจบออกจากการตั้งขนาดกระดาษ

หมายเหตุ

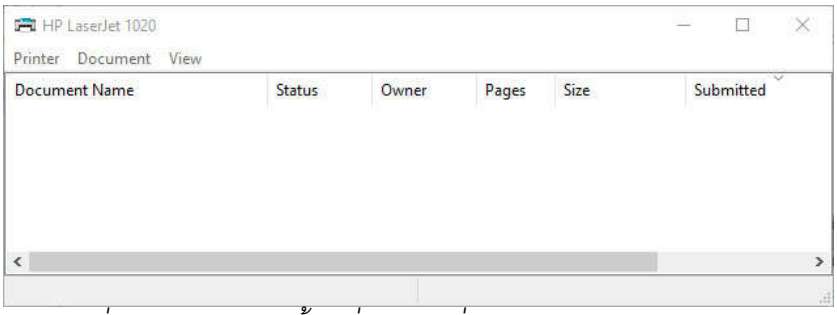
1) การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ หรือขึ้นข้อความ Page Header too Large to fit on page (ข้อความใหญ่เกินที่จะบรรจุลงในกระดาษ) หรือพิมพ์แล้วข้อความบางส่วนหายไป ไม่ครบองค์ประกอบ

2) เครื่องพิมพ์บางรุ่นไม่มีขนาดกระดาษ Legal ให้ตั้งขนาดกระดาษที่ใหญ่กว่า A4 แล้วลองพิมพ์ดู หากได้ก็เลือกขนาดกระดาษนั้นเลย

<u>การลบข้อมูลออกจากคำสั่งพิมพ์</u>

หากเราสั่งพิมพ์งาน 1 ชิ้นงาน หรือหลายๆ ชิ้นงานพร้อมๆกัน ถ้าข้อมูลยังไม่พิมพ์ออก เครื่องพิมพ์ข้อมูลจะยังคงค้างอยู่ บางทีเครื่องอาจแฮงค์ได้ เราสามารถลบออกได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- เข้า Control Panel
- ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Device and Printer
- ดับเบิ้ลคลิกที่เครื่องพิมพ์ที่ใช้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 15.2



รูปที่ 15.2 แสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ยี่ห้อ Hp Laser Jet รุ่น 1020

- จากรูปที่ 15.2 เลือกเมนู Printer เลือกเมนูย่อย Cancel All Document เพื่อลบทุกรายการที่สั่งพิมพ์

- หากต้องการยกเลิกเพียงบางรายการให้คลิกเลือกข้อมูลที่ค้างยังไม่พิมพ์ออก กดตามด้วยปุ่ม Delete

- คลิกกากบาท มุมขวาบนปิดวินโดว์ชื่อเครื่องพิมพ์

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

โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ใช้แบบอักษร (Font) ต่างๆ ดังนี้

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

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

โดยปกติ เมื่อติดตั้งโปรแกรม Windows แล้วแบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC , MS Sans Serif จะมีให้พร้อมใช้งาน แต่แบบอักษร 3 of 9 Barcode และ THSarabun PSK จะต้องติดตั้ง

สำหรับในโฟล์เดอร์โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 มีโฟลเดอร์ย่อย Font ในโฟลเดอร์ Font มีไฟล์แบบอักษรอยู่ 9 ไฟล์ ได้แก่

1) 3 of 9 Barcode.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร 3 of 9 Barcode หรือแบบอักษรรหัสแท่งหรือบาร์โค้ด

2) DSNLT___.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษรสาวงามชื่อ Dsn-LaiThai

3) LAITH..ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษรสาวงามชื่อ Ds-LaiThai

4) ssee874.fon เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร Ms San Sarif

5) THSarabun.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร THSarabunPSK

6) THSarabunBold.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร THSarabunPSK Bold

7) THSarabunItalic.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร THSarabunPSK Italic

8) THSarabunBoldItalic.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร THSarabunPSK BoldItalic

9) Upcel.ttf เป็นแบบอักษรที่ติดตั้งแล้ว ได้แบบอักษร EucrosiaUPC

<u>หมายเหตุ</u>

1) การติดตั้งแบบอักษร จะทำเมื่อแบบฟอร์มหรือรายงาน แสดงตัวอักษรไม่ถูกต้องเท่านั้น หากแสดงถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องติดตั้งแบบอักษร

2) ต้องติดตั้งแบบอักษร 3 Of 9 Barcode จึงจะพิมพ์รายงานที่มีบาร์โค้ดได้ หากไม่ติดตั้งบาร์โค้ดรายงานที่พิมพ์ออกจะเป็นตัวเลขใหญ่ๆ

3) แบบอักษร THSarabun PSK โดยปกติร้านคอมพิวเตอร์หรือผู้ติดตั้ง Windows จะติดตั้งให้เลย เพราะหน่วยงานราชการจะต้องใช้ แต่หากร้านคอมพิวเตอร์หรือผู้ติดตั้ง Windows ไม่ได้ติดตั้งให้ ให้เราติดตั้งแบบอักษร THSarabun PSK ด้วย

<u>วิธีการติดตั้งแบบตัวอักษร</u> (Font)

สำหรับ Windows 10 ทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1) เข้า This Pc เลือกไดร์ฟซีดีรอม เข้าโฟลเดอร์ Font หรือ เลือกไดร์ฟที่ติดตั้งโปรแกรม เข้าโฟลเดอร์โปรแกรม เข้าโฟลเดอร์ย่อย Font จะเห็นแบบอักษรอยู่ประมาณ 8-9 แบบตัวอักษร ให้เลือกทั้งหมด หรือ Ctrl+A แบบอักษรทุกแบบอักษรจะถูกเลือกหรือมีแถบสี ให้คลิกขวา แล้วเลือก Install หรือ ติดตั้งแบบอักษร หากแบบอักษรใดมีแล้ว ไม่ต้องเขียนทับ เมื่อครบทุกแบบอักษรแล้วก็จบออกจาก This Pc

2) เข้า This Pc เลือกไดร์ฟซีดีรอม เข้าโฟลเดอร์ Font หรือ เลือกไดร์ฟที่ติดตั้งโปรแกรม เข้าโฟลเดอร์โปรแกรม เข้าโฟลเดอร์ย่อย Font จะเห็นแบบอักษรอยู่ประมาณ 8-9 แบบตัวอักษร ให้เลือกทั้งหมด หรือ Ctrl+A แบบอักษรทุกแบบอักษรจะถูกเลือกหรือมีแถบสี ให้คลิกขวา แล้วเลือก Copy แล้วจบออกจาก This Pc เข้า Control panel เลือกไอคอน Fonts เลือกพื้นที่ว่างๆ คลิกขวาแล้วเลือก Paste เพื่อสำเนาหากแบบอักษรใดมีแล้ว ไม่ต้องเขียนทับ เมื่อครบทุกแบบอักษรแล้วก็จบออกจาก Control Panel

17. **<u>การปรับขนาดจอภาพ</u>**

โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่นนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ (Windows 10) ทำได้โดย คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บน Desk Top เลือก Display settings เลือก Combo Box Display resolution เลือกความละเอียดหน้าจอที่ต้องการ (ห้ามต่ำกว่า 1024x768)

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

ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องย้ายข้อมูลจากเครื่องที่บ้านไปที่โรงเรียน ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำที่บ้าน หรือย้ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะไปเครื่องโน้ตบุ๊ค ฯลฯ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ (ตัวอย่างเช่น ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำงานต่อที่เครื่องที่บ้าน)

1) ที่เครื่องที่โรงเรียน เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 (เครื่อง Server)

2) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อย สำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูลลง Handy Drive

3) เครื่องที่บ้าน ให้เข้าโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 (หากยังไม่มีต้องติดตั้งโปรแกรมก่อน)

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

5) ทำงานต่อที่เครื่องที่บ้านต่อ

19. **<u>การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย</u>**

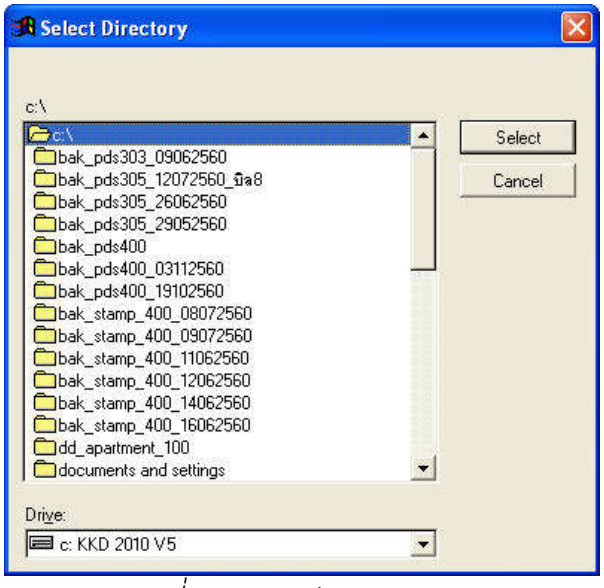
สำหรับ Windows บางรุ่นที่ติดตั้งโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 แล้ว เมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย ทำให้ไม่สามารถอ่านเมนูบาร์ได้ ไม่สามารถทำงานได้ วิธีแก้ปัญหาทำได้ดังนี้

<u>สำหรับ Windows 10</u>

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

20. **<u>การเลือกไฟล์และโฟล์เดอร์จากฟอร์ม Select Directory</u>**

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลสำรอง กำหนดไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 20.1



รูปที่ 20.1 ฟอร์ม Select Directory

จากรูปที่ 20.1 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

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

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแถบเครื่องมือ Print preview ปรากฏให้เลือก ตามรูปที่ 21.1

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

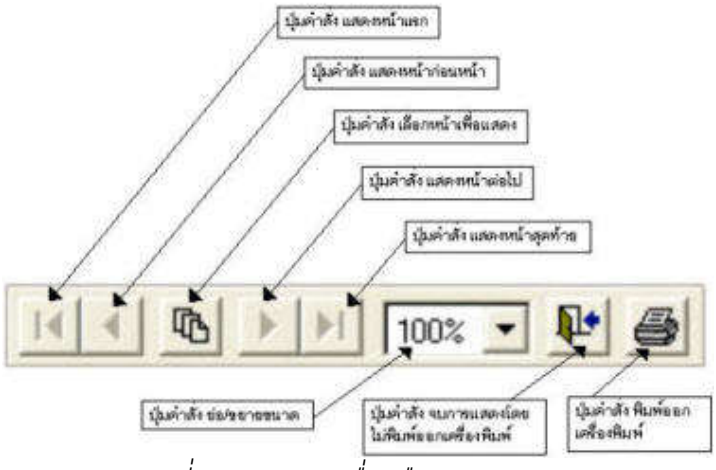
1) ปุ่มที่ 1 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าแรก ใช้เพื่อให้แสดงหน้าแรก หากมีหลายหน้า

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



รูปที่ 21.1 แถบเครื่องมือ Print Preview

6) ปุ่มที่ 6 ปุ่มคำสั่ง ย่อ/ขยายขนาด ใช้เพื่อย่อ/ขยายขนาดภาพก่อนพิมพ์

7) ปุ่มที่ 7 ปุ่มคำสั่ง จบการแสดงภาพก่อนพิมพ์ โดยไม่พิมพ์ (รูปประตูลูกศรออก)

8) ปุ่มที่ 8 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ภาพก่อนพิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ภาพที่แสดงก่อนพิมพ์ (รูปเครื่องพิมพ์)

22. **<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 โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป

23. **<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

ที่ 2
จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

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

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดผู้ใช้งาน และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **<u>การทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน</u>**

สำหรับโปรแกรมงานพัสดุ พรบ.60 สามารถทำงานแบบเครื่องเดียวก็ได้ (Stand Alone) หรือจะทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันก็ได้ เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อความ (Help File) วิธีการตั้งระบบการทำงาน หรือศึกษาเพิ่มเติมบทที่ 1 บทนำ หัวข้อการตั้งระบบการทำงาน

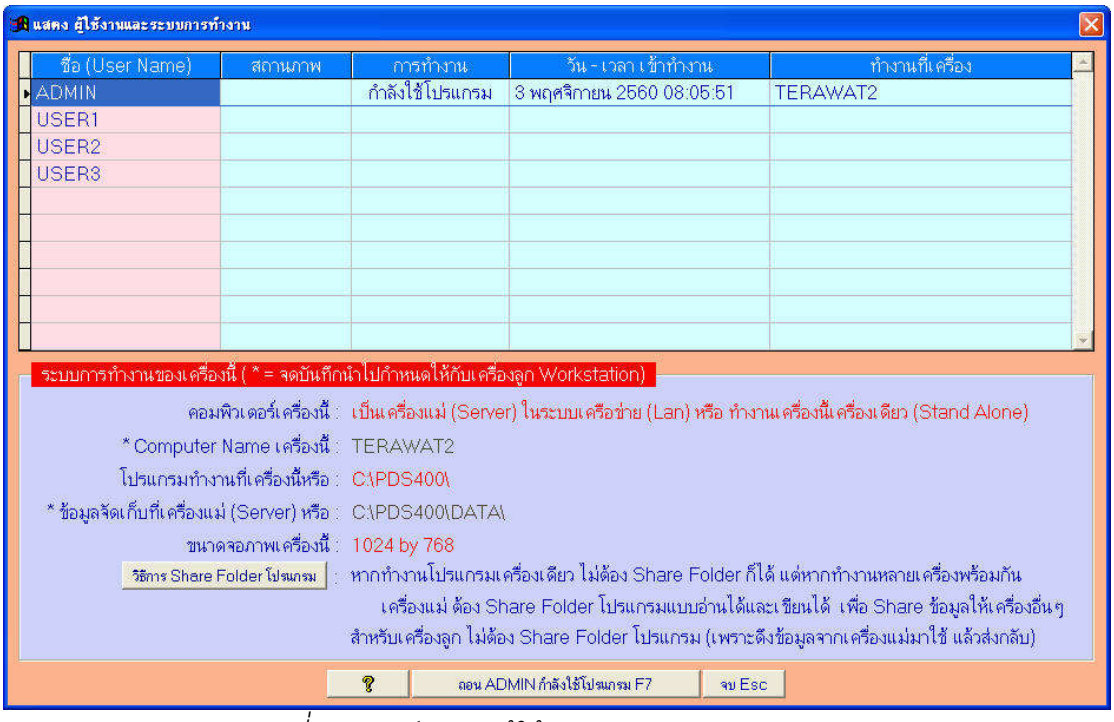
2. **<u>แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

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

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมนูนี้ เป็นการแสดงชื่อและข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อเลือกเมนูนี้จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 ฟอร์มแสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

จากรูปที่ 2.1 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 ถึงจะมีชื่อและรหัสผ่าน ก็ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

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) ต้องจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่เพื่อนำไปกำหนดให้เครื่องลูก (Workstation)

3) **ปุ่มคำสั่ง ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7** ใช้เพื่อถอนการทำงานของผู้ใช้ ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้รายนั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม แต่ชื่อผู้ใช้นั้นปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรมอยู่ ที่เป็นเช่นนี้ เป็นเพราะว่า มีการจบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง

3.1) การจบการทำงานที่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

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

3.2) การจบการทำงานที่ไม่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

- ไม่ได้จบออกโปรแกรมอย่างถูกต้อง อาจเกิดจาก ไฟฟ้าดับขณะทำงานโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม เครื่องแม่ (Server) ปิดเครื่องก่อนเครื่องลูก (Workstation) ออกจากโปรแกรมเครื่องผิดพลาด (Hang) โปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา ทำให้ไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ ข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง จะยังคงค้างอยู่ ให้ใช้ปุ่มคำสั่ง ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

4) **ปุ่มคำสั่ง วิธีการ Share Folder โปรแกรม** ใช้สำหรับแสดงข้อความ (Help File) วิธีการตั้งระบบการทำงาน ซึ่งสามารถตั้งระบบการทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน (Lan) หรือจะศึกษาเพิ่มเติมบทที่ 1 บทนำ หัวข้อการตั้งระบบการทำงานก็ได้

2.3 **ข้อเสนอแนะ**

2.3.1 เมนูนี้เป็นการนำข้อมูลจากการเข้าใช้โปรแกรมนำมาแสดง ไม่สามารถแก้ไขได้

2.3.2 หากเป็นเครื่องแม่ (Server) ต้องจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

2.3.3 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ แต่จริงๆแล้วไม่ได้ใช้ ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

2.3.4 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ และได้เข้าใช้จริง หากถอนกำลังใช้โปรแกรม F7 ผู้ใช้รายนั้นจะเข้าเมนูต่างๆ ไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ไม่ต้องมีรหัสผ่าน เช่น จบการทำงาน Esc

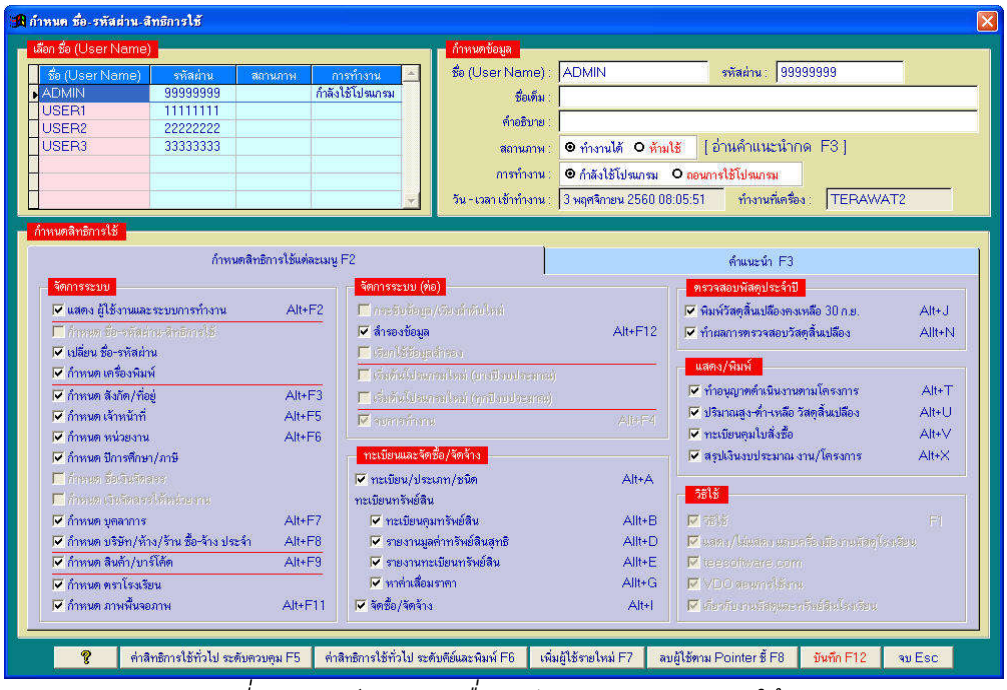
3. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

3.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับแสดงและกำหนดข้อมูลผู้ใช้ กำหนดสิทธิการใช้เมนูต่างๆ ในโปรแกรม ผู้ที่จะใช้เมนูนี้ได้ต้องเป็นผู้ควบคุมระบบ หรือผู้ที่รู้รหัสจากผู้เขียนโปรแกรมเท่านั้น

3.2 **วิธีการทำงาน**

เมนูกำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะสามารถกำหนดผู้ใช้ ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้งาน ลบผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู ดังนั้น เมื่อเข้าเมนูนี้ จะมีฟอร์มรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หากคีย์รหัสผ่านถูกต้อง (รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) จึงจะเข้าใช้เมนูนี้ได้ (ควรเก็บรหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมเป็นความลับ) ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ฟอร์มกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้

จากรูปที่ 3.1 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 ให้ปลดเครื่องหมายถูกจะมีบางเมนูหรือบาง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูก หรือปลดเครื่องหมายถูกได้ซึ่ง 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 และสิทธิการใช้เป็นระดับควบคุมให้กำหนดตั้งค่าใหม่ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12

7) ปุ่มคำสั่ง **ลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8** ใช้สำหรับลบผู้ใช้ตามรายการที่ Pointer ชี้ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8 โปรแกรมจะแจ้งว่า "ลบ ชื่อ-รหัสผ่าน รายนี้ไม่ได้ หากต้องการลบ ให้แก้ไขสถานภาพ เป็น ห้ามใช้" ดังนี้หากต้องการลบ ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น "ห้ามใช้"

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

3.3 **ข้อเสนอแนะ**

3.3.1 หากมีผู้ใช้รายใดไม่ได้เข้าใช้โปรแกรม แต่ข้อมูลปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรม ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม

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

3.3.3 หากต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้รายใหม่ และมีรายการผู้ใช้ที่มีสถานภาพ "ห้ามใช้" ให้เปลี่ยนรายการ "ห้ามใช้" เป็นผู้ใช้รายใหม่

3.3.4 ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ควรคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12 เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.3.5 หากผู้ใช้รายการใดเข้าใช้โปรแกรมอยู่ และถูกถอน กำลังใช้โปรแกรมด้วยเมนูนี้ ผลคือผู้ใช้รายการนั้นจะเข้าเมนูต่างๆไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ทุกคนต้องเข้าได้ เช่น เมนูจบการทำงาน เมนูวิธีใช้ เมนูแสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน เป็นต้น

3.3.6 เมนูนี้เป็นเมนูที่สำคัญ ผู้ที่เข้าใช้ได้ คือ ผู้ที่รู้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นควรเก็บรหัสผ่านเข้าโปรแกรมไว้เป็นความลับ

4. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

4.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

4.2 **วิธีการทำงาน**

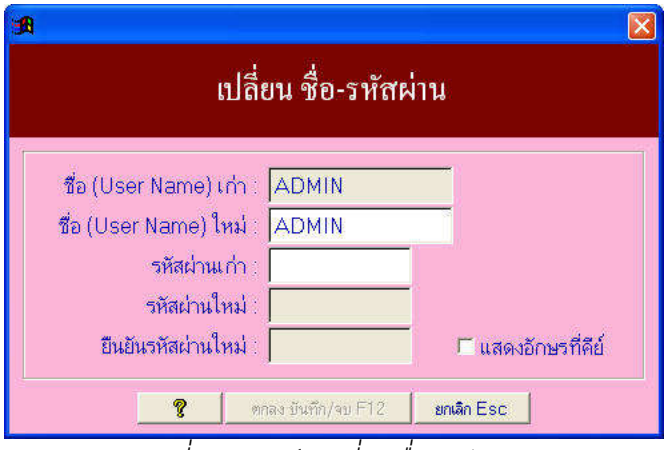
จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ให้คีย์ชื่อ (User Name) ใหม่ หากต้องการชื่อเดิมไม่ต้องคีย์

2) ให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสผ่านเก่าก่อน หากคีย์ถูกต้องจึงจะคีย์รหัสผ่านใหม่ได้

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

4) คีย์รหัสผ่านใหม่ และคีย์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ หากทั้งสองช่องเหมือนกัน โปรแกรมจึงจะรับชื่อและรหัสผ่านใหม่ได้



รูปที่ 4.1 ฟอร์มเปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน

5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก / จบ F12 เพื่อบันทึกชื่อและรหัสผ่านใหม่

4.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

4.3.2 รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

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

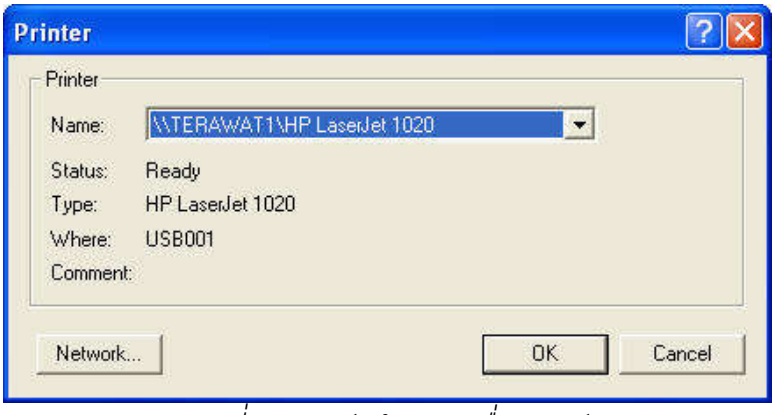
5. กำหนด เครื่องพิมพ์

5.1 **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

5.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนู จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 ฟอร์มกำหนดเครื่องพิมพ์

จากรูปที่ 5.1 ให้คลิก Combo Box Name หรือชื่อเครื่องพิมพ์ เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์ได้แล้ว รายละเอียดของเครื่องพิมพ์จะปรากฏ ได้แก่ Status,Type,Where และ Comment สำหรับปุ่มคำสั่ง Network ใช้สำหรับค้นหาเครื่องพิมพ์ใน Network และปุ่มคำสั่ง Ok ใช้สำหรับตกลงเพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่แสดงอยู่ หากเลือกปุ่มคำสั่ง Cancel หมายถึง ใช้เครื่องพิมพ์เดิม

5.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.3.1 เมนูนี้ตั้งเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกเท่านั้น ไม่สามารถตั้งขนาดกระดาษได้ การตั้งขนาดกระดาษให้ตั้งที่ Control Panel เลือก Printer ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

5.3.2 ถ้าอยากให้เครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง สามารถให้เครื่องอื่นๆ ในวงเครือข่าย Lan ใช้งานได้ด้วยต้อง Share เครื่องพิมพ์ วิธีการ Share ดูได้จากหนังสือ Windows ทั่วๆ ไป ส่วนเครื่องที่จะเรียกใช้เครื่องพิมพ์จะต้องมีการ Add Printer ด้วย

5.3.3 เครื่องพิมพ์ที่ปรากฏในการเข้าโปรแกรมครั้งแรกทุกครั้ง คือ เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากไม่กำหนด เครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากกำหนดครื่องพิมพ์โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่กำหนด

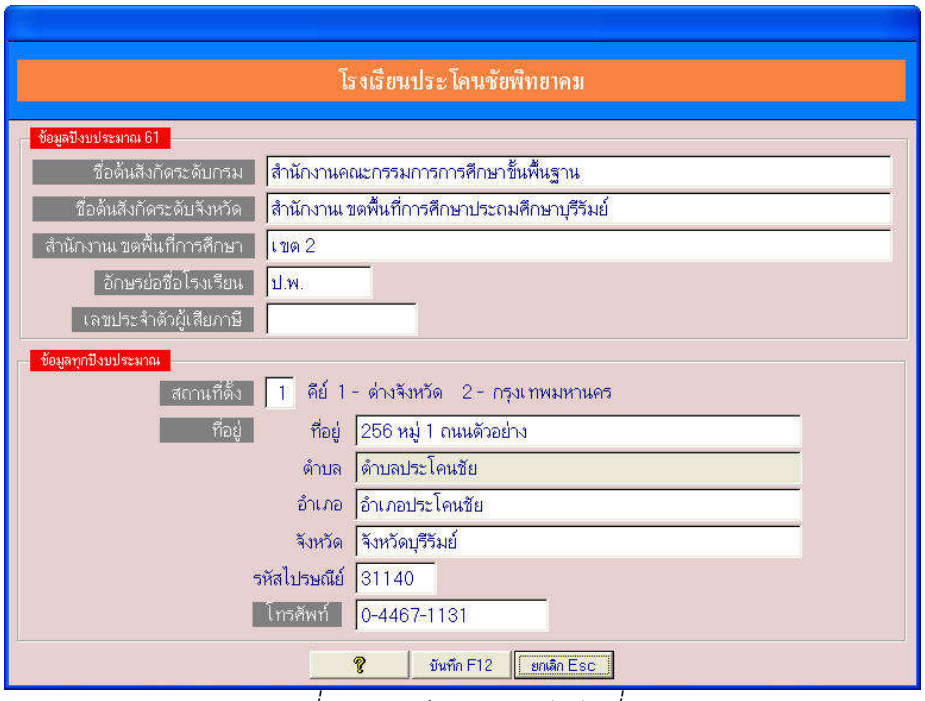
5.3.4 การทำงานแบบเครือข่าย (Lan) การกำหนด เครื่องพิมพ์ ไม่มีผลต่อเครื่องอื่นๆ เช่น เครื่องนี้เลือกเครื่องพิมพ์ A เครื่องนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ B เป็นต้น

6. **<u>กำหนด สังกัด/ที่อยู่</u>**

6.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน ที่อยู่-หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน อักษรย่อโรงเรียน และค่าเริ่มต้นของอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 6.1 ฟอร์มกำหนดสังกัด/ที่อยู่

