

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลสุโขทัย

The Inventory System for Sukhothai Hospital



วัน เดือน ปี.....	1 11 2550
เลขทะเบียน.....	01849
เลขเรียกหนังสือ.....	ดพ ๑ 2975 2544
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลสุโขทัย
นักศึกษา	นาย จาตุรงค์ แสงอรุณ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ภัทรชัย ลลิต โรจน์วงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2544

บทคัดย่อ

ปัจจุบันระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลส่วนใหญ่ ยังไม่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานในส่วนต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงทำให้การทำงานในส่วนของการบริหารควบคุมและตรวจสอบพัสดুরวมทั้งการออกรายงานในรูปแบบต่างๆเป็นไปด้วยความผิดพลาดและล่าช้า โดยบทความนี้เป็นการนำเสนอขั้นตอน วิธีการเฉพาะในส่วนของการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานพัสดุแบบใหม่ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นประโยชน์ต่อระบบงานมากที่สุด

Title	The Inventory System for Sukhothai Hospital
Student	Mr. Jaturong Saengaroon
Advisor	Dr. Pattarachai Lalitrojwong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2001

Abstract

Currently, Sukhothai Hospital has not applied a computerized system to its inventory control and management. Therefore, it is very often to make a mistake and/or delay when they need to process the inventory data. This article presents the information system analysis and design for developing a new computerized inventory system for Sukhothai Hospital based on the SDLC concept. The new system is supposed to satisfy much more user requirement, and at the same time, to perform faster, better and more efficiently than the current system.

กิตติกรรมประกาศ

ระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลสุโขทัย ที่ได้พัฒนาขึ้นมาได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่าย เป็นอย่างดี ทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ ผู้จัดทำจึงใคร่ขอ ขอบขอบคุณคล ดังนี้

1. ดร. ภัทรชัย ลลิต โรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการ พัฒนาระบบงานนี้
2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสุโขทัย ที่ให้คำแนะนำ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุของโรงพยาบาลสุโขทัย
3. ครอบครัวและเพื่อนๆทุกคนที่ให้กำลังใจตลอดระยะเวลาที่ได้พัฒนาระบบงานนี้

นาย จาตุรงค์ แสงอรุณ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 ความสำคัญของปัญหา.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	3
1.4 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ.....	3
1.5 เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	5
2.1 แนวความคิดทั่วไปในการพัฒนาระบบ.....	5
2.2 วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร.....	5
2.3 แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร.....	5
2.4 วงจรการพัฒนาระบบงาน.....	6
2.5 ขั้นตอนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล.....	7
3. การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน.....	9
3.1 ความหมายเกี่ยวกับพัสดุ.....	9
3.2 ระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลสุโขทัย.....	9
3.3 ระบบบริหารการใช้พัสดุระบบใหม่.....	11
4. การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล.....	24
4.1 แบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้.....	24
4.2 การสร้างฐานข้อมูล.....	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา **IV** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่

5. การพัฒนาระบบ.....	41
5.1 การออกแบบหน้าจอการนำข้อมูลเข้า.....	41
5.2 การออกแบบรายงาน.....	58
6. สรุปและข้อเสนอแนะ.....	69
6.1 ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน.....	69
6.2 โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้พัฒนาโปรแกรม.....	70
6.3 ผลการทดสอบและข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม.....	71
ภาคผนวก ก.....	72
ประวัติผู้เขียน.....	124



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 คำอธิบาย Context Diagram ของระบบบริหารการใช้พัสดุ.....	13
4.1 รายละเอียดตารางบริษัท.....	31
4.2 รายละเอียดตารางหน่วยงาน.....	31
4.3 รายละเอียดตารางเจ้าหน้าที่.....	31
4.4 รายละเอียดตารางประเภทวัสดุ.....	32
4.5 รายละเอียดตารางทะเบียนวัสดุ.....	32
4.6 รายละเอียดตารางการรับวัสดุ.....	32
4.7 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับวัสดุ.....	33
4.8 รายละเอียดตารางการเบิกวัสดุ.....	33
4.9 รายละเอียดตารางรายละเอียดการเบิกวัสดุ.....	33
4.10 รายละเอียดตารางการจ่ายวัสดุ.....	34
4.11 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายวัสดุ.....	34
4.12 รายละเอียดตารางการยืมวัสดุ.....	34
4.13 รายละเอียดตารางรายละเอียดการยืมวัสดุ.....	35
4.14 รายละเอียดตารางประเภทครุภัณฑ์.....	35
4.15 รายละเอียดตารางชนิดครุภัณฑ์.....	35
4.16 รายละเอียดตารางแบบครุภัณฑ์.....	35
4.17 รายละเอียดตารางประเภทเงิน.....	36
4.18 รายละเอียดตารางวิธีการได้มา.....	36
4.19 รายละเอียดตารางวิธีการจำหน่าย.....	36
4.20 รายละเอียดตารางทะเบียนครุภัณฑ์.....	37
4.21 รายละเอียดตารางการรับครุภัณฑ์.....	37
4.22 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับครุภัณฑ์.....	38
4.23 รายละเอียดตารางการจ่ายครุภัณฑ์.....	38
4.24 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์.....	38
4.25 รายละเอียดตารางการซ่อมครุภัณฑ์.....	39
4.26 รายละเอียดตารางรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์.....	39

ตารางที่

4.27 รายละเอียดตารางการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	39
4.28 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	40
5.1 รายละเอียดหน้าจอ.....	41
5.2 รายละเอียดรายงาน.....	58
ก.4.1 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูเพิ่มข้อมูลหลัก.....	74
ก.4.2 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูวัสดุ.....	75
ก.4.3 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูครุภัณฑ์.....	76
ก.4.4 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูรายงาน.....	77



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ของโรงพยาบาลสุโขทัย.....	1
3.1 Context Diagram ระบบบริหารการใช้พัสดุ.....	12
3.2 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบบริหารการใช้พัสดุ.....	14
3.3 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ลงบัญชีรับพัสดุ.....	15
3.4 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process บันทึกบัญชีวัสดุ.....	16
3.5 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ออกทะเบียนครุภัณฑ์.....	17
3.6 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process เบิกจ่ายพัสดุ.....	18
3.7 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process เบิกจ่ายวัสดุ.....	19
3.8 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process เบิกจ่ายครุภัณฑ์.....	20
3.9 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ยืมคืนวัสดุ.....	21
3.10 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ยืมวัสดุ.....	22
3.11 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ส่งคืนวัสดุ.....	23
3.12 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ซ่อมครุภัณฑ์.....	24
3.13 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process จำหน่ายครุภัณฑ์.....	25
3.14 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ออกรายงาน.....	26
4.1 Context Data Model.....	29
4.2 Key-Base Data Model.....	30
5.1 หน้าจอเพิ่มบริษัท.....	47
5.2 หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน.....	47
5.3 หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่.....	48
5.4 หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ.....	48
5.5 หน้าจอกำหนดรหัสวัสดุ.....	49
5.6 หน้าจอรายการรับวัสดุ.....	49
5.7 หน้าจอรายการเบิกวัสดุ.....	50
5.8 หน้าจอรายการจ่ายวัสดุ.....	50
5.9 หน้าจอรายการยืม/คืนวัสดุ.....	51

ภาพที่

5.10	หน้าจอเพิ่มประเภทเงิน.....	51
5.11	หน้าจอเพิ่มวิธีการได้มา.....	52
5.12	หน้าจอเพิ่มวิธีการจำหน่าย.....	52
5.13	หน้าจอกำหนดประเภทครุภัณฑ์.....	53
5.14	หน้าจอกำหนดชนิดครุภัณฑ์.....	53
5.15	หน้าจอกำหนดแบบครุภัณฑ์.....	54
5.16	หน้าจอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์.....	55
5.17	หน้าจอรายการรับครุภัณฑ์.....	56
5.18	หน้าจอรายการจ่ายครุภัณฑ์.....	56
5.19	หน้าจอรายการซ่อมครุภัณฑ์.....	57
5.20	หน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	57
5.21	รายงานทะเบียนวัสดุ.....	60
5.22	รายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ.....	61
5.23	รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน.....	62
5.24	รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน.....	63
5.25	รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน.....	64
5.26	รายงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	65
5.27	รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน.....	66
5.28	รายงานการซ่อมครุภัณฑ์.....	67
5.29	รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	68
ก.4	เมนูหลักระบบบริหารการไร้พัสดุ.....	73
ก.4.1	เมนูย่อยของเมนูเพิ่มข้อมูลหลัก.....	74
ก.4.2	เมนูย่อยของเมนูวัสดุ.....	75
ก.4.3	เมนูย่อยของเมนูครุภัณฑ์.....	75
ก.4.4	เมนูย่อยของเมนูรายงาน.....	76
ก.4.5	เมนูย่อยของเมนูหน้าต่าง.....	77
ก.4.6	เมนูออกจากระบบ.....	77
ก.5.1	ตัวอย่างแถบสถานะ.....	78

ภาพที่

ก.5.2 ลักษณะของปุ่มคำสั่ง.....	78
ก.5.3 รายการข้อมูล.....	79
ก.5.4 โค้ดอะลอกแสดงข้อความเตือน.....	79
ก.5.5 การค้นหาข้อมูล.....	80
ก.6.1 หน้าจอเพิ่มบริษัท.....	81
ก.6.2 หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน.....	82
ก.6.3 หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่.....	83
ก.6.4 หน้าจอเพิ่มประเภทเงิน.....	84
ก.6.5 หน้าจอเพิ่มวิธีการได้มา.....	85
ก.6.6 หน้าจอเพิ่มวิธีการจำหน่าย.....	86
ก.6.7 หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ.....	87
ก.6.8 หน้าจอกำหนดครุภัณฑ์.....	88
ก.6.9 หน้าจอกำหนดประเภทครุภัณฑ์.....	89
ก.6.10 หน้าจอกำหนดชนิดครุภัณฑ์.....	90
ก.6.11 หน้าจอกำหนดแบบครุภัณฑ์.....	91
ก.6.12 หน้าจอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์.....	92
ก.7.1 หน้าจอรายการรับวัสดุ.....	94
ก.7.2 หน้าจอรายการเบิกวัสดุ.....	96
ก.7.3 หน้าจอรายการจ่ายวัสดุ.....	98
ก.7.4 หน้าจอรายการยืม/คืนวัสดุ.....	100
ก.8.1 หน้าจอรายการรับครุภัณฑ์.....	102
ก.8.2 หน้าจอรายการจ่ายครุภัณฑ์.....	104
ก.8.3 หน้าจอรายการซ่อมครุภัณฑ์.....	106
ก.8.4 หน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	108
ก.9.1.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานทะเบียนวัสดุ.....	110
ก.9.1.2 รายงานทะเบียนวัสดุ.....	110
ก.9.2.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ.....	111
ก.9.2.2 รายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ.....	112

ภาพที่

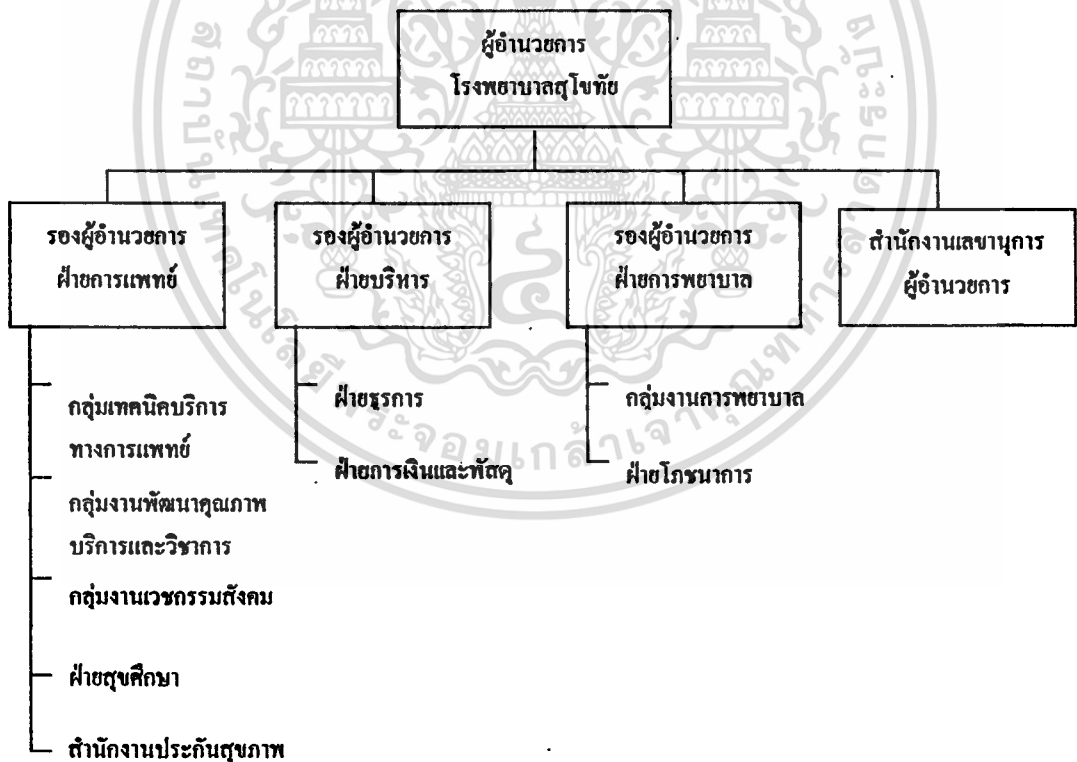
ก.9.3.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน.....	113
ก.9.3.2	รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน.....	113
ก.9.4.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน.....	114
ก.9.4.2	รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน.....	114
ก.9.5.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน.....	115
ก.9.5.2	รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน.....	115
ก.9.6.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	116
ก.9.6.2	รายงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	117
ก.9.7.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน.....	118
ก.9.7.2	รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน.....	119
ก.9.8.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานซ่อมครุภัณฑ์.....	120
ก.9.8.2	รายงานซ่อมครุภัณฑ์.....	121
ก.9.9.1	หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์.....	122
ก.9.9.2	รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์.....	123

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

โรงพยาบาลสุโขทัยเป็นโรงพยาบาลทั่วไป (General Hospital) ที่อยู่ในสายสนับสนุนของกองโรงพยาบาลภูมิภาค เป็นโรงพยาบาลขนาด 320 เตียง อัตราครองเตียง 77.10% มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 647 คน (ณ 17 ธันวาคม 2542) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสุโขทัย. 2542) มีการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆของโรงพยาบาลสุโขทัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงพยาบาลสุโขทัยมีหน้าที่ในการให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค เร่งการฟื้นฟูทางกายและทางจิตใจ โดยการรักษาพยาบาลโรคตามสาขาวิชาทางการแพทย์ที่จำเป็น พร้อมทั้งให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบ 4 อำเภอ

จากพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งของโรงพยาบาลคือ ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาโครงสร้างทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและบริการ โรงพยาบาลจึงมีความจำเป็นที่ต้องเร่งพัฒนาระบบงานในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการภายในหน่วยงานเองให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย ซึ่งส่งผลดีต่อการให้บริการสำหรับประชาชนอีกด้วย

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศงานพัสดุจึงจำเป็นสำหรับอำนวยความสะดวกทางด้านการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง งานส่วนแรกในงานพัสดุเห็นสมควรที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ คือ ส่วนของการบริหารการใช้พัสดุ เนื่องจากเป็นส่วนสำคัญที่ต้องนำข้อมูลการทำงานส่วนนั้นไปใช้ในการวางระบบงานของฝ่ายพัสดุเอง และของงานอื่นๆ

1.2 ความสำคัญของปัญหา

ระบบงานพัสดุในปัจจุบันมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของแฟ้มงาน ยังไม่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล ทำให้การบริหารการใช้พัสดุในโรงพยาบาลเป็นไปด้วยความยากลำบากและล่าช้า จากการศึกษาพบว่า มีปัญหาในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การลงบันทึกในบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไปและครุภัณฑ์ทางการแพทย์ เกิดความซ้ำซ้อนและผิดพลาด คือ เมื่อมีการซื้อพัสดุเข้ามาก็จะทำการตรวจรับและการบันทึกการนำเข้า หลังจากนั้น เมื่อนำพัสดุมาลงทะเบียนก็จะต้องนำมาตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งเป็นผลให้ข้อมูลที่มีอาจไม่ตรงกัน
2. การตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุในคลังทำได้ยากและไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การตรวจสอบว่าจะต้องจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติม ไม่ทันต่อการใช้งาน ซึ่งบางครั้งอาจมีการกักตุนมากเกินไปทำให้วัสดุเหลือ
3. การตรวจสอบพัสดุแต่ละประเภททำได้ยากและล่าช้า เนื่องจากรายการพัสดุมีมากทำให้เสียเวลาดันหารหัสหรือหมายเลขของวัสดุและครุภัณฑ์
4. การตรวจสอบสถานภาพปัจจุบันของพัสดุทำได้ยาก เช่น ครุภัณฑ์ครบกำหนดส่งคืน สถานภาพการใช้งาน การซ่อมบำรุง สถานที่ตั้งครุภัณฑ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การขอใช้บริการจากหน่วยงานพัสดุไม่สะดวก เช่น การ-เบิก/จ่าย ชี้ม/คืน รวมทั้งการจ่ายวัสดุก่อนและลงบัญชีภายหลัง อาจทำให้ใบเบิกสูญหาย ไม่มีหลักฐานการลงบัญชี
6. การทำรายงานด้านพัสดุเสนอยังผู้บริหารอาจ ไม่สามารถจัดทำรายงานในรูปแบบที่ต้องการ หรือให้ข้อมูลที่จำเป็นและถูกต้องได้ไม่ทันท่วงทีเมื่อถูกร้องขอ
7. การบันทึกแก้ไขรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านพัสดุต่างๆ อาจตามไปแก้ไขได้ไม่ครบทุกเอกสาร เพราะมีการจัดเก็บไว้หลายที่

1.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานพัสดุในส่วนของการบริหารการใช้พัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ว่า มีขั้นตอนการทำงานและปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไรบ้าง
2. เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานหรือใช้บริการทางด้านพัสดุต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ การเบิกจ่าย การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น
3. เพื่อใช้สารสนเทศที่ได้จากการพัฒนาระบบเสนอต่อความต้องการของผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ

งานพัสดุปัจจุบันในโรงพยาบาลสุโขทัยนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้าน ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับเวลาในการพัฒนาระบบ จึงจำเป็นต้องพัฒนาในส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุดก่อน แล้วขยายขอบเพิ่มเติมภายหลังระบบงานที่จะจัดทำจะครอบคลุมการทำงานตามลำดับดังนี้

1. การลงทะเบียนรับพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป และครุภัณฑ์ทางการแพทย์) เป็นการบันทึกวัสดุที่รับเข้ามาและออกหมายเลขครุภัณฑ์
2. การเบิก/จ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมการเบิกจ่าย การตัดยอด หรือการบันทึกประวัติครุภัณฑ์แต่ละชนิด
3. การชี้ม/คืนวัสดุ เป็นการควบคุมการชี้ม และทวงถามเมื่อกำหนดส่งคืน
4. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
5. การจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นการตัดยอดรายการออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายและการบันทึกรายละเอียดของการจำหน่าย
6. การออกรายงานและสอบถามข้อมูลต่างๆทางด้านพัสดุ

1.5 เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

หลังจากการศึกษาและคำนึงถึงสิ่งต่างๆที่เหมาะสมสำหรับพัฒนาระบบงาน สามารถสรุปเครื่องมือที่ใช้ได้ดังนี้

1. ใช้ ER Model ในการเขียนแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
2. ใช้ Microsoft Access เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
3. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาแอปพลิเคชันคือ Microsoft Visual Basic 6.0

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบมากขึ้น รวดเร็วขึ้น และผิดพลาดน้อยที่สุด
2. ไม่จำเป็นต้องเพิ่มบุคลากร ในขณะที่ปริมาณงานเพิ่มขึ้นเนื่องจากทำงานได้อย่างรวดเร็วโดยไม่คั่งค้าง
3. สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลของระบบควบคุมและตรวจสอบร่วมกัน ได้อย่างสะดวก
4. สามารถผลิตสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว
5. ประหยัดการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ทรัพยากรระบบร่วมกัน การใช้โปรแกรมฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ
6. ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

บทที่ 2

การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ

2.1 แนวความคิดทั่วไปในการพัฒนาระบบ

ครรรจิต มาลัยวงศ์ (2542) กล่าวถึงในการที่จะเริ่มพัฒนาระบบควรสำรวจและศึกษาแนวความคิดทั่วไปๆ โดยครอบคลุมถึงข้อสำคัญดังนี้

1. ควรสร้างระบบที่ทำงานได้แล้วก่อนและมีผู้ใช้
2. ระบบที่ดี คือ ระบบที่ทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้
3. การสร้างระบบใหม่ไม่ควรคิดนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเพียงเครื่องมือในการทำงานแทนการทำงานแบบเดิม แต่ควรพิจารณานำมาใช้ให้กระบวนการทำงานดีขึ้น
4. ก่อนสร้างระบบใหม่ต้องศึกษาว่าระบบงานเก่าเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไร แล้วปัญหาเป็นอย่างไรบ้างเพื่อจะได้กำหนดโครงสร้างระบบใหม่ได้

2.2 วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ครรรจิต มาลัยวงศ์ (2542) กล่าวถึงองค์กรต่าง ๆ อาจมีวิธีการพัฒนาได้หลายวิธีคือ

1. ให้นำวิเคราะห์ระบบกับทีมงานองค์กรพัฒนาเอง
2. ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาสร้างเฉพาะระบบ
3. ว่าจ้างบริษัทรวมระบบ (System Integrator) ดำเนินการแบบเบ็ดเตล็ด
4. ว่าจ้างบริษัท Outsourcing ดำเนินการ
5. ให้ผู้ใช้ดำเนินการเอง

2.3 แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ครรรจิต มาลัยวงศ์ (2542) กล่าวถึงอาจมีแนวทางพัฒนาได้หลายวิธีคือ

1. ดำเนินการศึกษาและพัฒนาระบบอย่างละเอียด โดยยึดตามวัฏจักรพัฒนาระบบงาน (System Development Lift Cycle: SDLC)
2. ซื้อระบบสำเร็จแล้วบริษัทดัดแปลงเอง
3. เลือกระบบสำเร็จแล้วบริษัทดัดแปลงให้
4. ดำเนินการศึกษาและพัฒนาระบบโดยจัดทำต้นแบบ (Prototyping) ให้ผู้ใช้พิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 วงจรการพัฒนากระบวนการ

ในการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาหรือออกแบบระบบสารสนเทศ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักวิเคราะห์ระบบจะต้องมีความต้องการมีความเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการทำงานในระบบนั้น ๆ เป็นอย่างไร และอะไรคือความต้องการของระบบ วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle) เป็นแนวคิดวิธีหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ได้ในการพัฒนากระบวนการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการอยู่ด้วยกัน 7 ขั้นตอนคือ (ระพีพรรณ พิระชกุล, 2540: 23-38)

ขั้นตอนที่ 1 เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) ระบบสารสนเทศจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ตระหนักว่าระบบจัดการที่ใช้อยู่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการ ในขั้นตอนนี้จึงเป็นการตระหนักรู้ว่ามีปัญหาในระบบงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้อาจหมายถึง การกำหนดว่าปัญหาของระบบที่ศึกษาอยู่คืออะไร และตัดสินใจว่าการพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศหรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่ ทั้งทางด้านเทคนิค บุคลากร งบประมาณ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการพัฒนาระบบ และผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เมื่อผ่านขั้นตอนการศึกษความเป็นไปได้ ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบการวิเคราะห์ระบบจะเริ่มตั้งแต่การศึกษาระบบงานปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร หลังจากนั้นจึงจะกำหนดความต้องการระบบใหม่ได้

ขั้นตอนที่ 4 ออกแบบระบบใหม่ (System Design) เป็นขั้นตอนเปลี่ยนรูปแบบของกิจกรรมที่ปรากฏในขั้นตอนของการวิเคราะห์ระบบออกมาเป็นลำดับของการปฏิบัติงานในขั้นตอนของการออกแบบรวมทั้งออกแบบรูปแบบของข้อมูลนำเข้าและรายงานแสดงผล

ขั้นตอนที่ 5 สร้าง / พัฒนาระบบใหม่ (Construction) เป็นการวางแผน เขียน และแก้ไขในส่วนของการสร้างต้นแบบและโปรแกรมรวมทั้งส่วนของการทดสอบ

ขั้นตอนที่ 6 การปรับเปลี่ยน (Conversion) เป็นการเปลี่ยนจากระบบเก่าไปเป็นระบบใหม่โดยคำนึงถึงปริมาณข้อมูลในอนาคต ซึ่งปริมาณข้อมูลจะเป็นตัวกำหนดอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 7 บำรุงรักษาระบบ (Maintenance) เป็นขั้นตอนที่ระบบจะได้รับการบำรุงรักษาหลังจากที่ทำงานไปแล้ว โดยดูจากผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงและปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ

โดยในโครงการนี้จะครอบคลุมการพัฒนากระบวนการใน 5 ขั้นตอนแรกเท่านั้นคือ เข้าใจปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ระบบ ออกแบบระบบใหม่ และสร้าง/พัฒนาระบบใหม่ ส่วนด้านการดำเนินงานไม่อาจทำได้ทุกสิ่ง อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ขั้นตอนการพัฒนาฐานข้อมูล

เนื่องจากในระบบที่จะสร้างขึ้นนั้นเก็บข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาฐานข้อมูลซึ่งมีกระบวนการที่สำคัญอยู่ 5 ขั้นตอน ดังนี้ (ระพีพรรณ พิริยะกุล, 2540: 23-38)

1. Database Initial Study เป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำฐานข้อมูล ซึ่งต้องทำการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลขององค์กรและระบบงานให้ได้มากที่สุด โดยการสอบถามจากผู้ใช้ระบบที่มีบทบาทสำคัญ (End User) เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้จะเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากระบบที่พัฒนา เป้าหมายของการศึกษาในขั้นตอนนี้ จะทำให้ผู้ออกแบบฐานข้อมูลได้ทราบถึงเป้าหมายขององค์กร โครงสร้างการบริหาร สภาพการทำงาน ตลอดจนปัญหาและข้อจำกัดต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายของระบบงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง และระบุขอบเขตของการออกแบบฐานข้อมูลได้อย่างชัดเจนต่อไป

2. Database Design Phase เป็นขั้นตอนที่อาศัยข้อมูลจากการศึกษาในช่วง Initial Study มาออกแบบระบบฐานข้อมูลในระดับต่าง ๆ ดังนี้

2.1 พัฒนา Conceptual Design เพื่อให้มองเห็นการทำงานในภาพรวมทั้งระบบ ซึ่งในการพัฒนา Conceptual Design ที่คี่นั้น มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. กำหนดแหล่งข้อมูลและ Key User ขององค์กรอย่างถูกต้อง
2. ศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้ต่อระบบฐานข้อมูลใหม่ที่จะพัฒนา จากนั้นนำเอาข้อมูลทั้งหมดที่รวบรวมได้มากำหนด Entity ในระบบ รวมทั้ง Attributes ต่าง ๆ ในแต่ละ Entity บนพื้นฐานของเกณฑ์ทางธุรกิจ (Business Rules) ซึ่งได้มาจากกฎเกณฑ์ในการทำงานจริง
3. ศึกษาการไหลเวียนของเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบงาน

2.2 พัฒนา Logical Design เป็นขบวนการแปลง Conceptual Model ให้กลายเป็นรูปแบบที่ต้องการใช้งานบน DBMS ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งาน แต่ DBMS เป็น Relational Database Model ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จึงต้องมีรายละเอียดที่จะต้องสร้างดังนี้

1. สร้างโครงสร้างฐานข้อมูลให้กับ Table ต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน
2. สร้างดัชนีของข้อมูลเพื่อลดเวลาในการค้นหาข้อมูลทำให้ระบบสามารถทำงานได้เร็วขึ้น และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับระบบข้อมูล
3. ออกแบบหน้าจอให้ผู้ใช้เห็นเฉพาะในส่วนที่เป็นงานของตนเอง เพื่อป้องกันการเข้าไปทำให้ข้อมูลในส่วนอื่นที่ไม่ได้รับสิทธิขบเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 พัฒนา Physical Design เป็นขั้นตอนการออกแบบทางกายภาพ เพื่อกำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูลในการทำ Physical Design จะต้องประมาณการว่าจะต้องใช้พื้นที่เท่าไรในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งความต้องการนี้จะถูกแปลงเป็นคำสั่งให้จองพื้นที่ว่างบน Storage Device เพื่อรองรับการทำงานของ DBMS

3. Implementation Phase เป็นขั้นตอนของการนำฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้มาใช้ในระบบงานจริง โดยการป้อนข้อมูลลงในฐานข้อมูลเปล่าที่กำหนดแต่โครงสร้าง จากนั้นจะต้องมีการกำหนดขั้นตอนในการจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนการดูแลรักษาฐานข้อมูล

4. Testing and Evaluation Phase วัตถุประสงค์ในการทดสอบ ประเมินประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลที่ออกแบบใหม่ ก็เพื่อให้ผู้ออกแบบระบบสามารถติดตามดูว่าระบบใหม่นั้นทำงานได้ดีเพียงใดตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งการทดสอบและประเมินประสิทธิภาพระบบควรดำเนินต่อไปเรื่อย ๆ เพราะเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป ความต้องการของระบบ อาจเปลี่ยนไปด้วย ซึ่งข้อดีที่สำคัญของ Relational Database สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย เนื่องจาก Relational Database Table นั้น มีความเป็นอิสระต่อกัน

ในขั้นตอนนี้ นอกจากการทดสอบทางด้านประสิทธิภาพของระบบงานใหม่แล้วควรมีการทดสอบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการจัดเก็บ การจัดการ และการเข้าถึงข้อมูล ควรมีการกำหนดข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การสำรองและค้นหาข้อมูลซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากปัญหาระบบงานล้มเหลวหรืออุบัติเหตุเป็นต้น

5. Operation Phase หลังจากทีระบบใหม่ได้ผ่านการทดสอบและประเมินประสิทธิภาพอย่างเป็นทางการจากองค์กรแล้ว ระบบที่ได้พัฒนาใหม่จะถูกนำมาใช้ในการทำงานจริง ซึ่งจะต้องมีการกำหนดบทบาทของผู้ที่จะดูแลระบบทั้งในระบบทั้งในระบบฐานข้อมูลและทางเทคนิค เพื่อให้มั่นใจว่าระบบใหม่จะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

บทที่ 3

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน

3.1 ความหมายเกี่ยวกับพัสดุ

ประหยัด กงตาล(2540: 3) ได้อธิบายความหมายของคำต่างๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการต่างๆ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณหรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"วัสดุ" หมายถึง

- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท หรือ
- สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท

ส่วนการบริหารการใช้พัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุที่มีอยู่หรือได้มาด้วยประการใดก็ตามให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน โดยการควบคุมทางบัญชี การตรวจสอบ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน(วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์.2544: 5)

3.2 ระบบงานพัสดุในโรงพยาบาลสุโขทัย

3.2.1 ภาระหน้าที่ของงานพัสดุในการบริหารการใช้พัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(2527: 1-5) กล่าวถึงหน่วยงานของโรงพยาบาลที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยจ่ายหลังจากการรับพัสดุจากการจัดหามาแล้วมี 2 หน่วยคือ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายเกษตรกรรม รับผิดชอบในการควบคุมและเก็บรักษาและเวชภัณฑ์ ซึ่งไม่ได้รวมอยู่ใน การพัฒนาระบบนี้
2. งานพัสดุ รับผิดชอบในการควบคุมและเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป และครุภัณฑ์ทางการ แพทย์

โดยงานพัสดุมีการแบ่งส่วนงานหลักดังนี้

1. ด้านธุรการ มีหน้าที่รับใบเบิกหรือใบส่งคืนและเอกสารทางบัญชีคุมพัสดุอื่นๆจัดให้มีการ ลงทะเบียนเอกสารวัสดุแต่ละครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุที่รับผิดชอบ
2. ด้านการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุทั้งหมด ดำเนินการทางบัญชี ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ ริเริ่มในการจัดหาเพื่อเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรักษา หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น สอบถามความต้องการตามระยะเวลาที่กำหนดและ รวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการหมวดค่าวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี
3. ด้านการเก็บรักษา มีหน้าที่พิจารณาเนื้อที่ในการเก็บรักษาตลอดจนพิจารณาความเหมาะสม ของการจัดเก็บพัสดุและกำหนดรหัสแสดงตำแหน่งที่เก็บ ดูแลรักษาพัสดุในที่เก็บให้อยู่ใน สภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ จัดเตรียมพัสดุเพื่อจ่ายตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการ สார்วพัสดุในคลังเก็บรักษาตามคำสั่งและตามระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งดำเนินการรับ และเก็บรักษาพัสดุโดยวิธีที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบปรากฏว่า พัดุดชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก สมควร จำหน่ายออกจากบัญชี โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. ด้านการบำรุงรักษา/ซ่อมแซม มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุในครอบครอง ให้มีสภาพเรียบ ร้อย ใช้การได้อยู่เสมอ รวมทั้งการจัดทำงบประมาณการซ่อมบำรุงและบันทึกประวัติการ ซ่อมบำรุงไว้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการซ่อมบำรุงครั้งต่อไปหรือการจำหน่าย

3.2.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบในปัจจุบัน

ระบบบริหารการใช้ประกอบไปด้วยขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การรับพัสดุเข้าคลัง เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการ จัดทำบัญชีการรับพัสดุเข้าคลัง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป
2. การลงทะเบียนพัสดุ หลังจากที่ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้วต้องจัดทำกรลงทะเบียนพัสดุ เพื่อ ใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การเบิก/จ่ายพัสดุ เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าพัสดุดำเนินงานตามใบเบิกมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีจำนวนเพียงพอจึงทำการจ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิกและตัดบัญชีคลังพัสดุ ถ้ามีจำนวนไม่เพียงพอ ต้องส่งเรื่องให้กับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินงานต่อไป
4. การขี้ม/คืนวัสดุ เป็นการควบคุมการขี้มและถววงถามเมื่อถึงกำหนดส่ง
5. การจำหน่ายครุภัณฑ์ เมื่อได้รับข้อมูลจากคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการบันทึกด้วยว่าจำหน่ายด้วยวิธีใด
6. การซ่อมบำรุง เมื่อได้รับอนุมัติให้จัด ซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว ต้องมีการลงทะเบียนประวัติการซ่อมหรือการเปลี่ยนแปลง

3.3 ระบบบริหารการใช้พัสดุระบบใหม่

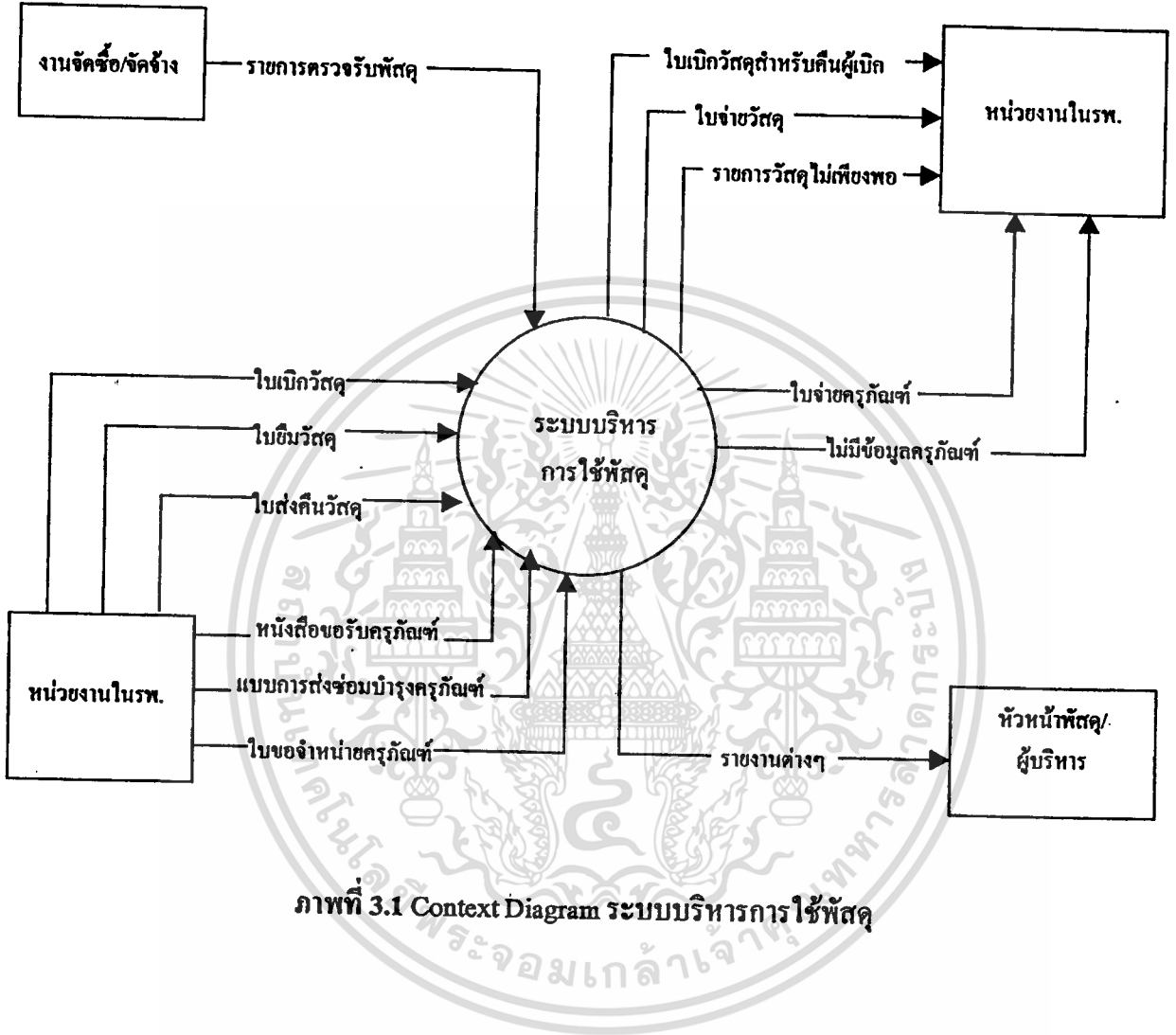
3.3.1 การวิเคราะห์ความต้องการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้น ความต้องการของผู้ใช้ระบบ รวมทั้งการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ ซึ่งสามารถสรุปความต้องการของระบบงานที่ต้องการได้ ดังนี้

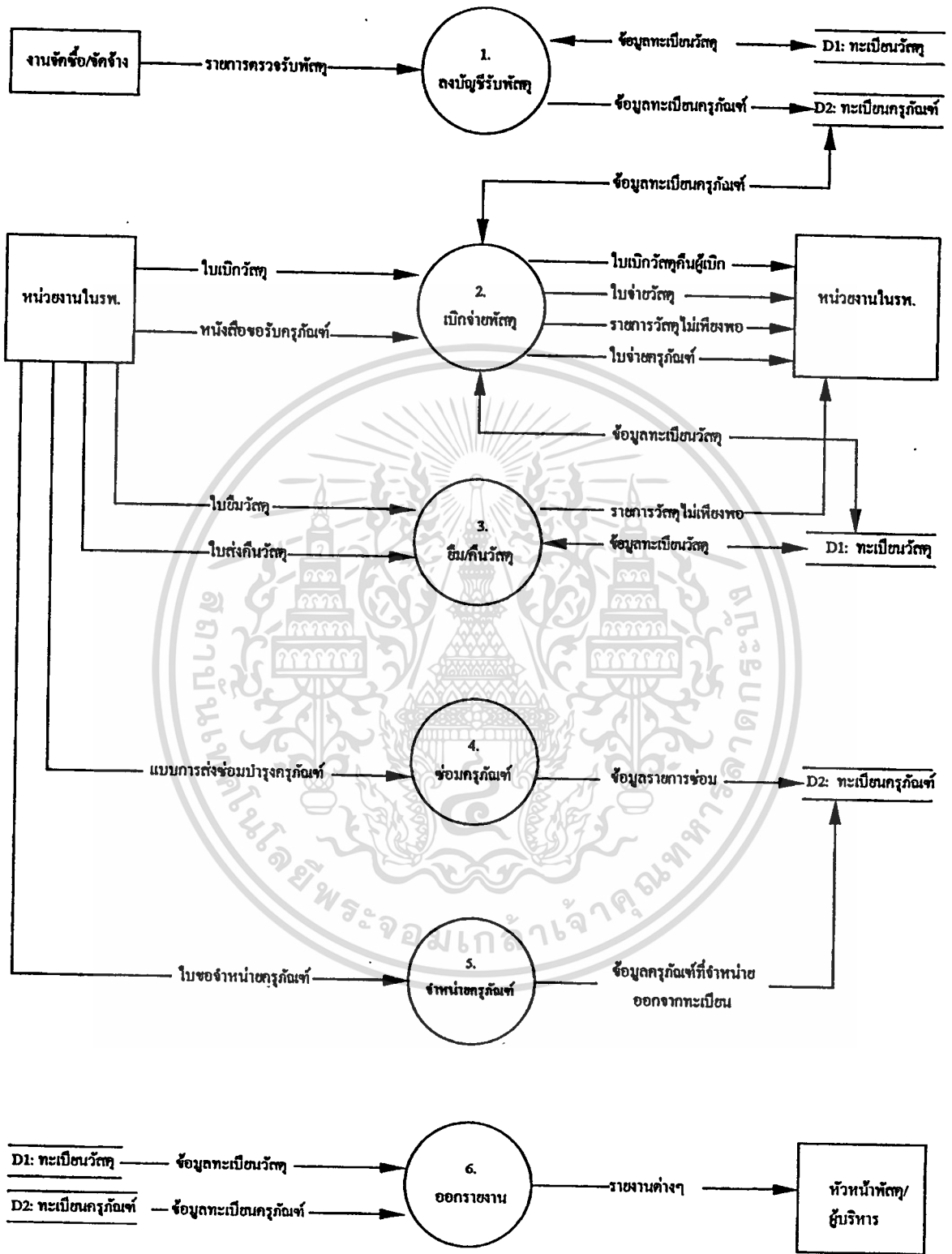
1. ผู้บริหารสามารถใช้ในการตัดสินใจทางการตัดสินใจทางการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ รวมทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน
3. ผู้ขอใช้บริการสามารถขอใช้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4. สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดทางด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย ไม่ซ้ำซ้อน
5. การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น การเบิก/จ่ายวัสดุ การบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ และการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ไม่มีความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน

3.3.2 การออกแบบระบบ

หลังจากพิจารณาว่าควรนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้สนับสนุนการทำงาน ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานเดิม จึงได้นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาทั้งหมดมาวิเคราะห์และเขียนเป็นแผนภาพรวม (Context diagram) ของระบบใหม่ดังภาพที่ 3.1



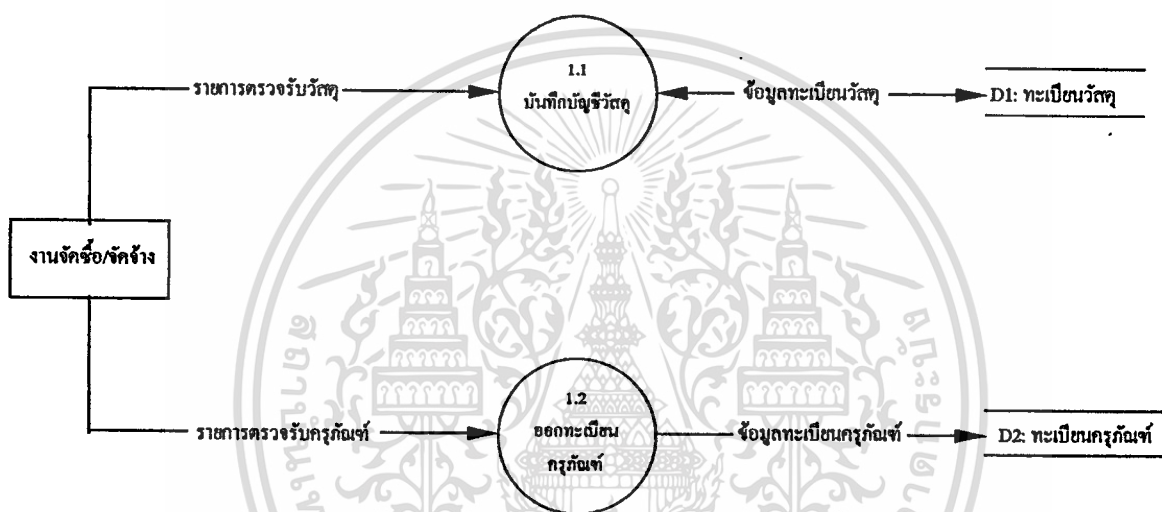
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.2 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบบริหารการใช้พัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

