

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียนกาวิละอนุกุล

คู่มือการใช้งาน

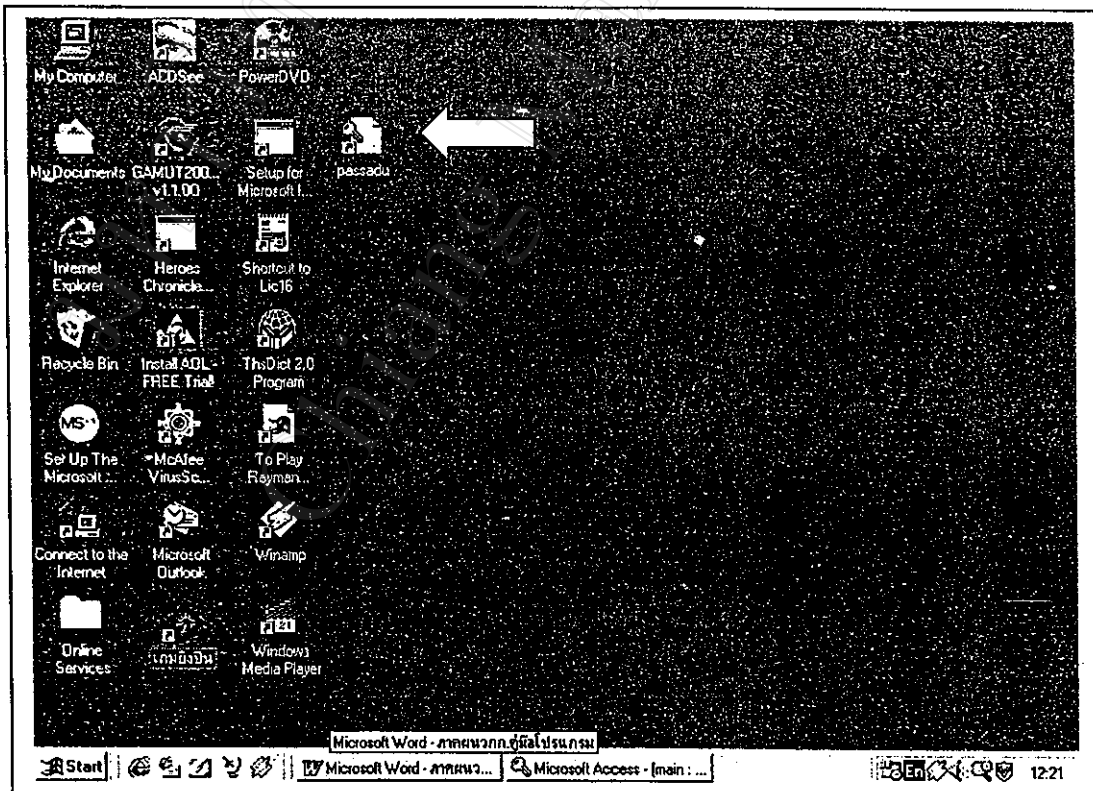
โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียนกาวีละอนุกุล

โปรแกรมระบบงานพัสดุโรงเรียนกาวีละอนุกุลนี้ เป็นโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2545 ของนาย นิรันดร์ ลินไพบูลย์ และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด คือ โรงเรียนกาวีละอนุกุล

การเรียกใช้โปรแกรม

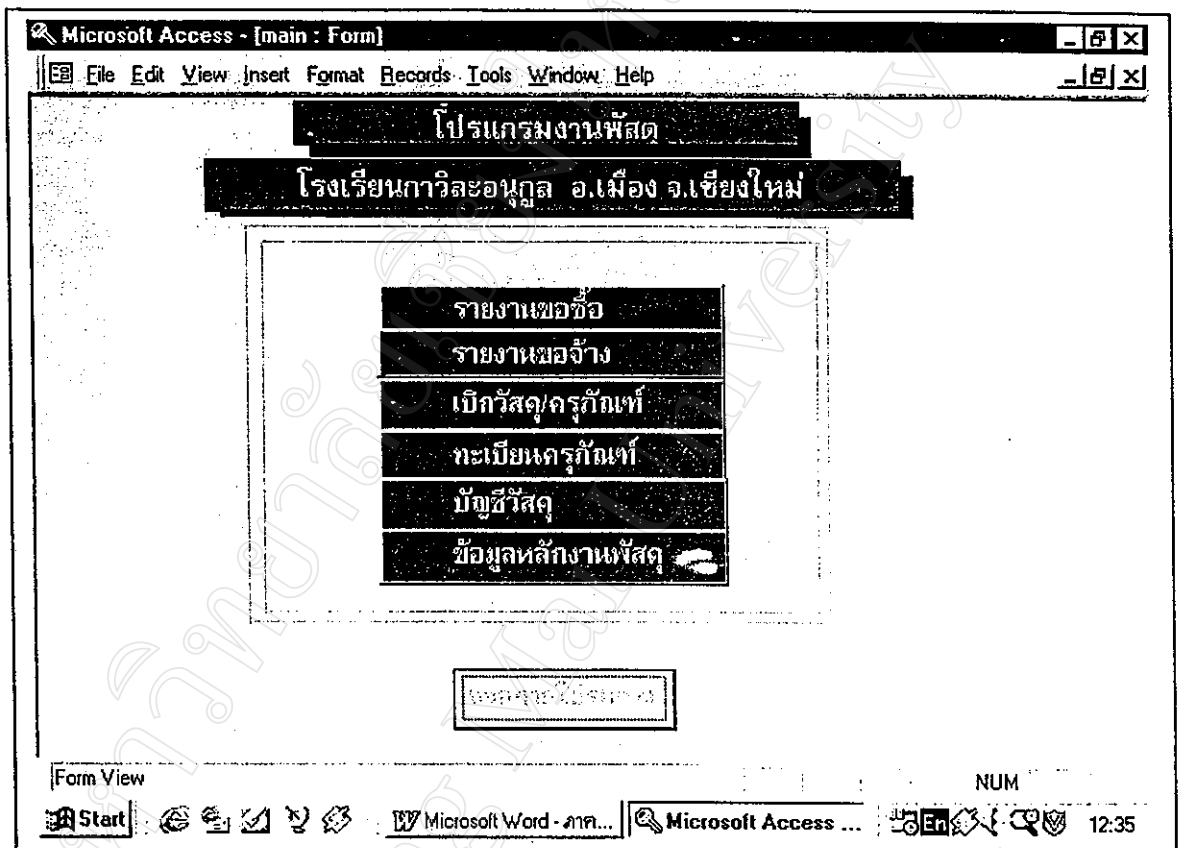
การเรียกใช้โปรแกรมระบบงานพัสดุโรงเรียนกาวีละอนุกุลทำได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์