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความชื่อโรงเรียน** ใช้แสดงชื่อโรงเรียน แก้ไขไม่ได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรมเท่านั้น

2) **ข้อมูลตามปีงบประมาณที่เลือก** ข้อมูลส่วนนี้ เปลี่ยนไปตามปีงบประมาณที่เลือกซึ่งมีข้อมูลต่างๆ ดังนี้

2.1) ชื่อต้นสังกัดระดับกรม ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนนี้อาจจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณหรืออาจไม่เปลี่ยนแปลงก็ได้ 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 อำเภอ และจังหวัด 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 ต่อจากนั้น คีย์รหัสไปรษณีย์

3.2) เบอร์โทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจจะเปลี่ยนแต่น้อยมาก

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

4) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** F12 ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

6.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

6.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรม

6.3.2 ชื่อตำบลผู้เขียนโปรแกรมเป็นผู้กำหนดให้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผิดพลาด ให้แจ้งผู้เขียนโปรแกรมเพื่อขอแผ่นโปรแกรมใหม่

6.3.3 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

6.3.4 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

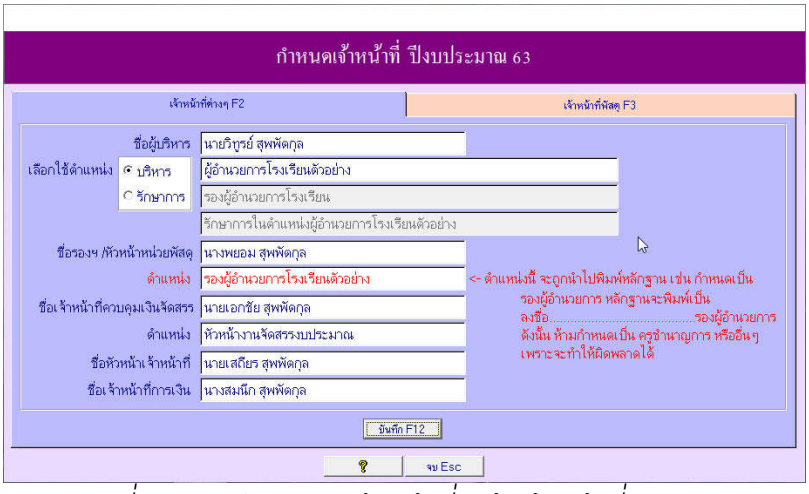
6.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์ หากไม่มีไม่ต้องคีย์

7. **<u>กำหนด เจ้าหน้าที่</u>**

7.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

7.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 7.1 ฟอร์มกำหนดเจ้าหน้าที่ หน้าเจ้าหน้าที่ต่างๆ F2

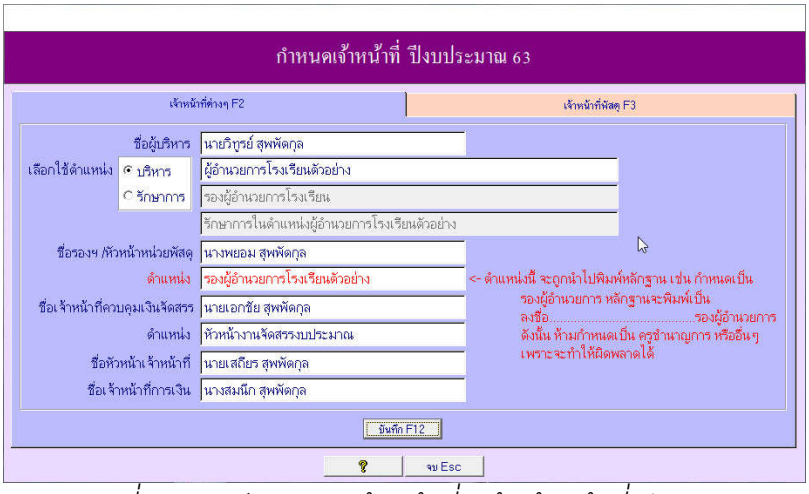
จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

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

2) **ข้อความกำหนดเจ้าหน้าที่** ใช้กำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> ตรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่เป็นข้อความสีแดง ให้กำหนดให้ถูกต้อง ตามคำอธิบาย

3) **ปุ่มคำสั่ง บันทึก F12** ใช้บันทึกค่าที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 7.2 ฟอร์มกำหนดเจ้าหน้าที่ หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ F2

จากรูปที่ 7.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

สำหรับเวอร์ชั่น 4.02 เป็นต้นไป ได้กำหนดให้เจ้าหน้าพัสดุมีได้หลายคน เพื่อให้ได้ ทราบว่า งานแต่ละงาน เจ้าหน้าที่พัสดุคนใดรับผิดชอบ ดังนั้นฟอร์มกำหนดเจ้าหน้าที่จึงได้เพิ่มส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุตามรูปที่ 7.2

4) **ตารางแสดงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ** ใช้กำหนดชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ (สำหรับพัสดุ พรบ.35 ตำแหน่งใช้เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ พรบ.60 ตำแหน่งให้ใช้เป้น เจ้าหน้าที่)

5) **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม** F4 ใช้สำหรับเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เพิ่มแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถแก้ไขเป็นชื่อ-นามสกุลเป็นบุคคลอื่นได้

6) **ปุ่มคำสั่ง สำเนาเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีงบประมาณอื่น มาเป็นปีงบประมาณ... F8 ใ**ช้สำหรับสำเนาเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีงบประมาณอื่น มาเป็นปีงบประมาณที่กำลังทำงานอยู่ จะได้ไม่ต้องคีย์รายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่เมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณใหม่

7) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ใ**ช้สำหรับพิมพ์เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยพิมพ์ออกกระดาษ A4 รายการใดที่ต้องการให้เป็นรายการแรกของการพิมพ์ ให้คลิกที่รายการนั้น

7.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

7.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปพิมพ์รายงานต่างๆ

7.3.2 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริง สามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

7.3.3 ในเวอร์ชั่น 4.01 เป็นต้นไป ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุได้หลายคน ดังนั้นแต่ละงาน สามารถเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละงานได้

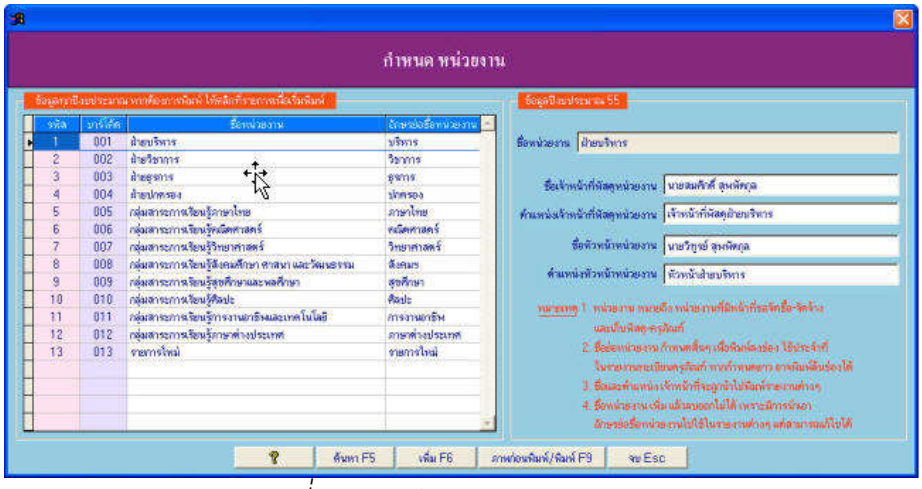
8. **<u>กำหนด หน่วยงาน</u>**

8.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดหน่วยงาน ได้แก่ หมวดวิชา/ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มสาระ ที่จะทำรายงานขอซื้อรายงานขอจ้าง และเป็นสถานที่เก็บครุภัณฑ์ เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้นรหัสหน่วยงานแก้ไขไม่ได้ สาเหตุที่ลบไม่ได้เพราะข้อมูลจะถูกนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะเพิ่มข้อมูลจริงๆ จึงจะคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่ม สำหรับรหัสจะเรียงจากเลข 1 แล้วเพิ่มไปเรื่อยๆ แก้ไขไม่ได้ ส่วนข้อมูลอื่นๆ แก้ไขได้ เช่น ชื่อหน่วยงานเดิมเป็น หมวดวิชาคณิตศาสตร์ใหม่เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นต้น

8.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดหน่วยงาน

จากรูปที่ 8.1 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 เพราะในแบบรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ ช่องใช้ประจำที่ มีขนาดของช่องเล็ก หากนำชื่อหน่วยงานยาวๆ ไปพิมพ์ลงในช่องจะไม่พอ ดังนั้นจึงใช้อักษรย่อชื่อหน่วยงานแทน

2) **ชื่อเจ้าหน้าที่และตำแหน่ง** ส่วนนี้แต่ละปีงบประมาณจะไม่เหมือนกัน เพราะมีครูย้ายเข้า ย้ายออก 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

8.3 **ข้อเสนอแนะ**

8.3.1 ชื่อหน่วยงาน จะเป็นหน่วยงานที่จะทำรายงานขอซื้อ-รายงานขอจ้าง อีกทั้งเป็นที่จัดเก็บครุภัณฑ์

8.3.2 อักษรย่อ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย/งาน พยายามให้สั้นที่สุด เพราะข้อมูลจะถูกนำไปพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ คอลัมน์ “ใช้ประจำที่” ซึ่งคอลัมน์มีขนาดเล็กหากข้อความยาวอาจล้นคอลัมน์ได้

8.3.3 รหัสหน่วยงาน แก้ไขไม่ได้ แต่ชื่อหน่วยงาน แก้ไขได้ เช่น เดิมหมวดวิชาคณิตศาสตร์ แก้ไขใหม่เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นต้น

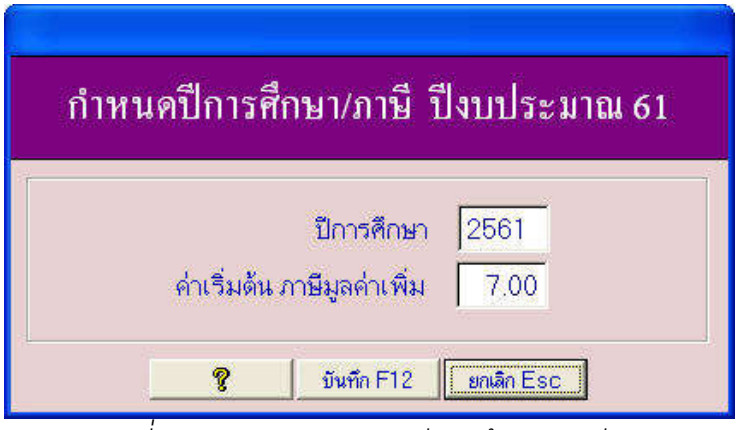
8.3.4 ข้อมูลมี 2 ส่วน คือ ข้อมูลทุกปีงบประมาณ ได้แก่ รหัส บาร์โค้ด ชื่อหน่วยงาน และอักษรย่อหน่วยงาน ทุกปีงบประมาณจะเหมือนกัน และข้อมูลรายปีงบประมาณ ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ เนื่องจากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนไปเรื่อยๆ

9. กำหนด ปีการศึกษา/ภาษี

9.1 วิธีการทำงาน

ใช้กำหนดปีการศึกษา และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 9.1 แสดงการกำหนด ปีการศึกษา/ภาษี

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

คีย์ปีการศึกษา และอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง หากเปลี่ยนใจใช้ค่าเดิมคลิกปุ่มคำสั่ง ยกเลิก

9.3 **ข้อเสนอแนะ**

9.3.1 ปีการศึกษาจะต้องเปลี่ยนทุกวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี

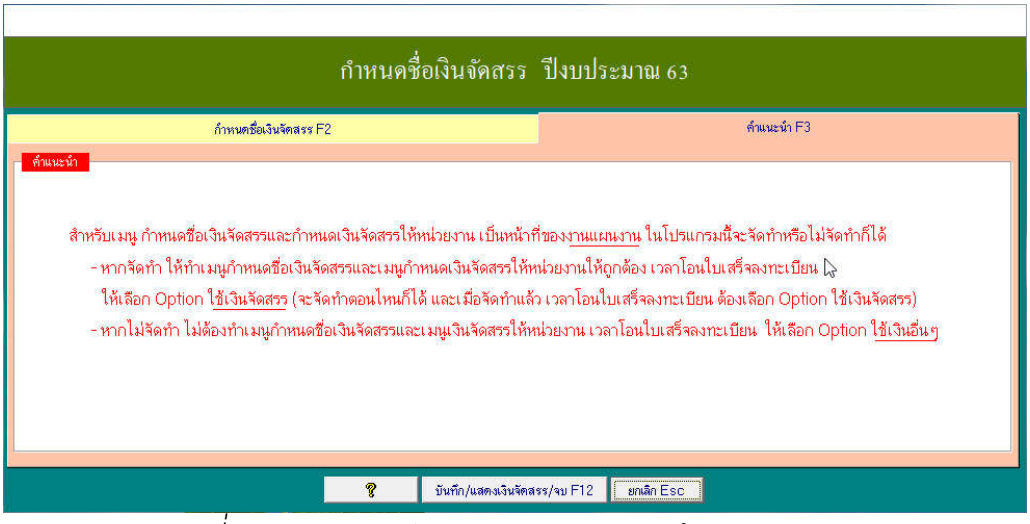
9.3.2 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มจะเปลี่ยนเมื่อรัฐบาลกำหนดอัตราภาษีมูลเพิ่มใหม่

10. **กำหนด ชื่อเงินจัดสรร**

10.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดชื่อเงินจัดสรรที่แบ่งให้หรือจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เช่น เงินงบระมาณเงินอุดหนุนการศึกษา เป็นต้น สามารถกำหนดได้สูงสุด 10 ชื่อเงินจัดสรร อาจมีไม่ครบ 10 ชื่อเงินจัดสรร แต่ต้องมีอย่างน้อย 1 ชื่อเงินจัดสรร ซึ่งการกำหนดค่าในเมนูนี้ จะส่งผลกระทบต่อ เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ดังนั้น เมื่อกำหนด ชื่อเงินจัดสรรในเมนูนี้เสร็จ จะต้องแก้ไขหรือตรวจสอบ เงินจัดสรรให้หน่วยงานด้วย โดยตรวจสอบที่เมนู กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน

10.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.1



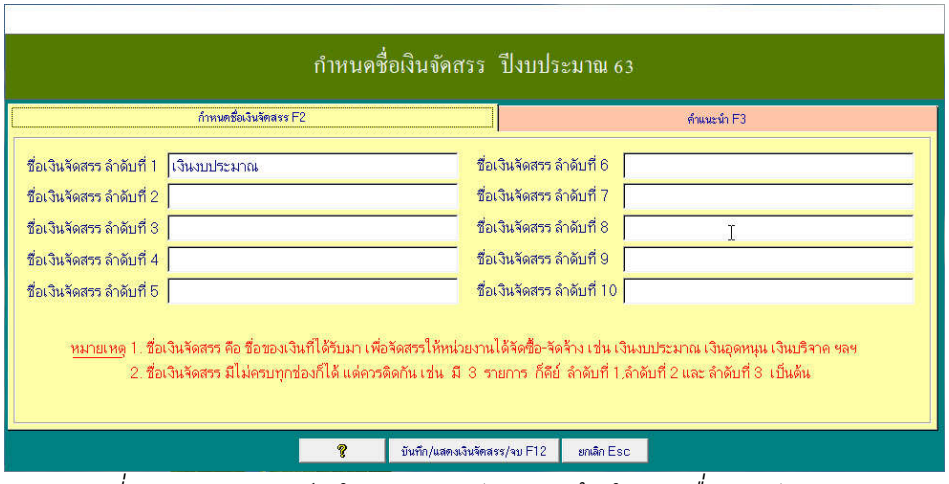
รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรร หน้าคำแนะนำ F3

จากรูปที่ 10.1 เป็นคำแนะนำดังนี้

สำหรับเมนู กำหนดชื่อเงินจัดสรรและกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน เป็นหน้าที่ของงานแผนงาน ในโปรแกรมนี้จะจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้

- หากจัดทำ ให้ทำเมนูกำหนดชื่อเงินจัดสรรและเมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงานให้ถูกต้อง เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียน ให้เลือก Option ใช้เงินจัดสรร (จะจัดทำตอนไหนก็ได้ และเมื่อจัดทำแล้ว เวลาโอนลงทะเบียน ต้องเลือก Option ใช้เงินจัดสรร)

- หากไม่จัดทำ ไม่ต้องทำเมนูกำหนดชื่อเงินจัดสรรและเมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียน ให้เลือก Option ใช้เงินอื่นๆ



รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรร หน้ากำหนดชื่อเงินจัดสรร F2

จากรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

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

2) **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/แสดงเงินจัดสรร/จบ** เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะตรวจสอบ หากไม่มีชื่อเงินจัดสรรเลย โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อเงินจัดสรรใหม่ จนกว่าจะถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้ว จะได้ฟอร์มกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้อง ซึ่งจะได้กล่าวในเมนู กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ในหัวข้อต่อไป

10.3 **ข้อเสนอแนะ**

10.3.1 ชื่อเงินจัดสรรมีไม่ครบ 10 รายการก็ได้ แต่จะต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ

10.3.2 รายการเงินจัดสรรใดที่เคยมี แล้วลบทิ้ง เงินที่ได้รับจัดสรร/เงินใช้แล้ว ของแต่ละหน่วยงานจะต้องเลือกว่า นำไปรวมกับรายการแรก หรือลบทิ้งไปเลย และเมื่อจบออกจากฟอร์มนี้แล้ว จะได้ฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ควรตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องด้วย

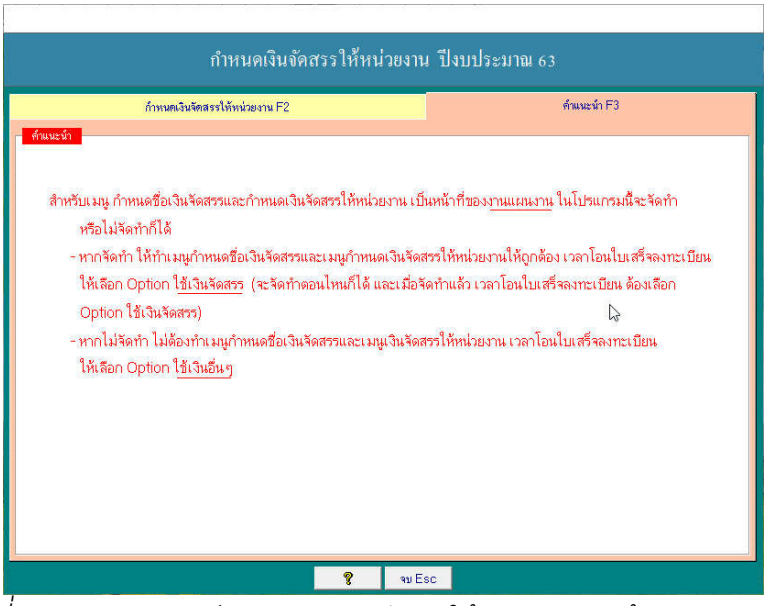
10.3.3 หากไม่ต้องการหลักฐาน ใบสรุปการใช้เงินจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน เมนูนี้ไม่ต้องจัดทำก็ได้

11. **<u>กำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน</u>**

11.1 **<u>หน้าที่</u>** ใช้กำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน ว่าได้รับเงินจัดสรรเท่าใด และใช้ไปแล้วเท่าใด ซึ่งรายชื่อเงินจัดสรรกำหนดจากเมนู กำหนด ชื่อเงินจัดสรร เนื่องจากว่า ปีงบประมาณและปีการศึกษาจะไม่ตรงกัน ข้อมูลงบประมาณจะเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี แต่ข้อมูลปีการศึกษาจะเริ่ม 1 พฤษภาคม ของทุกปี ดังนั้นข้อมูลกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าได้ ดังนั้นควรกำหนดให้ตรงกับความเป็นจริง หรือข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมปัจจุบัน แต่ละหน่วยงานได้เงินจัดสรรเท่าใด และใช้ไปแล้วเท่าใด เวลาที่จัดทำใบเสร็จชุดใหม่ การใช้งบจัดสรรจะได้ถูกต้อง

11.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 11.1



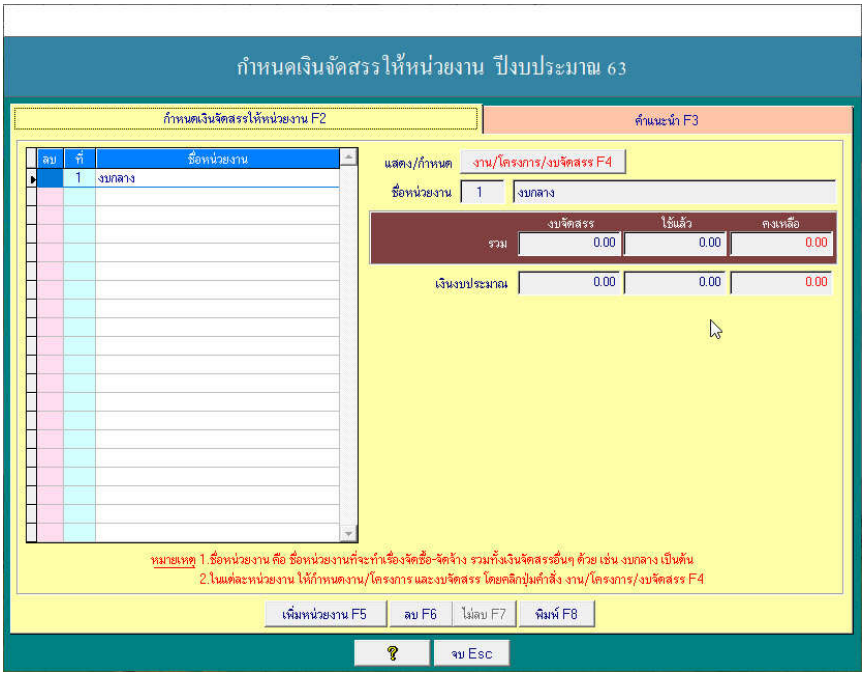
รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน หน้าคำแนะนำ F3

จากรูปที่ 11.1 เป็นคำแนะนำดังนี้

สำหรับเมนู กำหนดชื่อเงินจัดสรรและกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน เป็นหน้าที่ของงานแผนงาน ในโปรแกรมนี้จะจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้

- หากจัดทำ ให้ทำเมนูกำหนดชื่อเงินจัดสรรและเมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงานให้ถูกต้อง เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียน ให้เลือก Option ใช้เงินจัดสรร (จะจัดทำตอนไหนก็ได้ และเมื่อจัดทำแล้ว เวลาโอนลงทะเบียน ต้องเลือก Option ใช้เงินจัดสรร)

- หากไม่จัดทำ ไม่ต้องทำเมนูกำหนดชื่อเงินจัดสรรและเมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียน ให้เลือก Option ใช้เงินอื่นๆ



รูปที่ 11.2 แสดงฟอร์มกำหนด เงินจัดสรรให้หน่วยงาน หน้ากำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน

จากรูปที่ 11.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตารางแสดงและกำหนดชื่อหน่วยงาน** ใช้เพื่อแสดงและกำหนดชื่อหน่วยงาน ห้ามกำหนดชื่อหน่วยงานเป็นว่าง

2) Option group **แสดง/กำหนด** ใช้เพื่อเลือก ชื่อหน่วย/งบจัดสรร เป็นการแสดงชื่อหน่วยงานและงบจัดสรรทั้งหมดรวมทุกโครงการ หรือเลือกงาน/โครงการ/งบจัดสรร เมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ/งบจัดสรร จะได้ฟอร์มกำหนดงาน/โครงการ หน่วยงานที่ ... ชื่อหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) ตารางแสดงและกำหนดชื่องาน/โครงการ ใช้แสดงและกำหนดชื่องาน/โครงการ

2.2) Text Box กำหนดเงินจัดสรรและเงินใช้แล้ว

2.3) ปุ่มคำสั่ง เพิ่มงาน/โครงการ ใช้กำหนดเพิ่มรายการงาน/โครงการ

2.4) ปุ่มคำสั่ง ลบ/ไม่ลบ ใช้กำหนดลบ หรือ ไม่ลบ งาน/โครงการ

2.5) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์งาน/โครงการ/จำนวนเงินจัดสรร

2.6) ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มกำหนดงาน/โครงการนี้

3) Text Box **แสดงเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วรวมทุกงาน/โครงการในแต่ละหน่วยงาน** ใช้แสดงเงินจัดสรรและเงินใช้แล้วรวมทุกงาน/โครงการ ในแต่ละหน่วยงาน

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

4) **ปุ่มคำสั่งเพิ่มหน่วยงาน** ใช้สำหรับเพิ่มหน่วยงาน ซึ่งการเพิ่มหน่วยงาน 1 หน่วยงานโปรแกรมจะเพิ่ม งาน/โครงการย่อยให้ 1 รายการด้วย

5) **ปุ่มคำสั่ง ลบ/ไม่ลบ** ใช้สำหรับลบหรือไม่มีให้เลือกในบันทึกการใช้งานงบจัดสรร และไม่ลบหรือมีให้เลือกในการบันทึกการใช้งบจัดสรร

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

6) **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** ใช้สำหรับพิมพ์งบจัดสรรและเงินใช้แล้ว ของทุกหน่วยงานตามที่เลือกพิมพ์

11.3 **ข้อเสนอแนะ**

11.3.1 ควรกำหนดตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือตั้งแต่ยังไม่มีใบเสร็จในโปรแกรม เพื่อที่จะทำให้ข้อมูลถูกต้อง และจะเปลี่ยนอีกที เมื่อมีการจัดสรรงบใหม่ หรือประมาณเดือนพฤษภาคม หรือเริ่มปีการศึกษาใหม่

11.3.2 ชื่อเงินจัดสรร กำหนดได้ที่เมนู กำหนด ชื่อเงินจัดสรร ซึ่งกำหนดได้สูงสุด 10 ชื่อเงินจัดสรร และต้องมีอย่างน้อย 1 ชื่อเงินจัดสรร

11.3.3 เงินจัดสรรให้หน่วยงาน ไม่ได้หมายความว่า จะต้องเป็นหน่วยงาน แต่อาจเป็นงบอื่นๆ ก็ได้ เช่น งบกลาง เป็นต้น

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

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

11.3.6 หากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง ลบ ทุกงาน/โครงการย่อยในหน่วยงานจะถูกลบด้วยหากคลิกเลือก ปุ่มคำสั่ง ไม่ลบ ทุกงาน/โครงการจะถูกเรียกกลับคืน ดังนั้น ควรเลือก Option งาน/โครงการ/งบจัดสรร อีกครั้งเพื่อตรวจสอบ งาน/โครงการ/งบจัดสรร

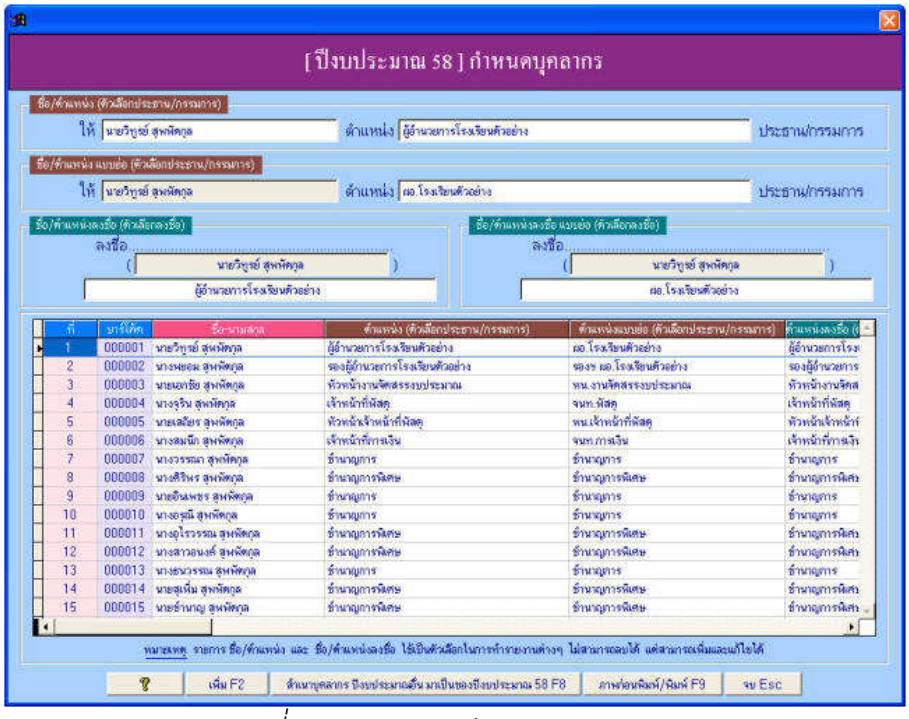
12. **กำหนด บุคลากร**

12.1 **หน้าที่**

ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งบุคลากร เพื่อเป็นตัวเลือกในการเรียกใช้ เช่น ชื่อประธานและตำแหน่ง ชื่อกรรมการและตำแหน่ง ฯลฯ หากแบบรายงานใดมีแต่ชื่อไม่มีตำแหน่ง ก็จะเรียกใช้แต่ชื่อ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องคีย์ชื่อและตำแหน่งในทุกรายงาน