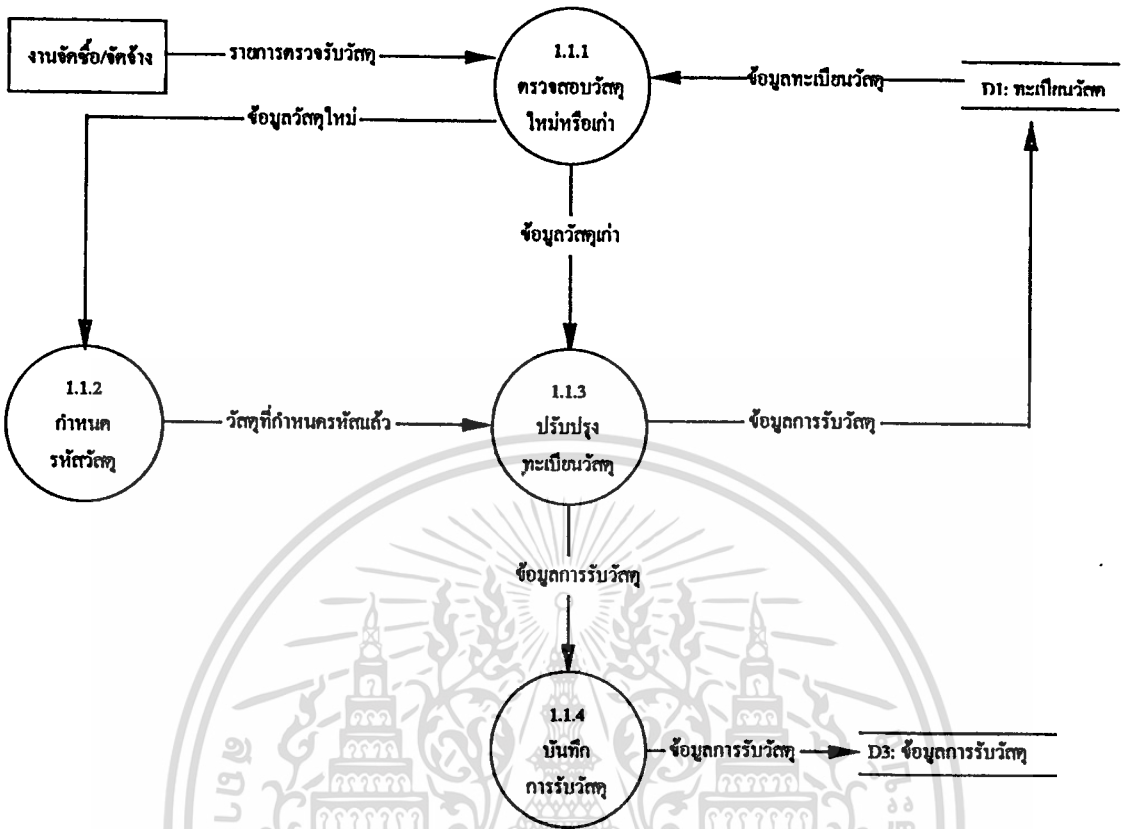
ภาพที่ 3.2 เป็นการอธิบายถึงลักษณะขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ กล่าวคือ หลังจากที่ได้รับพัสดุผ่านการตรวจรับจากงานจัดซื้อแล้ว จึงนำมาลงบัญชีรับพัสดุ โดยที่ถ้าเป็นวัสดุจะมีการกำหนดรหัสวัสดุ แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์ก็จะมีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ หลังจากนั้นก็ดำเนินการควบคุมพัสดุต่อไป ซึ่งจะควบคุมในการเบิกจ่าย การขี้มคืน การซ่อมครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์และการออกรายงานต่างๆซึ่งจะเกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงานหรือแม้แต่กระทั่งระบบงานต่างๆ



ภาพที่ 3.3 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ลงบัญชีรับพัสดุ

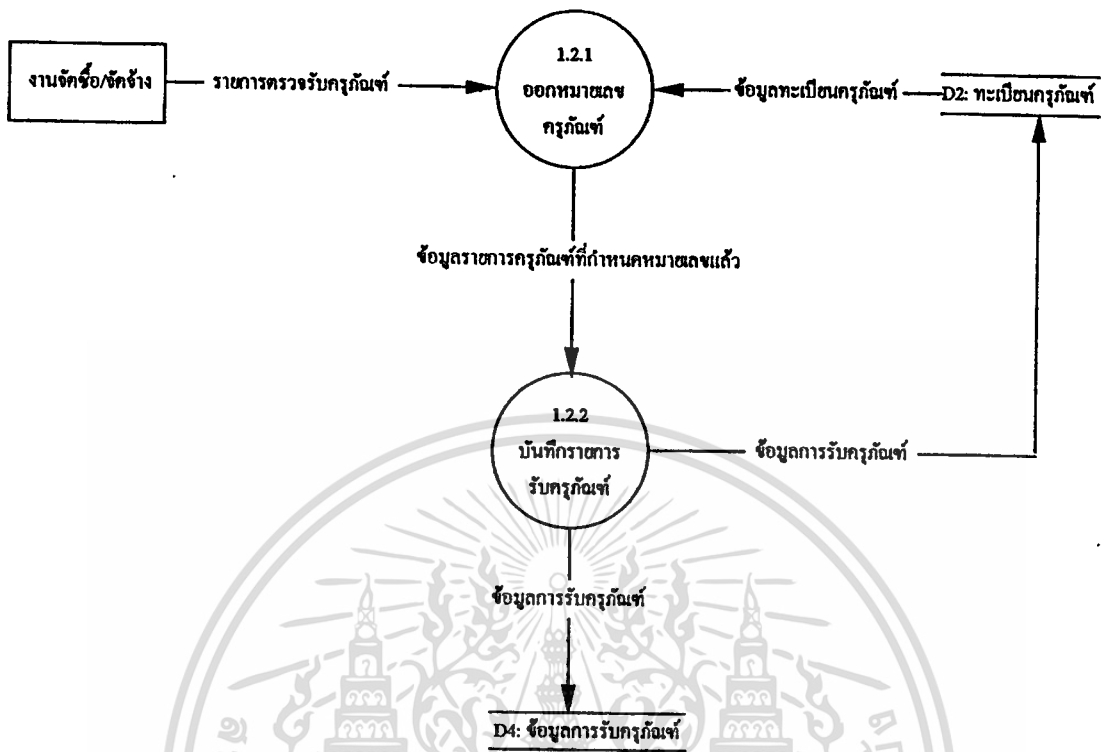
ภาพที่ 3.3 เป็นการอธิบายถึงลักษณะขั้นตอนการลงบัญชีรับพัสดุ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- บันทึกรับพัสดุ ใช้สำหรับกำหนดรหัสวัสดุที่รับเข้าคลัง
- ออกทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้สำหรับกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ที่รับเข้ามาใหม่



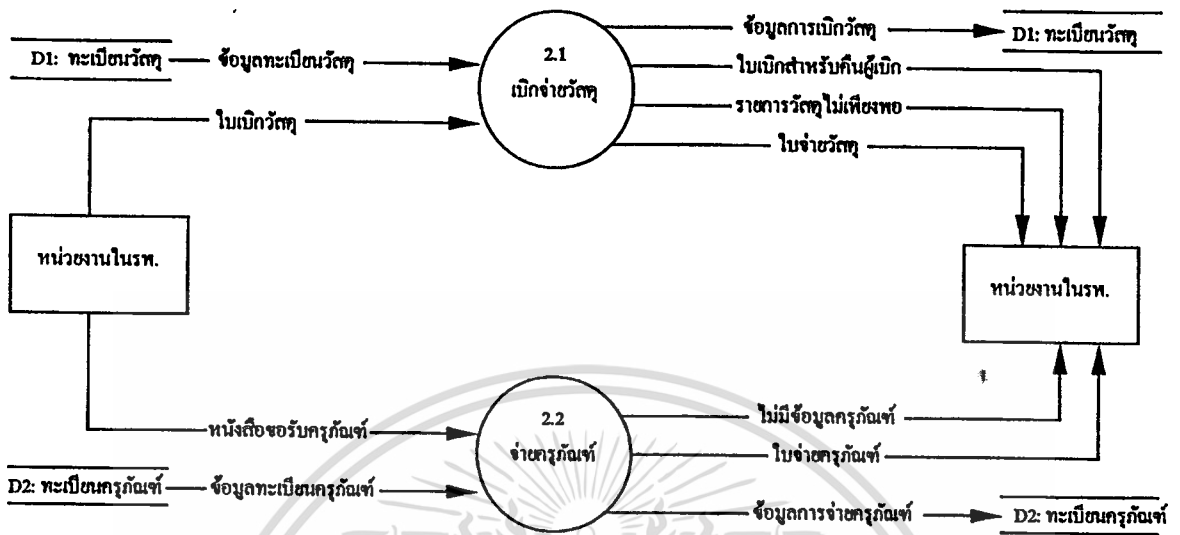
ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process บันทึกบัญชีวัสดุ

ภาพที่ 3.4 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการบันทึกบัญชีวัสดุ อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อวัสดุผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายงานตรวจรับวัสดุจะถูกส่งมาเพื่อทำการตรวจสอบว่าวัสดุเป็นวัสดุเก่าหรือใหม่ ถ้าเป็นวัสดุเก่าให้ทำการปรับปรุงและบันทึกการรับลงเพิ่มข้อมูลการรับวัสดุ ถ้าเป็นวัสดุใหม่ให้ทำการกำหนดรหัสวัสดุใหม่ก่อน หลังจากนั้นจึงทำการปรับปรุงและบันทึกการรับลงเพิ่มข้อมูลการรับวัสดุเป็นลำดับต่อไป



ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ออกทะเบียนครุภัณฑ์

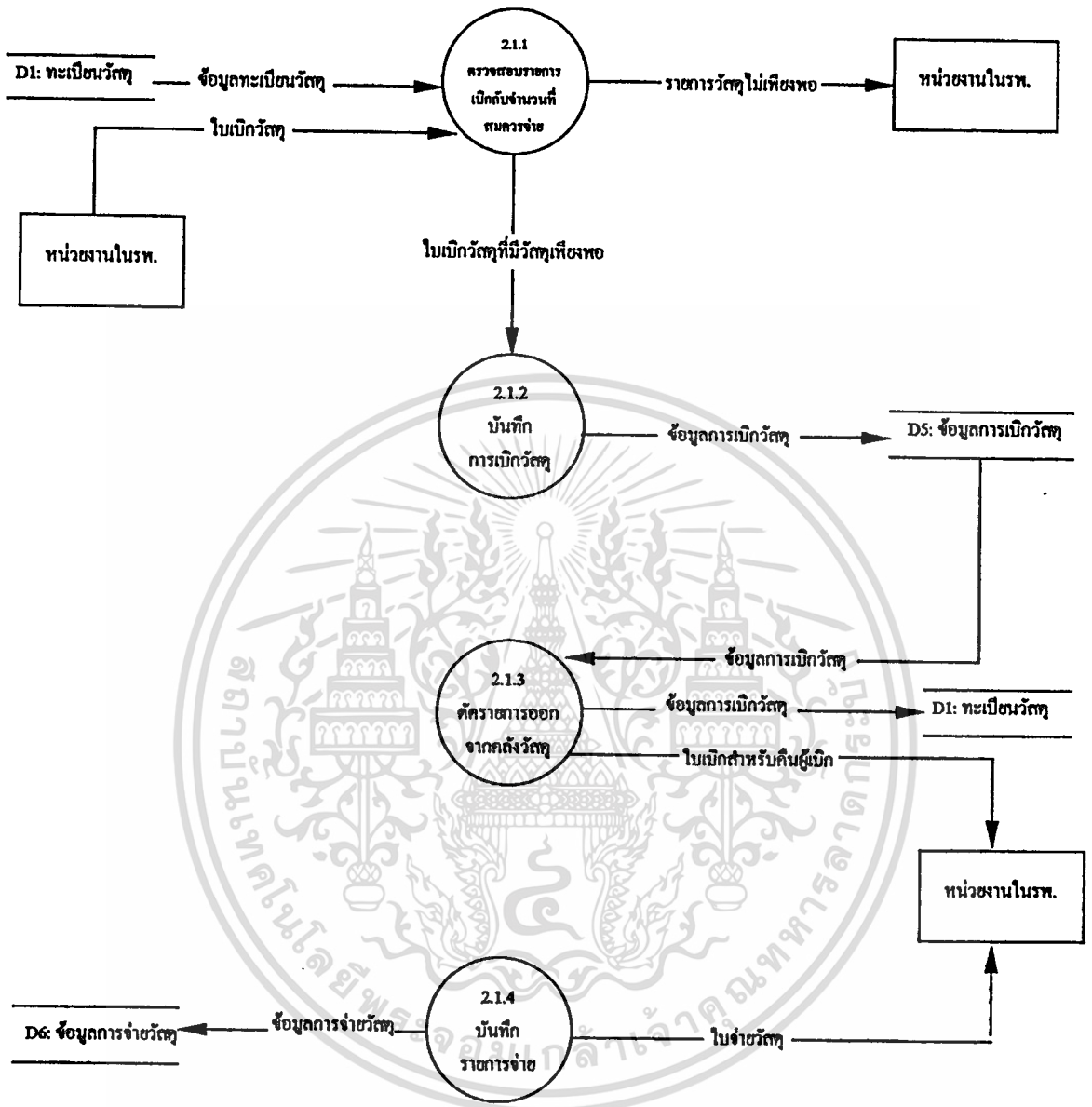
ภาพที่ 3.5 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการออกทะเบียนครุภัณฑ์ อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อครุภัณฑ์ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายการตรวจรับครุภัณฑ์จะถูกส่งมาเพื่อทำการออกหมายเลขครุภัณฑ์ โดยอาศัยข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกรายการรับครุภัณฑ์ลงในแฟ้มข้อมูลการรับครุภัณฑ์ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย



ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process เบิกจ่ายพัสดุ

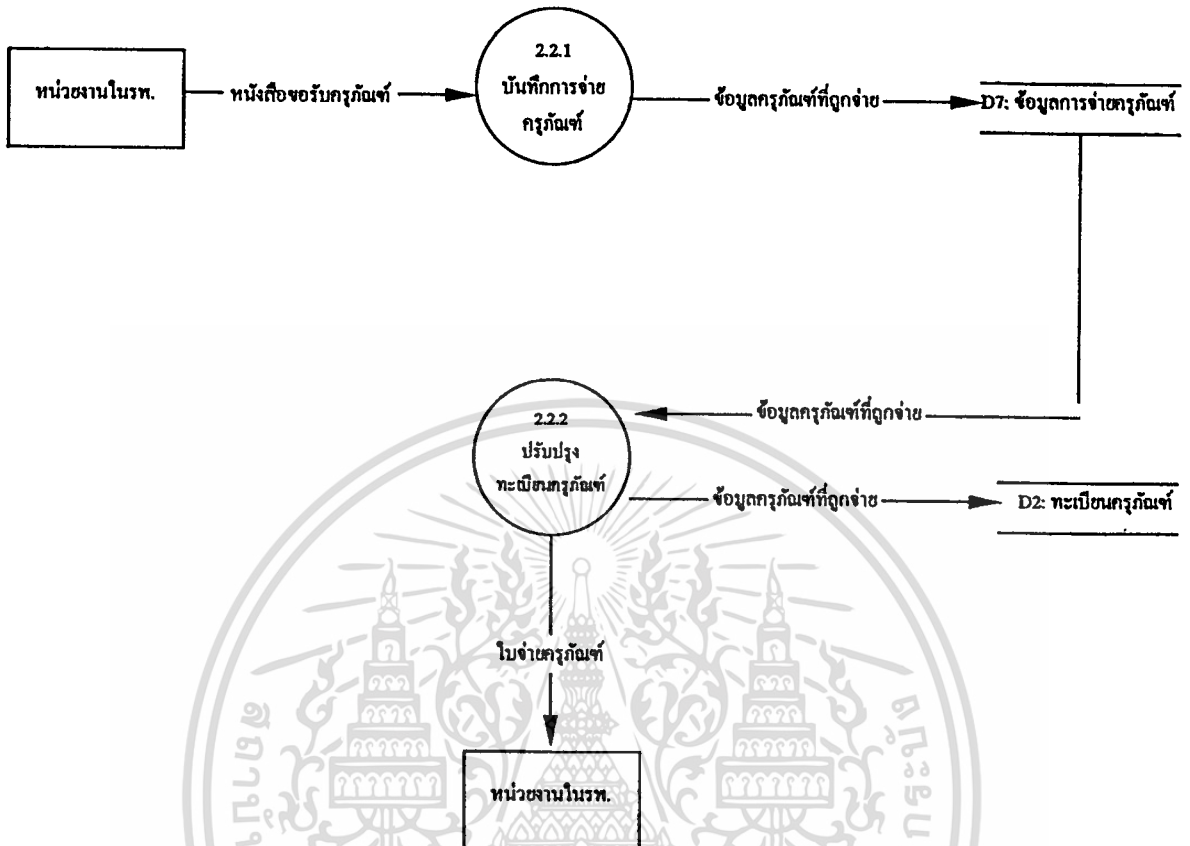
ภาพที่ 3.6 เป็นการอธิบายถึงลักษณะขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- การเบิกจ่ายวัสดุ ใช้สำหรับเบิกจ่ายวัสดุ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการ
- การจ่ายครุภัณฑ์ ใช้สำหรับจ่ายครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์



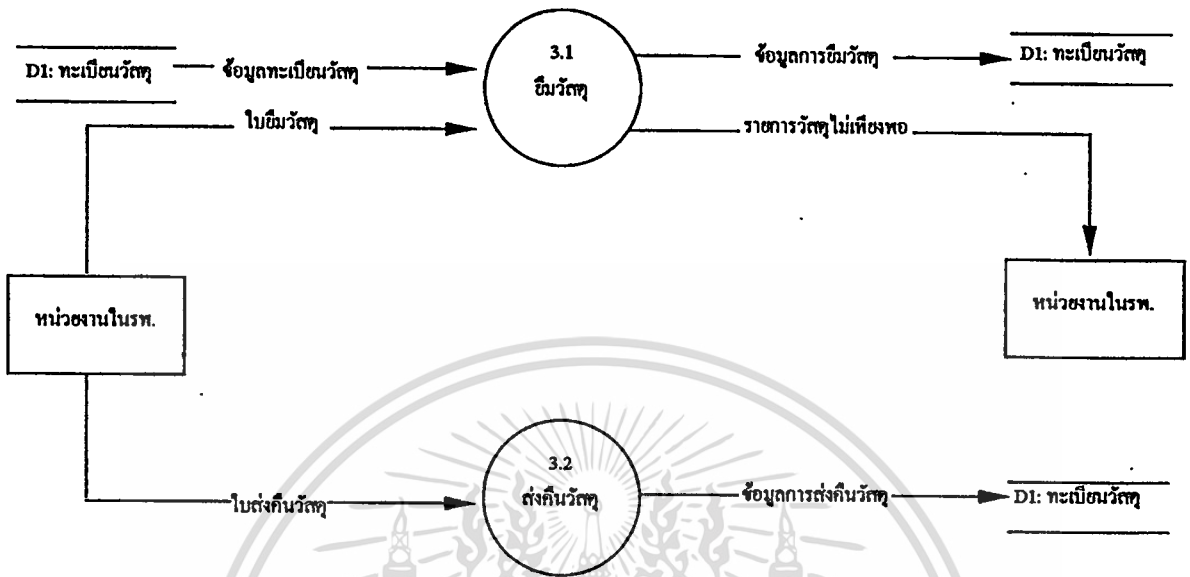
ภาพที่ 3.7 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process เบิกจ่ายวัด

ภาพที่ 3.7 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเบิกจ่ายวัด อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการก็จะส่งใบบเบิกวัดมายังฝ่ายพัสดุ หลังจากนั้นจะทำการตรวจสอบ รายการเบิกกับจำนวนที่สมควรจ่าย ถ้ามีวัดเพียงพอก็ทำการบันทึกการเบิกวัด ลงเพิ่มข้อมูล การเบิกวัดพร้อมทั้งตัดรายการออกจากคลังวัด ส่งใบบเบิกสำหรับคืนผู้เบิกและบันทึกรายการจ่าย ลงเพิ่มข้อมูลการจ่ายวัด



ภาพที่ 3.8 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process เบิกจ่ายครุภัณฑ์

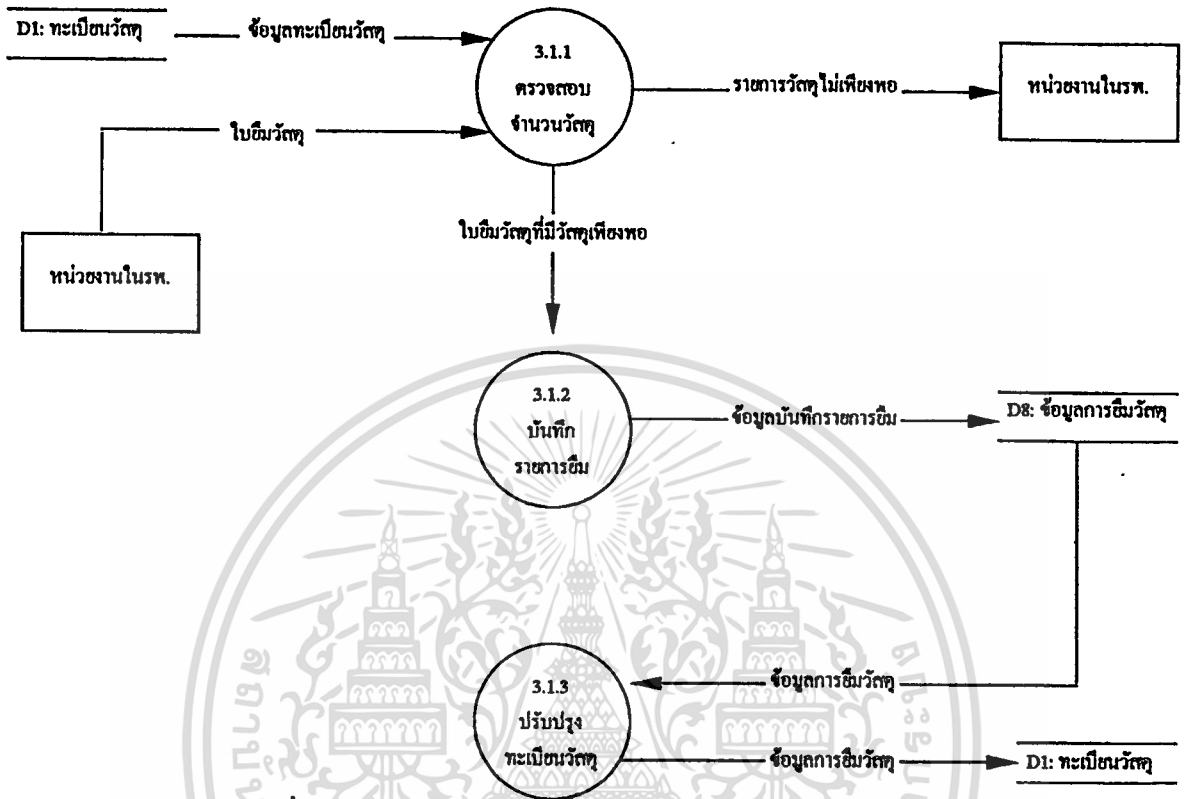
ภาพที่ 3.8 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการก็จะส่งหนังสือขอรับครุภัณฑ์มายังฝ่ายพัสดุ หลังจากนั้นจะทำการบันทึกการจ่ายครุภัณฑ์ลงเพิ่มข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ลงเพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วจัดการส่งตัวครุภัณฑ์และใบจ่ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่อไป



