โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงิน

เล่มที่ 7/ 13

ระบบการบริหารสินทรัพย์ : คู่มือการใช้งานระบบ

โดย

ผศ.ดร.เหรียญ บุญดีสกุลโชค และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545

ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จฬ
วศ 15
011954
ฉ.7

คณะวิศวกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุงเทพฯ

พฤศจิกายน 2546

สถาบันวิจัยและพัฒนาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ไม่รับผิดชอบต่อผลเสียใด ๆ อันอาจเกิดจากการนำความคิดเห็นในเอกสารฉบับนี้ไปใช้ ความคิดเห็นที่ปรากฏในเอกสารเป็นความคิดเห็นของผู้เขียนซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นความคิดเห็นของสถาบัน ฯ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงิน

เล่มที่ 7/ 13

ระบบการบริหารสินทรัพย์ : คู่มือการใช้งานระบบ

โดย

เหรียญ บุญดีสกุลโชค D.Eng. (AIT) และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545

ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

คณะวิศวกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุงเทพฯ

พฤศจิกายน 2546

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

I21157704

- 7 ก.ค. 2547

คำนำ

เนื่องจากทางรัฐบาลมีนโยบายการปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น และภายใต้นโยบายนี้ จะกำหนดให้มหาวิทยาลัยที่มีฐานะในส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้ถูกเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งหนึ่ง เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณตามรายหัว จากรัฐบาลภายใต้มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบการปฏิรูปแบบบริหารภาครัฐ เพื่อมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนบทบาทของภาครัฐ ไปสู่รูปแบบการบริหารโครงการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นการทำงานที่ยึดเหตุผลเป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปแบบ จึงให้มีการดำเนินการเพื่อใช้ทำข้อตกลงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงระบบการเงิน และการบริหารตามรายการที่กำหนด ได้แก่

1. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)
2. การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Costing)
3. การจัดการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)
4. การบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management and Budgeting Control)
5. รายงานการเงิน และแผนการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting)
6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)
7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

ทั้ง 7 หัวข้อนี้ถูกเรียก 7 Hurdlers ซึ่งเป็นอุปสรรคที่ทางหน่วยงานมหาวิทยาลัยต้องเร่งแก้ไข ทางภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงได้นำเสนอระบบสนับสนุนการดำเนินการด้าน งบประมาณและต้นทุนฐานกิจกรรม การบริหารสินทรัพย์ และการวัดผลการดำเนินงานด้วยดัชนีชี้วัด สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ใช้ชื่อโครงการว่า Chula Up และในรายงานเล่มนี้จะเป็นเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับ รายละเอียด แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อประยุกต์ใช้ระบบสนับสนุนการบริหารสินทรัพย์ หรือ Asset Module ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบสนับสนุน ChulaUp

เลขหมู่ จฬ วศ 15
เลขทะเบียน 011954 ล.7
วัน,เดือน,ปี 22 มิ.ย. 47

สารบัญ

หน้า

1 ส่วนประกอบของโปรแกรม.....5
1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม.....5
1.2 โครงสร้างการแบ่งพื้นที่หน้าจอของโปรแกรม.....7
2 วิธีการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการบริหารสินทรัพย์.....11
2.1 นิยามคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในโปรแกรม.....11
2.2 การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม.....12
2.3 ส่วนการติดตั้ง.....15
2.3.1 การติดตั้งเครื่องพิมพ์.....17
2.3.2 การกำหนดรหัสสถานที่.....18
2.3.3 ปรับปรุงค่าเริ่มต้นจาก Server.....20
2.4 ส่วนการดำเนินงาน.....21
2.4.1 การตรวจรับครุภัณฑ์.....22
2.4.2 ทะเบียนครุภัณฑ์.....24
2.4.3 นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ย้อนหลัง.....30
2.4.4 การยืม-คืน.....34
2.4.5 การโอนย้ายผู้รับผิดชอบ / สถานที่.....39
2.4.6 การซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง.....42
2.4.7 การตรวจนับครุภัณฑ์.....47
2.4.8 การจำหน่ายออกครุภัณฑ์.....56
2.5 ส่วนสรุปรายงาน.....59
2.5.1 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์.....59
2.5.2 รายงานค่าเสื่อมราคา.....64

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 แสดงการแบ่งพื้นที่หน้าจอของโปรแกรม 9
รูปที่ 2 แสดงวิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม 12
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ Login 13
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม 13
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม 14
รูปที่ 6 แสดงสัญลักษณ์ Icon ต่างๆ 14
รูปที่ 7 แสดงหน้าส่วนการติดตั้ง 15
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอส่วนการติดตั้ง เมื่อนำ mouse ชี้ที่บริเวณปุ่ม 16
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการติดตั้ง 16
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการติดตั้งเครื่องพิมพ์ 17
รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการกำหนดรหัสพื้นที่ 18
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอรายงานแสดงรายละเอียดของสถานที่ 19
รูปที่ 13 แสดงภาพของรหัสแท่งที่โปรแกรมจะพิมพ์ 19
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการปรับปรุงค่าเริ่มต้นจาก Server 20
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอในส่วนการดำเนินงาน 21
รูปที่ 16 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเพื่อทำการตรวจรับครุภัณฑ์ 22
รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการตรวจรับครุภัณฑ์ 23
รูปที่ 18 แสดงกรอบรายละเอียดครุภัณฑ์ (ชุด) 24
รูปที่ 19 แสดง Tab รายละเอียดของครุภัณฑ์ (ชิ้น) 24
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอของทะเบียนครุภัณฑ์ 25
รูปที่ 21 แสดงหน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์ 26
รูปที่ 22 แสดงหน้าจอสืบค้น หรือส่วนที่ใช้สำหรับสืบค้น 26
รูปที่ 23 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากงบประมาณ 27
รูปที่ 24 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากผู้รับผิดชอบ 27
รูปที่ 25 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากสถานที่ 27
รูปที่ 26 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธียิงจากรหัสแท่งโดยตรง 28
รูปที่ 27 Double Click ที่บริเวณดังรูปเพื่อเรียก Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ 28
รูปที่ 28 แสดง Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ (แบบขยาย) 29
รูปที่ 29 แสดง Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ (แบบย่อ) 29

รูปที่ 30 แสดงขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ย้อนหลัง....30
รูปที่ 31 แสดงหน้าจอสร้างรายการ....31
รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเลือกประเภทครุภัณฑ์ และกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์....32
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการนำเข้าครุภัณฑ์ย้อนหลัง....33
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการยืม คืน....34
รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการเลือกปีงบประมาณ....35
รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกจากผู้รับผิดชอบ....35
รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการเลือกจากสถานที่....35
รูปที่ 38 ส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้ายืม)....36
รูปที่ 39 ใบยืมคืนอุปกรณ์ที่ได้จากโปรแกรม....37
รูปที่ 40 รายงานประวัติการยืมคืนที่ได้จากโปรแกรม....38
รูปที่ 41 การใช้หน้าจอส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้าคืน)....38
รูปที่ 42 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นการยืมคืน....39
รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการโอนย้ายครุภัณฑ์....40
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอส่วนดำเนินการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ....40
รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์....41
รูปที่ 46 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นโอนย้าย....41
รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง....42
รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการดำเนินการแจ้งซ่อม....43
รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเอกสารใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์....43
รูปที่ 50 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์....44
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการส่งซ่อม....44
รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเอกสารใบส่งซ่อมครุภัณฑ์....45
รูปที่ 53 แสดงหน้าจอการรับคืน....45
รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเอกสารใบรับคืนครุภัณฑ์....46
รูปที่ 55 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นการซ่อมแซม....47
รูปที่ 56 แสดงหน้าจอของการตรวจนับ....48
รูปที่ 57 แสดงหน้าจอการตรวจนับตามปีงบประมาณ....49
รูปที่ 58 แสดงหน้าจอการตรวจนับโดยการตรวจตามพื้นที่....50
รูปที่ 59 แสดงหน้าจอการตรวจนับด้วยวิธีตรวจนับตามผู้รับผิดชอบ....51

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอการตรวจนับโดยเลือกทั้งหมด 52
รูปที่ 61 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตรวจนับ 53
รูปที่ 62 แสดงตัวอย่างใบตรวจนับ 55
รูปที่ 63 แสดงหน้าจอการจำหน่ายครุภัณฑ์ออก 56
รูปที่ 43 แสดงส่วนดำเนินการจำหน่ายออก 57
รูปที่ 64 แสดงหน้าจอของรายการครุภัณฑ์ที่ได้ทำการจำหน่ายออกแล้ว 58
รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเมื่อครุภัณฑ์นั้นเสียกำลังส่งซ่อม ไม่สามารถจำหน่ายออกได้ 59
รูปที่ 66 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกตามช่วงเวลา 60
รูปที่ 67 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกตามเงื่อนไข 61
รูปที่ 68 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกเกณฑ์การจัดเรียง 61
รูปที่ 70 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่ได้หลังผ่านการกรองด้วยเกณฑ์ต่างๆ 63
รูปที่ 71 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จากโปรแกรม 64
รูปที่ 72 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกตามช่วงเวลา 65
รูปที่ 73 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกตามเงื่อนไข 66
รูปที่ 74 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกเกณฑ์การจัดเรียง 66
รูปที่ 75 รายงานค่าเสื่อมราคาที่ได้จากโปรแกรม 67

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
สนับสนุนการบริหารสินทรัพย์

1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

โปรแกรมสนับสนุนการบริหารสินทรัพย์ จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักๆ ก็คือ 1) ส่วนของการตั้งค่าพื้นฐานของโปรแกรม (Setup) 2) ส่วนของการดำเนินงานปรกติ (Operation) และ 3) ส่วนสรุปรายงาน โดยในแต่ละส่วนจะมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

1. ส่วนการตั้งค่าพื้นฐานของโปรแกรม (Setup)

ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าการใช้งานของโปรแกรม จะเป็นส่วนที่ไม่ค่อยได้มีการปรับบ่อยมากนัก และผู้ที่จะสามารถใช้งานในส่วนนี้ควรเป็น ผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ใช้โปรแกรมที่ผ่านการอบรมมาแล้ว เพราะหากมีการปรับตั้งค่าที่ไม่ถูกต้องแล้ว อาจทำให้การทำงานของโปรแกรมผิดพลาดได้ ซึ่งได้แก่

1.1. **การติดตั้งเครื่องพิมพ์** เนื่องจากระบบสามารถจะพิมพ์เอกสาร และบาร์โคด ดังนั้นจะต้องมีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ ทั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องพิมพ์บาร์โคด

1.2. **การกำหนดสถานที่** เป็นส่วนของการกำหนดรหัสแห่ง ชื่อ และรายละเอียดของสถานที่ รวมทั้งการพิมพ์รหัสแห่งของสถานที่ไปติดตามห้องต่างๆด้วย ในหน้าของโปรแกรมนี้สามารถพิมพ์ข้อมูลของสถานที่ออกเป็นรายงานรายละเอียดสถานที่ได้

1.3. **ปรับปรุงค่าเริ่มต้นจาก Server** ซึ่งในที่นี้ก็คือ การตั้งค่า FTP ให้สามารถทำการโอนย้าย file ระหว่าง Server กับ Clients ได้นั่นเอง ในหน้านี้มีหน้าที่ Update รูปจาก Server ไม่ว่าจะเป็นส่วนการ upload/download รูปภาพครุภัณฑ์ระหว่าง Server และเครื่องผู้ใช้ ซึ่งจะมีการกำหนดรหัสติดต่อ กับ Ftp Server และการเลือกที่จะ Update / Replace รูปทั้งหมด จาก Server ได้

2. ส่วนของการดำเนินงาน (Operations)

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนของการทำงานโดยทั่วๆ ไป ผู้ใช้งานส่วนนี้จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดูแลด้านครุภัณฑ์ และผู้บริหาร โดยจะแบ่งออกเป็น 8 ส่วน ดังนี้

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1. **การตรวจรับครุภัณฑ์** จะเป็นส่วนที่ใช้ในการกรอกประวัติครุภัณฑ์ และใช้ออกรหัสแท่ง สำหรับปิดลงบนครุภัณฑ์ เฉพาะที่เป็นครุภัณฑ์ใหม่ หรือครุภัณฑ์ที่ดึงข้อมูลต่อมาจากใบสั่งซื้อที่ได้จากการออกผ่านโปรแกรม Budgetary Module ครุภัณฑ์ประเภทนี้จะสามารถดึงข้อมูลที่ link มาจาก Budgetary Module มาแสดงได้ รวมทั้งมีข้อมูลของวันที่รับครุภัณฑ์ และอายุการใช้งานครุภัณฑ์ ซึ่งทำให้สามารถคิดค่าเสื่อมราคาได้

2.2. **ทะเบียนครุภัณฑ์** เป็นส่วนที่เก็บประวัติและข้อมูลต่างๆของครุภัณฑ์ไว้ เช่น ประวัติการยืมคืน ประวัติการซ่อมแซม บริษัทที่ขาย รูปและรุ่นของครุภัณฑ์ เป็นต้น โดยสามารถหาข้อมูลต่างๆของครุภัณฑ์ได้โดยค้นตามปีงบประมาณ ตามผู้รับผิดชอบ และตามสถานที่ หรือยิงรหัสแท่งเพื่อทำการค้นข้อมูลครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลโดยตรง นอกจากนี้หน้านี้ยังใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือต้องการ Update ข้อมูลในอนาคต

2.3. **นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์เก่า** จะเป็นส่วนที่ทำการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ในปีก่อนหน้าปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งจะประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ

2.3.1. ส่วนการสร้างรายการ ส่วนนี้จะสามารถเพิ่มหรือแก้ไขรายการข้อมูลครุภัณฑ์เก่าได้ ซึ่งข้อมูลที่ต้องการในส่วนนี้ คือ ปีงบประมาณ ชื่อรายการ ราคา จำนวนครุภัณฑ์

2.3.2. สร้างชิ้น – ชุด (ปี35 – ปัจจุบัน) จะเป็นส่วนที่สร้างชุดและชิ้นของแต่ละรายการครุภัณฑ์ ทั้งยังสามารถกำหนดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

2.4. **การยืม-คืน** จะเป็นส่วนดำเนินการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ โดยจะมีส่วนของการแสดงประวัติครุภัณฑ์ เพื่อทราบสถานะปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้น ๆ ว่าสามารถทำการยืม คืน ได้หรือไม่ ซึ่งต้องกำหนด ผู้ยืม วันยืม กำหนดส่ง และเหตุผลในการยืม โดยขั้นตอนการยืมจะต้องพิมพ์ใบยืมออกมาเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง ตอนคืนก็ต้องเซ็นยืนยันการคืน รวมทั้ง Update ที่คอมพิวเตอร์ด้วย โปรแกรมสามารถพิมพ์รายงานเพื่อแสดงประวัติการยืมของครุภัณฑ์ได้

2.5. **การโอนย้าย ผู้รับผิดชอบ / สถานที่** การใช้งานและหน้าจอของโปรแกรมจะคล้ายกับการยืมคืน โดยโปรแกรมจะทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเก็บเป็นประวัติการโอนย้ายด้วย

2.6. **การซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง** ประกอบด้วยส่วนดำเนินการหลัก คือ แจ้งซ่อม ส่งซ่อม และรับคืนครุภัณฑ์ ซึ่งมีส่วนค้นหา และแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหมือนกับหน้าจอของการยืม-คืน และโอนย้ายฯ

2.7. **การตรวจนับครุภัณฑ์** จะเป็นส่วนที่ใช้สำหรับช่วยในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งตามปีงบประมาณ ตามพื้นที่ และตามผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะแยกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนการออกใบตรวจนับและส่วนการกรอกผลการตรวจนับ

2.8. **การจำหน่ายออก** จะเป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ออก ด้วยวิธีการต่าง ๆ และครุภัณฑ์นั้นจะอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้อีก แต่จะยังคงเก็บประวัติไว้

3. **ส่วนสรุปรายงาน**

ในส่วนนี้จะเป็นการออกรายงานแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ไม่ว่าจะเป็นรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ หรือรายงานการคิดค่าเสื่อมราคา ในส่วนนี้จะสามารถตอบคำถามให้กับผู้ใช้ได้พอสมควรเลยที่เดียว เช่น ในห้องนี้มีครุภัณฑ์อะไรบ้าง คนนี้รับผิดชอบครุภัณฑ์กี่ชิ้น คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานมีทั้งหมดกี่เครื่อง อยู่ที่ไหนบ้าง ใครดูแล ในปีงบประมาณนี้มีครุภัณฑ์ทั้งหมดเท่าไหร่ ครุภัณฑ์อะไรที่ยังตรวจรับไม่เสร็จ หรืออยู่ระหว่างการตรวจรับ ฯลฯ หรือจะคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ระหว่างช่วงเวลาต้นปีงบประมาณปัจจุบันจนกระทั่งเดือนล่าสุดว่าเป็นเท่าไหร่ ก็สามารถทำได้เป็นต้น

3.1. **รายงานทะเบียนครุภัณฑ์** เป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยที่ผู้ออกรายงานสามารถกำหนดเงื่อนไขของรายงาน เช่นช่วงเวลา ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ผู้รับผิดชอบ สถานที่ สถานการตรวจรับ ประเภทของครุภัณฑ์ หรือแม้แต่ค้นหาตามชื่อครุภัณฑ์ ก็สามารถทำได้ นอกจากนี้ผู้ออกรายงานยังสามารถเรื่องเกณฑ์การจัดเรียง หรือจัดกลุ่มรายงานตามต้องการได้

3.2. **รายงานค่าเสื่อมราคา** เช่นเดียวกับรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ แต่เงื่อนไขจะเปลี่ยนเป็นเรื่องของการคิดค่าเสื่อมแทน เช่น เลือกเฉพาะครุภัณฑ์ที่มูลค่าคงเหลือปัจจุบันเป็นศูนย์ หรือเลือกกำหนดตามช่วงเวลาที่ต้องการ โปรแกรมก็จะกรองเฉพาะครุภัณฑ์ที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดมาแสดง อย่างไรก็ตามครุภัณฑ์ที่สามารถคิดค่าเสื่อมได้จะต้องเป็นครุภัณฑ์ที่ Link กับข้อมูลใบสั่งซื้อแล้วเท่านั้น เพราะในใบสั่งซื้อจะมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับคิดค่าเสื่อมได้แก่ วันที่รับครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน เป็นต้น ครุภัณฑ์เก่าก็สามารถนำมาคิดค่าเสื่อมได้ ถ้าทำการ link เข้ากับใบสั่งซื้อย้อนหลังเอง

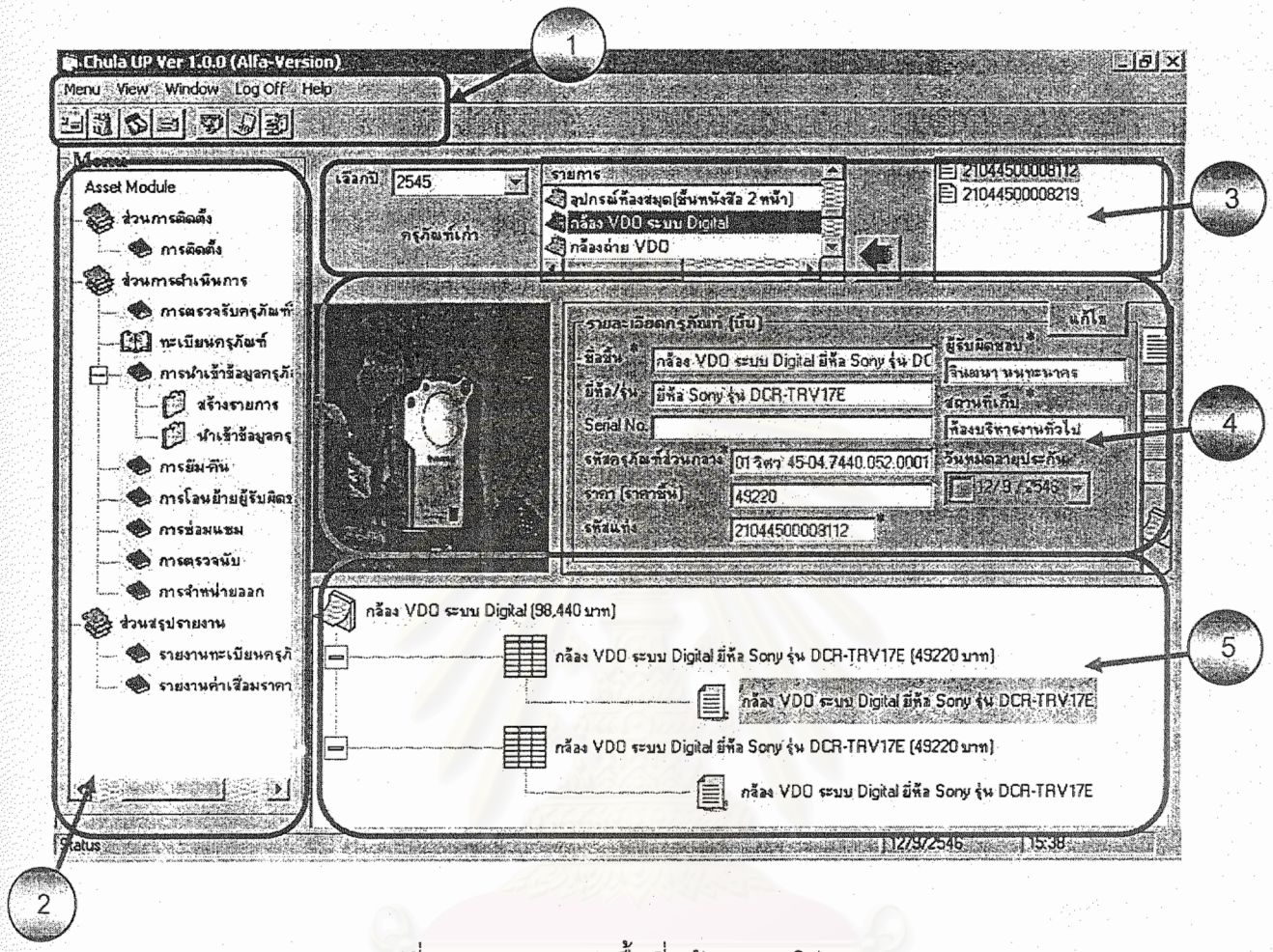
1.2 โครงสร้างการแบ่งพื้นที่หน้าจอของโปรแกรม

โปรแกรมได้ถูกออกแบบเพื่อวัตถุประสงค์คือ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้มากที่สุด ฉะนั้นพื้นที่หน้าจอของโปรแกรมจึงได้ถูกจัดสรรให้เป็นสัดส่วน หรือแบ่งพื้นที่กันอย่างชัดเจน ไม่ว่ากำลังใช้งานในเรื่องอะไรอยู่ก็จะสามารถเห็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ได้ ถ้าจะเลือกเรื่องการทำงานก็ Click

เลือกตามพื้นที่ที่กำหนด ถ้าจะค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่ค้นจากพื้นที่การค้นหา ถ้าจะดูความสัมพันธ์ของผังโครงสร้างชุดชิ้นครุภัณฑ์ก็จะอยู่ที่พื้นที่ผังโครงสร้างชุดชิ้น เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการใช้ Popup เพื่อให้ข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสถานที่ รูปขยายของครุภัณฑ์ เป็นต้น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พื้นที่หน้าจอโปรแกรมนี้จะถูกแบ่งออกเป็น 5 ส่วนด้วยกัน ดังรูป



รูปที่ 1 แสดงการแบ่งพื้นที่หน้าจอของโปรแกรม

โดย หมายเลข 1 คือ ส่วนของเมนูต่างๆ ในโปรแกรม

หมายเลข 2 คือ ผังต้นไม้แสดงส่วนประกอบของงาน

หมายเลข 3 คือ พื้นที่ส่วนของการสืบค้น

หมายเลข 4 คือ พื้นที่ส่วนแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์

หมายเลข 5 คือ พื้นที่ส่วนแสดงผังโครงสร้างชุด-ชิ้น / พื้นที่ส่วนการดำเนินงาน

1. **ส่วนของเมนูต่างๆในโปรแกรม** ใช้สำหรับเรียกโปรแกรมข้าม Module เรียงลำดับปุ่มจากซ้ายไปขวา ดังนี้

   a. ปุ่มเรียกเมนูหลัก

   b. ปุ่มเรียก Admin Module

c. ปุ่มเรียกปฏิทินภาระงาน (Calendar)

d. ปุ่มเรียกปฏิทินมอบหมายภาระงานส่วนการมอบหมายภาระงาน (Assign work)

e. ปุ่มเรียก Budgetary Module

f. ปุ่มเรียก Asset Module

g. ปุ่มเรียก KPI Module

2. **ผังต้นไม้แสดงส่วนประกอบของงาน** ซึ่งส่วนประกอบของงานจะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ดังที่กล่าวมาแล้ว ดังนี้

a. ส่วนการติดตั้ง

b. ส่วนการดำเนินงาน

c. ส่วนสรุปรายงาน

3. **พื้นที่ส่วนของการสืบค้น** พื้นที่ส่วนนี้จะจัดสรรเพื่อการค้นหาครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้หลายวิธี ดังนี้

a. เลือกดูรายการโดยดูจากปีงบประมาณ

b. เลือกดูรายการโดยดูจากผู้รับผิดชอบ

c. เลือกดูรายการโดยดูจากสถานที่

d. เลือกดูรายการโดยยิงรหัสแท่ง

4. **พื้นที่ส่วนแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์** พื้นที่ส่วนนี้จะจัดสรรเพื่อการแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้ทำการสืบค้นเพื่อเลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการ รายละเอียดต่างๆของครุภัณฑ์จะถูกแสดงที่บริเวณนี้

5. **พื้นที่ส่วนแสดงผังโครงสร้างชุดชิ้น / พื้นที่ส่วนการดำเนินการ** พื้นที่นี้ถูกแบ่งเพื่อใช้ประโยชน์ 2 งานด้วยกันคือ ถ้าใช้งานจากทะเบียนครุภัณฑ์หรือการรับครุภัณฑ์เข้า พื้นที่ส่วนนี้จะแสดงผังโครงสร้างชุด-ชิ้น เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างครุภัณฑ์ในรายการสั่งซื้อเดียวกัน ถ้าใช้งานจากงานดำเนินการ อันได้แก่ การยืม-คืน การโอนย้าย การซ่อมแซม การตรวจนับ และการจำหน่ายออก พื้นที่ส่วนนี้ จะถูกใช้สำหรับกรอกข้อมูลและพิมพ์เอกสารการดำเนินการแทน พื้นที่ส่วนนี้จะถูกใช้สำหรับการดำเนินการนั่นเอง

2 วิธีการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการบริหารสินทรัพย์

2.1 นิยามคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในโปรแกรม

เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการดูแลครุภัณฑ์ และทำหน้าที่ในการบันทึกและจัดเก็บประวัติครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการดูแลครุภัณฑ์เพื่อให้ครุภัณฑ์นั้นมีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา และมีหน้าที่ในการติดตามครุภัณฑ์ในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นทำการตรวจนับแล้วไม่พบ

ผู้ครอบครองครุภัณฑ์ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ในการครอบครองครุภัณฑ์นั้น โดยปรกติแล้วจะเป็นคนเดียวกับผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ เว้นแต่ครุภัณฑ์นั้นได้ถูกยืม

สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ หมายถึง สถานที่ที่ครุภัณฑ์ตั้งอยู่ หรือเป็นสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น

รายการหรือรายการสั่งซื้อ เป็นคำเรียกที่อาจจะถูกใช้บ่อยสำหรับการอธิบายผังโครงสร้างชุด-ชิ้น เพราะต้องการให้ครุภัณฑ์มีความสัมพันธ์กับการวางแผนใช้เงินตามงบประมาณ คำว่ารายการ ก็คือรายการสั่งซื้อ ตามการวางแผนใช้เงินในแต่ละปีงบประมาณนั่นเอง

ชุดหรือชุดครุภัณฑ์ เช่นเดียวกับรายการ ชุดเป็นโครงสร้างย่อยของรายการ แสดงว่าในรายการนั้นมีการสั่งซื้ออะไรบ้าง มีอย่างละกี่ชุด

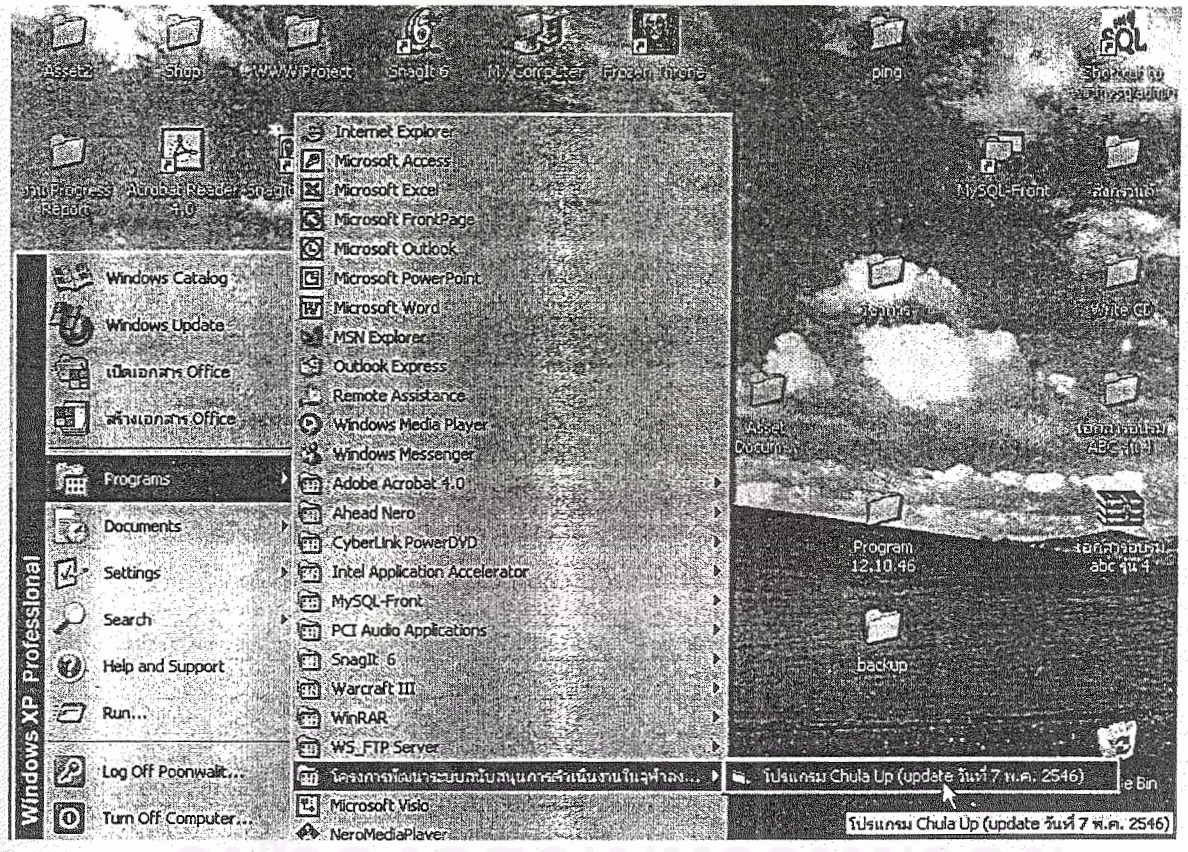
ชิ้นหรือชิ้นครุภัณฑ์ เช่นเดียวกับรายการและชุด แต่ชิ้นเป็นส่วนประกอบย่อยของชุดอีกที เพื่อแสดงว่าใน 1 ชุด ประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น ชุดคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องประกอบด้วย CPU, Monitor และ Keyboard เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> มีเกณฑ์การแบ่งชิ้นครุภัณฑ์คือ ครุภัณฑ์ที่จะถูกแบ่งเป็นชิ้นได้ก็ต่อเมื่อสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบอาจแตกต่างกันได้ เช่น Monitor และ CPU ถูกใช้สถานที่กัน หรือ Monitor ถูกส่งซ่อมอยู่ แต่ CPU ยังถูกใช้งานตามปกติแต่ใช้ Monitor สำรองที่เอามาจากชุดคอมพิวเตอร์อื่นแทน เป็นต้น เกณฑ์อีกข้อหนึ่งคือ ชิ้นครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็กเกินไป หรือมีนัยสำคัญน้อยไม่อยากใช้การบริสินทรัพย์ อย่างเช่น สายไฟ สาย VGA หรือ Mouse ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานว่ามี

นโยบายที่จะบริหารอย่างไร เช่น บางที่อาจจะไม่นับ Keyboard เป็นชิ้นครุภัณฑ์เพราะถือว่าราคาต่ำเกินไปน่าจะเป็นวัสดุใช้สอยมากกว่าที่จะนับเป็นครุภัณฑ์ เป็นต้น

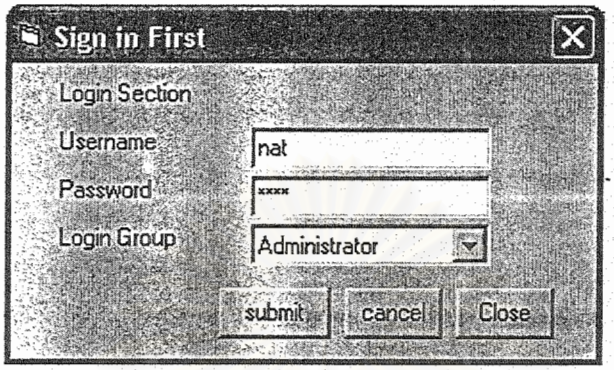
2.2 การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

1. เข้าโปรแกรม โดยการ Click ปุ่ม Start ที่ซ้ายล่างของ Windows Click ปุ่ม Program เลือก Asset System แล้ว Click ที่ปุ่ม Asset System เพื่อทำการ Run โปรแกรม



รูปที่ 2 แสดงวิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม

2. จากนั้นทำการป้อน Username และ Password พร้อมทั้งเลือกว่าจะเข้ามาในระบบในฐานะอะไร โดยเลือก Login Group เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วจึงกดปุ่ม Submit



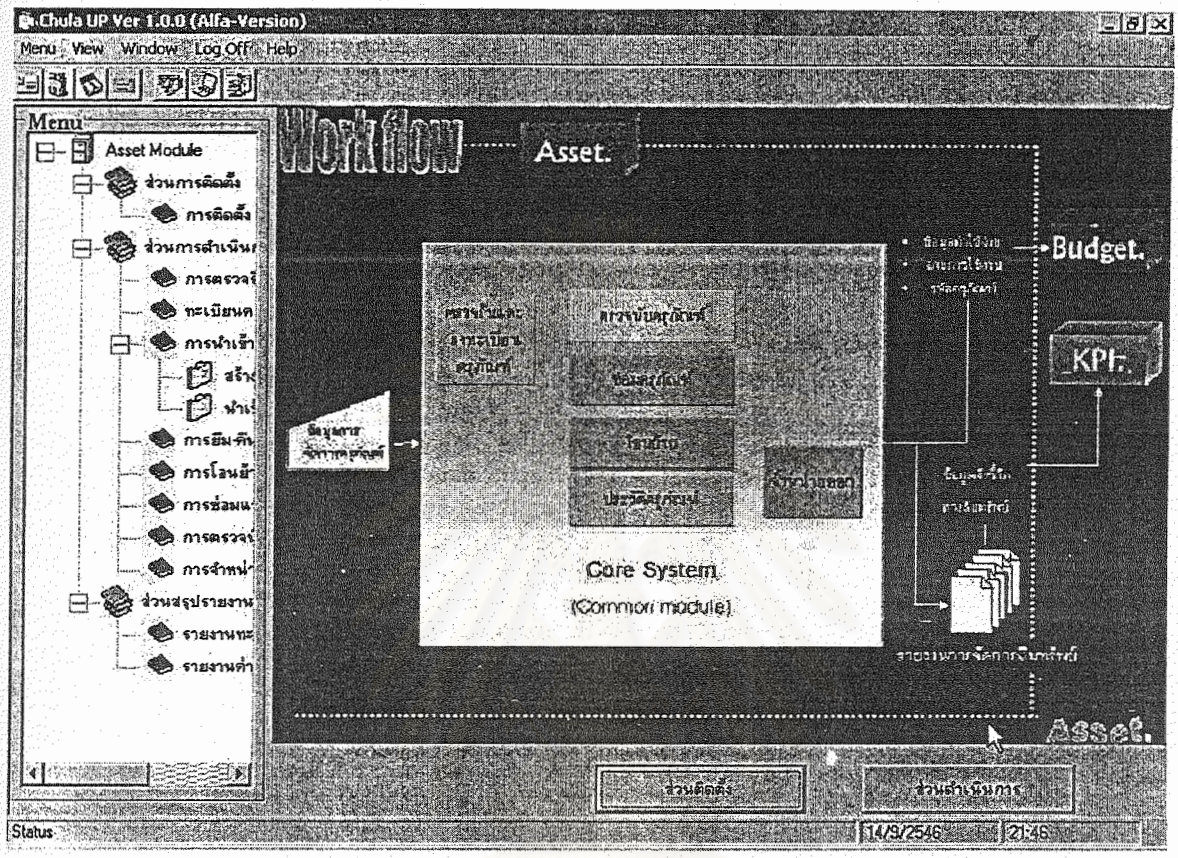
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ Login

3. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก ให้เลือกที่ Call โปรแกรมจัดการครุภัณฑ์ (Asset)

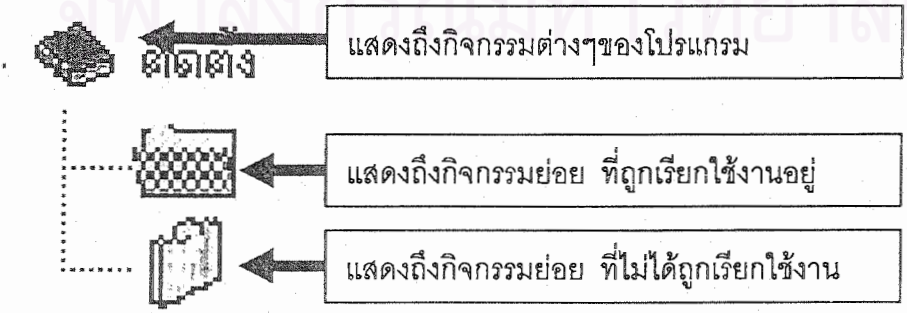
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม

4. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วจะเห็นหน้าจอดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม

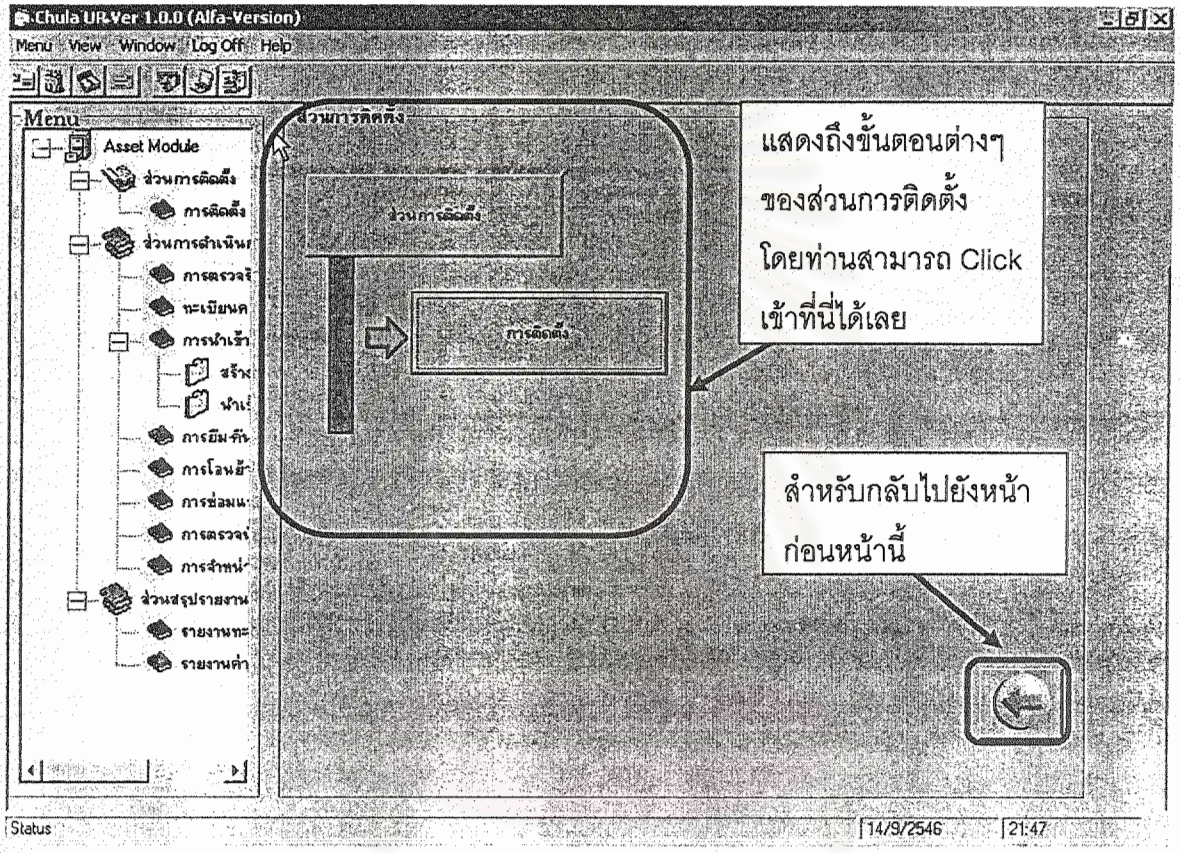
โดยในบริเวณด้านซ้ายของหน้าจอจะเป็นผังการทำงาน เมื่อต้องการเลือกขั้นตอนการทำงานใดก็ให้เลือกที่ตรงบริเวณผังงานด้านซ้าย หากผังการทำงานใดถูกเรียกใช้งานอยู่ Icon รูปหนังสือปิด จะเปลี่ยนเป็นรูปหนังสือเปิด



รูปที่ 6 แสดงสัญลักษณ์ Icon ต่างๆ

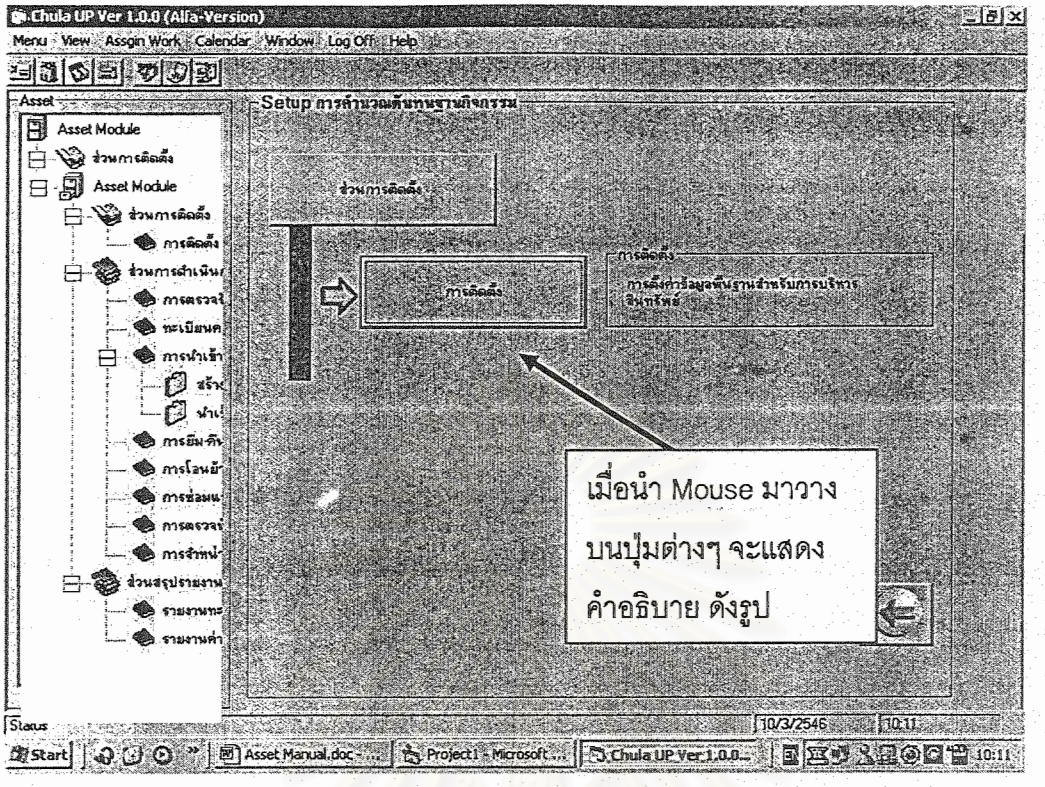
2.3 ส่วนการติดตั้ง

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้ตั้งค่าการใช้งานเมื่อจะเริ่มใช้โปรแกรม โดยข้อมูลต่างๆ ในนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงไม่บ่อยนัก เมื่อทำการเลือกส่วนการติดตั้งที่บริเวณผังการทำงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

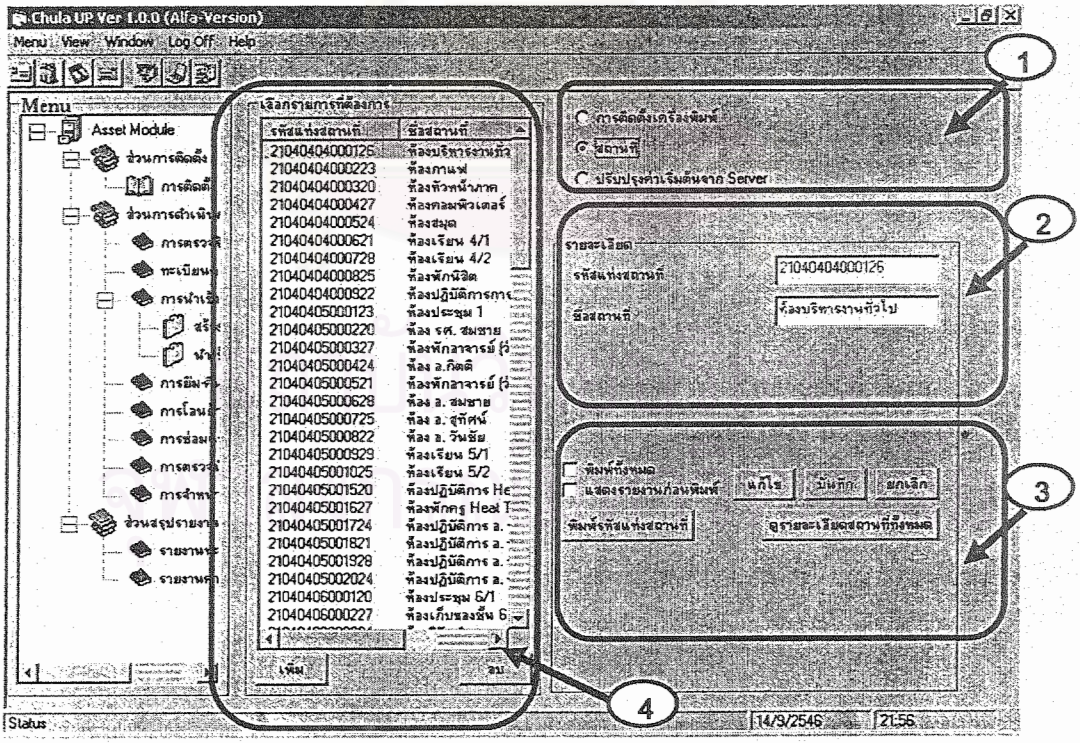


รูปที่ 7 แสดงหน้าส่วนการติดตั้ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอส่วนการติดตั้ง เมื่อนำ mouse ชี้ที่บริเวณปุ่ม



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการติดตั้ง

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 9

1. เป็น Option ให้เลือกสำหรับทำงานในเรื่องต่างๆของการติดตั้ง
2. เป็นรายละเอียดให้กรอกสำหรับตั้งค่า
3. ปุ่มต่างๆสำหรับพิมพ์รายงานและรหัสแท่ง
4. Listview แสดงรายละเอียดของสถานที่

2.3.1 การติดตั้งเครื่องพิมพ์

เนื่องจากโปรแกรมบริหารสินทรัพย์นี้ จำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์อยู่ 2 ประเภทด้วยกัน คือ เครื่องพิมพ์สำหรับออกเอกสารซึ่งได้แก่กระดาษขนาด A4 และเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์รหัสแท่ง ทุกครั้งก่อนทำการพิมพ์เอกสารและรหัสแท่ง โปรแกรมจะช่วยตั้งเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้องโดยต้องตั้งค่าเครื่องพิมพ์ทั้ง 2 ประเภทที่หน้าจอนี้ก่อน หน้าจอมีลักษณะดังนี้

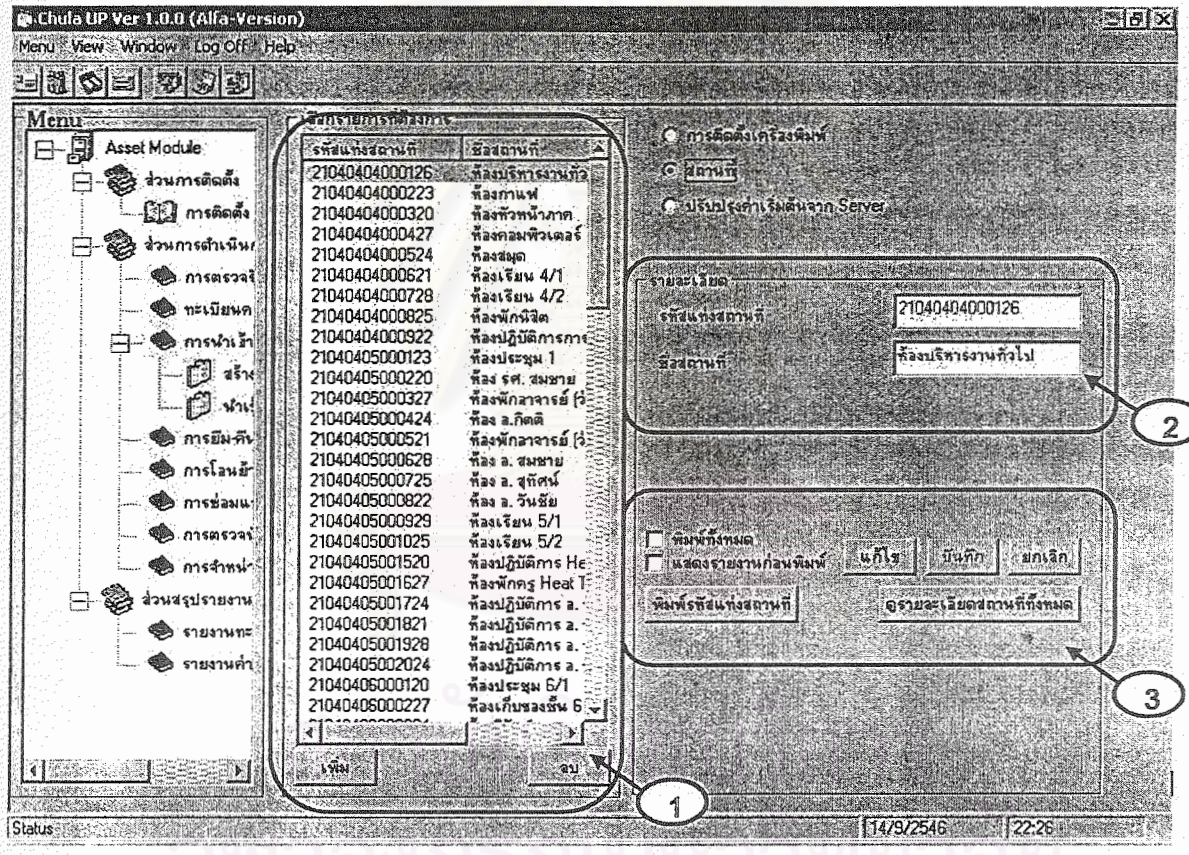
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการติดตั้งเครื่องพิมพ์

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 10

1. จะมี combo box ให้เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ทั้ง 2 ประเภท
2. ถ้าไม่มีชื่อเครื่องพิมพ์ให้ click ที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อเครื่องพิมพ์ ถ้าต้องการแก้ไขกดปุ่มแก้ไข แก้ไขถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึก ปุ่มยกเลิกกดเมื่อยกเลิกการแก้ไข

2.3.2 การกำหนดรหัสสถานที่

ในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดรหัสพื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์

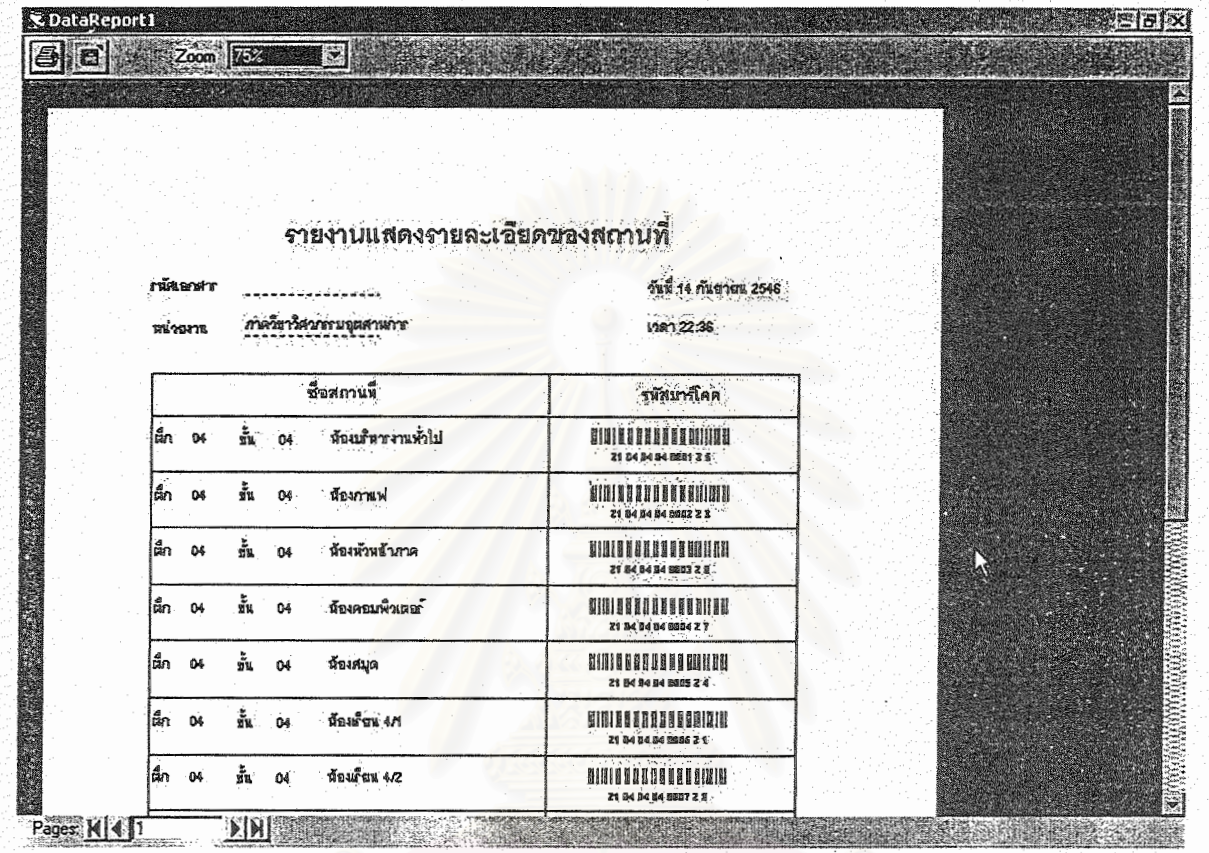


รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการกำหนดรหัสพื้นที่

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 11

1. Listview แสดงรายการสถานที่ที่กำหนดไว้ทั้งหมด โดยสามารถเพิ่มและลบรายการได้
2. ถ้าเลือกที่ Listview ในข้อ 1 รายละเอียดของชื่อและรหัสแห่งจะแสดงที่นี่