12.2 **วิธีการทำงาน**

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



รูปที่ 12.1 แสดงฟอร์ม กำหนด บุคลากร

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

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

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

12.3 **ข้อเสนอแนะ**

12.3.1 รายชื่อบุคลากรเพิ่มแล้วไม่สามารถลบออกได้ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ดังนั้นหากบุคลากรลาออกหรือย้ายไป ควรเปลี่ยนชื่อเป็นบุคคลอื่น

12.3.2 ในรายงาน รายชื่อบุคลากร มีคอลัมน์บาร์โค้ดด้วย ดังนั้น คอลัมน์บาร์โค้ด สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรด้วยบาร์โค้ดได้

12.3.3 ตำแหน่งมีสองตำแหน่งคือ ตำแหน่งเลือกเป็นประธานและกรรมการ และตำแหน่งเลือกเพื่อลงชื่อในรายงานต่างๆ

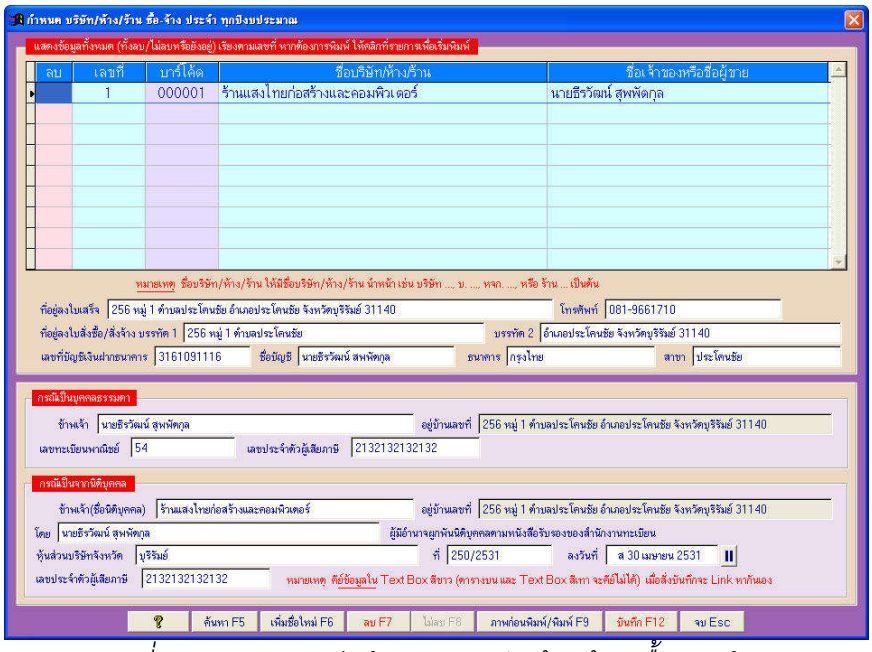
13. **<u>กำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ</u>**

13.1 **<u>หน้าที่</u>**

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

13.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 13.1



รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์มกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อประจำ

จากรูปที่ 13.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

2) Text Box **ที่อยู่ลงใบเสร็จ,เบอร์โทรศัพท์,ที่อยู่ลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบัญชีธนาคาร** เป็นที่อยู่ลงใบเสร็จ,เบอร์โทรศัพท์,ที่อยู่ลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบัญชีธนาคาร ที่ให้กำหนดไว้เมื่อสร้างใบเสร็จ และเลือกบริษัท/ห้าง/ร้านประจำ ที่อยู่,เบอร์โทรศัพท์ และบัญชีธนาคาร นี้จะปรากฏที่ใบเสร็จ และที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างอัตโนมัติ

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** ใช้พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านออกทางเครื่องพิมพ์

13.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

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

14. กำหนดสินค้า/บาร์โค้ด

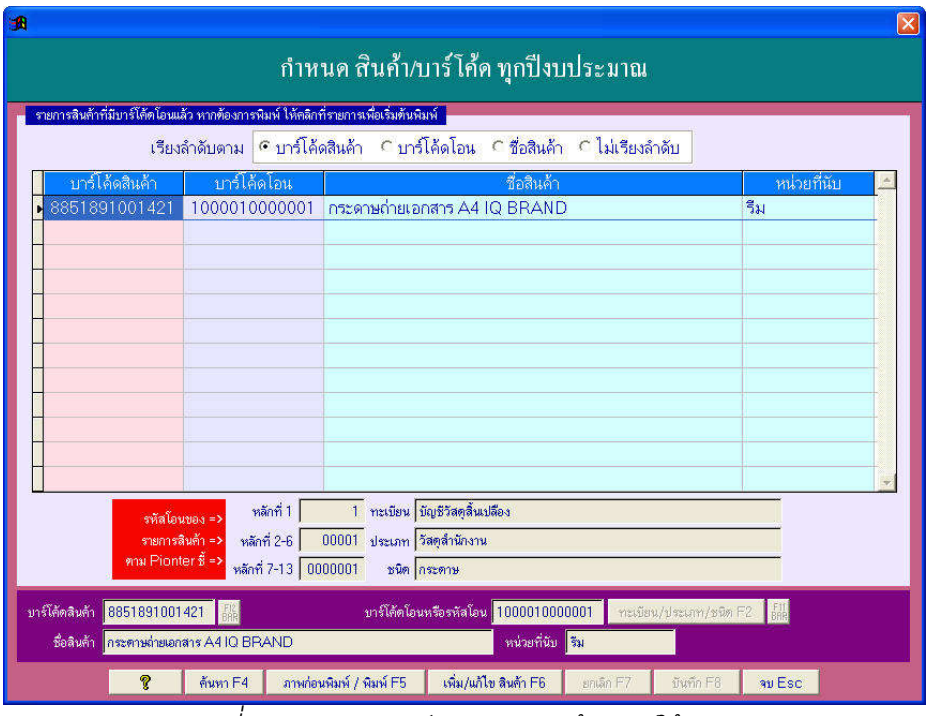
14.1 **หน้าที่**

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 เป็นการเข้าเพื่อแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สินค้า/บาร์โค้ด

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

14.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 14.1 แสดงฟอร์มกำหนดสินค้า/บาร์โค้ด

จากรูปที่ 14.1 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

14.3 **ข้อเสนอแนะ**

14.4.1 หากใช้โปรแกรมร่วมกับเครื่องอ่านบาร์โค้ด การกำหนดสินค้า/บาร์โค้ด มีประโยชน์มาก เพราะจะทำให้สร้างใบเสร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้น

14.4.2 สามารถนำสินค้า/บาร์โค้ดมาเพิ่มไว้ล่วงหน้าได้

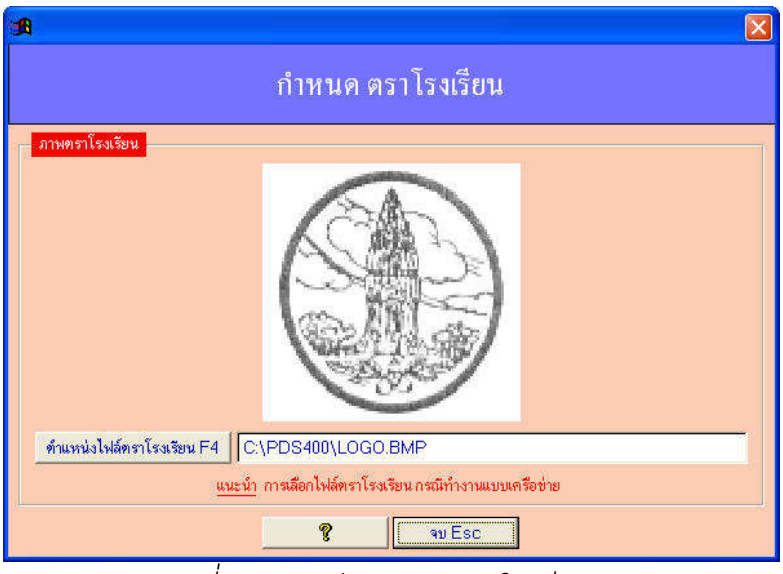
14.4.3 บาร์โค้ดมีหลายรหัสบาร์โค้ด เช่น Ean13 , 3of9Barcode เป็นต้น ผู้เขียนโปรแกรมเลือกใช้บาร์โค้ดทะเบียน/ประเภท/ชนิด เป็น 3of9Barcode เพราะมีแบบอักษร(Font) ฟรี ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถสำเนาแจกกันได้ ซึ่งมีอยู่ในแผ่นซีดีรอมและอยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรม(หากพิมพ์แล้วรหัสบาร์โค้ดไม่เป็นรหัสแท่งแต่เป็นตัวเลข ให้ติดตั้งแบบอักษรดังกล่าว) แต่รหัสบาร์โค้ดสินค้า ขึ้นอยู่กับความนิยมของแต่ละประเทศ ความนิยมของแต่ละบริษัท ทั่วโลกนิยมใช้ Ean13 สำหรับแบบอักษร (Font) Ean13 เป็นแบบอักษรมีลิขสิทธิ์แจกกันไม่ได้ ดังนั้น ผลการพิมพ์บาร์โค้ดที่ติดที่สินค้า(Ean13 หรืออื่นๆ) เทียบกับบาร์โค้ดที่พิมพ์จากโปรแกรม (3of9Barcade) อาจจะไม่เหมือนกัน แต่เวลาใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดยิงบาร์โค้ดจะให้รหัสตัวเลขเหมือนกัน

15. **กำหนด ตราโรงเรียน**

15.1 **หน้าที่**

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

15.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 15.1 ฟอร์มกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 15.1 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

15.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

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

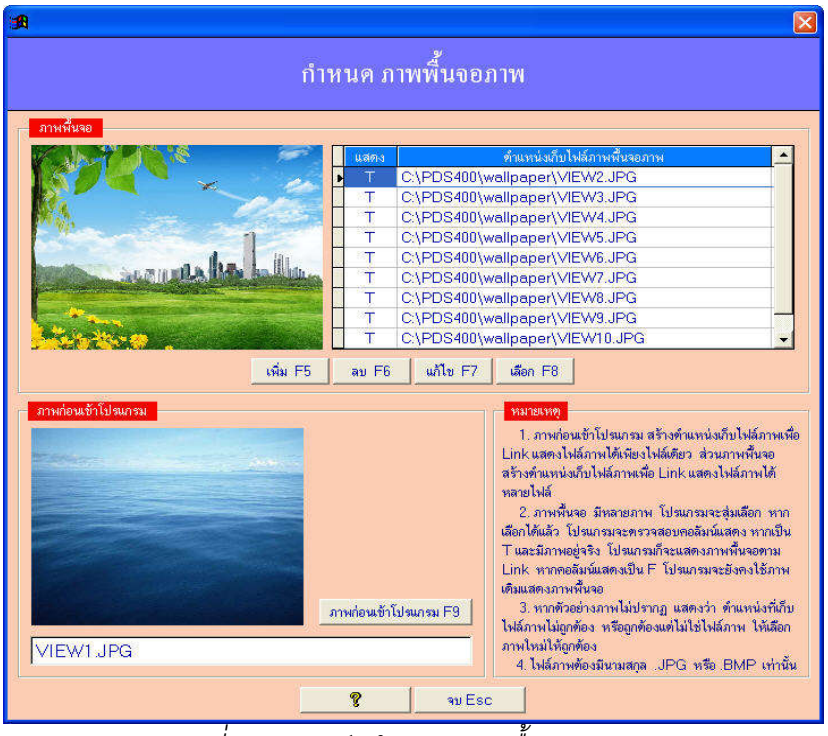
15.3.3 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาสมส่วน สวยงาม

16. **กำหนด ภาพพื้นจอภาพ**

16.1 **หน้าที่**

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

16.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 16.1 ฟอร์มกำหนดภาพพื้นจอภาพ

จากรูปที่ 16.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) **ภาพพื้นจอภาพ** สำหรับภาพพื้นจอภาพ ได้กำหนดเก็บข้อมูลไว้ เพื่อแสดงภาพพื้นจอภาพได้หลายภาพ ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1.1) **ตารางเก็บข้อมูลภาพพื้นจอภาพ** เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลภาพพื้นจอภาพ ซึ่งมีคอลัมน์ 2 คอลัมน์ ได้แก่

1.1.1) **คอลัมน์ แสดง** หากเป็น T หมายถึง หมายถึงให้แสดงภาพ หากเป็น F หมายถึง ไม่ให้แสดงภาพ วิธีการกำหนด ให้คีย์ T หรือ F

1.1.1) **คอลัมน์ ตำแหน่งเก็บไฟล์ภาพพื้นจอภาพ** ใช้เก็บตำแหน่งเพื่อ Link แสดงภาพพื้นจอภาพ ซึ่งชื่อไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพ

1.2) **ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพ** ใช้แสดงตัวอย่างภาพพื้นจอภาพ โดยที่หากตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพถูกต้อง ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก็จะแสดง แต่หากตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพไม่ถูกต้อง ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก็จะไม่แสดง สำหรับไฟล์ภาพพื้นจอภาพ จะต้องมีนามสกุลเป็น .Jpg หรือ .Bmp

1.3) **ปุ่มคำสั่งเพิ่ม F5** ใช้สำหรับเพิ่มภาพพื้นจอภาพ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่ม โปรแกรมจะเพิ่มรายการใหม่ให้ ส่วนรายละเอียดจะสำเนา รายการสุดท้ายให้ก่อน

1.4) **ปุ่มคำสั่งลบ F6** ไม่สามารถลบรายการได้ ให้กำหนดคอลัมน์แสดงเป็น F เพื่อไม่ให้แสดงเป็นภาพพื้นจอ

1.5) **ปุ่มคำสั่งแก้ไข F7** สำหรับการแก้ไขให้แก้ไขที่ตารางโดยตรง

1.6) **ปุ่มคำสั่ง เลือก F8** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์ เลือกโฟลเดอร์ และเลือกไฟล์ภาพ

2) **ภาพก่อนเข้าโปรแกรม** ใช้สำหรับแสดงภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

2.1) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม F4** ใช้กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

2.2) **Text Box แสดงไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

2.3) **ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม** ใช้แสดงตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม โดยที่หากตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพถูกต้อง ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรมก็จะแสดง แต่หากตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพไม่ถูกต้อง ตัวอย่างภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรมก็จะไม่แสดง สำหรับไฟล์ภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม จะต้องมีนามสกุลเป็น .Jpg หรือ .Bmp

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

16.3 **ข้อเสนอแนะ**

16.3.1 ภาพพื้นจอภาพ สามารถกำหนดได้หลายภาพ และภาพที่แสดงโปรแกรมจะสุ่มเลือก หากภาพใดไม่ต้องการให้แสดง ให้กำหนดคอลัมน์แสดงเป็น F หากต้องการให้แสดงให้กำหนดคอลัมน์แสดงเป็น T

16.3.2 ภาพพื้นจอภาพและภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม เป็นของคอมพิวเตอร์เครื่องใครเครื่องมันไม่ได้ใช้ร่วมกัน

16.3.3 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอภาพก่อนเข้าโปรแกรม ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ เป็นว่าง

16.3.4 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และ โฟลเดอร์ถูกต้อง

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

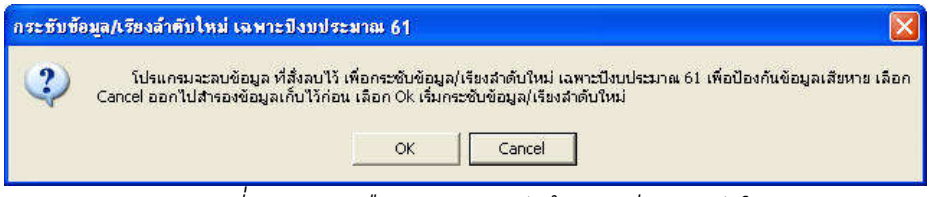
17. **<u>กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่</u>**

17.1 **<u>หน้าที่</u>**

ข้อมูลในโปรแกรมที่สั่งลบไว้ จะยังคงอยู่ยังไม่ถูกลบ เพียงแต่ไม่แสดงให้เห็น ใช้เมนูนี้เพื่อลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

17.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 17.1



รูปที่ 17.1 คำเตือนก่อนกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

จากรูปที่ 17.1 แสดงคำเตือน ให้เลือก OK ซึ่งโปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

17.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

17.3.1 การลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ จะทำให้ข้อมูลที่ลบในโปรแกรม ถูกลบออกอย่างถาวร ทำให้โปรแกรมมีข้อมูลน้อยลง การทำงานจะเร็วขึ้น

17.3.2 การลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ จะช่วยให้ข้อมูลเรียงลำดับได้ถูกต้องด้วย

18. **<u>สำรองข้อมูล</u>**

18.1 **<u>หน้าที่</u>**

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

1) นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ หากข้อมูลในเครื่องเกิดมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับข้อมูลในโปรแกรมเสีย ติดไวรัส ฮาร์ดดิสต์เสีย ฯลฯ

2) เปลี่ยนใจกลับมาใช้ข้อมูลเดิม

3) สำรองเพื่อปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม

18.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

ก่อนเลือกเมนูนี้ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่จะสำรองมีความถูกต้อง (ทุกปีงบประมาณ) สามารถเก็บสำรองและเรียกกลับคืนมาใช้ได้ เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 18.1

รูปที่ 18.1 ฟอร์มสำรองข้อมูล

จากรูปที่ 18.1 มีส่วนประกอบและวิธีการเลือกทำงานดังนี้

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

2) **Text Box แสดงชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่จะเก็บข้อมูลสำรอง** เป็นส่วนที่แสดงข้อความที่ได้จากปุ่มคำสั่ง 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

18.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

18.3.1 ก่อนสำรองข้อมูล ต้องแน่ใจว่าข้อมูลในโปรแกรมดี

18.3.2 สื่อจัดเก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสต์ Handy Drive จะสำรองกี่ครั้งก็ได้

18.3.3 ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ หรือทุกครั้งก่อนเลิกใช้งาน เพราะข้อมูลที่สำรองจะได้เป็น ปัจจุบัน หากมีข้อผิดพลาด การเรียกใช้ข้อมูลสำรองจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และไม่ต้องคีย์ข้อมูลเพิ่มเติมมาก

18.3.4 ควรสำรองข้อมูลไว้หลายๆที่ เช่น สำรองที่ไดร์ฟ C สำรองที่ HANDY DRIVE หากข้อมูลสำรองที่หนึ่งที่ใดเสีย สามารถเรียกจากที่อื่นมาใช้ได้ เช่น ทั้งโปรแกรมและข้อมูลสำรองที่ไดร์ฟ C เสีย สามารถเรียกข้อมูลสำรองจาก HANDY DRIVE มาใช้ได้ ในทำนองเดียวกันหาก HANDY DRIVE เสียหรือหาย ก็สามารถเรียกสำรองจากไดร์ฟ C มาใช้ได้

18.3.5 เมนูจบการทำงาน จะมีปุ่มคำสั่ง สำรองข้อมูลที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์ Bak_Pds403_ตามด้วยวันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถสำรองข้อมูลได้เหมือนกันกับเมนูนี้

19. **เรียกใช้ข้อมูลสำรอง**

19.1 **หน้าที่**

ใช้เรียกข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาใช้งานคืน อาจเกิดจาก

1) เปลี่ยนใจใช้ข้อมูลเก่า

2) ข้อมูลในโปรแกรมเสีย เรียกใช้ข้อมูลสำรองแทน

3) ปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม กรณีที่ ได้โปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ ให้ทำการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรมเพื่อที่จะได้ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

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

19.2 **วิธีการทำงาน**

เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลสำรอง และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้นผู้ที่จะเข้าเมนูนี้ได้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรม หลังจากที่คีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 19.1

รูปที่ 19.1 ฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 19.1 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

19.3 **ข้อเสนอแนะ**

19.3.1 หากเวอร์ชั่นของข้อมูลที่สำรอง ไม่ตรงกับเวอร์ชั่นของโปรแกรม โปรแกรมจะเลือกทำ 2 วิธี คือ

- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชั่นต่ำกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะแปลงข้อมูลให้และใช้งานได้
- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชั่นสูงกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะเตือนว่า ไม่รู้จักข้อมูลและไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้

19.3.2 การสำรองข้อมูล ควรสำรองบ่อยๆ หรือทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน แต่การเรียกใช้ข้อมูลสำรองควรเรียกใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

19.3.3 หากเป็นการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจากโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า ไปเป็นข้อมูลของโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ หรือการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม ให้ทำตามขั้นตอนการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม ซึ่งได้กล่าวแล้วในหัวข้อการปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม

19.3.4 การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ข้อมูลสำรองจะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้น ก่อนเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ต้องแน่ใจว่าไม่ใช้ข้อมูลในโปรแกรมแล้ว หรือถ้าใช้ข้อมูลในโปรแกรมอีก ควรสำรองข้อมูลในโปรแกรมไปที่อื่นก่อนแล้วจึงสั่งเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

19.3.5 มีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติหลายเมนู (การสำรองอัตโนมัติ หมายถึง การสำรองข้อมูลโดยไม่ต้องเลือกไดร์ฟเลือกโฟลเดอร์) ได้แก่ และเมนูจบการทำงาน ชื่อการสำรองอัตโนมัติ โปรแกรมฯ จะสำรองข้อมูลไว้ที่ C:\BAK_PDS403_วันที่สำรอง เช่น :\BAK_PDS403_0101 2560 หมายถึง สำรองโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 4.03 สำรองเมื่อวันที่ 01 เดือน 01= มกราคม ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้น การสำรองแบบอัตโนมัติ เมื่อสำรองเสร็จควร สำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อเป็นโฟลเดอร์อื่น เพราะหากมีการสำเนาอัตโนมัติอีก ข้อมูลใหม่อาจสำเนาทับข้อมูลเดิมได้

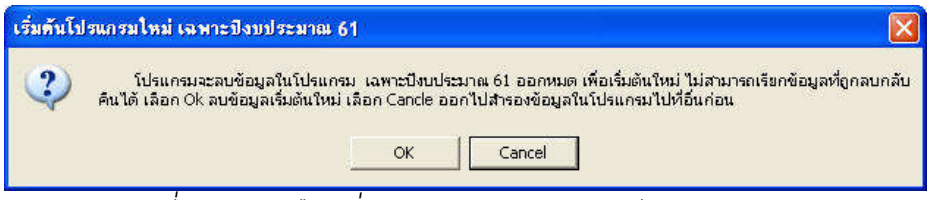
20. **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)**

20.1 **หน้าที่**

ใช้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรมในปีงบประมาณที่เลือกทิ้งไป ดังนั้นการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะใช้ในกรณีต้องการล้างข้อมูลเฉพาะปีงบประมาณที่เลือกทิ้งไป ปีงบประมาณอื่นๆ ยังอยู่คงเดิม

20.2 **วิธีการทำงาน**

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลตามปีงบประมาณที่เลือก ดังนั้นผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้น เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่คีย์รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนตามรูปที่ 20.1



รูปที่ 20.1 คำเตือนเริ่มต้นโปรแกรมใหม่(บางปีงบประมาณ)

จากรูปที่ 20.1 หากเลือก OK โปรแกรมจะเตือนอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ แล้วเมื่อเลือก Ok อีกครั้งโปรแกรมจะเริ่มต้นทำงานเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ซึ่งการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) โปรแกรมจะดำเนินการดังนี้

20.1.1 ลบรหัสใบเสร็จและข้อมูลในใบเสร็จทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

20.1.2 ลบรหัสใบเบิกพัสดุและข้อมูลในใบเบิกพัสดุทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

20.1.3 ลบบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และลบทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก

20.3 **ข้อเสนอแนะ**

20.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ข้อมูลจะถูกลบออกหมด เฉพาะปีงบประมาณที่เลือก ดังนั้นหากปีงบประมาณใดทำผิด สามารถเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นใหม่ได้

20.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะไม่กระทบกับข้อมูลของปีงบประมาณอื่น

20.3.3 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า **การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ปีงบประมาณ ... เสร็จสมบูรณ์** ก็แสดงว่า การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ) ถูกต้อง

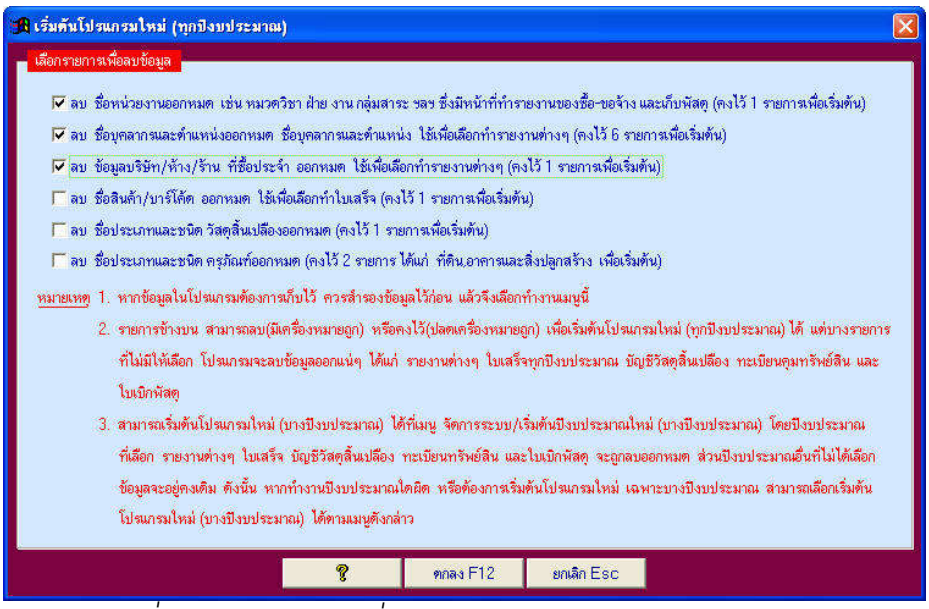
21. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

21.1 หน้าที่

ใช้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ทุกปีงบประมาณ โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรม ทุกปีงบประมาณออกหมด พร้อมกับตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

21.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลทุกปีงบประมาณทิ้ง พร้อมกับตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เมนูนี้จึงเป็นเมนูที่สำคัญ ดังนั้นผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นเมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่คีย์รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงฟอร์มเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ตามรูปที่ 21.1



รูปที่ 21.1 แสดงฟอร์มเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

จากรูปที่ 21.1 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 ทะเบียนครุภัณฑ์ออกหมด (คงไว้ 2 รายการเพื่อเริ่มต้น)

2) **ข้อความ หมายเหตุ** เป็นข้อความอธิบายวิธีการทำงาน

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

21.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

21.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ข้อมูลจะถูกลบออกหมด และตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ดังนั้น

- หากข้อมูลที่มีในโปรแกรมต้องการเก็บไว้ ควรสำรองเก็บไว้ก่อน แล้วจึงเลือกเมนูนี้ เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

- หากข้อมูลที่มีในโปรแกรมไม่ต้องการเก็บไว้ (อาจเป็นข้อมูลที่ติดมากับตัวโปรแกรมหรือข้อมูลที่ไม่ต้องการ) ไม่ต้องสำรองเก็บไว้ก่อน ให้เลือกเมนูนี้ได้เลย เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ)