ภาพที่ 3.9 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ยืมคืนวัสดุ

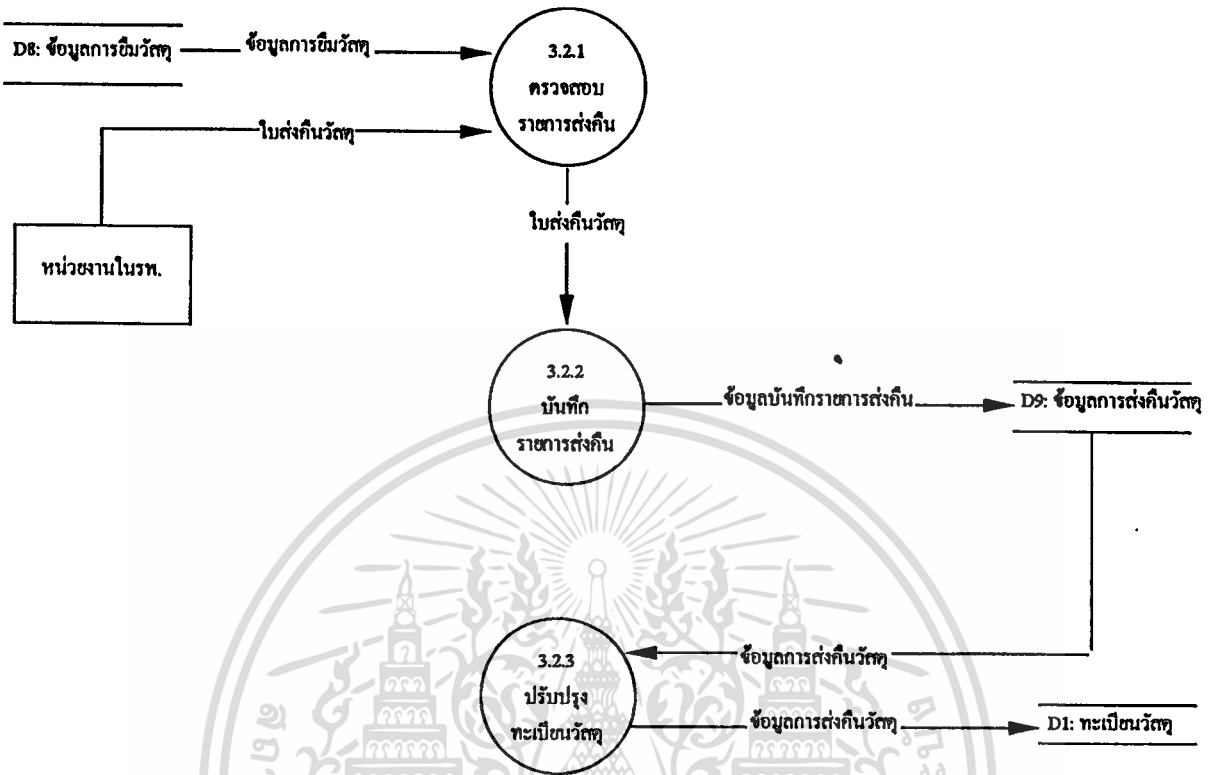
ภาพที่ 3.9 เป็นการอธิบายลักษณะขั้นตอนการยืมคืนวัสดุ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- การยืมวัสดุ ใช้สำหรับยืมวัสดุ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการ
- การส่งคืนวัสดุ ใช้สำหรับส่งคืนวัสดุ โดยต้องส่งให้ครบจำนวนที่ยืม



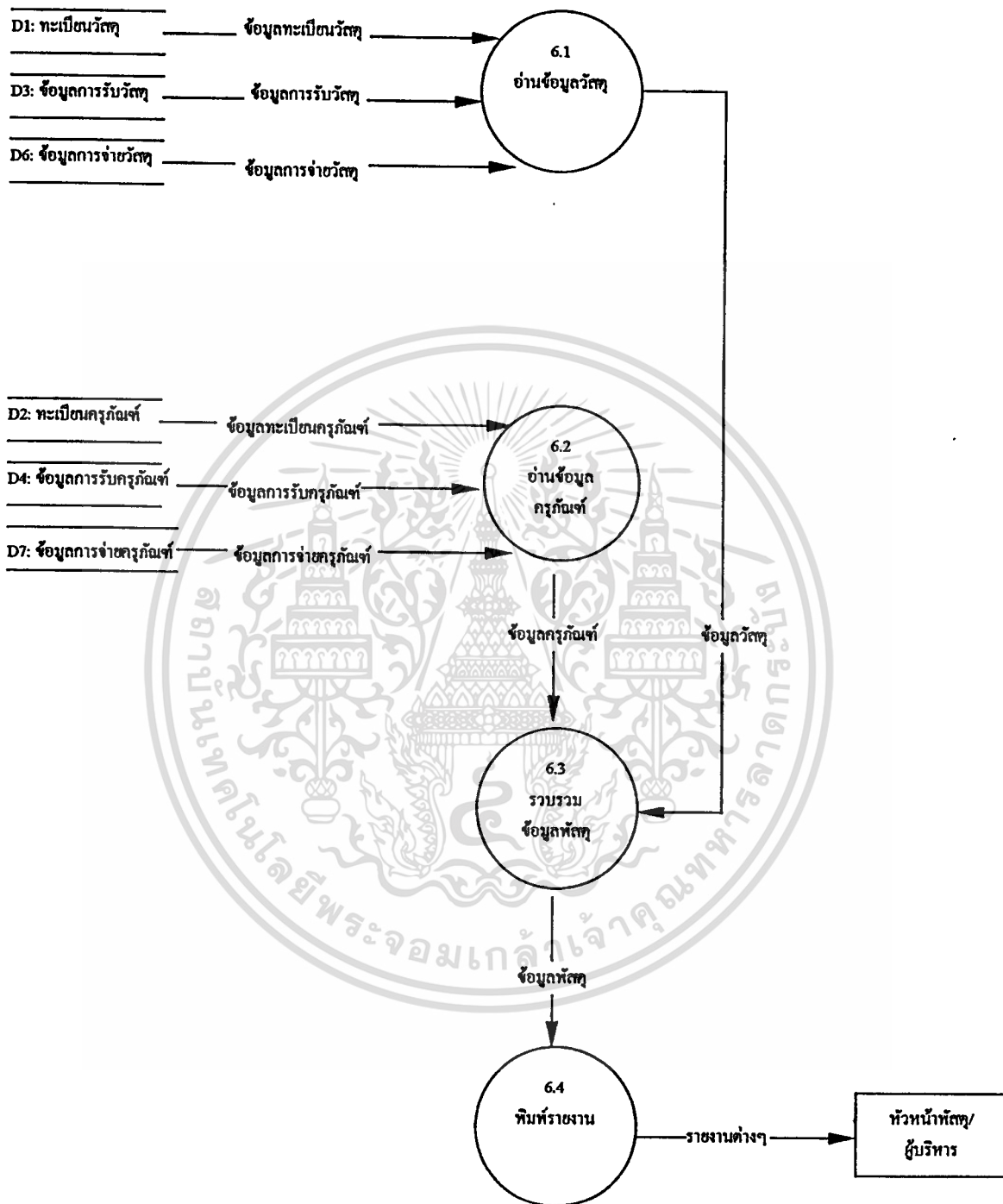
ภาพที่ 3.10 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ยีมีวัสดุ

ภาพที่ 3.10 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการชี้วัสดุ อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการชี้วัสดุ ฝ่ายพัสดุจะทำการตรวจสอบจำนวนวัสดุ ถ้ามีวัสดุเพียงพอ ก็ทำการบันทึกรายการชี้ลงเพิ่มข้อมูลการชี้วัสดุ พร้อมทั้งปรับปรุงทะเบียนวัสดุลงเพิ่มทะเบียนวัสดุ



ภาพที่ 3.11 Data Flow Diagram Level 3 ของ Process ส่งคืนวัสดุ

ภาพที่ 3.11 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการส่งคืนวัสดุ อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการส่งคืนวัสดุ ฝ่ายวัสดุจะทำการตรวจสอบรายการส่งคืน โดยที่วัสดุต้องส่งครบจำนวนที่ยืมไปหลังจากนั้นจะทำการบันทึกรายการส่งคืนลงเพิ่มข้อมูลวัสดุพร้อมทั้งทำการปรับปรุงทะเบียนวัสดุลงเพิ่มทะเบียนวัสดุ



ภาพที่ 3.14 Data Flow Diagram Level 2 ของ Process ออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.14 เป็นขั้นตอนการทำงานในส่วนของการออกรายงาน อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เมื่อหัวหน้าพัสดุหรือผู้บริหาร ต้องการรายงานในรายละเอียดแบบใด ระบบงานก็จะทำการอ่าน ข้อมูลวัสดุหรือครุภัณฑ์มาจากแฟ้มข้อมูลหลักต่างๆ แล้วทำการรวบรวมข้อมูล หลังจากนั้นก็จะทำการพิมพ์รายงานส่งต่อให้หัวหน้าพัสดุหรือผู้บริหารต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

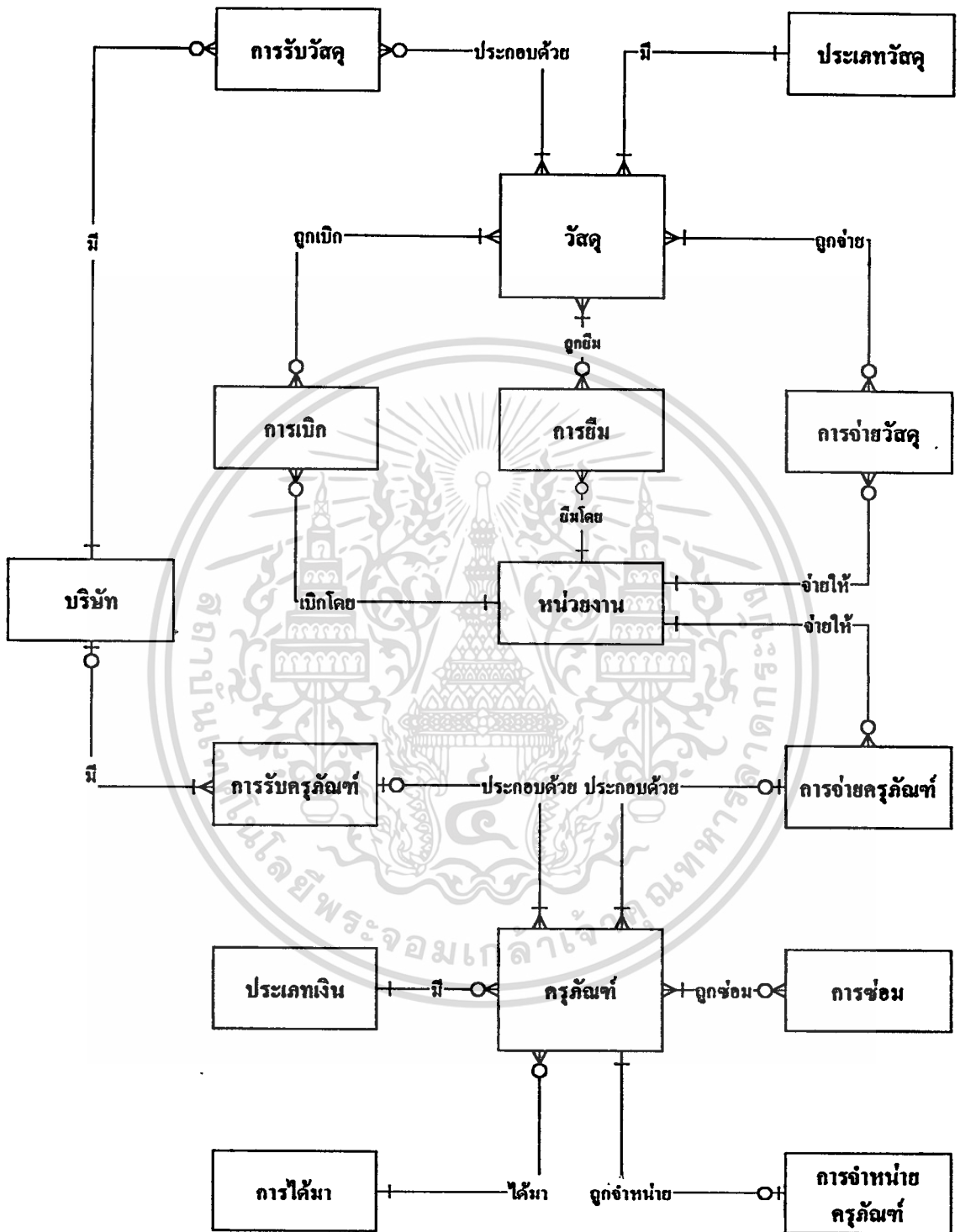
การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล

การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล เป็นเทคนิคในการจัดการทางด้านข้อมูลระบบ ที่ได้จากการศึกษาระบบทั้งหมด แล้วนำมาพิจารณาว่าควรจะมีข้อมูลใดเกี่ยวข้องกับระบบ และควรมีการจัดเก็บลงฐานข้อมูลอย่างไร โดยเริ่มจากการออกแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี กำหนดความสัมพันธ์ของข้อมูล กำหนดโครงสร้างของตารางให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของระบบจัดการฐานข้อมูลที่ต้องการใช้ แล้วจึงจัดการแม็บ (Map) แบบจำลองที่ได้สร้างขึ้นนี้ไปเป็น โครงสร้างฐานข้อมูล (Physical Database) ลงบนฐานข้อมูล

4.1 แบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

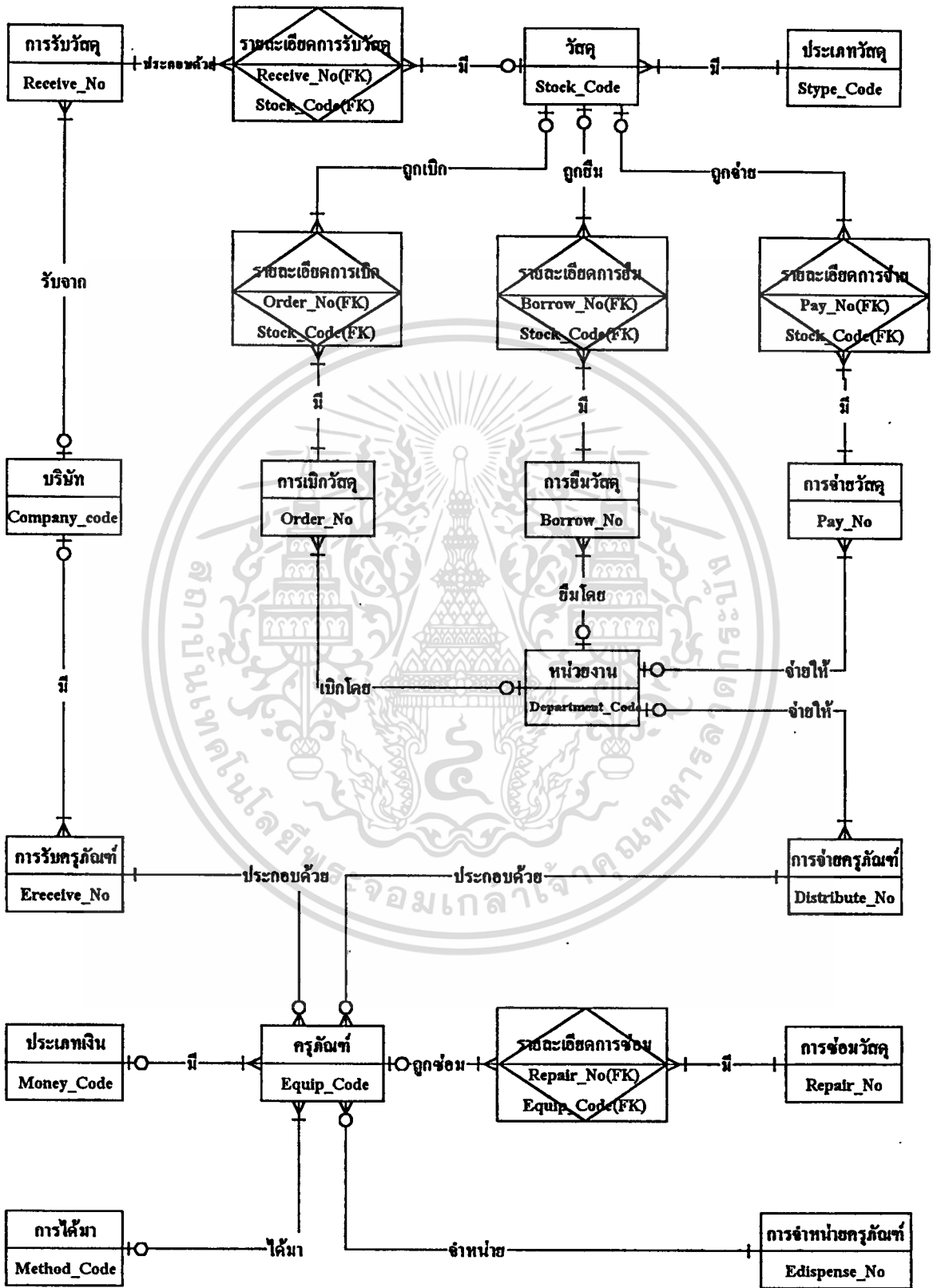
แบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (Entity Relationship Model) เป็นการสร้างแบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล โดยนำเอนทิตีของระบบทั้งหมดมาหาความสัมพันธ์ระหว่างกันว่ามีเกี่ยวข้องกันอย่างไร โดยที่ยังไม่ได้ผ่านขั้นตอนการกำจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Normalization) แล้วจึงกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของแต่ละเอนทิตีว่าข้อมูลภายในอะไรบ้าง และข้อมูลใดที่ใช้เป็นคีย์ของแต่ละเอนทิตี

สำหรับ ER Model ของระบบบริหารการใช้พัสดุ ได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 4.1 ซึ่งเป็นภาพ Context Data Model แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของแต่ละเอนทิตีและภาพที่ 4.2 เป็นภาพ Key-based Data Model แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและ Primary key ของแต่ละเอนทิตี



ภาพที่ 4.1 Context Data Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพที่ 4.2 Key-Base Data Model** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การสร้างฐานข้อมูล

หลังจากที่ได้ออกแบบแบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีแล้ว จะต้องมีการจัดเตรียมโครงสร้างข้อมูลให้เหมาะสมกับระบบจัดการฐานข้อมูล ที่ต้องการสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูล โดยนำแบบจำลองที่ได้ออกแบบไว้มาลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและกำหนดชื่อแอตทริบิวต์ ชนิดของข้อมูลรวมทั้งข้อกำหนดต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะของระบบจัดการฐานข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.1 ถึงตารางที่ 4.28

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดตารางบริษัท

ชื่อตาราง: Company (บริษัท)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Company_Code	รหัสบริษัท	Char (4)	PK	
2	Company_Name	ชื่อบริษัท	Char (50)		
3	Company_Add	ที่อยู่บริษัท	Char (100)		
4	Company_Tel	หมายเลขโทรศัพท์	Char (30)		

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดตารางหน่วยงาน

ชื่อตาราง: Department (หน่วยงานในโรงพยาบาล)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Department_Code	รหัสหน่วยงาน	Char (3)	PK	
2	Department_Name	ชื่อหน่วยงาน	Char (50)		

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดตารางเจ้าหน้าที่

ชื่อตาราง: Employee (เจ้าหน้าที่)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Employee_Code	รหัสเจ้าหน้าที่	Char (4)	PK	
2	Employee_Name	ชื่อเจ้าหน้าที่	Char (50)		
3	Department_Code	รหัสหน่วยงานที่สังกัด	Char (3)	FK	Department

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดตารางประเภทวัสดุ

ชื่อตาราง: Stype (ประเภทวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Stype_Code	รหัสประเภทวัสดุ	Char (2)	PK	
2	Stype_Name	ชื่อประเภทวัสดุ	Char (50)		

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดตารางทะเบียนวัสดุ

ชื่อตาราง: Stock (ทะเบียนวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char (5)	PK	Stype
2	Stock_Name	ชื่อวัสดุ	Char (50)		
3	Stype_Code	รหัสประเภทวัสดุ	Char (2)	FK	
4	Stock_Description	ขนาดและลักษณะ	Char (100)		
5	Stock_Unit	หน่วยนับ	Char (20)		
6	Stock_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric (10.2)		
7	Stock_Onhand	จำนวนคงเหลือ	Numeric (7)		
8	Stock_Min	จำนวนอย่างต่ำ	Numeric (7)		
9	Stock_Max	จำนวนอย่างสูง	Numeric (7)		

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดตารางการรับวัสดุ

ชื่อตาราง: Receive (การรับวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Receive_No	เลขที่การรับวัสดุ	Char (4)	PK	
2	Receive_Date	วันที่รับวัสดุ	Date(10)		
3	Company_Code	รหัสบริษัท	Char (3)	FK	Company
4	Employee_Code	รหัสเจ้าหน้าที่	Char (4)	FK	Employee

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับวัสดุ

ชื่อตาราง: Receive_Detail (รายละเอียดการรับวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Receive_No	เลขที่การรับวัสดุ	Char (4)	PK,FK	Receive
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char (5)	PK,FK	Stock
3	Receive_Amount	จำนวนวัสดุ	Numeric (7)		
4	Receive_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric (10.2)		

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดตารางการเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง: Order (การเบิกวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Order_No	เลขที่การเบิกวัสดุ	Char (4)	PK	
2	Order_Date	วันที่เบิกวัสดุ	Date (10)		
3	Order_Pay	วันที่ต้องจ่าย	Date (10)	FK	
4	Employee_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่เบิก	Char (4)		Employee
5	Department_Code	รหัสหน่วยงานที่เบิก	Char (3)		Department
6	Order_Status	สถานะการจ่าย	Char (1)	FK	

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดตารางรายละเอียดการเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง: Order_Detail (รายละเอียดการเบิกวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Order_No	เลขที่การเบิกวัสดุ	Char(4)	PK,FK	Order
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char (5)	PK,FK	Stock
3	Order_Amount	จำนวนวัสดุที่เบิก	Numeric(6)		