3. ถ้าต้องการพิมพ์รหัสแท่งหรือออกรายงานให้ click ที่ปุ่มต่างๆในบริเวณนี้ รูปของรายงานและรหัสแท่งแสดงดังรูปที่ 12 และ 13 ตามลำดับ

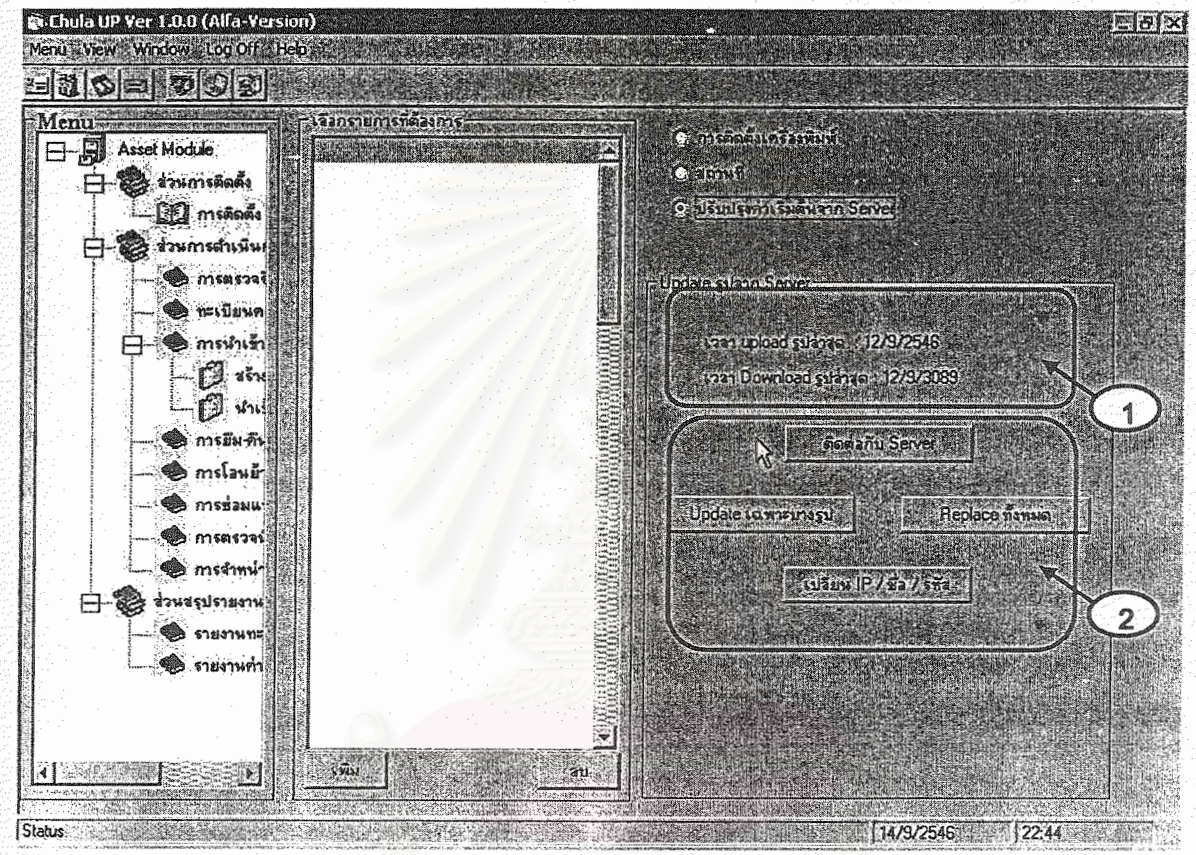


รูปที่ 12 แสดงหน้าจอรายงานแสดงรายละเอียดของสถานที่

รูปที่ 13 แสดงภาพของรหัสแท่งที่โปรแกรมจะพิมพ์

2.3.3 ปรับปรุงค่าเริ่มต้นจาก Server

ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่า IP, Username และ Password ของ Sever เพื่อที่จะให้โปรแกรมบน Clients ในแต่ละเครื่องที่ลงโปรแกรมสามารถขนย้าย File รูปภาพและ File เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมไปมาระหว่าง Server กับ Clients ได้ หน้าจอของโปรแกรมแสดงดังรูป



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการปรับปรุงค่าเริ่มต้นจาก Server

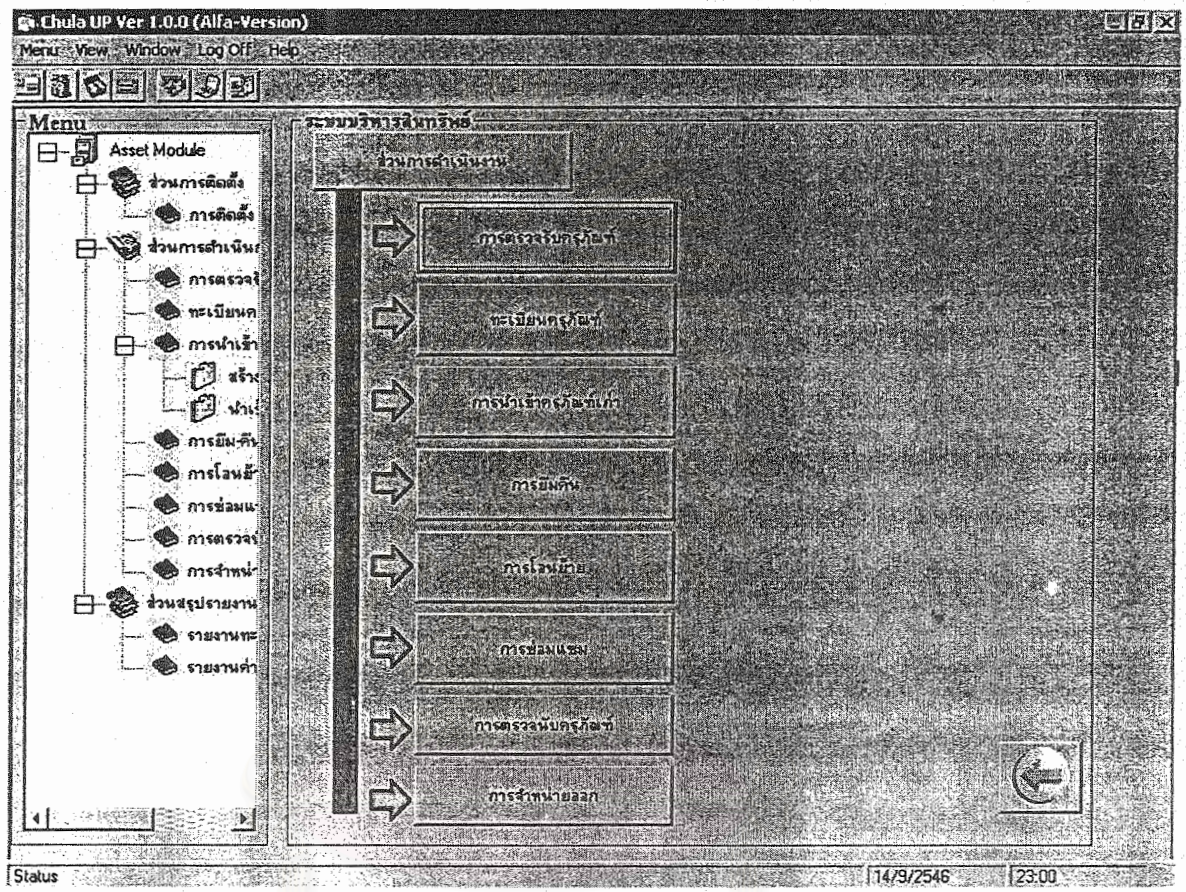
อธิบายหน้าจอ รูปที่ 14

1. ส่วนแสดงเวลาที่ทำการ Upload และ Download รูปภาพครุภัณฑ์ล่าสุด ถ้าเวลาต่างกันมากนั่นก็หมายถึง รูปครุภัณฑ์ในเครื่อง Client อาจจะไม่ Update
2. ในกรณีที่รูปครุภัณฑ์ไม่ Update จำเป็นที่จะต้อง Update รูป ที่นี่ สำหรับการตั้งค่า IP, Username และ Password ก็ทำได้ที่นี่เช่นกัน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 ส่วนการดำเนินงาน

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้ในการทำงานทั่วๆ ไป เมื่อเข้าสู่ในส่วนของการดำเนินงาน จะพบหน้าจอดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอในส่วนการดำเนินงาน

ในส่วนการดำเนินงานนี้จะประกอบไปด้วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ อันได้แก่ การตรวจรับครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ การนำเข้าครุภัณฑ์เก่า การยืมคืน การโอนย้าย การซ่อมแซม การตรวจนับครุภัณฑ์ และการจำหน่ายออก

การใช้งานโปรแกรมทำได้โดยการ Click ที่ ผังต้นไม้แสดงโครงสร้างของงานทางด้านซ้าย หรือปุ่มต่างๆตามชื่องานที่อยู่บนปุ่ม วิธีการใช้งานโปรแกรมในแต่ละกลุ่มงานแสดงดังหัวข้อถัดไป

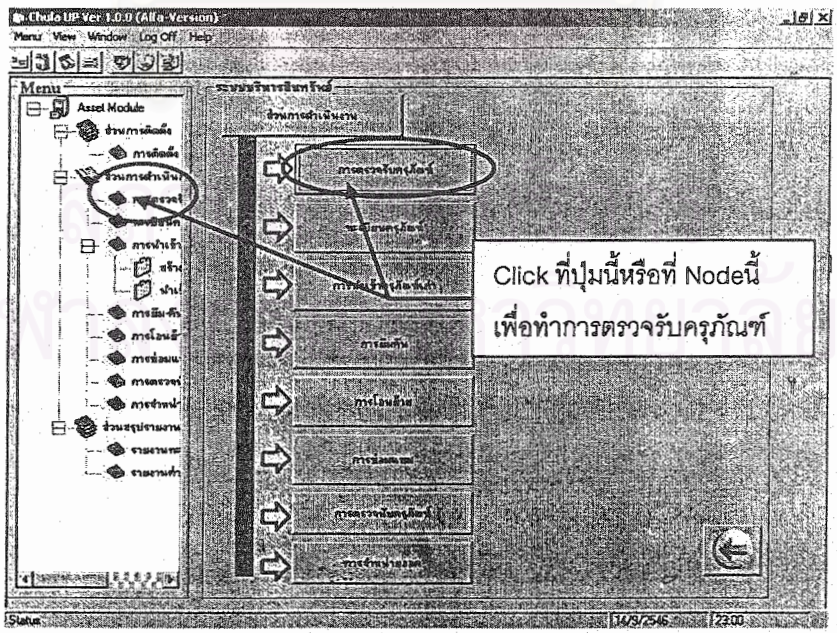
2.4.1 การตรวจรับครุภัณฑ์

การตรวจรับครุภัณฑ์ จะทำหลังจากที่ได้รับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้จะทำการเก็บทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งออกรหัสแท่ง(Bar Code) สำหรับติดบนตัวครุภัณฑ์

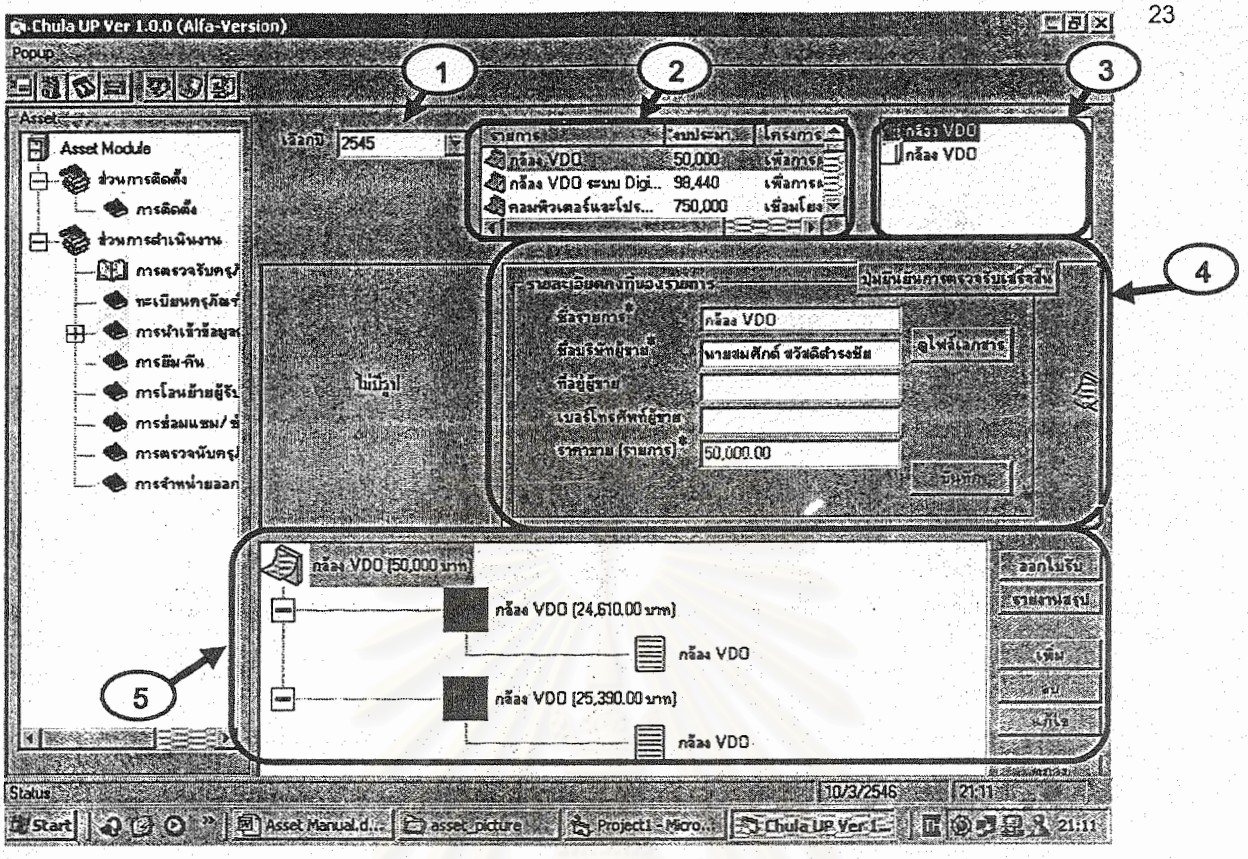
ในส่วนนี้จะแบ่งหน้าจอออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ ข้อมูลใบสั่งซื้อ ข้อมูลรายการ และรายละเอียด โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลใบสั่งซื้อ จะเป็นข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับใบสั่งซื้อในครั้งนั้นๆ ดังเช่น ชื่อการสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อ แฟ้มรายละเอียดต่างๆ ของการสั่งซื้อ บริษัทผู้ขายพร้อมเบอร์ติดต่อ ราคาที่สั่งซื้อในครั้งนี้ และจำนวนรายการที่สั่งซื้อในครั้งนี้
2. ข้อมูลรายการ จะเป็นข้อมูลต่างๆ ในรายการ ดังเช่น ชื่อรายการ รหัสตามส่วนกลาง(เพื่อใช้ในการอ้างอิง) จำนวนชุด จำนวนชิ้นต่อชุด ราคาของรายการนี้ วันที่รับประกัน รูปภาพ ชื่อผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ และสถานที่จัดเก็บ
3. ข้อมูลรายการ จะเป็นข้อมูลรายชิ้นของครุภัณฑ์ ดังเช่น ชื่อชิ้นของครุภัณฑ์ ราคาชิ้นนั้น และรูปภาพ

เมื่อทำการเลือก Node การตรวจรับครุภัณฑ์ หรือเข้าสู่ส่วนการตรวจรับครุภัณฑ์ จะปรากฏ หน้าจอของโปรแกรมดังนี้



รูปที่ 16 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเพื่อทำการตรวจรับครุภัณฑ์



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการตรวจรับครุภัณฑ์

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 17

1. เป็นการเลือกปีงบประมาณที่จัดซื้อครุภัณฑ์
2. เป็นรายการครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณที่เลือกในข้อ 1 โดยรายการนี้จะนำเข้ามาจาก Budgetary Module โดยอัตโนมัติ
3. เป็นรายละเอียดของชุดในรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2
4. เป็นรายละเอียดของรายการที่เลือกในข้อ 2
5. แสดงรายละเอียดของรายการในลักษณะของ Node Tree

ในกรณีที่รายการนั้น ๆ มีการสร้างชุดไว้ ส่วนที่ 4 จะเพิ่มหน้าย่อย (Tab) ของรายละเอียดของครุภัณฑ์ (ชุด) โดยจะเป็นดังรูป 18

รูปที่ 18 แสดงกรอบรายละเอียดครุภัณฑ์ (ชุด)

ในกรณีที่รายการนั้น ๆ มีการสร้างชิ้นไว้ ส่วนที่ 4 จะเพิ่ม Tab รายละเอียดของครุภัณฑ์ (ชิ้น) นั่นคือ จะมี 3 tab ทั้งรายละเอียดรายการ รายละเอียดของชุดและชิ้น โดยจะเป็นดังรูปที่ 19

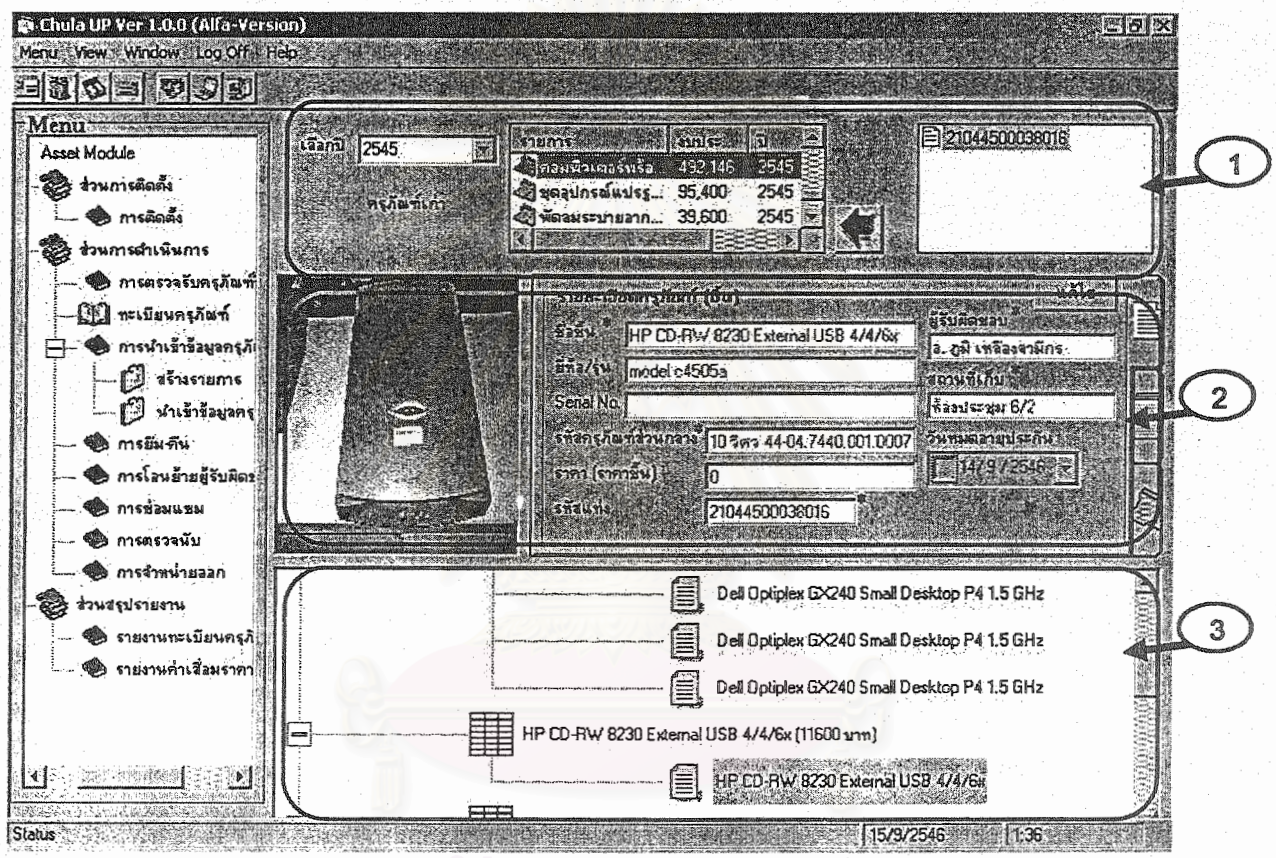
รูปที่ 19 แสดง Tab รายละเอียดของครุภัณฑ์ (ชิ้น)

ในส่วนที่ 4 นี้ ไม่ว่าจะเป็น Tab ของรายละเอียดของรายการ/ชุด หรือ ชิ้น จะมีปุ่มยืนยันการตรวจรับเสร็จสิ้น ซึ่งปุ่มนี้จะทำเมื่อได้ทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มี "*" แล้ว และทำการตรวจรับเสร็จแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่มีชิ้น ต้องทำการตรวจรับให้ครบทุกชิ้นก่อน ถึงจะตรวจรับชุดนั้น ๆ ได้ และต้องตรวจรับทุกชุดก่อนจึงจะตรวจรับรายการได้

2.4.2 ทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์จะใช้สำหรับค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของครุภัณฑ์อันได้แก่ รูปของครุภัณฑ์ รายละเอียดของรายการ รายละเอียดของชุดและรายละเอียดของชิ้น ซึ่งก็คือ บริษัทผู้ขาย รหัสครุภัณฑ์ส่วนกลาง ราคา รุ่น ยี่ห้อ เป็นต้น นอกจากนี้

ยังแสดงประวัติต่างๆของครุภัณฑ์ ได้แก่ ประวัติการยืม ประวัติการซ่อม ประวัติการโอนย้าย เป็นต้น นอกจากนี้ หน้าที่ของหน้าจอทะเบียนครุภัณฑ์อีกอย่างคือ เป็นหน้าจอที่ใช้เลือกรายการครุภัณฑ์เพื่อที่จะนำไปใช้ดำเนินการยืมคืน โอนย้าย ซ่อมแซม ต่อไป โดยการเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแล้ว Click ไปที่ Node ดำเนินการ เพื่อทำการยืมคืน โอนย้าย หรือซ่อมแซมต่อไป รายการที่เลือกจะถูกเชื่อมโยงไปโดยอัตโนมัติ หน้าจอของทะเบียนครุภัณฑ์เป็นดังนี้

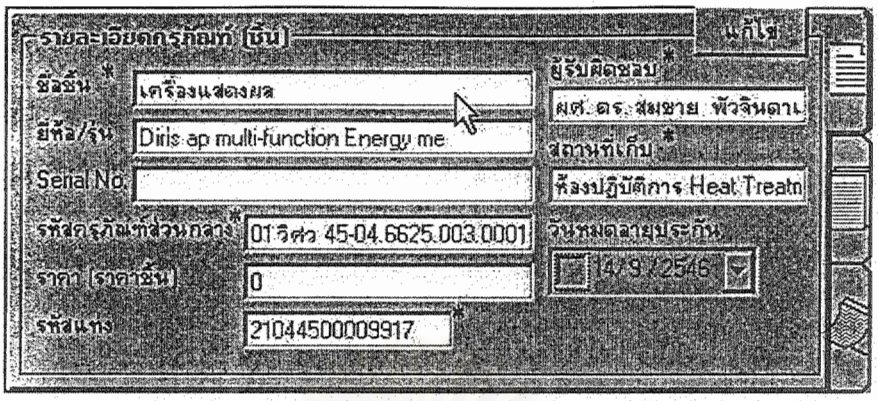


รูปที่ 20 แสดงหน้าจอของทะเบียนครุภัณฑ์

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 20

1. หน้าจอสืบค้น หรือส่วนที่ใช้สำหรับสืบค้น
2. หน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์ หรือส่วนที่แสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์
3. หน้าจอแสดงผังโครงสร้างชุดชิ้น

ลักษณะของหน้าจอจะคล้ายกับหน้าจอตรวจรับครุภัณฑ์ ส่วนที่ต่างคือส่วนของรายละเอียดครุภัณฑ์ ทั้งรายการ/ชุด และชิ้น นั่นคือ ส่วนที่ 4 ในรูปที่ 17 โดยจะมีหน้าจอดังรูปที่ 21

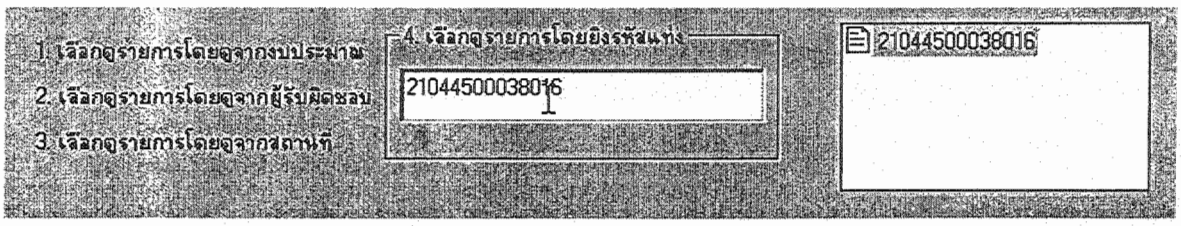


รูปที่ 21 แสดงหน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์

จะเห็นได้ว่าปุ่มยืนยันการตรวจรับเสร็จสิ้นจะหายไป เปลี่ยนมาเป็นปุ่มแก้ไขแทน เพราะปุ่มยืนยันจะกดเมื่อต้องการยืนยันว่าครุภัณฑ์นี้ผ่านกระบวนการตรวจรับเสร็จสมบูรณ์แล้ว แต่ในทะเบียนครุภัณฑ์ จะแสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับสมบูรณ์แล้วเท่านั้น ฉะนั้นจึงไม่มีปุ่มยืนยันและจะแทนด้วยปุ่มแก้ไขแทน ปุ่มแก้ไขจะใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ถ้าไม่กดปุ่มแก้ไขจะเห็นว่าข้อมูลจะถูกกันเอาไว้ไม่ให้แก้ไขได้ อย่างไรก็ตามการแก้ไขจะไม่สามารถทำได้กับสถานที่และผู้รับผิดชอบ การจะแก้ไขสถานที่และผู้รับผิดชอบจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการโอนย้ายสถานที่และผู้รับผิดชอบเท่านั้น

หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับเสร็จสิ้นเท่านั้นจึงจะสามารถเลือกรายการจากทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วไปทำการยืมคืน, โอนย้าย, ตรวจนับ และจำหน่ายออกได้ และครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกแล้วจะไม่สามารถทำการยืมคืน, โอนย้าย, ตรวจนับ และจำหน่ายออกได้ อย่างไรก็ตามข้อมูลครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกแล้วจะยังอยู่ในฐานข้อมูล และสามารถดูประวัติของครุภัณฑ์ได้อยู่

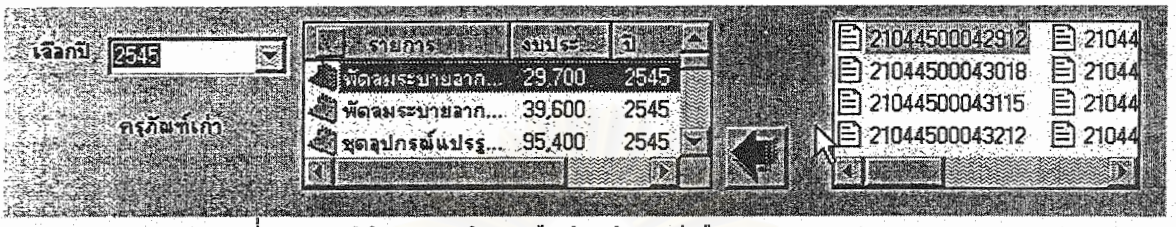
<u>หน้าจอสืบค้น</u> เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของงานทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะจะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจะนำพาไปถึงรายการครุภัณฑ์ตามที่ผู้ใช้ต้องการ หน้าจอสืบค้นก็คือส่วนประกอบที่ 1 ของรูปที่ 20 นั่นเอง มีลักษณะดังนี้



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอสืบค้น หรือส่วนที่ใช้สำหรับสืบค้น

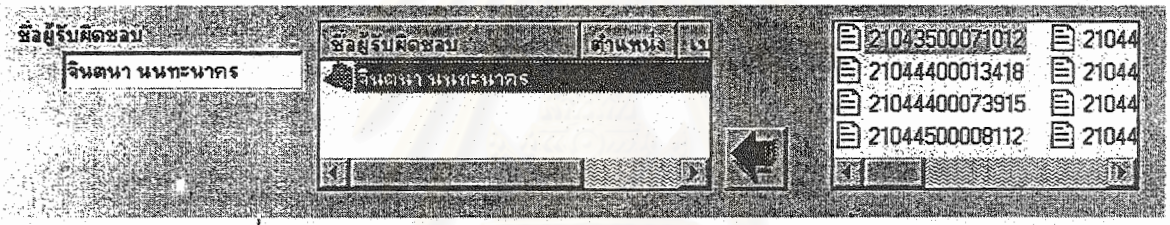
จะมีวิธีที่ใช้สำหรับสืบค้นอยู่ด้วยกัน 4 วิธีนั่นเอง คือ

1. **เลือกดูจากงบประมาณ** จะมีปีงบประมาณให้เลือก เพื่อที่จะแสดงรายการสั่งซื้อต่างๆที่เกิดขึ้นในในปีงบประมาณนั้น ส่วน listview ด้านขวาจะแสดงชิ้นครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในรายการนั้น



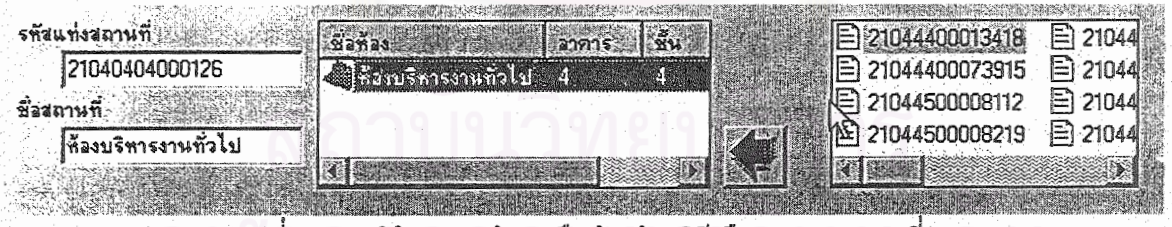
รูปที่ 23 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากงบประมาณ

2. **เลือกดูจากผู้รับผิดชอบ** พิมพ์ชื่อบุคลากรลงไป โปรแกรมจะ search หาให้โดยอัตโนมัติ แล้วแสดงชื่อที่เป็นไปได้ลงใน Listview ตรงกลาง สามารถ click เลือกเองจาก Listview ได้



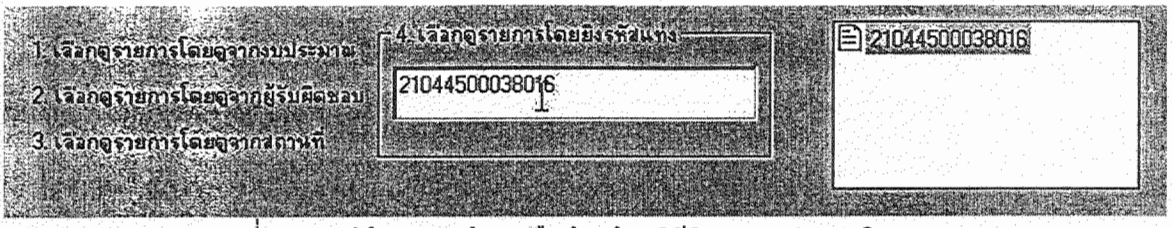
รูปที่ 24 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากผู้รับผิดชอบ

3. **เลือกดูจากสถานที่** เช่นเดียวกับข้อ 2 แต่พิมพ์ชื่อสถานที่ลงไปแทน ถ้ามีรหัสแท่งอยู่ด้วย สามารถยิงรหัสแท่งได้ทันทีในกล่องรหัสแท่งสถานที่



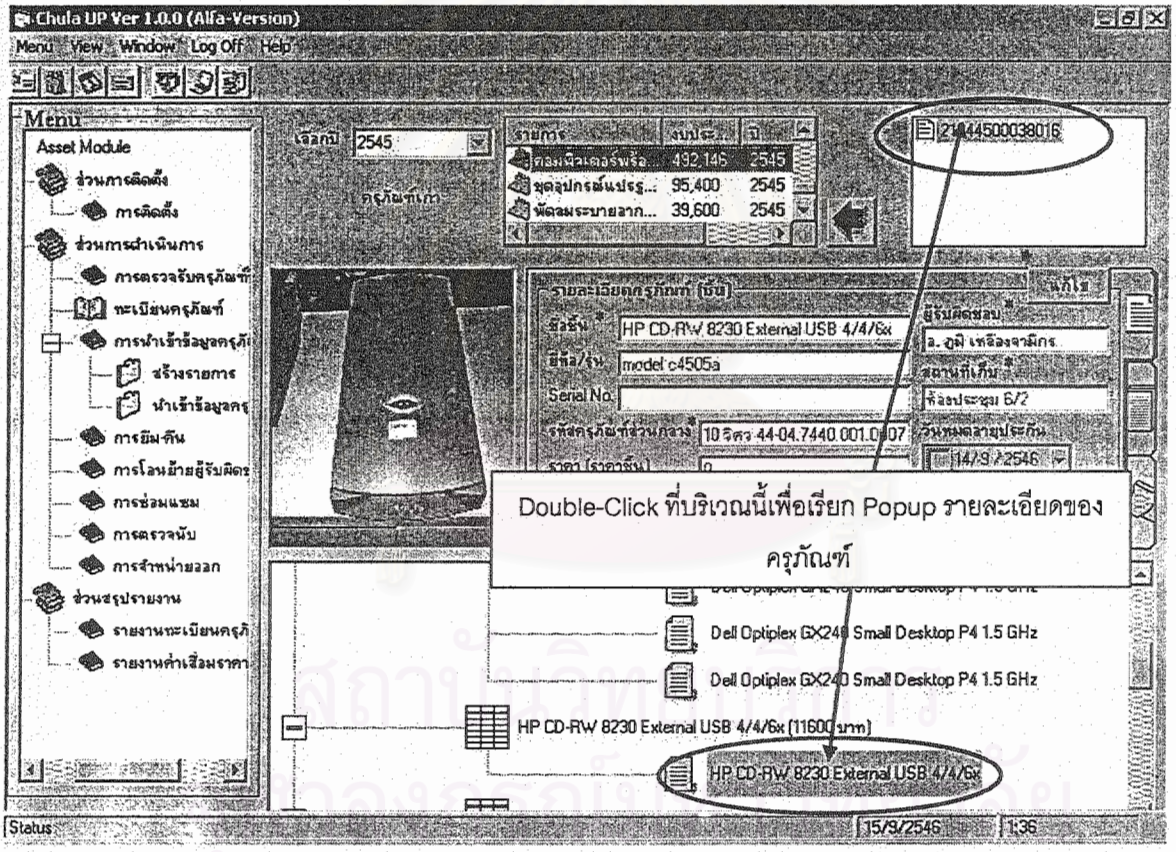
รูปที่ 25 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธีเลือกดูจากสถานที่

4. **ยิงจากรหัสแท่งโดยตรง** ถ้ามีรหัสแท่งของครุภัณฑ์สามารถยิงรหัสแท่งได้ สามารถใช้ได้ทั้งรหัสแท่งของชุด และชิ้น



รูปที่ 26 การใช้แสดงหน้าจอสืบค้น ด้วยวิธียิงจากรหัสแท่งโดยตรง

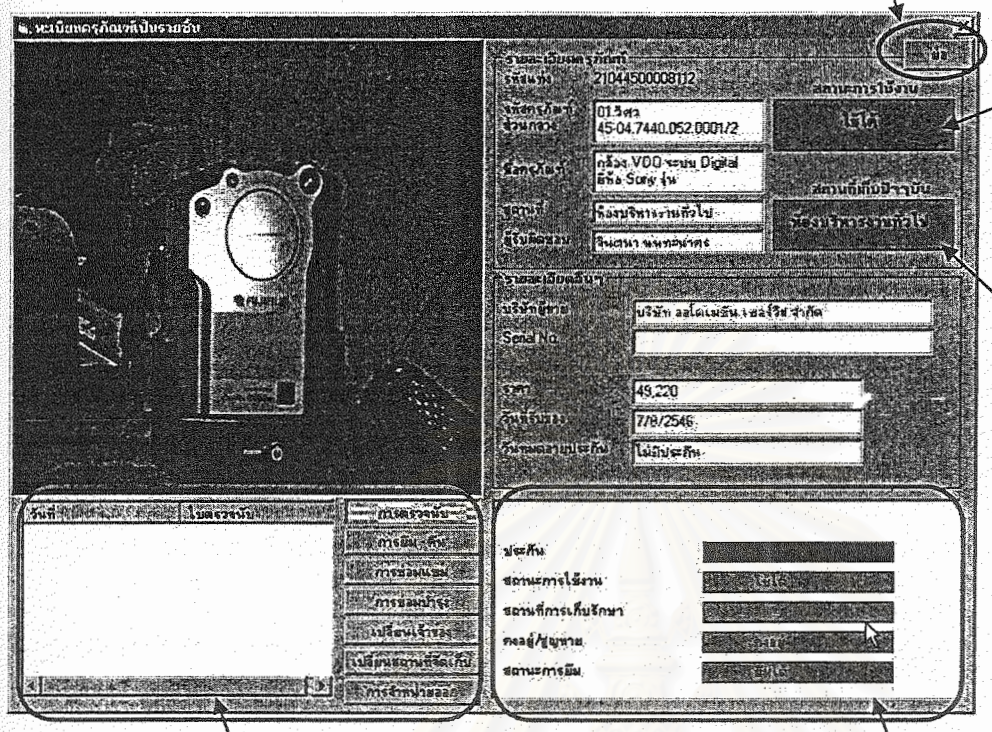
<u>Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์</u> ถ้า Double-click ที่ชิ้นของครุภัณฑ์บนผังโครงสร้างชุดชิ้น หรือ ที่ Listview แสดงรายการชิ้นบนหน้าจอสืบค้น ดังรูป จะปรากฏ Popup นี้ขึ้นมาเพื่อที่จะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของครุภัณฑ์นั้น



รูปที่ 27 Double Click ที่บริเวณดังรูปเพื่อเรียก Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์

หลังจาก Double-Click แล้ว จะปรากฏ Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ ดังรูป

Click ปมนี้เพื่อด Popup รายละเอียดของครภัณฑ์ (แบบขยาย)



แสดงสถานะว่าใช้ได้หรือสภาพปกติ ไม่เสีย ถ้าสีเหลืองแสดงว่าส่งซ่อมอยู่ ถ้าสีแดงแสดงว่าเสียและยังไม่ส่งซ่อม

บอกว่าครุภัณฑ์อยู่ถูกที่และอยู่ที่ห้องบริหารงานทั่วไป ถ้ามีสีเหลืองแสดงว่าพบแต่อยู่ผิดที่ ถ้าสีแดงแสดงว่าสูญหาย

แสดงประวัติต่างๆของครุภัณฑ์ เช่นประวัติการตรวจนับ การยืมคืน การซ่อมแซม การโอนย้าย เป็นต้น

แสดงสถานะของครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะเป็นการประกัน สภาพใช้งาน สถานการยืมคืน การคงอยู่สูญหาย เป็นต้น ถ้ามีความผิดปกติสีจะถูกเปลี่ยนเป็น เหลืองและแดงตามลำดับ

รูปที่ 28 แสดง Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ (แบบขยาย)

เหมือนรูปที่ 28 แบบขยายทุกประการแต่ ทำการย่อแล้วเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นหน้าซ้อนๆกัน(Tab)

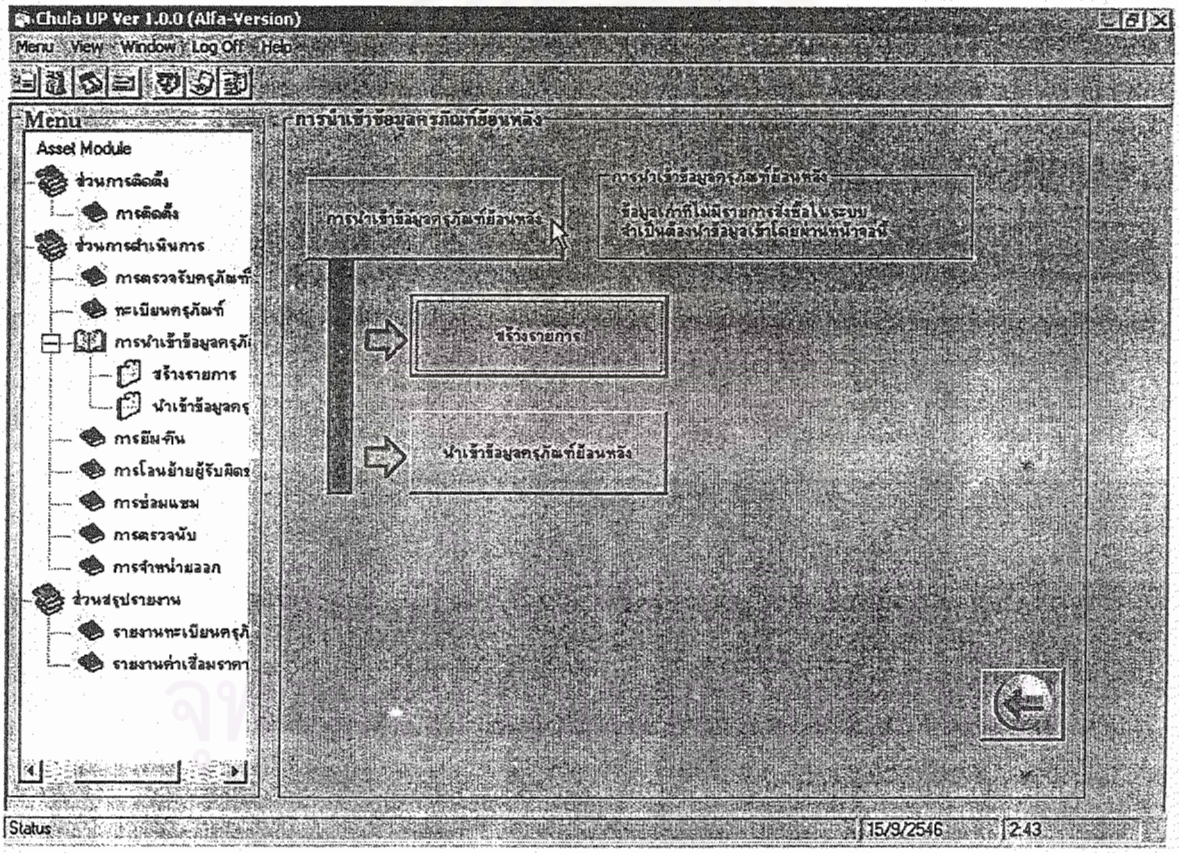
รูปที่ 29 แสดง Popup รายละเอียดของครุภัณฑ์ (แบบย่อ)

2.4.3 นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ย้อนหลัง

ครุภัณฑ์ถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามวิธีการตรวจรับด้วยกันคือ

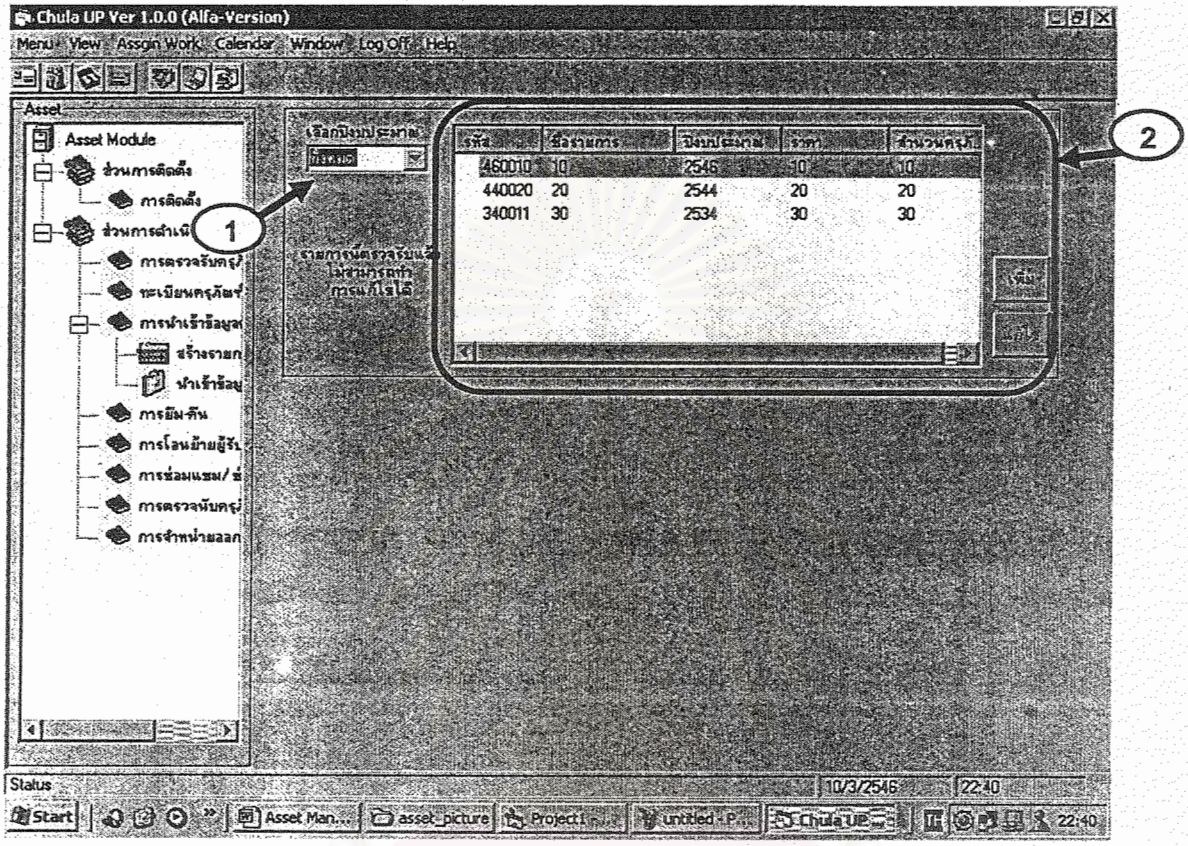
1. การตรวจรับครุภัณฑ์ใหม่หรือครุภัณฑ์ในระบบ
2. การนำเข้าครุภัณฑ์เก่าหรือครุภัณฑ์ย้อนหลัง

กล่าวคือ โดยปกติหากเป็นครุภัณฑ์ใหม่หรือครุภัณฑ์ในระบบ ซึ่งมีการจัดซื้อโดยผ่านระบบ Budgetary Module รายละเอียดของรายการสั่งซื้อ ไม่ว่าจะเป็นบริษัทผู้ขาย File เอกสารที่เกี่ยวข้อง วันที่การสั่งซื้อ และอายุการใช้งานครุภัณฑ์ ฯลฯ จะถูกเชื่อมโยงมายังระบบ Asset Module ด้วย ซึ่งจะมีความแตกต่างกับครุภัณฑ์เก่าหรือครุภัณฑ์นอกระบบที่ถูกจัดซื้อมาก่อนที่จะมีข้อมูลในระบบ Budgetary Module จึงต้องมีวิธีการตรวจรับอีกแบบที่จัดทำพิเศษขึ้นมาเพื่อใช้รองรับ นั่นก็คือหน้าจอของโปรแกรมในส่วนนี้นั่นเอง หน้าจอของขั้นตอนการดำเนินงานมีลักษณะดังรูป



รูปที่ 30 แสดงขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ย้อนหลัง

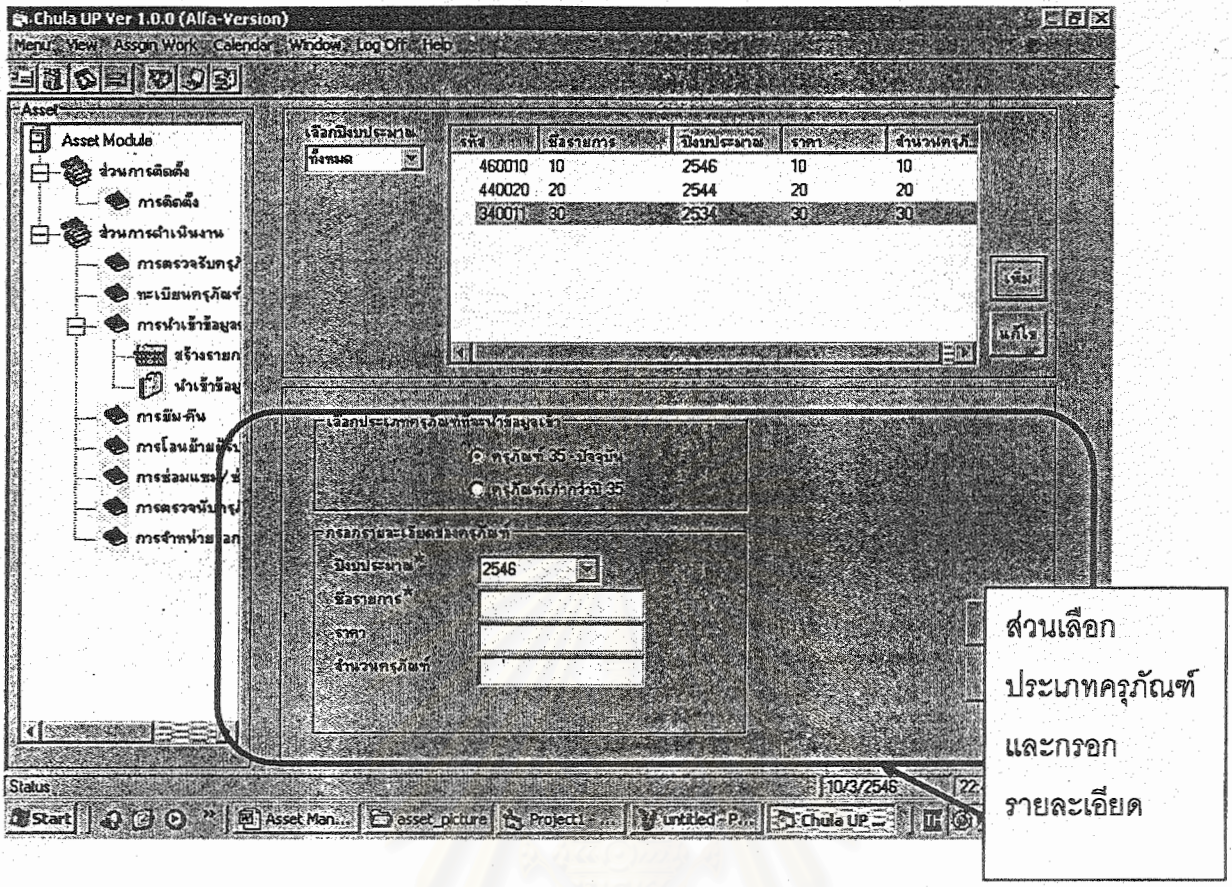
การดำเนินการนำเข้าข้อมูลย้อนหลังจำเป็นต้องสร้างรายการครุภัณฑ์ก่อน โดยมีหน้าจอ ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอสร้างรายการ

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 31
  1. เป็นการเลือกปีงบประมาณจัดซื้อของครุภัณฑ์ที่จะนำเข้า
  2. เป็นรายการครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณที่เลือกในข้อ 1 โดยรายการนี้จะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ได้เคยมีการสร้างไว้แล้ว

เมื่อทำการกดปุ่มเพิ่มจะกรอบหน้าจอเลือกแระเภท และกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 32