ดังลูกศรชี้ในรูป ก1



รูป ก 1 การเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่คลิกรายการเพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมระบบงานพัสดุแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแรกของการใช้งานโปรแกรม ซึ่งเป็นเมนูหลัก



รูป ก 2 หน้าต่างMenuหลักโปรแกรมงานพัสดุ

ในหน้าต่าง Menuหลักของงานพัสดุนี้หน้าต่างแรกก่อนที่จะเข้าไปใช้งานโปรแกรม ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. รายงานขอซื้อ
2. รายงานขอจ้าง
3. เบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
4. ทะเบียนครุภัณฑ์
5. บัญชีวัสดุ
6. ข้อมูลหลักงานพัสดุ

จากหน้าต่างเมนูหลักก็เป็นการเข้าสู่โปรแกรมเพื่อป้อนข้อมูลและดูข้อมูลตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าต่างบันทึกรายงานขอซื้อ

1.1 หน้าต่างบันทึกรายงานขอซื้อหน้าที่ 1

Microsoft Access - [รายงานขอซื้อ : Form]

เมนูหลัก ดูข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกขอซื้อความรายงานขอซื้อ เลขที่จ.: 45 เลขที่บันทึก: 5 ชื่อจากฐาน: ร้านไทยเจริญ

เมื่อลงรายละเอียดทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ลงบัญชี

บันทึกโดย: ฝ่าย/หมวด/งาน

ให้จัดซื้อพัสดุเพื่อ

กำหนดใช้วันที่

1 ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานวันที่

หัวหน้าพัสดุบันทึกรายงานวันที่

2 ผู้อำนวยความสะดวกให้เลขบ/อนุมัติวันที่

3 วันที่สั่งซื้อ

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเลขที่

จ่ายเงินยืมไปแล้วเมื่อวันที่

ได้จ่ายเงินส่วนตัวเมื่อวันที่

พัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

วันที่นำพัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

4 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ อนุมัติวันที่

5 ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินวันที่

Record: 13 of 13

Form View

Microsoft Word - ภาค... Microsoft Access ... 12:42

รูป ก 3 หน้าต่างรายงานขอซื้อ

เมื่อคลิกแถบเมนูรายงานขอซื้อจะเข้าสู่หน้าต่างเพื่อป้อนข้อมูลเริ่มต้นในการบันทึกข้อความเพื่อทำการขอซื้อ ดัง รูป 3 ในหน้าต่างรายงานขอซื้อ การป้อนข้อมูลมีส่วนประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องป้อนข้อมูลได้ดังนี้

- 1.1.1 เลขที่รับ เป็นการลงเลข ร. หรือเลขที่รับในระบบงานพัสดุซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสิ่งแรกเป็นการระบุเลขที่จะต้องดำเนินงานในลำดับอื่น ๆ เกี่ยวเนื่องต่อกัน ทั้งหมด เลขที่รับจึงเป็นคีย์หลักในระบบโปรแกรมที่ ข้อมูลอื่น ๆ ในหน้าต่างนี้จะใช้เป็นหลักเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์กับข้อมูลอื่น ๆ ในโปรแกรมทั้งหมด
- 1.1.2 เลขที่บันทึก เป็น เลขที่ของรายงาน ที่ผู้ใช้ระบบพัสดุจะต้องลงในบันทึกรายงานขอซื้อ เลขที่บันทึกนี้จะไปปรากฏตอนออกรายงานขอซื้อ
- 1.1.3 ร้านค้าที่จะซื้อ คือซื้อร้านค้าที่จะทำการติดต่อซื้อ การจะป้อนทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มลูกศรลงจะปรากฏชื่อร้านค้า ทั้งหมดที่มีอยู่ (การป้อนข้อมูลร้านค้ามีกล่าวไว้ในเรื่องการป้อนข้อมูลร้านค้า) ดังนั้นการป้อนข้อมูลร้านค้าจึงต้องป้อนข้อมูลให้มีในระบบก่อนจึงจะสามารถเลือกร้านค้าที่ต้องการจากกล่องรายการได้ จากนั้นก็คลิกเลือกชื่อที่เราต้องการ ร้านที่ต้องการก็จะไปปรากฏในกรอบชื่อร้านค้าดังรูปที่ ก 4

ชื่อจากร้าน

- ร้านภาพสวยสตูดิโอ
- ร้านโมฟิตคอมพิวเตอรส์
- ร้านลำปางชัยเชียงใหม่**
- ร้านแอนกัลลันท์
- สยามแม็คโคร
- สยามแม็คโครจำกัด
- นจก.เพชรชัยปิโตรเลียม
- นจก.พนาพันธ์ ชม.

รูป ก 4 การเลือกชื่อร้านค้า

- 1.1.4 ฝ่ายหมวดงาน ที่ต้องการสินค้า เป็นการกระทำในลักษณะเดียวกันกับการป้อนชื่อร้านค้า
- 1.1.5 จุดประสงค์ของการซื้อ
- 1.1.6 กำหนดวันที่ต้องใช้

หลังจากที่ป้อนรายละเอียดที่กล่าวมาทั้งหมด ก็เป็นการกรอกข้อมูลในกรอบต่าง ๆ อีก 5 กรอบ
 กรอบหมายเลข 1 มีรายละเอียด คือ

1. แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจรับ
2. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 1
3. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 2
4. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอวันที่รายงาน
5. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอวันที่รายงาน

ในการกรอกเพื่อแต่งตั้งประธานและกรรมการตรวจรับสามารถ click ที่ปุ่มลูกศรลงจะปรากฏ
 ชื่อ บุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน จากนั้นก็double click เพื่อเลือกชื่อที่ต้องการ

กรอบหมายเลข 2 เป็นกรอบป้อนข้อมูลวันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแต่งตั้ง