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดตารางการจ่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Pay (การจ่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Pay_No	เลขที่การจ่ายวัสดุ	Char (4)	PK	
2	Pay_Date	วันที่จ่าย	Date (10)		
3	Employee_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่รับวัสดุ	Char (4)	FK	Employee
4	Department_Code	รหัสหน่วยงาน	Char (3)	FK	Department

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Pay_Detail (รายละเอียดการจ่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Pay_No	เลขที่การจ่ายวัสดุ	Char (4)	PK,FK	Pay
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char (5)	PK,FK	Stock
3	Pay_Amount	จำนวนวัสดุที่จ่าย	Numeric(6)		

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดตารางการยืมวัสดุ

ชื่อตาราง: Borrow (การยืมวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Borrow_No	เลขที่การยืมวัสดุ	Char (4)	PK	
2	Borrow_Date	วันที่ยืม	Date(10)		
3	Borrow_Dline	วันที่คืนวัสดุ	Date (10)	FK	
4	Employee_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่ยืม	Char (4)		Employee
5	Department_Code	รหัสหน่วยงาน	Char (3)		Department
6	Return_Date	วันที่สิ้นสุดการยืม	Date (10)	FK	

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดตารางรายละเอียดการยืมวัสดุ

ชื่อตาราง: Borrow_Detail (รายละเอียดการยืมวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Borrow_No	เลขที่การยืมวัสดุ	Char (4)	PK,FK	Borrow
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char (5)	PK,FK	Stock
3	Borrow_Amount	จำนวนวัสดุที่จ่าย	Numeric (6)		
4	Borrow_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric (10.2)		

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดตารางประเภทครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Etype (ประเภทครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Etype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char (4)	PK	
2	Etype_Name	ชื่อประเภทครุภัณฑ์	Char (50)		

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดตารางชนิดครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Kind (ชนิดครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Kind_Code	รหัสชนิดครุภัณฑ์	Char (8)	PK	
2	Kind_Name	ชื่อประเภทครุภัณฑ์	Char(50)		

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดตารางแบบครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Model (แบบครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Model_Code	รหัสแบบครุภัณฑ์	Char (13)	PK	
2	Model_Name	ชื่อแบบครุภัณฑ์	Char(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดตารางประเภทเงิน

ชื่อตาราง: Money (ประเภทเงิน)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Money_Code	รหัสประเภทเงิน	Char (1)	PK	
2	Money_Name	ชื่อประเภทเงิน	Char (30)		

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดตารางวิธีการได้มา

ชื่อตาราง: Method (วิธีการได้มา)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Method_Code	รหัสวิธีการได้มา	Char (1)	PK	
2	Method_Name	ชื่อวิธีการได้มา	Char (30)		

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดตารางวิธีการจำหน่าย

ชื่อตาราง: Sell (วิธีการจำหน่าย)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Sell_Code	รหัสวิธีการจำหน่าย	Char (1)	PK	
2	Sell_Name	ชื่อวิธีการจำหน่าย	Char (20)		

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดตารางทะเบียนครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Equip (ทะเบียนครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Equip_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char (25)	PK	
2	Equip_Name	ชื่อครุภัณฑ์	Char (50)		
3	Department_Code	รหัสหน่วยงาน	Char (3)	FK	Department
4	Etype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char (4)	FK	Etype
5	Kind_Code	รหัสชนิดครุภัณฑ์	Char (8)	FK	Kind
6	Model_Code	รหัสแบบครุภัณฑ์	Char (13)	FK	Model
7	Method_Code	รหัสวิธีการได้มา	Char (1)	FK	Method
8	Money_Code	รหัสประเภทของเงิน	Char (1)	FK	Money
9	Ereceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char (4)	FK	Ereceive
10	Status_Code	รหัสสถานะ	Char (1)		
11	Equip_Year	ปีงบประมาณ	Char (4)		
12	Distribute_No	เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์	Char (4)	FK	Distribute
13	Equip_Dregis	วันที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์	Date (10)		
14	Equip_Unit	หน่วยนับ	Char (20)		
15	Equip_Detail	รายละเอียดครุภัณฑ์	Char (100)		
16	Equip_Price	ราคาครุภัณฑ์	Numeric (13.2)		
17	Equip_Id	ลำดับที่ครุภัณฑ์	Char (4)		

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดตารางการรับครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Ereceive (การรับครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Ereceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char(4)	PK	
2	Ereceive_Date	วันที่รับครุภัณฑ์	Date(10)		
3	Company_code	รหัสบริษัท	Char(4)	FK	Company

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Ereceive_Equip (รายละเอียดการรับครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Ereceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char(4)	PK,FK	Ereceive
2	Etype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char (4)	PK,FK	Etype
3	Kind_Code	รหัสชนิดครุภัณฑ์	Char (138)	PK,FK	Kind
4	Model_Code	รหัสแบบครุภัณฑ์	Char (2)	PK,FK	Model
5	Ereceive_Amount	จำนวน	Numeric (7)		
6	Ereceive_Price	ราคา/หน่วย	Numeric (13.2)		

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดตารางการจ่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Distribute (การจ่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Distribute_No	เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์	Char (4)	PK	
2	Distribute_Date	วันที่จ่ายครุภัณฑ์	Char (10)		
3	Department_Code	รหัสหน่วยงาน	Char (3)	FK	Department

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Distribute_Equip (รายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Distribute_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char (4)	PK,FK	Distribute
2	Etype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char (4)	PK,FK	Etype
3	Kind_Code	รหัสชนิดครุภัณฑ์	Char (8)	PK,FK	Kind
4	Model_Code	รหัสแบบครุภัณฑ์	Char (13)	PK,FK	Model
5	Distribute_Amount	จำนวนที่จ่าย	Numeric (7)		

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดตารางการซ่อมครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Repair (การซ่อมครุภัณฑ์)						
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table	
1	Repair_No	เลขที่การซ่อมครุภัณฑ์	Char(4)	PK		
2	Repair_Date	วันที่ส่งซ่อมครุภัณฑ์	Date(10)			
3	Company_Code	รหัสบริษัทที่ส่งซ่อม	Char(3)	FK		Company
4	Repair_Dreceive	วันที่รับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	Date(10)			
5	Employee_Code	เจ้าหน้าที่ที่ส่งซ่อม	Char(4)	FK		Employee

ตารางที่ 4.26 รายละเอียดตารางรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Repair_Equip (รายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Repair_No	เลขที่การซ่อมครุภัณฑ์	Char(4)	PK,FK	Repair
2	Equip_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char(25)	PK,FK	Equip
3	Repair_Cause	สาเหตุการซ่อม	Char(150)		
4	Repair_Detail	รายการซ่อม	Char(100)		
5	Repair_Price	ราคาในการซ่อม	Numeric(10.2)		
6	Repair_Slip	เลขที่ใบเสร็จ	Char(25)		

ตารางที่ 4.27 รายละเอียดตารางการจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Edispense (การจำหน่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Edispense_No	เลขที่การจำหน่าย	Char(4)	PK	
2	Edispense_Date	วันที่จำหน่ายครุภัณฑ์	Date(10)		
3	Sell_Code	รหัสวิธีการจำหน่าย	Char(1)	FK	

ตารางที่ 4.28 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง:Edispense_Equip (รายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	คีย์	Referenced table
1	Edispense_No	เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์	Char (4)	PK,FK	Equip
2	Equip_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char (25)	PK,FK	Edispense
3	Edispense_Cause	สาเหตุการจำหน่าย	Char (80)		
4	Edispense_Slip	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Char(4)		
5	Edispense_Price	ราคาซื้อขาย	Numeric(13.2)		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การพัฒนาระบบ

การที่จะสามารถนำข้อมูลที่ได้จัดเก็บไว้มาใช้ประโยชน์ได้นั้น จะต้องเริ่มต้นจากการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบให้มีความถูกต้องเสียก่อน แล้วจึงจะสามารถแสดงผลลัพธ์ได้ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ซึ่งจะต้องมีการออกแบบหน้าจอเพื่อนำข้อมูลเข้า และการออกแบบการแสดงผล อาจจะเป็นในรูปแบบของรายงานหรือทางจอภาพ ซึ่งการออกแบบเหล่านี้ต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

5.1 การออกแบบหน้าจอการนำข้อมูลเข้า

เนื่องจากการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้ เกี่ยวข้องกับตัวผู้ใช้ระบบโดยตรง ดังนั้นการออกแบบจะต้องง่ายต่อการใช้งาน ช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้ และควรบันทึกข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อที่จะได้เกิดความผิดพลาดน้อยลง และเพื่อให้การใช้งานระบบมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกันง่ายต่อการเรียนรู้และใช้งาน สำหรับการออกแบบหน้าจอในส่วนของการนำเข้าข้อมูล ได้แสดงรายละเอียดของแต่ละหน้าจอในตารางที่ 5.1 ส่วนภาพของหน้าจอนั้นได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 5.1 ถึง 5.20

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
1	เพิ่มบริษัท	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดบริษัท - ลบรายละเอียดบริษัท - ค้นหาบริษัท โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสบริษัทหรือค้นหาตามชื่อบริษัท - แสดงรายละเอียดบริษัท	ภาพที่ 5.1
2	เพิ่มหน่วยงาน	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดหน่วยงานใน	ภาพที่ 5.2

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ(ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		<ul style="list-style-type: none"> - โรงพยาบาล - ลบรายละเอียดหน่วยงาน - ค้นหาหน่วยงาน โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสหน่วยงานหรือค้นหาตามชื่อหน่วยงาน - แสดงรายละเอียดหน่วยงาน 	
3	เพิ่มเจ้าหน้าที่	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล - ลบรายละเอียดเจ้าหน้าที่ - ค้นหาเจ้าหน้าที่ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสเจ้าหน้าที่หรือค้นหาตามชื่อเจ้าหน้าที่ - แสดงรายละเอียดเจ้าหน้าที่ 	ภาพที่ 5.3
4	กำหนดประเภทวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทวัสดุ - ลบรายละเอียดประเภทวัสดุ - ค้นหาประเภทวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทวัสดุหรือค้นหาตามชื่อประเภทวัสดุ - แสดงรายละเอียดประเภทวัสดุ 	ภาพที่ 5.4
5	กำหนดรหัสวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวัสดุ - ลบรายละเอียดรหัสวัสดุ - ค้นหาวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสวัสดุหรือค้นหาตามชื่อวัสดุ - แสดงรายละเอียดวัสดุ 	ภาพที่ 5.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ(ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
6	รายการรับวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการรับวัสดุ - ลบรายการรับวัสดุ - ค้นหารายการรับวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่รับวัสดุ - แสดงรายละเอียดรายการรับวัสดุ 	ภาพที่ 5.6
7	รายการเบิกวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการเบิกวัสดุ - ลบรายการเบิกวัสดุ - ค้นหารายการเบิกวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่เบิกวัสดุ - แสดงรายละเอียดรายการเบิกวัสดุ 	ภาพที่ 5.7
8	รายการจ่ายวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจ่ายวัสดุ - ลบรายการจ่ายวัสดุ - ค้นหารายการจ่ายวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จ่ายวัสดุ - พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ - แสดงรายละเอียดรายการจ่ายวัสดุ 	ภาพที่ 5.8
9	รายการยืม/คืนวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการยืมวัสดุ - ลบรายการยืม/คืนวัสดุ - ค้นหารายการยืม/คืนวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่ยืมวัสดุ - แสดงรายละเอียดรายการยืม/คืนวัสดุ 	ภาพที่ 5.9
10	กำหนดประเภทครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานครุภัณฑ์ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ(ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		<ul style="list-style-type: none"> - ลบรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ - ค้นหาประเภทครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทครุภัณฑ์ - หรือค้นหาตามชื่อประเภทครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ 	
11	กำหนดชนิดครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดชนิดครุภัณฑ์ - ลบรายละเอียดชนิดครุภัณฑ์ - ค้นหาชนิดครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสชนิดครุภัณฑ์หรือค้นหาตามชื่อชนิดครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดชนิดครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.11
12	กำหนดแบบครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดแบบครุภัณฑ์ - ลบรายละเอียดแบบครุภัณฑ์ - ค้นหาแบบครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสแบบครุภัณฑ์หรือค้นหาตามชื่อแบบครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดแบบครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.12
13	เพิ่มประเภทเงิน	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทเงิน - ลบรายละเอียดประเภทเงิน - ค้นหาประเภทเงิน โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทเงินหรือค้นหาตามชื่อประเภทเงิน - แสดงรายละเอียดประเภทเงิน 	ภาพที่ 5.13
14	เพิ่มวิธีการได้มา	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวิธีการได้มา 	ภาพที่ 5.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวิธีการได้มาหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ(ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		<ul style="list-style-type: none"> - ลบรายละเอียดวิธีการได้มา - ค้นหาวิธีการได้มา โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสวิธีการได้มาหรือค้นหาตามชื่อวิธีการได้มา - แสดงรายละเอียดวิธีการได้มา 	
15	เพิ่มวิธีการจำหน่าย	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวิธีการจำหน่าย - ลบรายละเอียดวิธีการจำหน่าย - ค้นหาวิธีการจำหน่าย โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสวิธีการจำหน่ายหรือค้นหาตามชื่อวิธีการจำหน่าย - แสดงรายละเอียดวิธีการจำหน่าย 	ภาพที่ 5.15
16	กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดครุภัณฑ์ - ลบรายละเอียดครุภัณฑ์ - ค้นหาครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามหมายเลขครุภัณฑ์หรือค้นหาตามชื่อครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.16
17	รายการรับครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการรับครุภัณฑ์ - ลบรายการรับครุภัณฑ์ - ค้นหารายการรับครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่รับครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดรายการรับครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.17
18	รายการจ่ายครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p>	ภาพที่ 5.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดหน้าจอ(ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจ่ายครุภัณฑ์ - ลบรายการจ่ายครุภัณฑ์ - ค้นหารายการจ่ายครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จ่ายครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดรายการจ่ายครุภัณฑ์ 	
19	รายการซ่อมครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการซ่อมครุภัณฑ์ - ลบรายการซ่อมครุภัณฑ์ - ค้นหารายการซ่อมครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จ่ายครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดรายการซ่อมครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.19
20	รายการจำหน่ายครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจำหน่ายครุภัณฑ์ - ลบรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ - ค้นหารายการจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 5.20

เพิ่มบริษัท

ค้นหาบริษัท

รหัสบริษัท:

รายละเอียดบริษัท

รหัสบริษัท:

ชื่อบริษัท:

ที่อยู่บริษัท:

หมายเลขโทรศัพท์:

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท
001	จินดาโฮสเทล
002	ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอร์
003	สกายแฉับ
004	เมดิคอลอินเทนซีฟแคร์
005	เวิร์ลด์เมดิคัลวิปแอนด์

เพิ่มบริษัท

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ 5.1 หน้าจอเพิ่มบริษัท

เพิ่มหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน:

รายละเอียดหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
100	สำนักงานผู้ช่วยการ
200	สำนักงานแพทย์
300	สำนักงานฝ่ายการพยาบาล
400	ฝ่ายธุรการ
500	ฝ่ายสุศึกษาและประชาสัมพันธ์

เพิ่มหน่วยงาน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ 5.2 หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ค้นหาเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่:

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่:

ชื่อเจ้าหน้าที่:

หน่วยงาน:

รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่
0001	สมเกียรติ จันทร์วรงค์
0002	เจียรชัย กิจสนาโยธิน
0003	สว่างศักดิ์ เรืองเดช
0004	บุญสืบ เตชะวรงค์
0005	เศกสินต์ ทาทอง

เพิ่มเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบก

ภาพที่ 5.3 หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่

กำหนดประเภทวัสดุ

ค้นหาประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ:

รายละเอียดประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ:

ชื่อประเภทวัสดุ:

รหัสประเภทวัสดุ	ชื่อประเภทวัสดุ
01	วัสดุสำนักงาน
02	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
03	วัสดุงานบำรุงรักษาเครื่องและเครื่องเคมตร
04	วัสดุเครื่องบริโภค
05	วัสดุก่อสร้าง

เพิ่มประเภทวัสดุ

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.4 หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดรหัสวัสดุ

ค้นหาวัสดุ
 รหัสวัสดุ: 01098

รายละเอียดวัสดุ
 รหัสวัสดุ: 01098
 ชื่อวัสดุ: ซองฟิล์มเอ็กซ์เรย์
 ประเภทวัสดุ: วัสดุสำนักงาน หน่วยนับ: ซอง
 ขนาดหรือลักษณะ:
 ราคา/หน่วย: 4.28 จำนวนคงเหลือ: 200
 จำนวนอย่างสูง: 1000 จำนวนอย่างต่ำ: 50

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
01098	ซองฟิล์มเอ็กซ์เรย์
01099	ซองยาทาน 4 เวลา
01100	ซองใส่รายงานลดราคาชาวค์
02020	ตลับเก็บสายไฟ 10 เมตร
02021	ตลับเก็บสายไฟ 20 เมตร

เพิ่มวัสดุ
 แก้ไขข้อมูล
 ลบข้อมูล
 บันทึกข้อมูล
 ยกเลิก
 ลาก

ภาพที่ 5.5 หน้าจอกำหนดรหัสวัสดุ

รายการรับวัสดุ

ค้นหาเลขที่รับวัสดุ
 เลขที่รับวัสดุ: 0001

รายละเอียดการรับวัสดุ
 เลขที่รับวัสดุ: 0001 วันที่รับวัสดุ: 14/2/45
 ชื่อบริษัท: จินดาไอเอส
 รหัสเจ้าหน้าที่: 0004 ชื่อ: บุญสืบ เตชะวงศ์
 รหัสวัสดุ: 10001 ชื่อ: กางเกงผู้ช่วยชาย
 จำนวน: 10 ราคา/หน่วย: 70.00

เลขที่รับวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพทย์ชาย
0002	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0003	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย

เพิ่มรายการรับ
 แก้ไขข้อมูล
 ลบข้อมูล
 บันทึกข้อมูล
 ยกเลิก
 ลาก

ภาพที่ 5.6 หน้าจอรายการรับวัสดุ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกสิ่งเนื้อหา และห้องขง กองเงินงาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการเบิกวัสดุ

ค้นหาเลขที่เบิกวัสดุ
เลขที่เบิกวัสดุ : 0001

รายละเอียดการเบิกวัสดุ
เลขที่เบิกวัสดุ : 0001 วันที่เบิก : 14/2/45 วันที่จ่าย : 19/2/45
รหัสเจ้าหน้าที่ : 0007 ชื่อ : อรรรรณ เทียนพิง
หน่วยงาน : งานผู้ช่วยหนัก
รหัสวัสดุ : 10001 ชื่อ : กางเกงผู้ช่วยชาย
จำนวน : 10

เลขที่เบิกวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพทย์ชาย

เพิ่มรายการเบิก
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ 5.7 หน้าจอรายการเบิกวัสดุ

รายการจ่ายวัสดุ

ค้นหาเลขที่จ่ายวัสดุ
เลขที่จ่ายวัสดุ : 0001

รายละเอียดการจ่ายวัสดุ
เลขที่จ่ายวัสดุ : 0001 วันที่จ่ายวัสดุ : 19/2/45
ชื่อหน่วยงาน : งานผู้ช่วยหนัก
รหัสเจ้าหน้าที่ : 0007 ชื่อ : อรรรรณ เทียนพิง
รหัสวัสดุ : 10001 ชื่อ : กางเกงผู้ช่วยชาย
จำนวน : 10

เลขที่จ่ายวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพทย์ชาย

เพิ่มรายการจ่าย
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ 5.8 หน้าจอรายการจ่ายวัสดุ

ไม่ว่ากรณีใดข้างต้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการยืม/คืนวัสดุ

ค้นหาเลขที่ยืมวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ : 0001

รายละเอียดการยืมวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ : 0001 วันที่ยืม : 19/2/45 วันที่สิ้นสุดการยืม : 28/2/45

รหัสเจ้าหน้าที่ : 0002 ชื่อ : เรียงร้อย กิสนาโย

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานแพทย์

รหัสวัสดุ : 02020 ชื่อ : ตลับเก็บสายไฟ 10 เมตร

จำนวน : 5 วันที่คืน : ยังไม่ได้คืนวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	02020	ตลับเก็บสายไฟ 10 เมตร
0001	02021	ตลับเก็บสายไฟ 20 เมตร

เพิ่มรายการยืม
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลออก

ภาพที่ 5.9 หน้าจอรายการยืม/คืนวัสดุ

เพิ่มประเภทเงิน

ค้นหาประเภทเงิน

รหัสประเภทเงิน

รายละเอียดประเภทเงิน

รหัสประเภทเงิน : 1

ชื่อประเภทเงิน : งบประมาณ

รหัสประเภทเงิน	ชื่อประเภทเงิน
1	งบประมาณ
2	บำรุง
3	บริจาค
4	มูลนิธิ
5	สวัสดิการ

เพิ่มประเภทเงิน
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลออก

ภาพที่ 5.10 หน้าจอเพิ่มประเภทเงิน

เพิ่มวิธีการได้มา

ค้นหาวิธีการได้มา

รหัสวิธีการได้มา

รายละเอียดวิธีการได้มา

รหัสวิธีการได้มา :

ชื่อวิธีการได้มา :

รหัสวิธีการได้มา	ชื่อวิธีการได้มา
1	ประกวดราคา
2	สอบราคา
3	ตกลงราคา
4	บริจาค

เพิ่มวิธีการได้มา

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบก

ภาพที่ 5.11 หน้าจอเพิ่มวิธีการได้มา

เพิ่มวิธีการจำหน่าย

ค้นหาวิธีการจำหน่าย

รหัสวิธีการจำหน่าย

รายละเอียดวิธีการจำหน่าย

รหัสวิธีการจำหน่าย :

ชื่อวิธีการจำหน่าย :

รหัสวิธีการจำหน่าย	ชื่อวิธีการจำหน่าย
1	การขาย
2	การโอน
3	การแบ่งจำหน่าย
4	การแปรสภาพหรือทำลาย
5	การแลกเปลี่ยน

เพิ่มวิธีจำหน่าย

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลบก

ภาพที่ 5.12 หน้าจอเพิ่มวิธีการจำหน่าย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูลใดๆ ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดประเภทครุภัณฑ์

ค้นหาประเภทครุภัณฑ์

รหัสประเภทครุภัณฑ์: 6525

รายละเอียดประเภทครุภัณฑ์

รหัสประเภทครุภัณฑ์: 6525

ชื่อประเภทครุภัณฑ์: อุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ทางการแพทย์

รหัสประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์
6525	อุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ทางการแพทย์
6530	เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.
6615	ทุนและวัสดุจำลอง
6650	เครื่องมือทางทันตศนะ
6515	เครื่องมือและวัสดุทางเวชกรรมและทันตกรรม

เพิ่มประเภท

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ 5.13 หน้าจอกำหนดประเภทครุภัณฑ์