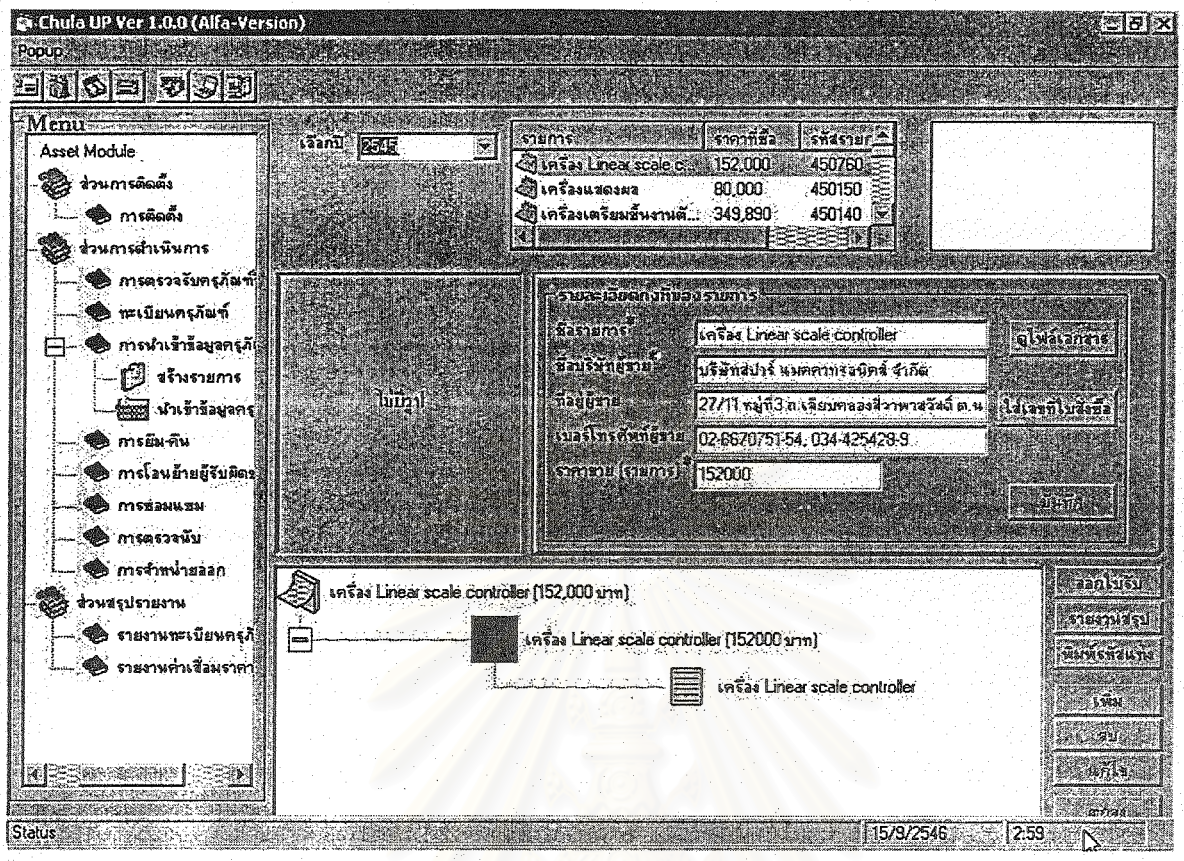


รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเลือกประเภทครุภัณฑ์ และกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์

จะเห็นว่าการนำเข้าครุภัณฑ์แบ่งประเภทครุภัณฑ์ เป็น ครุภัณฑ์ 35-ปีปัจจุบัน และครุภัณฑ์เก่ากว่าปี 35 ถ้าครุภัณฑ์เก่ากว่าปี 35 จะไม่ต้องมีการนำเข้าข้อมูลย้อนหลัง นั่นคือ ไม่ต้องทำขั้นต่อไป

การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังจะมีหน้าจอดังรูปที่ 33

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

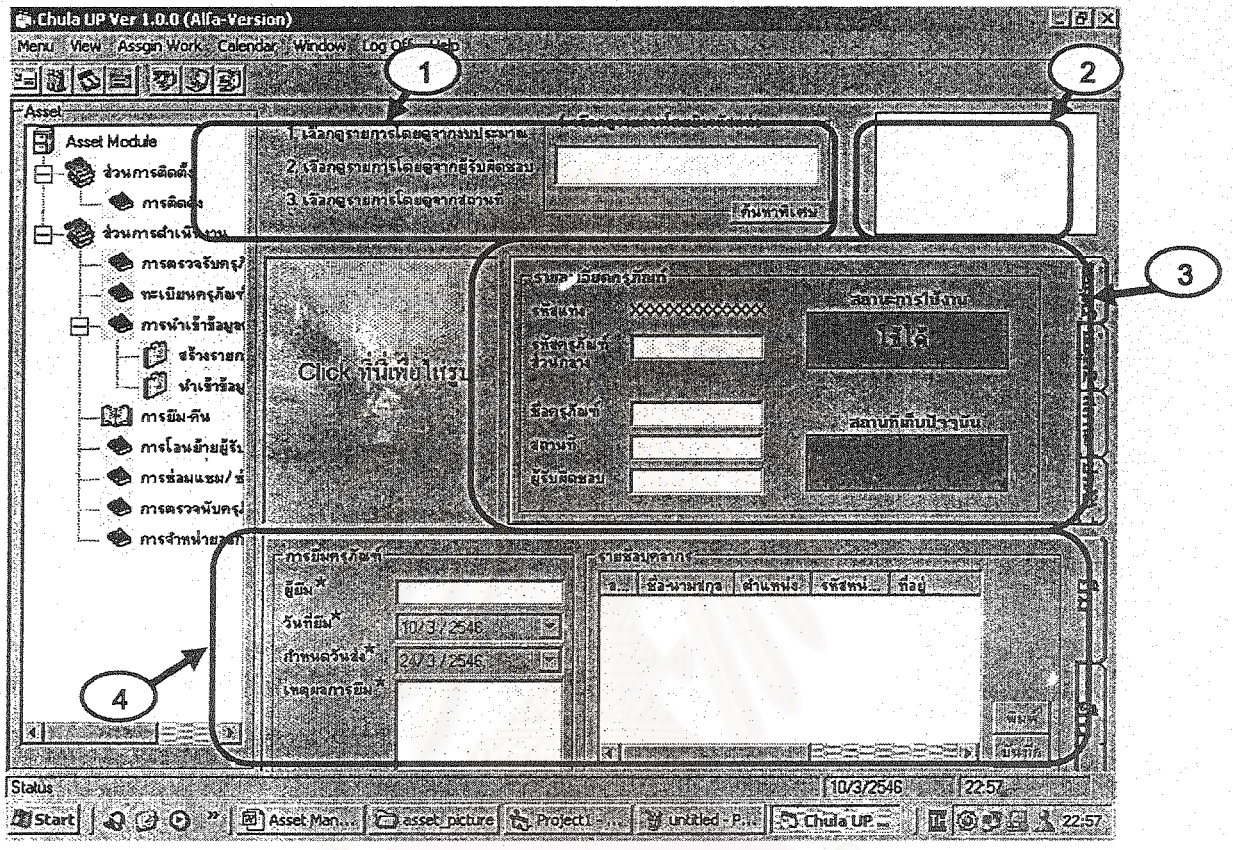


รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการนำเข้าครุภัณฑ์ย้อนหลัง

จะเห็นว่า จะมีลักษณะการดำเนินการเหมือนหน้าจอการตรวจรับครุภัณฑ์ จึงขอละเอาไว้ (สามารถศึกษาวิธีการใช้ได้จากหัวข้อ 2.4.1 การตรวจรับครุภัณฑ์) หน้าจอนี้มีหน้าตาและวิธีการใช้เหมือนกับการตรวจรับครุภัณฑ์ปกติแต่มีความแตกต่างคือมีปุ่มใส่เลขที่ใบสั่งซื้อเพิ่มขึ้นมา ปุ่มนี้มีขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่มีการนำเข้าข้อมูลใบสั่งซื้อย้อนหลัง ใน Budgetary Module ใช้เพื่อ Link รายการครุภัณฑ์เก่านี้กับ Budgetary Module ครุภัณฑ์ที่ Link เข้าแล้วจะมีสถานะ เหมือนกับครุภัณฑ์ที่ตรวจรับด้วยวิธีรับครุภัณฑ์ปกตินั่นเอง ถือเป็นครุภัณฑ์ในระบบที่มีการ link เข้ากับ Module อื่นๆ รวมทั้ง ABC Module ทำให้สามารถนำมาคิดค่าเสื่อมราคาได้

2.4.4 การยืม-คืน

ในการยืมคืน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 34

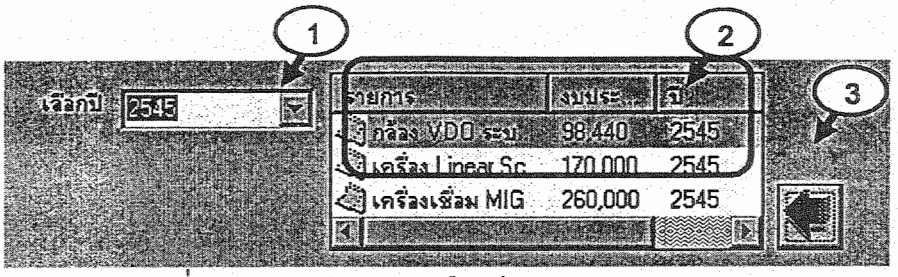


รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการยืม คืน

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 34

1. หน้าจอสืบค้น ใช้สำหรับค้นหาครุภัณฑ์ที่จะทำการยืม คืน
2. Listview ใช้สำหรับแสดงชิ้นครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ได้จากการสืบค้น
3. เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เลือกจากข้อ 2
4. เป็นส่วนดำเนินการยืมคืน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 หน้าสำหรับการยืมและการคืน

หน้าจอสืบค้น เมื่อทำการเลือกวิธีการค้นหาครุภัณฑ์ด้วยการดูจากปีงบประมาณ (วิธีการใช้หน้าจอสืบค้นสามารถศึกษาวิธีการใช้เพิ่มเติมได้จากหัวข้อ 2.4.2 ทะเบียนครุภัณฑ์) จะทำให้ส่วนที่ 1 เปลี่ยนเป็นดังรูปที่ 35

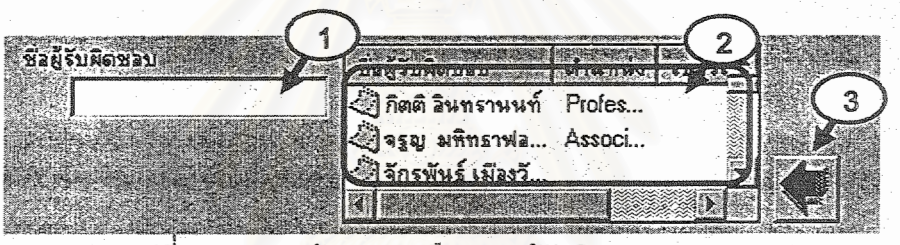


รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการเลือกปีงบประมาณ

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 35

1. เป็นการเลือกปีงบประมาณ
2. เป็นรายการครุภัณฑ์ที่พบตามปีงบประมาณที่เลือกในข้อ 1
3. ปุ่มการกลับสู่การเลือกวิธีการค้นหาครุภัณฑ์แบบอื่น

เมื่อทำการเลือกวิธีการค้นหาแบบดูตามผู้รับผิดชอบจะทำให้ส่วนที่ 1 เปลี่ยนเป็นดังรูปที่ 36

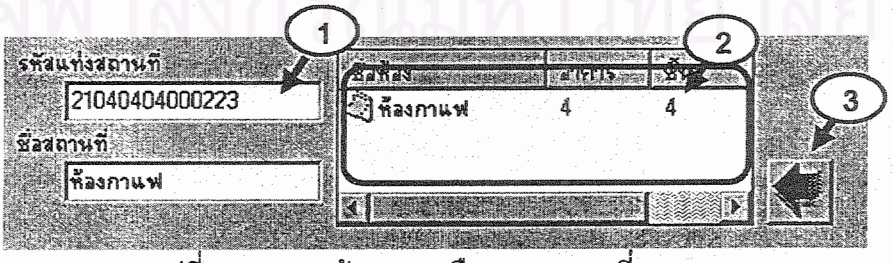


รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกจากผู้รับผิดชอบ

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 36

1. แสดงชื่อผู้รับผิดชอบที่เลือกจาก 2
2. เป็นรายการผู้รับผิดชอบที่มีทั้งหมด
3. ปุ่มการกลับสู่การเลือกวิธีการค้นหาครุภัณฑ์แบบอื่น

เมื่อทำการเลือกวิธีการค้นหาแบบดูตามผู้รับผิดชอบจะทำให้ส่วนที่ 1 เปลี่ยนเป็นดังรูปที่ 37



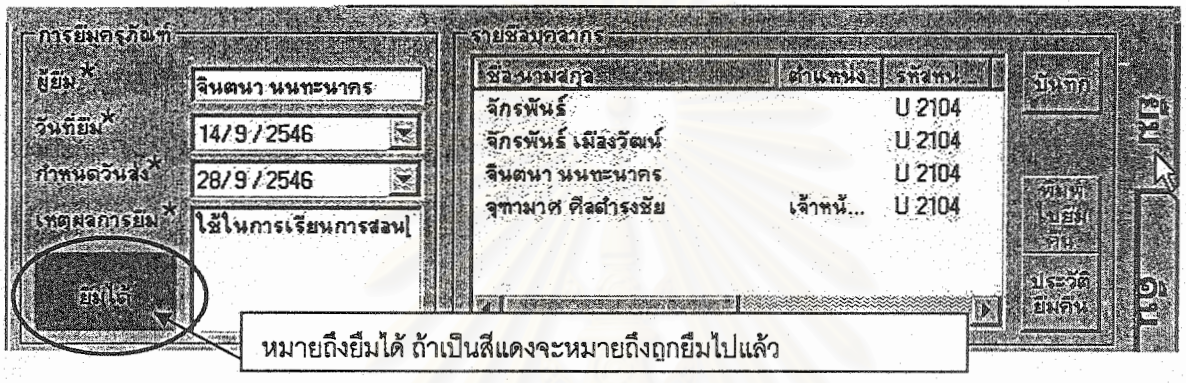
รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการเลือกจากสถานที่

I21157404

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 37

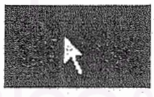
1. แสดงรหัสแห่งของสถานที่ และชื่อสถานที่ที่เลือกจาก 2
2. เป็นรายการสถานที่ที่มีทั้งหมด
3. ปุ่มการกลับสู่การเลือกวิธีการค้นหาครุภัณฑ์แบบอื่น

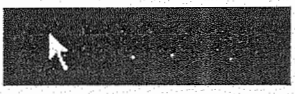
<u>ส่วนดำเนินการยืมคืน</u> ใช้สำหรับกรอกข้อมูลการยืมและการคืน แบ่งออกเป็น 2 หน้า โดยใช้ Tab ส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้ายืม) มีลักษณะดังรูป

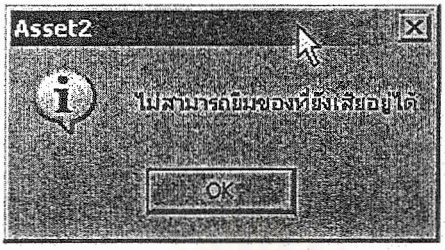


รูปที่ 38 ส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้ายืม)

วิธีการใช้ให้กรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่มบันทึก ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงหมายถึงเป็นช่องสำคัญ บังคับให้กรอกถึงจะยืมได้ เมื่อกดปุ่มบันทึกจะมีกล่องข้อความดังรูป

ในกรณีที่ของครุภัณฑ์ถูกยืมไปแล้ว ซึ่งจะมีสัญลักษณ์บอกคือ  ถ้าทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏกล่องข้อความดังรูป

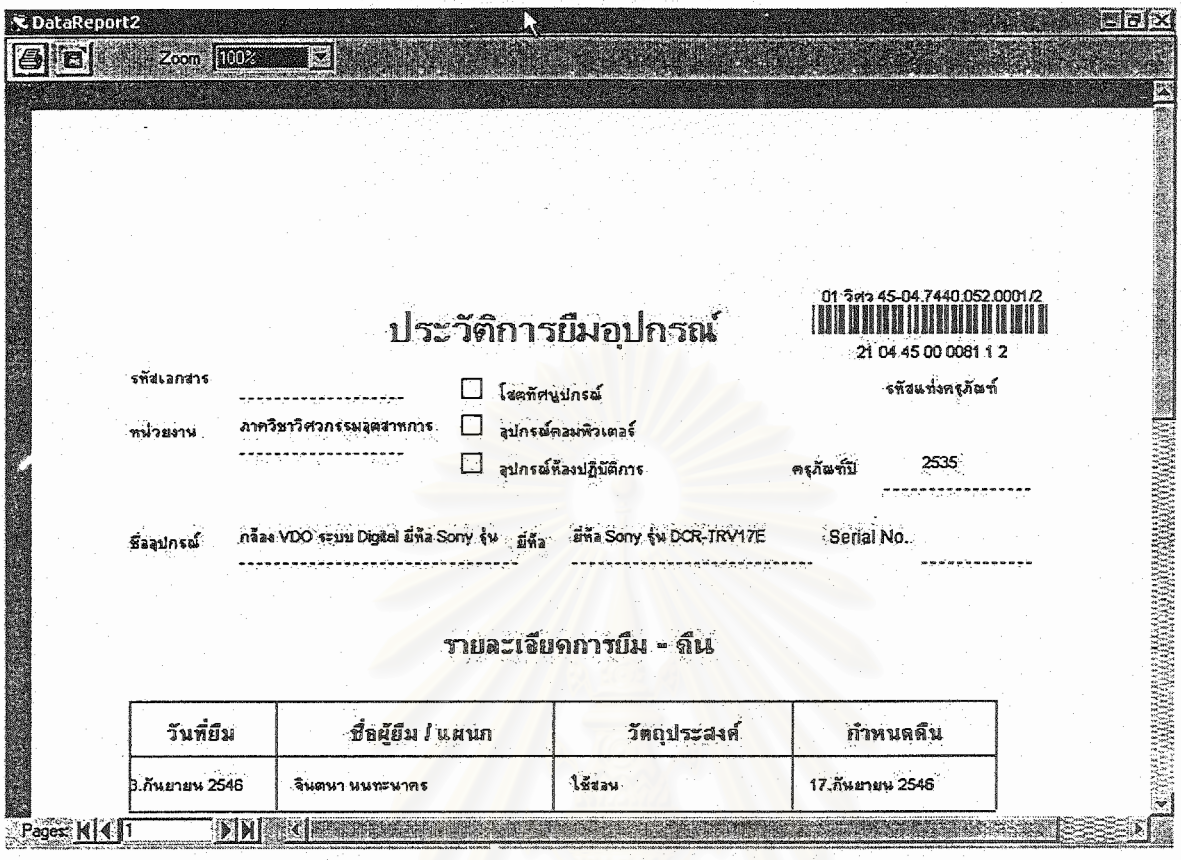
ในกรณีที่ของเสียไม่สามารถยืมได้ ซึ่งถ้าสังเกตที่หน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์จะมีสัญลักษณ์บอกคือ  แล้วกดปุ่มบันทึกก็จะปรากฏกล่องข้อความเตือนดังนี้



เมื่อกดปุ่มบันทึกสำเร็จ จนปรากฏกล่องข้อความทำการรายการนี้สำเร็จเรียบร้อย ขั้นตอนต่อไปคือ การพิมพ์ใบยืมออกมาเพื่อยืนยันการยืม และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงว่าครุภัณฑ์นี้ได้ถูกยืมไปแล้ว การพิมพ์เอกสารทำได้โดยการ Click ที่ปุ่ม จะปรากฏเอกสารการยืมดังรูป

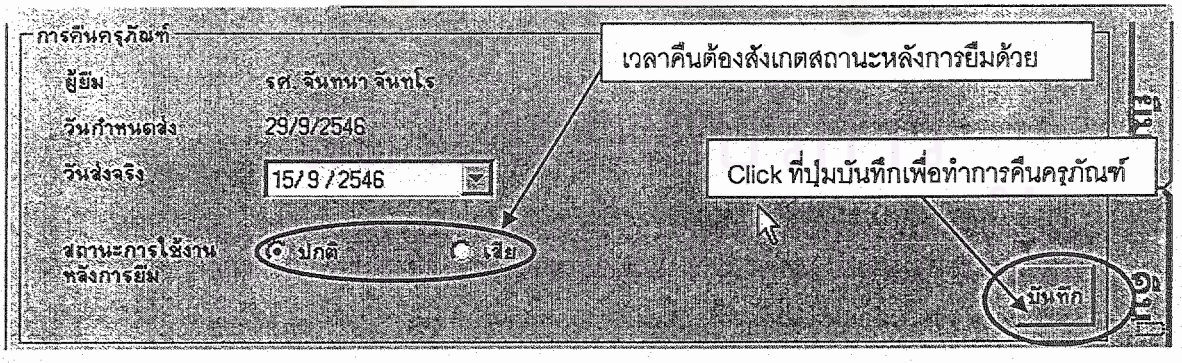
รูปที่ 39 ใบยืมคืนอุปกรณ์ที่ได้จากโปรแกรม

หากต้องการดูรายงานแสดงประวัติการยืมครุภัณฑ์ชิ้นนี้สามารถทำได้โดย Click ที่ปุ่ม จะปรากฏรายงานประวัติการยืมคืนครุภัณฑ์ ดังรูป



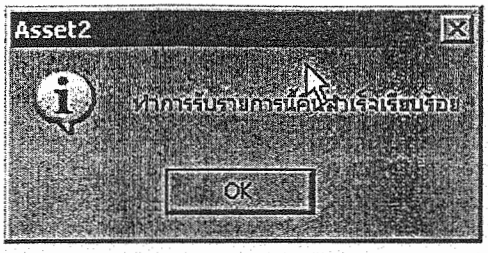
รูปที่ 40 รายงานประวัติการยืมคืนที่ได้จากโปรแกรม

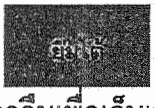
ส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้าคืน) จะใช้เวลาที่มีการคืนครุภัณฑ์ ให้ Click เลือกมาที่หน้าคืนนี้ แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูป

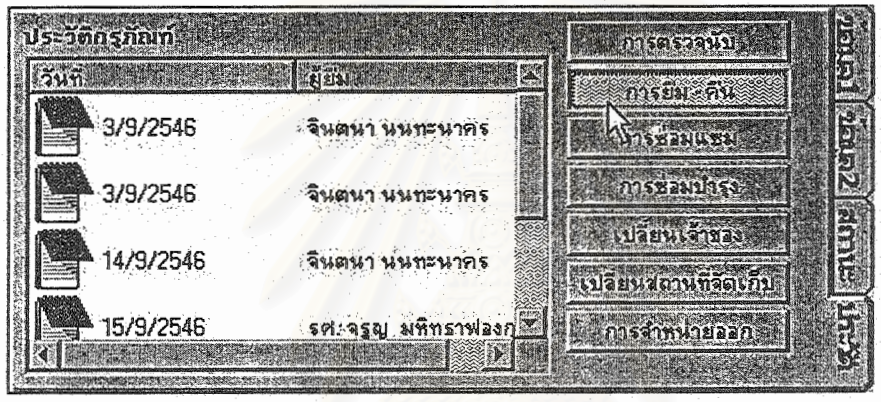


รูปที่ 41 การใช้หน้าจอส่วนดำเนินการยืมคืน (หน้าคืน)

หลังจากกดปุ่มบันทึกถ้าขึ้นตอนการดำเนินการถูกต้อง จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป



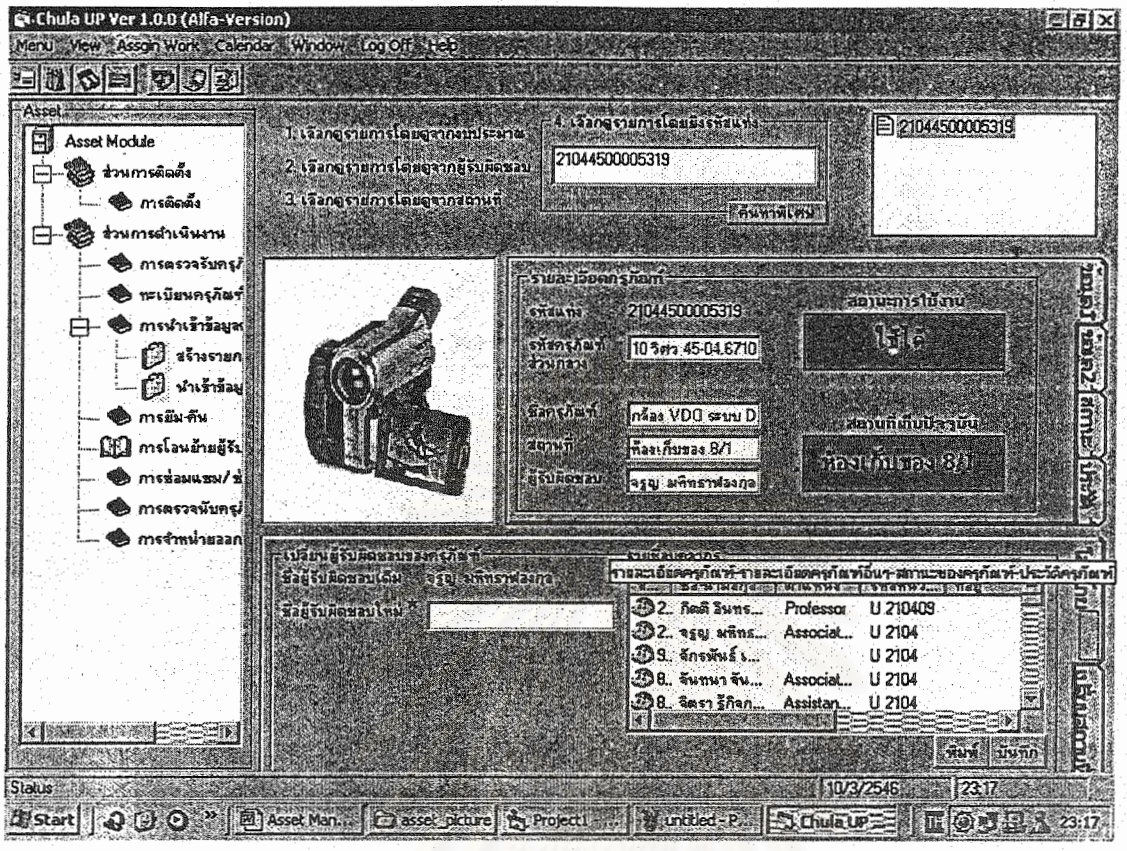
สัญลักษณ์สถานการณ์ยืมคืนจะกลับมาเป็น  เหมือนเดิม หลังจากเสร็จขั้นตอนนี้ จะเหลือขั้นตอนสุดท้ายคือ ให้ผู้คืนเซ็นรับทราบการคืนเพื่อเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงการยืมคืนต่อไป นับเป็นการเสร็จสิ้นการยืมคืน ดูผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากเสร็จสิ้นการยืมคืนได้จากประวัติการยืมคืนดังรูป



รูปที่ 42 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นการยืมคืน

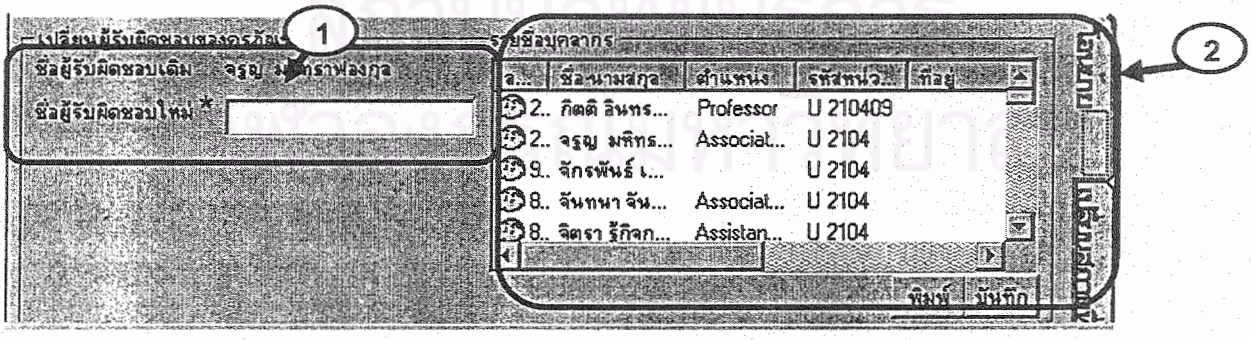
2.4.5 การโอนย้ายผู้รับผิดชอบ / สถานที่

ในส่วนนี้จะดำเนินการเกี่ยวกับการโอนย้ายผู้รับผิดชอบบอบครุภัณฑ์ และสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์นั้น ๆ โดยจะมีหน้าจอคล้ายกับหน้าจอของการ ยืม-คืน ต่างกันแต่ส่วนดำเนินการจะเป็นส่วนการดำเนินการโอนย้ายแทน ซึ่งจะมีลักษณะหน้าจอดังรูปที่ 43