กรอบหมายเลข 3 เป็นกรอบป้อนข้อมูล ดังนี้

1. วันที่สั่งซื้อ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. วันที่จ่ายเงินยืม
4. วันที่จ่ายเงินส่วนตัว
5. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
6. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ

กรอบหมายเลข 4 เป็นกรอบป้อนข้อมูลวันที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

กรอบหมายเลข 5 เป็นกรอบป้อนข้อมูลวันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงิน

ล่าสุดเป็นปุ่มปิด  เพื่อกลับ ไปยังหน้าที่ผ่านมา

1.2 หน้าต่างลงบันทึกการขายขอซื้อหน้าที่2 (ลงข้อมูลสินค้า รายการขอซื้อ)

หน้าต่างนี้เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากบันทึกการขายขอซื้อ จะมีส่วนที่เรียกว่า Subform ซ่อนอยู่ข้างหลังซึ่งเป็นส่วนที่จะต้องป้อนข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสินค้าที่ต้องการซื้อ ซึ่งสามารถ click เลือกการขายสินค้า จะมีกรอบแสดงรายการสินค้าให้ผู้ป้อนข้อมูลเลือก click ที่ปุ่มลูกศรลงจะปรากฏชื่อ สินค้าจากนั้นก็ double click เพื่อเลือกซื้อที่ต้องการ

ลำดับที่	พัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษโพลีเอสเตอร์ A4	10	55	550.00
2	เก้าอี้ครู	25	260	6,250.00

Record: 14
Form View

2 รายการ รวมเงิน 6,800.00 บาท

13:05

รูป ก 5 หน้าต่างลงรายการสินค้าของรายงานขอซื้อ

เมื่อผู้รับผิดชอบลงรายการ ทั้งสองหน้าเรียบร้อยแล้วต้อง click ที่ปุ่มลงบัญชี ระบบจะทำการลงรายละเอียดทั้งหมดเข้าสู่ระบบเพื่อพร้อมที่จะรายงานหรือทำงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ลงเรียบร้อยแล้วต่อไป

1.3 รายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานขอจ้าง

เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วก็สามารถกรอกรายงานต่าง ๆ ได้ โดยการ click ที่แถบเมนู พิมพ์รายงาน จะปรากฏรายการที่จะต้องออกเอกสารคือ

- 1.3.1 พิมพ์รายงานขอซื้อ
- 1.3.2 พิมพ์ใบสั่งซื้อ บุคคลธรรมดา
- 1.3.3 พิมพ์ใบสั่งซื้อนิติบุคคล
- 1.3.4 พิมพ์ใบตรวจรับ

Microsoft Access - [รายงานขอซื้อ : Form]

เมนูหลัก ดูข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายวัน

รายละเอียด

พิมพ์รายงานขอซื้อ

พิมพ์ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา

พิมพ์ใบสั่งซื้อนิติบุคคล

พิมพ์ใบตรวจรับ

บันทึก

ชื่อจากร้าน

ร้านไทยเจริญ

รายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ลงบัญชี

ด้วยฝ่าย/หมวด/งาน

ให้ตัดซื้อเพื่อ

กำหนดใช้วันที่

1

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานวันที่

หัวหน้าพัสดุบันทึกรายงานวันที่

2

ผู้อำนวยการกอง/อนุมัติวันที่

3

วันที่สั่งซื้อ

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเล่มที่

จ่ายเงินยื่นไปกี่เมื่อวัน

ได้จ่ายเงินส่วนตัวเมื่อวันที่

พัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

หัวหน้าพัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

4

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ อนุมัติวันที่

5

ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินวันที่

Record: 14 of 14

Form View

Start

Undo

Redo

Print

Micro

Micro

Unit

NUM

14:48

หากต้องการรายงานใดก็ click ที่แถบเมนูนั้น รายงานก็จะแสดงผลให้ผู้ใช้ได้ทราบ
เพื่อที่จะออกพิมพ์ทาง เครื่องพิมพ์

2. หน้าต่างบันทึกรายงานขอจ้าง

2.1 หน้าต่างบันทึกรายงานขอจ้างหน้าที่ 1

แสดงหน้าต่างเพื่อป้อนข้อมูลเริ่มต้นในการบันทึกข้อความเพื่อทำการขอจ้าง มีลักษณะโดยรวมเหมือนกับ รายงานขอซื้อ แตกต่างตรงรายละเอียดของกรอนแรก คือมีรายการ วงเงินที่จ้างและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ เหมือนกัน

Microsoft Access - [รายงานขอจ้าง : Form]

เมนูหลัก ดูข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง เลขที่จ. เลขที่บันทึก ชื่อจากฐาน จ้างไทยเจริญ

เมื่อลงรายละเอียดทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ลงบัญชี

มีรายการละเอียดรายงาน ภายหลังค้นหา

ฝ่าย/หมวด/งาน	
ให้ทำ	
1. เหตุผลที่จ้างคือ	
2. งานที่จะจ้างคือ	
3. วงเงินที่จะจ้าง	บาท
4. เสร็จภายใน	วัน

1 ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ -

กรรมการ

กรรมการ

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานวันที่

หัวหน้าพัสดุบันทึกรายงานวันที่

2 ผู้อำนวยการเห็นชอบ/อนุมัติวันที่

3 วันที่สั่งจ้าง

เสร็จภายในวันที่

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเล่มที่

จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่

ได้จ่ายเงินส่วนตัวเมื่อวันที่

พัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

หัวหน้าพัสดุรายงานผลการตรวจรับวันที่

4 เจ้าหน้าที่การเงินให้เสนอ อนุมัติวันที่

5 วันที่อนุมัติจ่ายเงิน

Record: 13 of 13

Form View

Start | [Icons] | W Micr... | MI... | Unit... | NUM | 13:42

รูป ก 6 หน้าต่างรายงานขอจ้าง

ในหน้าต่างบันทึกรายงานขอจ้างที่จะต้องป้อนข้อมูล ต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1.1 เลขที่รับ
- 2.1.2 เลขที่บันทึก
- 2.1.3 ร้านค้าที่จะส่งจ้าง
- 2.1.4 ฝ่าย หมวด งาน ที่ต้องการสินค้า
- 2.1.5 จ้างให้ทำอะไร
- 2.1.6 เหตุผลที่ต้องจ้าง
- 2.1.7 งานที่ต้องจ้าง
- 2.1.8 วงเงินที่จ้าง
- 2.1.9 จำนวนวันที่จะแล้วเสร็จ
- 2.1.10 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
- 2.1.11 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 1
- 2.1.12 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 2
- 2.1.13 วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
- 2.1.14 วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกรายงาน
- 2.1.15 วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติส่งจ้าง
- 2.1.16 วันที่ส่งจ้าง
- 2.1.17 วันที่งานเสร็จ
- 2.1.18 เลขที่ใบส่งของ
- 2.1.19 วันที่จ่ายเงินยืม
- 2.1.20 วันที่จ่ายเงินส่วนตัว
- 2.1.21 วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
- 2.1.22 วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
- 2.1.23 วันที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน
- 2.1.24 วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงิน
- 2.1.25 ปุ่มปิด