กำหนดชนิดครุภัณฑ์

ค้นหาชนิดครุภัณฑ์

รหัสชนิดครุภัณฑ์: 6515-001

รายละเอียดชนิดครุภัณฑ์

รหัสชนิดครุภัณฑ์: 6515-001

ชื่อชนิดครุภัณฑ์: เครื่องดมยาสลบ

รหัสชนิดครุภัณฑ์	ชื่อชนิดครุภัณฑ์
6515-001	เครื่องดมยาสลบ
6515-002	เครื่องตรวจสภาพปอด
6515-003	เครื่องช่วยหายใจ
6520-001	ยูนิตกรรพัน
6520-002	เครื่องสูดน้ำลาย
6520-003	เครื่องดูดหินปูน

เพิ่มชนิด

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

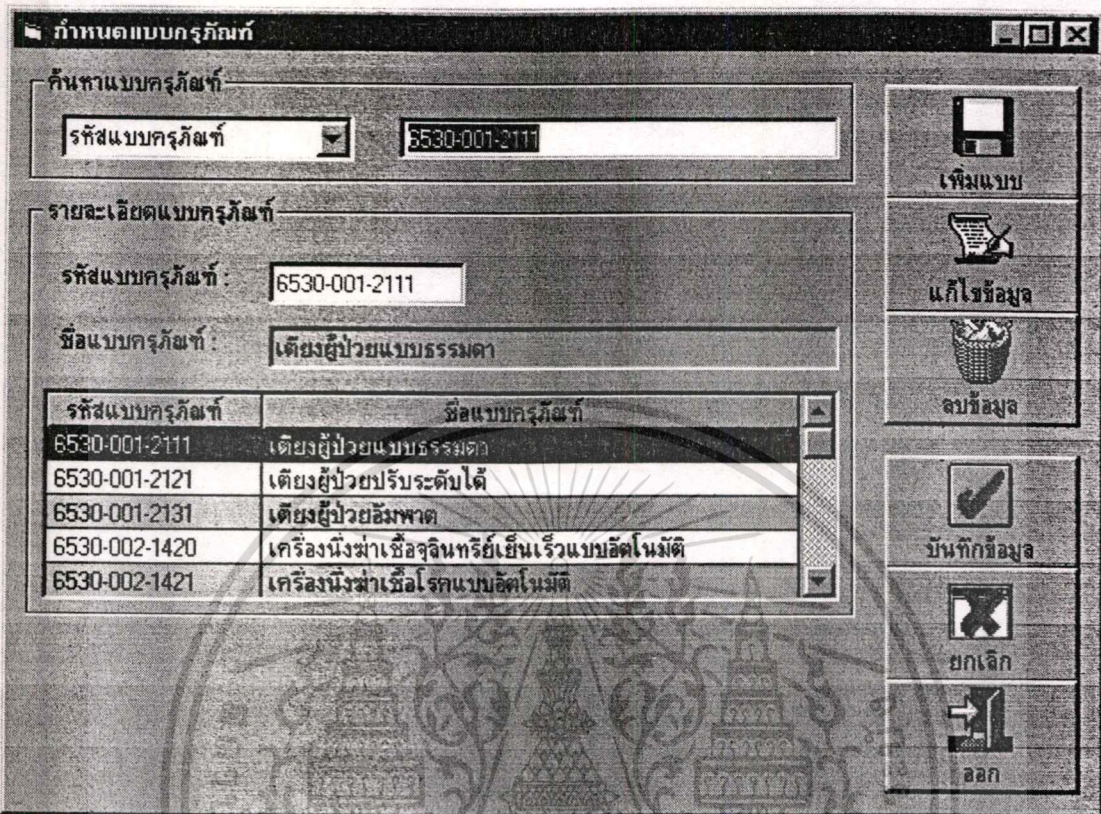
บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ 5.14 หน้าจอกำหนดชนิดครุภัณฑ์

ไม่ว่าการณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เด็ดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 หน้าจอกำหนดแบบครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ค้นหาครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์: 45-700-6530-001-2111-0001

รายละเอียดครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์: 45-700-6530-001-2111-0001

หน่วยงาน: งานผู้ช่วยหนัก ประเภทครุภัณฑ์: เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้

ชนิดครุภัณฑ์: เตียงผู้ช่วย แบบครุภัณฑ์: เตียงผู้ช่วยแบบธรรมดา

ลำดับที่: 0001 ประเภทเงิน: ปรากฏ วิธีการได้มา: ตกลงราคา

ปีงบประมาณ: 2545 เลขที่รับ: 0001 เลขที่จ่าย: 0001

วันที่ลงทะเบียน: 14/2/45 ขนาดหรือลักษณะ: สีขาว

ชื่อครุภัณฑ์: เตียงผู้ช่วยธรรมดา

หน่วยนับ: เตียง ราคา/หน่วย: 4500 สถานะ: ใช้อยู่

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ช่วยธรรมดา
45-700-6530-001-2111-0002	เตียงผู้ช่วยธรรมดา
45-700-6530-001-2111-0003	เตียงผู้ช่วยธรรมดา

เพิ่มครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิก ลอก

ภาพที่ 5.16 หน้าจอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรับครุภัณฑ์

ค้นหาเลขที่รับครุภัณฑ์
เลขที่รับครุภัณฑ์ : 0001

รายละเอียดการรับครุภัณฑ์
เลขที่รับ : 0001 วันที่รับครุภัณฑ์ : 14/2/45
รับจากบริษัท : สกายแอสเซีย
ประเภทครุภัณฑ์ : เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.
ชนิดครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วย
แบบครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา
จำนวน : 9 ราคา : 4500.00

เลขที่รับครุภัณฑ์	รหัสประเภท-ชนิด-แบบครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
0001	6530-001-2111	9

เพิ่มรายการรับ
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ 5.17 หน้าจอรายการรับครุภัณฑ์

รายการจ่ายครุภัณฑ์

ค้นหาเลขที่จ่ายครุภัณฑ์
เลขที่จ่ายครุภัณฑ์ : 0001

รายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์
เลขที่จ่าย : 0001 วันที่จ่ายครุภัณฑ์ : 14/2/45
หน่วยงาน : งานผู้ป่วยหนัก
ประเภทครุภัณฑ์ : เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.
ชนิดครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วย
แบบครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา
จำนวน : 9

เลขที่รับครุภัณฑ์	รหัสประเภท-ชนิด-แบบครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
0001	6530-001-2111	9

เพิ่มรายการจ่าย
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ 5.18 หน้าจอรายการจ่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการช่อมครุภัณฑ์

ค้นหาเลขที่ช่อมครุภัณฑ์
เลขที่ช่อมครุภัณฑ์ : 0001

รายละเอียดการช่อมครุภัณฑ์

เลขที่การช่อม : 0001 วันที่ส่งช่อม : 14/2/45

ส่งช่อมที่ : สกายแล็บ

รหัสเจ้าหน้าที่ : 0002 ชื่อ : เรียงรัช กิสนาโย

หมายเลขครุภัณฑ์ : 45-700-6530-001-2111-0001

ชื่อครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา

สาเหตุการช่อม : ขาดเตียงชั่วคราว

รายการที่ช่อม : อุปกรณ์ทางการแพทย์

เลขที่ช่อมครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
0001	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา

เพิ่มรายการช่อม
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลบก

ภาพที่ 5.19 หน้าจอรายการช่อมครุภัณฑ์

รายการจำหน่ายครุภัณฑ์

ค้นหาเลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์
เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์ : 0001

รายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่จำหน่าย : 0001 วันที่จำหน่าย : 14/2/45

วิธีการจำหน่าย : ขาย

หมายเลขครุภัณฑ์ : 45-700-6530-001-2111-0001

ชื่อครุภัณฑ์ : เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา

สาเหตุจำหน่าย : อายุการใช้งานมากต้องการเปลี่ยนใหม่

เลขที่ใบเสร็จ : 100 ราคา : 600.00

เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
0001	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา

เพิ่มการจำหน่าย
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลบก

ภาพที่ 5.20 หน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การออกแบบรายงาน

การออกแบบรายงานต่างๆของระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อ การบำรุงรักษา ประสิทธิภาพใช้งาน เป็นต้น ในส่วนของการออกแบบรายงานได้แสดงรายละเอียดของแต่ละรายงาน ในตารางที่ 5.2 ส่วนตัวอย่างของรายงานนั้นได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 5.21 ถึงภาพที่ 5.

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดรายงาน

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	ความถี่ การออกรายงาน	ตัวอย่าง รายงาน
1	รายงานทะเบียน วัสดุ	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่เหลืออยู่ ในคลังวัสดุของแต่ละประเภทแต่ละชนิดที่เหลืออยู่เท่าใด	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 5.21
2	รายงานบัญชีคุม การรับ-จ่ายวัสดุ	เพื่อแสดงรายการรับ-จ่ายของ วัสดุแต่ละชนิดว่ามีกรรับวัสดุมา จากบริษัทใดเป็นจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายวัสดุให้กับหน่วยใด เป็นจำนวนเท่าใด	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 5.22
3	รายงานการรับ วัสดุจำแนกตาม เดือน	เพื่อแสดงรายการรับวัสดุแต่ละ ชนิดว่ามีจำนวนเป็นเท่าใดของแต่ละ เดือน	- เดือนละครั้ง	ภาพที่ 5.23
4	รายงานการจ่าย วัสดุจำแนกตาม เดือน	เพื่อแสดงรายการจ่ายวัสดุแต่ละ ชนิดว่ามีจำนวนเป็นเท่าใดของแต่ละ เดือน	- เดือนละครั้ง	ภาพที่ 5.24
5	รายงานการจ่าย วัสดุจำแนกตาม หน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการวัสดุและจำนวน ที่จ่ายให้แต่ละหน่วยงาน	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 5.25
6	รายงานทะเบียน ครุภัณฑ์	เพื่อแสดงรายละเอียดของครุ ภัณฑ์ เช่น ใช้อยู่ที่ใด สามารถใช้ งานได้หรือไม่ เป็นต้น	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 5.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดรายงาน (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	ความถี่ การออกรายงาน	ตัวอย่าง รายงาน
7	รายงานครุภัณฑ์ ที่ใช้ประจำแต่ละ หน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ใช้ ประจำในแต่ละหน่วยงาน โดย แยกตามประเภท ชนิด และแบบ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานมี ครุภัณฑ์อะไรบ้าง เป็นจำนวนใด	- ตามความต้องการ	ภาพที่ 5.27
8	รายงานการซ่อม ครุภัณฑ์	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ได้จัด ซ่อม สาเหตุการซ่อม	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 5.28
9	รายงานครุภัณฑ์ ที่จำหน่าย	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ จำหน่าย วิธีการจำหน่าย	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 2.29

รายงานทะเบียนวัสดุ
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	200
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	1000
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรมข้าว	ซอง	150

ประเภทวัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	10001	กางเกงผู้ป่วย	ตัว	70
2	10002	กางเกงห้องพิเศษเด็ก	ตัว	45
3	10003	กางเกงแพทย์ชาย	ตัว	80

ภาพที่ 5.21 รายงานทะเบียนวัสดุ

บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ประเภท วัสดุสำนักงาน

จำนวนอย่างสูง 1000

ชื่อหรือชนิด ของฟิล์มเอกซเรย์

จำนวนอย่างต่ำ 50

รหัส 01098

หน่วยนับ ซอง

ขนาดหรือลักษณะ -

วันที่	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
14/2/45	คลังพัสดุ	0001/45	4.28	100	428	-	-	100	428	
19/2/45	งานผู้ป่วยหนัก	0003/45	4.28	-	-	20	85.6	80	342.4	
20/2/45	งานผู้ป่วยนอก	0004/45	4.28	-	-	10	42.8	70	299.6	

ภาพที่ 5.22 รายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

หน้าที่ 1

รายงานการรับวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 28/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	100
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	500
3	01100	ซองใส่รายงานอุดคร้าชาวด์	ซอง	50

ประเภทวัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	10001	กางเกงผู้ป่วย	ตัว	20
2	10002	กางเกงห้องพิเศษเด็ก	ตัว	30
3	10003	กางเกงแพทย์ชาย	ตัว	10

ภาพที่ 5.23 รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 28/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	200
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	1000
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม	ซอง	150

ประเภทวัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	10001	กางเกงผู้ป่วย	ตัว	10
2	10002	กางเกงห้องพิเศษเด็ก	ตัว	15
3	10003	กางเกงแพทย์ชาย	ตัว	5

ภาพที่ 5.24 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

หน่วยงาน : งานผู้ป่วยหนัก

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	10
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	300
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม	ซอง	150

ประเภทวัสดุ : วัสดุเครื่องแต่งกาย

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน
1	10001	กางเกงผู้ป่วย	ตัว	30
2	10002	กางเกงห้องพิเศษเด็ก	ตัว	10
3	10003	กางเกงแพทย์ชาย	ตัว	5

ภาพที่ 5.25 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน

ทะเบียนครุภัณฑ์

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	14 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
2	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	2 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
3	45-700-6530-001-2131-0001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	ตกลงราคา	บำรุง	7000	28 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก

ภาพที่ 5.26 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์

รายงานครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

หน่วยงาน : งานผู้ป่วยหนัก

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	14 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
2	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	2 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
3	45-700-6530-001-2131-0001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	ตกลงราคา	บำรุง	7000	28 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก

หน่วยงาน : งานผู้ป่วยนอก

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-600-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	5 มีนาคม 2545	งานผู้ป่วยนอก
2	45-600-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	22 มีนาคม 2545	งานผู้ป่วยนอก

ภาพที่ 5.27 รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

รายงานการขอมกรุณัณฑ์

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขกรุณัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการขอม	รายการขอม	วันที่ขอม
1	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	0001/45	ขาดเชิงขาโรค	เปลี่ยนขาเตียง	14 กุมภาพันธ์ 2545
2	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	0002/45	ปรับระดับไม่ได้	เปลี่ยนที่ปรับใหม่	2 กุมภาพันธ์ 2545
3	45-700-6530-001-2131-0001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	0003/45	ที่กันข้างเตียงเสีย	ใส่ที่กันข้างเตียงใหม่	28 กุมภาพันธ์ 2545

ภาพที่ 5.28 รายงานการขอมกรุณัณฑ์

รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการจำหน่าย	วันที่จำหน่าย
1	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	0001/45	ซ่อมต่อไปไม่ได้แล้ว	2 กุมภาพันธ์ 2545
2	45-800-6530-003-1221-0001	โคมไฟผ่าตัดชนิด 2 โคมคู่	0002/45	ระบบไฟฟ้าเสีย	14 กุมภาพันธ์ 2545
3	45-800-6530-003-1222-0001	โคมไฟส่องตรวจเย็บแผล	0003/45	ระบบไฟฟ้าเสีย	28 กุมภาพันธ์ 2545

ภาพที่ 5.29 รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

บทที่ 6

สรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารการใช้พัสดุของโรงพยาบาลสุโขทัย สรุปได้ดังนี้

6.1.1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากระบบปัจจุบัน พบว่าระบบงานบริหารการใช้พัสดุประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนการควบคุมทางด้านวัสดุ และการควบคุมทางด้านครุภัณฑ์ โดยที่งานควบคุมทางด้านวัสดุประกอบไปด้วย

- งานลงทะเบียนวัสดุ
- งานรับวัสดุเข้าคลัง
- งานเบิกจ่ายวัสดุ
- งานขี้มคืนวัสดุ

งานควบคุมทางด้านครุภัณฑ์ประกอบด้วย

- งานลงทะเบียนครุภัณฑ์
- งานรับครุภัณฑ์
- งานจ่ายครุภัณฑ์
- งานซ่อมครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายครุภัณฑ์
-

6.1.2 การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูล จะออกแบบในเชิงความสัมพันธ์ โดยเริ่มจากการนำข้อมูลที่ได้รวบรวมและศึกษามาได้นำมาสร้างเป็นแบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ หลังจากนั้นจึงนำมากำจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล แล้วกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูลให้เป็นไปตามระบบจัดการฐานข้อมูล

6.1.3 การออกแบบหน้าจอการนำข้อมูลและรายงาน

หน้าจอกำหนดรับข้อมูลเข้าและรายงานที่ได้ออกแบบ สรุปจำนวน ได้ดังนี้

จำนวนหน้าจอรับข้อมูลเข้ามีทั้งหมด 20 หน้าจอ

จำนวนรายงาน มีทั้งหมด 9 รายงาน

6.2 โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้พัฒนาโปรแกรม

ในการพัฒนาโปรแกรมระบบบริหารการใช้พัสดุของโรงพยาบาลสุโขทัย ได้ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ ประกอบไปด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
 - CPU ขนาด 900 MHz
 - หน่วยความจำ(RAM) มีขนาด 128 MB
2. ระบบปฏิบัติการ คือ Microsoft Windows 98
3. ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ Microsoft Access 2000
4. Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider
5. ภาษาการ โปรแกรมที่ใช้คือ เบสิก
6. โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ คือ Microsoft Visual Basic Version 6.0 และ Service Pack 5

6.3 ผลการทดสอบระบบและข้อเสนอแนะ

ผลการทดสอบระบบพบว่า บางโปรแกรมยังมีข้อผิดพลาดบางเล็กน้อยเนื่องจากการเขียนโปรแกรมที่ยังไม่มีความรัดกุมเพียงพอ เช่น การจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงาน เมื่อเกิดการจ่ายไปแล้ว 1 ครั้ง ยังสามารถกลับมาจ่ายซ้ำได้อีกทำให้จำนวนวัสดุเกิดการติดลบถ้าเกิดการจ่ายเรื่อยๆ

ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาระบบงานบริหารการใช้พัสดุนี้อย่าง ยังไม่สามารถครอบคลุมงานส่วนพัสดุได้ทั้งหมด แต่สามารถนำระบบเดิมที่มีผู้พัฒนาแล้ว นำมาประยุกต์ใช้กับฐานข้อมูลที่โครงการนี้สร้างไว้ได้ เช่น นำไปรวมกับระบบจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะทำให้เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- สำนักงานรัฐมนตรี. 2539. ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. 2544. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. 2527. คู่มือกำหนดความต้องการ การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ โรงพยาบาลศูนย์และ โรงพยาบาลทั่วไป.
- ครรชิต มาลัยวงศ์. 2542. Managing Information Technology.
- ระพีพรรณ พิริยะกุล. 2540. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Rob, P. and Coronol, C. 1997. Database Systems: Design, Implementation and Management. 3rd ed. Cambridge, MA: Course Technology.
- Whitten, J.L. and Bentley, L.D. 1998. System Analysis and Design Methods. Singapore: McGraw-Hill.

ภาพผนวก ก

วิธีติดตั้งและวิธีใช้งานระบบ

ก.1 สภาพแวดล้อมที่จำเป็นในการใช้ระบบงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ IBM PC รุ่น 386 DX ขึ้นไป
2. หน่วยความจำ (RAM) อย่างน้อย 16 MB
3. ฮาร์ดดิสก์ มีเนื้อที่เหลืออย่างน้อย 40 MB
4. ระบบปฏิบัติการ คือ Microsoft Windows 95 ขึ้นไป
5. ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ Microsoft Access 2000

ก.2 วิธีติดตั้ง

1. เข้าสู่ระบบเครื่อง
2. ใส่แผ่นดิสก์ ระบบบริหารการใช้พัสดุ ลงในไดรฟ์ A
3. จากเมนู File เลือก Run พิมพ์คำสั่ง A: Setup เลือก OK
4. ระบบก็จะติดตั้งให้อัตโนมัติ

ก.3 ข้อกำหนด

1. ลักษณะของวันเดือนปีที่ใช้เป็นปีไทย มีรูปแบบคือ dd/mm/yy
เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการบันทึก วันที่ 4 เดือนมีนาคม ปี 2545 ให้ผู้ใช้งานที่อยู่ในรูปแบบของ 04/03/45
2. ในส่วนของช่องว่างที่ป้อนข้อมูล จะมีการตรวจสอบจำนวนตัวอักษรสูงสุดที่สามารถป้อนได้ ถ้าหากป้อนเกิน เคอร์เซอร์ก็จะไปหยุดที่ตำแหน่งตัวอักษรสูงสุดที่สามารถป้อนได้ เช่น การป้อนเลขที่รับวัสดุ ซึ่งมีได้ 4 ตัวอักษร แต่ถ้าหากผู้ใช้ป้อนตัวเลข 00010 ผู้ใช้จะไม่สามารถป้อนเลขได้ 7 ได้ และเคอร์เซอร์ไปหยุดที่ตำแหน่งเลข 1 ซึ่งเป็นตำแหน่งสูงสุดที่สามารถป้อนในช่องนี้ได้

ก.4 การเข้าใช้งานระบบบริหารการใช้พัสดุ

เข้าสู่ระบบบริหารการใช้พัสดุ โดยเลือกดับเบิลคลิกรูปไอคอน  จากเดสทอปแล้ว จะ

ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.4 ซึ่งเป็นเมนูหลักของระบบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.4 เมนูหลักระบบบริหารการใช้พัสดุ

เมนูหลักของระบบแบ่งเป็นหมวด ๆ ได้แก่ เมนูเพิ่มข้อมูลหลัก เมนูวัสดุ เมนูครุภัณฑ์ เมนูรายงาน เมนูหน้าต่างและเมนูออกจากระบบ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละเมนูดังนี้

ก.4.1 เมนูเพิ่มข้อมูลหลัก

เมนูเพิ่มข้อมูลหลัก ประกอบด้วยเมนูย่อยที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลหลัก ๆ ที่ต้องให้ผู้ใช้ทำการป้อนข้อมูลหลัก ๆ ก่อนเพื่อนำไปใช้งานในส่วนอื่น ๆ ซึ่งแสดงดังภาพที่ ก.4.1

เพิ่มข้อมูลหลัก	วัสดุ	ครุภัณฑ์
ข้อมูลบริษัท		
ข้อมูลหน่วยงาน		
ข้อมูลเจ้าหน้าที่		
ข้อมูลประเภทเงิน		
ข้อมูลวิธีการได้มา		
ข้อมูลวิธีการจำหน่าย		
ข้อมูลประเภทวัสดุ		
ข้อมูลวัสดุ		
ข้อมูลประเภทครุภัณฑ์		
ข้อมูลชนิดครุภัณฑ์		
ข้อมูลแบบครุภัณฑ์		
ข้อมูลครุภัณฑ์		

ภาพที่ ก.4.1 เมนูย่อยของเมนูเพิ่มข้อมูลหลัก

และสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังตารางที่ ก.4.1

ตารางที่ ก.4.1 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูเพิ่มข้อมูลหลัก