21.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกบางปีงบประมาณ) จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า **การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ทุกปีงบประมาณ เสร็จสมบูรณ์** ก็แสดงว่า การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (ทุกปีงบประมาณ) ถูกต้อง

21.3.3 หากซื้อโปรแกรมมาใหม่ อาจติดตั้งและทดลองทำงาน เพื่อศึกษาระบบและวิธีการทำงาน เมื่อเข้าใจระบบและวิธีการทำงานดีแล้ว ข้อมูลที่ทดลองทำงานก็ไม่ได้ใช้ ให้เลือกเมนูนี้เพื่อลบข้อมูลทิ้งหมดและตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

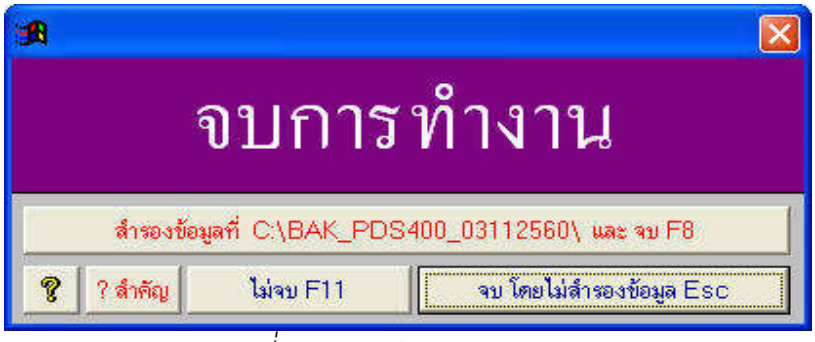
22. **<u>จบการทำงาน</u>**

22.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้จบการทำงาน ออกจากโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60

21.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้จอภาพตามรูป 22.1



รูปที่ 22.1 ฟอร์มจบการทำงาน

จากรูปที่ 22.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ปุ่มคำสั่ง **สำรองข้อมูลที่** C:\BAK_PDS403_**ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. และจบ** F8 ใช้สำหรับจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุโรงเรียนพรบ.60 ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์

2) **ปุ่มคำสั่ง ไม่จบ** F11 ใช้เพื่อเปลี่ยนใจ ไม่จบการทำงาน

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

22.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

22.3.1 หากจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุโรงเรียนพรบ.60 ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลให้ตามชื่อโฟลเดอร์พร้อมจบการทำงาน หากเป็นวันเดือนปี พ.ศ. เดียวกัน ก็จะสำเนาทับในโฟลเดอร์เดียวกัน

22.3.2 สามารถจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วสำเนาโฟลเดอร์ที่สำรองต่อไปยังไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive แต่หากต้องการเก็บที่ ไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive ให้เลือกเมนู สำรองข้อมูล

22.3.3 ข้อดีของการจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ ง่ายและรวดเร็ว และมีวันที่กำกับทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลสำรองวันที่เท่าใด ข้อเสีย คือ หากสำรองหลายๆ ครั้ง หลายๆ วัน ผลก็คือ จะเกิดโฟลเดอร์สำรองพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ในไดร์ฟ C จำนวนมาก วิธีแก้ไข คือ ใช้ Windows ลบโฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการทิ้ง

22.3.4 ควรจบการทำงาน ด้วยเมนู จบการทำงาน เพราะโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้ หากไม่จบด้วยเมนู จบการทำงาน เช่น ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม ผลก็คือข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้จะยังคงอยู่ ทำให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต้องถอนการทำงาน

22.3.5 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

ระเบียบพัสดุ พรบ.35 เริ่มใช้ปีงบประมาณ 35 หยุดใช้วันที่ 22 สิงหาคม 2560 (อยู่ในปีงบประมาณ 2560) ดังนั้น รายการใดที่เกิดในปีงบประมาณ 35 ถึงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 ให้ใช้ระเบียบพัสดุ พรบ.35 หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม ก็ให้ทำงานที่โปรแกรมงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียน เวอร์ชั่น 3.05.4

ระเบียบพัสดุ พรบ.60 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560 (อยู่ในปีงบประมาณ 2560) เป็นต้นไป ดังนั้น รายการใดที่เกิดตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปให้ใช้ระเบียบพัสดุ พรบ.60 หากเป็นโปรแกรมของผู้เขียนโปรแกรม ก็ให้ทำงานที่โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.00 เป็นต้นไป ความแตกต่างระหว่าง ระเบียบพัสดุ พรบ.35 และระเบียบพัสดุ พรบ.60 มีหลายด้าน ได้แก่

1. **ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง** ระเบียบพัสดุ พรบ.35 การจัดซื้อ/จัดจ้างมี 5 แบบ ได้แก่ วิธีตกลงราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีสอบราคา , วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ส่วนระเบียบพัสดุ พรบ.60 การจัดซื้อ/จัดจ้างมี 3 แบบ ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งระเบียบพัสดุ พรบ.35 และระเบียบพัสดุ พรบ.60 ได้เพิ่มวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องและรัดกุม ได้แก่ วิธี e-Auction , e-Market , e-Bidding ฯลฯ

สำหรับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 จะมีการจัดซื้อ/จัดจ้างมีให้เลือกทั้ง 3 แบบ ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำได้เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะลงเท่านั้น เพราะวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อความคงที่ จำนวนบรรทัดคงที่ ทำให้เขียนโปรแกรมได้ ส่วนวิธีแบบอื่น แบบรายงานมีเป็นจำนวนมาก ข้อความ
ไม่คงที่ จำนวนบรรทัดก็ไม่คงที่ เช่น มีผู้เสนอราคามาก จำนวนบรรทัดก็มาก ฯลฯ ทำให้การเขียนโปรแกรมทำได้ยาก ดังนั้นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก ให้ทำรายงานด้วย Word , Excel , e-GP ฯลฯ แล้วนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม โอนลงทะเบียน เพื่อให้ได้ทะเบียนคุม ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. **ด้านทะเบียนคุม** ระเบียบพัสดุ พรบ.35 ทะเบียนคุมมี 3 แบบ ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง , บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2540 เริ่มนำทะเบียนคุมทรัพย์สินมาใช้ ในปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ยกเลิกบัญชีวัสดุถาวร ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์คงเหลือเฉพาะบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง กับทะเบียนคุมทรัพย์สินเท่านั้น ระเบียบพัสดุ พรบ.35 เริ่มใช้ปีงบประมาณ 35 หยุดใช้วันที่ 22 สิงหาคม 2560 (อยู่ในปีงบประมาณ 2560) ดังนั้น ณ.วันที่ 22 สิงหาคม 2560 จึงมีทะเบียนคุมเพียง 2 แบบ ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง กับทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนระเบียบพัสดุ พรบ.60 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560 (อยู่ในปีงบประมาณ 2560) เป็นต้นไป

ดังนั้น ณ.วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป จึงมีทะเบียนคุมเพียง 2 แบบ ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เหตุผลที่ยกเลิก บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์

สำหรับทะเบียนคุมพัสดุตาม พรบ.35 เริ่มแรกใช้ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง , บัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ ผลการปรากฏว่า บัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ มีปัญหาตรงที่การทำบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ ซื้อวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์มา 1 ตัว ต้องเขียนรายละเอียด 1 บรรทัด ดังนั้น หากซื้อวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์หลายตัว ก็ต้องเขียนหลายบรรทัด เช่น ซื้อโต๊ะมา 1,000 ตัว ก็ต้องเขียน 1,000 บรรทัด ดังนั้น จึงมีปัญหาจึงเกิดขึ้น คือ เจ้าหน้าที่ทำไม่ทัน หรือไม่ทำ พอมีการซื้อโต๊ะอีก สมมติว่า 10 ตัว เจ้าหน้าที่คนเดิมหรือคนใหม่ ก็เขียนต่อไม่ได้ ทุกโรงเรียน ทุกสำนักงาน จะมีปัญหาเรื่องบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ พอปีงบประมาณ 40 เริ่มนำทะเบียนคุมทรัพย์สินมาใช้ เพื่อแก้ปัญหาบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ทุกโรงเรียนทุกสำนักงานทำไม่ทันหรือไม่ทำ เพราะทะเบียนคุมทรัพย์สินดีตรงที่ ไม่ต้องเขียนต่อเนื่อง 1 รายการในใบเสร็จที่เป็นวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์ จะได้ทะเบียนทรัพย์สิน 1 แผ่น ตัดปัญหาการเขียนต่อเนื่อง

สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุ พรบ.35 ได้แยกเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ขึ้นบัญชี ไม่มีอายุการใช้งาน เปรียบเทียบก็เหมือนกับแทนบัญชีวัสดุถาวร ส่วนครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เป็นครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี มีอายุการใช้งาน เปรียบเทียบก็เหมือนกับแทนทะเบียนครุภัณฑ์ ปัญหาก็เกิดขึ้นมาอีก เช่น ใบเสร็จหนึ่งซื้อโต๊ะมา 1 ตัวราคา 3,500 บาท ตีเป็นราคารวม 3,500 บาท ไม่ถึง 5,000 บาท เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ขึ้นบัญชี ไม่มีอายุการใช้งาน แต่พอเป็นอีกใบเสร็จหนึ่งซื้อโต๊ะมา 10 ตัวราคาตัวละ 3,500 บาท ตีเป็นราคารวม 35,000 บาท เกิน 5,000 บาท เป็นครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี มีอายุการใช้งาน ทำให้อายุการใช้งานไม่เท่ากัน ทั้งที่เป็นโต๊ะยี่ห้อ รุ่นแบบสีเดียวกัน ดังนั้นระเบียบพัสดุ พรบ.60 ไม่ต้องแยกเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาทกับครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้ดูอายุการใช้งานหากเป็น 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปีก็ไม่ต้องใส่อายุการใช้งาน หากเกิน 2 ปีขึ้นไปก็ใส่อายุการใช้งาน

3. **ด้านราคากลาง** ตามระเบียบพัสดุ พรบ.35 ราคากลางหรือราคาอ้างอิง เป็นเพียงราคา/ตัวเท่านั้น ไม่มีราคารวมราคากลาง แต่ตามระเบียบพัสดุ พรบ.60 จะมีราคากลางและราคารวมราคากลางเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับราคาที่ซื้อจริง

4. **ด้านอื่น ๆ** ยังมีด้านอื่นๆ อีกหลายด้าน แต่ละไม่กล่าวถึง เพราะไม่เกี่ยวกับโปรแกรมให้ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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 ดังนั้น จึงต้องมีเมนู 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 ที่มีปุ่มคำสั่งทะเบียน/ประเภท/ชนิด ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดวิธีการทำงานต่อไป

2) เรียกใช้จากการเพิ่มรายการใหม่ให้ใบเสร็จ ในการซื้อพัสดุ แน่นอนต้องมีใบเสร็จ เมื่อนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม รายการทุกรายการในใบเสร็จต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน โดยเลือกจาก ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เวลาโอนลงทะเบียนทุกรายการก็จะลงทะเบียนไปตามรหัสโอนลงทะเบียนรหัสโอนลงทะเบียนจะมี 13 หลัก แบ่งออกเป็นเลข 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 มี 1 หลัก ได้แก่ หลักที่ 1 แทน ทะเบียน (1=สิ้นเปลือง , 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

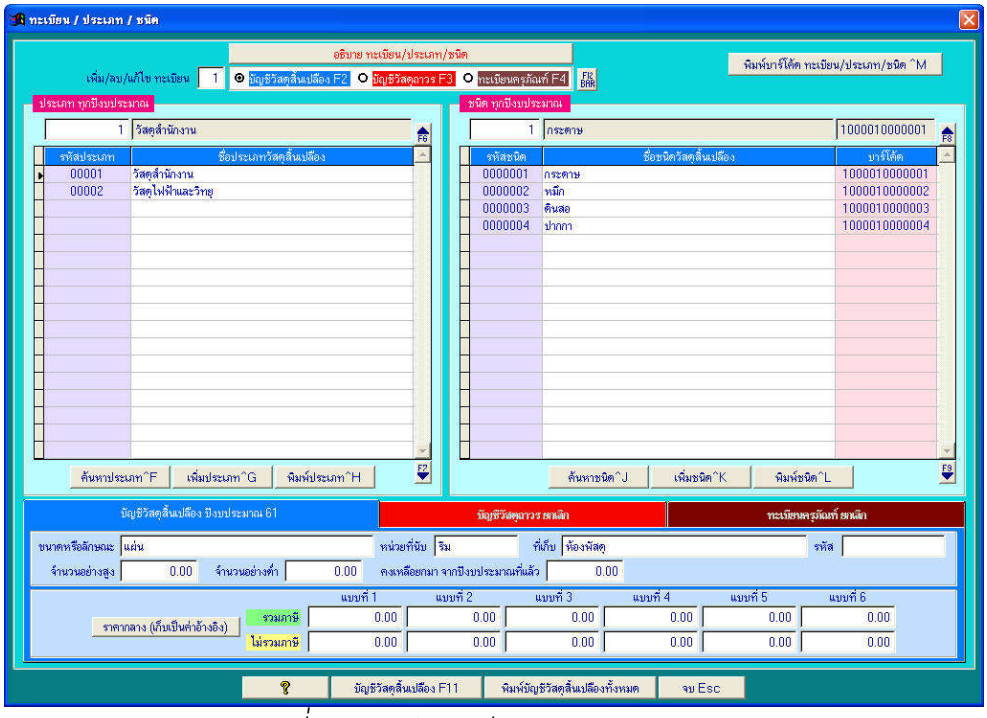
4) หารหัสโอนลงทะเบียนให้บาร์โค้ดสินค้า รหัสโอนลงทะเบียนเป็นตัวเลข 13 หลัก และรหัสบาร์โค้ดสินค้า เป็นตัวเลขคนละชุดกัน สามารถกำหนดรหัสโอนลงทะเบียนให้รหัสบาร์โค้ดสินค้าได้ เพื่อให้มีการลงทะเบียนสินค้าตามรหัสโอนลงทะเบียน เช่น กระดาษ มีมากมายหลายยี่ห้อ ได้แก่ ดับเบิ้ลเอ ไอคิวแบรนด์ ควอลิตี้ ฯลฯ หากเรากำหนด "ชนิด" เป็นกระดาษทุกยี่ห้อ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ก็จะมีขนาดใหญ่และมากมาย ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นกระดาษยี่ห้ออะไร บาร์โค้ดเป็นอย่างไร ก็ให้โอนลงทะเบียนตำแหน่งเดียวคือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิดกระดาษ (หรือ 1= วัสดุสิ้นเปลือง 00001=ประเภทวัสดุสำนักงาน 0000001=ชนิดกระดาษ) เป็นต้น ดังนั้น เมื่อมีการซื้อกระดาษ ไม่ว่าจะเป็นยี่ห้อใดเมื่อมีการยิงบาร์โค้ด รหัสโอนลงทะเบียนก็จะโอนไปยังตำแหน่งเดียวกัน 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

5) เรียกใช้จากทะเบียนทรัพย์สิน ทุกใบเสร็จที่นำเข้าโปรแกรม หากมีรหัสโอนลงทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ เมื่อโอนลงทะเบียน นอกจากโปรแกรมจะสร้างทะเบียนครุภัณฑ์แล้วโปรแกรมยังสร้างทะเบียนทรัพย์สินให้ด้วย หากมีการกำหนดอายุการใช้งาน ก็จะมีการคิดค่าเสื่อมราคา ดังนั้นตั้งแต่การสร้างใบเสร็จจะมีการเลือกทะเบียน/ประเภท/ชนิด อีกกรณีหนึ่งก็คือกรณี 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) **ส่วนของการเลือกทะเบียนและส่วนที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

1.1) Text Box เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ทะเบียน ใช้สำหรับคีย์ตัวเลขเพื่อเลือกทะเบียนซึ่งคีย์ตัวเลขได้เพียง 2 แบบเท่านั้น ได้แก่ คีย์เลข 1 แทนเลือกบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และคีย์เลข 3 แทนเลือกทะเบียนครุภัณฑ์

1.2) Option Group เลือกทะเบียน ใช้สำหรับเลือกทะเบียน มีให้เลือก 3 Option ได้แก่ Option บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F2 , Option บัญชีวัสดุถาวร F3 และ Option ทะเบียนครุภัณฑ์ F4 สำหรับ Option บัญชีวัสดุถาวร F3 จะเลือกไม่ได้ เพราะบัญชีวัสดุถาวรเลิกใช้แล้ว

1.3) Pageframe รายละเอียดทะเบียนตามเลือก ซึ่งรายละเอียดจะขึ้นอยู่กับปีงบประมาณที่เลือก

1.4) ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F11 หรือปุ่มคำสั่ง ทะเบียนครุภัณฑ์ F11 เป็นปุ่มคำสั่งที่มีชื่อเปลี่ยนไปตามทะเบียนที่เลือก ใช้เพื่อแสดง แก้ไข พิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ส่วนบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่สามารถพิมพ์ได้เพราะเลิกใช้แล้ว

2) **ส่วนของการเลือกประเภทและส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภท** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

.2.1) ตารางเลือกประเภท ใช้สำหรับเลือกประเภท ทั้งประเภทวัสดุสิ้นเปลือง และประเภทครุภัณฑ์ วิธีการเลือกคือ ให้คลิกที่ประเภทที่ต้องการ หรือเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปยังประเภทที่ต้องการ

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

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

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

2.5) ปุ่มคำสั่ง ค้นหาประเภท ^F ใช้สำหรับค้นหาประเภท

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

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

3) **ส่วนของการเลือกชนิดและส่วนที่เกี่ยวข้องกับชนิด** มีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่

3.1) ตารางเลือกชนิด ใช้สำหรับเลือกชนิด ทั้งชนิดวัสดุสิ้นเปลือง และชนิดครุภัณฑ์ วิธีการเลือกคือ ให้คลิกที่ชนิดที่ต้องการ หรือเลื่อนตำแหน่ง (Pointer) ไปยังชนิดที่ต้องการ

3.2) Text Box เลือกชนิด อยู่ด้านบนเหนือตารางเลือกชนิด โดยมี 3 Text Box โดยที่ Text Box แรกหรือด้านหน้า จะรับค่าคีย์รหัสชนิด ส่วน Text Box ที่สองหรือตรงกลางจะแสดงชนิดตามตำแหน่ง (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 , 3=ครุภัณฑ์)

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

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

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

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

3.5) ปุ่มคำสั่ง ค้นหาชนิด ^J ใช้สำหรับค้นหาชนิด

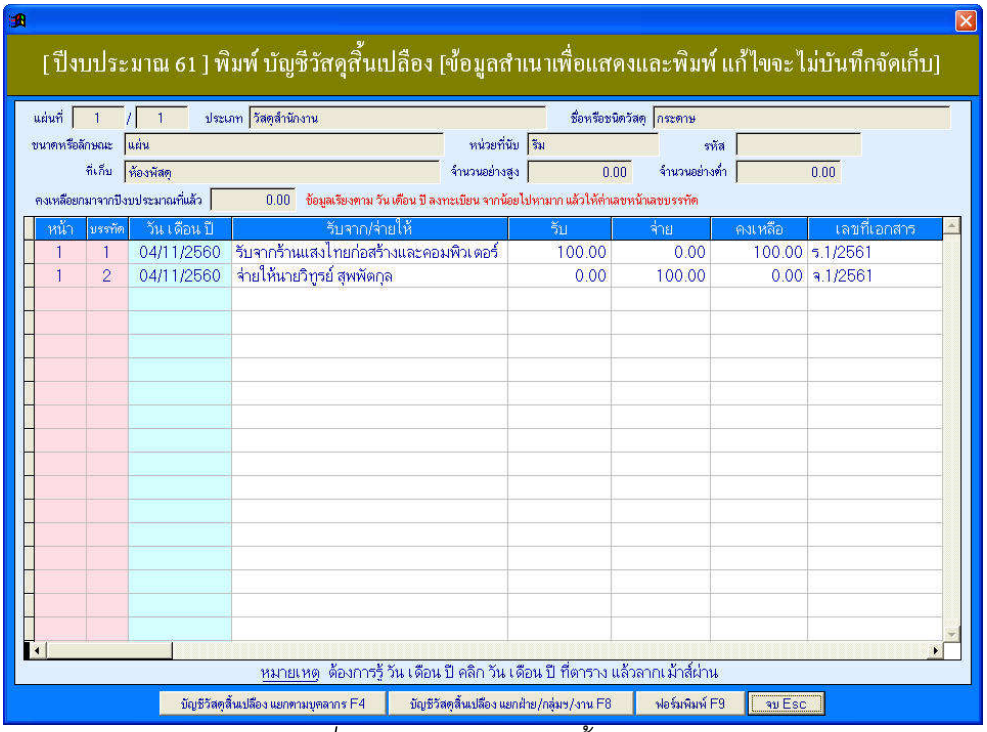
3.6) ปุ่มคำสั่ง เพิ่มชนิด ^G ใช้สำหรับเพิ่มชนิด สำหรับการเพิ่มชนิด ทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มชนิด โปรแกรมจะเพิ่มชนิด 1 ชนิด เป็นรายการสุดท้ายต่อจากรายการเดิม ต่อจากนั้นให้ผู้ใช้โปรแกรมแก้ไขชื่อประเภท ชนิด และรายละเอียด ให้ถูกต้อง

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

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

5) **ส่วนของการพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด** ในส่วนนี้มีเพียงปุ่มคำสั่งเดียว คือ ปุ่มคำสั่งพิมพ์บาร์โค้ด ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ^M ซึ่งจะเป็นการพิมพ์ทะเบียน/ประเภท/ชนิดและรหัสบาร์โค้ดเก็บไว้ใช้ค้นหาหรือใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ด 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) **ข้อความแสดงชื่อฟอร์ม** เช่น [ปีงบประมาณ 61] พิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง [ข้อมูลสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ] เป็นต้น จากข้อความแสดงชื่อฟอร์ม แสดงว่าเป็นบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองของปีงบประมาณ 2561 ส่วนข้อความสำเนาเพื่อแสดงและพิมพ์ แก้ไขจะไม่บันทึกจัดเก็บ หมายความว่า โปรแกรมได้สำเนาข้อมูลบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ในเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงาน (ไฟล์ส่วนตัว) ซึ่งสามารถแก้ไขได้แต่จะไม่จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ตามต้องการ

<u>หมายเหตุ</u>

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

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

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

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 หรือจะโอนลงทะเบียนก่อน แล้วใครต้องการก็มาเบิกทีหลังก็ได้

4) **ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง แยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน F8** ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองแยกฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน F8

5) **ปุ่มคำสั่ง ฟอร์มพิมพ์ F9** ใช้สำหรับเรียกใช้ฟอร์มพิมพ์ เพื่อตั้งค่าพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

การจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ F11 ปุ่มคำสั่งนี้ไม่สามารถเลือกได้ เพราะทะเบียนครุภัณฑ์เลิกใช้แล้ว

1.3 **ข้อเสนอแนะ**

1.3.1 สำหรับทะเบียน/ประเภท/ชนิด จะถูกเรียกใช้ได้ทุกปีงบประมาณ ไม่ว่าจะสร้างทะเบียน/ประเภท/ชนิด ปีงบประมาณใด ปีงบประมาณอื่นๆ ก็สามารถเรียกใช้ได้ ดังนั้น ไม่ควรเปลี่ยนค่ากลับไปมา เพราะจะทำให้ผิดพลาดได้ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดโต๊ะ แล้วเปลี่ยนเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิดเก้าอี้ ผลก็คือ การจัดเก็บข้อมูลแต่ละปีงบประมาณก็จะผิดพลาดได้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละปีงบประมาณ จะไม่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้นแต่ละปีงบประมาณสามารถแก้ไขได้โดยอิสระ โดยมีข้อความกำกับไว้ เช่น บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ปีงบประมาณ 61 และทะเบียนครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 61 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 หมายความว่า โปรแกรมได้สำเนาข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน (ไฟล์ส่วนรวม) ในเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงาน (ไฟล์ส่วนตัว) ซึ่งสามารถแก้ไขได้แต่จะไม่จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้ตามต้องการ

1.3.5 วัสดุสิ้นเปลือง เป็นพัสดุที่ใช้แล้วหมดไป ดังนั้น จึงทำหนึ่งปีงบประมาณแล้วก็เริ่มใหม่ โดยมีคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณที่แล้ว

1.3.6 ในเอกสาร “การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” มีทะเบียน 3 แบบได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ แต่ละแบบมีหลายประเภท แต่ละประเภทมีหลายชื่อ ซึ่งเอกสารได้ยกตัวอย่างให้ดูเท่านั้น โรงเรียนสามารถเพิ่มเติมประเภทและชนิดได้ตามต้องการ และแต่ละโรงเรียนไม่จำเป็นต้องมีทะเบียน/ประเภท/ชนิดเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการซื้อพัสดุ บางอย่างเป็นพัสดุที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น กล้องถ่ายรูปดิจิตอล หน่วยความจำ (Handy Drive) ก็ต้องตั้งชนิดขึ้นใหม่ เป็นต้น

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

1.3.8 การพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง มีการตั้งค่าให้เลือกพิมพ์เป็นหน้าๆ หากทั้งปีงบประมาณยังเอาใบเสร็จเข้าโปรแกรมไม่หมด แต่ละหน้าข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น อาจรอจนกว่าเอาใบเสร็จทั้งปีงบประมาณเข้าโปรแกรมได้หมด แล้วจึงพิมพ์บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ไว้เป็นหลักฐาน

2. **ทะเบียนทรัพย์สิน**

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 61] ทำหลักฐานต่างๆ รหัสใบเสร็จ 2 หมายความว่า กำลังทำงานในฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ เป็นข้อมูลของปีงบประมาณ 61 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 ขึ้นอยู่กับอายุการใช้งานจริง หากพิจารณาแล้วมีอายุเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ไม่ต้องใส่อายุการใช้งาน หากอายุการใช้งานจริงเกิน 2 ปี 3-12 ขึ้นไป ก็ให้ใส่อายุการใช้งาน

2) เกิดจากการเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง การเพิ่มรายการในทะเบียนทรัพย์สินด้วยตนเอง มี 2 กรณี ได้แก่

2.1) เป็นครุภัณฑ์ที่มีมานานแล้ว หาใบเสร็จก็ไม่มี เลยสร้างทะเบียนทรัพย์สินขึ้นเองเพื่อให้มีหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

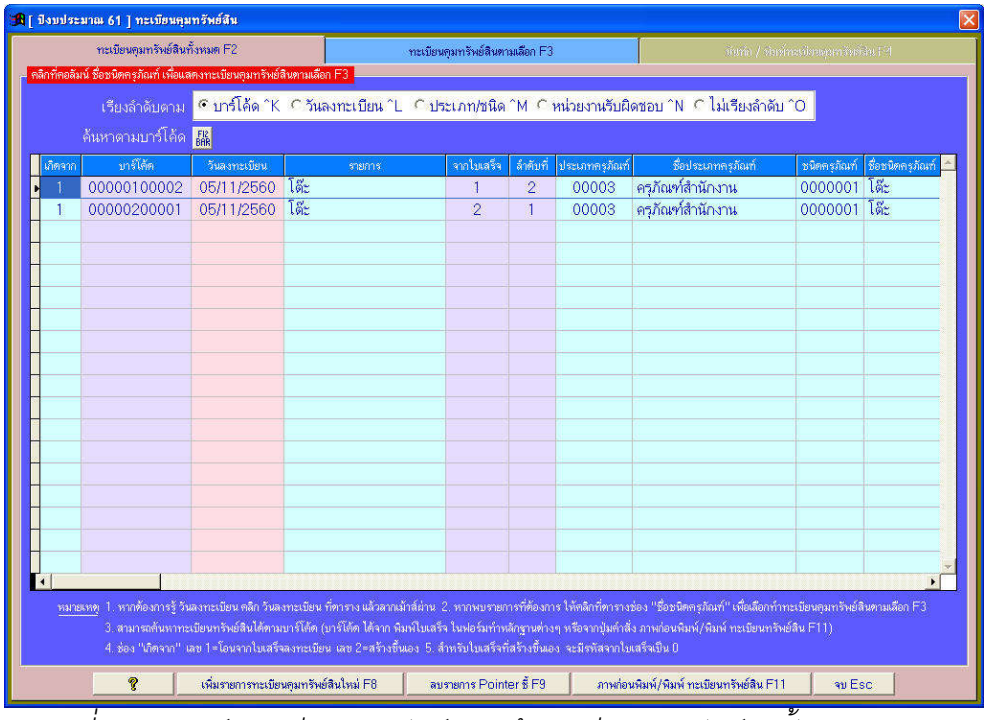
การลบรายการออกจากทะเบียนทรัพย์สิน แยกเป็น 2 กรณี ได้แก่