2.2 หน้าต่างลงลงบันทึกรายการขอจ้างหน้าที2 (ลงข้อมูลสินค้า ราคางานขอจ้าง)
 หน้าต่างนี้เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากบันทึกรายการงานขอจ้าง จะมีส่วนที่เรียกว่า Subform ซ่อนอยู่ข้างหลังซึ่งเป็นส่วนที่จะต้องป้อนข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสินค้าที่ต้องการซื้อ ซึ่งสามารถ click เลือกรายการสินค้า จะมีกรอบแสดงรายการสินค้าให้ผู้ป้อนข้อมูลเลือก click ที่ปุ่มลูกศรลงจะปรากฏชื่อ สินค้าจากนั้นก็ double click เพื่อเลือกซื้อที่ต้องการ

Microsoft Access - [รายงานขอจ้าง : Form]

เมนูหลัก ดูข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง

เมื่อลงรายละเอียดรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ลงบัญชี

บันทึกรายละเอียดรายงาน ราคาสินค้า

ลำดับที่	พัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน	[] ราคามาตรฐาน	จำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี
		หน่วย: [] ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน 2 ปีงบประมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
2	ตู้เก็บของส่วนตัว	4500	4500	9,000.00
0	เก้าอี้เอนกประสงค์	20	20	0.00

Record: 14

Form View

Start

Micr...

Mi...

untit...

NUM

14:11

รูป ก 7 หน้าต่างรายงานขอจ้างหน้าที 2

เมื่อผู้รับผิดชอบลงรายการ ทั้งสองหน้าเรียบร้อยแล้วต้อง click ที่ปุ่มลงบัญชี
 ระบบจะทำการลงรายละเอียดทั้งหมดเข้าสู่ระบบเพื่อพร้อมที่จะรายงานหรือทำงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 เกี่ยวกับรายการที่ลงเรียบร้อยแล้วต่อไป

3. หน้าต่างลงรายการเบิกพัสดุ

เป็นหน้าต่างรายการที่ผู้ใช้โปรแกรม คลิกเลือกผู้เบิกและตัดบัญชีสินค้าหลังจากที่ได้ลงรายการในบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นระบบจะทำการแยกหมวดหมู่ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อทำการลงบัญชีและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติ

รายการ	จำนวนที่มี	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ
010422 ตู้เก็บของส่วนตัว	0	2	

รูป ก 8 หน้าต่างเบิกวัสดุ

สิ่งที่ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลมี

- 3.1 เลขที่ใบเบิก
- 3.2 วันที่เบิก
- 3.3 ผู้เบิก

เมื่อลงรายการข้างต้นแล้วต่อนั้นเป็นการลงรายการสินค้าที่เบิก โดยการ click ปุ่ม ตามเหลี่ยมเพื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบบจะทำการแสดงกรอบหน้าต่างสินค้าที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้แก่หมวด ฝ่ายใด ๆ ทำให้ทราบได้ว่ามีรายการสินค้าใดบ้างที่ยังคงค้างอยู่ที่งานพัสดุ ดังรูป ก 9 มีรายการวัสดุอยู่ 2 รายการที่ยังคงค้างอยู่ที่งานพัสดุ

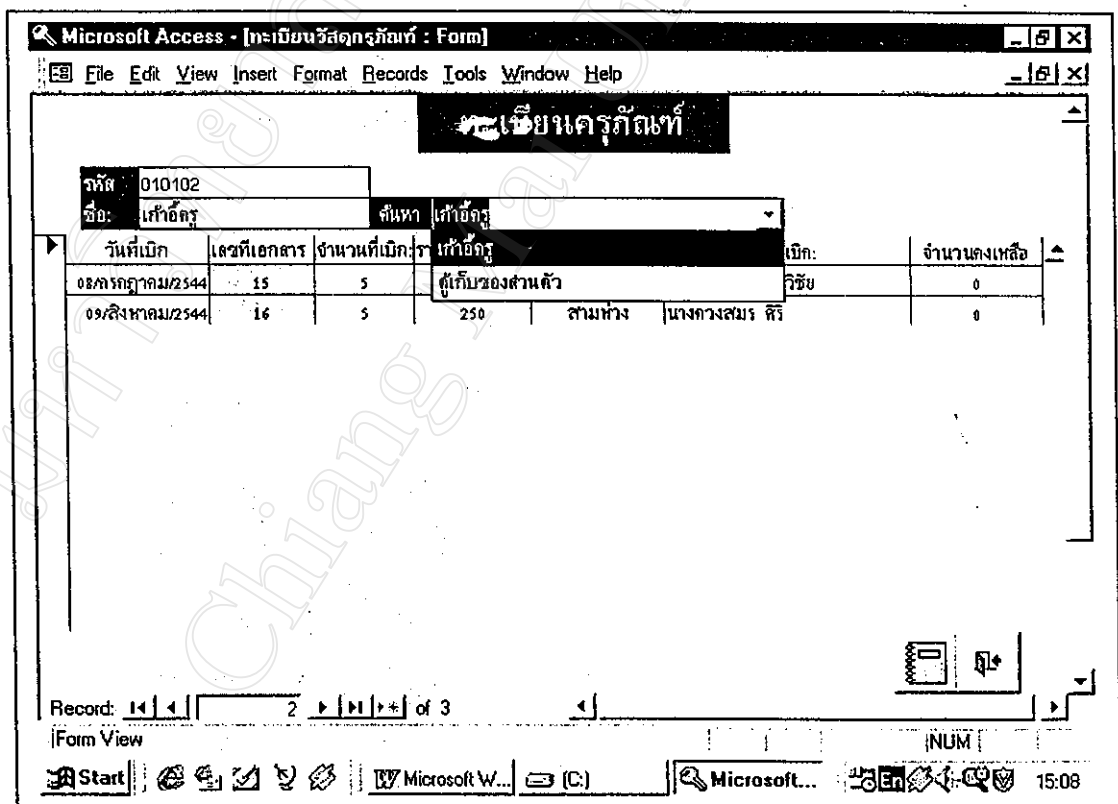
รายการ	จำนวนที่มี	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ
010422 ตู้เก็บของส่วนตัว	0	2	
010102 เก้าอี้ครู	25		
010105 เก้าอี้ไม่มีพนักพิง	25		