ชื่อเมนูย่อย	คำอธิบาย
1.ข้อมูลบริษัท	เปิดฟอร์มข้อมูลบริษัท
2.ข้อมูลหน่วยงาน	เปิดฟอร์มข้อมูลหน่วยงาน
3.ข้อมูลเจ้าหน้าที่	เปิดฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่
4.ข้อมูลประเภทเงิน	เปิดฟอร์มข้อมูลประเภทเงิน
5.ข้อมูลวิธีการได้มา	เปิดฟอร์มข้อมูลวิธีการได้มา
6.ข้อมูลวิธีการจำหน่าย	เปิดฟอร์มข้อมูลวิธีการจำหน่าย
7.ข้อมูลประเภทวัสดุ	เปิดฟอร์มข้อมูลประเภทวัสดุ
8.ข้อมูลวัสดุ	เปิดฟอร์มข้อมูลวัสดุ
9.ข้อมูลประเภทครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มข้อมูลประเภทครุภัณฑ์
10.ข้อมูลชนิดครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มข้อมูลชนิดครุภัณฑ์
11.ข้อมูลแบบครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มข้อมูลแบบครุภัณฑ์
12.ข้อมูลครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มข้อมูลครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.4.2 เมนูวัสดุ

เมนูวัสดุ ประกอบด้วยเมนูย่อยของรายการวัสดุ ประกอบด้วยเมนูย่อย วัสดุ เบิกวัสดุ จ่ายวัสดุ และยืม/คืนวัสดุ ซึ่งแสดงดังภาพที่ ก.4.2

วัสดุ	ครุภัณฑ์	ราคา
รับวัสดุ		
เบิกวัสดุ		
จ่ายวัสดุ		
ยืม/คืนวัสดุ		

ภาพที่ ก.4.2 เมนูย่อยของเมนูวัสดุ

และสามารถอธิบายรายละเอียด ได้ดังตารางที่ ก.4.2

ตารางที่ ก.4.2 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูวัสดุ

ชื่อเมนูย่อย	คำอธิบาย
1.รับวัสดุ	เปิดฟอร์มรับวัสดุ
2.เบิกวัสดุ	เปิดฟอร์มเบิกวัสดุ
3.จ่ายวัสดุ	เปิดฟอร์มจ่ายวัสดุ
4.ยืม/คืนวัสดุ	เปิดฟอร์มยืม/คืนวัสดุ

ก.4.3 เมนูครุภัณฑ์

เมนูครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเมนูย่อยของรายการครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเมนูย่อย รับครุภัณฑ์ และเบิกครุภัณฑ์ ซึ่งแสดงดังภาพที่ ก.4.3

ครุภัณฑ์	รายงาน	หน้า
รับครุภัณฑ์		
จ่ายครุภัณฑ์		
ข้อมครุภัณฑ์		
จำหน่ายครุภัณฑ์		

ภาพที่ ก.4.3 เมนูย่อยของเมนูครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังตารางที่ ก.4.3

ตารางที่ ก.4.3 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูครุภัณฑ์

ชื่อเมนูย่อย	คำอธิบาย
1.รับครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มรับครุภัณฑ์
2.จ่ายครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มจ่ายครุภัณฑ์
3.ซ่อมครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มซ่อมครุภัณฑ์
4.จำหน่ายครุภัณฑ์	เปิดฟอร์มจำหน่ายครุภัณฑ์

ก.4.4 เมนูรายงาน

เมนูรายงาน ประกอบด้วยเมนูย่อยของ รายงานทะเบียนวัสดุ รายงานบัญชีคุมการรับ-จ่าย วัสดุ รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน รายงานการจ่าย วัสดุจำแนกตามหน่วยงาน รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน รายงานการซ่อมครุภัณฑ์ รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งแสดงดังภาพที่ ก.4.4

รายงาน	หน้าตา	ออกจากระบบ
ทะเบียนวัสดุ		
บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ		
การรับวัสดุจำแนกตามเดือน		
การจ่ายวัสดุตามเดือน		
การจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน		
ทะเบียนครุภัณฑ์		
ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน		
การซ่อมครุภัณฑ์		
การจำหน่ายครุภัณฑ์		

ภาพที่ ก.4.4 เมนูย่อยของเมนูรายงาน

และสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังตารางที่ ก.4.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ก.4.4 คำอธิบายเมนูย่อยของเมนูรายงาน

ชื่อเมนูย่อย	คำอธิบาย
1.ทะเบียนวัสดุ	เปิดรายงานทะเบียนวัสดุ
2.บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	เปิดรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ
3.การรับวัสดุจำแนกตามเดือน	เปิดรายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน
4.การจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน	เปิดรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน
5.การจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน	เปิดรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน
6.ทะเบียนครุภัณฑ์	เปิดรายงานทะเบียนครุภัณฑ์
7.ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน	เปิดรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน
8.การซ่อมครุภัณฑ์	เปิดรายงานการซ่อมครุภัณฑ์
9.การจำหน่ายครุภัณฑ์	เปิดรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

ก.4.5 เมนูหน้าต่าง

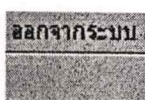
เมนูหน้าต่าง ใช้สำหรับสลับหน้าต่างงานที่ต้องการใช้ แสดงดังภาพที่ ก.4.5



ภาพที่ ก.4.5 เมนูย่อยของเมนูหน้าต่าง

ก.4.6 เมนูออกจากระบบ

เมนูออกจากระบบ ใช้สำหรับออกจากระบบงาน แสดงดังภาพที่ ก.4.6



ภาพที่ ก.4.6 เมนูออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

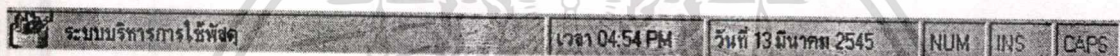
ก.5 รูปแบบทั่วไปของฟอร์ม

รูปแบบทั่วไปของฟอร์ม จะมีรายละเอียดในแต่ละฟอร์ม ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ก.5.1 แถบแสดงสถานะ(Status Bar)

ส่วนประกอบที่ทุกฟอร์มมีคือ แถบแสดงสถานะการทำงาน แสดงดังภาพที่ ก.5 ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อระบบงาน
- เวลาปัจจุบัน
- วันที่ปัจจุบัน
- NUM, INS และ CAPS



ภาพที่ ก.5.1 ตัวอย่างแถบสถานะ

ก.5.2 ปุ่มคำสั่ง (Command Button)



ภาพที่ ก.5.2 ลักษณะของปุ่มคำสั่ง


จากภาพที่ ก.5.2 แต่ละปุ่มจะมีลักษณะการทำงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

- ปุ่มคำสั่ง “...” ใช้เมื่อต้องการเลือกรายการข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในระบบแล้ว จะวางอยู่ระดับเดียวกับรายการข้อมูลนั้น ๆ เช่น วางอยู่ระดับเดียวกับข้อมูลรหัสวัสดุ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มดังกล่าว โปรแกรมก็จะแสดงข้อมูลวัสดุให้ผู้ใช้งานเลือก
- ปุ่มคำสั่ง “เพิ่มข้อมูล” ใช้เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
- ปุ่มคำสั่ง “แก้ไขข้อมูล” ใช้เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
- ปุ่มคำสั่ง “ลบข้อมูล” ใช้เมื่อต้องการลบข้อมูล
- ปุ่มคำสั่ง “บันทึกข้อมูล” ใช้เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปุ่มคำสั่ง “ยกเลิก” ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลรายการนั้น ๆ โดยไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

ก.5.3 รายการข้อมูล

รายการข้อมูลใช้แสดงข้อมูลต่างๆ ภายในระบบเมื่อกดปุ่ม  สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้ ซึ่งแสดงดังภาพที่ ก.5.3



รหัสวิสด	ชื่อวิสด
01098	ซองฟิล์มเล็กชเรย์
01099	ซองยาทาน 4 เวลา
01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม
02020	ตลับเก็บสายไฟ 10 เมตร
02021	ตลับเก็บสายไฟ 20 เมตร
08001	อ็อกซิเจนเหลว
08002	แก๊สไนโตรเจน
08003	แก๊สอาร์กอน
10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก

ภาพที่ ก.5.3 รายการข้อมูล

ก.5.4 ไดอะล็อกแสดงข้อความเตือน

แสดงขึ้นเพื่อเตือนผู้ใช้งาน เช่น ในกรณีที่ป้อนข้อมูลซ้ำ หรือผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้องซึ่งกรณีโดยทั่วไปจะมีให้เลือก 2 รายการ คือ ตกลงและยกเลิก แต่กรณีที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดจะมีเพียงรายการตกลง เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ อีกครั้ง แสดงดังภาพที่ ก.5.4



ภาพที่ ก.5.4 ไดอะล็อกแสดงข้อความเตือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.5.5 การค้นหาข้อมูล

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้สามารถค้นหาได้ตามตัวเลือกที่กำหนดมาให้ แล้วป้อนข้อมูลในช่อง จากนั้นกด Enter ข้อมูลที่ต้องการจะปรากฏในตารางด้านล่าง แสดงดังภาพที่ ก.5.5

ภาพที่ ก.5.5 การค้นหาข้อมูล



ก.6 วิธีใช้เมนูเพิ่มข้อมูลหลัก

ในส่วนของการกำหนดรหัส เพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลทางด้านวัสดุ ครุภัณฑ์หรือข้อมูลหลักต่างๆ จะต้องกระทำผ่านเมนูย่อยในเมนูเพิ่มข้อมูลหลักซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก.6.1 เมนูย่อยข้อมูลบริษัท

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลบริษัท จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.1

เพิ่มบริษัท

ค้นหาบริษัท

รหัสบริษัท: 001

รายละเอียดบริษัท

รหัสบริษัท: 001

ชื่อบริษัท: จินดาโฮสด

ที่อยู่บริษัท: 11/12 หมู่ 4 ต.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

หมายเลขโทรศัพท์: 02-962-1081-3

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท
001	จินดาโฮสด
002	ยู.พี.เมดิคอล ซอลเตอรส์
003	สกายแล็บ
004	เมดิคอลอินเทนซิฟแคร์
005	เวิร์คเมดิสิควิพเม้นท์

เพิ่มบริษัท

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.1 หน้าจอเพิ่มบริษัท

หน้าจอเพิ่มบริษัท จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสบริษัท ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 3 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัทและหมายเลขโทรศัพท์ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข

เอกสารนี้โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.6.2 เมนูย่อยข้อมูลหน่วยงาน

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.2

เพิ่มหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 100

รายละเอียดหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 100

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานผู้ประสานงาน

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
100	สำนักงานผู้ประสานงาน
200	สำนักงานแพทย์
300	สำนักงานฝ่ายการพยาบาล
400	ฝ่ายธุรการ
500	ฝ่ายสุศึกษาและประชาสัมพันธ์

เพิ่มหน่วยงาน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.2 หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน

หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสหน่วยงาน ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 3 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะขอความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อหน่วยงาน สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกิน จำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.3 เมนูย่อยข้อมูลเจ้าหน้าที่

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลเจ้าหน้าที่ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.6.3

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ค้นหาเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่: 0001

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่: 0001

ชื่อเจ้าหน้าที่: สมเกียรติ จันทร์วางค์

หน่วยงาน: สำนักงานผู้อำนวยการ

รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่
0001	สมเกียรติ จันทร์วางค์
0002	เชียรชัย กิจสนาไยริน
0003	สาอางค์ เรืองเดช
0004	บุญสืบ เตชะวงค์
0005	เพ็ทสันต์ ทาทอง

เพิ่มเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.3 หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่

หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสเจ้าหน้าที่ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 4 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อเจ้าหน้าที่ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกิน จำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว
- ช่องหรือตัวเลือกหน่วยงาน สามารถป้อนข้อมูลโดยการเลือกชื่อหน่วยงานที่โปรแกรมได้จัดเตรียมและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากไม่มีชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ต้องกลับไปเพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่ในเมนูย่อยข้อมูลหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.6.4 เมนูย่อยข้อมูลประเภทเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลประเภทเงิน จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.6.4

เพิ่มประเภทเงิน

ค้นหาประเภทเงิน

รหัสประเภทเงิน

ชื่อประเภทเงิน

รหัสประเภทเงิน	ชื่อประเภทเงิน
1	งบประมาท
2	บำรุง
3	บริจาค
4	มูลนิธิ
5	สวัสดิการ

เพิ่มประเภทเงิน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.4 หน้าจอเพิ่มประเภทเงิน

หน้าจอเพิ่มประเภทเงิน จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสประเภทเงิน ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 1 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อประเภทเงิน สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.5 เมนูย่อยข้อมูลวิธีการได้มา

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลวิธีการได้มา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.5

เพิ่มวิธีการได้มา

ค้นหาวิธีการได้มา

รหัสวิธีการได้มา: [dropdown] [input]

รายละเอียดวิธีการได้มา

รหัสวิธีการได้มา: [input: 1]

ชื่อวิธีการได้มา: [input: ประกวดราคา]

รหัสวิธีการได้มา	ชื่อวิธีการได้มา
1	ประกวดราคา
2	สอบราคา
3	ตกลงราคา
4	บริจาค

เพิ่มวิธีการได้มา

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลออก

ภาพที่ ก.6.5 หน้าจอเพิ่มวิธีการได้มา

หน้าจอเพิ่มวิธีการได้มา จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสวิธีการได้มา ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 1 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะขอความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อวิธีการได้มา สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.6 เมนูย่อยข้อมูลวิธีการจำหน่าย

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลวิธีการจำหน่าย จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.6

เพิ่มวิธีการจำหน่าย

ค้นหาวิธีการจำหน่าย

รหัสวิธีการจำหน่าย: 1

ชื่อวิธีการจำหน่าย: การขาย

รหัสวิธีการจำหน่าย	ชื่อวิธีการจำหน่าย
1	การขาย
2	การโอน
3	การต่างจำหน่าย
4	การแปรสภาพหรือทำลาย
5	การแลกเปลี่ยน

เพิ่มวิธีการจำหน่าย

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลาก

ภาพที่ ก.6.6 หน้าจอเพิ่มวิธีการจำหน่าย

หน้าจอเพิ่มวิธีการจำหน่าย จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสวิธีการจำหน่าย ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 1 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อวิธีการจำหน่าย สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.7 เมนูย่อยข้อมูลประเภทวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลประเภทวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.7

รหัสประเภทวัสดุ	ชื่อประเภทวัสดุ
01	วัสดุสำนักงาน
02	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
03	วัสดุงานบ้านงานครัวและการเกษตร
04	วัสดุเครื่องบริโภค
05	วัสดุก่อสร้าง

ภาพที่ ก.6.7 หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ

หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสประเภทวัสดุ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 2 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะขอความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อประเภทวัสดุ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.8 เมนูย่อยข้อมูลวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.8

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
01098	ชื่อฟิล์มเอ็กซเรย์
01099	ซองยาทาน 4 เวลา
01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม
02020	ดัดเก็บสายไฟ 10 เมตร
02021	ดัดเก็บสายไฟ 20 เมตร

ภาพที่ ก.6.8 หน้าจอกำหนดรหัสวัสดุ

หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูล โดยมีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสวัสดุ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 5 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อวัสดุ หน่วยนับ ขนาดหรือลักษณะ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง
- ช่องหรือตัวเลือกประเภทวัสดุ สามารถป้อนข้อมูลโดยการเลือกชื่อประเภทวัสดุ ที่โปรแกรมได้จัดเตรียมและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากไม่มีชื่อประเภทวัสดุที่ต้องการ ต้องกลับไปเพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุใหม่ในเมนูย่อยข้อมูลประเภทวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องราคา/หน่วย จำนวนคงเหลือ จำนวนอย่างสูง/ต่ำ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง

ก.6.9 เมนูย่อยข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลประเภทครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.6.9

รหัสประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์
6525	อุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในทางการแพทย์
6530	เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.
6615	ทุนและวัสดุสำรอง
6650	เครื่องมือทางทันตะ
6515	เครื่องมือและวัสดุทางเวชกรรมและศัลยกรรม

ภาพที่ ก.6.9 หน้าจอกำหนดประเภทครุภัณฑ์

หน้าจอกำหนดประเภทครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสประเภทครุภัณฑ์ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 4 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะขอความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อประเภทครุภัณฑ์ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.6.10 เมนูย่อยข้อมูลชนิดครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลชนิดครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.10

กำหนดชนิดครุภัณฑ์

ค้นหาชนิดครุภัณฑ์

รหัสชนิดครุภัณฑ์: 6515-001

รายละเอียดชนิดครุภัณฑ์

รหัสชนิดครุภัณฑ์: 6515-001

ชื่อชนิดครุภัณฑ์: เครื่องตมยาสูบ

รหัสชนิดครุภัณฑ์	ชื่อชนิดครุภัณฑ์
6515-001	เครื่องตมยาสูบ
6515-002	เครื่องตรวจสภาพปอด
6515-003	เครื่องช่วยหายใจ
6520-001	ยูนิตกรองพัน
6520-002	เครื่องสูดน้ำลาย
6520-003	เครื่องสูดหินปูน

เพิ่มชนิด

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.10 หน้าจอ กำหนดชนิดครุภัณฑ์

หน้าจอ กำหนดชนิดครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสชนิดครุภัณฑ์ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 7 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อชนิดครุภัณฑ์ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

ก.6.11 เมนูย่อยข้อมูลแบบครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลแบบครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอคังภาพที่ ก.6.11

กำหนดแบบครุภัณฑ์

ค้นหาแบบครุภัณฑ์

รหัสแบบครุภัณฑ์: 6530-001-2111

รายละเอียดแบบครุภัณฑ์

รหัสแบบครุภัณฑ์: 6530-001-2111

ชื่อแบบครุภัณฑ์: เต็มยงผู้ป่วยแบบธรรมดา

รหัสแบบครุภัณฑ์	ชื่อแบบครุภัณฑ์
6530-001-2111	เต็มยงผู้ป่วยแบบธรรมดา
6530-001-2121	เต็มยงผู้ป่วยปรับระดับใต้
6530-001-2131	เต็มยงผู้ป่วยอัมพาต
6530-002-1420	เครื่องนั่งฆ่าเชื้อจุลินทรีย์เย็นเร็วแบบอัตโนมัติ
6530-002-1421	เครื่องนั่งฆ่าเชื้อโรคแบบอัตโนมัติ

เพิ่มแบบ

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ออก

ภาพที่ ก.6.11 หน้าจอกำหนดแบบครุภัณฑ์

หน้าจอกำหนดแบบครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องรหัสแบบครุภัณฑ์ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 11 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะข้อความเตือนบอกหากป้อนซ้ำ
- ช่องชื่อแบบครุภัณฑ์ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.6.12 เมนูย่อยข้อมูลครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยข้อมูลครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.6.12

กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ค้นหาครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์: 45-700-6530-001-2111-0001

รายละเอียดครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์: 45-700-6530-001-2111-0001

หน่วยงาน: งานผู้ช่วยหนัก

ชนิดครุภัณฑ์: เติ่งผู้ช่วย

ลำดับที่: 0001

ปีงบประมาณ: 2545

วันที่ลงทะเบียน: 14/2/45

ชื่อครุภัณฑ์: เติ่งผู้ช่วยธรรมดา

หน่วยนับ: เติ่ง

ประเภทครุภัณฑ์: เครื่องตามต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ใ้

แบบครุภัณฑ์: เติ่งผู้ช่วยแบบธรรมดา

ประเภทเงิน: บำรุง

วิธีการได้มา: ตกลงราคา

เลขที่รับ: 0001

เลขที่จ่าย: 0001

ขนาดหรือลักษณะ: สีขาว

ราคา/หน่วย: 4500

สถานะ: ใ้ใช้อยู่

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
45-700-6530-001-2111-0001	เติ่งผู้ช่วยธรรมดา
45-700-6530-001-2111-0002	เติ่งผู้ช่วยธรรมดา
45-700-6530-001-2111-0003	เติ่งผู้ช่วยธรรมดา

เพิ่มครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิก ออก

ภาพที่ ก.6.12 หน้าจอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

หน้าจอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องสำหรับป้อนข้อมูลโดยที่มีข้อจำกัดดังนี้

- ช่องหมายเลขครุภัณฑ์ ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขได้ไม่เกิน 20 ตัวเลข และถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลจะต้องป้อนช่องนี้ ห้ามปล่อยว่างและห้ามป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยมีการจัดเก็บไว้แล้วซึ่งจะขอความเดือนบอหากป้อนซ้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องหรือตัวเลือกหน่วยงาน ประเภท ชนิด แบบครุภัณฑ์ ประเภทเงิน วิธีการได้มา สามารถป้อนข้อมูลโดยการเลือกชื่อที่ต้องการซึ่ง โปรแกรมได้จัดเตรียมและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากไม่มีชื่อในตัวเลือก ต้องกลับไปเพิ่มข้อมูลใหม่ในเมนูย่อย
- ช่องชื่อครุภัณฑ์ หน่วยนับ ขนาดหรือลักษณะ สถานะ สามารถป้อนได้ทั้งตัวอักษรหรือตัวเลข โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง
- ช่องลำดับที่ ปิงบประมาณ เลขที่รับ เลขที่จ่าย วันที่ลงทะเบียน ราคา/หน่วย ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.7 วิธีใช้เมนูวัสดุ

ในส่วนของการทำรายการด้านวัสดุซึ่งได้แก่ การรับ การเบิก การจ่ายและการยืม/คืนวัสดุ จะต้องกระทำผ่านเมนูย่อยในเมนูวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก.7.1 เมนูย่อยรับวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรับวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.7.1

รายการรับวัสดุ

ค้นหาเลขที่รับวัสดุ
เลขที่รับวัสดุ: 0001

รายละเอียดการรับวัสดุ
เลขที่รับวัสดุ: 0001 วันที่รับวัสดุ: 14/2/45
ชื่อบริษัท: ลินดาโฮสต์
รหัสเจ้าหน้าที่: 0004 ชื่อ: บุญสืบ เตชะวงค์
รหัสวัสดุ: 10001 ชื่อ: กางเกงผู้ช่วยชาย
จำนวน: 10 ราคา/หน่วย: 70.00


เลขที่รับวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพนซ์ชาย
0002	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0003	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย

เพิ่มรายการรับ
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ ก.7.1 หน้าจอรายการรับวัสดุ

หน้าจอรายการรับวัสดุ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการรับ เมื่อต้องการเพิ่มรายการรับใหม่ เลขที่รับวัสดุและวันที่รับวัสดุในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่รับวัสดุและวันที่รับวัสดุในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่รับวัสดุที่ซ้ำ

2. เลือกรายชื่อบริษัทที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อบริษัทตามที่ต้องการ จะต้องเข้าไปเพิ่มบริษัทในเมนูย่อยข้อมูลบริษัทของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
3. ป้อนรหัสเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จาร์รหัสเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของรหัสเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้โดยคลิกเลือก รหัสและชื่อเจ้าหน้าที่จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัตโนมัติ
4. การป้อนข้อมูลของรหัสวัสดุก็มีวิธีป้อนและเลือกข้อมูลเช่นเดียวกันกับข้อ 3
5. การป้อนจำนวนและราคา/หน่วย สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่องป้อนข้อมูล
6. Enter เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการรับวัสดุลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
7. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่รับและวันที่รับวัสดุในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อต้องการเพิ่มรายการรับใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.7.2 เมนูย่อยเบิกวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยเบิกวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.7.2

รายการเบิกวัสดุ

ค้นหาเลขที่เบิกวัสดุ
เลขที่เบิกวัสดุ: 0001

รายละเอียดการเบิกวัสดุ
เลขที่เบิกวัสดุ: 0001 วันที่เบิก: 14/2/45 วันที่จ่าย: 19/2/45
รหัสเจ้าหน้าที่: 0007 ชื่อ: อรรรรณ เทียนพิง
หน่วยงาน: งานผู้ช่วยหนัก
รหัสวัสดุ: 10001 ชื่อ: กางเกงผู้ช่วยชาย
จำนวน: 10

เลขที่เบิกวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพทย์ชาย

เพิ่มรายการเบิก
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ ก.7.2 หน้าจอรายการเบิกวัสดุ

หน้าจอรายการเบิกวัสดุ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการเบิก เมื่อต้องการเพิ่มรายการเบิกใหม่ เลขที่เบิกวัสดุและวันที่เบิกวัสดุในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่เบิกวัสดุและวันที่เบิกวัสดุในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่เบิกวัสดุที่ซ้ำ
2. ป้อนรหัสเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จํารหัสเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของรหัสเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกรหัสและชื่อเจ้าหน้าที่จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัตโนมัติ

3. เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อหน่วยงานตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มหน่วยงานในเมนูย่อยข้อมูลหน่วยงานของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
4. การป้อนข้อมูลของรหัสวัสดุก็มีวิธีป้อนและเลือกข้อมูลเช่นเดียวกันกับข้อ 2
5. การป้อนจำนวน สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว
6. Enter เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุนั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการรับวัสดุลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปที่ย่อป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
7. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่เบิกและวันที่เบิกวัสดุในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อต้องการเพิ่มรายการเบิกใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.7.3 เมนูย่อยจ่ายวัสดุ

การจ่ายวัสดุต้องพิจารณาควบคู่กับการเบิกที่ได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว โดยพิจารณาจำนวนที่สมควรจ่าย หลังจากที่ได้เลือกเมนูย่อยจ่ายวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.7.3

หน้าจอแสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ

ค้นหาเลขที่จ่ายวัสดุ
เลขที่จ่ายวัสดุ: 0001

รายละเอียดการจ่ายวัสดุ
เลขที่จ่ายวัสดุ: 0001 วันที่จ่ายวัสดุ: 19/2/45
ชื่อหน่วยงาน: งานผู้ช่วยนัก
รหัสเจ้าหน้าที่: 0007 ชื่อ: อรรรรณ เทียนพิง
รหัสวัสดุ: 10001 ชื่อ: กางเกงผู้ช่วยชาย
จำนวน: 10

เลขที่จ่ายวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	10001	กางเกงผู้ช่วยชาย
0001	10002	กางเกงท้องพิเศษเด็ก
0001	10003	กางเกงแพทย์ชาย


ปุ่มเครื่องมือ:

- เพิ่มรายการจ่าย
- แก้ไขข้อมูล
- ลบข้อมูล
- บันทึกข้อมูล
- ยกเลิก
- ออก

ภาพที่ ก.7.3 หน้าจอรายการจ่ายวัสดุ

หน้าจอรายการจ่ายวัสดุ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการจ่าย เมื่อต้องการเพิ่มรายการจ่ายใหม่ เลขที่จ่ายวัสดุและวันที่จ่ายวัสดุในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่จ่ายวัสดุและวันที่จ่ายวัสดุในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่จ่ายวัสดุที่ซ้ำ
2. เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อหน่วยงานตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มหน่วยงานในเมนูย่อยข้อมูลหน่วยงานของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน

3. ป้อนรหัสเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จํารหัสเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของรหัสเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่ให้อัด โนมติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกรหัสและชื่อเจ้าหน้าที่จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัด โนมติ
4. การป้อนข้อมูลของรหัสวัสดุควรมีวิธีป้อนและเลือกข้อมูลเช่นเดียวกันกับข้อ 3
5. การป้อนจำนวน สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว
6. Enter เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการรับวัสดุลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
7. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่จ่ายและวันที่จ่ายวัสดุในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัด โนมติเมื่อต้องการเพิ่มรายการจ่ายใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.7.4 เมนูย่อยยืม/คืนวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยยืม/คืนวัสดุ จะปรากฏหน้าจอคังภาพที่ ก.7.4

รายการยืม/คืนวัสดุ

ค้นหาเลขที่ยืมวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ : 0001

รายละเอียดการยืมวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ : 0001 วันที่ยืม : 19/2/45 วันที่สิ้นสุดการยืม : 28/2/45

รหัสเจ้าหน้าที่ : 0002 ชื่อ : เรียบร้อย กสิณาโย

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานแพทย์

รหัสวัสดุ : 02020 ชื่อ : ดลิบเก็บสายไฟ 10 เมตร


จำนวน : 5 วันที่คืน : ยังไม่ได้คืนวัสดุ

เลขที่ยืมวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
0001	02020	ดลิบเก็บสายไฟ 10 เมตร
0001	02021	ดลิบเก็บสายไฟ 20 เมตร

เพิ่มรายการยืม
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ออก

ภาพที่ ก.7.4 หน้าจอรายการยืม/คืนวัสดุ

หน้าจอรายการยืม/คืนวัสดุ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการโดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการยืม เมื่อต้องการเพิ่มรายการยืมใหม่ เลขที่ยืมวัสดุและวันที่ยืมวัสดุในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่ยืมวัสดุและวันที่ยืมวัสดุในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่ยืมวัสดุที่ซ้ำ ส่วนวันที่สิ้นสุดการยืมจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้ป้อนข้อมูลเอง
2. ป้อนรหัสเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อเจ้าหน้าที่ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จาร์รหัสเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของรหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พร้อมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่ให้อัด โนมติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกรหัสและชื่อเจ้าหน้าที่จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัด โนมติ

3. เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อหน่วยงานตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มหน่วยงานในเมนูย่อยข้อมูลหน่วยงานของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
4. การป้อนข้อมูลของรหัสวัสดุก็มีวิธีป้อนและเลือกข้อมูลเช่นเดียวกันกับข้อ 2
5. การป้อนจำนวน สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้ว ส่วนช่องวันที่คืนจะยังไม่ป้อนข้อมูล แต่ถ้าเป็นการคืนวัสดุก็จะป้อนวันที่คืน
6. Enter เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุนั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการรับวัสดุลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปที่ยังช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
7. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่จ่ายและวันที่จ่ายวัสดุในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัด โนมติเมื่อต้องการเพิ่มรายการจ่ายใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.8 วิธีใช้เมนูครุภัณฑ์

ในส่วนของการทำรายการด้านครุภัณฑ์ซึ่งได้แก่ การรับ การจ่าย การซ่อมและการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะต้องกระทำผ่านเมนูย่อยในเมนูครุภัณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก.8.1 เมนูย่อยรับครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรับครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.8.1

เลขที่รับครุภัณฑ์	รหัสประเภท-ชนิด-แบบครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
0001	6530-001-2111	9

ภาพที่ ก.8.1 หน้าจอรายการรับครุภัณฑ์

หน้าจอรายการรับครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการรับ เมื่อต้องการเพิ่มรายการรับใหม่ เลขที่รับครุภัณฑ์และวันที่รับครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่รับครุภัณฑ์และวันที่รับครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่รับครุภัณฑ์ที่ซ้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เลือกรายชื่อบริษัทที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อบริษัทตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มบริษัทในเมนูย่อยข้อมูลบริษัทของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
3. เลือกรายชื่อประเภท ชนิดและแบบครุภัณฑ์ที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อประเภท ชนิดและแบบครุภัณฑ์ตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มข้อมูลในเมนูย่อยประเภท ชนิดและแบบครุภัณฑ์ของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
4. การป้อนจำนวนและราคา/หน่วย สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่องป้อนข้อมูล
5. Enter เมื่อต้องการเพิ่มครุภัณฑ์นั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการรับครุภัณฑ์ลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปที่ยังช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่รับและวันที่รับครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อต้องการเพิ่มรายการรับใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.8.2 เมนูย่อยจ่ายครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยจ่ายครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.8.2

ค้นหาเลขที่จ่ายครุภัณฑ์

เลขที่จ่ายครุภัณฑ์:

รายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์

เลขที่จ่าย: วันที่จ่ายครุภัณฑ์:

หน่วยงาน:

ประเภทครุภัณฑ์:

ชนิดครุภัณฑ์:

แบบครุภัณฑ์:

จำนวน:

เลขที่รับครุภัณฑ์	รหัสประเภท-ชนิด-แบบครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
0001	6530-001-2111	9

เพิ่มรายการจ่าย
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ลออก

ภาพที่ ก.8.2 หน้าจอรายการจ่ายครุภัณฑ์

หน้าจอรายการจ่ายครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการจ่าย เมื่อต้องการเพิ่มรายการจ่ายใหม่ เลขที่จ่ายครุภัณฑ์และวันที่จ่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่จ่ายครุภัณฑ์และวันที่จ่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่จ่ายครุภัณฑ์ที่ซ้ำ
2. เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อหน่วยงานตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มหน่วยงานในเมนูย่อยข้อมูลหน่วยของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
3. เลือกรายชื่อประเภท ชนิดและแบบครุภัณฑ์ที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อประเภท ชนิดและแบบครุภัณฑ์ตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มข้อมูลในเมนูย่อย

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากท่านต้องการนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถทำได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การป้อนจำนวน สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขได้เท่านั้น โดยมีจำนวนตัวเลขไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่องป้อนข้อมูล
5. Enter เมื่อต้องการเพิ่มเครื่องหมายนั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์ลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่จ่ายและวันที่จ่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อต้องการเพิ่มรายการจ่ายใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน



ก.8.3 เมนูย่อยซ่อมครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยซ่อมครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.8.3

เลขที่ซ่อมครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
0001	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา


ภาพที่ ก.8.3 หน้าจอรายการซ่อมครุภัณฑ์

หน้าจอรายการซ่อมครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือกรายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการซ่อม เมื่อต้องการเพิ่มรายการซ่อมใหม่ เลขที่ซ่อมครุภัณฑ์และวันที่ซ่อมครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเลขที่ซ่อมครุภัณฑ์และวันที่ซ่อมครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนเลขที่ซ่อมครุภัณฑ์ที่ซ้ำ
2. เลือกรายชื่อบริษัทที่ส่งซ่อมที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อบริษัทตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มบริษัทในเมนูย่อยข้อมูลบริษัทของเมนูเพิ่มข้อมูลหลักก่อน
3. ป้อนหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้น

ให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นเว็บไซต์นี้เป็นการค้า ไม่ว่าการใดทางทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขครุภัณฑ์ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของ หมายเลขครุภัณฑ์พร้อมทั้งชื่อครุภัณฑ์ให้อัด โนมติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้ โดยคลิกเลือก หมายเลขครุภัณฑ์และชื่อครุภัณฑ์จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัด โนมติ

4. การป้อนสาเหตุการซ่อมและรายการที่ซ่อม สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวอักษรและตัวเลขได้ โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง
5. Enter เมื่อต้องการเพิ่มครุภัณฑ์นั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียด การซ่อมครุภัณฑ์ลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิก แถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปที่ยังช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่ซ่อมและวันที่ซ่อม ครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัด โนมติเมื่อต้องการเพิ่มรายการซ่อมใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.8.4 เมนูย่อยจำหน่ายครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยจำหน่ายครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอคังภาพที่ ก.8.4

รายการจำหน่ายครุภัณฑ์

ค้นหาเลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์:

รายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่จำหน่าย: วันที่จำหน่าย:

วิธีการจำหน่าย:

หมายเลขครุภัณฑ์:

ชื่อครุภัณฑ์:

สาเหตุจำหน่าย:

เลขที่ใบเสร็จ: ราคา:

เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
0001	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยแบบธรรมดา

เพิ่มการจำหน่าย

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก


ออก

ภาพที่ ก.8.4 หน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์

หน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยช่องป้อนข้อมูล ปุ่มคำสั่งต่างๆและตัวเลือก รายการ โดยที่มีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มรายการจำหน่าย เมื่อต้องการเพิ่มรายการจำหน่ายใหม่ เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์ และวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไข เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์และวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้เพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อน เลขที่จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ซ้ำ
2. เลือกรายชื่อวิธีการจำหน่ายที่ต้องการจากตัวเลือกรายการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อวิธีการจำหน่าย ตามที่ต้องการจะต้องเข้าไปเพิ่มวิธีการจำหน่ายในเมนูย่อยข้อมูลวิธีการจำหน่ายของเมนู เพิ่มข้อมูลหลักก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

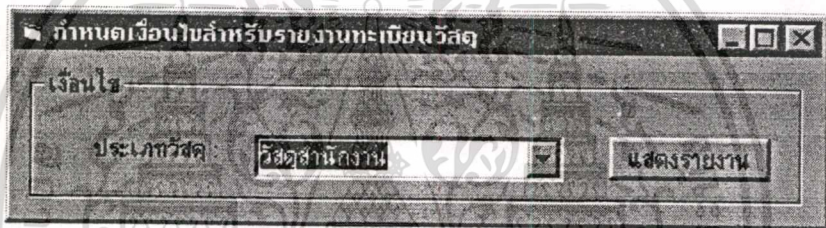
3. ป้อนหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูล แล้ว Enter ชื่อครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลได้ ถ้าผู้ใช้จำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ได้ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมทั้งชื่อครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการได้โดยคลิกเลือก หมายเลขครุภัณฑ์และชื่อครุภัณฑ์จะขึ้นในช่องป้อนข้อมูลให้อัตโนมัติ
4. การป้อนสาเหตุการจำหน่าย เลขที่ใบเสร็จและราคา สามารถป้อนข้อมูลเป็นตัวเลขและตัวเลขได้ โดยมีจำนวนตัวอักษรไม่เกินจำนวนที่โปรแกรมได้จำกัดไว้แล้วในแต่ละช่อง
5. Enter เมื่อต้องการเพิ่มครุภัณฑ์นั้นลงในตารางด้านล่าง แต่ยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์ลงฐานข้อมูลจริงๆ ข้อมูลต่างๆยังสามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิลคลิกแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในตารางด้านล่าง ข้อมูลต่างๆจะกลับขึ้นไปช่องป้อนข้อมูลเดิม ถ้าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็ Enter อีกครั้ง ข้อมูลก็จะถูกเพิ่มลงตารางด้านล่างอีกครั้ง
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลจริง หลังจากนั้นเลขที่จำหน่ายและวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์ในช่องป้อนข้อมูลก็จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อต้องการเพิ่มรายการจำหน่ายใหม่อีก แต่ถ้าไม่ต้องการก็กดปุ่มยกเลิกแทน

ก.9 วิธีใช้เมนูรายงาน

ในส่วนของรายงานด้านวัสดุและครุภัณฑ์ซึ่ง ได้แก่ รายงานทะเบียนวัสดุ รายงานบัญชีคุม การรับ-จ่ายวัสดุ รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละ หน่วยงาน รายงานการซ่อมครุภัณฑ์ รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะต้องกระทำผ่านเมนูย่อยในเมนู รายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก.9.1 เมนูย่อยรายงานทะเบียนวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานทะเบียนวัสดุ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.9.1.1



ภาพที่ ก.9.1.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานทะเบียนวัสดุ

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทวัสดุที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้ รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.1.2

หน้าที่ 1

รายงานทะเบียนวัสดุ

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	01098	ซองฟิล์มเอ๊กซเรย์	ซอง	200
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	1000
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม	ซอง	150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.9.2 เมนูย่อยรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.2.1

กำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

เงื่อนไข

ปีงบประมาณ : 2545

ชื่อวัสดุ : ของฟิล์มเอ็กซเรย์

แสดงรายงาน

ภาพที่ ก.9.2.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อผู้ใช้เลือกปีงบประมาณและชื่อวัสดุที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงานจะได้ รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.2.2

บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ประเภท วัสดุสำนักงาน
จำนวนอย่างสูง 1000

ชื่อหรือชนิด ของฟิล์มเอกซเรย์
จำนวนอย่างต่ำ 50

รหัส 01098
หน่วยนับ ของ

ขนาดหรือลักษณะ -

วันที่	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
14/2/45	คลังพัสดุ	0001/45	4.28	100	428	-	-	100	428	
19/2/45	งานผู้ป่วยหนัก	0003/45	4.28	-	-	20	85.6	80	342.4	
20/2/45	งานผู้ป่วยนอก	0004/45	4.28	-	-	10	42.8	70	299.6	

ภาพที่ ก.9.2.2 รายงานบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

ก.9.3 เมนูย่อยรายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.3.1

ภาพที่ ก.9.3.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน

เมื่อผู้ใช้เลือกปีงบประมาณ เดือนและประเภทวัสดุที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.3.2

หน้าที่ 1

รายงานการรับวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 28/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	100
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	500
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรมฯ	ซอง	50

ภาพที่ ก.9.3.2 รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน

ก.9.4 เมนูย่อยรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.4.1

ภาพที่ ก.9.4.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน

เมื่อผู้ใช้เลือกปีงบประมาณ เดือนและประเภทวัสดุที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.4.2

หน้าที่ 1

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 28/2/2545

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์	ซอง	200
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	1000
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม	ซอง	150

ภาพที่ ก.9.4.2 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน

ก.9.5 เมื่อย่อยรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน

หลังจากที่เลือกเมื่อย่อยรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ ก.9.5.1

ภาพที่ ก.9.5.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้เลือกปีงบประมาณ เดือน หน่วยงานและประเภทวัสดุที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.5.2

หน้าที่ 1

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2545

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 28/2/2545

หน่วยงาน : งานผู้ช่วยหนัก

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1	01098	ซองฟิล์มเอ็กซ์เรย์	ซอง	200
2	01099	ซองยาทาน 4 เวลา	ซอง	1000
3	01100	ซองใส่รายงานอุตสาหกรรม	ซอง	150

ภาพที่ ก.9.5.2 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.9.6 เมนูย่อยรายงานทะเบียนครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ก.9.6.1

ภาพที่ ก.9.6.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทและชนิดครุภัณฑ์ ที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.6.2

ทะเบียนครุภัณฑ์

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-700-6530-001-2111-001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	14 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
2	45-700-6530-001-2121-001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	2 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
3	45-700-6530-001-2131-001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	ตกลงราคา	บำรุง	7000	28 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก

ภาพที่ ก.9.6.2 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์

ก.9.7 เมนูย่อยรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.7.1

กำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

เงื่อนไข

หน่วยงาน: งานผู้ช่วยหนัก

ประเภท: เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.

ชนิด: เตียงผู้ป่วย

แสดงรายงาน

ภาพที่ ก.9.7.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้เลือกหน่วยงาน ประเภทและชนิดครุภัณฑ์ ที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.7.2

รายงานครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

หน่วยงาน : งานผู้ป่วยหนัก

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	14 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
2	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	2 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก
3	45-700-6530-001-2131-0001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	ตกลงราคา	บำรุง	7000	28 กุมภาพันธ์ 2545	งานผู้ป่วยหนัก

หน่วยงาน : งานผู้ป่วยนอก

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	45-600-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	ตกลงราคา	บำรุง	4500	5 มีนาคม 2545	งานผู้ป่วยนอก
2	45-600-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	ตกลงราคา	บำรุง	5500	22 มีนาคม 2545	งานผู้ป่วยนอก

ภาพที่ ก.9.7.2 รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

ก.9.8 เมนูย่อยรายงานการซ่อมครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานการซ่อมครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.8.1

กำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานซ่อมครุภัณฑ์

เงื่อนไข

ประเภท : เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.

ชนิด : เตียงผู้ป่วย

แสดงรายงาน

ภาพที่ ก.9.8.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทและชนิดครุภัณฑ์ ที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.8.2

รายงานการชอมครุภณท์
โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขครุภณท์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการชอม	รายการชอม	วันที่ชอม
1	45-700-6530-001-2111-0001	เตียงผู้ป่วยธรรมดา	0001/45	ขาดเตียงชำรุด	เปลี่ยนขาเตียง	14 กุมภาพันธ์ 2545
2	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	0002/45	ปรับระดับไม่ได้	เปลี่ยนที่ปรับใหม่	2 กุมภาพันธ์ 2545
3	45-700-6530-001-2131-0001	เตียงผู้ป่วยอัมพาต	0003/45	ที่กันข้างเตียงเสีย	ใส่ที่กันข้างเตียงใหม่	28 กุมภาพันธ์ 2545

ภาพที่ ก.9.8.2 รายงานการชอมครุภณท์

ก.9.9 เมนูย่อยรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

หลังจากที่เลือกเมนูย่อยรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ก.9.9.1

กำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

เงื่อนไข

ประเภท : เครื่องตบแต่ง อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในรพ.

ชนิด : เตียงผู้ป่วย

แสดงรายงาน

ภาพที่ ก.9.9.1 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขสำหรับรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทและชนิดครุภัณฑ์ ที่ต้องการจากตัวเลือกแล้ว จากนั้นกดปุ่มแสดงรายงาน จะได้รายงานดังตัวอย่างภาพที่ ก.9.9.2

รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

โรงพยาบาลสุโขทัย

วันที่รายงาน 14/2/2545

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการจำหน่าย	วันที่จำหน่าย
1	45-700-6530-001-2121-0001	เตียงผู้ป่วยปรับระดับได้	0001/45	ซ่อมต่อไปไม่ได้แล้ว	2 กุมภาพันธ์ 2545
2	45-800-6530-003-1221-0001	คอมพิวเตอร์ชนิด 2 โคมคู่	0002/45	ระบบไฟฟ้าเสีย	14 กุมภาพันธ์ 2545
3	45-800-6530-003-1222-0001	คอมพิวเตอร์จอแยก	0003/45	ระบบไฟฟ้าเสีย	28 กุมภาพันธ์ 2545

ภาพที่ ก.9.9.2 รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์



ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	จาตุรงค์ แสงอรุณ
สถานที่เกิด	จังหวัดสุโขทัย
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วท.บ. (สถิติ)
สถานที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2542