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 2.1.1



รูปที่ 2.1.1 ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด F2

จากรูปที่ 2.1.1 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 หมายถึงรายการนั้นสร้างขึ้นเอง

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”

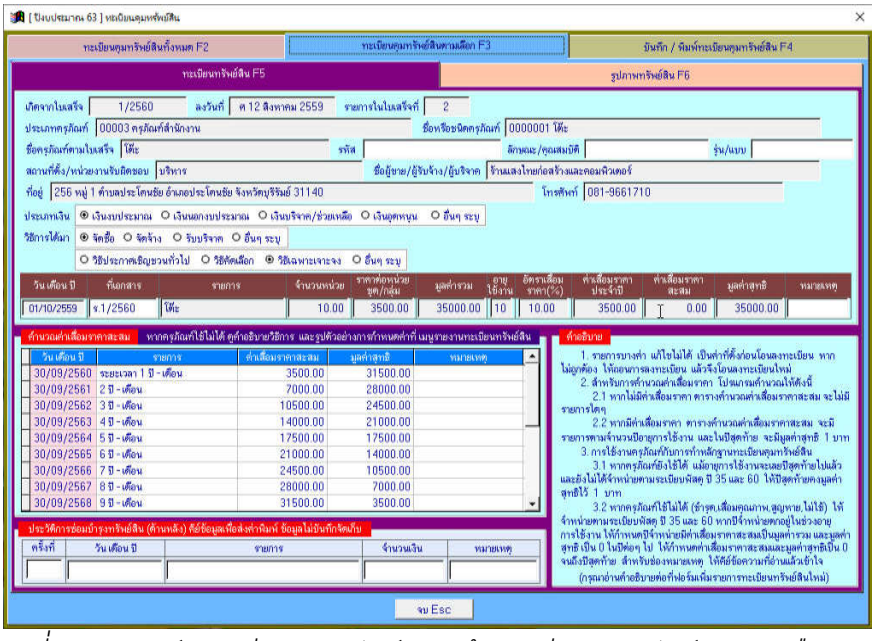
5) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ทะเบียนทรัพย์สิน** F11 ใช้สำหรับพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน ก่อนที่จะแสดงภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ต้องคลิกที่ Option เลือกการเรียงลำดับ และคลิกที่ตารางเพื่อเลือกรายการแรกที่พิมพ์

<u>หมายเหตุ</u>

- 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 ฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3

หลังจากที่คลิกที่ตำแหน่ง (Pointer) รายการทรัพย์สินที่ต้องการตามรูปที่ 2.1.1 แล้วคลิกเลือกหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1.2

จากรูปที่ 2.1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

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

<u>หมายเหตุ</u> ในปีงบประมาณสุดท้าย ทรัพย์สินจะมีมูลค่าสุทธิ 1.00 บาท

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

<u>สรุปการทำทะเบียนครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มี 2 แบบ ได้แก่

1) ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายทรัพย์สิน ให้คีย์ที่สถานภาพ โดยคีย์เลข 1 แทนใช้งานได้ และคีย์เลข 2 แทนใช้งานไม่ได้ พร้อมกับคีย์ใช้งานไม่ได้เมื่อวันเดือนปีเท่าใด

2) ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา สังเกตที่ไม่มีข้อความสถานภาพ และที่ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาจะมีข้อมูลเสื่อมราคา การจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ทำดังนี้

2.1) หากครุภัณฑ์ยังใช้ได้ แม้อายุการใช้งานจะเลยปีสุดท้ายไปแล้ว และยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบพัสดุปี 35 และ 60 ให้ปีสุดท้ายคงมูลค่าสุทธิไว้ 1 บาท เช่น ปีนี้ปีงบประมาณ 62 ครุภัณฑ์ยังใช้ได้ ตารางเสื่อมราคาสะสมจะเป็นตามรูปที่ 2.1.2

2.2) หากครุภัณฑ์ใช้ไม่ได้ (ชำรุด,เสื่อมคุณภาพ,สูญหาย,ไม่ใช้) ให้จำหน่ายตามระเบียบพัสดุปี 35 และ 60 ส่วนทะเบียนทรัพย์สินให้กำหนดที่ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิ มี 2 กรณี ได้แก่

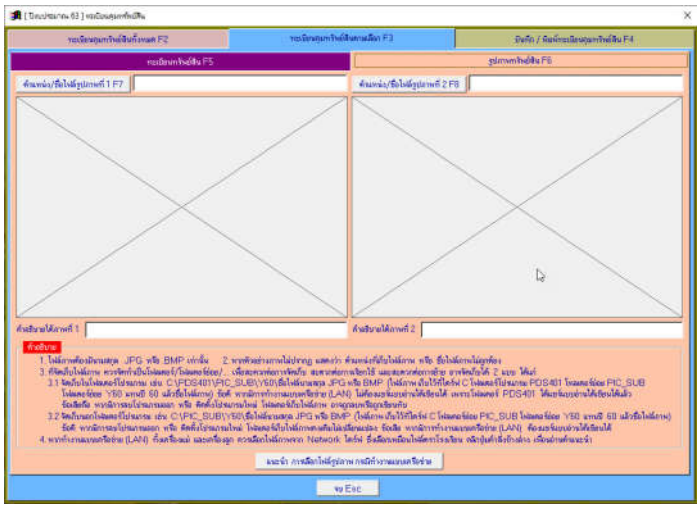
2.2.1) กรณีจำหน่ายเลยอายุการใช้งาน เช่น จำหน่ายในปีงบประมาณ 69 เป็นต้นไป ให้ปรับเลข 1 เป็นเลข 0

2.2.2) กรณีจำหน่ายอยู่ในช่วงอายุการใช้งาน เช่น จำหน่ายปีงบประมาณ 67 จะได้ตารางค่าเสื่อมราคาตามรูปที่ 2.1.3

วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30/09/2561	ระยะเวลา 11 เดือน	4010.42	30989.58	
30/09/2562	1 ปี 11 เดือน	8385.42	26614.58	
30/09/2563	2 ปี 11 เดือน	12760.42	22239.58	
30/09/2564	3 ปี 11 เดือน	17135.42	17864.58	
30/09/2565	4 ปี 11 เดือน	21510.42	13489.58	
30/09/2566	5 ปี 11 เดือน	25885.42	9114.58	
30/09/2567	6 ปี 11 เดือน	35000.00	0.00	
30/09/2568	7 ปี 11 เดือน	0.00	0.00	
30/09/2569	8 ปี 11 เดือน	0.00	0.00	

รูปที่ 2.1.3 ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์จำหน่ายปีงบประมาณ 67

ข้อความที่แก้ไขในหน้า ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3 จะไม่บันทึกจัดเก็บ จนกว่าจะเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4 ตามรูปที่ 2.1.4 ส่วนตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม แก้ไขจะบันทึกจัดเก็บทันที



รูปที่ 2.1.4 แสดงฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก F3

หน้าย่อยรูปภาพทรัพย์สิน F6

จากรูปที่ 2.1.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่ง/ชื่อไฟล์รูปภาพที่ 1 F7** ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งและชื่อไฟล์ภาพรูปที่ 1

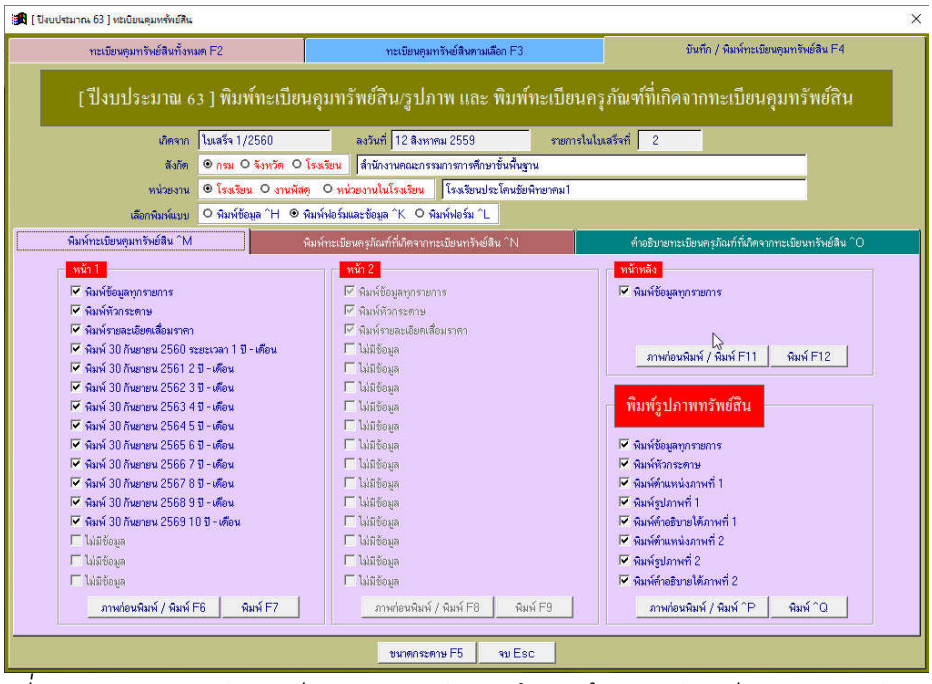
2) Text Box **กำหนดตำแหน่ง/ชื่อไฟล์รูปภาพที่ 1** หากทราบตำแหน่งและชื่อไฟล์ภาพรูปที่ 1 ให้คีย์ที่ Text Box ได้เลย

3) Text Box **คำอธิบายใต้ภาพที่ 1** ใช้สำหรับคีย์คำอธิบายภาพที่ 1

4) **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่ง/ชื่อไฟล์รูปภาพที่ 2 F8** , Text Box **กำหนดตำแหน่ง/ชื่อไฟล์รูปภาพที่ 2 และ** Text Box **คำอธิบายใต้ภาพที่ 2** มีวิธีการทำงานเหมือนรูปภาพที่ 1

5) **คำอธิบาย** ใช้สำหรับอธิบายวิธีการทำงาน ควรอ่านให้เข้าใจ

6) **ปุ่มคำสั่ง แนะนำ การเลือกไฟล์รูปภาพ กรณีทำงานแบบเครือข่าย** ใช้สำหรับอธิบายกรณีทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน (Lan) ซึ่งการเลือกรูปภาพ จะปรากฏหรือแสดงได้ทั้งเครื่องแม่ (Server) และเครื่องลูก (Workstation)



รูปที่ 2.1.5 แสดงฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4

จากรูปที่ 2.1.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความ เกิดจาก/ลงวันที่/รายการในใบเสร็จที่** ใช้แสดงการเกิดรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่า เกิดจากรหัสใบเสร็จอะไร ลงวันที่เท่าไหร่ และเป็นรายการที่เท่าใดในใบเสร็จ

2) Option Group **เลือกสังกัด/หน่วยงาน และรายการพิมพ์**

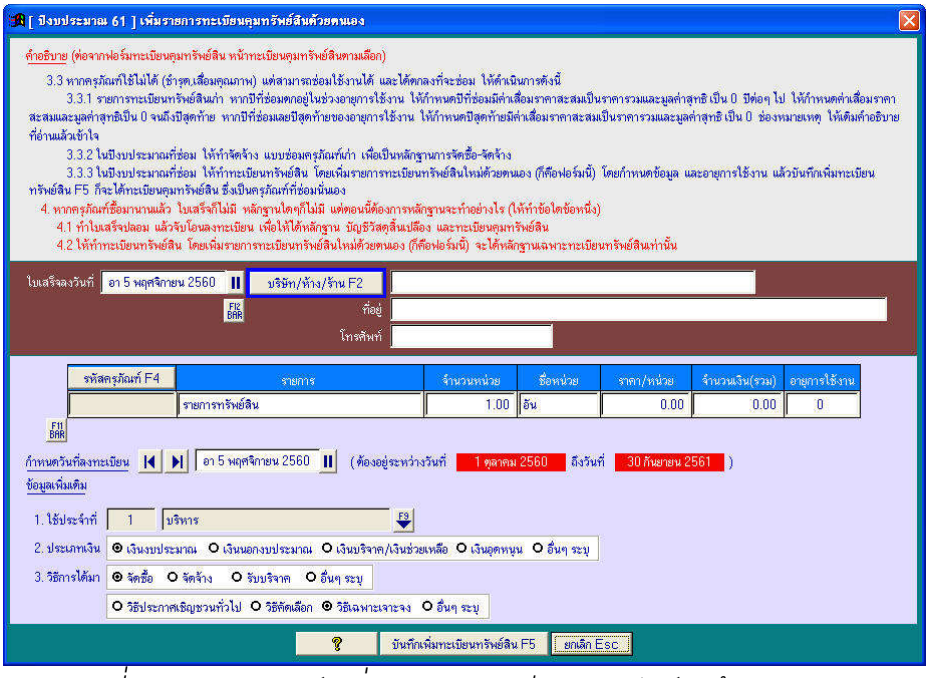
3) Pageframe **เลือกการพิมพ์** ใช้สำหรับเลือกการพิมพ์ มี 3 หน้า ได้แก่

3.3.1 **พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งด้านหน้า 1 หน้า 2 หน้าหลัง และพิมพ์รูปภาพทรัพย์สิน**

3.3.2 **พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกิดจากทะเบียนทรัพย์สิน** ข้อดีของทะเบียนคุมทรัพยสิน คือ ไม่ต้องเขียนต่อเนื่องเหมือนทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะ 1 รายการที่เป็นครุภัณฑ์ เมื่อโอนลงทะเบียนแล้ว จะได้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 แผ่น ข้อเสียของทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือไม่มีเลขทะเบียนนำไปเขียนติดครุภัณฑ์ และไม่ได้แจกแจงเป็นครุภัณฑ์รายตัว ดังนั้น จึงต้องพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกิดจากทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย เพื่อจะได้เลขทะเบียนนำไปเขียนติดครุภัณฑ์ และมีการแจกแจงรายตัวด้วย หากครุภัณฑ์ใดใช้ไม่ได้ (ชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ ไม่ใช้) สามารถกำหนดที่หน้านี้ได้

3.3.3 **คำอธิบายทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกิดจากทะเบียนทรัพย์สิน** เป็นคำอธิบายวิธีการทำงานและหลักฐานที่ได้

ในกรณีคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ F8 ในหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด F2 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1.5



รูปที่ 2.1.5 แสดงฟอร์มเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยตนเอง

จากรูปที่ 2.1.5 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 และค้นหารหัสครุภัณฑ์จากบาร์โค้ดนอกจากนั้น ยังประกอบด้วย 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 เพิ่มเริ่มสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ตนเองหากค่าใดไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งข้อผิดพลาดให้ทราบ เช่น วันเดือนปีไม่อยู่ในช่วงปีงบประมาณ ยังไม่ได้กำหนดบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นต้น หากทุกค่าถูกต้อง โปรแกรมก็จะสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ 1 รายการ

2.1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.1.3.1 รายการบางรายการแก้ไขได้ บางรายการแก้ไขไม่ได้ สำหรับรายการที่แก้ไขไม่ได้หากต้องการแก้ไข ให้ถอนการโอนใบเสร็จลงทะเบียน แล้วโอนใบเสร็จลงทะเบียนใหม่ โดยตั้งค่าใหม่ให้ถูกต้อง

2.1.3.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นรายการต่อเนื่อง สามารถพิมพ์เป็นหลักฐานได้เลย

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

2.1.3.4 หากมีการแก้ไขข้อมูลในหน้าทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเลือก จะต้องเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F4 เพื่อบันทึกจัดเก็บ ยกเว้นตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมหากมีการแก้ไขโปรแกรมจะบันทึกทันที

2.1.3.5 ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง เพราะจะมีผลสรุปและรายงานต่างๆ ที่ได้จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ได้แก่ รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นต้น

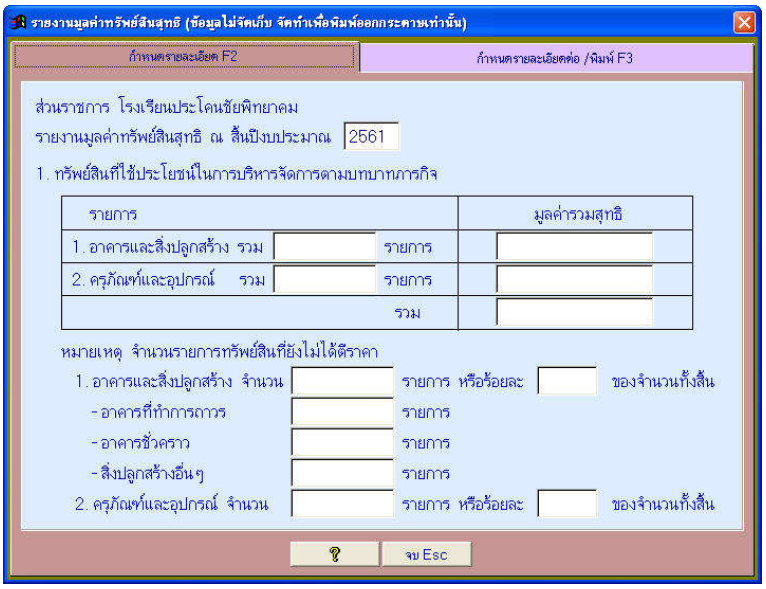
2.1.3.6 ในกรณีที่ยังไม่มีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะได้ข้อความ “ทำงานไม่ได้ เพราะยังไม่มีรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องการเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ หรือไม่” หากตอบ Ok หมายถึง ต้องการเพิ่มรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินใหม่ 1 รายการ

2.2 **รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ**

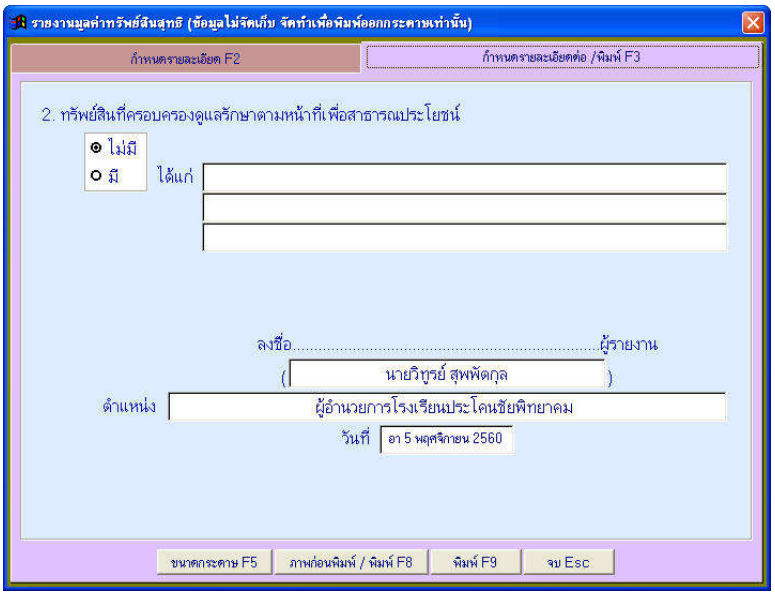
2.2.1 **หน้าที่**

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 เองแล้วนำมาคีย์ลงโปรแกรมเพื่อพิมพ์ออกกระดาษ

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 แยกเป็น2 กรณี ได้แก่

1) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี หรือมีอายุการใช้งาน ให้จำหน่ายตามวิธีการที่ได้กล่าวมาแล้วหัวข้อ สรุปการทำทะเบียนครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สิน ศึกษาเพิ่มเติมหน้า 3-17

2) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี หรือไม่มีอายุการใช้งาน ให้จำหน่ายโดยกำหนดสถานภาพเป็น ใช้งานไม่ได้ เมื่อวันตามที่กำหนด

สามารถกำหนดเป็นช่วงปีงบประมาณ หรือเลือกเป็นปีงบประมาณก็ได้ หากกำหนดเป็นปีงบประมาณ ก็ให้ตัวเลขตั้งแต่ปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณเป็นตัวเลขเดียวกัน

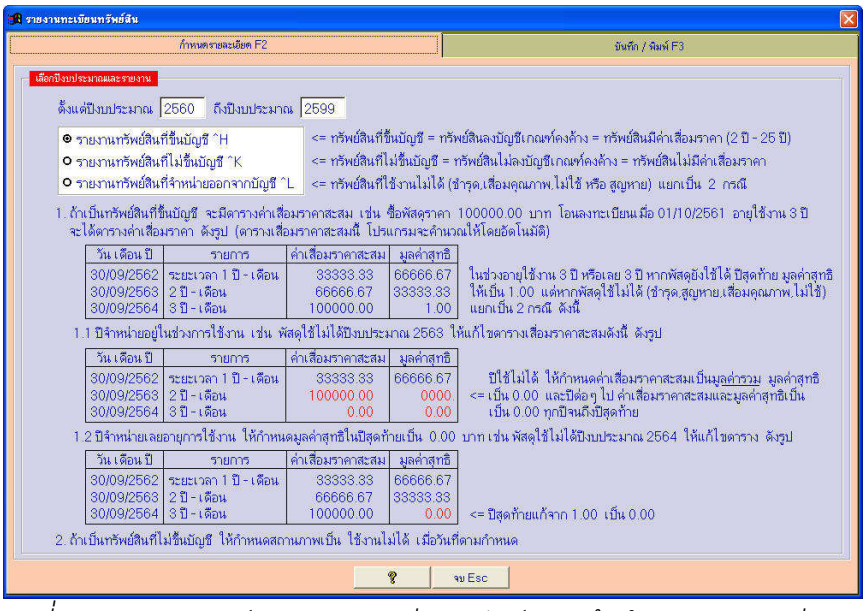
2.3.2 **วิธีการทำงาน**

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



รูปที่ 2.3.1 แสดงฟอร์มรายงานทะเบียนทรัพย์สิน หน้ากำหนดรายละเอียด F2

2.2) รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา หรือรายงานทรัพย์สินที่ไม่มีอายุการใช้งาน

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

2.3.1) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี ดูรูปในหน้า 3-17 ประกอบ

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

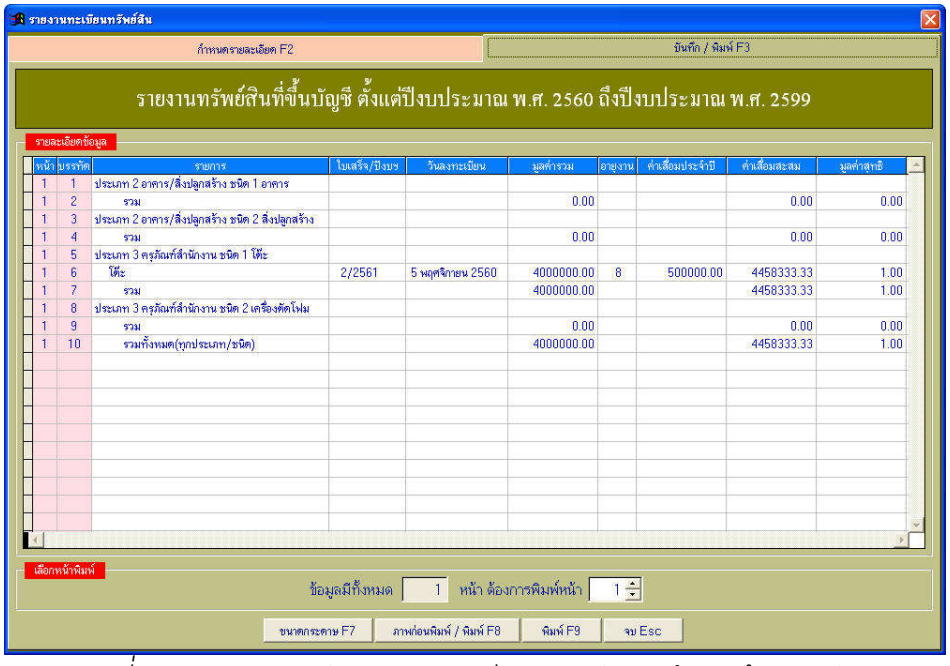
2.3.1.2) ปีจำหน่ายเลยอายุการใช้งาน ให้กำหนดมูลค่าสุทธิในปีสุดท้ายจาก 1.00 บาท เป็น 0.00 บาท

2.3.2) ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี ให้กำหนดสถานภาพเป็น ใช้งานไม่ได้ เมื่อวันที่ตามกำหนด

เมื่อกำหนดปีงบประมาณและเลือกรายงานได้แล้ว ให้คลิกเลือกหน้าบันทึก/พิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.3.2

จากรูปที่ 2.3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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



รูปที่ 2.3.2 แสดงฟอร์มรายงานทะเบียนทรัพย์สิน หน้าบันทึก/พิมพ์ F3

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

<u>ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลตามรายงานที่เลือก</u> มีดังนี้

เปิดทะเบียน/ประเภท/ชนิด โดยเลือกทะเบียนครุภัณฑ์ เลือกประเภท และเลือกชนิดเพื่อค้นหาข้อมูล หากเป็นประเภทที่ดิน จะข้ามไป เมื่อได้ประเภท และชนิดแล้ว นำไปค้นหาในแต่ละปีงบประมาณตามลำดับและตามค่าที่ตั้งไว้ หากพบตามรายงานที่เลือก ก็บันทึกเก็บค่าไว้ เช่น เลือกกำหนดปีงบประมาณ 60 ถึง 99 เลือกรายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี โปรแกรมก็จะเปิดทะเบียนครุภัณฑ์ เลือกประเภท และเลือกชนิด หากเป็นประเภทที่ดิน ก็จะข้ามไป หากเป็นประเภทอื่นๆ ก็จะนำไปค้นหา สมมุติว่าถึง ประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000001 โต๊ะ โปรแกรมก็จะไปค้นหาทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000001 โต๊ะ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินปี 60 หากพบก็จะบันทึกไว้ ต่อจากนั้นก็จะเลื่อนไปปี 61 เรื่อยๆจนถึงปีงบประมาณ 99 เสร็จแล้วกลับมาที่ประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000002 เก้าอี้ โปรแกรมก็จะไปค้นหาทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีประเภท 00003 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 0000002 เก้าอี้ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินปี 60 หากพบก็จะบันทึกไว้ ต่อจากนั้นก็จะเลื่อนไปปี 61 เรื่อยๆ จนถึงงบประมาณ 99 ทำอย่างนี้ไปเรื่อยๆ จนครบทุกประเภทและทุกชนิด แล้วก็จะได้ทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีของปีงบประมาณ 60 ถึงปีงบประมาณ 99 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 7-8-10 ภาพก่อนพิมพ์ตัวหนังสือภาษาไทยจะขยุกๆ ไม่ตรงฟอร์ม แต่เวลาพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ปกติ ซึ่งผู้เขียนโปรแกรมแก้ไขไม่ได้ ต้องให้ Microsoft เป็นผู้แก้ไข

5) **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** F9 ใช้พิมพ์รายงานออกกระดาษ โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

2.3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.3.1 การเลือกปีงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณถึงปีงบประมาณ บางปีงบประมาณ แม้ไม่มีข้อมูลแต่โปรแกรมก็ต้องค้นหา จะทำให้โปรแกรมทำงานช้า เช่น มีข้อมูลปีงบประมาณ 60 ถึงปีงบประมาณ 65 แต่กำหนดปีงบประมาณตั้งแต่ 60 ถึงปีงบประมาณ 99 ผลคือโปรแกรมจะค้นหาตั้งแต่ปีงบประมาณ 60 ไปจนถึงปีงบประมาณ 99 ทำให้การค้นหาช้า ดังนั้น ควรกำหนดปีงบประมาณ 60 ถึงปีงบประมาณ 65

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>**

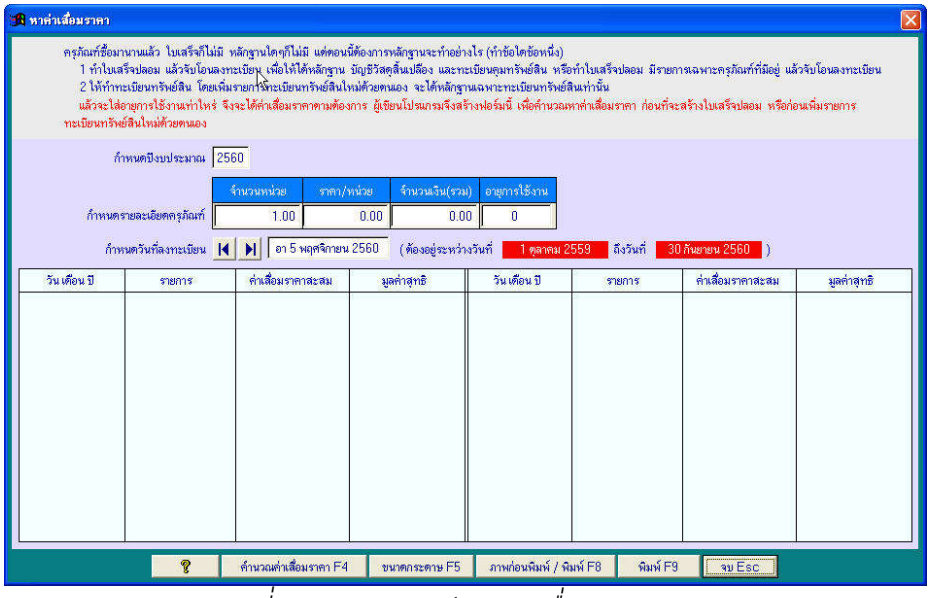
2.4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ครุภัณฑ์ซื้อมานานแล้ว ใบเสร็จก็ไม่มี หลักฐานใดๆ ก็ไม่มี แต่ตอนนี้ต้องการหลักฐานจะทำอย่างไร (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)

1 ทำใบเสร็จปลอม แล้วจับโอนลงทะเบียน เพื่อให้ได้หลักฐานครบชุดพร้อม บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

2 ให้ทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง จะได้หลักฐานเฉพาะทะเบียนทรัพย์สินเท่านั้น แล้วจะใส่อายุการใช้งานเท่าใหร่ จึงจะได้ค่าเสื่อมราคาตามต้องการ ผู้เขียนโปรแกรมจึงสร้างฟอร์มนี้ เพื่อคำนวณหาค่าเสื่อมราคา ก่อนที่จะสร้างใบเสร็จปลอม หรือก่อนเพิ่มรายการทะเบียนทรัพย์สินใหม่ด้วยตนเอง

2.4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 2.4 แสดงฟอร์มหาค่าเสื่อมราคา 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 2565 วันที่โอนลงทะเบียนจะต้องอยู่ในช่วง 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน 2565 เป็นต้น

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

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 รวมทั้งบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

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 โปรแกรมจะให้รหัสใบเสร็จ เรียงลำดับจาก 1,2,3,... ไปเรื่อยๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ส่วนรายการในใบเสร็จสร้างได้ดังนี้

- หากได้สิ่งของใหม่ ต้องมีการโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ รายการในใบเสร็จต้องสร้างจากทะเบียน/ประเภท/ชนิด เพื่อให้มีรหัสโอนลงทะเบียน เวลาโอนใบเสร็จลงทะเบียน โปรแกรมก็จะโอนไปตามรหัสโอนลงทะเบียน

- 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 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง e-Auction และอื่นๆ แต่ละแบบก็มีหลายรายงาน หากเอาทุกรายงานมีในโปรแกรมทั้งหมดโปรแกรมก็จะใหญ่มาก อีกอย่างบางรายงานก็ใช้น้อยมาก ดังนั้น ในโปรแกรมจึงมีรายงานเฉพาะการซื้อ-การจ้าง แบบวิธีเฉพาะเจาะจง หากเป็นการซื้อแบบอื่นๆ ให้นำใบเสร็จมาเข้าโปรแกรม แล้วโอนลงทะเบียน

ส่วนรายงานที่ไม่มีให้ทำด้วย Ms-Word , Excel ฯลฯ ส่วนรายงานใดที่พอประยุกต์ใช้ด้วยกันได้ ก็เลือกทำรายงานเอาเอง เช่น ใบตรวจรับพัสดุ , ใบเบิกพัสดุ เป็นต้น

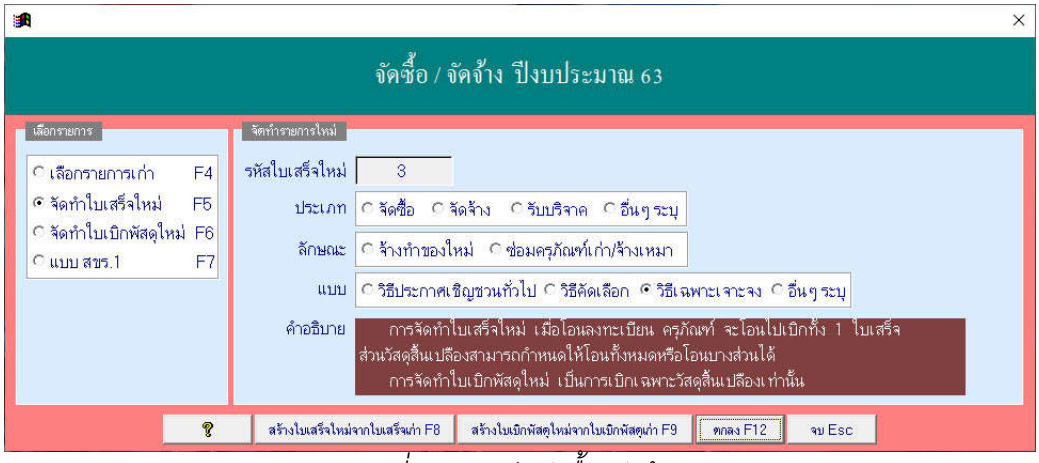
2) รายงานหลักฐานบางอย่างสามารถพิมพ์ได้เลย เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ฯลฯ แต่รายงานหลักฐานบางอย่างต้องรอให้ทั้งปีงบประมาณเอาใบเสร็จทั้งหมด เข้าโปรแกรมแล้วโอนลงทะเบียน จึงจะได้หลักฐานต่างๆ ถูกต้อง ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง

3) ตามระเบียบพัสดุ พรบ.60 ยกเลิกบัญชีวัสดุถาวร ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ คงเหลือแต่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนทรัพย์สิน เท่านั้น

3.1.2 **<u>ใช้สำหรับทำใบเบิกพัสดุ โดยตั้งเบิกได้เฉพาะวัสดุสิ้นเปลือง</u>** สำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในเวอร์ชั่นนี้ สามารถกำหนดจำนวนเบิกได้ และสามารถเบิกเพิ่มเติมได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเลือก Option จัดทำใบเบิกพัสดุใหม่ เช่น ใบเสร็จหนึ่งซื้อของมา2 อย่าง คือ โต๊ะ 10 ตัว และกระดาษ 100 รีม เมื่อโอนลงทะเบียน โต๊ะ 10 ตัวจะโอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ทั้ง 10 ตัวเพราะเป็นครุภัณฑ์ ส่วนกระดาษ 100 รีม สามารถกำหนดจำนวนเบิกได้ อาจจะไม่เบิกเลย หรือเบิกไม่ถึง 100 รีม หรือเบิกเกิน 100 รีมก็ได้ และใช้การทำใบเบิกพัสดุ (ในหัวข้อนี้) เพื่อเบิกวัสดุสิ้นเปลืองไปใช้ โดยไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกไปใช้ สามารถกำหนดชนิดที่เบิก ตั้งจำนวนเบิก และเมื่อโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง รายการตั้งเบิกจะโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองตามประเภทและชนิดที่กำหนด

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

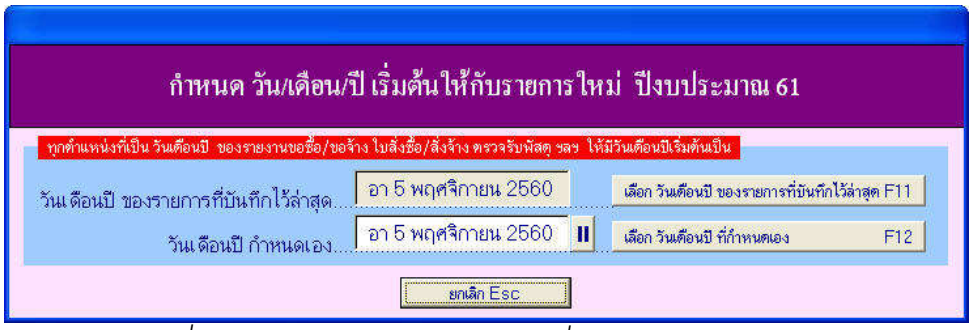
1.2) Option จัดทำรายการใหม่ F5 ใช้สำหรับสร้างใบเสร็จใหม่ โดยจะมีรหัสใบเสร็จ ประเภท ลักษณะ และแบบ ให้เลือกทำงานต่อ

1.3) Option จัดทำใบเบิกพัสดุใหม่ F6 ใช้สำหรับสร้างใบเบิกพัสดุใหม่ เพื่อเบิกเฉพาะวัสดุสิ้นเปลือง

1.4) Option แบบ สขร.1 F7 ใช้สำหรับจัดทำแบบรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

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 ที่เป็นวันเดือนปี จะกำหนดค่าให้ล่วงหน้าตามวันเดือนปีกำหนด และวันเดือนปีนี้ ไม่จำเป็นต้องอยู่ในช่วงปีงบประมาณที่กำหนดก็ได้

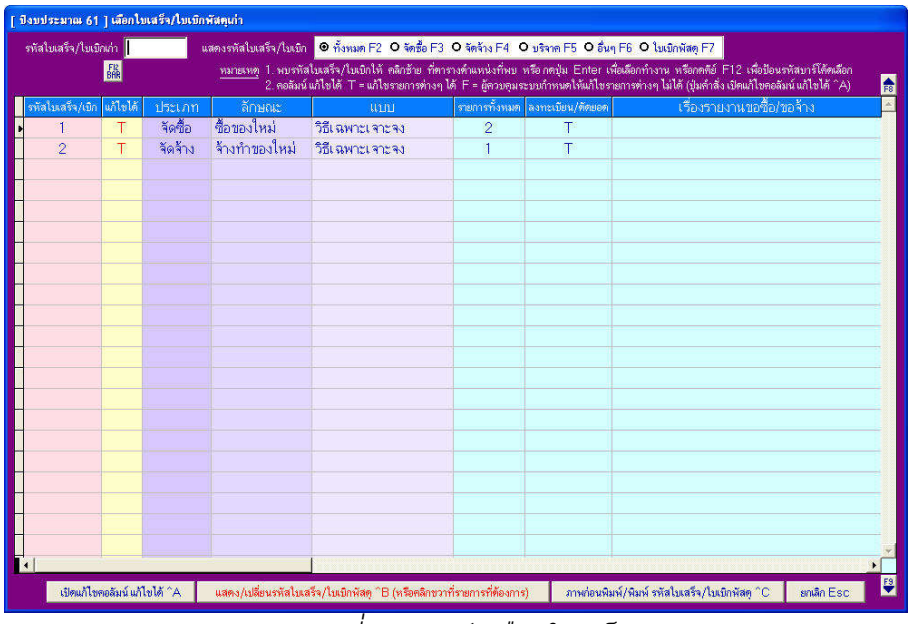
จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) แสดงวันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด และปุ่มคำสั่งเลือก วันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด F11 ใช้สำหรับแสดงวันเดือนที่บันทึกไว้ล่าสุด เช่น รหัสใบเสร็จ 10 บันทึกไว้วันที่ พ 14 มีนาคม 2561 หากเลือก รหัสใบเสร็จใบที่ 11 จะเป็น พ 14 มีนาคม 2561 ด้วย

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

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งเลือก วันเดือนปี ของรายการที่บันทึกไว้ล่าสุด F11 หรือเลือกปุ่มคำสั่งเลือกวันเดือนปี 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

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

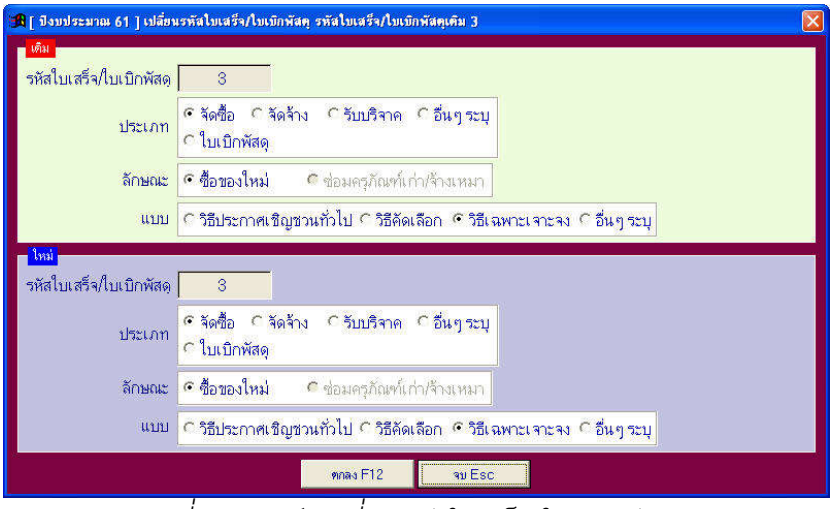
<u>หมายเหตุ</u> รหัสบาร์โค้ดจะพิมพ์ได้ ต้องติดตั้งแบบอักษร (Font) 3 of 9 Barcode ซึ่งมีอยู่ในซีดีรอม และอยู่ในโฟล์เดอร์โปรแกรม

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

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

7) **ปุ่มคำสั่ง เปิดแก้ไขคอลัมน์ แก้ไขได้** ^A ใช้สำหรับให้ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ผู้ใช้แก้ไขรายการได้หรือไม่ได้ เช่น รายการใดทำเสร็จแล้ว ไม่อยากให้ผู้ใช้บุคคลอื่นแก้ไขอีก ก็ปิดการแก้ไข หรือกำหนดคอลัมน์แก้ไขได้เป็น F เป็นต้น

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



รูปที่ 3.4 ฟอร์มเปลี่ยนรหัสใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุ

จากรูปที่ 3.4 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **รายการที่เลือกไว้เดิม** เป็นรายการที่เคยเลือกไว้เดิม ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

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

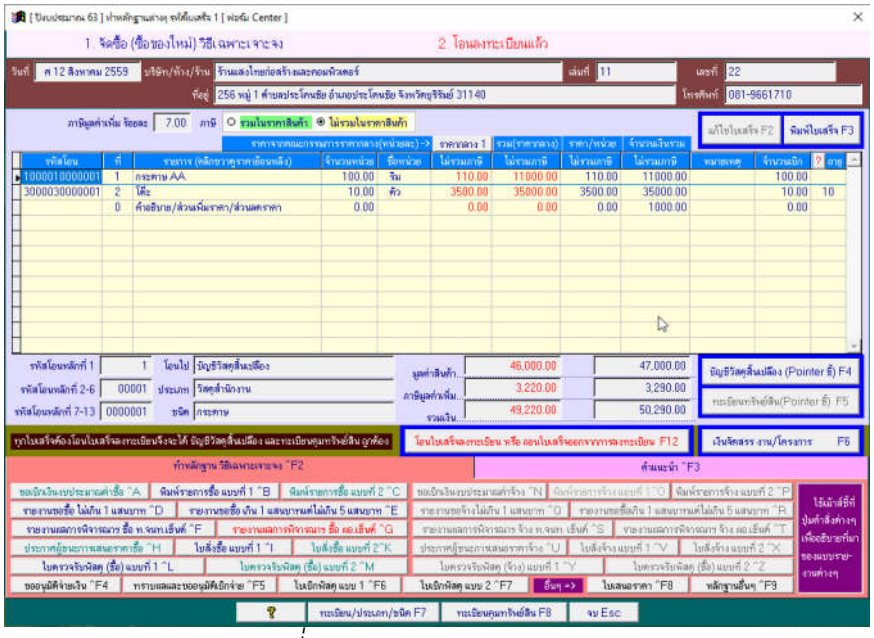
3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** F12 ใช้สำหรับตกลงรับค่าที่แก้ไข และจบออกจากฟอร์มนี้ไปกลับไปฟอร์มเลือกใบเสร็จเก่า

<u>กรณีที่เลือกใบเสร็จเก่า หรือสร้างใบเสร็จใหม่</u> จะได้ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตาม

จากรูปที่ 3.5 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ข้อความไตเติ้ลบาร์** จะแสดงปีงบประมาณทำงาน แสดงชื่อฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ และแสดงรหัสใบเสร็จ เช่น [ปีงบประมาณ 61] ทำหลักฐานต่างๆ รหัสใบเสร็จ 1 เป็นต้น

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



รูปที่ 3.5 ฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ

ข้อที่ 1 สรุปว่า ประเภทจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือบริจาค หรืออื่นๆ มีลักษณะและแบบเป็นแบบใด ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีแบบอื่นๆ

ข้อที่ 2 สรุปว่า “โอนลงทะเบียนแล้ว” หรือ “ยังไม่ได้โอนลงทะเบียน”

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) Label และปุ่มราคากลาง ใช้แสดงราคากลาง

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

3.7.1) ภาษีรวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเขียว

3.7.2) ภาษีไม่รวมในราคาสินค้า ตารางจะเป็นสีเหลือง

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

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

<u>หมายเหตุ</u> หากใบเสร็จโอนลงทะเบียนแล้ว ไม่สามารถคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง แก้ไขใบเสร็จ F2 ได้ หากต้องการแก้ไขใบเสร็จ เช่น พบว่ารายการในใบเสร็จผิด พบว่ารายละเอียดผิดฯลฯ 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 รายการนั้นเป็นครุภัณฑ์และใบเสร็จนั้น ได้โอนลงทะเบียนแล้ว

หากเลือกคลิกปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบเสร็จ F5 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.8

6) **ปุ่มคำสั่ง บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง** (Pointer **ชี้**) F6 **หรือ 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 ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.9 และ 3.10

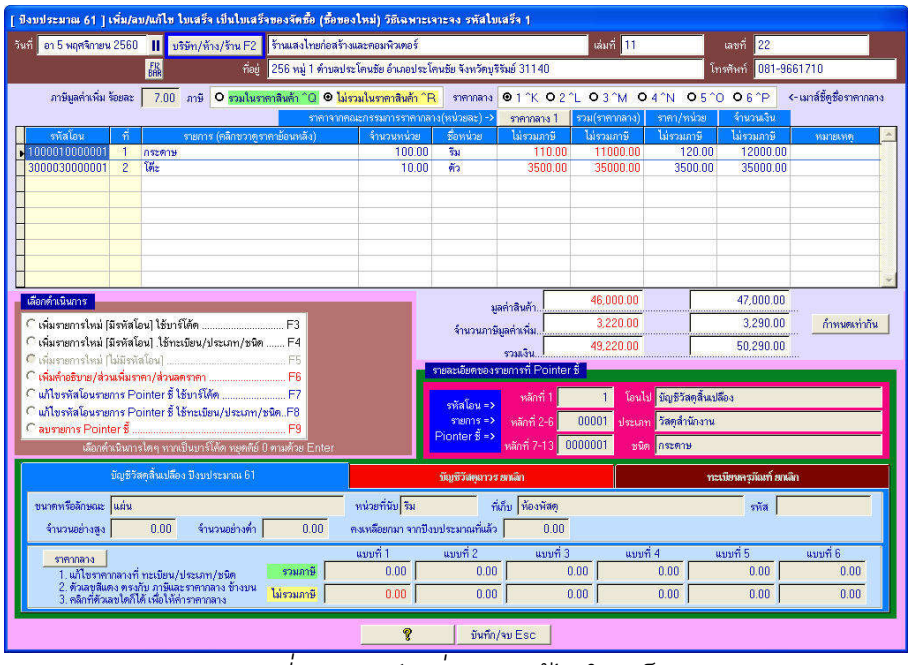
<u>หมายเหตุ</u> การโอนใบเสร็จลงทะเบียน ก็เหมือนกับใบเสร็จนั้นได้จ่ายเงินให้พ่อค้าไปแล้ว

9) **ปุ่มคำสั่งทำหลักฐานต่าง ๆ** ใช้สำหรับเลือกทำรายงานต่างๆ

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

11) **ปุ่มคำสั่ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน F11** ใช้สำหรับเข้าฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินเหมือนเข้าจากเมนูหลัก 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/ร้าน ที่ซื้อประจำ จะต้องกำหนดที่เมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนด บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อ-จ้าง ประจำเมื่อเลือกบริษัท/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

หมายเหตุ 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 **ราคากลาง** มี 6 แบบให้เลือก ได้แก่

8.1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

8.2) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิง ที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

8.3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

8.4) ราคาที่ได้จากการสืบจากท้องตลาด

8.5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

8.6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐ

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/ชนิด อะไร 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 ต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน เพื่อที่จะได้โอนลงทะเบียนและเบิกไปใช้ได้

<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 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 ซึ่งอยู่ในแผ่นซีดีรอมที่ส่งมาหรืออยู่ในโฟลเดอร์โปรแกรม

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 ไม่ว่าจะเป็นยี่ห้อใดเมื่อมีการยิงบาร์โค้ดรหัสโอนลงทะเบียนก็จะโอนไปยังตำแหน่งเดียวกัน 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

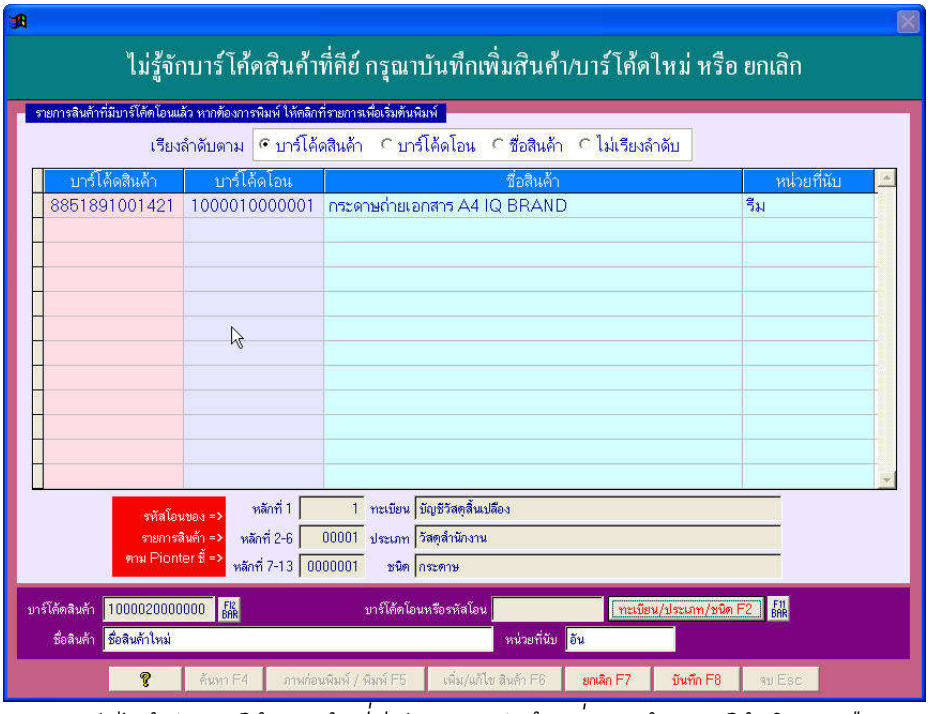
การเปลี่ยนรหัสบาร์โค้ดสินค้าเป็นรหัสบาร์โค้ดโอนลงทะเบียน

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 มีคอลัมน์ บาร์โค้ดสินค้า 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 โดยสินค้าที่จะเพิ่มหรือแก้ไข จะต้องมีข้อมูลครบ 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 การเพิ่มรายการใหม่ลงใบเสร็จ แบบไม่มีรหัสโอน ต้องเป็นการจัดจ้างแบบซ่อมครุภัณฑ์เก่าเท่านั้น เพราะครุภัณฑ์เก่าเป็นครุภัณฑ์ที่เคยลงทะเบียนมาแล้ว ดังนั้น หากมีรหัสโอนลงทะเบียนอีกเท่ากับว่าเป็นการลงทะเบียนซ้ำ ดังนั้นการจัดจ้างแบบซ่อมครุภัณฑ์เก่า จึงไม่จำเป็นต้องเป็นต้องมีรหัสโอนลงทะเบียน

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

- คำอธิบาย สามารถเพิ่มคำอธิบาย หากคำอธิบายข้อความยาว สามารถเพิ่มได้หลายบรรทัดโดยไม่จำกัด สำหรับแต่ละบรรทัดที่เป็นคำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายในคอลัมน์รายการส่วนคอลัมน์อื่นๆ 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

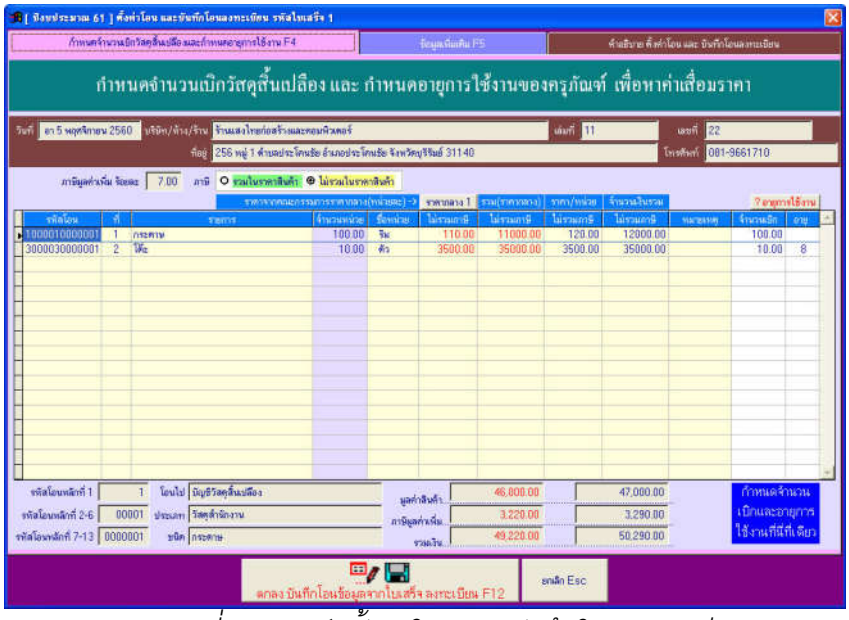
11.5) Option **แก้ไขรหัสโอนรายการ Pointer ชี้ ใช้บาร์โค้ด** F7 สำหรับรายการนี้ใช้สำหรับแก้ไขรหัสโอนลงทะเบียน กรณีรายการรหัสโอนลงทะเบียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนรายการสินค้า โดยใช้บาร์โค้ด

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

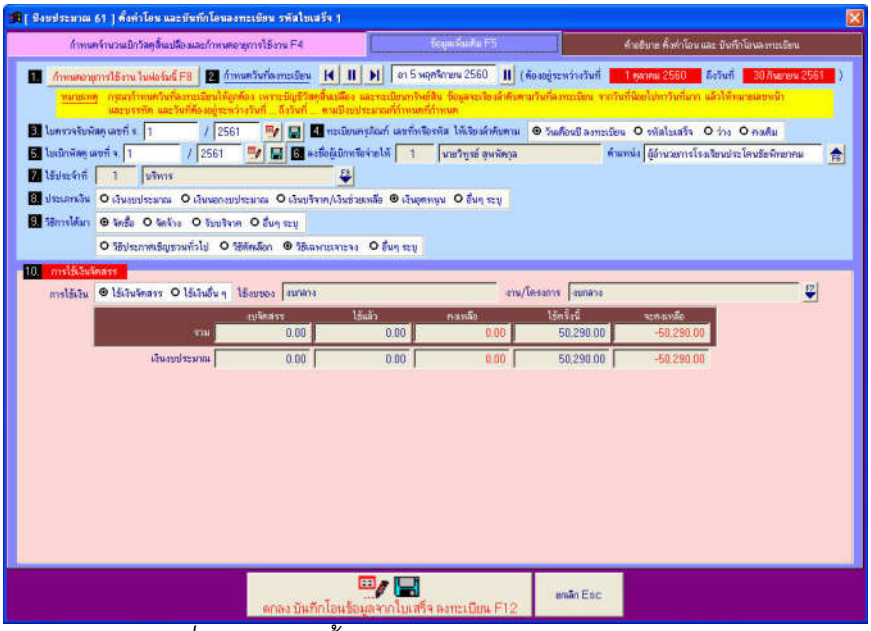
12) Page Frame **แสดงรายละเอียดสิ้นเปลือง,ครุภัณฑ์** เป็นการแสดงรายละเอียดบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่สามารถแก้ไขรายการได้ หากต้องการแก้ไขรายละเอียด ให้แก้ไขจากฟอร์มทะเบียน/ประเภท/ชนิด

จากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5 หากคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง โอนใบเสร็จลงทะเบียน หรือ ถอนใบเสร็จออกจากการลงทะเบียน F12 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.8 และ 3.9



รูปที่ 3.8 ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน

หน้ากำหนดจำนวนเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและกำหนดอายุการใช้งาน F4



รูปที่ 3.9 ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน

-ข้อมูลเพิ่มเติม F5

ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน เป็นฟอร์มสำคัญ เพราะข้อมูลในใบเสร็จจะโอนลงทะเบียน ซึ่งโปรแกรมจะสร้างบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนทรัพย์สิน ตามรหัสโอนลงทะเบียน ดังนั้นควรตรวจสอบและตั้งค่าต่างๆ ให้ถูกต้อง ก่อนการโอนลงทะเบียน

ตามรูปที่ 3.8 ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน หน้ากำหนดจำนวนเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและกำหนดอายุการใช้งาน F4 สำหรับกำหนดจำนวนเบิก หากเป็นวัสดุสิ้นเปลือง สามารถกำหนดจำนวนเบิกได้ อาจซื้อมาแล้วเบิกทั้งหมด หรือเบิกบางส่วน หรือไม่เบิกเลยก็ได้ แต่หากเป็นครุภัณฑ์ จะซื้อมาเท่าไหร่ต้องเบิกทั้งหมด เพราะต้องทำหลักฐานทะเบียนทรัพย์สินส่วนอายุการใช้งาน วัสดุสิ้นเปลืองไม่สามารถกำหนดอายุการใช้งานได้ หากเป็นครุภัณฑ์ สามารถกำหนดอายุการใช้งานได้ ซึ่งโปรแกรมเวอร์ชั่นนี้ ไม่ต้องดูราคาว่าไม่ถึง 5,000 บาทไม่มีอายุการใช้งาน หากมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งาน ให้ดูที่ครุภัณฑ์มีอายุมากน้อยเพียงใด หากมีอายุไม่เกิน 2 ปีก็ไม่ต้องกำหนดอายุการใช้งาน หากมีอายุ 2-25 ปีก็ให้คีย์อายุการใช้งาน

ตามรูปที่ 3.9 ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกโอนลงทะเบียน หน้าข้อมูลเพิ่มเติม F5 ใช้กำหนดข้อมูลเพื่อโอนลงทะเบียน ซึ่งมีอยู่ที่หมด 10 ข้อ ได้แก่

1) **ปุ่มคำสั่ง กำหนดอายุการใช้งานในฟอร์มนี้** เมื่อคลิกแล้วจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.8 ซึ่งใช้กำหนดจำนวนเบิกและอายุการใช้งาน ซึ่งได้กล่าวไปแล้ว

2) **กำหนดวันที่ลงทะเบียน** วันเดือนปีที่ลงทะเบียน จะต้องอยู่ในช่วงของปีงบประมาณตามใบเสร็จที่สร้าง ควรเป็นวันเดือนปีที่ตรวจรับพัสดุ เพราะเป็นวันตรวจรับพัสดุและได้จ่ายเงินให้พ่อค้าเรียบร้อยแล้ว วันเดือนปีลงทะเบียนสำคัญมาก เพราะข้อมูลจะเรียงลำดับวันเดือนปีที่ลงทะเบียนแล้วให้หมายหน้าและเลขบรรทัด เช่น บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนทรัพย์สิน

3) **ใบตรวจรับพัสดุ เลขที่ ร**. ใช้กำหนดเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดให้ตรงความเป็นจริง

4) **ทะเบียนครุภัณฑ์ เลขที่หรือรหัส ให้เรียงลำดับตาม** หมายถึง เลขที่หรือรหัส เช่น รหัสครุภัณฑ์เป็น ป.พ.3/1/1/61 , ป.พ.3/1/2/61 , ป.พ.3/1/3/61 ฯลฯ จะเห็นว่า ป.พ. แทนรหัสย่อโรงเรียน เลข 3 แทนประเภทครุภัณฑ์ (ในที่นี้สมมุติเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน) เลข 1 แทนชนิดครุภัณฑ์ (ในที่นี้สมมุติเป็น โต๊ะ) เลข 1,2,3,... แทนตัวที่,อันที่ เลข 61 แทนปีงบประมาณ 2561 ดังนั้น เวลาอ่านโค้ด ป.พ. 3/1/3/61 หมายถึง ครุภัณฑ์โรงเรียน ป.พ. ประเภท 3 ครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด 1 โต๊ะ ตัวที่ 3 ปีงบประมาณ 2561

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

<u>หมายเหตุ</u> ทุกครั้งที่โอนใบเสร็จลงทะเบียนไม่ว่าจะเป็นใบเสร็จฉบับไหน โปรแกรมจะนำข้อมูลมาเรียงลำดับและให้รหัสหรือเลขใหม่ทุกครั้ง

5) **ใบเบิกพัสดุ เลขที่ จ**. ใช้กำหนดเลขที่ใบเบิกพัสดุ ต้องกำหนดให้ตรงความเป็นจริงพร้อมทั้งกำหนดลงชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ และตำแหน่งผู้เบิกหรือจ่ายให้

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

6) **ลงชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้** ใช้กำหนดชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้

7) **ใช้ประจำที่** ใช้กำหนดพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ ใช้ประจำที่ใด ซึ่งหน่วยงานที่ใช้ สามารถกำหนดได้จากเมนูหลักจัดการระบบ เมนูย่อยกำหนดหน่วยงาน

8) **ประเภทเงิน** ให้กำหนดประเภทเงินให้ถูกต้อง ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ เงินอุดหนุน หรือเงินอื่นๆ

9) **วิธีการได้มา** ไม่สามารถกำหนดได้ เพราะกำหนดไว้ตั้งแรกแล้ว ตอนที่สร้างใบเสร็จ

10) **การใช้เงินจัดสรร** ใช้กำหนดการใช้เงินจัดสรร

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

3.1) ใบเสร็จจะเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ได้โอนลงทะเบียน” เป็น “โอนลงทะเบียนแล้ว”

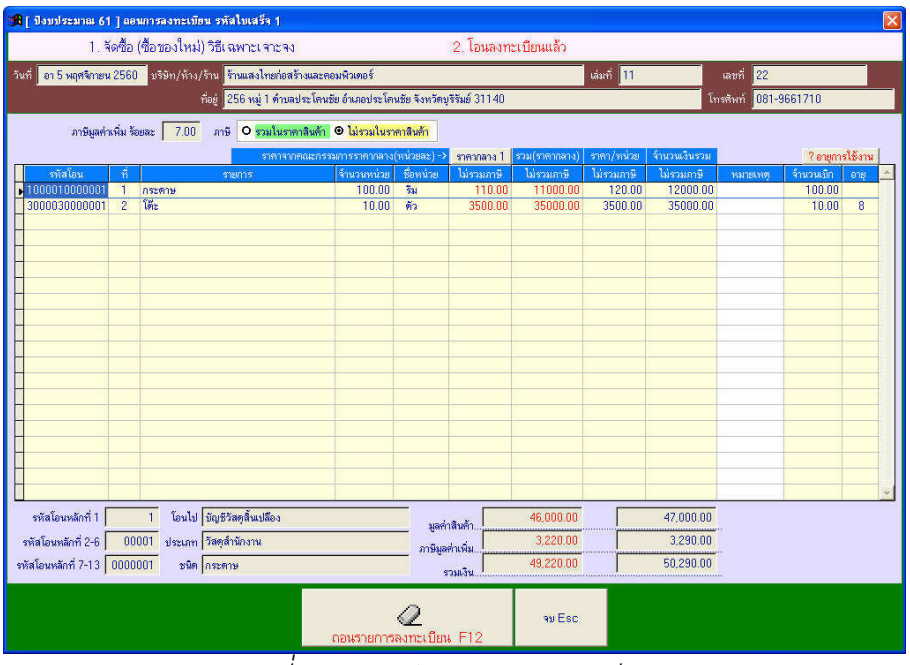
3.2) เริ่มโอนรายการลงทะเบียนพร้อมทำใบเบิกพัสดุ โดยที่

- หากรายการใดมีรหัสโอนเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ก็โอนรายการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง พร้อมกับโอนต่อไปยังใบเบิกพัสดุ

- หากรายการใดมีรหัสโอนเป็นครุภัณฑ์ ก็โอนรายการลงทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมกับโอนต่อไปยังใบเบิกพัสดุ ในขณะเดียวกันก็สร้างทะเบียนทรัพย์สินด้วย

<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดอายุการใช้งาน กำหนดได้จากฟอร์มนี้ฟอร์มเดียวเท่านั้น

การถอนการลงทะเบียน หากใบเสร็จใดได้โอนลงทะเบียนแล้ว ข้อสรุปด้านบนแต่ละฟอร์มที่แสดงใบเสร็จ จะแสดงข้อความ โอนลงทะเบียนแล้ว ถ้าเกิดตรวจพบว่า มีรายการในใบเสร็จผิด หรือรายละเอียดการโอนผิดสามารถที่จะถอนการลงทะเบียน เพื่อแก้ไขแล้วโอนลงทะเบียนใหม่ได้สำหรับการถอนการลงทะเบียน 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) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

1.2) สรุปโอนลงทะเบียนแล้วหรือยังไม่โอนลงทะเบียน

2) **ใบเสร็จ** แสดงรายละเอียดใบเสร็จ ไม่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้น คอลัมน์หมายเหตุ

3) **ปุ่มคำสั่ง ถอนการลงทะเบียน** F9 ใช้สำหรับถอนการลงทะเบียน

จากฟอร์มทำหลักฐานต่างๆ ตามรูปที่ 3.5 จะมี การทำหลักฐาน วิธีเฉพาะเจาะจง และคำอธิบาย การทำหลักฐานวิธีอื่นๆ

เนื่องจากว่า การทำหลักฐานรายงานของแต่ละปุ่มคำสั่ง ไม่ยุ่งยากเพราะข้อความตรงกับ รายงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ใช้โปรแกรมสามารถศึกษาและทำงานด้วยตนเองได้ จึงไม่ขออธิบายในที่นี้

3.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

3.3.2 หากต้องการหลักฐานต่างๆ รวมทั้งบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง 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 และทะเบียนทรัพย์สิน ในบางปีงบประมาณ ให้เลือกเมนูหลักจัดการระบบเมนูย่อย เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ (บางปีงบประมาณ)

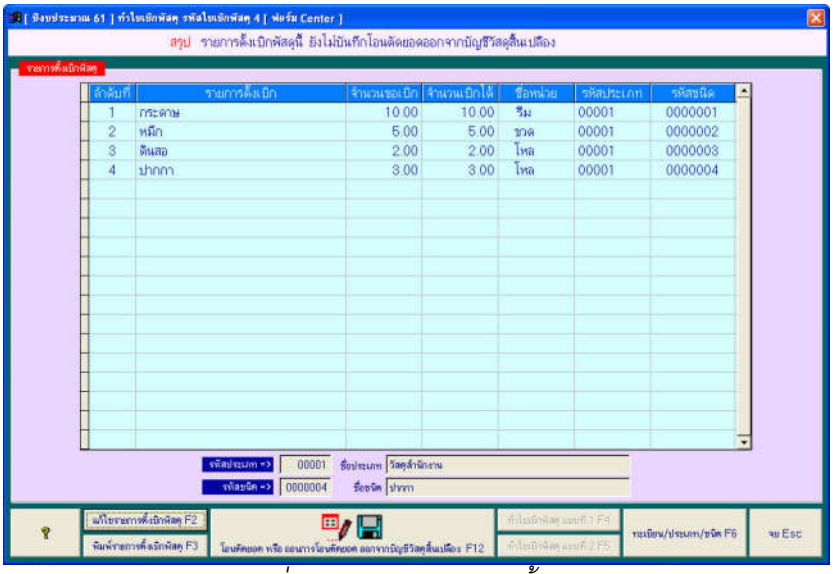
3.3.6 หากประเภท หรือลักษณะ หรือแบบ ของใบเสร็จไม่ถูกต้อง ให้ลบรายการในใบเสร็จเป็นว่างแล้วเข้าฟอร์มเลือกใบเสร็จเก่า แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง แสดง/เปลี่ยนรหัสใบเสร็จ F7 เพื่อแก้ไขประเภท หรือลักษณะ หรือแบบ ให้ถูกต้อง

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 กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ ก็ต้องเบิกทั้ง10 ตัว เพื่อที่จะได้หลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ช่องสถานที่ตั้งหรือหน่วยงานรับผิดชอบเป็นกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ ไม่เหมือนหลักฐานเดิมซึ่งมีแต่ทะเบียนครุภัณฑ์ ซื้อโต๊ะมา 10 ตัวก็ลงทะเบียนครุภัณฑ์ 10 บรรทัดคุมโต๊ะ 10 ตัว กลุ่มสาระใหนต้องการก็มาเบิกเอา 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 **<u>ข้อความสรุป</u>** จะแสดงข้อความสรุป ซึ่งมี 2 ข้อความคือ “สรุป รายการตั้งเบิกพัสดุนี้ยังไม่ได้บันทึกโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง” 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

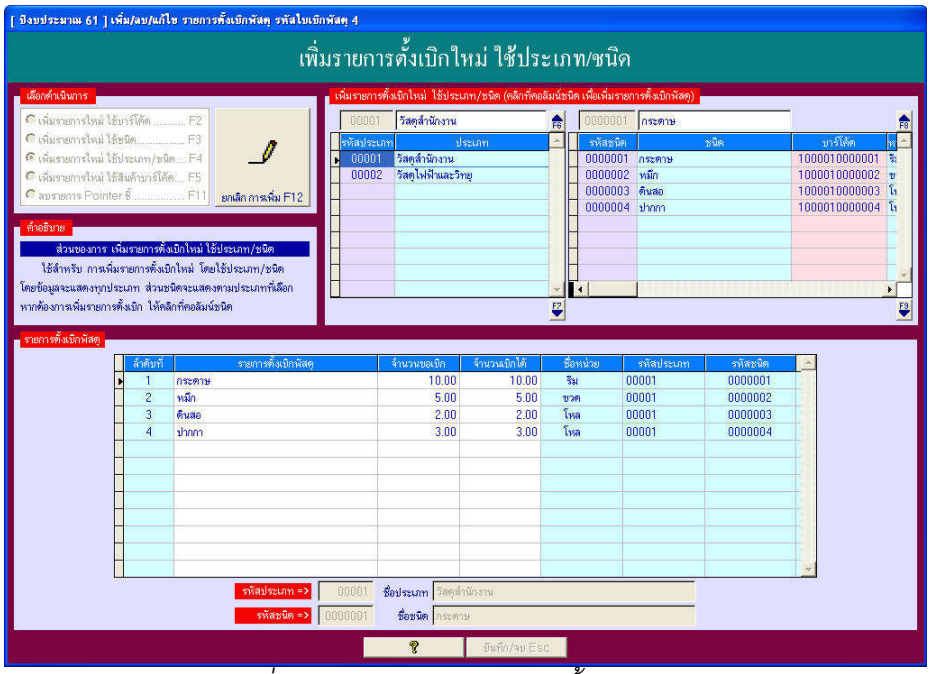
3.11.4 **ปุ่มคำสั่ง โอนตัดยอด หรือ ถอนการโอนตัดยอด ออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง F12** ใช้สำหรับการโอนตัดยอด โดยนำจำนวนเบิกได้ในรายการตั้งเบิกไปตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ตามประเภท/ชนิด ที่ตั้งเบิก จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.13 ซึ่งจะได้อธิบายในส่วนต่อไป

3.11.5 **ปุ่มคำสั่ง ทำใบเบิกพัสดุแบบ 1 F3** ใช้สำหรับการทำใบเบิกพัสดุแบบ 1

3.11.6 **ปุ่มคำสั่ง ทำใบเบิกพัสดุแบบ 2 F4** ใช้สำหรับการทำใบเบิกพัสดุแบบ 2

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

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 **ข้อความแสดงโหมดการทำงาน** เป็นข้อความแสดงโหมดการทำงาน (พื้นสีเขียวตัวหนังสือสีขาว) ซึ่งจะเปลี่ยนไปตาม Option Group เลือกดำเนินการที่เลือก

3.12.2 Option Group **เลือกดำเนินการ** 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

หมายเหตุ 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

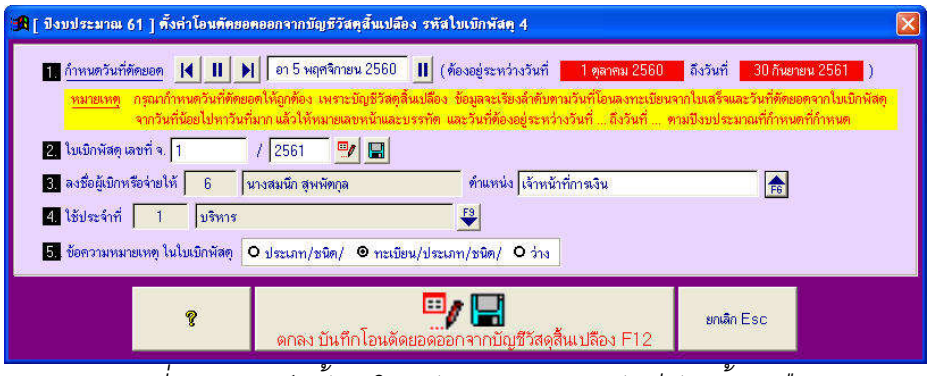
5) ลบรายการ Pointer ชี้ ใช้สำหรับ ลบรายการตั้งเบิกพัสดุ วิธีการลบ ให้เลื่อน Pointer ไปยังรายการที่ต้องการ หรือคลิกที่รายการเพื่อเลือก แล้วจึงเลือก Option นี้

3.12.3 **ตารางรายการตั้งเบิกพัสดุ** 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 ... แต่เนื่องจากว่า โปรแกรมนี้สามารถนำใบเสร็จ/ใบเบิกพัสดุเข้าโปรแกรม แบบใบไหนเข้าก่อนหรือใบไหนเข้าหลังก็ได้สำคัญที่ วันโอนลงทะเบียนและวันโอนตัดยอดออกจากบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ต้องตรงกับความเป็นจริง ดังนั้น จึงให้ผู้ใช้ได้กำหนดเลขที่ใบเบิกพัสดุเอง

3.13.3 **<u>กำหนดลงชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้</u>** ใช้กำหนดชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ โดยเลือกจากบุคลากรตามปุ่มคำสั่ง เลือกบุคลากร (F6 สามเหลี่ยมชี้ขึ้น) ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะข้อมูลจะ Link ไปยังใบเบิกพัสดุด้วย และในตอนสิ้นปีงบประมาณที่นำใบเสร็จหรือใบเบิกพัสดุเข้าโปรแกรมได้หมด สามารถสรุปได้ว่าบุคลคนนี้ เบิกรายการต่างๆ ไปกี่รายการ

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

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

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

บทที่ 4
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมนูบาร์ **ตรวจสอบพัสดุประจำปี** มีเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่

1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย.
2. ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

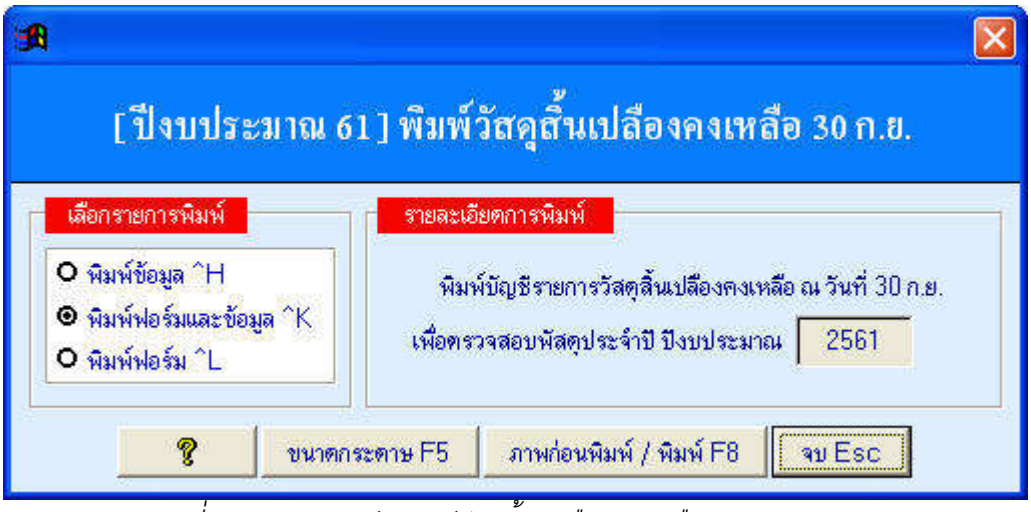
1. พิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ 30 ก.ย.

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. หรือวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนั้นข้อมูลทุกใบเสร็จในปีงบประมาณจะต้องมีการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจึงเลือกเมนูนี้

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 และชื่อหน่วย เพื่อนำวัสดุคงเหลือไปตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำปี

1.3.3 ข้อมูลที่พิมพ์จะแสดงเฉพาะในปีงบประมาณที่เลือกเท่านั้น

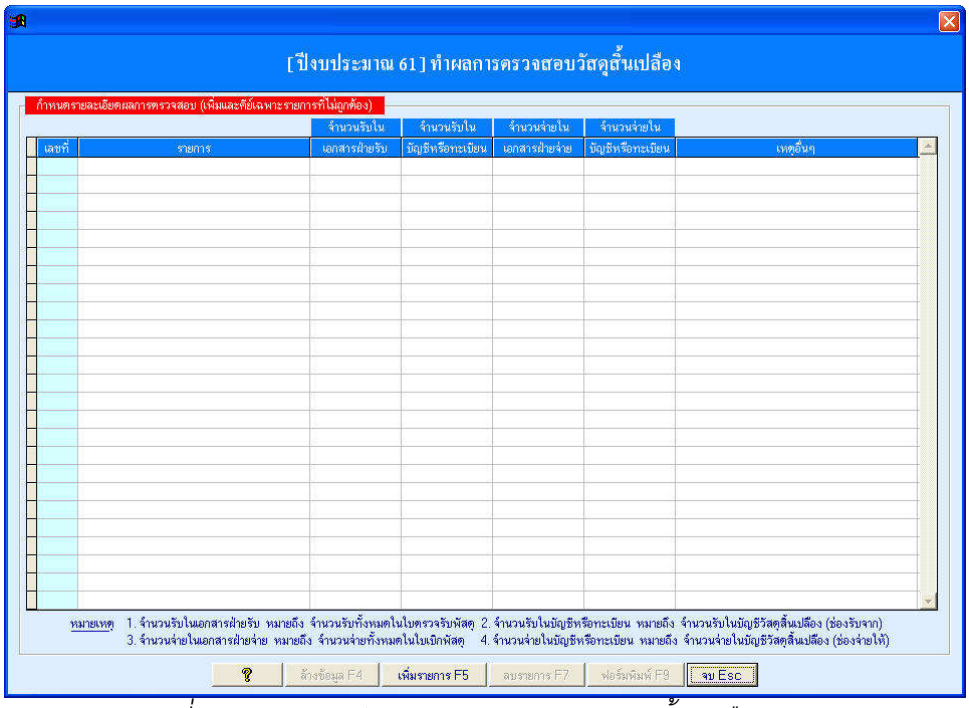
2. **ทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง**

2.1 **หน้าที่**

ใช้สำหรับจัดทำหลักฐาน การตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

2.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มทำผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **ตารางแสดงและแก้ไขรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ถูกต้อง** ใช้กำหนดข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ถูกต้อง โดยช่องที่เป็นสีฟ้า ไม่สามารถแก้ไขได้ ได้แก่ เลขที่ ซึ่งโปรแกรมจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขได้ ได้แก่ ช่องรายการวัสดุสิ้นเปลือง จำนวนรับในเอกสารฝ่ายรับ

(จำนวนรับตามหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ) จำนวนรับในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนรับตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) จำนวนจ่ายในเอกสารฝ่ายจ่าย (จำนวนจ่ายตามหลักฐานใบเบิกพัสดุ) และจำนวนจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน (จำนวนจ่ายตามหลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง) และเหตุอื่นๆ

2.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** F4 ใช้สำหรับล้างข้อมูลผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองออกหมดเพื่อเริ่มทำใหม่

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายการ** F5 ใช้สำหรับเพิ่มรายการวัสดุสิ้นเปลืองใหม่ที่ไม่ถูกต้อง

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ลบรายการ** F7 ใช้สำหรับลบรายการออก ต้องคลิกที่รายการก่อน แล้วเลือกปุ่มคำสั่งนี้

2.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ฟอร์มพิมพ์** F9 ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

2.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

2.3.2 การล้างข้อมูล จะล้างข้อมูลเฉพาะผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ ที่มีในโปรแกรม

2.3.3 วัสดุสิ้นเปลือง เป็นวัสดุที่ใช้ไปหมดไป ในบัญชีวัสดุสินเปลืองก็จะมีรับจาก-จ่ายให้จัดทำทีละหนึ่งปีงบประมาณ เมื่อหมดปีงบประมาณก็จะรวมยอดแต่ละประเภท แต่ละชนิดยกยอดไป ดังนั้น หลักฐานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง จึงเป็นเล่มๆ ประจำปีงบประมาณ โดยไม่มีการต่อเนื่อง

2.3.4 ข้อมูลที่จัดทำ จะจัดทำทีละหนึ่งปีงบประมาณ และต้องจัดทำจนแล้วเสร็จ และพิมพ์ออกเป็นผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองประจำปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ จะต้องล้างข้อมูลเก่าออก

บทที่ 5
แสดง/พิมพ์

เมนูบาร์ **แสดงและพิมพ์** มีเมนู 4 เมนู ได้แก่.

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

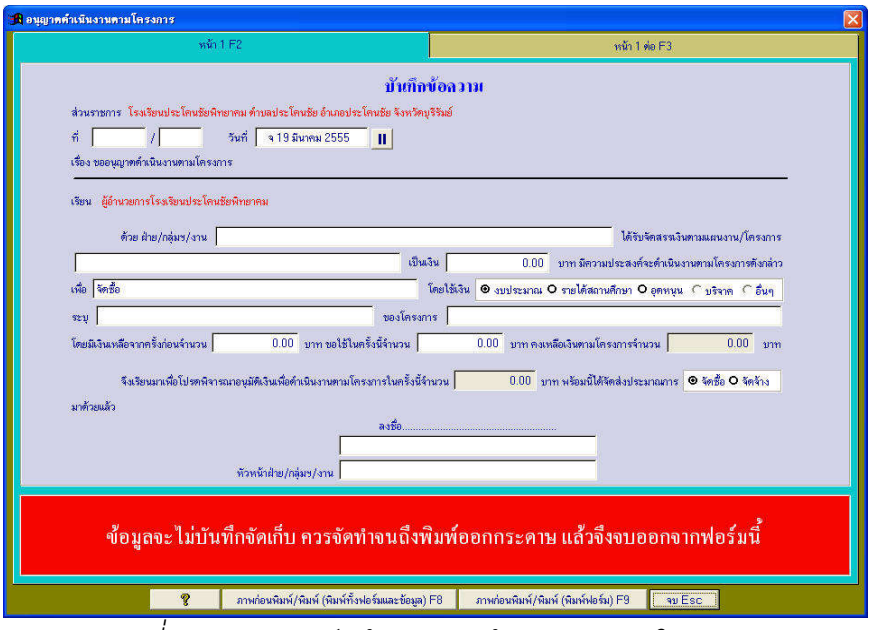
1 ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

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"

3) **ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ (พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล)** F8 ใช้กำหนดภาพก่อนพิมพ์และ

4) พิมพ์รายงานออกกระดาษ 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

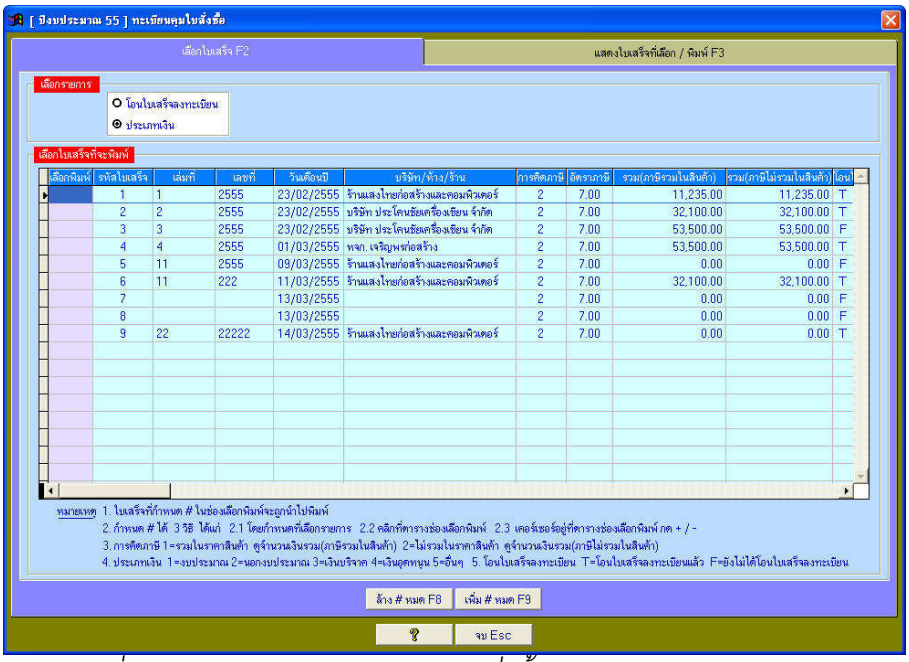
3. **ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ**

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

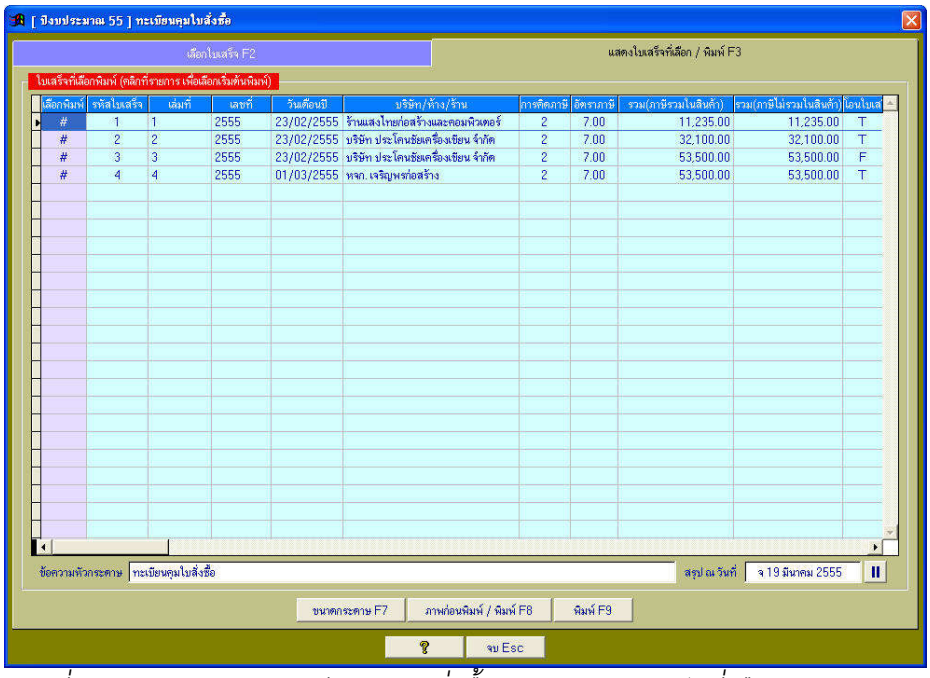
3) Option Group **เลือกรายการ** มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

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

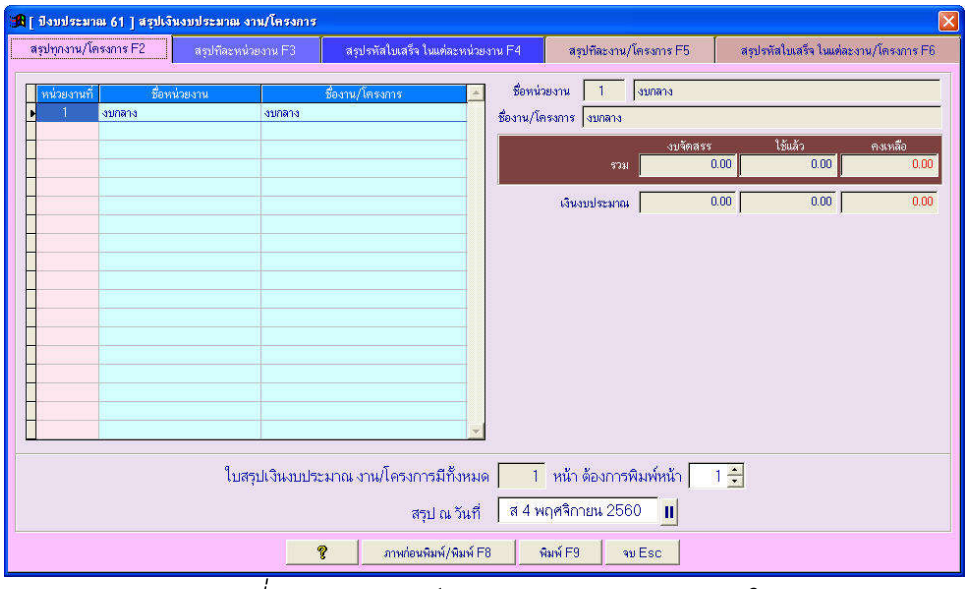
4. สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดงและพิมพ์สรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มสรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ

จากรูปที่ 4.1 เป็นการสรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการ ซึ่งเป็นการสรุปและพิมพ์ ไม่สามารถแก้ไขค่าได้ มีให้เลือกทั้งหมด 6 หน้า ได้แก่

1) หน้าสรุปทุกงาน/โครงการ F2

2) หน้าสรุปทีละหน่วยงาน F3

3) หน้าสรุปรหัสใบเสร็จ ในแต่ละหน่วยงาน F4

4) หน้าสรุปทีละงาน/โครงการ F5

5) หน้ารหัสใบเสร็จ ในแต่ละงาน/โครงการ F6

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 เป็นเพียงการสรุปเงินงบประมาณ งาน/โครงการเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขรายการได้

4.3.2 ชื่อเงินจัดสรร กำหนดได้ที่เมนู จัดการระบบ เมนูย่อยกำหนดชื่อเงินจัดสรร ส่วนชื่องาน/โครงการ จำนวนเงินได้รับจัดสรร ใช้แล้วและคงเหลือ กำหนดได้ที่เมนูกำหนดเงินจัดสรรให้หน่วยงาน

4.3.3 จำนวนเงินใช้แล้วและคงเหลือ จะปรับเปลี่ยนเมื่อมีการโอนใบเสร็จลงทะเบียน และโอนลงทะเบียนแบบใช้งบจัดสรร

4.3.4 หากไม่ได้ทำเงินจัดสรร (หรือบันทึกโอนใบเสร็จลงทะเบียนแบบใช้เงินอื่นๆ) เมนูนี้ก็ไม่ต้องใช้

บทที่ 6
วิธีใช้

เมนูบาร์ **วิธีใช้** มีเมนูย่อยต่างๆ ให้เลือกดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน
3. teesoftware.com
4. VDO สอนการใช้งาน
5. เกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60

1. วิธีใช้

ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน จากปุ่มคำสั่ง วิธีใช้ หรือขณะทำงานในฟอร์มต่างๆ หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (รูปเครื่องหมายคำถาม) ให้เลือกปุ่มคำสั่งวิธีใช้

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน

เมนูนี้จะเป็นลักษณะกลับไปกลับมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียนและหากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมืองานพัสดุโรงเรียน

3. teesoftware.com

เมนูนี้ใช้สำหรับเข้าเว็บไซด์ www.teesoftware.com เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่

4. VDO สอนการใช้งาน

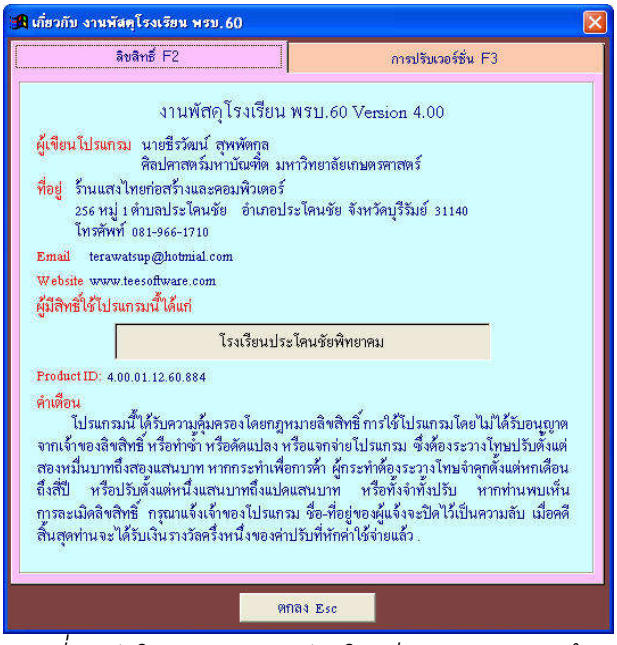
เมนูนี้ใช้สำหรับดู VDO สอนการใช้งาน โดยโปรแกรมจะ Link เข้าเว็บไซด์ www.teesoftware.com หน้า VDO สอนการใช้งานโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 ซึ่งสามารถดู VDO สอนการใช้งานได้ 2 แบบ ได้แก่

1) ดาวน์โหลดไฟล์ VDO แล้วแตกไฟล์ได้โฟลเดอร์ แล้วใช้โปรแกรมดูหนังฟังเพลง เช่น Nero Show Time หรือ GOM Player หรือ Window Media Player หรือโปรแกรมอื่นๆ เปิดไฟล์ VDO ดู วิธีนี้จะได้ VDO ที่ชัด

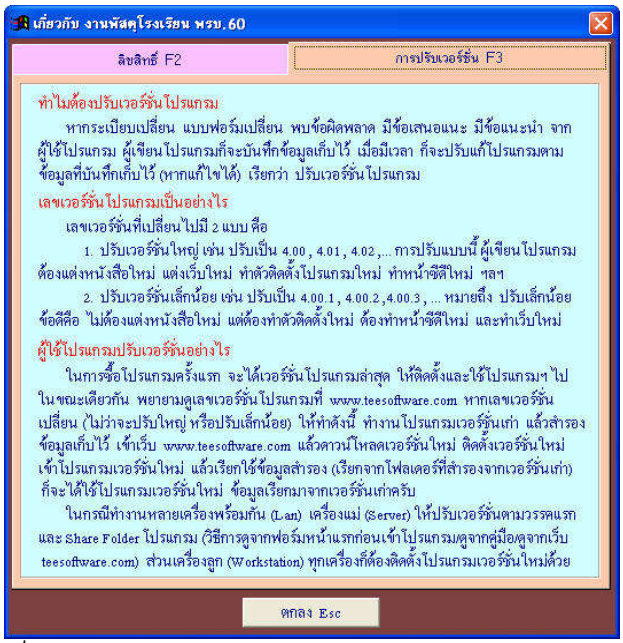
2) ดู VDO จาก Youtube ที่ผู้เขียนโปรแกรมได้ Upload ฝาก Youtube ไว้ วิธีนี้จะได้ VDO ที่ไม่ค่อยชัด เพราะต้องบีบลดขนาด

5. **<u>เกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60</u>**

ใช้แสดงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 หน้าลิขสิทธิ์ F2



รูปที่ 5.2 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน พรบ.60 หน้าการปรับเวอร์ชั่น F3

บทที่ 7
อื่น ๆ ที่สำคัญ

1. **<u>อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</u>**

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม่หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20.0
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	10.0	20.0
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10.0	20.0
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
8.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
9.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
10.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	8	10	10.0	12.5
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	3	8	12.5	20.0
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20.0	33.0

อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จากหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว ของกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง **การตีราคาทรัพย์สิน** (สำหรับโปรแกรมนี้ การกำหนดอายุการใช้งาน กำหนดได้ที่ ฟอร์มตั้งค่าโอนและบันทึกการโอนลงทะเบียน และกำหนดได้ที่ฟอร์มนี้ฟอร์มเดียว ในฟอร์มนี้ เมื่อสั่งโอนลงทะเบียน โปรแกรมจะได้สร้างและคำนวณอายุการใช้งาน หรือทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามอายุการใช้งานที่กำหนดให้ทันที) กรุณาศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ ตัวอย่าง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด เพื่อศึกษาทะเบียน/ประเภท/ชนิด และการกำหนดอายุการใช้งาน

2. ตัวอย่าง ทะเบียน/ประเภท/ชนิด

จากหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปี 2540 (ตามไฟล์ที่แนบในซีดี หรือดาวน์โหลดจากเว็ปผู้เขียนโปรแกรม www.teesoftware.com) สิ่งของที่ซื้อมา(ตามใบเสร็จ) หรือรับบริจาคมา หรือได้มาโดยวิธีใดๆ จะต้องลงทะเบียนคุมเป็น 3 ทะเบียน ได้แก่

1. **วัสดุสิ้นเปลือง** (วัสดุสิ้นเปลือง คือ สิ่งของที่ใช้ไปหมดไป)

ข้อสรุป ในโปรแกรมนี้ สิ่งของที่ซื้อมา(ตามใบเสร็จ) หรือรับบริจาคมา หรือได้มาโดยวิธีใดๆ หากเลือกเป็นวัสดุสิ้นเปลือง โปรแกรมจะสร้างทะเบียนคุม คือ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง ข้อดีของวัสดุสิ้นเปลือง เมื่อหน่วยงานหรือบุคลากรเบิกไปใช้แล้ว ไม่ต้องตามตรวจเช็คว่า ชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจเพียง รับมาเท่าไหร่ จ่ายไปเท่าไหร่ คงเหลือเท่าไหร่ คงเหลือในห้องพัสดุ (ตามเอกสาร) กับคงเหลือจริงในห้องพัสดุที่นับได้ หากตรงกันก็ผ่านไม่ต้องทำอะไร หากไม่ตรงกันก็รายงาน

2. **วัสดุถาวร** (วัสดุถาวร คือ สิ่งของมีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคา/หน่วย/ชุด ไม่เกิน 5,000 บาท)

ข้อสรุป ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2538-2545 สิ่งของที่ซื้อมา(ตามใบเสร็จ) หรือรับบริจาคมา หรือได้มาโดยวิธีใดๆ หากเลือกเป็นวัสดุถาวร จะได้ทะเบียนคุมคือ บัญชีวัสดุถาวร ข้อเสียของบัญชีวัสดุถาวร คือ ต้องทำต่อเนื่อง เช่น เครื่องตัดโฟม ตั้งแต่ตั้งโรงเรียนมา ซื้อมากี่เครื่องก็เขียนลงบัญชีวัสดุถาวร เครื่องละ 1 บรรทัดไปเรื่อยๆ หากปีงบประมาณใด เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำ หรือทำไม่ทัน ปีงบประมาณอื่นๆ ที่ตามมาก็จะสะดุด เพราะไม่รู้ว่าจะเขียนต่อยังไง และเป็นรายการที่เท่าไหร่ ทำให้มีปัญหาเกิดขึ้น และเกิดขึ้นแทบทุกโรงเรียน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมา ได้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินมี 2 แบบ คือ แบบที่ 1 ครุภัณฑ์/หน่วย/ชุด ไม่ถึง 5,000 บาท ถือเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ขึ้นบัญชีหรือไม่มีอายุการใช้งาน แต่ก็ต้องพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี หากชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ ก็เพียงกำหนดให้ ไม่ใช้ เมื่อวันที่เท่าใด ดังนั้น ทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบที่ 1 นี้ ทดแทนการทำบัญชีวัสดุถาวร แบบที่ 2 ครุภัณฑ์/หน่วย/ชุด ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ถือเป็นครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชีหรือมีอายุการใช้งาน ทดแทนการทำทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดูจากวิธีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. **<u>ครุภัณฑ์</u>** (ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของมีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคา/หน่วย/ชุด ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หรือสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์)

<u>ข้อสรุป</u> ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2538-2545 สิ่งของที่ซื้อมา(ตามใบเสร็จ) หรือรับบริจาคมา หรือได้มาโดยวิธีใดๆ หากเลือกเป็นครุภัณฑ์ จะได้ทะเบียนคุมคือ ทะเบียนครุภัณฑ์ ข้อเสียของทะเบียนครุภัณฑ์ คือ ต้องทำต่อเนื่อง เช่น โต๊ะ ตั้งแต่ตั้งโรงเรียนมา ซื้อมากี่ตัวก็เขียนลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตัวละ 1 บรรทัดไปเรื่อยๆ หากปีงบประมาณใด เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทำ หรือทำไม่ทัน ปีงบประมาณอื่นๆ ที่ตามมาก็จะสะดุด เพราะไม่รู้ว่าจะเขียนต่อยังไง เป็นรายการที่เท่าไหร่ และเลขทะเบียนคืออะไร ทำให้มีปัญหาเกิดขึ้น และเกิดขึ้นแทบทุกโรงเรียน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมา ได้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินมี 2 แบบ คือ แบบที่ 1 ครุภัณฑ์/หน่วย/ชุด ไม่ถึง 5,000 บาท ถือเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ขึ้นบัญชีหรือไม่มีอายุการใช้งาน แต่ก็ต้องพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี หากชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ ก็เพียงกำหนดให้ ไม่ใช้ เมื่อวันที่เท่าใด ดังนั้น ทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบที่ 1 นี้ ทดแทนการทำบัญชีวัสดุถาวร แบบที่ 2 ครุภัณฑ์/หน่วย/ชุด ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ถือเป็นครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชีหรือมีอายุการใช้งาน ทดแทนการทำทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดูจากวิธีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

<u>ข้อสรุปรวม</u> ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมา ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แทน บัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมา สิ่งของที่ซื้อมา(ตามใบเสร็จ) หรือรับบริจาคมา หรือได้มาโดยวิธีใดๆ ให้คีย์เข้าโปรแกรมเป็น 2 แบบเท่านั้น คือ สิ่งของใดใช้ไปหมดไป ให้เลือกเป็น วัสดุสิ้นเปลือง และสิ่งของใดคงทนถาวรตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ แล้วโปรแกรมจะทำทะเบียนคุมให้ดังที่กล่าวมาแล้ว

การกำหนดอายุการใช้งานตามราคา กล่าวคือ ถ้าราคารวมไม่เกิน 5,000 บาทไม่มีอายุการใช้งาน แต่ถ้าราคารวมตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปมีอายุการใช้งาน ทำให้เกิดปัญหา เช่น บิลใบหนึ่งซื้อโต๊ะ 1 ตัวราคารวม 3,500 บาท (เข้าโปรแกรมไม่มีอายุการใช้งาน) อีกใบหนึ่งซื้อโต๊ะ 10 ตัว ตัวละ 3,500 บาท ราคารวม 35,000 บาท (เข้าโปรแกรมมีอายุการใช้งาน) ทั้งๆ ที่เป็นโต๊ะยี่ห้อเดียวกัน รุ่นเดียวกัน สีเดียวกัน ฯลฯ เหมือนกันทุกอย่าง ดังนั้นใน **<u>พรบ.พัสดุ 2560 จึงกำหนดตามอายุการใช้งานจริง</u>** กล่าวคือ ทั้งสองบิลที่ซื้อโต๊ะ ให้ดูอายุของโต๊ะ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน เปิดตารางอายุการใช้งานจะอยู่ในช่วง 8-12 ปี ดังนั้น โต๊ะจะราคารวมเป็นเท่าใด สามารถใส่อายุตามความเป็นจริง และต้องอยู่ในช่วง 8-12 ปีตามตารางอายุการใช้งาน

สำหรับหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปี 2540 ได้ยกตัวอย่างทะเบียน/ประเภท/ชนิด ผู้ใช้โปรแกรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในโปรแกรมดังนี้

<u>ทะเบียน</u> มี 3 แบบ ได้แก่ บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง บัญชีวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ในส่วนนี้โปรแกรมมีให้แล้ว ไม่ต้องทำอะไร

<u>ประเภท</u> ในแต่ละทะเบียน มีการแยกประเภท เพื่อจัดหมวดหมู่สิ่งของ ทำให้สะดวกต่อการค้นหา ซึ่งตัวอย่างประเภทมีดังนี้

1. **<u>ตัวอย่าง ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง</u>**

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุก่อสร้าง
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- วัสดุเครื่องแต่งกาย
- วัสดุกีฬา
- วัสดุคอมพิวเตอร์

2. **<u>ตัวอย่าง ประเภทวัสดุถาวร</u>** ไม่ต้องกำหนดก็ได้ เพราะตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมาเลิกใช้ตามที่กล่าวมาแล้ว แต่หากต้องการทำงานย้อนหลังปีงบประมาณ 2535-2545 ก็กำหนดได้ ตัวอย่างประเภทวัสดุถาวรดูจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณปี 2540

3. **<u>ตัวอย่าง ประเภทครุภัณฑ์</u>**

- ที่ดิน (โปรแกรมตั้งค่าไว้ให้ ลบ/แก้ไขไม่ได้ เพื่อทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับที่ดิน)
- อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (โปรแกรมตั้งค่าไว้ให้ ลบ/แก้ไขไม่ได้ เพื่อทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)
- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์การศึกษา
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- ครุภัณฑ์การเกษตร
- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ครุภัณฑ์โรงงาน
- ครุภัณฑ์กีฬา
- ครุภัณฑ์สำรวจ
- ครุภัณฑ์อาวุธ
- ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชนิด คือ รายการสินค้า ให้เพิ่มชนิดตามไปใบเสร็จไปเรื่อยๆ เพื่อใช้เลือกทำใบเสร็จ หากมีแล้วไม่ต้องเพิ่มชนิดอีก ให้เลือกได้เลย และหากมีแล้วอย่าแก้ไข เพราะจะมีผลต่อใบเสร็จที่ผ่านมา ทีนี้มาดูการนำใบเสร็จเข้าโปรแกรม เช่น ในใบเสร็จ บรรทัดที่ 1 เขียนว่า กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ยี่ห้อ AAA จำนวน 100 รีม ราคารีมละ 110 บาท รวมเงิน 11,000 บาท จะเห็นว่า กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ยี่ห้อ AAA คือ วัสดุสิ้นเปลือง อยู่ในประเภทวัสดุสำนักงาน ส่วนชนิดหากไม่มีกระดาษ ให้เพิ่มชนิดกระดาษ ทีนี้กระดาษ ก็มีหลายอย่าง หลายขนาด หลายยี่ห้อ หลายรุ่น หลายแบบ หลายสี ฯลฯ จะเพิ่มยังไง อันนี้ไม่มีข้อกำหนดตายตัว อยู่ที่ผู้ใช้โปรแกรม ถ้าเพิ่มชนิด เป็นกระดาษ ซื้อกระดาษอะไรมาก็กระดาษ ยี่ห้ออะไรขนาดอะไรก็กระดาษ ชนิดมันก็น้อยเลือกได้เร็ว แต่ไม่ค่อยละเอียด หากแยกเป็นชนิด กระดาษถ่ายเอกสาร A4 กระดาษถ่ายเอกสาร F5 กระดาษหน้าปก ฯลฯ มันก็ละเอียดขึ้น ยิ่งแยกเป็นยี่ห้ออีก ยิ่งละเอียดอีก ผู้ใช้โปรแกรมเป็นผู้ตัดสินเองครับ เพราะไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว

แล้วถ้าซื้อไม้ทัดเหล็กแจกครู จะตีค่าเป็นอะไร เพราะคงทนถาวรเกิน 1 ปี ราคาไม่ถึง 5,000 บาท ถ้าตีค่าเป็นครุภัณฑ์ จะได้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องเขียนเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับ และตามตรวจสอบพัสดุประจำปีว่า ชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ จะทำให้ยุ่งยากมาก ควรตีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง จะได้บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เมื่อแจกให้ครูแล้ว ไม่ต้องเขียนเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับ และไม่ต้องตามตรวจสอบพัสดุประจำปีว่า ชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ครับ สิ่งของอื่นๆ ก็เหมือนกันครับ ถ้าเลือกเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ได้บัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เบิกไปใช้แล้วก็จบ ไม่ต้องตามล้างตามเช็ค แต่ถ้าเลือกเป็นครุภัณฑ์ ได้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องเขียนเลขทะเบียนกำกับ ต้องตามล้างตามเช็คว่า ชำรุด สูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้ ดังนั้น การเลือกเป็นครุภัณฑ์ โดยมากจะเลือกสิ่งของที่มีราคา ขนาดใหญ่ และต้องตรวจสอบ เช่น ที่ดิน,อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง,ตู้เย็น,ทีวี,โต๊ะ,เก้าอี้ เป็นต้น

หมายเหตุ ทะเบียน/ประเภท/ชนิด ในโปรแกรมใช้ได้กับทุกปีงบประมาณ

3. <u>การสำรองข้อมูล</u>

หลายๆ โรงเรียนใช้โปรแกรมฯ โดยไม่สำรองข้อมูล หรือสำรองไว้ที่ไดร์ฟ C ไดร์ฟเดียว พอติดไวรัส หรือเครื่องเสีย ทั้งข้อมูลและโปรแกรมหายหมด ต้องมานั่งคีย์ข้อมูลใหม่ ดังนั้น การสำรองข้อมูล เป็นเรื่องที่สำคัญมากๆ ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ และควรสำรองไว้หลายๆ ที่ ทั้งไดร์ฟ C,ไดร์ฟอื่นๆ ในเครื่องที่ทำงาน และต้องสำรองไปสู่ Handy Drive หรือฮาร์ดดิสต์ External ด้วย **<u>เน้นต้องสำรองไปสู่ Handy Drive หรือฮาร์ดดิสต์ External ด้วย</u>**

เมนูหรือฟอร์มที่เกี่ยวกับการสำรอง มี 2 ที่คือ

1. เมนูสำรองของข้อมูล เมนูนี้สามารถเลือกไดร์ฟและสร้างโฟลเดอร์สำรองข้อมูลได้ด้วยตนเอง

2. ฟอร์มจบการทำงาน โปรแกรมจะสร้างโฟลเดอร์สำรองข้อมูลที่ไดร์ฟ C ชื่อ “สำรองข้อมูลที่ C:\BAK_PDS403_31012560” หมายความว่า สำรองข้อมูลที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์ BAK_PDS403_31012560 โดยที่ BAK ย่อมาจาก Backup ส่วน PDS403 คืออักษรย่อโปรแกรมพัสดุโรงเรียน พรบ.60 เวอร์ชั่น 4.03 ส่วนเลข 31012560 หมายถึง วันที่ 31 เดือน 01=มกราคม ปี 2560 ดังนั้น

2.1 หากสำรองหลายวัน โฟลเดอร์ที่ไดร์ฟ C ก็มากขึ้นเรื่อยๆ ตามวันที่/เดือน/ปี โฟลเดอร์ใดล้าสมัย ควรลบทิ้ง คงไว้ล่าสุด 4-5 โฟลเดอร์ก็พอ

2.2 ควร Copy โฟลเดอร์สำรองข้อมูลไป Paste ที่ไดร์ฟ Handy Drive หรือฮาร์ดดิสต์ External ด้วย

<u>หมายเหตุ</u> หากมีข้อมูลสำรองที่ไดร์ฟ Handy Drive หรือฮาร์ดดิสต์ External และมีหลายๆที่ ก็อุ่นใจได้ว่า หากเครื่องเสียหรือติดไวรัส ก็สามารถติดตั้งโปรแกรมนี้ใหม่ (ถ้าดาวน์โหลดจากเว็ป www.teesoftware.com จะได้เวอร์ชั่นใหม่ล่าสุด) เมื่อติดตั้งโปรแกรมใหม่แล้ว ก็เรียกใช้ข้อมูลสำรองจากไดร์ฟ Handy Drive หรือฮาร์ดดิสต์ External ก็สามารถทำงานต่อได้