รูปที่ ก 9 หน้าต่างเบิกวัสดุ

จากนั้นให้ click ปุ่มตัดยอดคงเหลือ ด้านล่างเพื่อลงบัญชี ทุกครั้งหลังลงรายการ จากนั้นหากต้องการออกรายงานการเบิก ระบบสามารถทำรายงานเอกสารการเบิกวัสดุได้โดยการ click สัญลักษณ์ หนังสือด้านล่างของหน้าต่าง

4. หน้าต่างรายการทะเบียนครุภัณฑ์

หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเบิกสินค้าทั้งหมดจากการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์จากหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์ ระบบจะแยกสินค้าตามชนิดประเภทของสินค้าโดยอาศัยการแบ่งหมวดหมู่ที่ได้จัดทำไว้แล้ว โดยการคลิกที่แถบเมนูค้นหา ก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลของสินค้าและรายละเอียดของผู้เบิกจ่ายรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการเบิกตามระเบียบของทางราชการได้ ถ้าหากต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ให้ click ที่ปุ่ม 



Microsoft Access - [ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ทะเบียนครุภัณฑ์

รหัส: 010102

ชื่อ: เก้าอี้

ค้นหา: เก้าอี้

วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร	จำนวนที่เบิก	เก้าอี้	เบิก:	จำนวนคงเหลือ
08/กรกฎาคม/2544	15	5	เก้าอี้	วิชัย	0
09/สิงหาคม/2544	16	5	เก้าอี้	นางดวงสมร หิ	0

Record: 1 2 of 3

Form View

Start Microsoft W... (C) Microsoft... 15:08

รูป ก 10 หน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์

5. หน้าต่างลงรายการบัญชีวัสดุ

มีลักษณะการทำงานคล้ายกับหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์ คือหลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเบิกสินค้าทั้งหมดจากการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วสามารถตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุแยกตามชนิดของสินค้า โดยการคลิกที่แถบเมนูค้นหา ก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลของสินค้าและรายละเอียดของผู้เบิกจ่ายรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการเบิกตามระเบียบของทางราชการ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

Microsoft Access - [บัญชีวัสดุ : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

บัญชีวัสดุ

รหัส: 011011

ชื่อ: กระดาษโรเนียวA4 ค้นหารายการ: กระดาษโรเนียวA4

กระดานบันทึกข้อความค้น

วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร	จำนวนที่เบิก	ราคาต่อหน่วย	กระดานโรเนียวA4	จำนวนคงเหลือ
15/มิถุนายน/2544	8/2544	200	55	กระดานโรเนียวA4	0
07/สิงหาคม/2544	10/2544	10	55	กระดานโรเนียวA4	0
07/สิงหาคม/2544	11/2544	5	55	นางสาวพวงเพชร หุมนทอง	0
07/สิงหาคม/2544	12/2544	10	55	นางสงัดศักดิ์ ปัญญาจิระ	0
05/สิงหาคม/2544	8/7	10	55	นางศิริสิน สิงสาร	0
				นางสาวพรนพิน อินเื้อ	0

Record: 1 2 of 7

Form View

Start | Micros... | (C:) | Micro... | untitled... | 15:14

รูป ก 11 หน้าต่างบัญชีวัสดุ

6. หน้าต่างข้อมูลงานหลักงานพัสดุ

Microsoft Access - [mainข้อมูลงานพัสดุ : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ปรับ/แก้ไขข้อมูลงานพัสดุ

- ห้าง/ร้าน/บริษัท
- ผู้เกี่ยวข้อง
- ประเภทครุภัณฑ์
- ประเภทวัสดุ
- ปรับข้อมูลสินค้า
- หมวด/ฝ่าย/งาน
- บุคลากร

Form View NUM

Start Micro... (C:) untitled... Micro... 15:26

รูป ก 12 หน้าต่างข้อมูลหลักงานพัสดุ

ในหน้าต่างข้อมูลหลักงานพัสดุมีเมนูย่อยที่ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่การแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 7 รายการคือ

- 6.1 ห้าง/ร้าน/บริษัท
- 6.2 ผู้เกี่ยวข้อง
- 6.3 ประเภทครุภัณฑ์
- 6.4 ประเภทวัสดุ
- 6.5 ปรับข้อมูลสินค้า
- 6.6 หมวด/ฝ่าย/งาน
- 6.7 บุคลากร

รายละเอียดของหน้าต่างย่อยต่าง ๆ ที่ต่อเนื่องจากหน้าต่างปรับแก้ไขข้อมูลงานพัสดุ ผู้ใช้ระบบจะสามารถปรับแก้ไขข้อมูลหรือทำการเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามแถบรายการที่มีทั้งหมดดังนี้

6.1 หน้าต่างปรับข้อมูลห้าง/ร้าน/บริษัท

เป็นการปรับข้อมูลเมื่อมีร้านที่ต้องการจะสั่งซื้อของเพิ่มเติมหรือในกรณีที่รายละเอียดข้อมูลร้านค้ามีการเปลี่ยนแปลง หรืออาจใช้หน้าต่างนี้เพื่อทำการค้นหาร้านค้าที่ต้องการทราบรายละเอียดก็ได้