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการโอนย้ายครุภัณฑ์

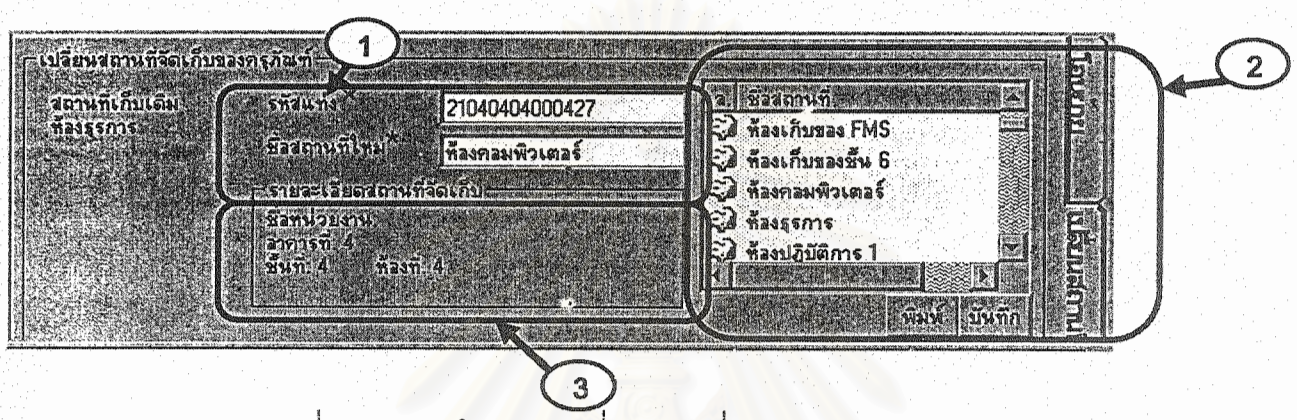
จะเห็นว่าการโอนย้าย จะประกอบด้วยการโอนย้ายครุภัณฑ์ และการโอนย้ายสถานที่ ซึ่งการดำเนินการจะอยู่ที่ส่วนล่างของหน้าจอ ส่วนอื่น ซึ่งคล้ายกับการยืม-คืน จะเป็นส่วนของการค้นหารายการครุภัณฑ์ และส่วนของการแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ ทั้งสถานะ ข้อมูลเบื้องต้น และประวัติการดำเนินการต่าง ๆ โดยส่วนดำเนินการจะมีหน้าจอ ของการโอนย้ายผู้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 44



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอส่วนดำเนินการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 44
  1. แสดงชื่อผู้รับผิดชอบเดิมและผู้รับผิดชอบใหม่
  2. เป็นรายการบุคลากรที่มีทั้งหมด

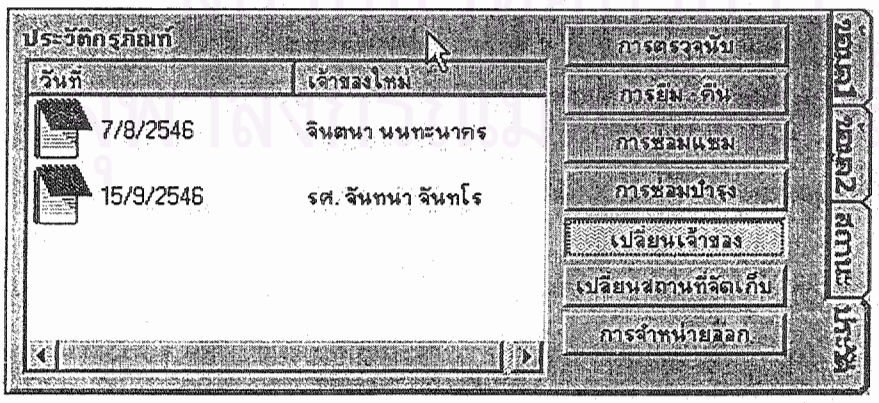
โดยจะมีปุ่มการพิมพ์ รายงาน เพื่อพิมพ์รายงานการโอนย้ายส่วนหน้าจอการโอนย้ายสถานที่ ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 45
  1. แสดงชื่อสถานที่และรหัสแท่งของสถานที่ใหม่
  2. แสดงรายการสถานที่ที่มีทั้งหมด
  3. แสดงรายละเอียดของสถานที่ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน อาคาร ชั้น และห้องที่

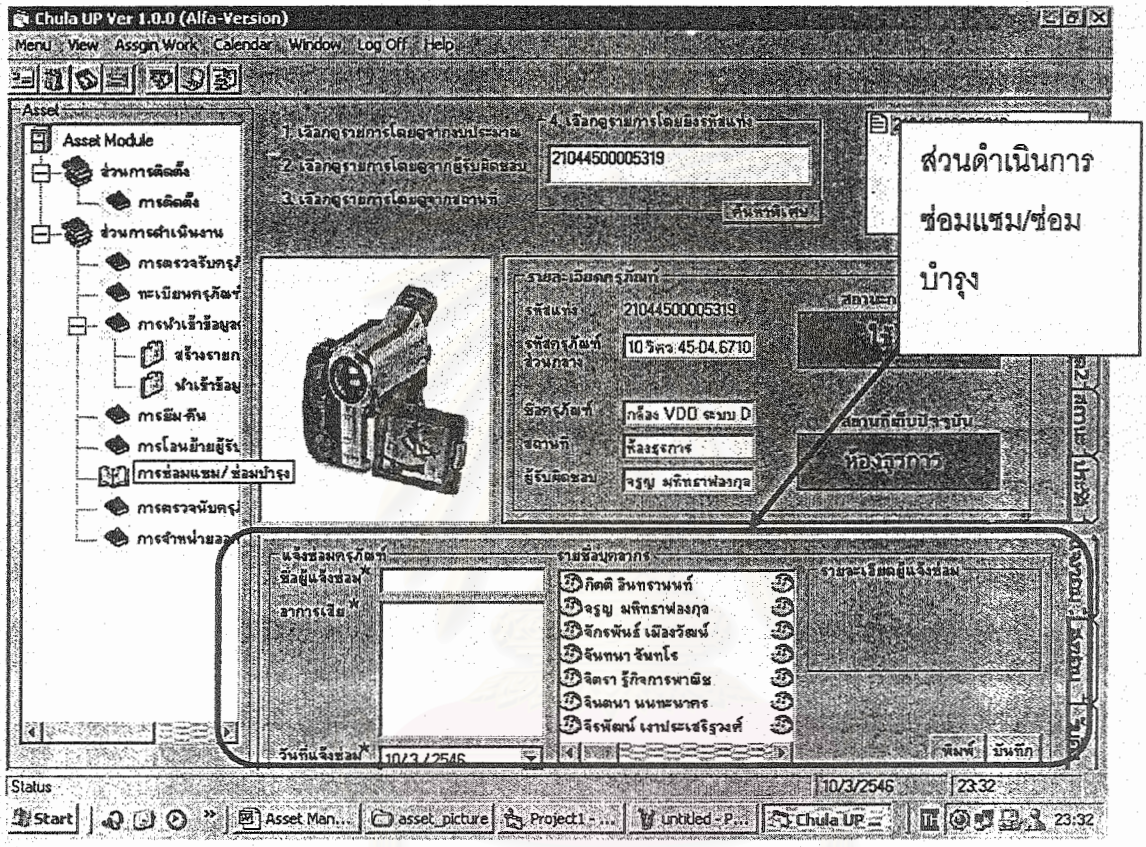
โดยจะมีปุ่มการพิมพ์ รายงาน เพื่อพิมพ์รายงานการโอนย้ายสถานที่ ดูผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากเสร็จสิ้นการโอนย้ายได้จากประวัติการยืมคืนดังรูป



รูปที่ 46 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นโอนย้าย

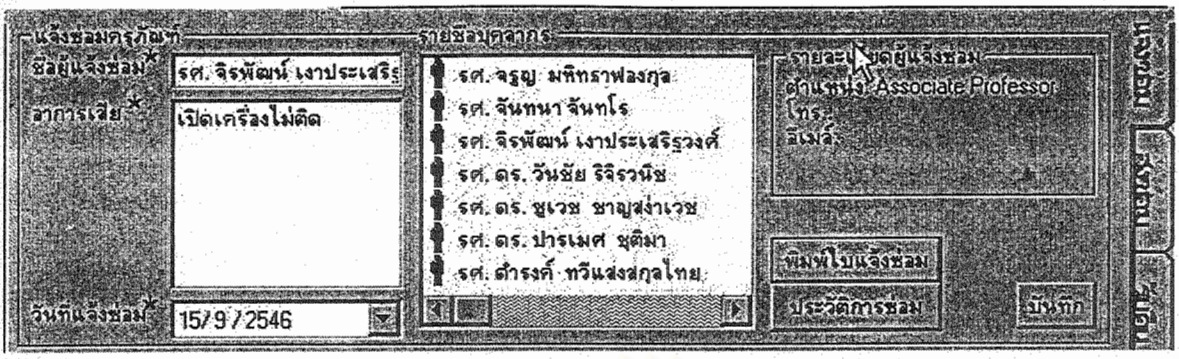
2.4.6 การซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ จะพบว่ามีลักษณะหน้าจอคล้ายกับหน้าจอของการยืมคืน และการโอนย้าย นั่นคือ มีส่วนการค้นหารายการครุภัณฑ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ การแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ และส่วนดำเนินการ ในส่วนดำเนินการนี้จะเป็นส่วนดำเนินการซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง โดยจะมีหน้าจอดังนี้



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง

การดำเนินการซ่อมแซม จะเป็นแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ การแจ้งซ่อม ส่งซ่อม และรับคืน โดยหน้าจอการแจ้งซ่อมเป็นดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการดำเนินการแจ้งซ่อม

หลังจากกรอกรายละเอียดจนครบทุกช่องแล้ว ก็กดที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกการการแจ้งซ่อม หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม พิมพ์ใบแจ้งซ่อม เพื่อทำการออกเอกสารใบแจ้งซ่อม หน้าจอของเอกสารใบแจ้งซ่อมแสดงดังรูป

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเอกสารใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

หากต้องการดูรายงานประวัติการซ่อมสามารถกดที่ปุ่ม ประวัติการซ่อม เพื่อดูประวัติการซ่อม รายงานประวัติการซ่อมแสดงดังรูป

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

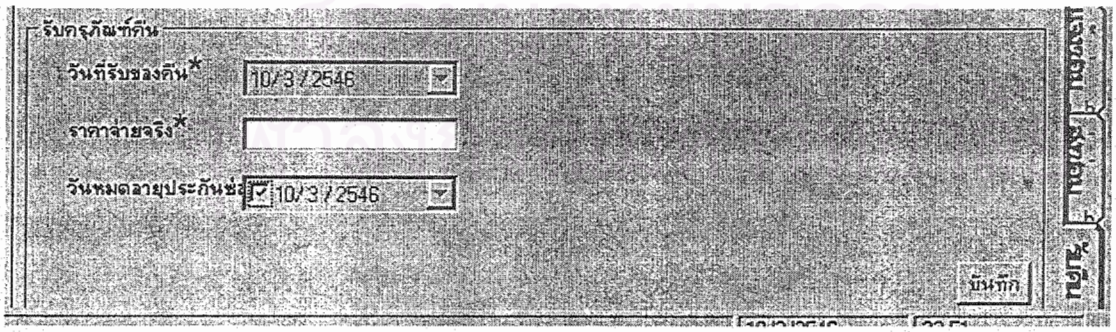
การส่งซ่อมจะเป็นการนำครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการแจ้งซ่อมแล้วมาดำเนินการต่อโดยจะมีหน้าจอดังรูปที่ 51

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการส่งซ่อม

หลังจากกรอกรายการครบ ก็ต้องพิมพ์ใบส่งซ่อมอีกครั้ง ใบส่งซ่อมมีหน้าตาดังรูป

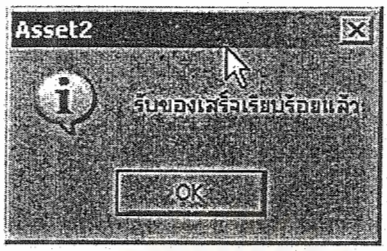
รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเอกสารใบส่งซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อทำการส่งซ่อมแล้ว บริษัทจะดำเนินการซ่อม และจะนำมาส่งคืน ซึ่งหน่วยงานจะต้องดำเนินการรับคืน โดยผ่านกระบวนการตามระเบียบที่กำหนดไว้ แล้วบันทึกผลในส่วนดำเนินการรับคืน ดังรูปที่ 53



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอการรับคืน

หลังจากทำการรับคืน และกดปุ่ม [บันทึก] แล้ว จะปรากฏกล่องข้อความมาแจ้งว่าดำเนินการเสร็จสิ้น ดังรูป



และปรากฏเอกสารใบรับคืนครุภัณฑ์ของทันที เอกสารใบรับคืนครุภัณฑ์มีหน้าตาดังนี้

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเอกสารใบรับคืนครุภัณฑ์

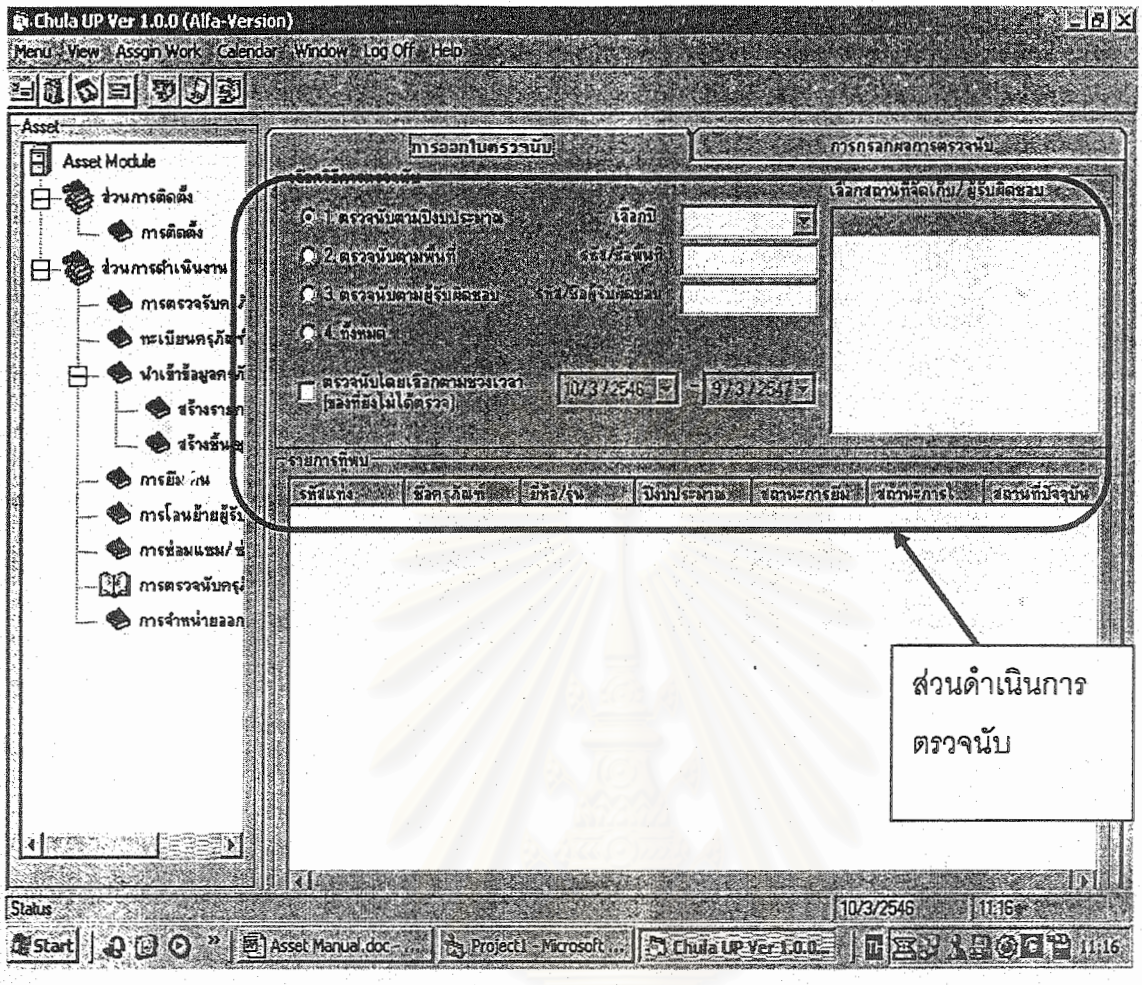
ผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากเสร็จสิ้นการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แสดงดังประวัติครุภัณฑ์ ดังรูป

รูปที่ 55 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่ประวัติครุภัณฑ์หลังเสร็จสิ้นการซ่อมแซม

2.4.7 การตรวจนับครุภัณฑ์

ในขั้นตอนของการตรวจนับจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ การออกใบตรวจนับ และการกรอกผลการตรวจนับ 3 ขั้นตอน คือ เลือกวิธีการตรวจนับ ทำการตรวจนับ และสรุปผลการตรวจนับ โดยในการทำจะต้องทำตามขั้นตอนไปทีละขั้นตามลำดับ เมื่อเข้ามาสู่ขั้นตอนของการตรวจรับครุภัณฑ์จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 56

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



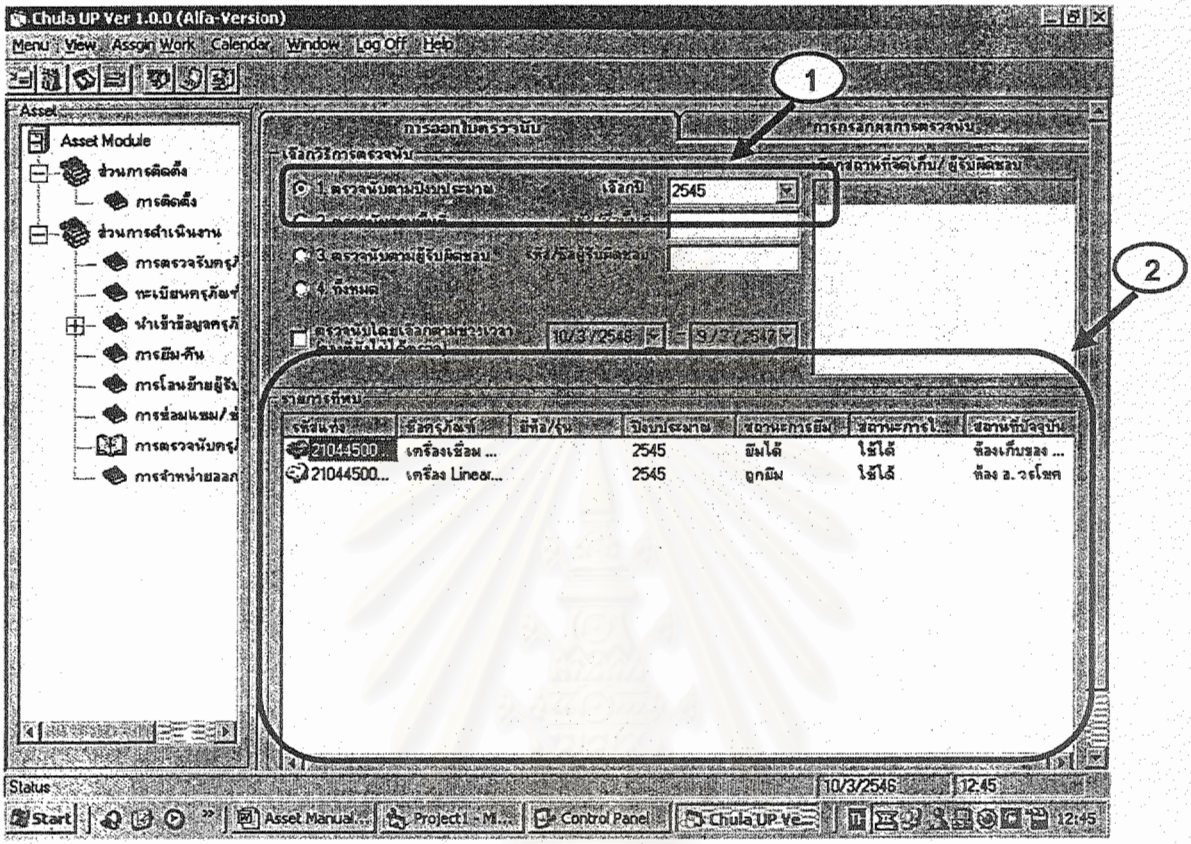
รูปที่ 56 แสดงหน้าจอของการตรวจนับ

ให้เลือกวิธีการตรวจนับวิธีการใดวิธีการหนึ่ง โดยมีวิธีการ ดังนี้

- ตรวจนับตามปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการเลือกปีที่ Dropdown menu
- ตรวจนับตามพื้นที่
- ตรวจนับตามผู้รับผิดชอบ
- ตรวจนับทั้งหมด
- ตรวจนับโดยเลือกตามช่วงเวลา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ตรวจนับตามปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการเลือกปีที่ Dropdown menu

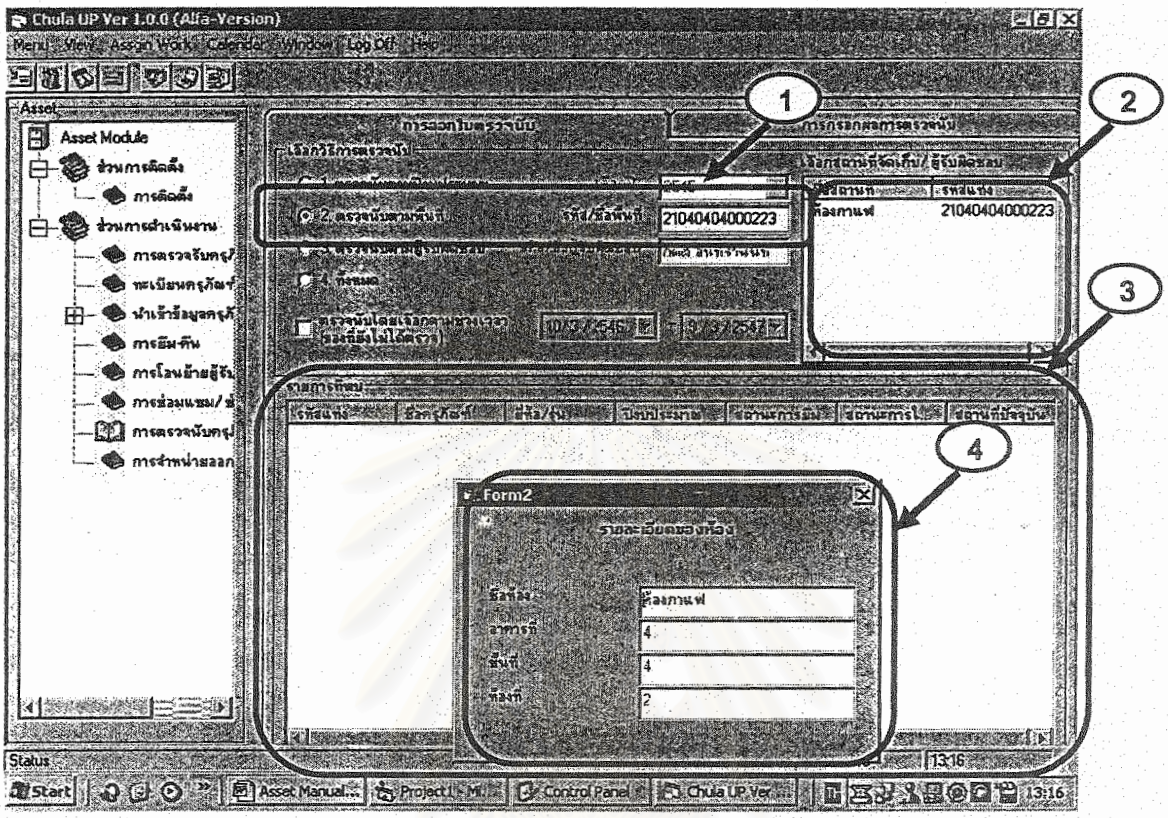


รูปที่ 57 แสดงหน้าจอการตรวจนับตามปีงบประมาณ

- อธิบายหน้าจอ รูปที่ 57

1. เป็นส่วนการเลือกรูปแบบการตรวจนับ ซึ่งในภาพเลือก การตรวจนับตามปีงบประมาณ โดยจะมี Dropdown menu ให้เลือก
2. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จะตรวจนับทั้งหมด

2. ตรวจนับตามพื้นที่

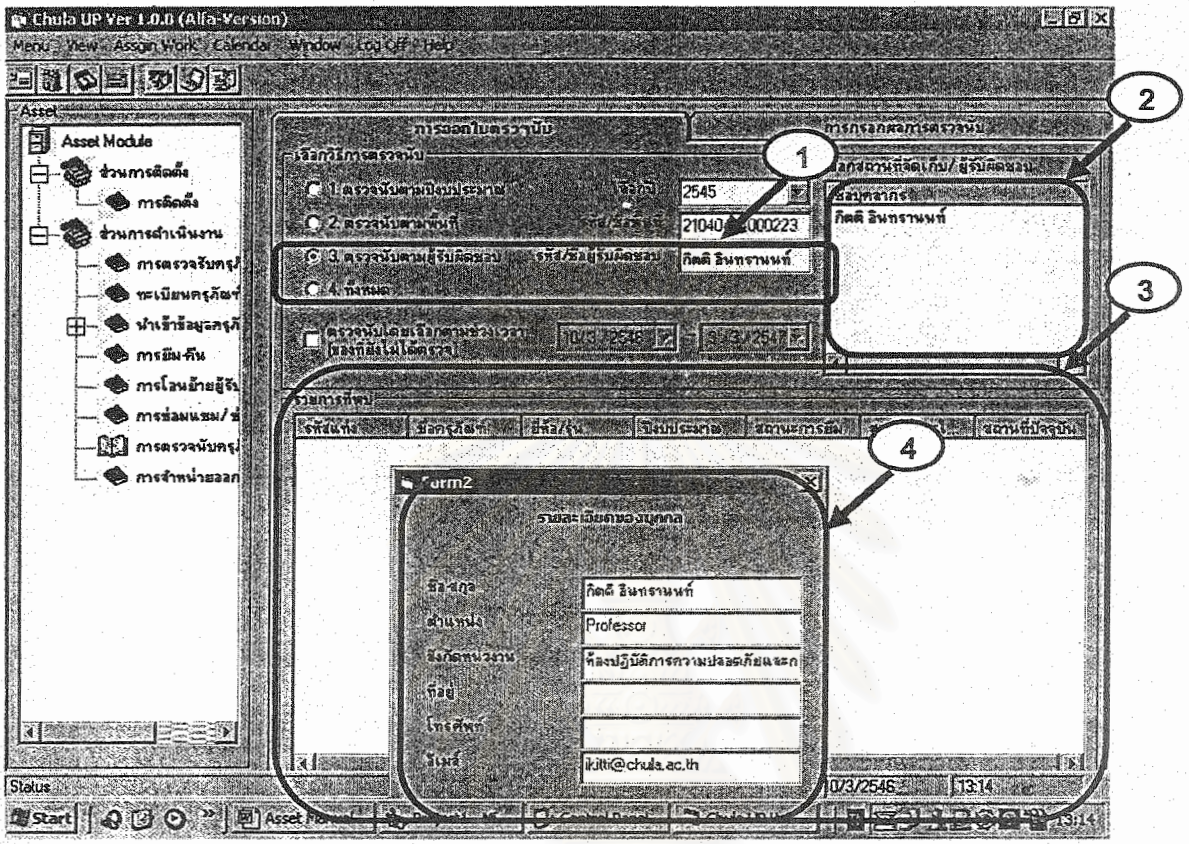


รูปที่ 58 แสดงหน้าจอการตรวจนับโดยการตรวจตามพื้นที่

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 58

1. เป็นส่วนการเลือกรูปแบบการตรวจนับ ซึ่งในภาพเลือก การตรวจนับตามปีงบประมาณ
2. เป็นส่วนแสดงรายการสถานที่ที่ติดตั้งไว้ทั้งหมด ซึ่งสามารถทำการเลือกได้
3. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จะตรวจนับทั้งหมด
4. เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของสถานที่ ซึ่งจะเปิดเมื่อ Double click ที่รายการสถานที่นั้น ๆ