ปรับข้อมูลห้าง/ร้าน/บริษัท	
รหัสร้านค้า	0
ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท	หจก.พัฒนาสิน
ชื่อนายสกุลเจ้าของ	
ที่อยู่	17/1 ถนนศรีภูมิ
ตำบล	ศรีภูมิ
อำเภอ	เมือง
จังหวัด	เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์	50200
โทรศัพท์	053211516 , 053222088
FAX	053214221
เลขทะเบียนผู้เสียภาษี	3 50 2 009090
เลขที่จดทะเบียน	
ชื่อผู้รับมอบอำนาจ	
ประเภทของบริษัท	
เลขทะเบียนพาณิชย์	

Record: 14 of 31

รูป ก 13 ปรับข้อมูลร้านค้า

6.2 หน้าต่างปรับข้อมูลบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ปรับข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	
ชื่อผู้บริหาร	
ตำแหน่งผู้บริหาร	
ชื่อผู้ส่งจ่าย	
ตำแหน่งผู้ส่งจ่าย	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เจ้าหน้าที่การเงิน	

รูป ก 14 หน้าต่างปรับข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

6.3 ปรับข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

ประเภท	ชื่อประเภทครุภัณฑ์
1	สำนักงาน
2	ยานพาหนะและขนส่ง
3	การเกษตร
4	ก่อสร้าง
5	ไฟฟ้าและวิทยุ
6	โฆษณาและเผยแพร่
7	วิทยาศาสตร์การแพทย์
8	งานบ้านงานครัว
9	โรงงาน
0	

Record: 14 of 9

รูป ก 15 หน้าต่างปรับข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

6.4 หน้าต่างปรับข้อมูลประเภทวัสดุ

ปรับประเภทวัสดุสืบเปลี่ยน : Form

ปรับข้อมูลประเภทวัสดุสืบเปลี่ยน

ประเภท	ชื่อประเภทวัสดุสาร
1	สำนักงาน
2	ไฟฟ้าและวิทยุ
3	งานบ้านงานครัว
4	ก่อสร้าง
6	ยานพาหนะและขนส่ง
6	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
7	วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
8	การเกษตร
9	โฆษณาและเผยแพร่
10	เครื่องแต่งกาย
11	กีฬา
12	คอมพิวเตอร์
13	อื่นๆ
(AutoNumber)	

Record: 1 of 13

รูป ก 16 หน้าต่างปรับข้อมูลประเภทวัสดุ

6.5 หน้าต่างปรับข้อมูลสินค้า

Microsoft Access [ตามข้อมูลแบบฝึกหัด 6.5] 5 ×

ปรับข้อมูลสินค้า : Form ×

ปรับข้อมูลสินค้า

รหัส	ประเภท	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ/แบบ	Max	Min	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	ครุภัณฑ์
010101	1	เก้าอี้นักเรียน	AAA			200	ตัว	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194

6.6 หน้าต่างปรับข้อมูลฝ่าย/หมวด/งาน

ปรับฝ่าย/หมวด/งาน : Form

ปรับข้อมูลฝ่ายหมวดงาน

ลำดับที่	ชื่อฝ่ายหมวดงาน
1	ฝ่ายบริหาร
2	ฝ่ายธุรการ
3	ฝ่ายวิชาการ
4	ฝ่ายปกครอง
5	ฝ่ายบริการ
6	ฝ่ายแผนงาน
7	กิจกรรมผู้นำเพ็ญประโยชน์
8	กิจกรรมยุวกาชาด
9	กิจกรรมลูกเสือ
10	งานการเงิน
11	งานความรู้กฎหมาย
12	งานคอมพิวเตอร์วิชาการ
13	งานชุมชนสัมพันธ์
14	งานทะเบียน

Record: 14 of 48

รูป ก 17 หน้าต่างปรับข้อมูลฝ่ายหมวดงาน

4.1.16 หน้าต่างปรับข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

รหัส	1
ชื่อ	นางสาวอุตมา เทศแก่น
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
สังกัดหมวด/ฝ่าย	

Record: 14 of 42

รูป ก 18 หน้าต่างปรับข้อมูลบุคลากร

การออกแบบรายงาน

การออกแบบรายงานของโปรแกรมระบบงานพัสดุโรงเรียนกวีละอองกุล เป็นการออกแบบรายงานที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการบันทึกข้อมูล รายงานขอซื้อและรายงานขอจ้าง โดยอาศัยระเบียบของทางราชการ การนำเสนอผลต้องคลิกที่แถบเมนู พิมพ์รายงาน จะแสดงกรอบซึ่งมี 4 ส่วน คือ 1. พิมพ์รายงานขอซื้อ 2. พิมพ์ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา 3. พิมพ์ใบสั่งซื้อนิติบุคคล 4. พิมพ์ใบตรวจรับ ดังรูป ก 19 การเข้าสู่เมนูรายงานสามารถเข้าได้ทั้งหน้าต่างของรายงานขอซื้อและรายงานขอจ้าง

รูป ก 19 หน้าต่างออกรายงานชนิดต่าง ๆ

หลังจากการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มของโปรแกรมทั้งหมดแล้วหากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานที่เป็นการแสดงผลตามที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องการ ก็ click เลือกจากรายการ ตามที่กล่าวมาแล้วดังรูป ก 19 รายงานต่าง ๆ มีดังนี้

1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ (หน้าที่ 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกวีละอออุบล

ที่ 1/44

วันที่: 06/มิถุนายน/2544

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกวีละอออุบล

ด้วย ฝ่ายวิชาการ

ได้เสนอขอให้จัดซื้อพัสดุตามรายการข้างล่าง

เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอน

โดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดเวลาใช้ในวันที่ 14/มิถุนายน/2544

ลำดับที่	พัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน () ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้:	
		หน่วย:	() ราคาต่อเครื่อง/ชุด/ใน ๑ ปีงบประมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	กระดาษบันทึกข้อความสัน	10	65	65	650
	กระดาษไทยยา A4	200	55	55	11000

2. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ (หน้าที่ 2)

2.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ (หน้าที่ 2)

(1) จ้างเหมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ

2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวจิณี วรรณวงศ์
นางศุภกานต์ หนูคำ
นางกัญญาภรณ์ สุขงามชาติ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ 06 มิถุนายน 2544
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ 06 มิถุนายน 2544
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) 1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)
วันที่ 09 มิถุนายน 2544
ผู้อำนวยการ

(3) เจริญ ผู้อำนวยการโรงเรียนภักดีชุมพล
พัสดุที่ส่งเรื่องจากบ้าน นงก.พัฒนา

ได้รับของถูกต้องตามใบส่ง
ของใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 72/54

ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่
ได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วเมื่อวันที่
ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ
(.....)
12 มิถุนายน 2544
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ
(.....)
12 มิถุนายน 2544
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติเงินจำนวน
= 11650 บาท

ลงชื่อ
(.....)
13 มิถุนายน 2544
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(5) 1. ทราบ

2. อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ
(.....)
14 มิถุนายน 2544
ผู้อำนวยการ

รูป ก 21 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหน้าที่ 2

3. รายงาน ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา

ใบสั่งซื้อ (บุคคลธรรมดา)

โรงเรียนการิละอนุกุล

วันที่ 10/มิถุนายน/2544

เลขที่ 39/44

เรียน นจก.พัฒนสิน

ด้วยโรงเรียน การิละอนุกุล โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์

จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุที่จะซื้อ

ลำดับที่

	กระดาษบันทึกข้อความ
	กระดาษใบเนียบ A4

จำนวน	1) ราคามาตรฐาน	จำนวนเงินที่ซื้อในครั้งนี้	
หน่วย: (1) ราคาต่อหน่วยหลังลดใน 2 ปี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
ขปรมาณ			
10	65	65	650.00
200	55	55	11,000.00

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้แก่ทางโรงเรียน การิละอนุกุล

ณ ที่ ห้องพัสดุ

ภายในวันที่

14/มิถุนายน/2544

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหาก

ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่

ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)ลงชื่อ.....นาง.....
(.....)ลงชื่อ.....นาง.....
(.....)

4.รายงาน ใบสั่งซื้อนิติบุคคล

ใบสั่งซื้อ (นิติบุคคล)

โรงเรียนกาวิละอนุกุล

วันที่ 10/มิถุนายน/2544

เลขที่ 39/44
เรียน นจก.พัลลภสิน

ด้วยโรงเรียน กาวิละอนุกุล โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์
จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุที่จะซื้อ

ลำดับที่

จำนวน	[] ราคามาตรฐาน	จำนวนเงินที่ซื้อในครั้ง	จำนวนเงิน
หน่วย: [] ราคาพิเศษสูงสุด 2 ปี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
งบประมาณ			
10	65	65	650
200	55	55	11000

กระดามันเหล็กข้อความสั้น
กระดาษไทย A4

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้แก่ทางโรงเรียน กาวิละอนุกุล
ณ ที่ ห้องพัสดุ ภายในวันที่ 14/มิถุนายน/2544
โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และท่าน
ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของ
ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

รูป ก 23 ใบสั่งซื้อนิติบุคคล

5. รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนการิระอนุกุล
วันที่ 02 กันยายน 2544

บริษัท ห้างหุ้นส่วนร้าน หจก. พัฒนสิน ได้ส่งมอบพัสดุดัง

[] ตกลงชื่อ [] ตกลงจ้าง
 [] ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2543
 [] สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ไว้ให้แก่โรงเรียน การิระอนุกุล เมื่อวันที่ 02 กันยายน 2544 ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	เก้าอี้เอนกประสงค์	0	
	ตู้เก็บของส่วนตัว	2	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ ห้องพัสดุ
2. ได้ทำการตรวจรับ หรือทดลองถูกต้องแล้วเมื่อวันที่ 02 กันยายน 2544
3. ให้ถือว่าพัสดุดังกล่าวเมื่อ 02 กันยายน 2544
4. ได้มอบไว้ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนการิระอนุกุล เพื่อตรวจทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนการิระอนุกุล (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

7. รายงาน ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ เลขที่จ่าย จ 9/2544
 วันที่ 05/สิงหาคม/2544 ส่วนราชการโรงเรียนกวิละอนุกุล
 ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ.....
 ลำดับที่ รายการ จำนวน หมายเหตุ
 ผู้เก็บของส่วนตัว 2

ได้มอบให้ 05/สิงหาคม/2544 เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (นายองอาจ ..แก้วจา)
 ตำแหน่ง.....
 ได้รับของถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
 ลงชื่อ.....ผู้รับของ (05/สิงหาคม/2544)
 05/สิงหาคม/2544

รูป ก 25 ใบเบิกพัสดุ

8. รายงาน ทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์								ส่วนราชการกรมสามัญศึกษา	
								หน่วยงานโรงเรียนกวีลอนุกุล	
รหัส 010422	ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน		ชื่อครุภัณฑ์	ผู้เก็บของส่วนตัว	วันที่เบิก	เลขที่/รหัส	มีให้ออจิสแบบขนาดลักษณะ	หมายเลขทะเบียน	ราคาต่อหน่วย
	วันที่เบิก	เลขที่/รหัส	มีให้ออจิสแบบขนาดลักษณะ	หมายเลขทะเบียน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิก:	ชื่อผู้เบิก:	ชื่อจากเงิน	หลักฐานการจ่าย
	05/สิงหาคม/2544		ผู้เก็บของส่วนตัว		4500	2	นายองอาจ แก้วหา	หจก.พัฒนาสิน	9/2544

9. รายงาน บัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ

ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน		ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษไวเนียA4		หน่วยงานโรงเรียนการเวินกุล		
ขนาดหรือลักษณะ				รหัส 011011		
หน่วยที่นับ		รับ		จำนวนอย่างสูง 500		
วัน เดือน ปี	รับจาก	ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิก:	ชื่อผู้เบิก:	หลักฐานการจ่าย
03/สิงหาคม/2544		กระดาษไวเนียA4	55	10	นางสาวพรนิติน อินตะ	8/7
07/สิงหาคม/2544		กระดาษไวเนียA4	55	10	นางศิริสิน สิงสาร	12/2544
07/สิงหาคม/2544		กระดาษไวเนียA4	55	5	นายสงศักดิ์ ปัญญาจิระ	11/2544
07/สิงหาคม/2544		กระดาษไวเนียA4	55	10	นางสาวพวงเพชร ฤทธิชัย	10/2544
15/มิถุนายน/2544		กระดาษไวเนียA4	55	200	นายฉัตรสิน สันโพนชัย	3/2544

เครื่องมือช่วยเพื่ออำนวยความสะดวก

ในการป้อนข้อมูล โปรแกรมมีสิ่งช่วยให้ผู้ใช้งานมีความสะดวกในการใช้งานคือมีการเรียกดูข้อมูลโดยไม่ต้องออกจากส่วนที่ทำงานอยู่ เช่น หากต้องการดูข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทั้งหมดก็สามารถเรียกดูได้โดยไม่ต้องกลับไปยังเมนูหลัก

1. การกลับไปยังเมนูอื่น ๆ หรือนำต่างเมนูหลัก ในขณะที่อยู่ในหน้าต่างรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยผู้ใช้ click เลือกตามรายการที่ปรากฏ

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Microsoft Access - [รายงานขอซื้อ : Form]". The form has a menu bar at the top with options: "เมนูหลัก", "ดูข้อมูล", "ปรับข้อมูล", "พิมพ์รายงาน", and "เครื่องมือ". Below the menu bar, there is a section labeled "รายงานขอซื้อ" with a sub-label "กลับเมนูหลัก". To the right of this section, there are input fields for "เลขที่ ร." and "เมื่อลงรายการเสร็จ". Below this, there is a section labeled "บันทึกรายละเอียดรายงาน" with a sub-label "รายละเอียดสินค้า". This section contains a table with columns for "ด้วยฝ่าย/หมวด/งาน", "ให้จัดซื้อพัสดุเพื่อ", and "กำหนดใช้วันที่". At the bottom of the form, there is a section labeled "ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ" with a sub-label "ประธานกรรมการ".

รูป ก 28 การกลับสู่เมนูหลักหรือไปยังส่วนอื่นของโปรแกรม

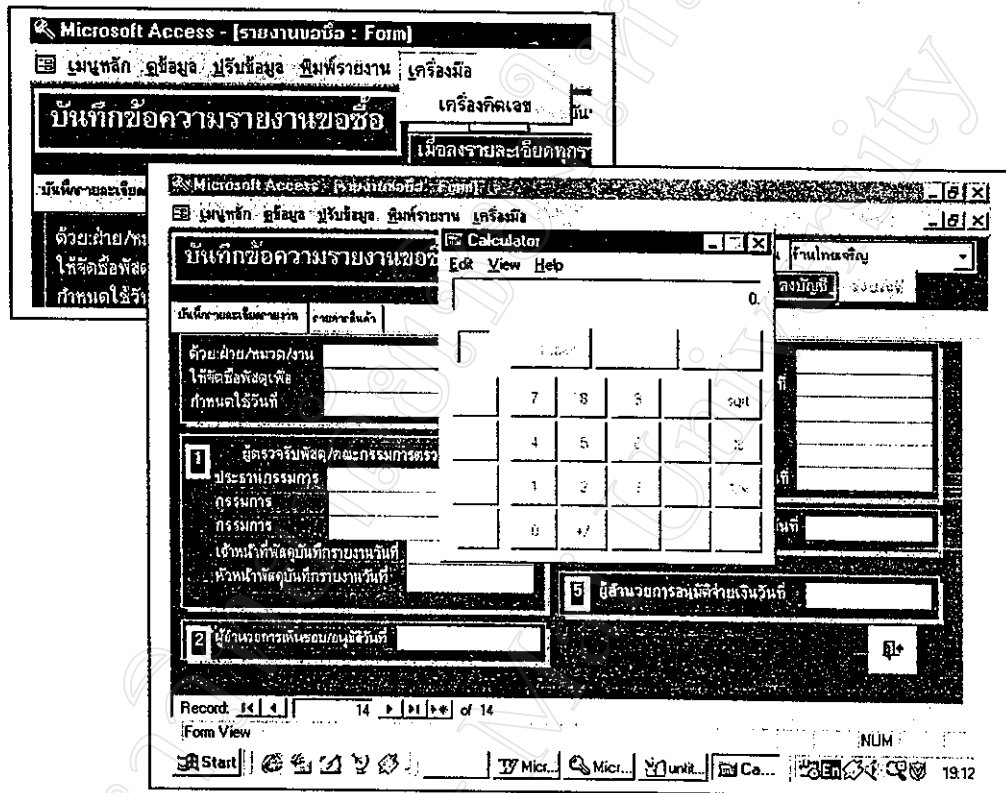
2. การเรียกดูข้อมูล ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุทั้งหมด ในรายการนี้เป็นการดูข้อมูลโดยที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีส่วนคือป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงโดยไม่ตั้งใจ

รูป ก 29 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทั้ง

3. การปรับข้อมูล เป็นการปรับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุทั้งหมด ในรายการนี้เป็นการปรับข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อแก้ไขแล้วสามารถใช้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มในงานต่าง ๆ ได้ทันที

รูป ก 30 ปรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

4. เครื่องคิดเลข ในบางครั้งการลงข้อมูลงานพัสดุอาจมีการคิดคำนวณ โปรแกรมก็มีเครื่องคิดเลขให้ เพื่อช่วยในอำนวยความสะดวก



รูป ก 31 เครื่องคิดเลข

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมงานพัสดุนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

โรงเรียนกาวีละอนุกุล

แบบสอบถาม

การใช้โปรแกรมการพัฒนาระบบงานพัสดุ โรงเรียนกวิละอนุกุล อ.เมือง จ. เชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลระบบงานพัสดุ โรงเรียนกวิละอนุกุล อ.เมือง จ. เชียงใหม่และเพื่อเป็นข้อมูล พื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อ ผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ประสิทธิภาพของการใช้งาน โปรแกรม

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้โปรแกรมด้านต่าง ๆ	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่			
2. ความสะดวกต่อผู้ใช้บริการงานพัสดุ			
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ			
4. ความเหมาะสมในการจัดวางเครื่องมือการใช้งาน โปรแกรมบนจอภาพ			
5. โปรแกรมมีขั้นตอนการทำงานที่เป็นลำดับ ง่ายต่อการใช้			
6. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย			

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อและสกุล	นายนิรันดร์ สิ้นไพบูลย์
วันเดือนปีเกิด	13 กุมภาพันธ์ 2505
ประวัติการศึกษา	
2522	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่
2527	ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป) วิทยาลัยครูเชียงใหม่
2539	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	
2528	อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม อำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง
2537	อาจารย์ 2 ระดับ 5 โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่
2543 – ปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนกาวิละอนุกุล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่