3. ตรวจนับตามผู้รับผิดชอบ

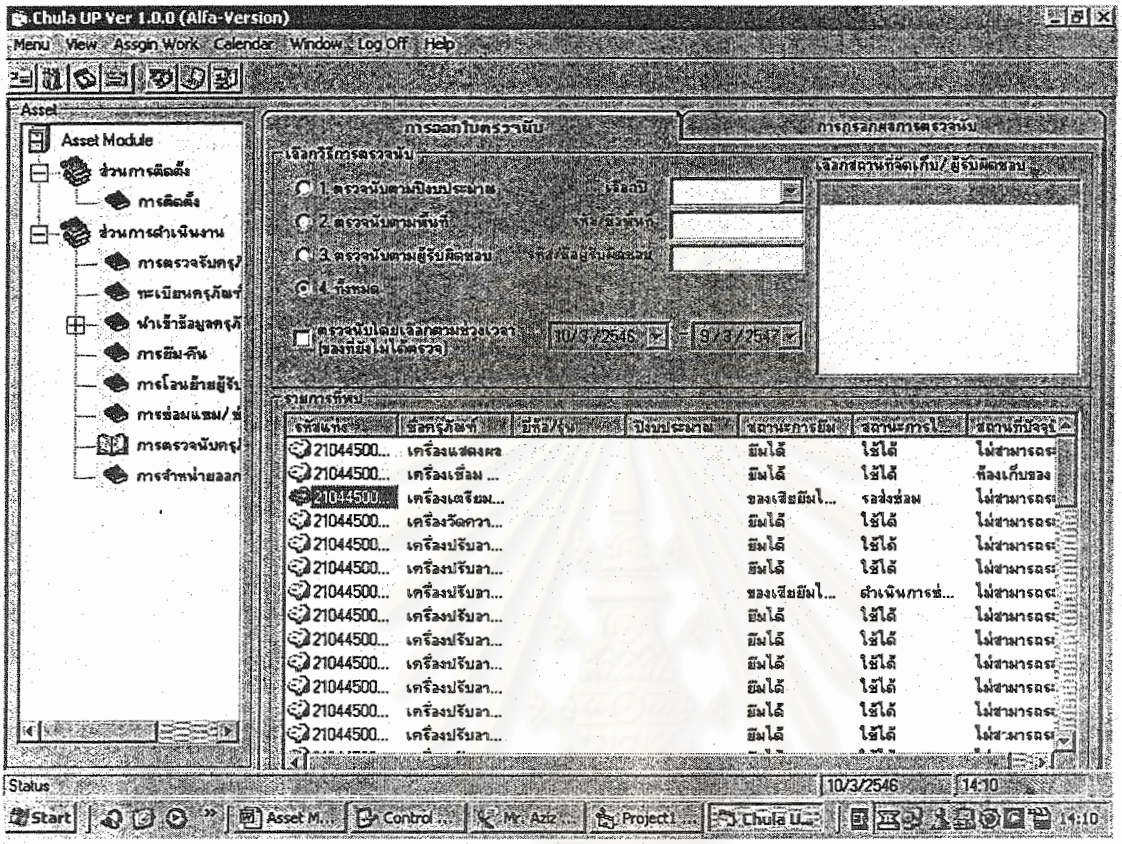


รูปที่ 59 แสดงหน้าจอการตรวจนับด้วยวิธีตรวจนับตามผู้รับผิดชอบ

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 59

1. เป็นส่วนการเลือกรูปแบบการตรวจนับ ซึ่งในภาพเลือก การตรวจนับตามผู้รับผิดชอบ
2. เป็นส่วนแสดงรายการผู้รับผิดชอบที่ติดตั้งไว้ทั้งหมด ซึ่งสามารถทำการเลือกได้
3. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จะตรวจนับทั้งหมด
4. เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเปิดเมื่อ Double click ที่รายการผู้รับผิดชอบนั้น ๆ

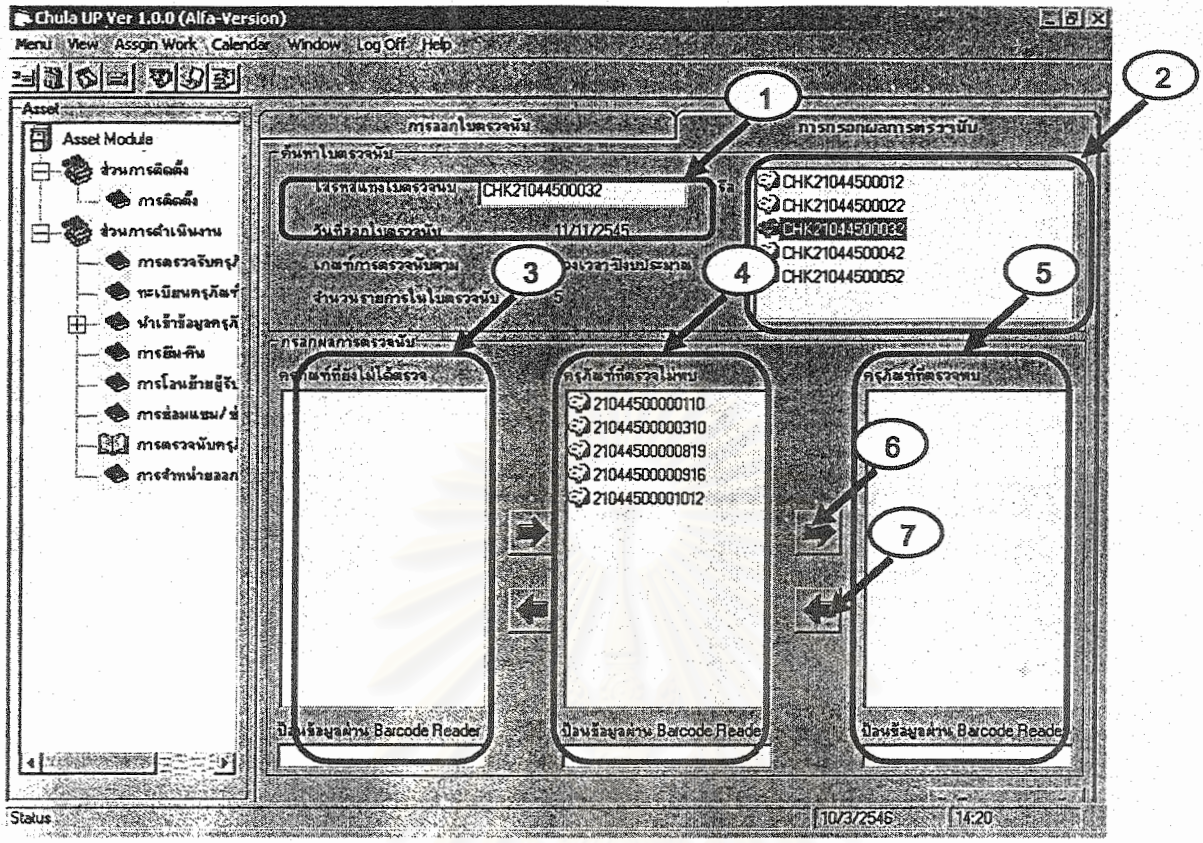
4. ตรวจนับทั้งหมด



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอการตรวจนับโดยเลือกทั้งหมด

5. ตรวจนับโดยเลือกตามช่วงเวลา นับตั้งแต่วันที่ที่เลือก จนถึงปัจจุบัน โดยเครื่องจะทำการเลือกครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำการตรวจนับในช่วงดังกล่าวออกมา เพื่อให้ทำการตรวจนับต่อไป

เมื่อเลือกวิธีการตรวจนับเสร็จแล้วให้เปลี่ยน tab มาที่ส่วนการกรอกข้อมูลตรวจนับ



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตรวจนับ

อธิบายหน้าจอ รูปที่ 61

1. เป็นส่วนการใส่รหัสใบตรวจนับ
2. เป็นส่วนแสดงรายการรหัสใบตรวจรับที่เคยมีทั้งหมด
3. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ตรวจนับทั้งหมดในใบตรวจนับนั้น
4. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจไม่พบทั้งหมดในใบตรวจนับนั้น
5. เป็นส่วนแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจพบทั้งหมดในใบตรวจนับนั้น
6. เป็นปุ่มเพื่อย้ายรายการครุภัณฑ์ใด ๆ ที่เลือกไว้ไปยังรายการที่ต้องการ

จากนั้นโปรแกรมจะทำการแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดในวิธีนั้นๆ ออกมา ซึ่งสามารถทำการตรวจนับ ได้ 2 วิธี คือ

- **ตรวจนับแบบ Online** คือจะทำการตรวจนับโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุค และเครื่องอ่านรหัสแท่งแบบไร้สาย ทำการอ่านข้อมูลครุภัณฑ์ต่างๆ โดยจะไม่มีการพิมพ์เป็นเอกสารแสดงจำนวนครุภัณฑ์ออกมา
- **พิมพ์ใบตรวจนับ** คือโปรแกรมจะทำการพิมพ์ใบสำหรับใช้ในการตรวจนับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจนับ จากนั้นจึงนำข้อมูลมาป้อนลงในส่วนกรอกข้อมูลการตรวจนับ

หากเลือกวิธีการตรวจนับแบบ Offline โปรแกรมจะทำการพิมพ์ใบสำหรับทำการตรวจนับออกมา ดังรูปที่ 62

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แสดงเลขที่ใบตรวจนับ

ใบตรวจนับรายการครุภัณฑ์

เลขที่ CHK1210402062400

หน่วยงาน วิศวกรรมอุตสาหการ

ตรวจนับด้วยวิธี รหัสพื้นที่ ชื่อ ห้องธุรการ หมายเลข 9921040410022

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสตามส่วนกลาง		ตรวจพบ	หมายเลขครุภัณฑ์
1	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 2 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 25-12-12/2	10 วิศว 45-04.4120.001.0001/2	ปรกติ	☐	2104450002801018
2	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 2 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 25-12-12/2	10 วิศว 45-04.4120.001.0002/2	ปรกติ	☐	2104450002901017
3	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0003/9	ปรกติ	☐	2104450003001013
4	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0004/9	ปรกติ	☐	2104450003101012
5	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0005/9	ปรกติ	☐	2104450003201011
6	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0006/9	ปรกติ	☐	2104450003301010
7	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0007/9	ปรกติ	☐	2104450003401019
8	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0008/9	ปรกติ	☐	2104450003501018
9	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0009/9	ปรกติ	☐	2104450003601017
10	เครื่องปรับอากาศ 1 ตอนเคนซิ่ง 3 แฟนคอล์ย รุ่น ACLM 40-12-12/3	10 วิศว 45-04.4120.001.0010/9	ปรกติ	☐	2104450003701016

หน้าที่ 1 จาก 2 วันที่ 6/24/2002 1:16:17 PM

รูปที่ 62 แสดงตัวอย่างใบตรวจนับ

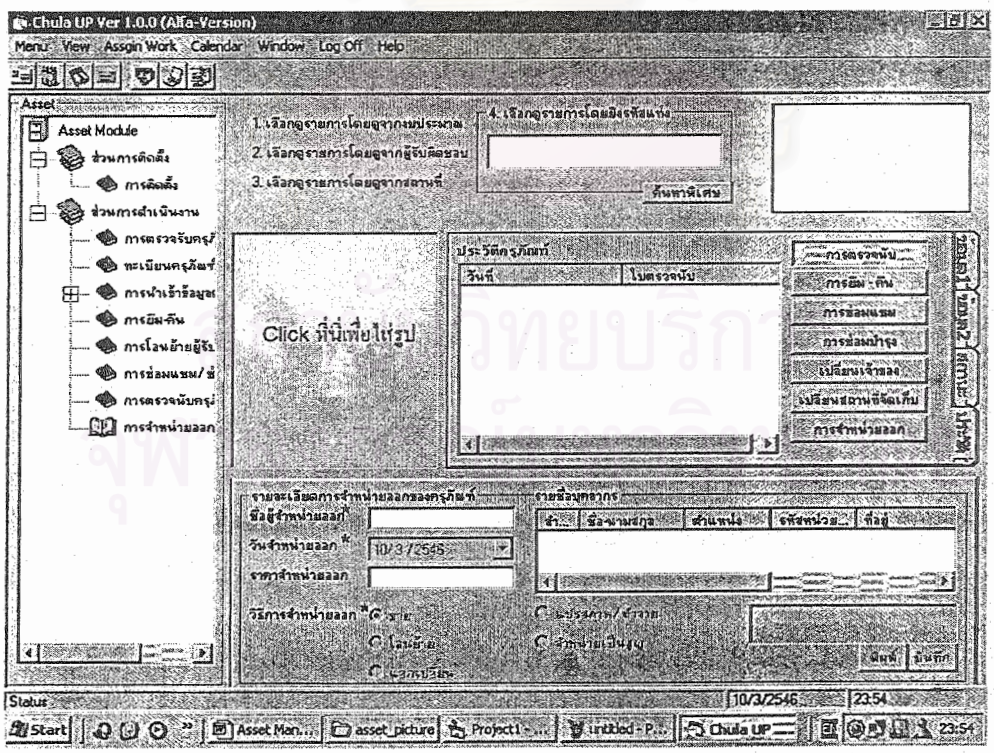
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากนั้นให้นำใบตรวจนับครุภัณฑ์ (รูปที่ 62) ไปทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยหากพบครุภัณฑ์ใด ก็ให้ทำการทำเครื่องหมาย ☐ ลงในช่อง ☐ ซึ่งวิธีการตรวจนับแบบนี้จะคล้ายคลึงกับวิธีในการตรวจนับแบบเดิม เมื่อทำการตรวจนับจนครบถ้วนแล้ว จึงไปทำขั้นตอนของการตรวจนับถัดไป (ทำการตรวจนับ)

หากท่านเลือกที่จะตรวจนับแบบ Online โปรแกรมจะทำการเรียกขั้นตอนในการ ทำการตรวจนับขึ้นมา พร้อมทั้งใส่หมายเลขการตรวจนับให้ แต่จะไม่มีการพิมพ์เอกสารออกมาเหมือนกับวิธีการตรวจนับแบบ Offline แล้วจึงทำการตรวจนับต่อไปตามขั้นตอนของการทำการตรวจนับ

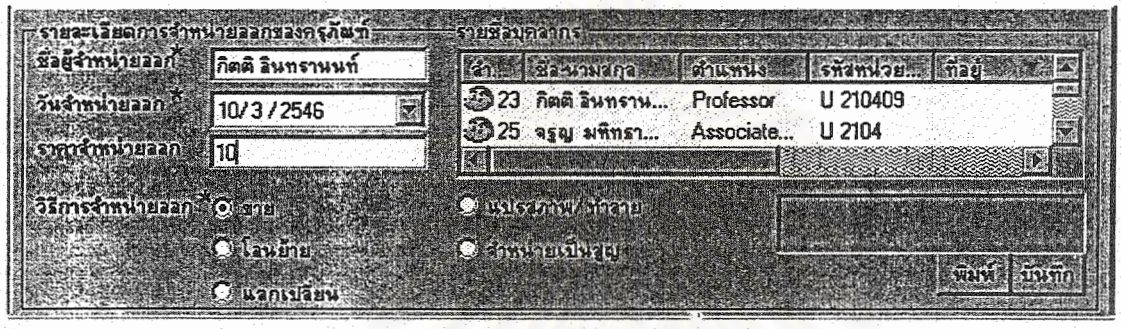
2.4.8 การจำหน่ายออกครุภัณฑ์

เมื่อครุภัณฑ์มีการเสื่อมสภาพแล้ว และหากมีการใช้งานต่อไปจะส่งผลให้เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมาก จะให้มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออก โดยหลังจากที่คณะกรรมการลงมติให้จำหน่ายออกได้ จะต้องมีการตัดข้อมูลครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนประวัติ เพื่อป้องกันการสับสน โดยในขั้นตอนต่อไปนี้จะเป็นขั้นตอนในการตัดข้อมูลออกจากทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ โดยในโปรแกรมจะมีหน้าจอดังรูปที่ 63



รูปที่ 63 แสดงหน้าจอการจำหน่ายครุภัณฑ์ออก

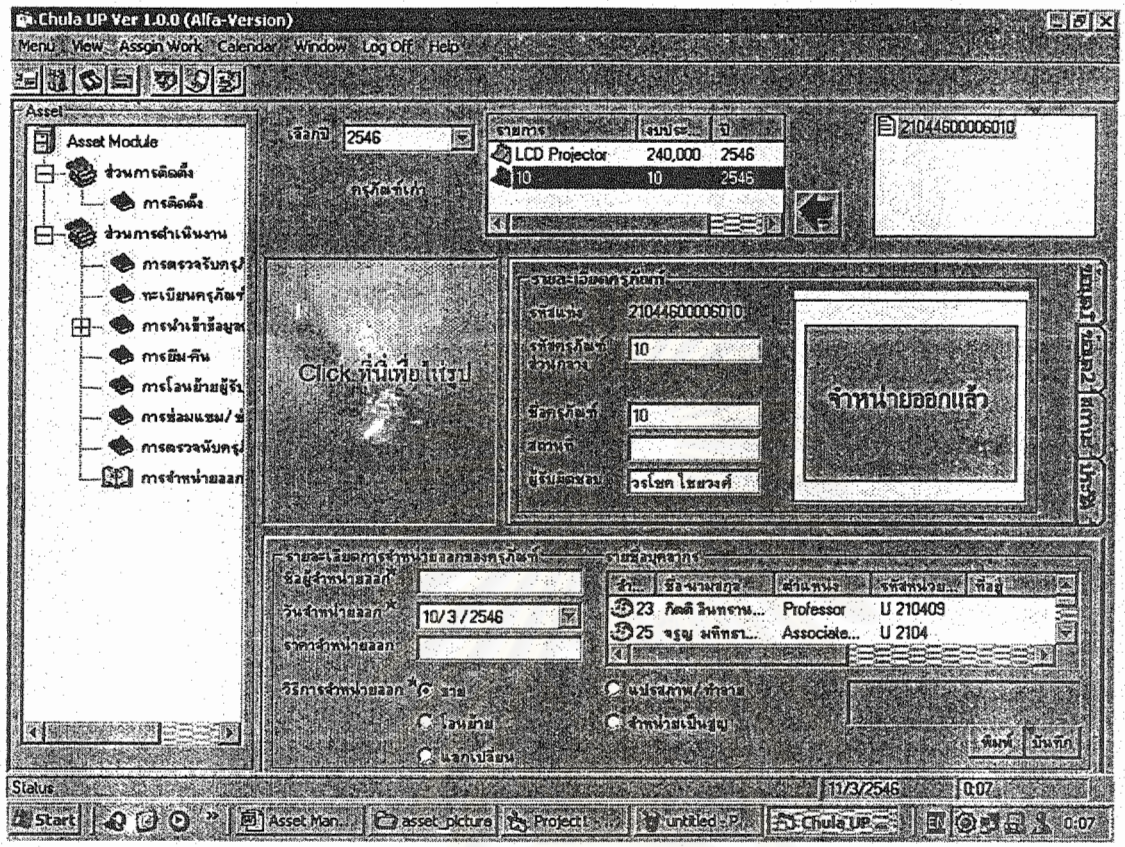
จะเห็นว่าหน้าจอจะคล้ายกับ การยืมคืน การโอนย้าย และการซ่อมแซม นั่นคือ จะแตกต่างไปที่ส่วนดำเนินการ ซึ่งจะเป็นส่วนดำเนินการจำหน่ายออก โดยจะมีวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ 5 วิธี คือ การขาย โอนย้าย แลกเปลี่ยน แปรสภาพ/ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ ซึ่งมีหน้าจอของส่วนดำเนินการคือ



รูปที่ 43 แสดงส่วนดำเนินการจำหน่ายออก

เมื่อทำการบันทึกแล้ว โปรแกรมจะทำการถามว่าต้องการจำหน่ายออกใช่หรือไม่ จากนั้นจะแสดงข้อความยืนยันการจำหน่ายออก และสถานะของครุภัณฑ์จะเปลี่ยนเป็นจำหน่ายออกแล้ว ซึ่งทำให้ครุภัณฑ์นั้น ๆ ดำเนินการใด ๆ ไม่ได้อีก

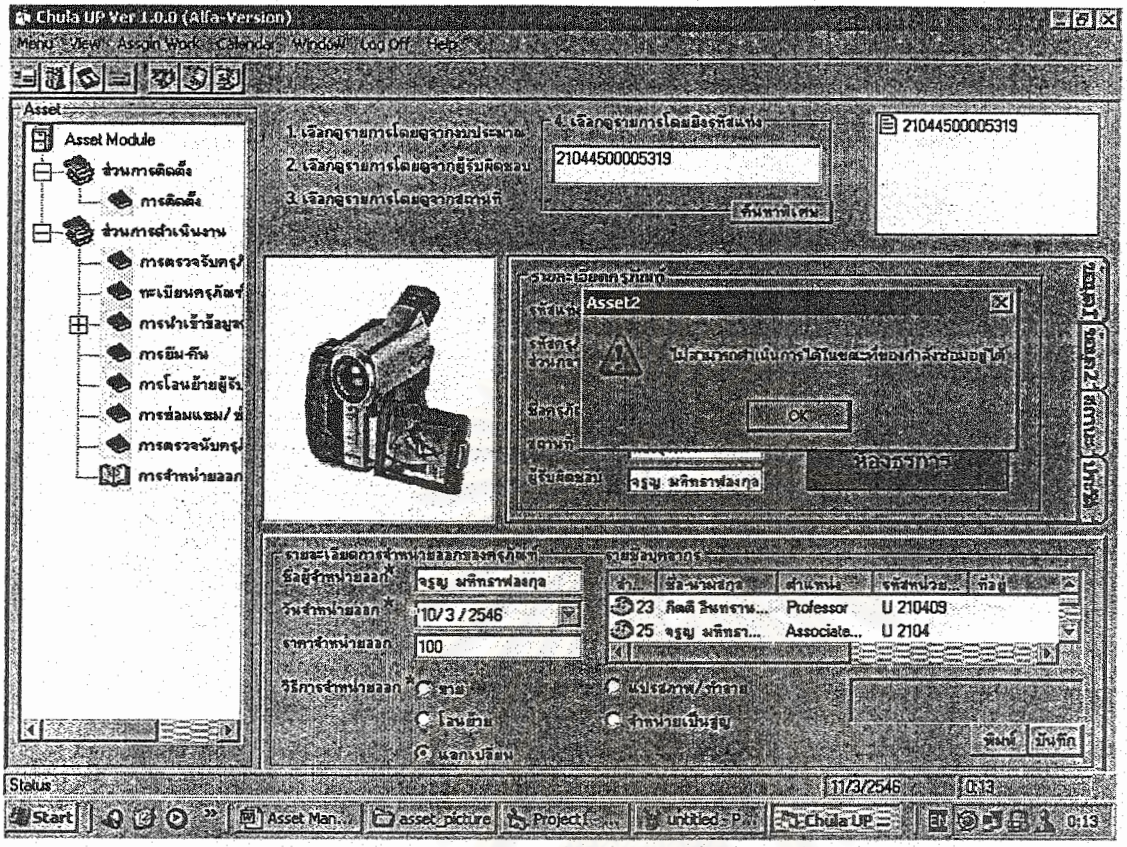
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอของรายการครุภัณฑ์ที่ได้ทำการจำหน่ายออกแล้ว

ในกรณีที่ของชิ้นนั้นได้รับการส่งซ่อม หรืออยู่ในสถานะถูกยืม จะจำหน่ายออกไม่ได้ ซึ่งจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 65

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเมื่อครุภัณฑ์นั้นเสียกำลังส่งซ่อม ไม่สามารถจำหน่ายออกได้

2.5 ส่วนสรุปรายงาน

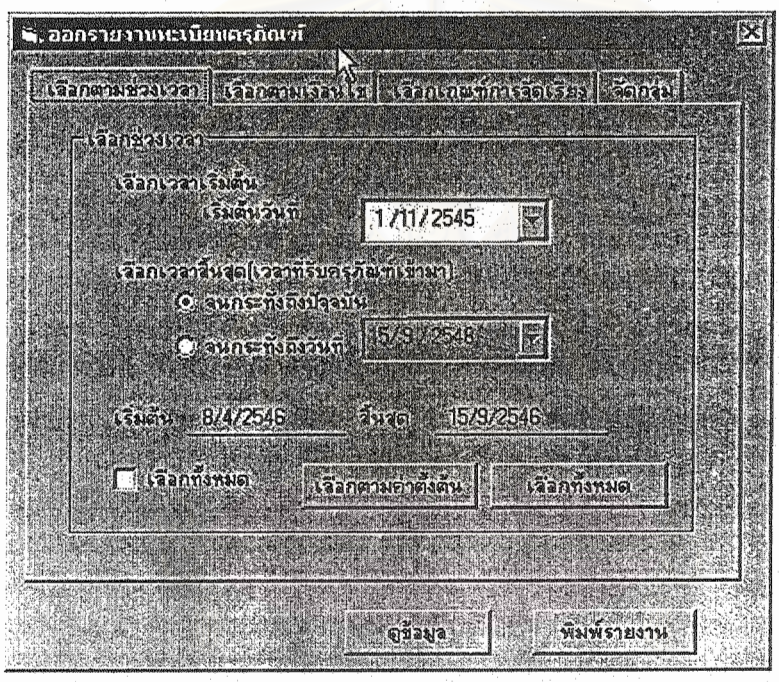
ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ออกรายงานสรุปภาพรวมของครุภัณฑ์โดยรวม ซึ่งได้แก่รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานค่าเสื่อมราคา

2.5.1 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ จะมีแบบฟอร์มให้ผู้ใช้กำหนดรายงานได้เอง ที่เรียกว่า *แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์* โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ตรวจรับครุภัณฑ์ได้ ใส่เงื่อนไขเพื่อกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ เลือกเกณฑ์การจัดเรียง และจัดกลุ่มข้อมูลได้ แบบฟอร์มกำหนดรายงานดังกล่าว มีลักษณะดังนี้

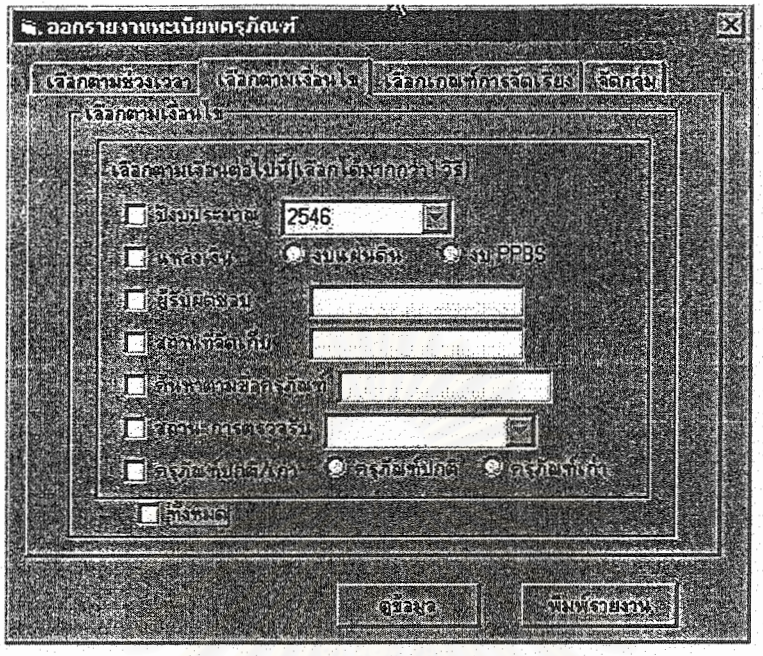
<u>แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์</u> ประกอบด้วยเกณฑ์ 4 เกณฑ์ด้วยกัน เพื่อใช้สำหรับเป็นเงื่อนไขและเครื่องมือในการออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ เกณฑ์ 4 เกณฑ์ดังกล่าวคือ

1. **เกณฑ์เลือกตามช่วงเวลา** ช่วงเวลาดังกล่าว คือช่วงเวลาที่ใช้ตรวจรับครุภัณฑ์ ถ้าเลือกทั้งหมด คือเลือกครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มี โดยไม่สนใจปีที่รับครุภัณฑ์ ถ้ากดปุ่ม เลือกตามค่าตั้งต้น จะหมายถึงช่วงเวลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณปัจจุบัน จนกระทั่งปัจจุบัน ถ้ากดปุ่ม เลือกทั้งหมด จะทำงานเช่นเดียวกับการ click ที่ เลือกทั้งหมด นั่นเอง



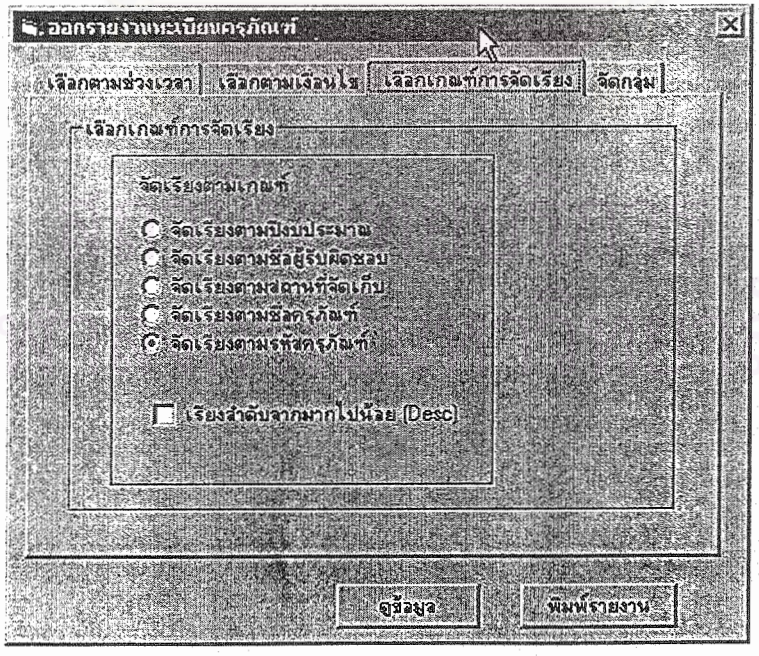
รูปที่ 66 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกตามช่วงเวลา

2. **เกณฑ์เลือกตามเงื่อนไข** จะประกอบด้วยเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บ หรืออาจจะ click ที่ ค้นหาตามชื่อครุภัณฑ์ เพื่อใส่ชื่อคำที่จะค้นหา โดยโปรแกรมจะกรองเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีส่วนของคำในชื่อที่ตรงกับคำที่ค้นหานั้น ในกรณีที่ต้องการรับครุภัณฑ์ย้อนหลังสามารถ click ที่ สถานะการตรวจรับ เพื่อเลือกเฉพาะรายการที่อยู่ระหว่างการตรวจรับ เพื่อเป็น Check sheet ใช้ในการตรวจรับได้ วิธีการออกรายงานเพื่อนำไปใช้ ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้ได้เองตามความเหมาะสม



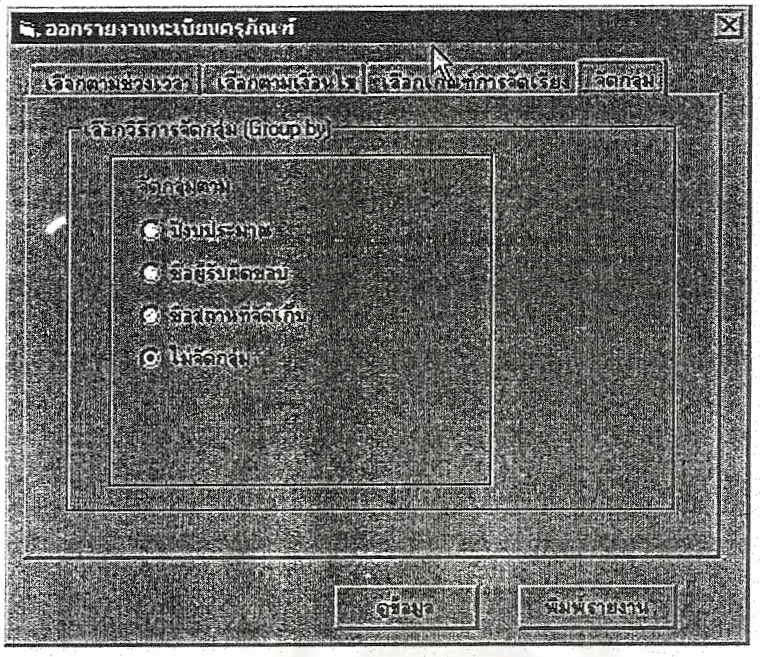
รูปที่ 67 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกตามเงื่อนไข

3. **เกณฑ์การจัดเรียง** เนื่องจากข้อมูลครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล หากนำข้อมูลเก่าเข้าหมดแล้ว จะพบว่าข้อมูลมีปริมาณมหาศาล การออกรายงานนอกจากการกรองข้อมูลที่ไม่ต้องการทิ้งไปแล้ว ยังจำเป็นต้องเลือกเกณฑ์การจัดเรียง เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลในรายงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดเรียง ได้แก่ ปีงบประมาณ ชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ ชื่อครุภัณฑ์ และ รหัสครุภัณฑ์



รูปที่ 68 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกเกณฑ์การจัดเรียง

4. เกณฑ์การจัดกลุ่ม การจัดกลุ่มจะสามารถช่วยได้มาก นอกจากเกณฑ์การจัดเรียง ทำให้สามารถตอบคำถามอีกหลายคำถามได้เช่น ในห้องนี้มีครุภัณฑ์อะไรอยู่บ้าง ใครรับผิดชอบครุภัณฑ์อะไรบ้าง ในแต่ละปีงบประมาณมีครุภัณฑ์ปีละกี่ชิ้นที่ตรวจรับเข้ามา เป็นต้น

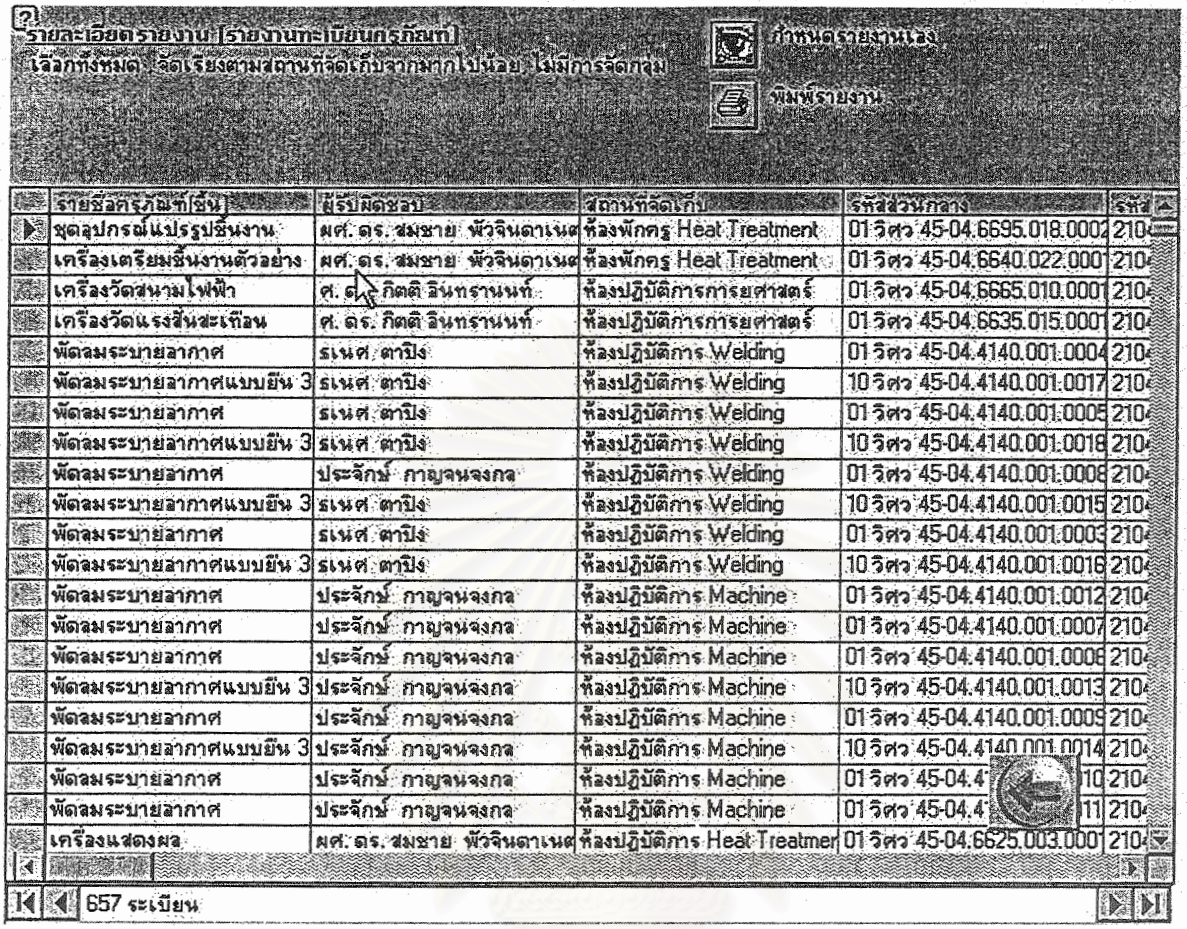


รูปที่ 69 แบบฟอร์มออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์หน้าเลือกการจัดกลุ่ม

ถ้ากดปุ่ม

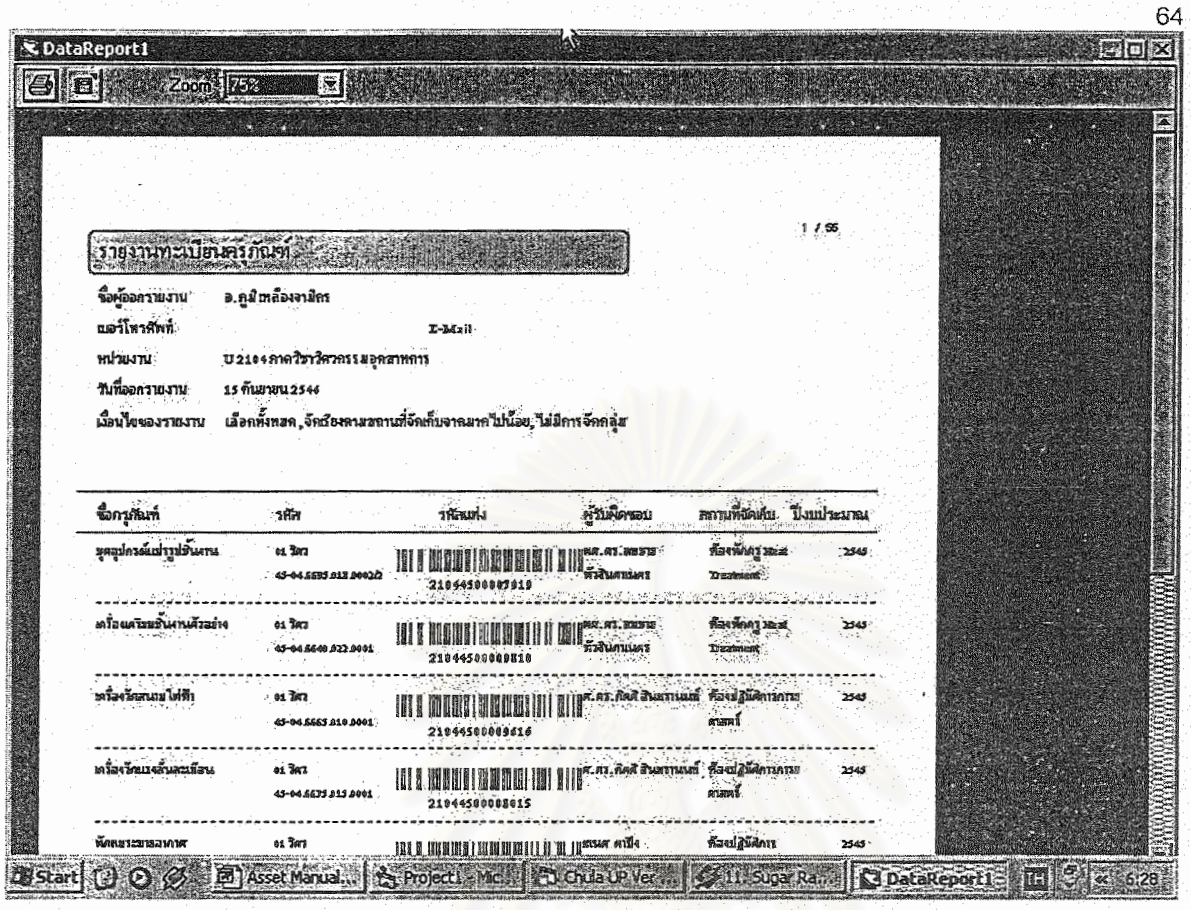
จะเป็นการเรียกดูข้อมูลที่ได้จากการกำหนดเกณฑ์การออกรายงาน แสดงผลดังรูปที่ 70

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 70 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่ได้หลังผ่านการกรองด้วยเกณฑ์ต่างๆ

ถ้าตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลที่ได้ตรงกับความต้องการ ก็พิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้โดยกดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงานออกมา ถ้าข้อมูลที่ได้ยังไม่ถูกต้องก็กดปุ่ม เพื่อเรียกแบบฟอร์มการออกรายงานทะเบียนครุภัณฑ์อีกครั้ง ในกรณีที่พิมพ์รายงานออกมา รายงานจะมีลักษณะดังรูป



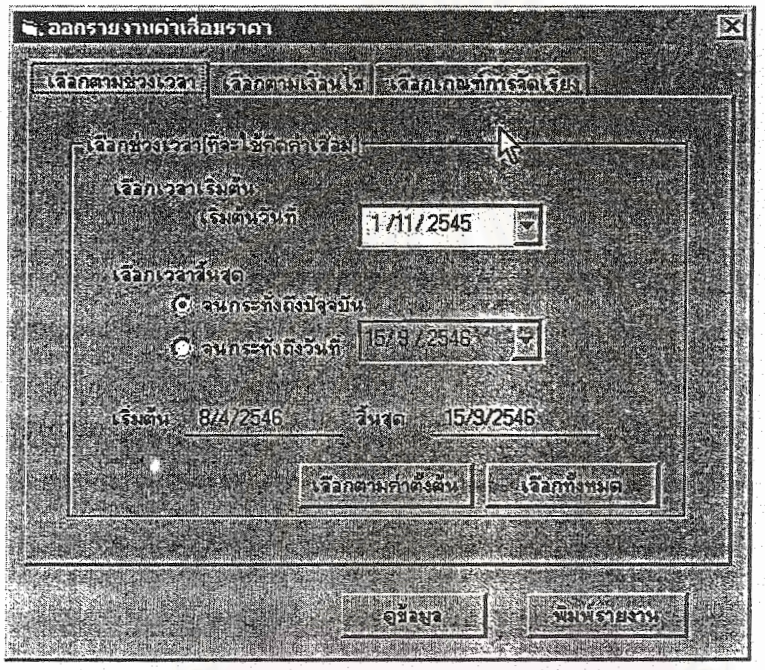
รูปที่ 71 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จากโปรแกรม

2.5.2 รายงานค่าเสื่อมราคา

รายงานค่าเสื่อมราคา จะเป็นรายงานเดียวกับรายงานค่าเสื่อมราคาใน ABC Module มีลักษณะการใช้งานรูปแบบเดียวกับรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ กล่าวคือ อาศัย *แบบฟอร์มออกแบบรายงานค่าเสื่อมราคา* เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดเกณฑ์ต่างๆเพื่อให้ได้รายงานตามที่ผู้ใช้ต้องการ แบบฟอร์มออกแบบรายงานค่าเสื่อมราคามีลักษณะดังนี้

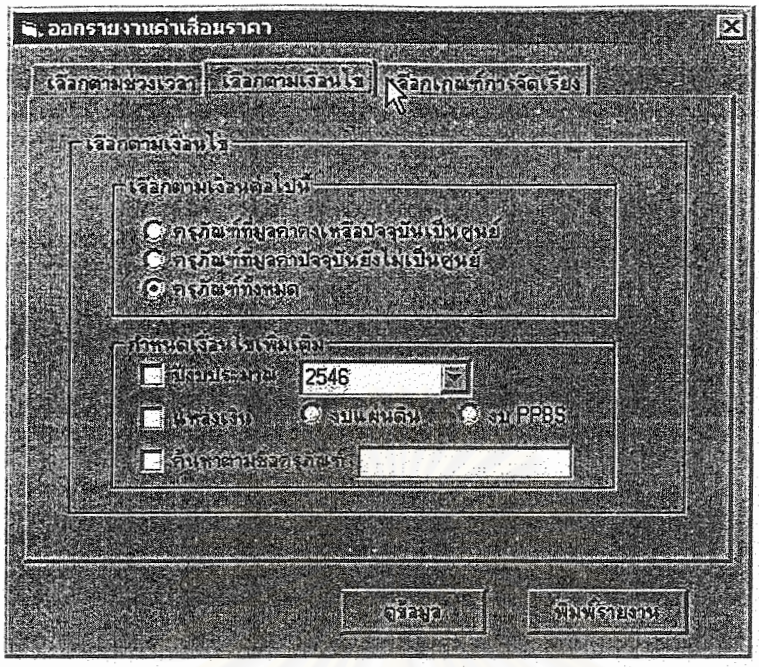
แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคา ประกอบด้วยเกณฑ์ 3 เกณฑ์ด้วยกัน เพื่อใช้สำหรับเป็นเงื่อนไขและเครื่องมือในการออกรายงานค่าเสื่อมราคา เกณฑ์ 3 เกณฑ์ดังกล่าวคือ

1. **เกณฑ์เลือกตามช่วงเวลา** จะเป็นช่วงเวลาหรือรอบเวลาที่จะคำนวณค่าเสื่อมราคา สมมุติถ้ากดปุ่ม เลือกตามค่าตั้งต้น จะเป็นการดึงช่วงเวลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณมาจนกระทั่งถึงวันที่ปัจจุบัน แล้วคิดค่าเสื่อมราคา ตามช่วงเวลานั้นมาให้ โดยเลือกมาเฉพาะครุภัณฑ์ที่ยังคงมีค่าเสื่อมราคาในช่วงเวลาดังกล่าว ถ้ากดปุ่ม เลือกทั้งหมด จะเป็นการเลือกเวลาเริ่มต้นจากวันที่ซื้อครุภัณฑ์ชิ้นแรก จนกระทั่งถึงวันที่ปัจจุบัน แล้วจึงคิดค่าเสื่อมราคาตามช่วงเวลานั้น



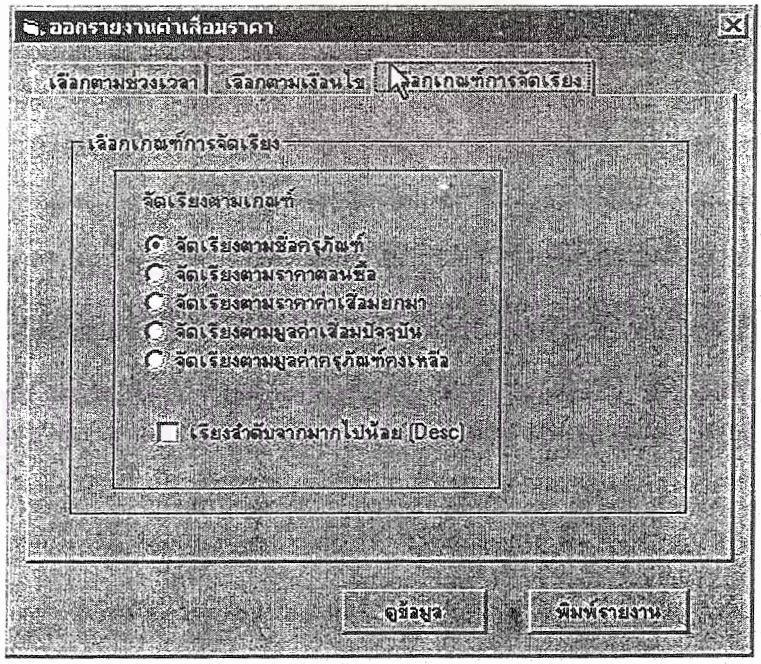
รูปที่ 72 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกตามช่วงเวลา

2. **เกณฑ์เลือกตามเงื่อนไข** จะประกอบด้วยเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ค้นหาจากชื่อครุภัณฑ์ที่ชื่อคล้าย นอกจากนี้ยังสามารถเลือกได้ว่า จะเอาเฉพาะครุภัณฑ์ที่มูลค่าคงเหลือปัจจุบันเป็นศูนย์แล้ว หรือเฉพาะครุภัณฑ์ที่ปัจจุบันยังมีมูลค่าอยู่ เป็นต้น



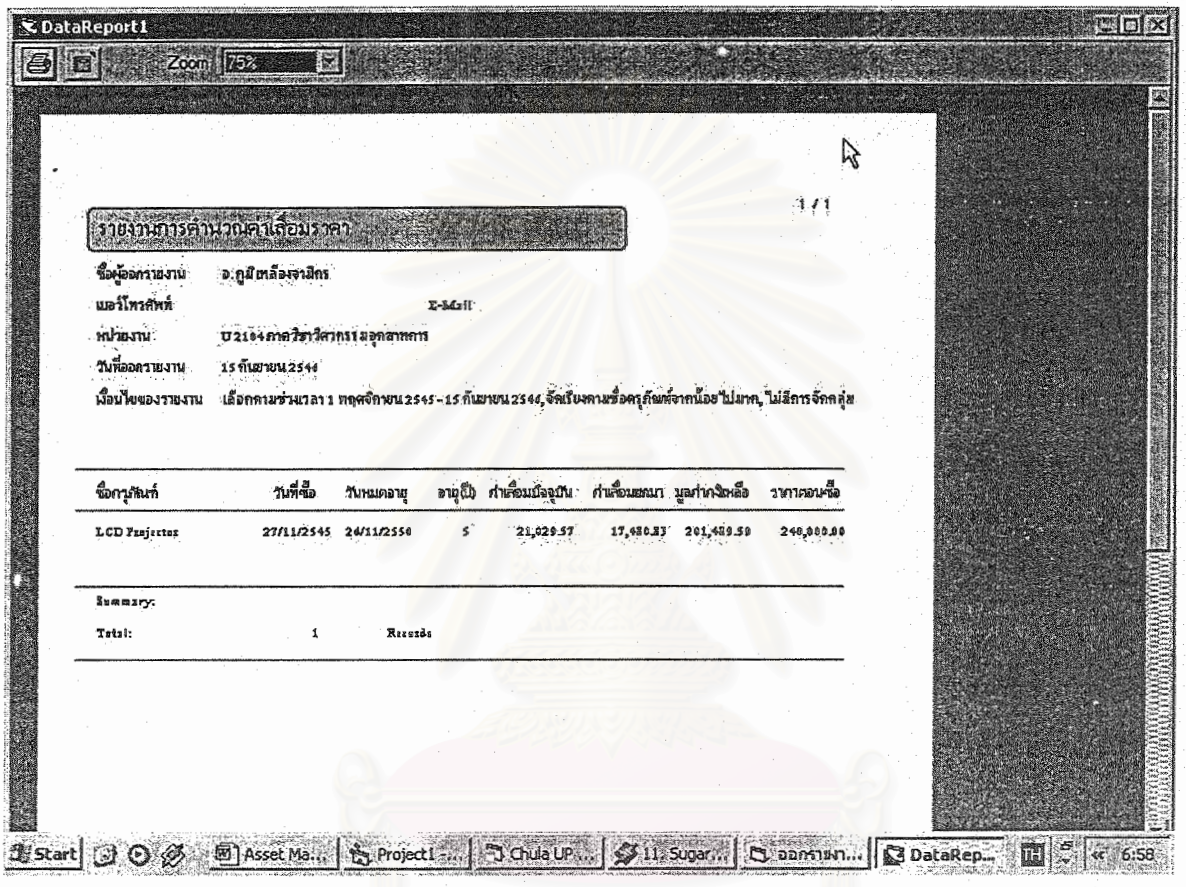
รูปที่ 73 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกตามเงื่อนไข

3. **เกณฑ์เลือกการจัดเรียง** เนื่องจากข้อมูลครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล หากนำข้อมูลเก่าเข้าหมดแล้ว จะพบว่าข้อมูลมีปริมาณมหาศาล การออกรายงานนอกจากการกรองข้อมูลที่ไม่ต้องการทิ้งไปแล้ว ยังจำเป็นต้องเลือกเกณฑ์การจัดเรียง เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลในรายงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดเรียง ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ราคาซื้อ ราคาค่าเสื่อมยกมา มูลค่าปัจจุบัน เป็นต้น



รูปที่ 74 แบบฟอร์มออกรายงานค่าเสื่อมราคาหน้าเลือกเกณฑ์การจัดเรียง

ถ้าตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลที่ได้ตรงกับความต้องการ ก็พิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้โดยกดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงานออกมา ถ้าข้อมูลที่ได้ยังไม่ถูกต้องก็กดปุ่ม เพื่อเรียกแบบฟอร์มการออกรายงานค่าเสื่อมราคาอีกครั้ง ในกรณีที่พิมพ์รายงานออกมา รายงานจะมีลักษณะดังรูป



รูปที่ 75 รายงานค่าเสื่อมราคาที่ได้จากโปรแกรม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย