

ระบบการจัดการระบบวัสดุภัณฑ์ : กรณีศึกษา
โรงเรียนกวดงทัพภานุสรณ์ที่ศึกษารายณ์ศึกษา จ.ลพบุรี
INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM : CASE STUDY OF
KAINARAI SUKSA SCHOOL, LOP BURI



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา การศึกษาอิสระ ๕
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ระบบเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ในทางธุรกิจใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีลิขสิทธิ์สงวนเนื้อหา และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ : กรณีศึกษา
โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จ.ลพบุรี

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM : CASE STUDY OF
KAI NARAI SUKSA SCHOOL , LOP BURI



โดย

ราชวดี ชำนาญศิลป์

RACHAWADEE CHAMNANSIN

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. สุภวรรณ อ้นนันทน์

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 146516
วันเดือนปี 23 พ.ค. 2560

b.....
f.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM : CASE STUDY OF
KAI NARAI SUKSA SCHOOL , LOP BURI**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเมื่อปี 2015 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2016

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ : กรณีศึกษา

โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จ.ลพบุรี

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM : CASE STUDY OF

KAI NARAI SUKSA SCHOOL , LOP BURI


นางสาวราชวดี ชำนาญศิลป์

รหัสประจำตัว 56606027

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

การศึกษาวិชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.สุภวรรณ อนนันหนับ)



.....กรรมการสอบ

(ดร.สิงหะ จิวีสุข)



.....กรรมการสอบ

(ผศ.ดร.ณัฐพล พันธุ์วงศ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ : กรณีศึกษา โรงเรียนกองทัพบก อุบลรัตน์ค่ายนารายณ์ศึกษา จ. ลพบุรี
รหัสนักศึกษา	56606027
นักศึกษา	นางสาวราชวดี ชำนาญศิลป์
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2558
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. สุภวรรณ อินันนันทน์

บทคัดย่อ

ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุบลรัตน์ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัด ลพบุรี เป็นระบบการจัดการและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตั้งแต่การบันทึกคำร้องเข้าสู่ ระบบ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การลงทะเบียนคุมวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาด การแจกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ รวมทั้งการนำเสนอ รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่ผู้บริหารทุกปีการศึกษา โดยระบบจะมีส่วนของการอนุมัติอัตโนมัติ เข้ามาร่วมทำงานด้วย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ยื่นคำร้อง เช่น ผู้ยื่นคำร้องสามารถบันทึกคำ ร้องเสนอความต้องการวัสดุครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะส่งคำร้องต่อไปยังผู้บริหารอย่าง อัตโนมัติ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของระบบเดิมนั้น พบว่า ระบบยังขาดขั้นตอนการดำเนินงาน ที่เป็นระบบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานและยากแก่การตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล ผู้พัฒนาจึงนำระบบสารสนเทศเข้ามาพัฒนาระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์นี้ในลักษณะของ เว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ภาษาพีเอชพีเป็นภาษาหลักสำหรับการพัฒนาระบบและใช้ Microsoft SQL Server 2008 สำหรับจัดการฐานข้อมูล

Title	Inventory Management System : Case study of Kainarai Suksa School , Lop Buri
Student	Miss Rachawadee Chamnansin
Student ID.	56606027
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Systems Technology
Academic Year	2015
Advisor	Dr. Supawan Annanub

ABSTRACT

The Inventory Management System of Kainarai Suksa School , Lop Buri is increased an efficiency in all working processes of the inventory that handled the materials requesting through the system , registering materials or durables, distributing materials , selling materials and also include the generating reports for the executives in every academic year. The another part is the Automation Workflow was co-operated in this system in order to facilitate the client who can request a material requirement or request a repairing material then the system was automatically sent all requirements to an executive.

Based on the result of a study and analysis of the old system , found that the process has not been clearly which leads the process to delay and also hard to verify a significant data. So, the new Inventory Management System has been implemented as a Web Application by using PHP while the MySQL Server 2008 was suite for the database management.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาอิสระฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สุภวรรณ อันนันทน์ ที่ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ตลอดจนให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาระบบเป็นอย่างมาก ส่งผลให้การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จ.ลพบุรี สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบคุณ นางพรทิพย์ ชำนาญศิลป์ และฝ่ายงบประมาณของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จ.ลพบุรี ที่ให้การสนับสนุนข้อมูลต่างๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาระบบ

สำหรับคุณงามความดีอันใดที่เกิดจากการรายงานการศึกษาอิสระฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้กับ บิดามารดา ผู้ซึ่งเป็นที่รักและเคารพยิ่ง

ราชวดี ชำนาญศิลป์



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูป	VIII
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ	2
1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 การบริหารงานพัสดุ	4
2.1.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ.....	4
2.1.2 ประเภทของพัสดุ	4
2.1.3 ขอบข่ายของงานพัสดุ.....	5
2.2 โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ	5
2.3 การวิเคราะห์อนุกรมเวลา.....	6
2.3.1 รูปแบบของอนุกรมเวลา.....	6
2.3.2 การพยากรณ์อนุกรมเวลาโดยเทคนิคแยกส่วนตัวประกอบ	7
2.3.3 การพยากรณ์อนุกรมเวลา	10
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	11
3.1 ลักษณะทั่วไปของโรงเรียน	11
3.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	12
3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน	12
3.4 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน.....	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 แนวทางการแก้ปัญหา	16
3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่	16
3.6.1 ยูสเคสไคอะแกรม.....	16
3.6.2 คำอธิบายยูสเคส.....	17
3.6.3 แอททริบิวต์ไคอะแกรม	36
3.6.4 คลาสไคอะแกรม	40
3.6.5 อีอาร์ไคอะแกรม.....	41
บทที่ 4 การพัฒนาระบบ	51
4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	51
4.1.1 ฮาร์ดแวร์	51
4.1.2 ซอฟต์แวร์	51
4.2 ภาพรวมการใช้งานของระบบ	51
4.3 การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน.....	53
บทที่ 5 บทสรุป.....	94
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	94
5.2 ปัญหาที่พบ.....	94
5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต	95
บรรณานุกรม.....	96
ประวัติผู้เขียน	97

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงคำอธิบายยูสเคสสร้างคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/คำร้องครุภัณฑ์ คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์.....	17
3.2 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบสถานะคำร้อง.....	19
3.3 แสดงคำอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์เข้าคลัง.....	20
3.4 แสดงคำอธิบายยูสเคสยืนยันการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/การแจกจ่ายครุภัณฑ์/ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/การส่งคืนครุภัณฑ์/การจำหน่ายครุภัณฑ์.....	21
3.5 แสดงคำอธิบายยูสเคสยื่นคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์.....	23
3.6 แสดงคำอธิบายยูสเคสยื่นคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ.....	24
3.7 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบประวัติคำร้องทุกประเภท.....	25
3.8 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบคลัง.....	26
3.9 แสดงคำอธิบายยูสเคสเรียกดูรายงาน.....	27
3.10 แสดงคำอธิบายยูสเคสพิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท.....	28
3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบงบประมาณ.....	30
3.12 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่มประเภทงบประมาณ.....	31
3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	32
3.14 แสดงคำอธิบายยูสเคสพิจารณาและอนุมัติคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอ ความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯและคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์.....	33
3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน.....	35
3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายชื่อบุคลากร.....	36
3.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PERSON.....	43
3.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION.....	43
3.19 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT.....	43
3.20 พจนานุกรมข้อมูลตาราง USER_ROLE.....	43
3.21 พจนานุกรมข้อมูลตาราง UNIT.....	44
3.22 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATERIAL_TYPE.....	44
3.23 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATERIAL.....	44
3.24 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURABLE_TYPE.....	44

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.25 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURABLE	45
3.26 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROJECT_INFO	45
3.27 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET_TYPE	46
3.28 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REQUEST_FORM.....	46
3.29 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATREQUEST_DETAIL.....	46
3.30 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURREQUEST_DETAIL	47
3.31 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_FORM.....	47
3.32 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_RECORD.....	47
3.33 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_STATUS.....	48
3.34 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RETURN_FORM.....	48
3.35 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SOLD_FORM.....	48
3.36 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PURCHASE_FORM.....	49
3.37 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATPURCHASE_DETAIL.....	49
3.38 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FORM_STATUS.....	49
3.39 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHECK_STOCK.....	49
3.40 พจนานุกรมข้อมูลตาราง GENERATE	50
3.41 พจนานุกรมข้อมูลตาราง USER_STATUS.....	50
3.42 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE.....	50
4.1 แสดงหน้าจอของระบบซึ่งแบ่งตามประเภทของผู้ใช้งาน	52

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แสดงใบเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯของระบบเดิม.....	14
3.2 แสดงคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯของระบบเดิม.....	15
3.3 แสดงยูสเคสไคอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์.....	17
3.4 แสดงเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมยื่นคำร้องประเภทเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์.....	37
3.5 แสดงเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมยื่นคำร้องประเภทแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ส่งคืนครุภัณฑ์.....	38
3.6 แสดงเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมของภาพรวมการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ.....	39
3.7 แสดงเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมภาพรวมของผู้ดูแลระบบ.....	40
3.8 แสดงคลาสไคอะแกรมของระบบจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์.....	41
3.9 แสดงอีอาร์ไคอะแกรมของระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์.....	42
4.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ.....	54
4.2 แสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผิดพลาด.....	55
4.3 แสดงหน้าหลักและเมนูใช้งานของผู้ดูแลระบบ.....	55
4.4 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	56
4.5 แสดงหน้ารายชื่อบุคลากรทั้งหมด.....	56
4.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลของบุคลากร.....	57
4.7 แสดงข้อความยืนยันการลบรายชื่อบุคลากร.....	57
4.8 แสดงหน้าหลักของบุคลากรทั่วไป.....	58
4.9 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ.....	59
4.10 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง.....	59
4.11 แสดงหน้าบันทึกความต้องการเรียบริ้อย.....	60
4.12 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์.....	60
4.13 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง.....	61
4.14 แสดงหน้าบันทึกความต้องการเรียบริ้อย.....	61
4.15 แสดงหน้าบันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์.....	62
4.16 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง.....	62
4.17 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบริ้อย.....	63
4.18 แสดงหน้าบันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์.....	63

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.19 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง.....	64
4.20 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบริ้อย.....	64
4.21 แสดงหน้าตรวจสอบสถานะคำร้องและผลการค้นหา.....	65
4.22 แสดงหน้าหลักของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ.....	65
4.23 แสดงหน้าบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	66
4.24 แสดงหน้ารายการแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	66
4.25 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลงบประมาณ.....	67
4.26 แสดงหน้าเพิ่มประเภทงบประมาณ.....	67
4.27 แสดงหน้าเพิ่มชื่อฝ่ายงาน.....	68
4.28 แสดงหน้าเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน.....	69
4.29 แสดงตารางของรายการคำร้องรอพิจารณาทั้งหมด.....	70
4.30 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องรอพิจารณา.....	70
4.31 แสดงหน้าหลักของผู้บริหาร.....	71
4.32 แสดงหน้ารายการคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อรอพิจารณา.....	71
4.33 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อรอพิจารณา.....	72
4.34 แสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์รอพิจารณา.....	72
4.35 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ.....	73
4.36 แสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์รอพิจารณา.....	73
4.37 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์.....	74
4.38 แสดงหน้ารายการคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์รอพิจารณา.....	74
4.39 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์.....	75
4.40 แสดงหน้ารายการคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์รอพิจารณา.....	75
4.41 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์.....	76
4.42 แสดงหน้าประมาณการจัดซื้อของแต่ละปีการศึกษา.....	77
4.43 แสดงตารางการประมาณการจัดซื้อของวัสดุ-อุปกรณ์ฯ.....	77
4.44 แสดงกราฟประมาณการจัดซื้อ.....	78
4.45 แสดงตารางการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ.....	78

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.46 แสดงกราฟการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน.....	79
4.47 แสดงรายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน	80
4.48 แสดงหน้าหลักของเจ้าหน้าที่พัสดุ	81
4.49 แสดงหน้าตารางรหัสประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ	82
4.50 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลัง	83
4.51 แสดงตารางของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ทั้งหมด	83
4.52 แสดงหน้าบันทึกจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลัง.....	84
4.53 แสดงรายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน.....	84
4.54 แสดงหน้าบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ.....	85
4.55 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง.....	86
4.56 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบริ้อย	86
4.57 แสดงหน้าพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ.....	87
4.58 แสดงหน้ารายละเอียดใบเบิกที่รออนุมัติจ่ายวัสดุ.....	87
4.59 แสดงหน้าตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์.....	88
4.60 แสดงหน้าบันทึกประวัติครุภัณฑ์ประจำปี	89
4.61 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลนำครุภัณฑ์เข้าคลัง	89
4.62 แสดงตารางรายการครุภัณฑ์ประจำปี	90
4.63 แสดงหน้าบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์.....	91
4.64 แสดงหน้าบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์.....	91
4.65 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบริ้อย	92
4.66 แสดงหน้าตรวจสอบสถานะคำร้อง.....	92
4.67 แสดงหน้าตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา	93
4.68 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องรอพิจารณา.....	93

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี เป็นส่วนงานหนึ่งของฝ่ายงบประมาณตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน เรียกว่า งานพัสดุ-ทรัพย์สิน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียน เพราะ กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนนั้น จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้โครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งระบบการทำงานเดิมของการจัดเก็บข้อมูล ส่วนงานพัสดุ-ทรัพย์สินนั้น มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ตั้งแต่การขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การลงทะเบียนคุมทั้งวัสดุ-อุปกรณ์และครุภัณฑ์ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ การส่งคืนครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งการนำเสนอรายงานแก่ผู้บริหาร ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างเต็มศักยภาพ

ดังนั้น การบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน จำเป็นต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบและลดขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วน เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณและใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่ที่พบในการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน ได้แก่ การเบิกจ่ายวัสดุเกินความจำเป็น การตรวจสอบและการสืบค้นข้อมูลทำได้ล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้รับความสะดวกในการทำงานเท่าที่ควร รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสาร ที่สำคัญผู้บริหารขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับช่วยบริหารงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ตลอดจนการนำแนวคิดของระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยพัฒนาระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลนั้น ก่อให้เกิดเป็นระบบสารสนเทศที่สร้างประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน รวมทั้งการวิเคราะห์และออกแบบระบบให้สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บของข้อมูล และสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหารในรูปแบบที่ทำความเข้าใจง่าย สามารถตรวจสอบได้

1.2 ความมุ่งหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ

เพื่อศึกษาการดำเนินงานของระบบเดิม วิเคราะห์และออกแบบระบบ สำหรับพัฒนาระบบสารสนเทศที่รองรับระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา โดยมีขอบเขต ดังนี้

1. ระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์สามารถรองรับการทำงาน ตั้งแต่การลงบัญชีคุมทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ การบันทึกข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบคลังพัสดุ การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง การจำหน่ายครุภัณฑ์ และการส่งคืนครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อช่วยในการวางแผนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้กับทางโรงเรียนต่อไป
2. รองรับการทำงานร่วมกันระหว่างระบบอนุมัติอัตโนมัติและระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น
3. รองรับการตรวจสอบงบประมาณของแต่ละงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
4. รองรับการทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์และผู้ใช้งานที่เข้าใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบงานในการศึกษานี้ สามารถจำแนกขั้นตอนการทำงานได้ ดังนี้

1. ขั้นตอนการศึกษาระบบ
 - 1.1 ศึกษาภาพรวมการทำงานและปัญหาของระบบเดิม
 - 1.2 รวบรวมปัญหาทั้งหมดของระบบเดิม
 - 1.3 กำหนดขอบเขตของแนวทางการแก้ปัญหา
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ
 - 2.1 ศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ
 - การจัดเตรียมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ
 - การเลือกเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบ ระบบถูกพัฒนาขึ้นด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เลือกใช้ตามความเหมาะสมของข้อมูล
 - การวิเคราะห์และกำหนดความต้องการของฟังก์ชันการทำงานของระบบใหม่
3. ขั้นตอนการออกแบบระบบ
 - 3.1 ออกแบบการทำงานของระบบใหม่ด้วยแบบจำลองเชิงวัตถุและอธิบายรายละเอียด
 - 3.2 ออกแบบฐานข้อมูลของระบบใหม่ด้วยแผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและพจนานุกรมข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.3 ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน
- 4. ขั้นตอนการนำระบบไปใช้งาน
 - 4.1 ทดสอบผล ตรวจสอบ และแก้ไขความถูกต้องของระบบงาน
 - 4.2 สรุปผลและนำเสนอผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายศีกษานัน ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีดังนี้

1. มีระบบสารสนเทศที่เป็นเว็บแอปพลิเคชันสำหรับช่วยบริการจัดการการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดซ้ำซ้อนของข้อมูล และสามารถตรวจสอบการเข้าใช้งานได้
2. ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถลดขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานของผู้ยื่นคำร้อง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และผู้บริหารได้
3. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบงบประมาณของงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ร้องขอมาด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องของข้อมูล
4. ลดปริมาณเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆของโรงเรียน เช่น กระดาษ เพิ่มเอกสารผู้เก็บเอกสาร โดยเปลี่ยนมาเก็บเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์แทน
5. ระบบสามารถเก็บบันทึกประวัติการใช้งานและเรียกดูข้อมูลเอกสารเพื่อตรวจสอบได้
6. ผู้บริหารมีข้อมูลที่ดีสำหรับการวิเคราะห์และช่วยวางแผนการจัดซื้อหรือการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ในปีการศึกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกูปถัมภ์ ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี ผู้พัฒนาได้ศึกษาทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ สำหรับการออกแบบระบบ ซึ่งทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การบริหารงานพัสดุ

2.1.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุในโรงเรียนถือว่ามีความสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียน เพราะ ทุกฝ่ายมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์ในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือแม้แต่บุคลากรในโรงเรียน จำเป็นต้องทราบระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เมื่อผู้เกี่ยวข้องศึกษาถึงระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างเข้าใจแล้วจะสามารถวางแผนการบริหารงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกขั้นตอน เพราะผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดเนื่องจากการละเลยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.1.2 ประเภทของพัสดุ

เมื่อกล่าวถึงพัสดุที่มีไว้เพื่อใช้งาน จะหมายถึง พักสุที่โรงเรียนจัดซื้อมาเพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน มิได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อมาเพื่อจำหน่าย จ่าย โอน แต่อย่างใดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. พักสุถาวร หรือที่เรียกว่า ครุภัณฑ์

พัสดุประเภทนี้จะมีจำนวนพอต่อการดำเนินงานเท่านั้น หรือบางอย่างมีไว้เพื่อสำรองเมื่อเกิดความชำรุดเสียหาย เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อายุการใช้งานของพัสดุประเภทนี้จะมีเวลานานหลายปี ซึ่งการจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้จะจัดการ โดยการจัดทำทะเบียนคุมจำนวนพัสดุ รายละเอียดการซ่อมแซมบำรุงรักษา

2. พักสุสิ้นเปลือง

เป็นพัสดุประเภทที่ใช้แล้วจะหมดไป เช่น หมึกโรเนียว หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่สามารถนำกลับมาใช้อีก พักสุเหล่านี้จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม และเพียงพอต่อการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงาน ไม่ควรมีมากหรือน้อยเกินไป การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้จัดการโดยศึกษาถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้ จำนวนที่ควรจะมีไว้ในคลังเก็บพัสดุจัดทำบัญชีพัสดุเพื่อบันทึกการรับเข้ามา และเบิกจ่ายออกไป

2.1.3 ขอบข่ายของงานพัสดุ

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีขอบข่ายของงานอยู่ 3 ด้าน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บพัสดุ ให้ปลอดภัยก่อนการเบิกจ่าย การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อพัสดุให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุต้องติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้าช่วยมาพัฒนาระบบงานพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

2. การควบคุมพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายหรือตามกลุ่มสาระฯ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อก่อให้เกิดความถูกต้อง ความรวดเร็ว สามารถวางแผนและจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียนได้

3. การจำหน่ายพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัดคุ้มค่าที่สุด การตรวจสอบรายงานจำหน่ายโดยมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจำหน่ายตามบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมถึงการตัดพัสดุออกจากบัญชีครุภัณฑ์

2.2 โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application)

เว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) คือ โปรแกรมประยุกต์ ที่สามารถเข้าถึงด้วยอินเทอร์เน็ต เบราวเซอร์ ซึ่งเหมาะกับการทำงานที่ต้องการข้อมูลแบบทันที (Real Time) ข้อดีของเว็บแอปพลิเคชัน คือ ข้อมูลที่อยู่ภายในระบบมีการไหลเวียนแบบออนไลน์ จึงสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้แบบทันที ทำให้เกิดความประทับใจ รวมทั้งสามารถใช้งานได้ง่ายโดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมไคลเอนต์ และยังสามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วต่ำได้ ส่งผลให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้จากทุกแห่งในโลก ตัวอย่างของระบบออนไลน์ที่เหมาะสมกับเว็บ

แอปพลิเคชัน เช่น ระบบการจองสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ระบบงานบุคลากร ระบบงานแผนการตลาด และระบบงานในโรงเรียน เป็นต้น

2.3 การวิเคราะห์อนุกรมเวลา

การวิเคราะห์อนุกรมเวลา (Time series analysis) เป็นการศึกษารูปแบบและสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงและความเคลื่อนไหวของข้อมูลชุดใดชุดหนึ่งตามระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยอาศัยการสร้างแบบจำลองการพยากรณ์และนำข้อมูลในอดีตมาคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วยหลักการทางสถิติ สำหรับการวิเคราะห์อนุกรมเวลานั้นจะมีตัวแปรนำหรือตัวแปรอิสระ คือ เวลา อาจกำหนดเป็นสัปดาห์ เดือน ปี หรืออื่น ๆ ส่วนตัวแปรตาม คือ ตัวแปรที่ต้องการพยากรณ์ค่าผันแปรในอนุกรมเวลาหนึ่ง ๆ

การวิเคราะห์อนุกรมเวลามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงรูปแบบและลักษณะการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่มีลักษณะเป็นอนุกรมเวลา และพยากรณ์ค่าเหล่านั้นที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยตั้งอยู่บนสมมติฐานที่ว่า เหตุการณ์ในอนาคตจะมีรูปแบบเดียวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต

2.3.1 รูปแบบของอนุกรมเวลา

อนุกรมเวลาแบบฉบับ มีส่วนประกอบของความสัมพันธ์ของข้อมูลอนุกรมเวลาทั้งหมด 4 ส่วน ดังนี้

1. ค่าแนวโน้ม (Secular Trend) ใช้สัญลักษณ์ T เป็นการเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในระยะยาว และแสดงถึงทิศทางของการเปลี่ยนแปลงอนุกรมเวลาชุดนั้น ๆ ว่า มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง อาจมีรูปแบบที่เป็นลักษณะของเส้นตรง เส้นโค้ง หรือเป็นลักษณะอื่น โดยการวิเคราะห์จะนำข้อมูลอนุกรมเวลามาสร้างกราฟเพื่อให้ทราบถึงลักษณะของสมการที่ใช้ในการพยากรณ์
2. การเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล (Seasonal variation) ใช้สัญลักษณ์ S เป็นการเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงของอนุกรมเวลาที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ กันในช่วงเวลาหนึ่ง โดยจะมีลักษณะของการเปลี่ยนแปลงที่คล้ายกันในช่วงเวลาเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลจะเห็นได้อย่างเด่นชัดในอนุกรมเวลาของวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ได้รับความกระทบกระเทือนง่ายจากสภาวะทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ หรือจากสภาวะที่มนุษย์เป็นผู้สร้างขึ้น เช่น เทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น
3. การเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักร (Cyclical variation) ใช้สัญลักษณ์ C เป็นส่วนประกอบที่มีลักษณะคล้ายกับฤดูกาลเพียงแต่ส่วนประกอบฤดูกาลมีคาบหรือระยะเวลาที่สั้นกว่าส่วนประกอบวัฏจักร โดยระยะเวลาของการเกิดวัฏจักรหนึ่งไปสู่อีกวัฏจักรหนึ่งใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลานานมากกว่า และทำให้ยากแก่การพยากรณ์อีกด้วย นอกจากนี้ส่วนประกอบวัฏจักร ยังช่วยลดความคลาดเคลื่อนอันเกิดจากการแกว่งของข้อมูลที่มีลักษณะการเคลื่อนไหวแบบคาบเวลาตามอิทธิพลของวัฏจักรต่างๆ ซึ่งการเคลื่อนไหวของข้อมูลอนุกรมเวลาตามวัฏจักรอาจมีสาเหตุจากสภาพเศรษฐกิจ นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงทางด้านรสนิยม เป็นต้น

4. การเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ (Irregular variation) ใช้สัญลักษณ์ I เป็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอนุกรมเวลาที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และมักจะเกิดขึ้นโดยบังเอิญ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้ไม่สามารถจัดเข้าไปอยู่ในลักษณะของการเปลี่ยนแปลงทั้ง 3 ที่กล่าวมาข้างต้น การเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกตินี้เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ อาจเกิดขึ้นด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ การนัดหยุดงาน สงคราม เป็นต้น

จากส่วนประกอบของอนุกรมเวลา เมื่อนำมารวมเข้าด้วยกันแล้วจะได้รูปแบบของอนุกรมเวลา ซึ่งสามารถรวมได้หลายรูปแบบแต่ที่นิยมใช้มี 2 รูปแบบ คือ

$$\text{รูปแบบเชิงบวก (Additive model)} \quad Y = T + S + C + I \quad (2.1)$$

$$\text{รูปแบบเชิงคูณ (Multiplicative model)} \quad Y = T \times S \times C \times I \quad (2.2)$$

โดยทั่วไปแล้วนิยมใช้รูปแบบเชิงคูณ เนื่องจากตัวแปรต่าง ๆ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงย่อมมีผลกระทบต่อตัวแปรตัวอื่น ๆ เสมอ ข้อมูลอนุกรมเวลาบางชุดไม่จำเป็นต้องมีส่วนประกอบครบทั้ง 4 ส่วน อาจมีเพียงส่วนประกอบเดียวหรืออาจมีหลายส่วนประกอบ

2.3.2 การพยากรณ์อนุกรมเวลาโดยเทคนิคแยกส่วนตัวประกอบ (Decomposition Method)

วิเคราะห์แยกอิทธิพลและส่วนประกอบแต่ละส่วนจากชุดของข้อมูลที่ได้ ได้แก่ ค่าแนวโน้ม ค่าการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล ค่าการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักร และค่าการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ซึ่งจะใช้รูปแบบจำลองตามสมการที่ 2.2

1. การประมาณค่าแนวโน้ม

การหาค่าแนวโน้มนิยมใช้ข้อมูลระยะยาวเป็นรายปี เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในระยะสั้นไม่อาจส่งผลกระทบต่อค่าการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในระยะยาวได้ อีกทั้งค่าแนวโน้มยังสามารถแสดงให้เห็นว่า ข้อมูลอนุกรมเวลามีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด เพิ่มขึ้นหรือลดลง ด้วยการนำข้อมูลพล็อตกราฟ เพื่อดูภาพรวมกว้าง ๆ ของแนวโน้มว่ามีลักษณะเป็นเส้นตรงหรือเส้นโค้ง จากนั้นจึงหาค่าแนวโน้มตามวิธีการหาค่าแนวโน้ม

การประมาณค่าแนวโน้มเส้นตรงนั้นมีด้วยกันหลายวิธี ได้แก่ วิธีเฉลี่ยเคลื่อนที่ (The moving average method) , วิธีการเลือกจุด 2 จุด (Selected two-points method) , วิธีเฉลี่ยที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละครึ่ง (Semi-average method) และสำหรับวิธีที่ได้รับความนิยม คือ วิธีกำลังสองน้อยที่สุด (Least square method) เพราะ สมการค่าแนวโน้มที่ประมาณขึ้นมา นั้น มีคุณสมบัติของตัวประมาณค่าที่ดีและมีค่าผลบวกกำลังสองของค่าความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ในที่นี้จะขออธิบายวิธีการคำนวณด้วยวิธีกำลังสองน้อยที่สุด ดังนี้

เมื่อให้ \hat{Y} เป็นค่าแนวโน้มเส้นตรง ($\hat{Y} = a + bt$) ประมาณค่าแนวโน้ม \hat{Y} ที่มีจำนวนข้อมูล N ตัว จะได้สมการ

$$b = \frac{N \sum t Y_t - \sum Y_t \sum t}{N \sum t^2 - (\sum t)^2} \quad (2.3)$$

$$a = \frac{\sum_{t=0}^{N-1} Y_t}{N} - \frac{b \sum_{t=0}^{N-1} t}{N} = \bar{Y}_t - b \bar{t} \quad (2.4)$$

ถ้าจำนวนข้อมูล (N) ของอนุกรมเวลามีจำนวนมาก การหาค่า a และ b ด้วยวิธีนี้จะใช้เวลาในการคำนวณอาจทำให้ยุ่งยากขึ้น โดยการย้ายจุดเริ่มต้น $t = 0$ แล้วทำให้ $\sum t = 0$ จะได้ว่า

$$b = \frac{\sum Y_t t}{\sum t^2} \quad (2.5)$$

$$a = \frac{\sum Y_t t}{N} = \bar{Y}_t \quad (2.6)$$

การทำให้ $t = 0$ พิจารณาเป็น 2 กรณี

1. ถ้าจำนวนข้อมูลอนุกรมเวลาเป็นเลขคี่ จะให้เวลาที่อยู่ตรงกลางมีค่า t เป็นศูนย์ เวลาที่อยู่ก่อนเวลาตรงกลางจะมีค่า t เป็น $-1, -2, -3, \dots$ และเวลาที่อยู่หลังเวลาตรงกลางจะมีค่า t เป็น $1, 2, 3, \dots$
2. ถ้าจำนวนอนุกรมเวลาเป็นเลขคู่ จะให้ t ที่อยู่ระหว่างเวลาตรงกลางมีค่าเป็นศูนย์ เวลาที่อยู่ก่อนหน้านั้นมีค่า เป็น $-1, -3, -5, \dots$ และช่วงเวลาที่อยู่หลังเวลาตรงกลางมีค่า t เป็น $1, 3, 5, \dots$

2. การประมาณฤดูกาล

การเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลนั้นมาจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

1. อิทธิพลทางธรรมชาติ ข้อมูลจะมีลักษณะที่เปลี่ยนแปลงไปตามอิทธิพลของธรรมชาติ เช่น ผลผลิตของผลไม้ในฤดูกาลต่าง ๆ ของปี ปริมาณน้ำฝน เป็นต้น
2. สิ่งที่มีมนุษย์กำหนดขึ้น เช่น เทศกาลต่าง ๆ ข้อมูลจะมีลักษณะที่เปลี่ยนแปลงตามเทศกาล เช่น ระดับการขายของสินค้าบางประเภท เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณฤดูกาลจะทำการแยกค่าการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลออกจากข้อมูลอนุกรมเวลา โดยต้องคำนึงถึงลักษณะของรูปแบบของอนุกรมเวลาว่ามีลักษณะเชิงบวกหรือเชิงลบ ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในกรณีนี้ คือ เชิงลบ โดยใช้หลักการกำจัดอนุกรมเวลาตัวอื่น ๆ ให้หมดไป เพื่อเหลือแต่ค่าการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลเพียงอย่างเดียว เรียกว่า คำนีฤดูกาล (Seasonal Index)

ในที่นี้จะขออธิบายการประมาณค่าฤดูกาลด้วยวิธีอัตราส่วนเทียบกับค่าแนวโน้ม (The ratio to trend method) ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับอนุกรมเวลาที่มีแนวโน้มเป็นองค์ประกอบ ซึ่งมีขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้

1. สร้างสมการเส้นแนวโน้ม ด้วยวิธีกำลังสองน้อยที่สุด แล้วคำนวณค่าพยากรณ์แนวโน้มของข้อมูล
2. คำนวณหาค่าอัตราส่วนร้อยละต่อค่าแนวโน้ม
3. หาค่าเฉลี่ยของอัตราส่วนร้อยละต่อค่าแนวโน้มแต่ละฤดูกาล เช่น รายเดือน (ถ้าข้อมูลเป็นรายเดือน) หรือแต่ละไตรมาส (ถ้าข้อมูลเป็นรายไตรมาส) ด้วยวิธีการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต เพื่อกำจัดอิทธิพลของการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักร และการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ค่าเฉลี่ยของอัตราส่วนร้อยละต่อค่าแนวโน้มแต่ละเดือน (หรือแต่ละไตรมาส) ที่คำนวณได้เป็นค่าดัชนีฤดูกาลโดยประมาณ แต่ถ้าผลรวมของค่าดัชนีฤดูกาลโดยประมาณของ 4 ไตรมาส ไม่เท่ากับ 400 จึงต้องทำการปรับค่าดัชนีฤดูกาลให้มีฐานเป็น 400 ในรอบไตรมาส หรือผลรวมของค่าดัชนีฤดูกาล 12 เดือน จะไม่เท่ากับ 1,200 จึงต้องปรับให้มีฐานเป็น 1,200 ในรายเดือน

3. การประมาณการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักร

กรณีที่ข้อมูลอนุกรมเวลามีระยะเวลาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักรอาจจะมีผลต่อการวิเคราะห์อนุกรมเวลา เนื่องจากอนุกรมเวลาอาจผ่านสภาวะความรุ่งเรืองและความตกต่ำที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนั้นการวิเคราะห์อนุกรมแบบฉบับด้วยข้อมูลย้อนหลังที่มีระยะเวลานาน จำเป็นต้องพิจารณาถึงอิทธิพลของการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักรด้วย แม้ว่าการพยากรณ์ในส่วนนี้เป็นที่ยอมรับว่ากระทำได้ยาก

ความแปรผันของข้อมูลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักรมักจะเกิดขึ้นกับข้อมูลเชิงเศรษฐกิจ และตัวแบบเชิงคูณ $Y = T \times S \times C \times I$ ซึ่งข้อมูลอนุกรมเวลาบางชุดอาจจะมีวัฏจักรที่นานมากกว่า 1 ปี ในขณะที่ข้อมูลบางชุดอาจจะมีวัฏจักรภายในหนึ่งปีก็ได้ หลังจากได้ค่า T และ S แล้วจะนำไปหารแบบจำลองผลคูณ ดังนี้

$$\frac{Y}{T \times S} = \frac{T \times S \times C \times I}{T \times S} = C \times I \quad (2.7)$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นจะเหลือแต่องค์ประกอบของ C และ I โดยจะต้องขจัด I ออกไปให้เหลือแต่ C ต่อไป

4. การประมาณการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ

การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากความผิดปกติ เป็นองค์ประกอบสุดท้ายที่ไม่สามารถทราบแบบแผนลักษณะของการเกิดได้และไม่นำองค์ประกอบนี้มาเป็นตัวพยากรณ์ในอนาคต โดยมีวิธีการคำนวณจาก $C \times I$ หาค่าด้วย C

2.3.3 การพยากรณ์ด้วยอนุกรมเวลา

ในการพยากรณ์ค่าส่วนประกอบแนวโน้มและส่วนประกอบการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลกระทำได้ไม่ยากนัก แต่สำหรับการพยากรณ์ค่าส่วนประกอบการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักรและส่วนประกอบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติไม่ใช่สิ่งที่ย่างยาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดในระยะเวลาสั้นก็มีผลต่อความแม่นยำของค่าพยากรณ์พอสมควร

ดังนั้นการพยากรณ์อนุกรมข้อมูลเวลาแบบฉบับในที่นี้ ส่วนประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อการพยากรณ์ คือ ส่วนประกอบของการเปลี่ยนแปลงแนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล ส่วนการเปลี่ยนแปลงตามวัฏจักรและการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกตินั้น ไม่อาจนำมาพยากรณ์ได้ เพราะ เป็นตัวแปรที่ไม่มีรูปแบบและยากแก่การคาดการณ์ในอนาคตว่าจะเกิดอะไรขึ้น ซึ่งค่าพยากรณ์ \hat{Y} ในหน่วยเวลา t หาได้จากสมการ ดังนี้

$$\hat{Y} = T \times S \quad (2.8)$$

เมื่อ T คือ ค่าประมาณของส่วนประกอบแนวโน้มของหน่วยเวลา t

S คือ ค่าประมาณของส่วนประกอบการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาลของหน่วยเวลา t

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

3.1 ลักษณะทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบการดำเนินงานของหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ จังหวัดลพบุรี เป็นโรงเรียนขนาดกลางที่ขยายโอกาสทางการศึกษา โดยเปิดการสอนตั้งแต่ระดับเตรียมอนุบาลจนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมีบุคลากรของโรงเรียน ดังนี้ ครูบรรจุ 76 คน ครูอัตราจ้าง 11 คน ทหารช่วยราชการ 15 คน พี่เลี้ยง/นักการภารโรง 18 คน รวมทั้งนักเรียนทั้งสิ้น 1,920 คน โรงเรียนแบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริการ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายงบประมาณ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

จากการศึกษาสภาพปัญหา ณ ปัจจุบันของงานพัสดุ โรงเรียนค่ายนารายณ์ศึกษาฯ จังหวัดลพบุรี นั้น โดยสอบถามจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารและบุคลากรทั่วไป พบว่า ระบบการทำงานพัสดุยังขาดขั้นตอนการทำงานของแต่ละส่วนที่ชัดเจน ขาดแก่การตรวจสอบ อีกทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานพัสดุนั้นขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของงานพัสดุ ขาดความตระหนักในหน้าที่ ทำงานไม่ตรงกับภารกิจที่ตนได้รับมอบหมาย ส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้องของข้อมูล อีกทั้งบุคลากรยังขาดการติดตามงานที่ดี ซึ่งส่วนมากมักจะละเลยการปฏิบัติงาน เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุมักจะลืมลงบัญชีคุม เป็นต้น จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพราะ โรงเรียนไม่มีระบบที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของงานพัสดุ อีกทั้งผู้บริหารขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจวางแผนในการบริหารงานพัสดุ

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ จึงเป็นงานหนึ่งที่สำคัญกับโรงเรียนอย่างยิ่ง เพราะ หากโรงเรียนมีระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ที่จะสามารถช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของโรงเรียนได้ ทั้งยังต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบ เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้ขั้นตอนการทำงานเป็นระบบมากกว่าเดิม

3.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนค่ายนารายณ์ศึกษานั้น ประกอบด้วยหลายฝ่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ และผลักดันการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานพัสดุ มีดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ซึ่งตรวจสอบจากงบประมาณของคำวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่ผู้ยื่นคำร้องเสนอความต้องการมาภายใต้โครงการตามแผนปฏิบัติการ ว่างบประมาณที่ร้องขอมานั้นอยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุครุภัณฑ์ตั้งแต่การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการของแต่ละฝ่ายงานในโรงเรียนประจำปีการศึกษา โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อน นอกจากการจัดซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดอยังมีหน้าที่ลงบัญชีครุภัณฑ์ที่เข้ามาใหม่ การดำเนินส่งซ่อมครุภัณฑ์/การรับครุภัณฑ์คืน/การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งการนำเสนอรายงานแก่ผู้บริหาร

3. ผู้บริหาร

มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภทที่ใช้วัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน อีกทั้งสามารถเรียกดูรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์วางแผน และตัดสินใจในการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มให้เพียงพอต่อความต้องการ

3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน

เนื่องจากการปฏิบัติงานของงานพัสดุมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสาร เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ เนื่องจากมีการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ จะเห็นว่าการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่มีมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน จากการศึกษากระบวนการปัจจุบันทำให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งาน โดยการรวบรวมข้อมูลและปัญหาที่พบมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้ใช้ให้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการยื่นคำร้องทุกประเภทของระบบเดิมนั้น เริ่มจากผู้ยื่นคำร้องซึ่งรับผิดชอบกิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการร่างเอกสารเสนอความต้องการ โดยระบุรายละเอียดตั้งแต่ฝ่ายที่ตนสังกัด ชื่องาน/กิจกรรมตามโครงการแผนปฏิบัติการที่ตนรับผิดชอบ ปีการศึกษา ประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ต้องการ จำนวน หลังจากนั้นจะยื่นคำร้องมาที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลของงบประมาณเบื้องต้นว่า ราคารวมทั้งหมดของรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นเท่าใด และอยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ภายใต้งาน/กิจกรรมตามโครงการแผนปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ หากตรวจสอบแล้วพบว่า งบประมาณของรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณจะอนุมัติและส่งต่อคำร้องไปยังผู้บริหารต่อไป เมื่อผู้บริหารได้รับคำร้องแล้ว จะตรวจสอบคลังอีกครั้ง ว่าจำนวนของที่มีอยู่นั้นเพียงพอต่อการแจกจ่ายหรือไม่ โดยผู้บริหารจะเรียกดูตารางยอดคงคลังจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุก่อน ถ้าจำนวนของเพียงพอต่อความต้องการ ผู้บริหารถึงจะอนุมัติ แสดงว่าคำร้องนี้เสร็จสมบูรณ์ จากนั้นผู้ยื่นคำร้องจะต้องกรอกใบเบิกก่อนและนำไปยื่นแก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุเพื่อขอรับของจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ทั้งยังต้องลงชื่อรับของในสมุดบันทึกด้วย

นอกจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะเป็นผู้ดูแลคลังและจัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ยังต้องดูแลและควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ตั้งแต่การลงบัญชีคุม การส่งซ่อมครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ และการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหาร ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ยังคงใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้ยากแก่การค้นหาหรือตรวจสอบข้อมูล สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานได้ ดังนี้

- การลงบัญชีคุมพัสดุ

เมื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์เข้ามาแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะต้องบันทึกประวัติวัสดุและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการแจกจ่ายให้กับผู้ที่ขอเบิกต่อไป

- ยืนยันการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

การแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง จำเป็นต้องบันทึกประวัติการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงจากคำร้องที่ผู้ยื่นคำร้องเสนอความต้องการมา ในนั้นจะมีรายละเอียดของรายการวัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ชื่องาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ชื่อผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง และวันที่ยื่นคำร้อง จากนั้นเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะตรวจสอบคลังและกล่าวกับผู้ยื่นคำร้องให้เขียนใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการรับของ สุดท้ายแล้วทั้งผู้รับและผู้จ่ายต้องลงชื่อกำกับที่ใบเบิกนั้นอีกด้วย

1. การจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนมีการปฏิบัติงานแบบแมนนวลทั้งหมด ตั้งแต่การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลลงเพิ่มเอกสารซึ่งไม่ใช่รูปแบบที่เป็นมาตรฐาน
2. การจัดเก็บข้อมูลการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์และการยืนยันการรับของนั้นยังคงบันทึกลงบนกระดาษแล้วรวบรวมเก็บใส่แฟ้มแยกตามปีการศึกษา ซึ่งอาจจะเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูล อีกทั้งสิ้นเปลืองทรัพยากรและอุปกรณ์สำนักงานโดยไม่จำเป็น
3. ขาดการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่ดีและง่ายแก่การเข้าใจของผู้บริหาร สำหรับช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ในปีการศึกษาต่อไป

3.5 แนวทางการแก้ปัญหา

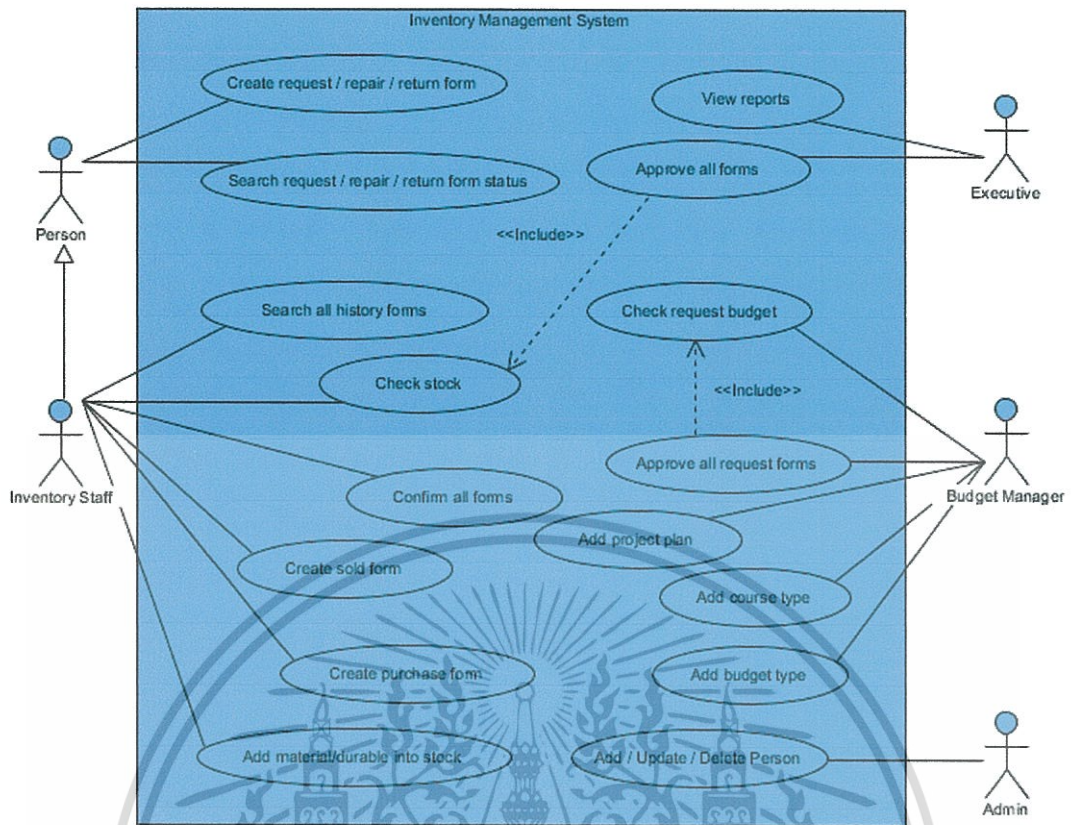
1. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดการวัสดุครุภัณฑ์ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อช่วยให้การทำงานเกิดความความสะดวก รวดเร็วและมีความถูกต้องของข้อมูลมากยิ่งขึ้น
2. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและมีความเหมาะสมแก่ผู้บริหาร
3. มีฐานข้อมูลที่เรียกใช้งานร่วมกันได้ เพื่อความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล

3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่

หลังจากผู้พัฒนาระบบได้ศึกษาการทำงานของระบบปัจจุบัน รวมทั้งรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานแล้ว จึงวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (Unified Modeling Language) เข้ามาสนับสนุนการออกแบบ ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่ใช้แนวคิดเชิงวัตถุ โดยเลือกใช้ไดอะแกรมสำหรับอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และแอกทิวิตีไดอะแกรม ตามลำดับ

3.6.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการวัสดุครุภัณฑ์นั้นประกอบด้วยแอกเตอร์ทั้งหมด 5 แอกเตอร์ ได้แก่ บุคลากรทั่วไป หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และผู้ดูแลระบบ ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์

3.6.2 คำอธิบายยูสเคส (Use Case Description)

แสดงรายละเอียดการทำงานของแต่ละยูสเคส ดังตารางที่ 3.1 – 3.16 ตามลำดับ

ตารางที่ 3.1 แสดงคำอธิบายยูสเคสสร้างคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์

Use Case Name:	Create request form
Scenario:	ยื่นคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์
Description:	<p>ผู้ยื่นคำร้องเข้าสู่ระบบเพื่อยื่นคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ โดยสามารถเลือกประเภทของคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลคำร้องตามประเภทที่เลือก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ผู้ยื่นคำร้องต้องระบุประเภทของวัสดุ จำนวน และ งาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

	<p>นำวัสดุไปใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ผู้ยื่นคำร้องจะต้องระบุประเภทของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ/รุ่น จำนวน ราคาต่อหน่วย และงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่นำครุภัณฑ์ไปใช้ - คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระบุประเภทของครุภัณฑ์ที่ชำรุด รหัสของครุภัณฑ์ (ถ้ามี) สาเหตุที่ชำรุด และงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่นำครุภัณฑ์ไปใช้ก่อนที่จะชำรุด - คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ ระบุประเภทของครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งคืน จำนวนครุภัณฑ์ที่ส่งคืน สาเหตุที่ส่งคืน และงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่นำครุภัณฑ์ไปใช้ <p>จากนั้นผู้ยื่นคำร้องกดยืนยันความถูกต้อง ระบบจะส่งคำร้องอย่างอัตโนมัติไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติคำร้องแต่ละประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ต้องยื่นคำร้องแก่หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณ คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ ต้องยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 	
Actors:	บุคลากรทั่วไป	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	บุคลากรทั่วไป	
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
Post-conditions:	คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/เสนอความต้องการครุภัณฑ์/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ส่งคืนครุภัณฑ์ จะเปลี่ยนสถานะเป็น รอพิจารณา	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. ผู้ยื่นคำร้องเข้าสู่ระบบ	
	3. เลือกเมนูคำร้องตามประเภทของคำร้อง	2. ระบบแสดงหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลคำร้องตามที่ได้เลือก
	5. กรอกข้อมูลคำร้อง	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบแสดงรายละเอียดคำร้องก่อนบันทึก
	8. กดยืนยันความถูกต้อง	
		9. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
		10. ระบบส่งคำร้องเพื่อพิจารณา
		11.ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลคำร้องตามที่ได้เลือก
Exception Conditions:	1a. หากผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูล ไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง	
	7a. หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำร้องสามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดข้อมูลคำร้องใหม่ให้ถูกต้องได้	

ตารางที่ 3.2 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบสถานะคำร้อง

Use Case Name:	Search form status
Scenario:	ผู้ยื่นคำร้องสามารถตรวจสอบสถานะของคำร้องที่ตนร้องขอไว้ได้
Description:	เมื่อผู้ยื่นคำร้องบันทึกคำร้องเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งคำร้องประเภทต่างๆ ไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ และจะเปลี่ยนสถานะของคำร้องให้อย่างอัตโนมัติ โดยผู้ยื่นคำร้องสามารถตรวจสอบได้ว่าตอนนี้คำร้องอยู่ที่สถานะใดแล้ว
Actors:	บุคลากรทั่วไป
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	บุคลากรทั่วไป
Post-conditions:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
	2. ผู้ยื่นคำร้องต้องบันทึกคำร้องประเภทต่างๆ เข้าสู่ระบบก่อน	
Post-conditions:	-	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. ผู้ยื่นคำร้องเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูตรวจสอบสถานะคำร้อง	
	4. เลือกประเภทของคำร้อง	
		5. ระบบแสดงสถานะของแบบคำร้อง
Exception Conditions:	หากผู้ยื่นคำร้องไม่เลือกประเภทของคำร้องแล้วกดค้นหาเลข ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ยื่นคำร้องเลือกประเภทของคำร้องก่อน	

ตารางที่ 3.3 แสดงคำอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์เข้าคลัง

Use Case Name:	Add material/durable into stock
Scenario:	บันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์เข้าคลัง (ลงทะเบียนคุม)
Description:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดการบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์เข้าคลัง ตั้งแต่เลือกประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และสามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ อีกทั้งยังเก็บเป็นประวัติของวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกเมื่อต้องการค้นหาและตรวจสอบ
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
Post-conditions:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์เข้าคลัง	
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์ม
	5. กรอกข้อมูลวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	1a. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง	
	6a. หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ใช้ต้องกลับไปแก้ไขรายละเอียดการส่งคืนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องได้	

ตารางที่ 3.4 แสดงคำอธิบายยูสเคสยืนยันการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/การแจกจ่ายครุภัณฑ์/การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/การส่งคืนครุภัณฑ์/การจำหน่ายครุภัณฑ์

Use Case Name:	Confirm all forms
Scenario:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุยืนยันการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/การแจกจ่ายครุภัณฑ์/การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/การส่งคืนครุภัณฑ์/การจำหน่ายครุภัณฑ์
Description:	หลังจากผู้บริหารอนุมัติแบบฟอร์มคำร้องแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งต่อมายังเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุทำการแจกจ่ายพัสดุ/แจ้งซ่อม/ส่งคืน/จำหน่ายออกตามเงื่อนไขของคำร้อง และจำเป็นต้องยืนยันการแจกจ่ายพัสดุ/แจ้งซ่อม/ส่งคืน/จำหน่ายออก ก่อน เพื่ออัปเดตข้อมูลของคลังพัสดุ อีกทั้งเก็บเป็นข้อมูลประวัติการแจกจ่ายพัสดุ/แจ้งซ่อม/ส่งคืน/จำหน่ายออกด้วย
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Related Use Cases:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
Pre-conditions:	1. ต้องเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน		
	2. วัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์ ต้องลงบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว		
	3. คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์/คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว		
Post-conditions:	1. คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์/คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ เปลี่ยนสถานะจากผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วเป็นสถานะแจกจ่ายพัสดุ/แจ้งซ่อม/ส่งคืน/จำหน่ายออกเรียบร้อยแล้ว		
	2. คลังมีการอัปเดตข้อมูลรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์		
Flow of Activity:	Actor	System	
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	2. ระบบแสดงหน้าหลัก	
	3. เลือกเมนูตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา	4. ระบบแสดงช่องค้นหาคำร้องตามประเภทของคำร้อง	
	5. เลือกประเภทคำร้อง	6. ระบบแสดงรายการคำร้องทั้งหมด	
	6. เลือกคำร้องที่ต้องการดำเนินการ		
	7. กดอนุมัติคำร้อง		
		8. ระบบทำการบันทึกข้อมูล	
		9. ระบบเปลี่ยนสถานะคำร้อง	
	Exception Conditions:	1a. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงคำอธิบายยูสเคสขึ้นคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

Use Case Name:	Create sold form	
Scenario:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุขึ้นคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์	
Description:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุขึ้นคำร้องแก่ผู้บริหาร โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ระบุสาเหตุของการจำหน่าย เช่น ครุภัณฑ์หมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีความจำเป็นต้องการของชิ้นใหม่มาทดแทน หรือไม่มีสถานที่ที่เหมาะสมจะเก็บรักษา เป็นต้น จากนั้นเจ้าหน้าที่งานพัสดุยื่นข้อความถูกต้อง ถือเป็นกรบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะส่งคำร้องแก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป	
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
Post-conditions:	คำร้องการจำหน่ายครุภัณฑ์ เปลี่ยนสถานะเป็น รอพิจารณา	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์	
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์มคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์
	5. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบแสดงรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ และสาเหตุของการจำหน่าย
	8. กดยืนยันข้อความถูกต้อง	
		9. ระบบทำการบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
		10. ระบบบันทึกสถานะคำร้อง จำหน่ายครุภัณฑ์
Exception Conditions:	1a. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง 7a. หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ใช้สามารถกลับไปแก้ไข รายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ถูกต้องได้	

ตารางที่ 3.6 แสดงคำอธิบายยูสเคสยื่นคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ

Use Case Name:	Create purchase form	
Scenario:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุมีหน้าที่ยื่นคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ	
Description:	เมื่อเจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบของในคลังทุกเดือน หากพบว่าวัสดุ- อุปกรณ์ฯ มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในอนาคต สามารถยื่นคำร้องขอ อนุมัติงบประมาณจัดซื้อแก่ผู้บริหาร ผู้บริหารจะพิจารณาและอนุมัติ งบประมาณจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม	
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
Related Use Cases:	พิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท	
Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
Post-conditions:	คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ เปลี่ยนสถานะเป็น รอพิจารณา	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูบันทึกคำร้องขออนุมัติ งบประมาณจัดซื้อ	
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์มคำร้อง ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ
	5. กรอกข้อมูลวัสดุ-อุปกรณ์ฯ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	6. กฉบับที่กข้อมูล	
		7. ระบบแสดงรายละเอียดของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ
	8. กดยืนยันความถูกต้อง	
		9. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
		10. ระบบบันทึกสถานะคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ
Exception Conditions:	1a. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง 7a. หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ใช้สามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อให้ถูกต้องได้	

ตารางที่ 3.7 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบประวัติคำร้องทุกประเภท

Use Case Name:	Search all history forms
Scenario:	แสดงประวัติคำร้องทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการวัสดุ/ครุภัณฑ์
Description:	รวบรวมข้อมูลของประวัติคำร้องทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้แก่ ประวัติการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ฯแต่ละปีการศึกษา ประวัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ประวัติการส่งคืนครุภัณฑ์ ประวัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุมีจะนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์ของปีการศึกษาถัดไป อีกทั้งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาตรวจสอบและค้นหาพฤติกรรมการใช้งานได้อีกด้วย
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Related Use Cases:	พิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท
Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
Post-conditions:	แสดงประวัติคำร้องทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูจัดการรายงาน	
		4. ระบบแสดงประวัติคำร้องตามประเภท
	5. เลือกประเภทคำร้องที่ต้องการ	
	6. กดบันทึกประวัติคำร้อง	
		7. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	3a. ต้องมีประวัติการแจกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ฯ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์	

ตารางที่ 3.8 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบคลัง

Use Case Name:	Check stock
Scenario:	ตรวจสอบรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ คงเหลือ
Description:	แสดงยอดคงเหลือของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯทุกประเภท และบันทึกเป็นประวัติสำหรับผู้บริหาร ในการพิจารณาอนุมัติคำร้องประเภทต่างๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่งานพัสดุสามารถตรวจสอบจำนวนของวัสดุ-อุปกรณ์ฯในคลังว่าเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ หากประเมินแล้วของไม่เพียงพอ สามารถยื่นคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อเสนอแก่ผู้บริหาร
Actors:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Related Use Cases:	พิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท
Stakeholder:	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
Post-conditions:	แสดงยอดคงเหลือของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯทุกประเภท โดยสามารถเลือกบันทึก ยกเลิก หรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูตารางจำนวนยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ	
		4. ระบบแสดงตารางยอดคงเหลือของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯทุกประเภท
	5. กดบันทึกยอดคงเหลือ	
		6. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	-	

ตารางที่ 3.9 แสดงคำอธิบายยูสเคสเรียกดูรายงาน

Use Case Name:	View report
Scenario:	ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาได้
Description:	ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานประวัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านมุมมองของผู้บริหารซึ่งแสดงให้เห็นเข้าใจง่ายและสามารถนำข้อมูลไปช่วยสนับสนุนการตัดสินใจได้ทันที อีกทั้งข้อมูลเหล่านี้อาจจะแสดงถึงปัญหาระหว่างการดำเนินงานได้ ผู้บริหารจะได้หาวิธีแก้ไขอย่างเหมาะสมต่อไป
Actors:	ผู้บริหาร
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	ผู้บริหาร
Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ต้องมีประวัติการจัดซื้อ การแจกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ การส่งซ่อมครุภัณฑ์ การส่งคืนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์
Post-conditions:	แสดงรูปแบบของรายงานที่เข้าใจง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูจัดการรายงาน	
		4. ระบบแสดงประเภทของรายงาน
	5. เลือกประเภทของรายงานที่ต้องการ	
		6. ระบบแสดงผลรายงานตามเงื่อนไข
Exception Conditions:	-	

ตารางที่ 3.10 แสดงคำอธิบายขุสเทศพิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท

Use Case Name:	Approve all forms
Scenario:	ผู้บริหารมีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติคำร้องทุกประเภท
Description:	<p>ผู้บริหารสามารถตรวจสอบคำร้องขอพิจารณาได้ ซึ่งประเภทของคำร้องขอพิจารณา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ระบบจะส่งคำร้องจากหัวหน้าฝ่ายงบประมาณมายังผู้บริหาร ซึ่งคำร้องได้รับการตรวจสอบเบื้องต้นและผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายงบประมาณแล้ว หลังจากนั้นผู้บริหารจะพิจารณาและอนุมัติต่อไป โดยสามารถเรียกดูประวัติการแจกจ่ายและข้อมูลคลัง เพื่อนำมาช่วยตัดสินใจได้ - คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระบบจะส่งจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุมายังผู้บริหาร โดยส่วนนี้ผู้บริหารจะพิจารณาและอนุมัติต่อ โดยสามารถเรียกดูประวัติการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และสาเหตุที่ชำรุด เพื่ออนุมัติดำเนินการส่งซ่อมต่อไป - คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ ระบบจะส่งคำร้องจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุมายังผู้บริหาร โดยส่วนนี้ผู้บริหารจะพิจารณาและอนุมัติต่อ ซึ่งคำร้องจะระบุรายละเอียดของสาเหตุที่จำหน่ายครุภัณฑ์ไว้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 (ต่อ)

Description:	ซึ่งแบบฟอร์มคำร้องทุกประเภทจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนถึงจะดำเนินการตามเงื่อนไขในคำร้องได้ - คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ระบบจะส่งคำร้องจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุมายังผู้บริหาร โดยผู้บริหารสามารถเรียกดูการประมาณการจัดซื้อเพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจสำหรับพิจารณาอนุมัติต่อไป	
Actors:	ผู้บริหาร	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	ผู้บริหาร	
Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ต้องมีประวัติการแจกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์/จำหน่ายครุภัณฑ์ และยอดคงเหลือของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ทุกประเภท	
Post-conditions:	คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์/คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์/คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ เปลี่ยนสถานะจาก หัวหน้าฝ่ายงบประมาณอนุมัติเรียบร้อย/หัวหน้าฝ่ายงบประมาณอนุมัติเรียบร้อย/รอพิจารณา/รอพิจารณา/รอพิจารณา เป็นสถานะ ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
		3. ระบบแสดงรายการของคำร้องรอพิจารณาทุกประเภท
	4. เลือกประเภทคำร้อง	
	5. เลือกคำร้องที่ต้องการอนุมัติ	
		6. ระบบแสดงรายละเอียดของคำร้อง
	7. กดอนุมัติ	
		8. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
		9. ระบบบันทึกสถานะคำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 (ต่อ)

Exception	-
Conditions:	

ตารางที่ 3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสตรวจสอบงบประมาณ

Use Case Name:	Check request budget	
Scenario:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณระหว่างงบประมาณที่ร้องขอมา กับ งบประมาณของงาน/กิจกรรมตาม โครงการตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับจัดสรร	
Description:	เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเป็นผู้บันทึกรายละเอียด งบประมาณของ ทุกๆงาน/กิจกรรมตาม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษานั้น เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณต้องการอนุมัติคำร้อง ระบบจะเปรียบเทียบ/ คำนวณให้ว่า งบประมาณที่ร้องขอมานี้อยู่ในงบประมาณที่ใช้ได้จริงหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาและอนุมัติในเบื้องต้น	
Actors:	หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณ	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณ	
Pre-conditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ต้องมีคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ/ครุภัณฑ์ก่อน 	
Post-conditions:	-	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ	2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูตรวจสอบคำร้องรอ พิจารณา	
		4. ระบบแสดงรายการของ ประเภทคำร้อง
	5. เลือกประเภทคำร้อง	
	6. เลือกคำร้องที่ต้องการอนุมัติ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
		7. ระบบคำนวณและแสดงผลการเปรียบเทียบงบประมาณ
	8. กคอนุมติ	
		9. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
		10. ระบบบันทึกสถานะคำร้อง
Exception Conditions:	7a. ต้องมีรายละเอียดงบประมาณของงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติ เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ	

ตารางที่ 3.12 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่มประเภทงบประมาณ

Use Case Name:	Add budget type
Scenario:	สามารถเพิ่มประเภทของงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ
Description:	เมื่อหัวหน้างบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลของงบประมาณช่วยพิจารณา โดยที่งาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการจะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทคือ งบอุดหนุน งบเรียนฟรี 15 ปี และ งบบริหาร ทั้งนี้ทุกฝ่ายจะต้องดำเนินงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการทุกปีการศึกษาอยู่แล้ว ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณจะเป็นผู้รับผิดชอบและตรวจสอบงบประมาณที่ร้องขอมา โดยหัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบประเภทของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม
Actors:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
Post-conditions:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูเพิ่มประเภทงบประมาณ	
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์ม
	5. กรอกชื่อประเภทงบประมาณ	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	-	

ตารางที่ 3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

Use Case Name:	Add project plan
Scenario:	บันทึกรายละเอียดงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานของทุกฝ่าย
Description:	การดำเนินงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของทุกฝ่ายนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์โดยตรง เนื่องจากการเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ จะต้องอยู่ภายใต้งาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการเท่านั้น ซึ่งรายละเอียดของงาน/กิจกรรมจะต้องระบุประเภทของงบประมาณ จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการฯนี้ สำหรับเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณที่มีหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณที่ร้องขอมาว่าอยู่ในงบประมาณของงาน/กิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับจัดสรรมาหรือไม่
Actors:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
Post-conditions:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 (ต่อ)

Flow of Activity:	Actor	System
	1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	
		4. ระบบแสดงแบบฟอร์ม
	5. กรอกรายละเอียด	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	-	

ตารางที่ 3.14 แสดงคำอธิบายยูสเคสพิจารณาและอนุมัติคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯและคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

Use Case Name:	Approve all request forms
Scenario:	หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณพิจารณาและอนุมัติคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯและคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์เท่านั้น
Description:	ระบบจะส่งคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯและคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์มายังหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบได้จากเมนูตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณจะตรวจสอบข้อมูลของงบประมาณภายใต้งาน/กิจกรรมที่ร้องขอมา หากตรวจสอบแล้วพบว่างบประมาณที่ร้องขอมานั้นอยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณจะอนุมัติและส่งคำร้องต่อไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
Actors:	หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณ
Related Use Cases:	-
Stakeholder:	หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 (ต่อ)

Pre-conditions:	1. ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ต้องรายละเอียดของงาน/กิจกรรมตาม โครงการตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายที่ผู้ยื่นคำร้องสังกัด	
Post-conditions:	คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯและคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ เปลี่ยนสถานะจาก รอพิจารณา เป็นสถานะ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ	
		2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูตรวจสอบคำร้องรอพิจารณาตามประเภทคำร้อง	
		4. ระบบแสดงรายการคำร้องทั้งหมด
	5. เลือกคำร้องที่ต้องการอนุมัติ	
	6. กดยืนยันการอนุมัติ	
		7. ระบบทำการบันทึกข้อมูล
		8. ระบบบันทึกสถานะคำร้อง
Exception Conditions:	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน

Use Case Name:	Add course type	
Scenario:	สามารถเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน	
Description:	การกรอกรายละเอียดผลงาน/กิจกรรมตาม โครงการตามแผนปฏิบัติการ จำเป็นต้องระบุว่า ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ฝ่ายงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม	
Actors:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
Post-conditions:	-	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ	2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน	4. ระบบรายชื่อฝ่ายงาน
	5. เลือกฝ่ายงานที่ต้องการ	6. ระบบแสดงแบบฟอร์ม
	7. กรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม	
	8. กดบันทึกข้อมูล	
		9. ระบบบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

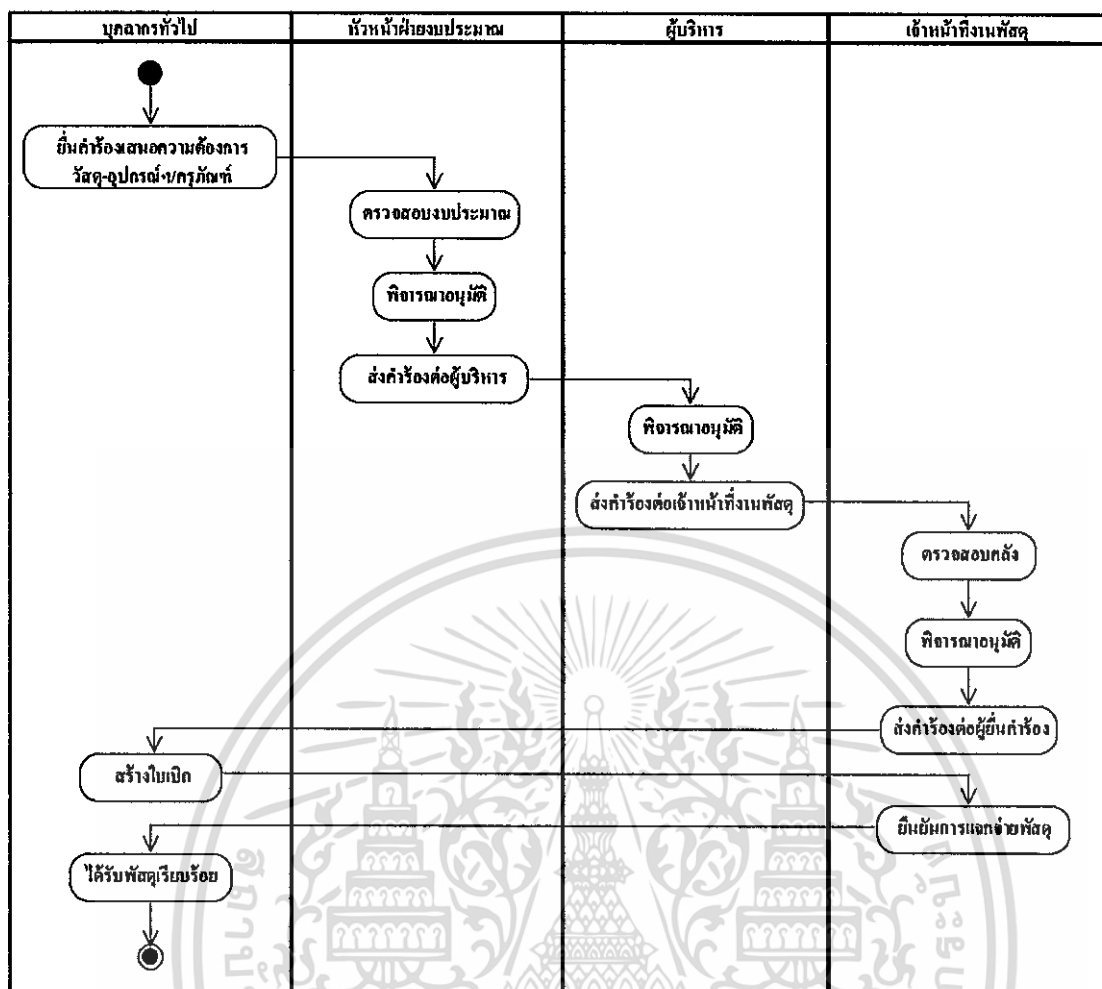
ตารางที่ 3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายชื่อบุคลากร

Use Case Name:	Add/Update/Delete Person	
Scenario:	ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลของบุคลากรภายในโรงเรียน	
Description:	ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายชื่อบุคลากร รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลด้วย	
Actors:	ผู้ดูแลระบบ	
Related Use Cases:	-	
Stakeholder:	ผู้ดูแลระบบ	
Pre-conditions:	ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ที่ล็อกอินเข้ามาใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
Post-conditions:	ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลของผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้สำเร็จ	
Flow of Activity:	Actor	System
	1. ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ	2. ระบบแสดงหน้าหลัก
	3. เลือกเมนูเพิ่มรายชื่อบุคลากร	4. ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของผู้ใช้งาน
	5. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน	
	6. กดบันทึกข้อมูล	
		7. ระบบบันทึกข้อมูล
Exception Conditions:	-	

3.6.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

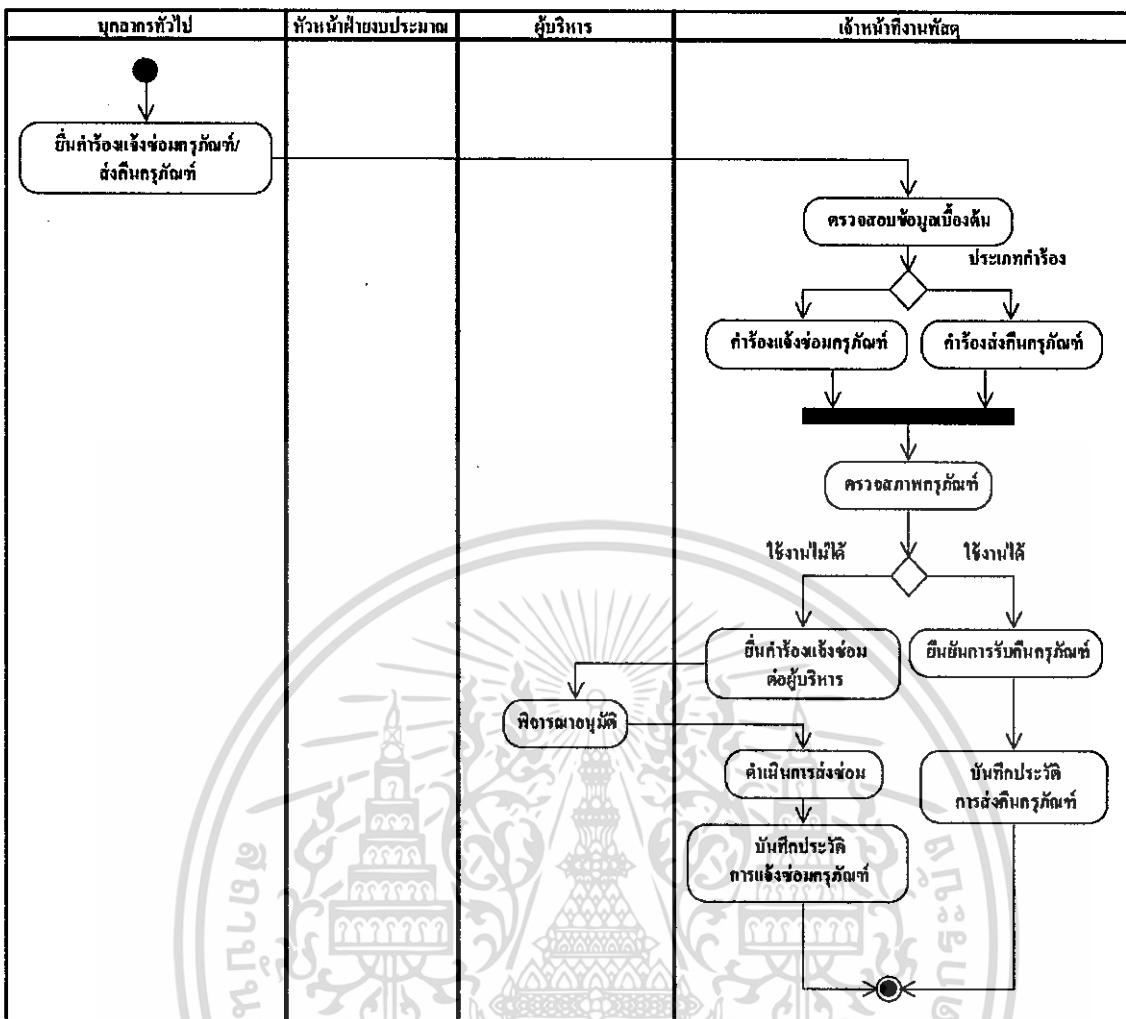
เป็นแผนภาพที่แสดงภาพรวมของขั้นตอนการทำงานและกิจกรรมภายในระบบอย่างเป็นลำดับ โดยสามารถอธิบายได้ ดังรูปที่ 3.4 – 3.7 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



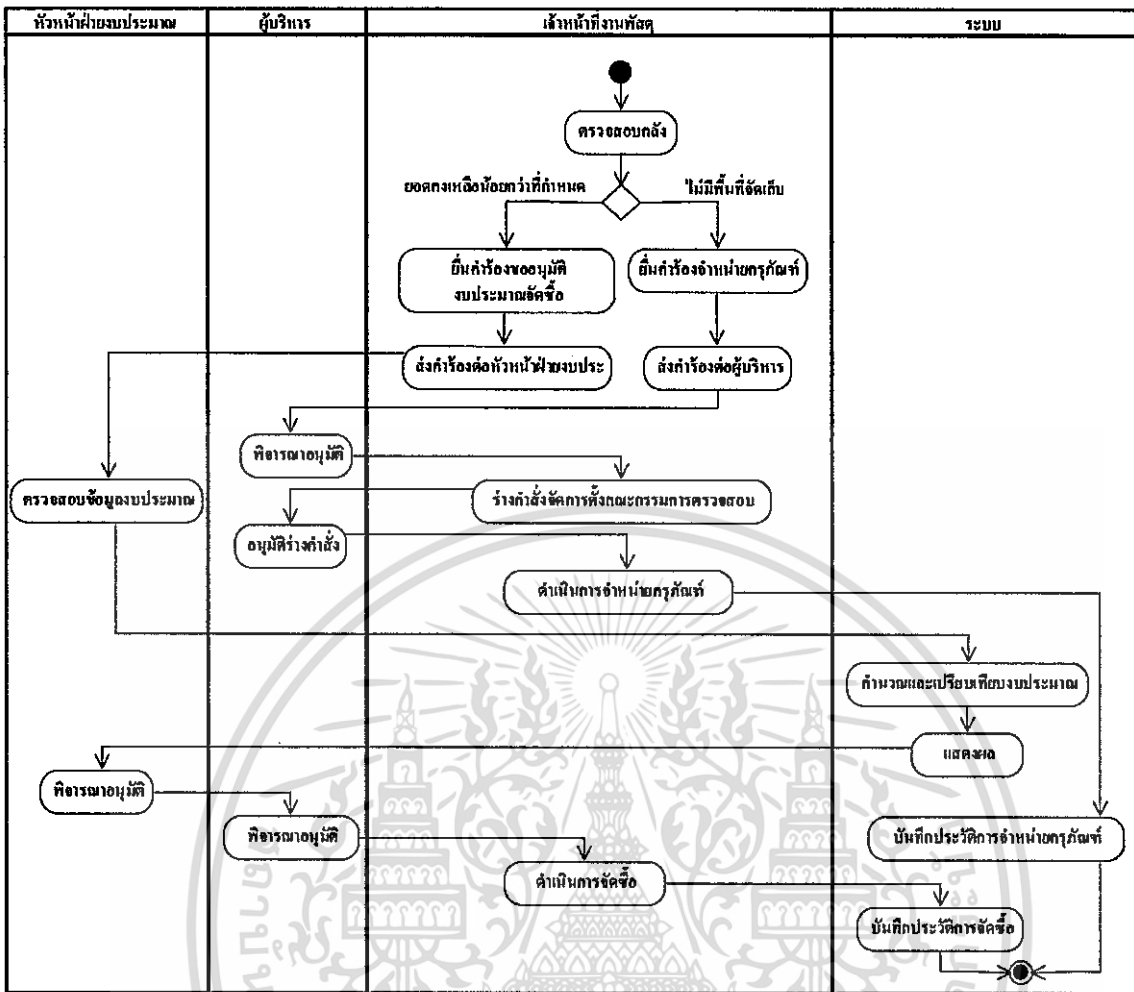
รูปที่ 3.4 แสดงแอกทวิตีไดอะแกรมยื่นคำร้องประเภทเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



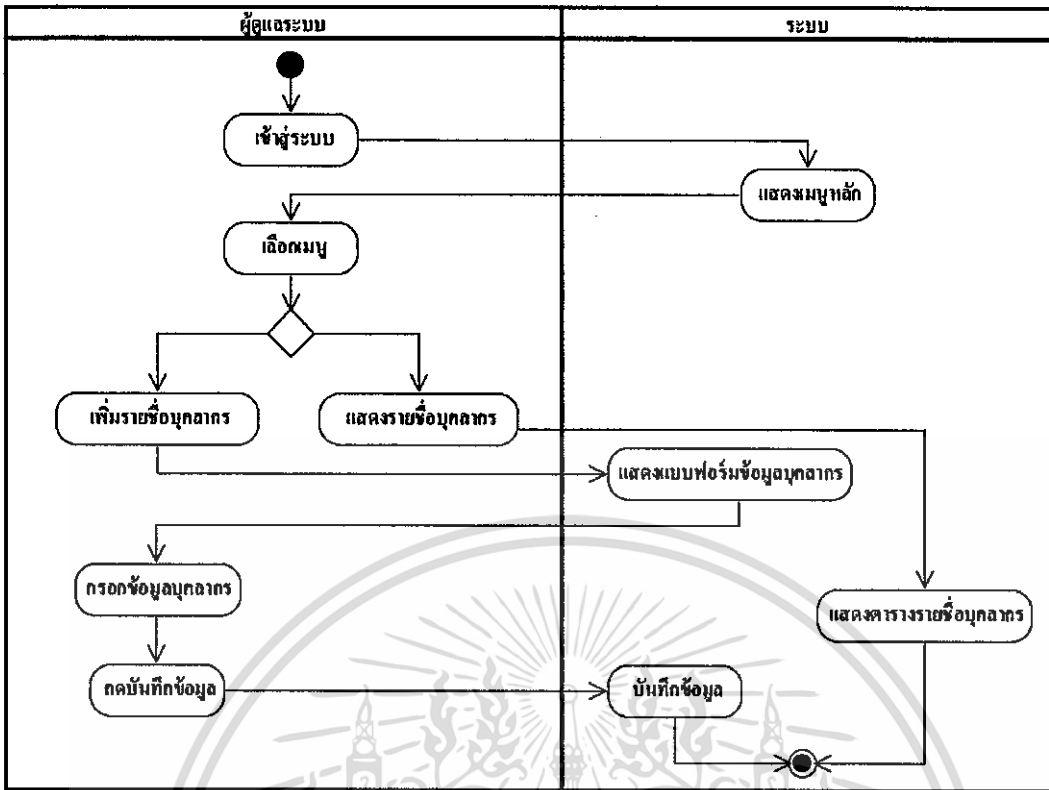
รูปที่ 3.5 แสดงเอกทวิติ โดอะแกรมยื่นคำร้องประเภทแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ส่งคืนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.6 แสดงแอกทิวิตี ไคอะแกรมของภาพรวมการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

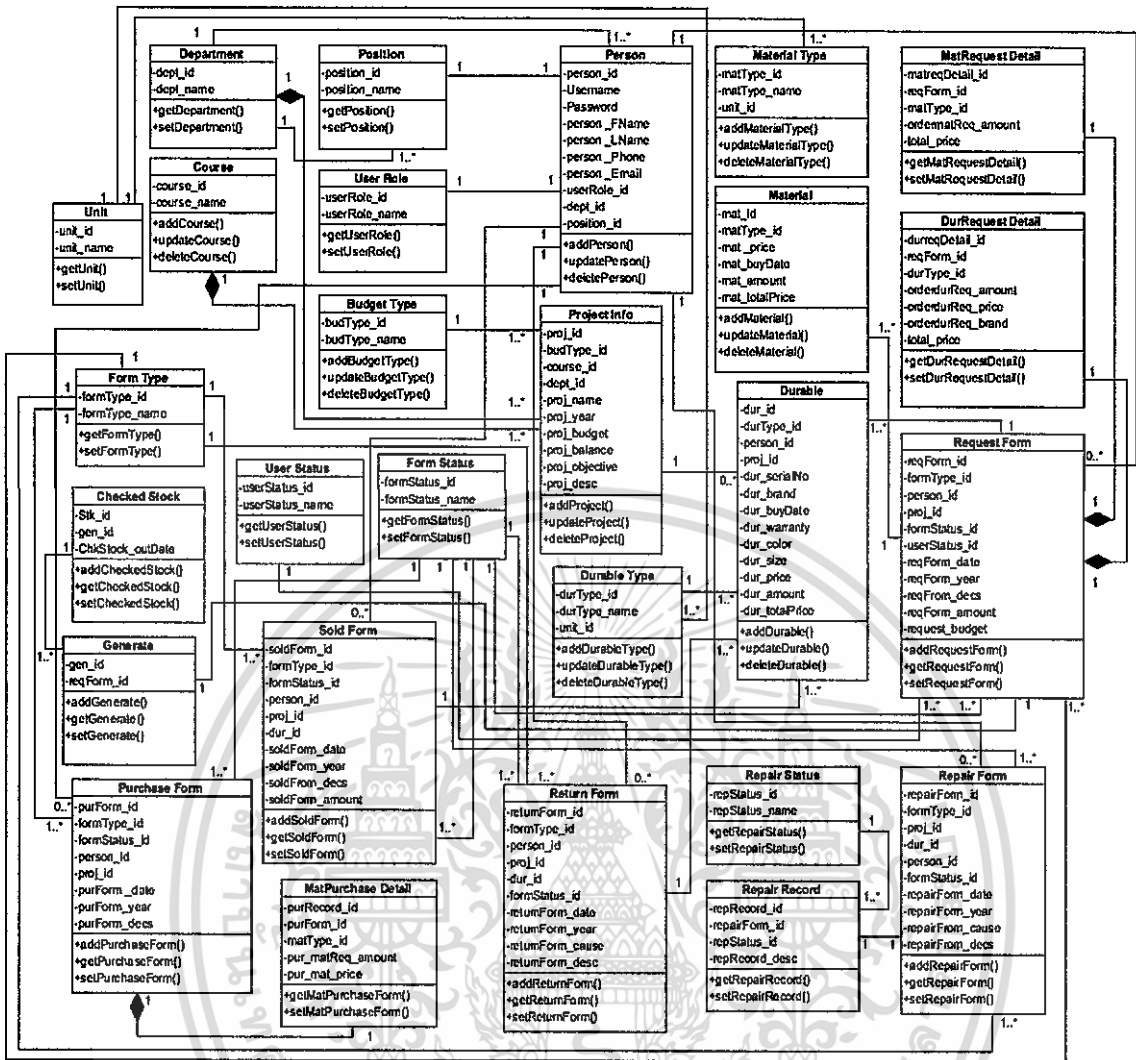
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.7 แสดงแอกทิวิตีไดอะแกรมภาพรวมของผู้ดูแลระบบ

3.6.4 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

เป็นแผนภาพแสดงการทำงานของระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนกองทัพภาค
อุบลราชธานี โดยอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคลาส และองค์ประกอบ
ภายในคลาส ทำให้สามารถมองเห็นภาพโครงสร้างของระบบใหม่ ดังรูปที่ 3.8



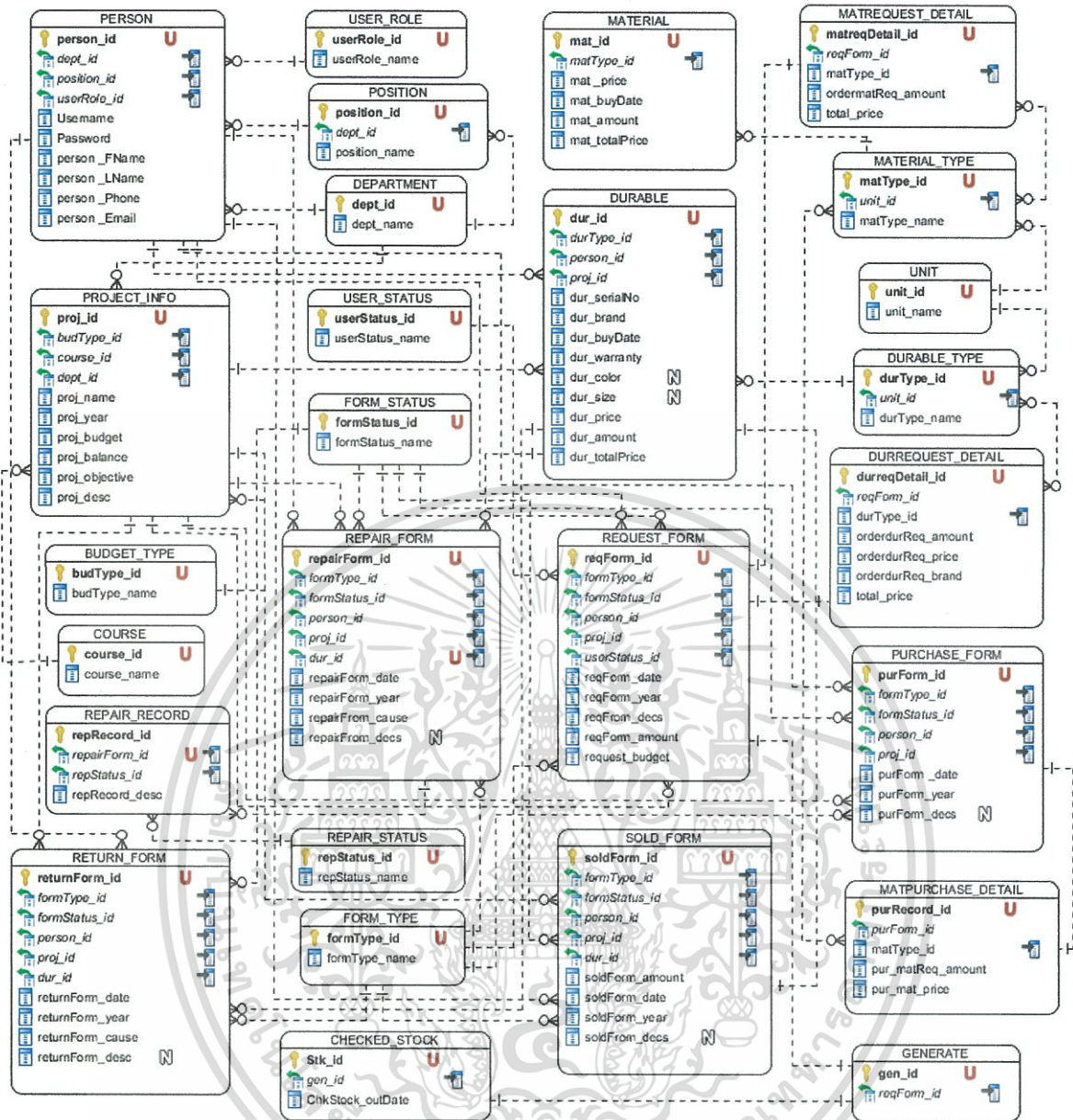
รูปที่ 3.8 แสดงคลาสไดอะแกรมของระบบจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์

3.6.5 อีอาร์ไดอะแกรม (ER Diagram)

จากการศึกษาและวิเคราะห์คลาสไดอะแกรมของระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนค่ายนารายณ์ศึกษานั้นสามารถนำมาใช้อธิบายโครงสร้างและออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้ ด้วยแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ซึ่งภายในเอนทิตีนี้จะประกอบด้วยคุณสมบัติของเอนทิตีที่เรียกว่า แอททริบิวต์ ดังแสดงในพจนานุกรมข้อมูลของแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ตามลำดับต่อไป

ระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนค่ายนารายณ์ศึกษา สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของการจัดเก็บข้อมูลด้วยแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี โดยแต่ละเอนทิตีมีการจัดเก็บข้อมูลซึ่งแสดงด้วยแผนภาพอีอาร์ ดังรูปที่ 3.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.9 แสดงอ็วาร์โคะแกรมของระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์

จากแผนภาพอ็วาร์ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกอบุถัมภ์ค่านารายณ์ศึกษา สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีได้ด้วยกรนำเสนอด้านพจนานุกรมข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ 3.17 - 3.42 ตามลำดับ อีกทั้งยังนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบ เนื่องจากต้องอาศัยความเข้าใจของข้อมูลที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PERSON

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
person_id	PK	integer(4)	PERSON	รหัสประจำตัวบุคลากร
dept_id	FK	integer(2)	DEPARTMENT	รหัสฝ่ายงาน
position_id	FK	integer(2)	POSITION	รหัสตำแหน่ง
userRole_id	FK	integer(2)	USER_ROLE	บทบาทของผู้ใช้งานระบบ
Username		varchar(20)	PERSON	ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ
Password		varchar(20)	PERSON	รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ
person_FName		varchar(20)	PERSON	ชื่อบุคลากร
person_LName		varchar(20)	PERSON	นามสกุล
person_Phone		Varchar(10)	PERSON	เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร
person_Email		varchar(50)	PERSON	อีเมลของบุคลากร

ตารางที่ 3.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
position_id	PK	integer(2)	POSITION	รหัสตำแหน่ง
dept_id	FK	integer(2)	DEPARTMENT	รหัสฝ่ายงาน
position_name		varchar(20)	POSITION	ชื่อตำแหน่ง

ตารางที่ 3.19 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
dept_id	PK	integer(2)	DEPARTMENT	รหัสฝ่ายงาน
dept_name		varchar(30)	DEPARTMENT	ชื่อฝ่ายงาน

ตารางที่ 3.20 พจนานุกรมข้อมูลตาราง USER_ROLE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
userRole_id	PK	integer(2)	USER_ROLE	รหัสของบทบาท
userRole_name		varchar(50)	USER_ROLE	ชื่อประเภทของบทบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 พจนานุกรมข้อมูลตาราง UNIT

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
unit_id	PK	integer(5)	UNIT	รหัสหน่วยนับ
unit_name		varchar(20)	UNIT	ชื่อหน่วยนับ

ตารางที่ 3.22 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATERIAL_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
matType_id	PK	integer(2)	MATERIAL_TYPE	รหัสประเภทวัสดุ
unit_id	FK	integer(5)	UNIT	รหัสหน่วยนับ
matType_name		varchar(30)	MATERIAL_TYPE	ชื่อประเภทวัสดุ

ตารางที่ 3.23 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATERIAL

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
mat_id	PK	integer(10)	MATERIAL	รหัสวัสดุ
matType_id	FK	integer(2)	MATERIAL_TYPE	รหัสประเภทวัสดุ
mat_price		integer(10)	MATERIAL	ราคา
mat_buyDate		date	MATERIAL	วันที่ซื้อ
mat_amount		integer(5)	MATERIAL	จำนวน
mat_totalPrice		float	MATERIAL	ราคารวมทั้งหมด

ตารางที่ 3.24 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURABLE_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
durType_id	PK	integer(3)	DURABLE_TYPE	รหัสประเภทครุภัณฑ์
unit_id	FK	integer(5)	UNIT	รหัสหน่วยนับ
durType_name		varchar(50)	DURABLE_TYPE	ชื่อประเภทครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURABLE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
dur_id	PK	interger(10)	DURABLE	รหัสครุภัณฑ์
durType_id	FK	integer(2)	DURABLE_TYPE	รหัสประเภทครุภัณฑ์
person_id	FK	integer(4)	PERSON	ชื่อผู้คุมครุภัณฑ์
proj_id	FK	integer(3)	PROJECT_INFO	รหัสโครงการตามแผนฯ
dur_serialNo		varchar(20)	DURABLE	หมายเลขครุภัณฑ์
dur_brand		varchar(30)	DURABLE	ยี่ห้อ
dur_buyDate		date	DURABLE	วันที่ซื้อ
dur_warranty		varchar(20)	DURABLE	ระยะเวลาประกัน
dur_color		varchar(10)	DURABLE	สีของครุภัณฑ์
dur_size		varchar(10)	DURABLE	ขนาดของครุภัณฑ์
dur_price		interger(10)	DURABLE	ราคาต่อหน่วย
dur_amount		integer(5)	DURABLE	จำนวน
dur_totalPrice		int(10)	DURABLE	ราคารวมทั้งหมด

ตารางที่ 3.26 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROJECT_INFO

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
proj_id	PK	integer(5)	PROJECT_INFO	รหัสโครงการตามแผนฯ
budType_id	FK	integer(2)	BUDGET_TYPE	รหัสประเภทงบประมาณ
course_id	FK	integer(2)	COURSE	รหัสกลุ่มสาระการเรียนรู้
dept_id	FK	integer(2)	DEPARTMENT	รหัสฝ่ายงาน
proj_name		varchar(200)	PROJECT_INFO	ชื่อโครงการตามแผนฯ
proj_year		integer(4)	PROJECT_INFO	ปีการศึกษา
proj_budget		integer(7)	PROJECT_INFO	งบประมาณของโครงการฯ
proj_balance		integer(7)	PROJECT_INFO	งบประมาณคงเหลือของโครงการฯ
proj_objective		varchar(50)	PROJECT_INFO	วัตถุประสงค์ของโครงการฯ
proj_desc		varchar(50)	PROJECT_INFO	คำอธิบายเพิ่มเติมโครงการฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.27 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
budType_id	PK	integer(2)	BUDGET_TYPE	รหัสประเภทงบประมาณ
budType_name		varchar(30)	BUDGET_TYPE	ชื่อประเภทงบประมาณ

ตารางที่ 3.28 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REQUEST_FORM

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
reqForm_id	PK	integer(10)	REQUEST_FORM	รหัสคำร้อง
formType_id	FK	integer(2)	FORM_TYPE	รหัสประเภทคำร้อง
person_id	FK	integer(4)	PERSON	ชื่อผู้ยื่นคำร้อง
proj_id	FK	integer(2)	PROJECT_INFO	รหัสโครงการตามแผนฯ
formStatus_id	FK	integer(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะคำร้อง
userStatus_id	FK	integer(2)	USER_STATUS	รหัสสถานะผู้ยื่นคำร้อง
reqForm_date		date	REQUEST_FORM	วันที่ยื่นคำร้อง
reqForm_year		integer(4)	REQUEST_FORM	ปีการศึกษา
reqForm_descs		varchar(100)	REQUEST_FORM	คำอธิบาย
reqForm_amount		integer(10)	REQUEST_FORM	จำนวนที่ขอเบิก
request_budget		integer(5)	REQUEST_FORM	งบประมาณที่ร้องขอ

ตารางที่ 3.29 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATREQUEST_DETAIL

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
matreqDetail_id	PK	integer(10)	MATREQUEST_DETAIL	รหัสความต้องการ
reqForm_id	FK	integer(10)	REQUEST_FORM	รหัสคำร้อง
matType_id	FK	integer(2)	MATERIAL_TYPE	รหัสวัสดุ-อุปกรณ์ฯ
ordermatReq_amount		integer(5)	MATREQUEST_DETAIL	จำนวนวัสดุ-อุปกรณ์
total_price		integer(5)	MATREQUEST_DETAIL	ราคารวมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.30 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DURREQUEST_DETAIL

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
durreqDetail_id	PK	integer(10)	DURREQUEST_DETAIL	รหัสความต้องการ
reqForm_id	FK	integer(10)	REQUEST_FORM	รหัสคำร้อง
durType_id	FK	integer(2)	DURABLE_TYPE	รหัสครุภัณฑ์
orderdurReq_amount		integer(3)	DURREQUEST_DETAIL	จำนวนครุภัณฑ์
orderdurReq_price		integer(6)	DURREQUEST_DETAIL	ราคาต่อหน่วย
orderdurReq_brand		varchar(50)	DURREQUEST_DETAIL	ยี่ห้อ/รุ่น
total_price		integer(6)	DURREQUEST_DETAIL	ราคารวมทั้งหมด

ตารางที่ 3.31 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_FORM

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
repairForm_id	PK	integer(10)	REPAIR_FORM	รหัสคำร้องแจ้งซ่อม
formType_id	FK	integer(2)	FORM_TYPE	รหัสประเภทคำร้อง
proj_id	FK	integer(2)	PROJECT_MGMT	รหัสโครงการตามแผนฯ
dur_id	FK	integer(10)	DURABLE_MGMT	รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม
person_id	FK	integer(4)	PERSON	รหัสผู้ยื่นคำร้อง
formStatus_id	FK	integer(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะคำร้อง
repairForm_date		date	REPAIR_FORM	วันที่ยื่นคำร้อง
repairForm_year		integer(4)	REPAIR_FORM	ปีการศึกษา
repairFrom_cause		varchar(50)	REPAIR_FORM	สาเหตุที่แจ้งซ่อม
repairFrom_descs		varchar(50)	REPAIR_FORM	คำอธิบายเพิ่มเติม

ตารางที่ 3.32 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_RECORD

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
repRecord_id	PK	integer(3)	REPAIR_RECORD	รหัสการซ่อม
repairForm_id	FK	integer(10)	REPAIR_FORM	รหัสคำร้องแจ้งซ่อม
repStatus_id	FK	integer(2)	REPAIR_STATUS	รหัสสถานะซ่อม
repRecord_desc		varchar(30)	REPAIR_RECORD	รายละเอียดการซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REPAIR_STATUS

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
repStatus_id	PK	integer(2)	REPAIR_STATUS	รหัสสถานะซ่อม
repStatus_name		varchar(30)	REPAIR_STATUS	ชื่อสถานะซ่อม

ตารางที่ 3.34 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RETURN_FORM

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
returnForm_id	PK	integer(10)	RETURN_FORM	รหัสคำร้องส่งคืน
formType_id	FK	integer(2)	FORM_TYPE	รหัสประเภทคำร้อง
person_id	FK	integer(4)	PERSON	รหัสผู้ยื่นคำร้อง
proj_id	FK	integer(2)	PROJECT_MGMT	รหัสโครงการตามแผนฯ
dur_id	FK	integer(10)	DURABLE_MGMT	รหัสครุภัณฑ์ที่ส่งคืน
formStatus_id	FK	integer(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะคำร้อง
returnForm_date		date	RETURN_FORM	วันที่ยื่นคำร้อง
returnForm_year		integer(4)	RETURN_FORM	ปีการศึกษา
returnForm_cause		varchar(50)	RETURN_FORM	สาเหตุของการส่งคืน
returnForm_desc		integer(5)	RETURN_FORM	คำอธิบายเพิ่มเติม

ตารางที่ 3.35 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SOLD_FORM

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
soldForm_id	PK	integer(10)	SOLD_FORM	รหัสคำร้องจำหน่าย
formType_id	FK	integer(2)	FORM_TYPE	รหัสประเภทคำร้อง
formStatus_id	FK	integer(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะคำร้อง
person_id	FK	integer(4)	PERSON	รหัสผู้ยื่นคำร้อง
proj_id	FK	integer(2)	PROJECT_MGMT	รหัสโครงการตามแผนฯ
dur_id	FK	integer(10)	DURABLE_MGMT	รหัสครุภัณฑ์ที่จำหน่าย
soldForm_date		date	SOLD_FORM	วันที่ยื่นคำร้อง
soldForm_year		integer(4)	SOLD_FORM	ปีการศึกษา
soldForm_descs		varchar(50)	SOLD_FORM	คำอธิบายเพิ่มเติม
soldForm_amount		integer(5)	SOLD_FORM	จำนวนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.36 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PURCHASE_FORM

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
purForm_id	PK	interger(10)	PURCHASE_FORM	รหัสคำร้องจัดซื้อ
formType_id	FK	integer(2)	FORM_TYPE	รหัสประเภทคำร้อง
formStatus_id	FK	interger(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะคำร้อง
person_id	FK	interger(4)	PERSON	รหัสผู้ยื่นคำร้อง
proj_id	FK	interger(2)	PROJECT_MGMT	รหัสโครงการตามแผนฯ
purForm_date		date	PURCHASE_FORM	วันที่ยื่นคำร้อง
purForm_year		integer(4)	PURCHASE_FORM	ปีการศึกษา
purForm_decs		varchar(50)	PURCHASE_FORM	คำอธิบายเพิ่มเติม

ตารางที่ 3.37 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATPURCHASE_DETAIL

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
purRecord_id	PK	integer(10)	MATPURCHASE_DETAIL	รหัสความต้องการ
purForm_id	FK	interger(10)	PURCHASE_FORM	รหัสคำร้องจัดซื้อ
matType_id	FK	interger(2)	MATERIAL_TYPE	รหัสวัสดุ-อุปกรณ์ฯ
pur_matReq_amount		interger(5)	MATPURCHASE_DETAIL	จำนวน
pur_mat_price		interger(10)	MATPURCHASE_DETAIL	ราคาต่อหน่วย

ตารางที่ 3.38 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FORM_STATUS

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
formStatus_id	PK	integer(2)	FORM_STATUS	รหัสสถานะของคำร้อง
formStatus_name		varchar(30)	FORM_STATUS	ชื่อสถานะของคำร้อง

ตารางที่ 3.39 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHECK_STOCK

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
Stk_id	PK	integer(5)	CHECKED_STOCK	รหัสคลัง
gen_id	FK	integer(5)	GENERATE	รหัสใบเบิก
ChkStock_outDate		date	CHECKED_STOCK	วันที่ของออกจากคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.40 พจนานุกรมข้อมูลตาราง GENERATE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
gen_id	PK	integer(5)	GENERATE	รหัสใบเบิก
reqForm_id	FK	integer(5)	REQUEST_FORM	รหัสคำร้อง

ตารางที่ 3.41 พจนานุกรมข้อมูลตาราง USER_STATUS

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
userStaus_id	PK	integer(5)	USER_STATUS	รหัสสถานะผู้ใช้งาน
userStatus_name		varchar(30)	USER_STATUS	ชื่อสถานะผู้ใช้งาน

ตารางที่ 3.42 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE

ชื่อแอททริบิวต์	คีย์	ชนิดข้อมูล	อ้างอิงตาราง	ความหมาย
course_id	PK	integer(5)	COURSE	รหัสฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
course_name		varchar(30)	COURSE	ชื่อฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกอบุญถัมภ์ ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี ผู้พัฒนาระบบได้ดำเนินการพัฒนาระบบ ทดสอบการทำงานของระบบ นำระบบไปทดลองใช้กับผู้ใช้งานจริง และนำข้อบกพร่องกลับมาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบนี้สามารถทำงานได้ตรงตามที่วิเคราะห์และออกแบบไว้ อีกทั้งสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้งานให้มากที่สุด โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกอบุญถัมภ์ ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี ผู้พัฒนาใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1.1 ฮาร์ดแวร์

ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบและทดสอบระบบงาน มีดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - หน่วยประมวลผลกลาง Intel Core i5-5200U
 - หน่วยความจำหลัก ขนาด 500 กิกะไบต์
 - หน่วยความจำเข้าถึง โดยสุ่ม ขนาด 4 กิกะไบต์
 - ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10

4.1.2 ซอฟต์แวร์

ระบบพัฒนาโดยใช้ภาษาพีเอชพี และมีซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่ใช้พัฒนาระบบ ดังนี้

1. Adobe Dreamweaver CS6 สำหรับออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน
2. Chrome สำหรับแสดงผลระบบงานในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน
3. phpMyAdmin รุ่น 4.5.3.1 สำหรับจัดการฐานข้อมูล
4. Appserv รุ่น 8.0.0 สำหรับใช้เป็นเครื่องแม่ข่าย

4.2 ภาพรวมการใช้งานของระบบ

ระบบการจัดการงานวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกอบุญถัมภ์ ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรีนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของฝ่ายงานพัสดุเป็นหลัก รวมทั้งบุคลากร และฝ่ายอื่นๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้งานตามลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันออกไป โดยแบ่งประเภทของผู้ใช้งานได้ 5 ประเภท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงหน้าจอของระบบซึ่งแบ่งตามประเภทของผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน	หน้าจอของระบบที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดูแลระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ - หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ - จัดการข้อมูลมาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลอาจารย์ - แสดง/แก้ไขข้อมูลอาจารย์
บุคลากรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ - หน้าหลักของบุคลากรทั่วไป - จัดการคำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ - บันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ - บันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ - บันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ - ตรวจสอบสถานะคำร้อง
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ - หน้าหลักของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ - จัดการข้อมูลงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - เพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน - เพิ่มประเภทงบประมาณ - จัดการคำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ - หน้าหลักของผู้บริหาร - ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ - คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ - คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ประเภทผู้ใช้งาน	หน้าจอของระบบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ - คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ - ประมาณการจัดซื้อ - จัดการรายงาน - รายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าสู่ระบบ - หน้าหลักของเจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ฯ <ul style="list-style-type: none"> - ตารางรหัสประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ - บันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลังประจำเดือน - บันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ - บันทึกคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ - พิจารณานุมัติจ่ายวัสดุ - จัดการคลังครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> - ตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - บันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปี - บันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ - บันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ - บันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ - บันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ - จัดการคำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะคำร้อง - ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา - ประวัติวัสดุ-อุปกรณ์ฯ และครุภัณฑ์

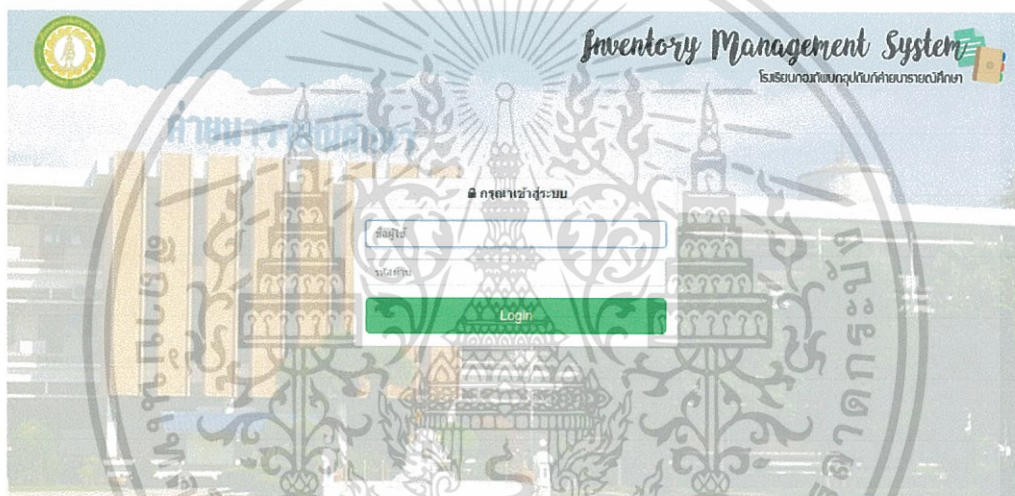
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน

การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานนั้น จะแบ่งการทำงานตามประเภทของผู้ใช้งานที่แตกต่างกัน 5 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ หัวหน้างานพัสดุ ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และบุคลากรทั่วไป ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละประเภทจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบก่อน

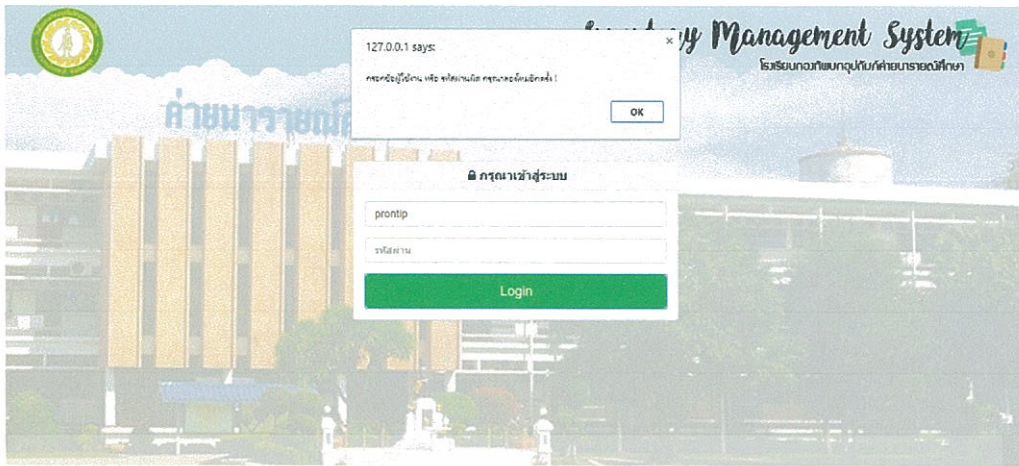
4.3.1 หน้าเข้าสู่ระบบ

เป็นหน้าแรกของการใช้งานระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง ซึ่งระบบจะแยกสิทธิ์การเข้าใช้งานตามประเภทของผู้ใช้งาน



รูปที่ 4.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านว่าถูกต้องหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงข้อความแจ้งเตือนแก่ผู้ใช้งานว่ากรอกชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 แสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผิดพลาด

4.3.2 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบที่สามารถจัดการได้ ได้แก่ เมนูเพิ่มรายชื่อบุคลากร และ เมนูแสดงรายชื่อบุคลากร ซึ่งภายใต้เมนูแสดงรายชื่อบุคลากร ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากร หรือลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบได้



รูปที่ 4.3 แสดงหน้าหลักและเมนูใช้งานของผู้ดูแลระบบ

4.3.3 หน้าเพิ่มรายชื่อบุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกเมนูเพิ่มรายชื่อบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลทั้งข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานของบุคลากร และข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร ซึ่งผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ดังมีสัญลักษณ์ดอกจันทน์สีแดงกำกับอยู่ ไม่เช่นนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลได้ แสดงได้ ดังรูปที่ 4.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

หน้าหลัก > เพิ่มรายชื่อบุคลากร

ชื่อผู้ใช้งาน *	<input type="text" value="Username"/>		
รหัสผ่าน *	<input type="password" value="Password"/>		
ยืนยันรหัสผ่าน *	<input type="password" value="Confirm password"/>		
รหัสประจำตัว	<input type="text" value="23"/>		
ชื่อบุคลากร *	<input type="text" value="ชื่อ"/>	นามสกุล *	<input type="text" value="นามสกุล"/>
สังกัด *	<input type="text" value="... กรุณาเลือกสังกัด ..."/>	ตำแหน่ง *	<input type="text" value="... กรุณาเลือกตำแหน่ง ..."/>
เบอร์โทรศัพท์ *	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>	อีเมลปัจจุบัน *	<input type="text" value="example@domain.com"/>

กรุณาเลือกวิธีการเข้าใช้งาน *

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- ผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่งานวัสดุ

รูปที่ 4.4 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

4.3.4 หน้าแสดงรายชื่อบุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกเมนูแสดงรายชื่อบุคลากร ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรทั้งหมด โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกชื่อของบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จระบบจะนำกลับมาหน้าแสดงรายชื่อตามเดิม

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

หน้าหลัก > แสดงรายชื่อบุคลากร

แสดงรายชื่อบุคลากร

Show 10 entries

Search:

รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด-ตำแหน่ง	วิธีการเข้าใช้งาน	หมายเหตุ
0004	ผู้ดูแลระบบ admin	คณะผู้บริหาร-บริหาร	ผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0005	ทองคำ ดิษฐ์	ฝ่ายงบประมาณ-หัวหน้างานทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานวัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0009	ฉวีรัตน์ ทองศรี	คณะผู้บริหาร-เจ้าหน้าที่งานวัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0012	มาลี สุขสันต์	ฝ่ายงบประมาณ-นักการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0014	วาสนา ทองสุข	บุคลากรทางการศึกษา-หัวหน้าฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่งานวัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0016	พรทิพย์ ช่างบุญเต็ม	คณะผู้บริหาร-หัวหน้าฝ่ายปกครองหญิง	ผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0017	กมลวรรณ ภาโวพรรณ	บุคลากรทางการศึกษา-คณะภาษาไทย (ครูประจำชั้น)	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0021	วรรณงา เข็มเย็น	ฝ่ายวิชาการ-หัวหน้างานสวัสดิการ	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0022	ประสิทธิ์ ดิษฐ์	ฝ่ายวิชาการ-หัวหน้างานระบบ	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous **1** Next

รูปที่ 4.5 แสดงหน้ารายชื่อบุคลากรทั้งหมด

กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลของบุคลากร สามารถทำได้ด้วยการเลือกไอคอนแก้ไขในช่องหมายเหตุของแถวบุคลากรที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงข้อมูลเก่าของบุคลากรขึ้นมา ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกข้อมูลใหม่และกดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ดังรูป

หน้าหลัก > แสดงรายชื่อบุคลากร > แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ชื่อผู้ใช้งาน * suwan45

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

รหัสประจำตัว 0023

ชื่อบุคลากร * สุวรรณ นามสกุล * กิติพรชัย

สังกัด * บุคลากรอื่นๆ ตำแหน่ง * ที่เลี้ยง

เบอร์โทรศัพท์ * 0851162856 อีเมลปัจจุบัน * suwan45@yahoo.com

มีทางเลือกการเข้าใช้งาน *

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้มีสิทธิ์เบิกวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ธุรการวัสดุ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 4.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลของบุคลากร

สำหรับกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการลบรายชื่อของบุคลากรออกจากระบบ สามารถทำได้ด้วยการเลือกไอคอนถังขยะในช่องหมายเหตุของแถวบุคลากรที่ต้องการจะลบ จากนั้นระบบจะแสดงข้อความที่ให้ยืนยันว่าต้องการจะลบข้อมูลของบุคลากรคนนี้จริงหรือไม่ ถ้ากดปุ่ม OK แสดงว่ายืนยันการลบ แต่ถ้ากดปุ่ม Cancel แสดงว่ายกเลิกการลบข้อมูล

หน้าหลัก > แสดงรายชื่อบุคลากร > แสดงรายชื่อบุคลากร

127.0.0.1 says: คุณต้องการลบข้อมูลนี้จริงหรือไม่?

Show 10 entries Search:

รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด-ตำแหน่ง	สิทธิ์การเข้าใช้งาน	หมายเหตุ
0004	ผู้ดูแลระบบ-อดิศักดิ์	คณะผู้บริหาร-ผู้บริหาร	ผู้ดูแลระบบ	
0006	นางสง-ณิษฐ	ฝ่ายงบประมาณ-หัวหน้างานระเบียบ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
0009	ฉัตรรัตน์-ทองสุพรรณ	คณะผู้บริหาร-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่กองงบประมาณ	
0012	นภัส-ศุภสินธุ์	ฝ่ายงบประมาณ-หัวหน้างานบัญชี	เจ้าหน้าที่กองงบประมาณ	
0014	วาสนา-ทองสกล	บุคลากรทางการศึกษา-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
0016	พรทิพย์-ปานากุศลย์	คณะผู้บริหาร-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร	
0017	กมลวรรณ-ฉ่างเพชร	ฝ่ายวิชาการ-คณะกรรมการภายใน (ครูประจำชั้น)	ผู้มีสิทธิ์เบิกวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป	
0021	พรตนา-เย็นชื่น	ฝ่ายวิชาการ-คณะกรรมการภายใน (ครูประจำชั้น)	ผู้มีสิทธิ์เบิกวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป	
0023	สุพรรณ-กิติพรชัย	บุคลากรอื่นฯ-ที่เลี้ยง	ผู้มีสิทธิ์เบิกวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป	

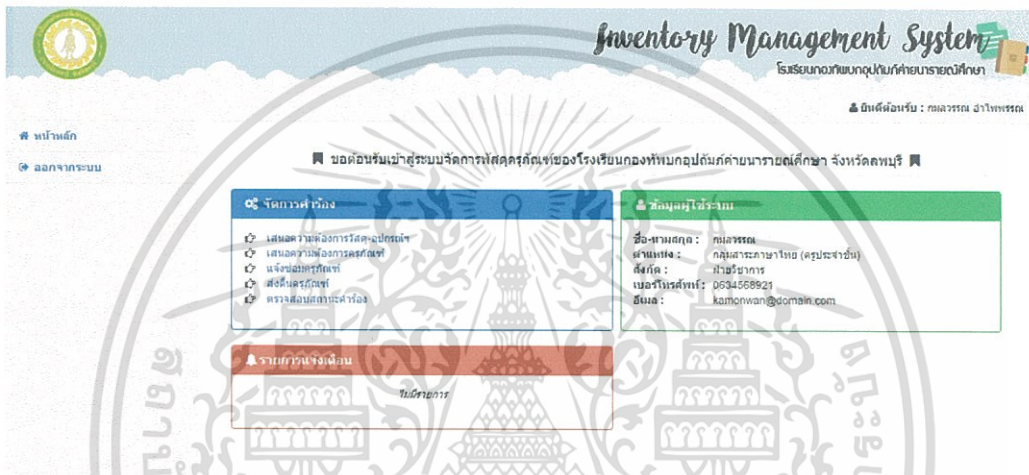
Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

รูปที่ 4.7 แสดงข้อความยืนยันการลบรายชื่อบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 หน้าหลักของบุคลากรทั่วไป

เมื่อบุคลากรทั่วไปเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและเมนูการใช้งานที่บุคลากรทั่วไปสามารถจัดการได้ ส่วนแรกเป็นเมนูจัดการคำร้องประเภทต่างๆ ได้แก่ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ คำร้องแจ้งซ่อม และคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ เมนูตรวจสอบสถานะคำร้อง และส่วนของการแสดงรายการแจ้งเตือน ซึ่งระบบจะส่งคำร้องที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วกลับมายังผู้ยื่นคำร้อง เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการตามที่ตนได้ร้องขอไว้



รูปที่ 4.8 แสดงหน้าหลักของบุคลากรทั่วไป

4.3.6 หน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

เมื่อบุคลากรทั่วไปเลือกเมนูเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลความต้องการวัสดุ และ/หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด โดยผู้ยื่นคำร้องจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มียอดจันทน์สีแดงกำกับอยู่ หากไม่มี แสดงว่าช่องนั้น ไม่จำเป็นต้องกรอก จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

การพิมพ์เอกสาร
ตรวจสอบความถูกต้อง
บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

เลขที่คำร้อง: 10013 วันที่ยื่นคำร้อง: 04/17/2016
ประจำปีการศึกษา: 2559 เป็นหรับคิดขอบโครงการ/กิจกรรมงาน: โครงการสัมมนาประกวดเขียนความเรียง

ขอเบิกรายการวัสดุ/อุปกรณ์ฯ

10013 กระดาษที่ท้องถิ่น A4 (2) 1
+ เพิ่ม - ลบ

หมายเหตุ (*ถ้ามี)

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 4.9 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลความต้องการทั้งหมด เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อกลับไปหน้าแบบฟอร์มคำร้อง และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดปุ่มยืนยันความถูกต้อง จากนั้นคำร้องก็จะถูกส่งไปยังผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป ดังรูปที่ 4.10 และ รูปที่ 4.11 ตามลำดับ

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

การพิมพ์เอกสาร
ตรวจสอบความถูกต้อง
บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

ผู้รายงานการ ... รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา (โทร. ๐๖๖๗๗) ...
เรื่อง ... เสนอขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ...
เขียน ... ผู้รายงานการ (นาย รชช. วัฒนวิหิตโรจน์) ...
วันที่ ... 2016-04-17 ...

คำร้องเลขที่ ... 10013 ...
ผู้ขอเบิก ... กมลวรรณ ฉ่ำใจเพชร ...
สังกัด ... ฝ่ายวิชาการ ...
ตำแหน่ง ... กลุ่มสาระภาษาไทย (ครูประจำชั้น) ...

มีงานปฏิบัติโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการสัมมนาประกวดเขียนความเรียงของตนเองจาก 1. สิ่งสาคิด 2. ความทรงจำความเรียงเรื่อง 3. ไรต์เลดส์ 4 ...
ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...
โดยมีรายการขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ดังนี้

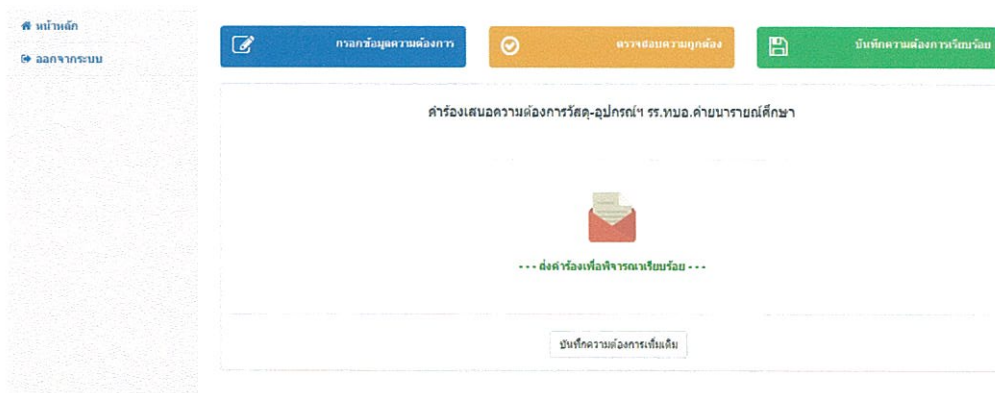
รายการ	จำนวน
กระดาษที่ท้องถิ่น A4	1

หมายเหตุ -

บันทึกความถูกต้อง แก้ไข

รูปที่ 4.10 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แสดงหน้าบันทึกความต้องการเรียบร้อย

4.3.7 หน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

เมื่อบุคลากรทั่วไปเลือกเมนูเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ โดยผู้ยื่นคำร้องจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มีดอกจันที่สีแดงกำกับอยู่ หากไม่มี แสดงว่าช่องนั้นไม่จำเป็นต้องกรอก จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปที่ 4.12 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความต้องการอีกครั้ง หากผู้ยื่นคำร้องต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อกลับไปหน้าแบบฟอร์มคำร้อง และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดปุ่มยืนยันความถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นคำร้องก็จะถูกส่งไปยังผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป ดังรูปที่ 4.13 และ รูปที่ 4.14 ตามลำดับ

คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

ส่งราชการ ... รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา (โทรศ. ๐๖๒๗๗๘) ...

เรื่อง ... เสนอความต้องการครุภัณฑ์ ...

เรียน ... ผู้อำนวยการ (ผ่าน รอง ผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไป) ...

วันที่ ... 2016-04-17 ...

คำร้องเลขที่ ... 10014 ...

ข้าพเจ้า ... กมลวรรณ ฉวีไพฑธ ... ถึง ก ... ฝ่ายวิชาการ ... ตำแหน่ง ... กลุ่มสาระภาษาไทย (ครูประจำชั้น) ...

เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการสัปดาห์ประกาศเกียรติคุณเนื่องด้วยจาก 1. สิ่งประดิษฐ์ 2. ความทรงจำจากความขัดแย้ง 3. ไรต์เลดส์ ...

ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...

โดยมีรายการความต้องการครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการ	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อรุ่น : Dell Inspiron 14 - 3000 series ราคาต่อหน่วย : 19650 บาท อุปกรณ์อื่นๆ (ถ้ามี) :	1

หมายเหตุ ... นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย

กับคุณหมอลูก ... เพ็ญ ...

รูปที่ 4.13 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง

คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

ส่งราชการ ... รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา (โทรศ. ๐๖๒๗๗๘) ...

เรื่อง ... เสนอความต้องการครุภัณฑ์ ...

เรียน ... ผู้อำนวยการ (ผ่าน รอง ผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไป) ...

วันที่ ... 2016-04-17 ...

คำร้องเลขที่ ... 10014 ...

ข้าพเจ้า ... กมลวรรณ ฉวีไพฑธ ... ถึง ก ... ฝ่ายวิชาการ ... ตำแหน่ง ... กลุ่มสาระภาษาไทย (ครูประจำชั้น) ...

เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการสัปดาห์ประกาศเกียรติคุณเนื่องด้วยจาก 1. สิ่งประดิษฐ์ 2. ความทรงจำจากความขัดแย้ง 3. ไรต์เลดส์ ...

ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...

โดยมีรายการความต้องการครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการ	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อรุ่น : Dell Inspiron 14 - 3000 series ราคาต่อหน่วย : 19650 บาท อุปกรณ์อื่นๆ (ถ้ามี) :	1

หมายเหตุ ... นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย

กับคุณหมอลูก ... เพ็ญ ...

ส่งคำร้องเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

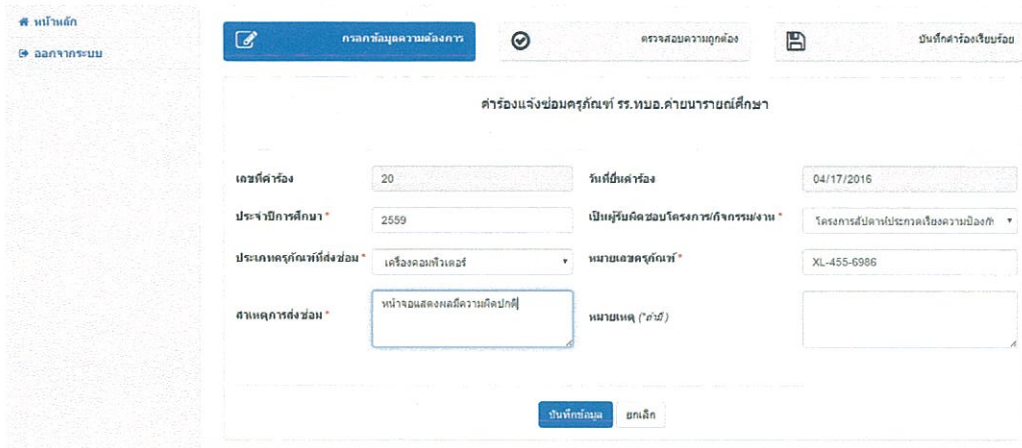
บันทึกความประสงค์การเรียบร้อย

รูปที่ 4.14 แสดงหน้าบันทึกความต้องการเรียบร้อย

4.3.8 หน้าบันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

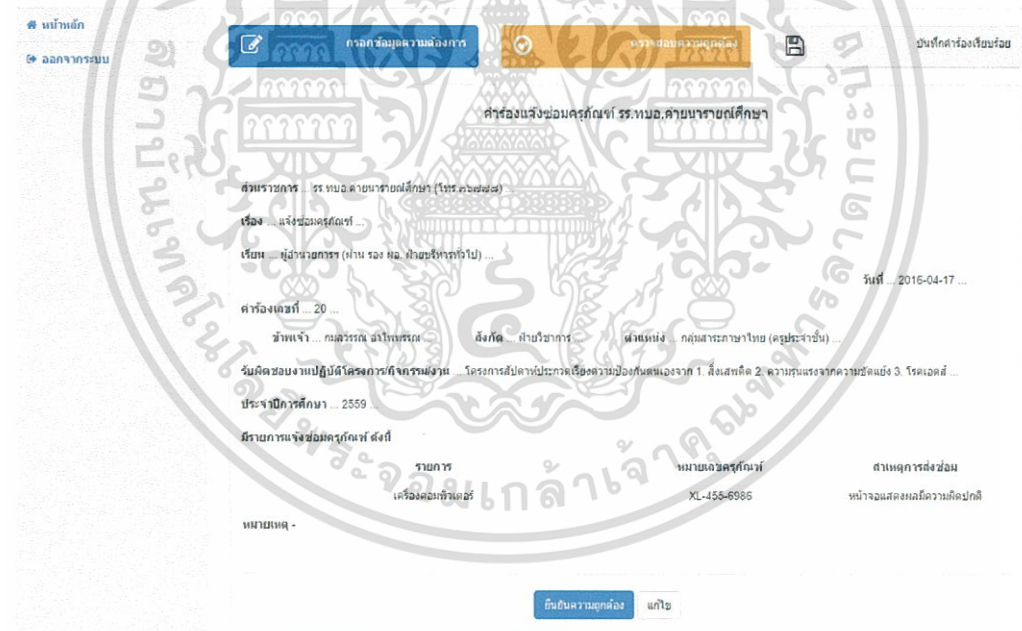
เมื่อนุคลากรทั่วไปเลือกเมนูแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งซ่อม โดยผู้ยื่นคำร้องจำเป็นจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มีดอกจันทึบสีแดงกำกับอยู่ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.15 แสดงหน้าบันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

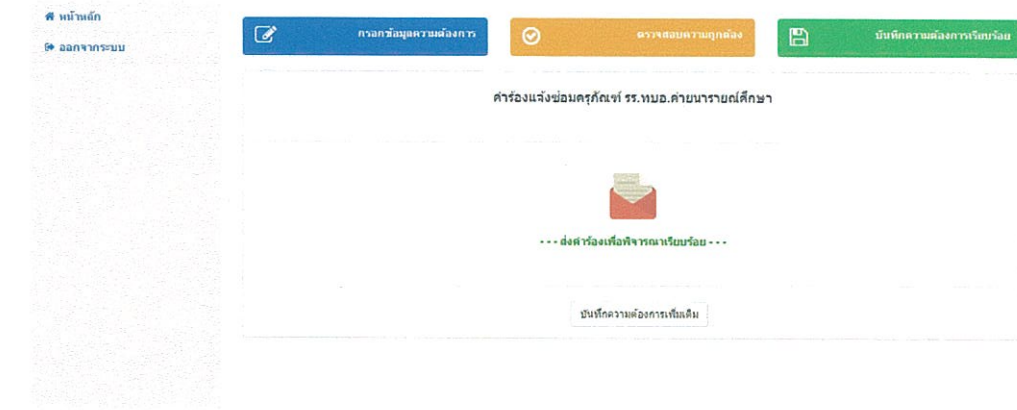
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความต้องการอีกครั้ง หากผู้ยื่นคำร้องต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อกลับไป หน้าแบบฟอร์มคำร้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดปุ่มยืนยันความถูกต้อง



รูปที่ 4.16 แสดงหน้าต่างตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อกดปุ่มยืนยันความถูกต้องแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.17 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

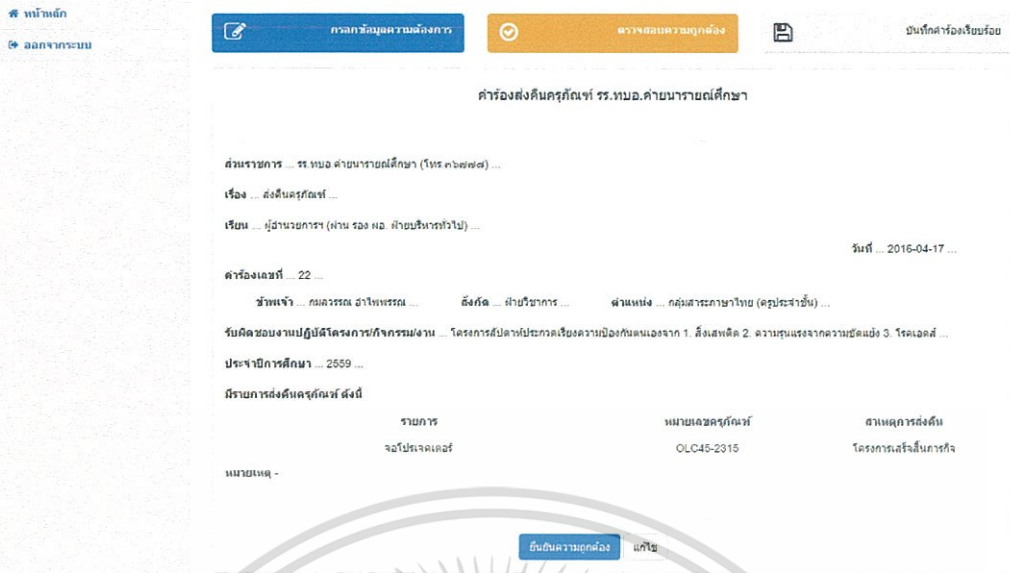
4.3.9 หน้าบันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์

เมื่อบุคลากรทั่วไปเลือกเมนูส่งคืนครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งคืน โดยผู้ยื่นคำร้องจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มีดอกจันทึบสีแดงกำกับอยู่ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปที่ 4.18 แสดงหน้าบันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความต้องการอีกครั้ง หากผู้ยื่นคำร้องต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อกลับไป หน้าแบบฟอร์มคำร้อง และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดปุ่มยืนยันความถูกต้อง จากนั้นคำร้องก็จะถูกส่งไปยังผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป ดังรูปที่ 4.19 และ รูปที่ 4.20 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.19 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ 4.20 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

4.3.10 หน้าตรวจสอบสถานะคำร้อง

เมื่อบุคลากรทั่วไปเลือกเมนูตรวจสอบสถานะคำร้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าค้นหาสถานะคำร้องตามประเภทของคำร้อง จากนั้นกดปุ่มค้นหา ด้านล่างจะปรากฏตารางแสดงผลการค้นหา ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.21 แสดงหน้าตรวจสอบสถานะเครื่องและผลการค้นหา

4.3.11 หน้าหลักของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและเมนูการใช้งานที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถจัดการได้ ส่วนแรกเป็นการจัดการข้อมูลงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถเลือกเมนูบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เมนูเพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน และเมนูเพิ่มประเภทงบประมาณ อีกทั้งส่วนจัดการเครื่อง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถเลือกเครื่องที่รอพิจารณาได้ตามประเภทของเครื่อง อีกทั้งยังแสดงจำนวนของเครื่องที่รอพิจารณาด้วย

รูปที่ 4.22 แสดงหน้าหลักของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

4.3.12 หน้าบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเลือกเมนูบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้กรอกปีการศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูล จากนั้นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจะสร้างรายการของแผนปฏิบัติงานของปีการศึกษานั้น ๆ ให้อัตโนมัติ เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณกดแสดงแผนปฏิบัติงานประจำปีในช่องหมายเหตุ ระบบจะแสดงรายการของแผนปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถแก้ไขข้อมูลงบประมาณของแต่ละโครงการได้ด้วยการคลิกที่ไอคอนแก้ไขของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลงบประมาณและรายละเอียดอื่น ๆ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นต้น จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 4.23 รูปที่ 4.24 และ รูปที่ 4.25 ตามลำดับ

หน้าหลัก
 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > รายการข้อมูลงบประมาณ > บันทึกงบประมาณแผนปฏิบัติงานประจำปี

บันทึกข้อมูลประจำปีการศึกษา *

แสดงรายการแผนปฏิบัติงานประจำปี

Show 10 entries

ลำดับ	ปีการศึกษา
1	2556
2	2557
3	2558

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

หน้าหมายเหตุ

แสดงแผนปฏิบัติงานประจำปี

แสดงแผนปฏิบัติงานประจำปี

แสดงแผนปฏิบัติงานประจำปี

Previous 1 Next

รูปที่ 4.23 แสดงหน้าบันทึกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

หน้าหลัก
 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > รายการข้อมูลงบประมาณ > บันทึกงบประมาณแผนปฏิบัติงานประจำปี > บันทึกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

แสดงรายชื่อโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

Show 10 entries

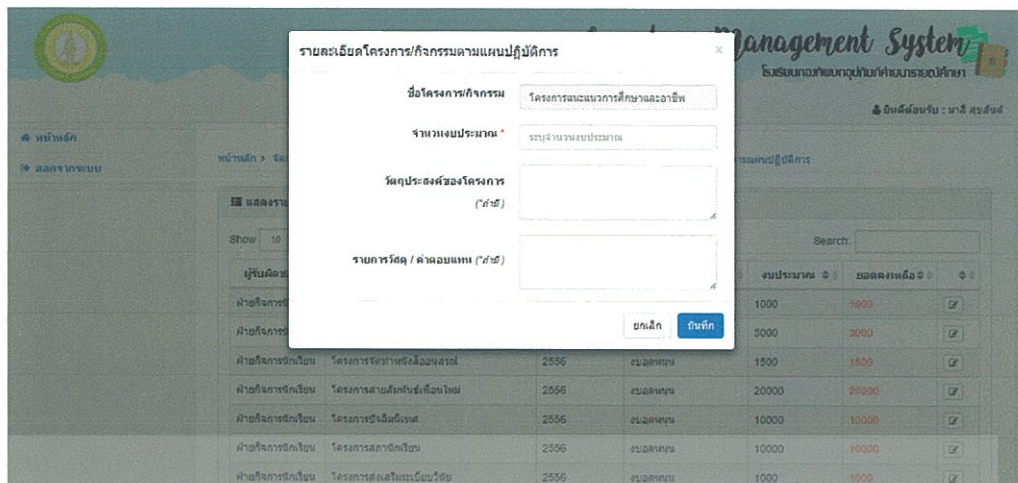
ผู้รับผิดชอบ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ปีการศึกษา	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณ	ยอดคงเหลือ	
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการสมทบการศึกษาและอาชีพ	2556	งบอุดหนุน	1000	1000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการจัดหาใบพัดระฆังวงเวียน	2556	งบอุดหนุน	3000	3000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการจัดหาหนังสือและสารคดี	2556	งบอุดหนุน	1500	1500	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการสามัคคีรักษ์สิ่งแวดล้อม	2556	งบอุดหนุน	20000	20000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการยืมคืนวีซีดี	2556	งบอุดหนุน	10000	10000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการสถานศึกษา	2556	งบอุดหนุน	10000	10000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการส่งเสริมระเบียบวินัย	2556	งบอุดหนุน	1000	1000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการป้องกันเด็กและเยาวชนรับเลี้ยงและสถานศึกษา (ไม่เรียนออนไลน์)	2556	งบอุดหนุน	5000	5000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	2556	งบอุดหนุน	10000	10000	☑
ฝ่ายกิจการนักเรียน	โครงการประชุมสหกรณ์ปกครอง ศึกษาในไทย	2556	งบอุดหนุน	10000	10000	☑

Showing 1 to 10 of 100 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

รูปที่ 4.24 แสดงรายการแผนปฏิบัติงานประจำปี

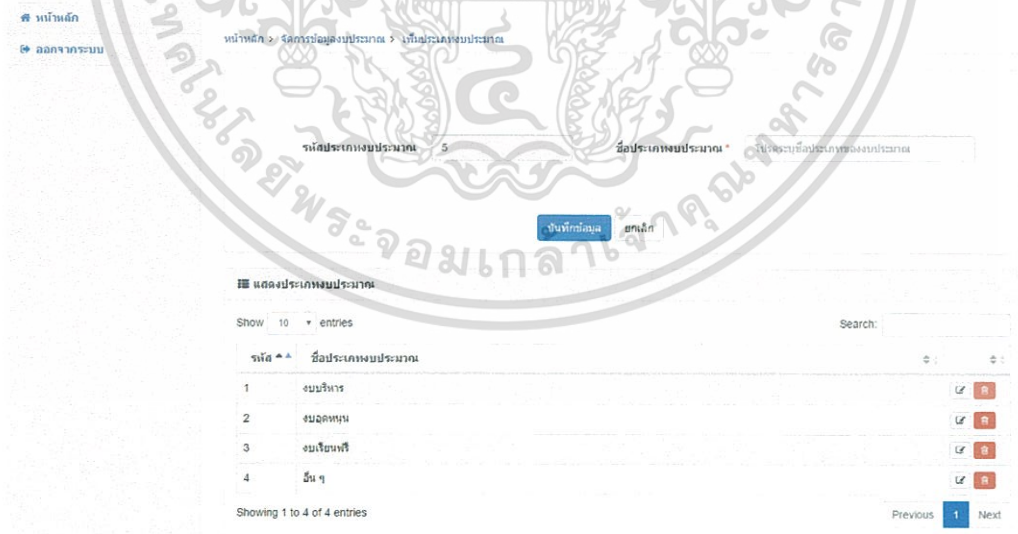
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.25 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

4.3.13 หน้าเพิ่มข้อมูลประเภทงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณต้องการเพิ่มประเภทของงบประมาณสามารถเลือกเมนูเพิ่มประเภทงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้กรอกชื่อประเภทงบประมาณที่ต้องการ โดยที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ชื่อประเภทงบประมาณล่าสุดจะปรากฏในตาราง โดยที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลของประเภทงบประมาณได้ ดังรูป

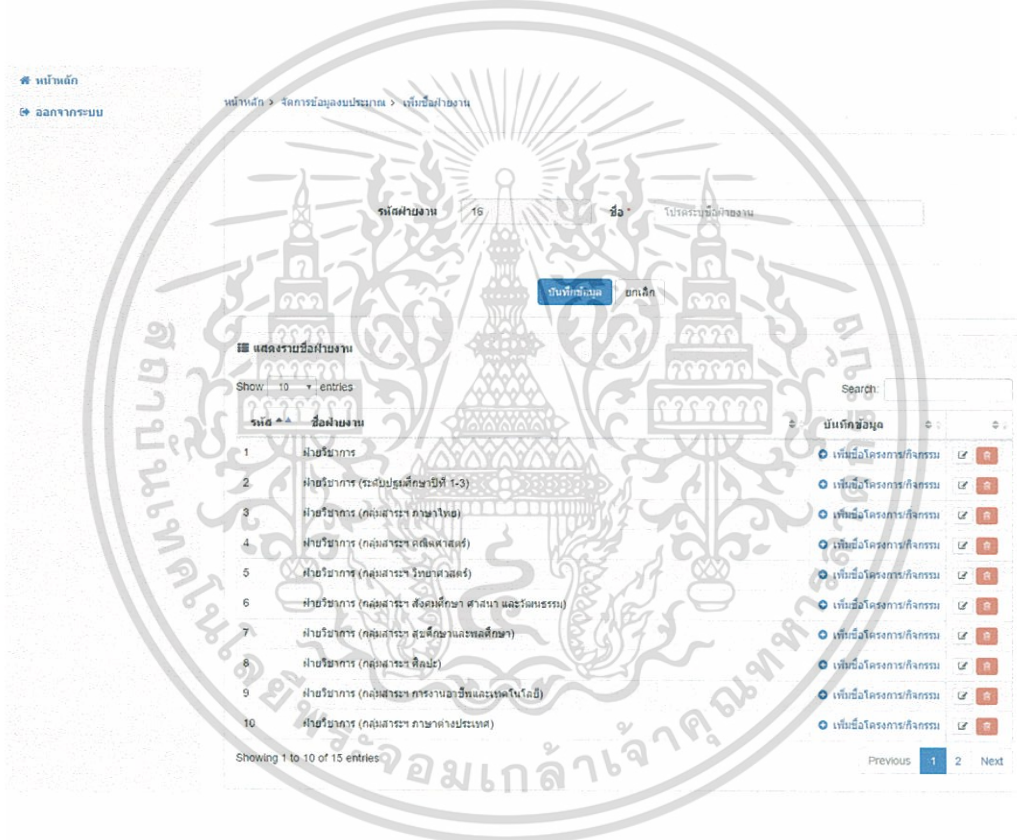


รูปที่ 4.26 แสดงหน้าเพิ่มประเภทงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.14 หน้าเพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน

เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณต้องการเพิ่มข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่ายงานสามารถเลือกเมนูเพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน โดยระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลฝ่ายงานก่อน เมื่อครบบันทึกข้อมูลแล้ว ชื่อฝ่ายงานจะปรากฏในตารางด้านล่างของแบบฟอร์ม หากต้องการแก้ไขชื่อฝ่ายงานให้เลือกไอคอนแก้ไขของแถวที่ต้องการ และเมื่อต้องการลบชื่อฝ่ายงานให้เลือกไอคอนรูปถังขยะในช่องสุดท้ายของแถวที่ต้องการเช่นกัน กรณีที่ต้องการเพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่ายงานสามารถเลือกลิงค์เมนูย่อยเพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมในช่องบันทึกข้อมูลของแถวที่ต้องการ ดังรูป



รูปที่ 4.27 แสดงหน้าเพิ่มชื่อฝ่ายงาน

กรณีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเลือกลิงค์เมนูย่อย “เพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรม” ของฝ่ายงานที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกชื่อโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ฝ่ายงานนั้น ๆ รวมทั้งเลือกประเภทของงบประมาณด้วย โดยหัวหน้าฝ่ายงบประมาณจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มียกจกขึ้นที่สีแดงกำกับอยู่ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรมและประเภทของงบประมาณจะปรากฏในตารางด้านล่างของ

แบบฟอร์ม การแก้ไขและลบชื่อ โครงการ/กิจกรรมนั้นทำได้ด้วยการเลือกไอคอนแก้ไข หรือไอคอนถังขยะในช่องสุดท้ายของแถวที่ต้องการตามลำดับ ดังรูป

หน้าหลัก > จัดการข้อมูลงบประมาณ > [เพิ่มชื่อหน่วยงาน](#) > เพิ่มชื่อโครงการ/กิจกรรมตามฝ่ายงาน

รหัสโครงการ/กิจกรรม: 103 ชื่อ: งบประมาณโครงการ/กิจกรรม

ประเภทงบประมาณ: -- เลือกประเภทงบประมาณ --

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

แสดงรายชื่อโครงการ/กิจกรรม

Show 10 entries Search:

รหัส	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภทงบประมาณ	แก้ไข	ลบ
1	โครงการพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์	งบอุดหนุน	✓	✗
2	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และสแกนเนอร์	งบอุดหนุน	✓	✗
3	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ	งบอุดหนุน	✓	✗
4	โครงการพัฒนางานวิชาการ	งบอุดหนุน	✓	✗
5	โครงการริเริ่มศึกษานวัตกรรม	งบบริหาร	✓	✗
6	โครงการริเริ่มการสอนเสริมพิเศษ	งบอุดหนุน	✓	✗
7	โครงการพัฒนาห้องสมุด	งบอุดหนุน	✓	✗
8	โครงการส่งเสริมอาชีพ	งบอุดหนุน	✓	✗
9	โครงการส่งเสริม IT	งบอุดหนุน	✓	✗
10	โครงการประกวดการปฏิบัติงาน	งบอุดหนุน	✓	✗

Showing 1 to 10 of 21 entries Previous 1 2 3 Next

รูปที่ 4.28 แสดงหน้าเพิ่มชื่อ โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่ายงาน

4.3.15 หน้าตรวจสอบคำร้องขอพิจารณาตามประเภทคำร้อง

เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณต้องการอนุมัติคำร้องที่รอพิจารณาสามารถเลือกเมนูย่อยตามประเภทคำร้องได้ที่ส่วนจัดการคำร้องของหน้าหลัก ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณมีหน้าที่อนุมัติคำร้องแก่ 3 ประเภท คือ คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ และคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่ร้องขอมว่าอยู่ในงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมที่ผู้ยื่นคำร้องรับผิดชอบหรือไม่ เมื่อเลือกเมนูย่อยตามประเภทคำร้องที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงตารางของรายการคำร้องรอพิจารณาทั้งหมด ดังรูป

หน้าหลัก > จัดการคำร้อง > ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา > คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์

หน้าหลัก

แสดงรายการคำร้องรอพิจารณา

Show 10 entries Search:

เลขที่คำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	ประเภทคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
00008	2016-05-18	คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์	วาสนา ทองสุก	โครงการงานพิธี	รอพิจารณา	รายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 4.29 แสดงตารางของรายการคำร้องรอพิจารณาทั้งหมด

กรณีที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณต้องการอนุมัติคำร้องสามารถรายละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องพร้อมทั้งเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างงบประมาณของโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับจัดสรรกับงบประมาณที่ผู้ยื่นคำร้องเสนอความต้องการมา เมื่อหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเห็นสมควรแล้วสามารถอนุมัติเพื่อส่งต่อไปให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

หน้าหลัก > จัดการคำร้อง > ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา > คำร้องเลขที่ 00008

คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์: รร.พนม.กาญจนาวิทยศึกษ

วันที่ยื่นคำร้อง ... 2016-05-18 ...

คำร้องเลขที่ ... 00008 ...

ยื่นคำร้องโดย ... วาสนา ทองสุก ...

เป็นผู้นับถือของโครงการ/กิจกรรม ... โครงการงานพิธี ...

ประจำปีการศึกษา ... 2558 ...

โดยรายการขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
กระดาษบันทึกข้อความ A4 50รูพรุน	2	กล่อง
เป็นจรรยาบรรณทั้งหมด		138 บาท

หมายเหตุ -

ส่วนเสริมเรื่องงบประมาณ

แสดงข้อมูลงบประมาณ

- ชื่อโครงการ: โครงการงานพิธี
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 200000 บาท
- ยอดคงเหลือ: 199162 บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ

- ภคิ สุรสันต์: ฝ่ายงบประมาณ

อนุมัติ ยกเลิก

รูปที่ 4.30 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องรอพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.16 หน้าหลักของผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและเมนูการใช้งานที่ผู้บริหารสามารถจัดการได้ ส่วนแรกเป็นการจัดการคำร้อง มี 2 เมนูหลัก คือ เมนูตรวจสอบคำร้องรอพิจารณาซึ่งแบ่งตามประเภทของคำร้อง ได้แก่ คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์และเมนูประมาณการการจัดซื้อ ส่วนถัดไปเป็นการจัดการรายงาน ซึ่งแสดงเมนูรายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ประจำเดือน ดังรูป



รูปที่ 4.31 แสดงหน้าหลักของผู้บริหาร

4.3.17 หน้าคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อรอพิจารณาทั้งหมด



รูปที่ 4.32 แสดงหน้ารายการคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อรอพิจารณา

กรณีที่ผู้บริหารต้องการอนุมัติคำร้อง ผู้บริหารสามารถครายละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๙ หน้าหลัก
๑๑ ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จดการเข้าออกโรงอาหาร > ตรวจสอบคำร้องขอโรงอาหาร > คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ > สำรองเลขที่ 00002

คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

วันที่ยื่นคำร้อง ... 2016-05-18 ...

คำร้องเลขที่ ... 00002 ...

ผู้ยื่นคำร้อง ... วาสนา ทองสง ... ถึง ... บุคลากรทางการศึกษา ... ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ...

เป็นผู้นับถือขอโครงการกิจกรรม ... โครงการงานพัสดุ ...

ประจำปีการศึกษา ... 2558 ...

ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ประจำเดือน ... มิถุนายน ... สิงหาคม ... ประจำปี

รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ
กระดาษพิมพ์งาน A4	3	รีม
เป็นจำนวนเงินทั้งหมด		360 บาท

หมายเหตุ -

ส่วนยื่นเรื่องงบประมาณ

แสดงข้อมูลงบประมาณ

- ชื่อโครงการ ...
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 200000 บาท
- ยอดคงเหลือ 198802 บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ

- ผู้มีสิทธิ์ ... หัวหน้างานงบประมาณ

ส่วนอนุมัติเรื่อง

ลงชื่อผู้อนุมัติ

- ผู้มีสิทธิ์ ... หัวหน้างานพัสดุ ... คณะผู้บริหาร

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 4.33 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อโรงอาหาร

4.3.18 หน้าคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯโรงอาหารทั้งหมด

๙ หน้าหลัก
๑๑ ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จดการเข้าออก > ตรวจสอบคำร้องขอโรงอาหาร > คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

แสดงรายการคำร้องขอโรงอาหาร

Show 10 entries

Search:

เลขที่คำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	ประเภทคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
00006	2016-05-18	คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์	วาสนา ทองสง	โครงการงานพัสดุ	น.บ.จบ ประมาณขอซื้อ เรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

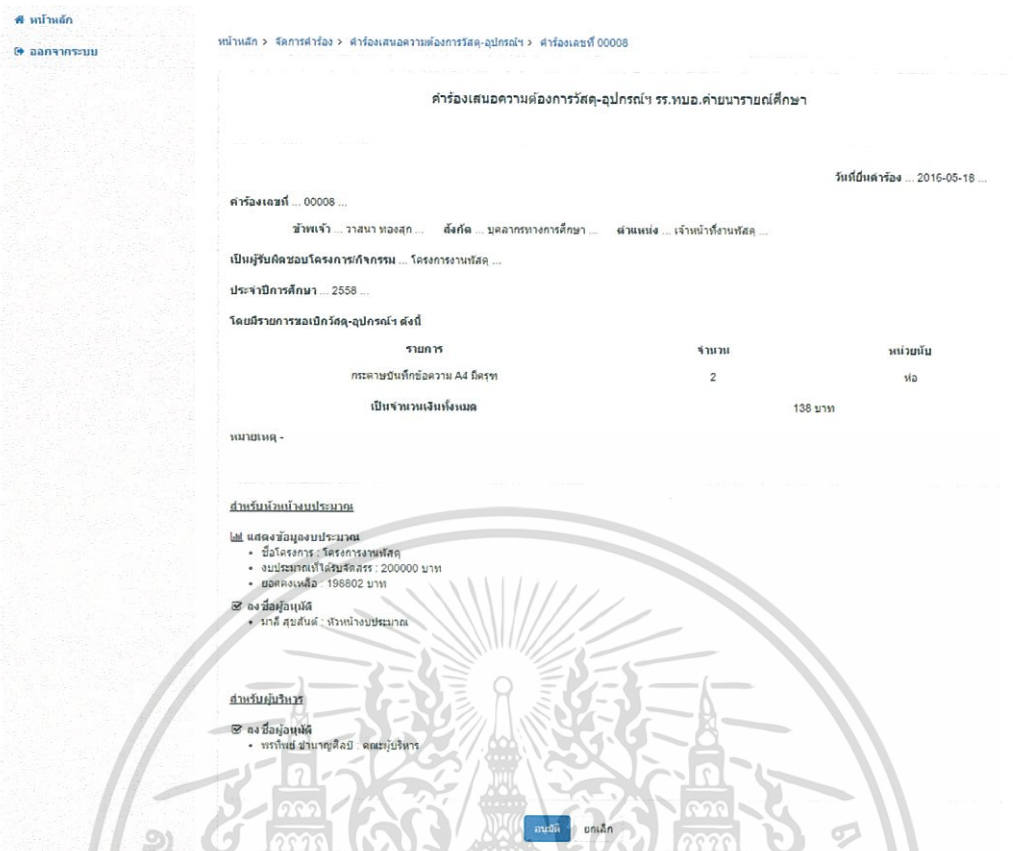
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

รูปที่ 4.34 แสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์โรงอาหาร

กรณีที่ผู้บริหารต้องการอนุมัติคำร้อง ผู้บริหารสามารถรายละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ดังรูป

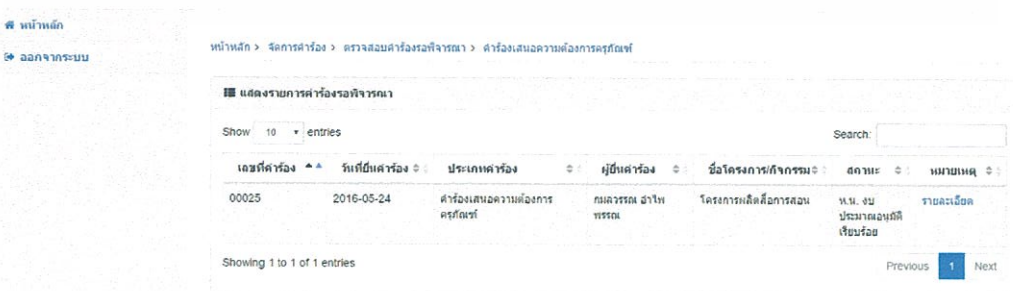
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.35 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

4.3.19 หน้าคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์รอพิจารณาทั้งหมด กรณีที่ผู้บริหารต้องการอนุมัติคำร้องผู้บริหารสามารถกรดยละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 4.36 และรูปที่ 4.37 ตามลำดับ



รูปที่ 4.36 แสดงหน้ารายการคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์รอพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

🏠 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคำร้องเรียน > คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ > คำร้องเลขที่ 00025

คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ รร.ทมอ.คายนารายณ์ศึกษา

วันที่ยื่นคำร้อง ... 2016-05-24 ...

คำร้องเลขที่ ... 00025 ...

ผู้รับแจ้ง ... คณะครู อาจารย์ ... ผู้ยื่นคำร้อง ... ฝ่ายวิชาการ ... ตำแหน่ง ... กลุ่มสาระภาษาไทย (ครูประจำชั้น) ...

เป็นรูปรับคิดขอบโครงการ/กิจกรรม ... โครงการผลิตสื่อการสอน ...

ประจำปีการศึกษา ... 2558 ...

ขอเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วยรับ
เครื่องรับเสียง ยี่ห้อ: Bother ราคาต่อหน่วย : 2900 บาท อุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี): เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	1	เครื่อง
หมายเหตุ -	2900 บาท	

สำหรับรับงบประมาณ

แสดงข้อมูลงบประมาณ

- ชื่อโครงการ : โครงการผลิตสื่อการสอน
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 15000 บาท
- ยอดคงเหลือ : 74531 บาท
- ลงชื่ออนุมัติ
- มาลี สุวสินธุ์ - หัวหน้างบประมาณ

สำหรับผู้บริหาร

- ลงชื่ออนุมัติ
- ทศพรชัย ช่างบุญศิลป์ - คณะผู้บริหาร

อนุมัติ ยกเลิก

รูปที่ 4.37 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์

4.3.20 หน้าคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์รอพิจารณาทั้งหมด

หน้าหลัก

🏠 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคำร้อง > ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา > คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

แสดงรายการคำร้องรอพิจารณา

Show 10 entries

Search:

เลขที่คำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	ประเภทคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
00004	2016-05-24	คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	คุณวราพร ฉ่ำไพพรรณ	โครงการผลิตสื่อการสอน	รอพิจารณา	รายละเอียด

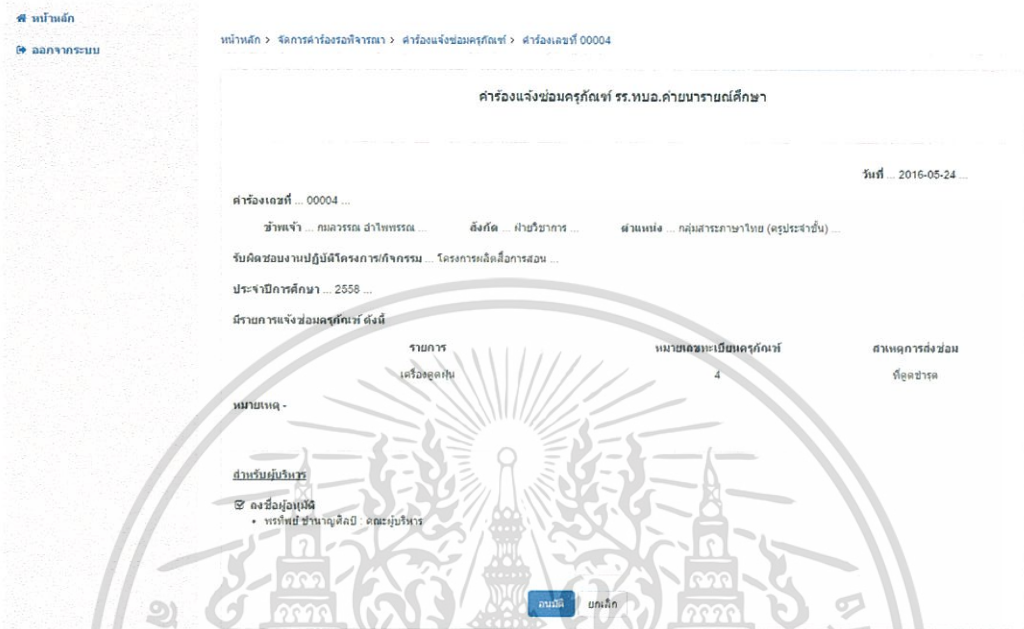
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 4.38 แสดงหน้ารายการคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์รอพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ผู้บริหารต้องการอนุมัติคำร้อง ผู้บริหารสามารถกรายละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรูป



รูปที่ 4.39 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

4.3.21 หน้าคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูจำหน่ายครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์รอพิจารณาทั้งหมด



รูปที่ 4.40 แสดงหน้ารายการคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์รอพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ผู้บริหารต้องการอนุมัติคำร้อง ผู้บริหารสามารถกรายละเอียดในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังรูป

หน้าหลัก > จัดการคำร้อง > ตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา > คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ > คำร้องเลขที่ 00001

คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ รร.ทบอ.คายนารายณ์ศึกษา

วันที่... 2016-05-13 ...

คำร้องเลขที่... 00001 ...

ข้าพเจ้า ... วาสนา ทองสุข ... สิงห์ ... บุคลากรทางการศึกษา ... ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ...

รับผิดชอบงานปฏิบัติโครงการกิจกรรม ... โครงการงานพัสดุ ...

ประจำปีการศึกษา ... 2556 ...

มีรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ	สาเหตุการจำหน่าย
จอโปรเจกเตอร์ หมายเหตุ: หมายเหตุ: หมายเหตุ: 2 หมายเลขครุภัณฑ์: 2x0x00	1	เครื่อง	ใบถึงใช้แล้ว

ส่งมอบในวัน

ส่งมอบผู้ดูแล

• ทรัพย์สินส่วนบุคคล - คณะผู้บริหาร

อนุมัติ ยกเลิก

รูปที่ 4.41 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

4.3.22 หน้าประมาณการจัดซื้อ

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูประมาณการจัดซื้อแล้ว ระบบจะแสดงตารางของปีการศึกษาที่ผู้บริหารต้องการดูการประมาณการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ฯ อธิบายได้ว่า เมื่อเข้าสู่ปีการศึกษาใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องสำรวจคลังพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้ามาใหม่ สำหรับเตรียมไว้ใช้ประกอบ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอจำนวนของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ที่จำเป็นต้องจัดซื้อมาให้ผู้บริหารพิจารณาแล้ว ผู้บริหารจะนำข้อมูลของการประมาณการจัดซื้อส่วนนี้ไปประกอบการตัดสินใจและวางแผนการจัดซื้อต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก > จัดการฝ่าย > ประมาณการจัดซื้อ

หน้าหลัก > จัดการฝ่าย > ประมาณการจัดซื้อ

แสดงผลการประมาณการจัดซื้อประจำปี

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ปีการศึกษา	หมายเหตุ
1	2556	แสดงผลประมาณการจัดซื้อ
2	2557	แสดงผลประมาณการจัดซื้อ
3	2558	แสดงผลประมาณการจัดซื้อ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 4.42 แสดงหน้าประมาณการจัดซื้อของแต่ละปีการศึกษา

กรณีผู้บริหารต้องการดูผลการประมาณการจัดซื้อของปีการศึกษาหน้านั้นสามารถเลือกคลิกเมนูย่อยแสดงผลการประมาณการจัดซื้อในช่องหมายเหตุของแถวที่ต้องการ จากนั้นระบบจะประมวลผลและแสดงตารางของรายการวัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในคลังพร้อมทั้งจำนวนที่คาดการณ์ในอนาคตเป็นเวลา 1 ปี เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดซื้อ โดยอาศัยข้อมูลย้อนหลัง 2 ปีในการคาดการณ์ ผู้บริหารจะนำข้อมูลเหล่านี้มาตัดสินใจอีกครั้งว่า จำนวนของวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอมากับจำนวนที่คาดการณ์นั้นสอดคล้องกันหรือไม่ นอกจากนี้ผู้บริหารสามารถดูข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายขึ้นผ่านกราฟด้วยการคลิกที่ชื่อวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่พร้อมทั้งแสดงกราฟระหว่างจำนวนที่คาดการณ์ในอนาคตกับจำนวนการใช้จริงของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกัน ดังรูปที่ 4.43 และรูปที่ 4.44 ตามลำดับ

หน้าหลัก > จัดการฝ่าย > ประมาณการจัดซื้อ > แสดงผลประมาณการจัดซื้อประจำปีการศึกษา 2558

หน้าหลัก > จัดการฝ่าย > ประมาณการจัดซื้อ > แสดงผลประมาณการจัดซื้อประจำปีการศึกษา 2558

แสดงผลการประมาณการจัดซื้อ

Show 10 entries Search:

ประเภทวัสดุ	พ.ด.	นิ.ม.	ก.ด.	ส.ด.	ก.ม.	ต.ด.	พ.บ.	ส.ด.	ม.ด.	ก.ท.	นิ.ด.	เม.ย.
น้ำยาซักผ้า	3.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
น้ำยาล้างจาน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
น้ำยาล้างห้องน้ำ	4.85	8.06	9.56	9.95	11.87	0.00	8.53	9.14	12.50	11.55	0.00	0.00
น้ำยาเช็ดกระจก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปากกาน้ำดื่ม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปากกาน้ำดื่มสองหัว	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปากกาไวท์บอร์ด	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ซองสีฟ้า	4.13	4.67	5.16	5.74	4.67	0.00	3.61	5.21	5.20	6.20	0.00	0.00
หมึกเครื่องพิมพ์	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
กระดาษพิมพ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Showing 21 to 30 of 57 entries

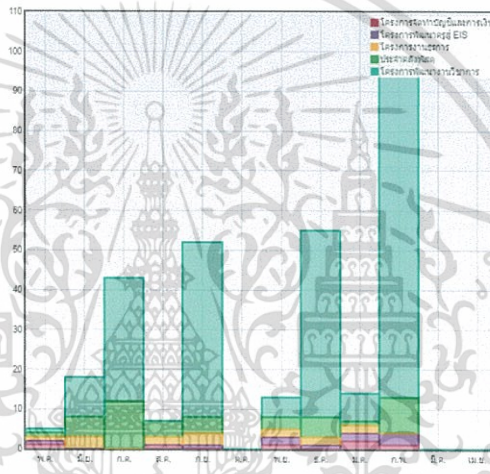
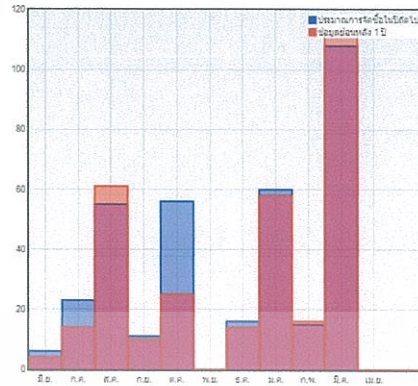
Previous 1 2 3 4 5 6 Next

รูปที่ 4.43 แสดงตารางการประมาณการจัดซื้อของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก
 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคลัง > ประมาณการจัดซื้อ > แสดงผลประมาณการจัดซื้อปีการศึกษา 2556



รูปที่ 4.44 แสดงกราฟการประมาณการจัดซื้อ

4.3.23 หน้ารายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

เมื่อผู้บริหารเลือกเมนูรายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน ระบบจะแสดงตารางการใช้งานประจำเดือนตั้งแต่ในอดีต โดยเรียงลำดับตามปีการศึกษา ดังรูป

หน้าหลัก
 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการรายงาน > รายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

รายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

Show 10 entries

Search: _____

ลำดับ	ประจำเดือน	ปีการศึกษา	หมายเหตุ
1	พฤษภาคม	2556	แสดงกราฟ เรียกดูรายงาน
2	มิถุนายน	2556	แสดงกราฟ เรียกดูรายงาน

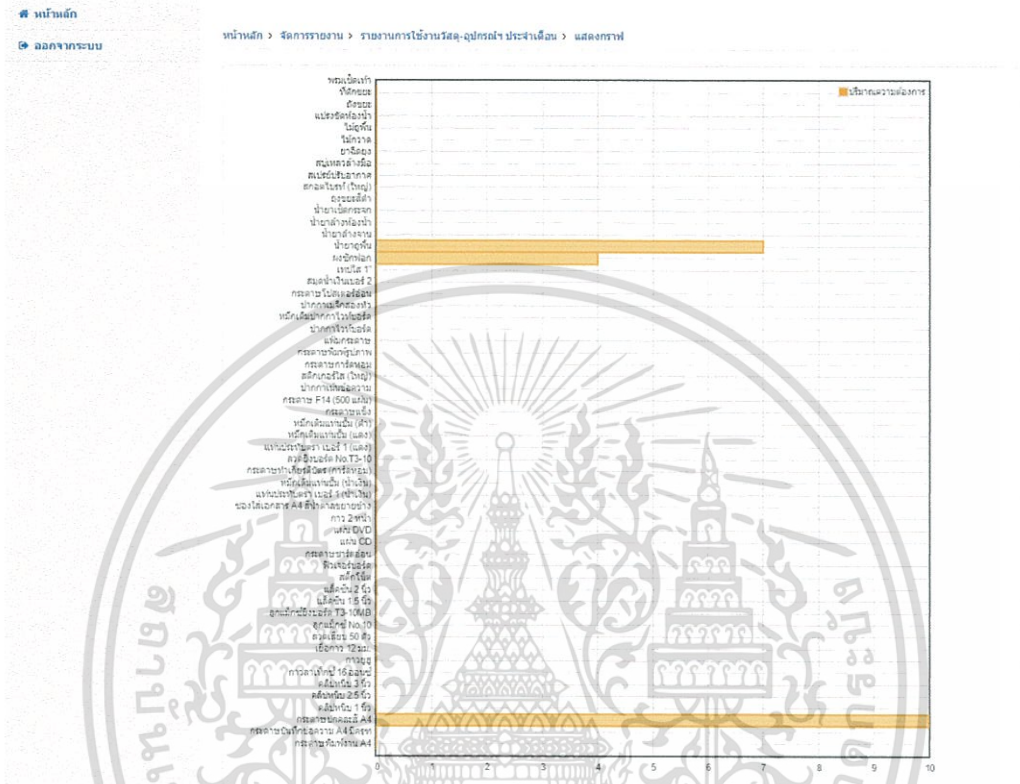
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 4.45 แสดงตารางการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยผู้บริหารสามารถเลือกได้ว่าต้องการจะดูผลสรุปแบบกราฟหรือแบบรายงาน ซึ่งถ้าเลือกแสดงกราฟในช่องหมายเหตุ ระบบจะแสดงกราฟของยอดการใช้งานของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ทั้งหมดในคลัง ดังรูป



รูปที่ 4.46 แสดงกราฟการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

กรณีผู้บริหารต้องการดูผลสรุปในรูปแบบของรายงาน สามารถเลือกเรียกดูรายงานในช่องหมายเหตุของแถวที่ต้องการ ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่พร้อมแสดงข้อมูลการใช้งานของวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เป็นตัวเลข ดังรูป

รายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ ประจำเดือน พฤษภาคม ปีการศึกษา 2556

ร.ร. ทบอ. ค่ายนารายณ์ศึกษา

เรื่อง ... รายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ ประจำเดือน พฤษภาคม

เรียน ... ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ด้วยฝ่ายพัสดุ ได้สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ ประจำเดือน พฤษภาคม ปีการศึกษา 2556 มียอดคงเหลือ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	จำนวนเข้าคลัง	ยอดคงเหลือ
กระดาษพิมพ์งาน A4	รีม	0	7	7
กระดาษบันทึกข้อความ A4 มีครุฑ	ห่อ	0	4	4
กระดาษปกคละสี A4	แผ่น	0	10	0
คลิปหนีบ 1 นิ้ว	กล่อง	0	9	9
คลิปหนีบ 2.5 นิ้ว	กล่อง	0	5	5
คลิปหนีบ 3 นิ้ว	กล่อง	0	1	1
กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์	ขวด	0	7	7
กาวยูธู	แท่ง	0	0	0
เยื่อขาว 12 มม.	ม้วน	0	8	8
ลวดเย็บ 50 ตัว	กล่อง	0	14	14
ลูกแม่เหล็ก No.10	กล่อง	0	19	19
ลูกแม่เหล็กยี่ห้อ T3-10MB	กล่อง	0	6	6
แล็คซีน 1.5 นิ้ว	ม้วน	0	19	19
แล็คซีน 2 นิ้ว	ม้วน	0	0	0
สติ๊กเกอร์	ห่อ	0	2	2
ฟิวเจอร์บอร์ด	แผ่น	0	0	0
กระดาษชาร์ตอ่อน	ห่อ	0	0	0
แผ่น CD	แผ่น	0	100	100
แผ่น DVD	กล่อง	0	50	50
กาว 2 หน้า	อัน	0	0	0
ซองใส่เอกสาร A4 สีน้ำตาลขยายข้าง	ซอง	0	44	44
แท่นประทับตรา เบอร์ 1 (น้ำเงิน)	อัน	0	0	0
หมึกเติมแท่นพิมพ์ (น้ำเงิน)	ขวด	0	0	0
กระดาษทำเกียรติบัตร (การด้อม)	รีม	0	0	0
ลวดยิงบอร์ด No.T3-10	กล่อง	0	0	0
แท่นประทับตรา เบอร์ 1 (แดง)	อัน	0	0	0
หมึกเติมแท่นพิมพ์ (แดง)	ขวด	0	0	0
หมึกเติมแท่นพิมพ์ (ดำ)	ขวด	0	0	0
กระดาษแข็ง	แผ่น	0	0	0
กระดาษ F14 (500 แผ่น)	รีม	0	0	0

รูปที่ 4.47 แสดงรายงานการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ ประจำเดือน

4.3.24 หน้าหลักของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและเมนูการใช้งานที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดการได้ ส่วนแรกเป็นการจัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ซึ่งประกอบด้วยเมนูตารางรหัสวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เมนูบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลัง เมนูตารางจำนวนยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เมนูบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อเมนูเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ และเมนูพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ ส่วนถัดไปเป็นการจัดการคลังครุภัณฑ์จะประกอบไปด้วยเมนูตารางรหัสครุภัณฑ์ เมนูบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เข้าคลัง เมนูบันทึกคำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ เมนูบันทึกคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูบันทึกคำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ และเมนูบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ สำหรับส่วนการจัดการคำร้องจะประกอบไปด้วยเมนูตรวจสอบสถานะคำร้อง และเมนูตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา อีกทั้งส่วนของรายการแจ้งเตือน ระบบจะส่งคำร้องที่ผ่านการอนุมัติแล้วกลับมายังผู้ยื่นคำร้อง เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการตามที่ตนร้องขอไว้

หน้าแรก

ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนกองทัพกอบกู้กษัตริย์สยามราชภัฏศึกษา จังหวัดลพบุรี

จัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

- **บริหารคลัง**
 - ▶ ตารางที่สประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ
 - ▶ บันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลังประจำเดือน
- **บันทึกค่าวัสดุ**
 - ▶ ค่าร้องขอขอยืมสิ่งของประเภทวัสดุ
 - ▶ ค่าร้องขอเสนอความคืบหน้าวัสดุ-อุปกรณ์ฯ
- **พิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ**
 - ▶ ใบเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ หรือพิจารณา 2 รายการ

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-นามสกุล : วาสนา ทองสุข
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
 สังกัด : บุคลากรทางการศึกษา
 เบอร์โทรศัพท์ : 036-421290
 อีเมล : wassana55@gmail.com

รายการแจ้งเตือน

ไม่มีรายการ

จัดการคลังครุภัณฑ์

- **บริหารคลัง**
 - ▶ ตารางที่สประเภทครุภัณฑ์
 - ▶ บันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปี
- **บันทึกค่าวัสดุ**
 - ▶ ค่าร้องขอเสนอความคืบหน้าครุภัณฑ์
 - ▶ ค่าร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
 - ▶ ค่าร้องส่งคืนครุภัณฑ์
 - ▶ ค่าร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

จัดการค่าวัสดุ

- **ตารางตามสถานะค่าวัสดุ**
 - ▶ ตารางสรุปเรื่องตามพิจารณา
 - ▶ ค่าร้องขอขอยืมสิ่งของประเภทวัสดุ รวบรวมราคา 0 รายการ
 - ▶ ค่าร้องเสนอความคืบหน้าวัสดุ-อุปกรณ์ฯ รวบรวมราคา 0 รายการ
 - ▶ ค่าร้องเสนอความคืบหน้าครุภัณฑ์ รวบรวมราคา 1 รายการ
 - ▶ ค่าร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ รวบรวมราคา 0 รายการ
 - ▶ ค่าร้องส่งคืนครุภัณฑ์ รวบรวมราคา 0 รายการ
 - ▶ ค่าร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ รวบรวมราคา 0 รายการ
- ▶ **ประวัติวัสดุ-อุปกรณ์ฯ และครุภัณฑ์**

รูปที่ 4.48 แสดงหน้าหลักของเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3.25 หน้าตารางรหัสประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูตารางรหัสประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกชื่อประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ระบบทั้งจำนวนต่ำสุด-จำนวนสูงสุด ระบุหน่วยนับ พร้อมทั้งระบุราคาต่อหน่วย หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่มบันทึกข้อมูลรหัสและชื่อประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ฯ จะปรากฏที่ตารางด้านล่างของแบบฟอร์ม ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

🏠 ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ > รายการพัสดุ-อุปกรณ์

รหัสประเภทพัสดุ-อุปกรณ์: 58 ชื่อประเภท: ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์-อุปกรณ์ฯ

จำนวนต่ำสุด: ระบบจำนวนต่ำสุด จำนวนสูงสุด: ระบบจำนวนสูงสุด

หน่วยนับ: --- เลือกหน่วยนับ --- ราคาต่อหน่วย: B ราคาต่อหน่วย: .00

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

แสดงประเภทพัสดุ-อุปกรณ์

Show 10 entries Search:

รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนต่ำสุด	จำนวนสูงสุด		
1	กระดาษพิมพ์งาน A4	รีม	120 -	10	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	กระดาษพิมพ์สีอิงจาม A4 60กรร	รีม	69 -	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	กระดาษปกคละสี A4	แผ่น	8 -	5	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	คัมโปเนน 1 4x2	กล่อง	28 -	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	คัมโปเนน 2.5 4x2	กล่อง	38 -	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	คัมโปเนน 3 4x2	กล่อง	48 -	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	การกล่างโคม 16 อองเช	ขวด	39 -	3	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	กาวยูเอ	แท่ง	75 -	3	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	เชือกการ 12 มม	ม้วน	20 -	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ลวดเคียบ 20 มม	กล่อง	10 -	5	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 57 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 Next

รูปที่ 4.49 แสดงหน้าตารางรหัสประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ฯ

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถเลือกไอคอนแก้ไขในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลเก่าขึ้นมา จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไขได้เลย และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการลบข้อมูลสามารถเลือกไอคอนถังขยะในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อความที่ยืนยันการลบ ถ้ากดปุ่ม OK แสดงว่ายืนยันการลบ แต่ถ้ากดปุ่ม Cancel แสดงว่ายกเลิกการลบข้อมูล

4.3.26 หน้าบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลังประจำเดือน

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลังประจำเดือนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลเดือนและปีการศึกษา ก่อน จากนั้นกดปุ่มสร้าง ระบบจะสร้างรายการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ซึ่งยกยอดจำนวนจากเดือนที่ผ่านมาให้อัตโนมัติ ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ > บันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลังประจำเดือน

บันทึกข้อมูลประจำเดือน * ปีการศึกษา *

แสดงรายการบันทึกข้อมูลนำเข้าคลังประจำเดือน

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ประจำเดือน	ปีการศึกษา	บันทึกข้อมูลนำเข้า	หมายเหตุ
1	พฤษภาคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
2	มิถุนายน	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
3	กรกฎาคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
4	สิงหาคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
5	กันยายน	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
6	ตุลาคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
7	พฤศจิกายน	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
8	ธันวาคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
9	มกราคม	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน
10	กุมภาพันธ์	2556	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	สร้างรายงาน

Showing 1 to 10 of 24 entries Previous 1 2 3 Next

รูปที่ 4.50 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการแก้ไขจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ แต่ละรายการสามารถเลือก ลิงค์เมนูย่อยรายการวัสดุ-อุปกรณ์ ในช่วงบันทึกข้อมูลของแถวที่ต้องการก่อน หลังจากนั้นระบบจะแสดงตารางรายการวัสดุ-อุปกรณ์ ทั้งหมด โดยเมื่อเลือกไอคอนแก้ไขในช่อง สุดท้ายของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุจำนวนที่นำเข้าคลัง และกด บันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 4.51 และรูปที่ 4.52 ตามลำดับ

หน้าหลัก

ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการคลังวัสดุ-อุปกรณ์ > บันทึกข้อมูลนำวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลังประจำเดือน > แสดงรายการวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลัง

แสดงรายการวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลัง

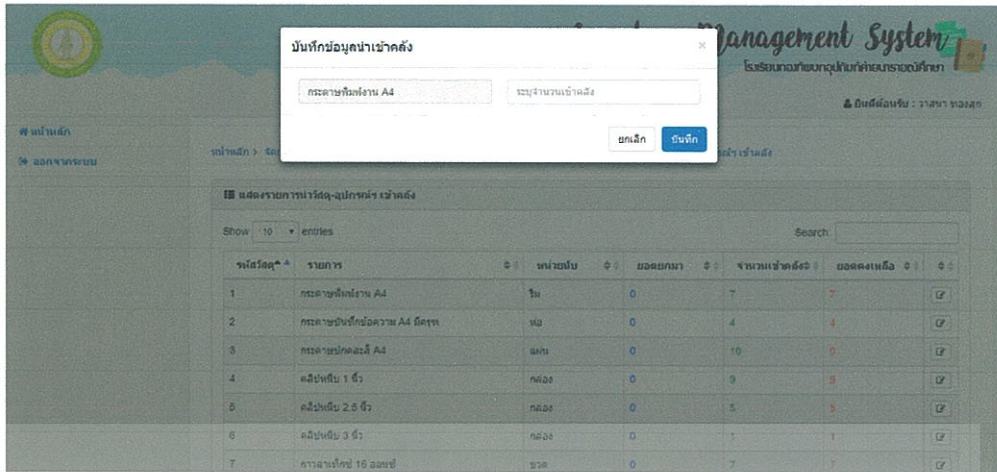
Show 10 entries Search:

วัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	จำนวนเข้าคลัง	ยอดคงเหลือ
1	กระดาษพิมพ์งาน A4	รีม	0	7	7
2	กระดาษบันทึกข้อความ A4 ดิจิตัล	รีม	0	4	4
3	กระดาษปกคละสี A4	แผ่น	0	10	0
4	คลิปหนีบ 1 นิ้ว	กล่อง	0	9	9
5	คลิปหนีบ 2.5 นิ้ว	กล่อง	0	5	5
6	คลิปหนีบ 3 นิ้ว	กล่อง	0	1	1
7	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์	ขวด	0	7	7
8	กาวยูเร	แท่ง	0	0	0
9	เชือกาว 12 มม.	ม้วน	0	8	8
10	ลวดเย็บ 50 นิ้ว	กล่อง	0	14	14

Showing 1 to 10 of 57 entries Previous 1 2 3 4 5 6 Next

รูปที่ 4.51 แสดงตารางของรายการวัสดุ-อุปกรณ์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.52 แสดงหน้าบันทึกจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ฯ เข้าคลัง

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจคลังประจำเดือนว่าปัจจุบันมียอดคงเหลือเท่าไร เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ หรือยอดคงเหลือของเดือนนี้สามารถยกยอดไปใช้เดือนหน้าได้หรือไม่ สามารถเลือกคลิกเมนูย่อยสร้างรายงานเพื่อเสนอรายการต่อผู้บริหาร ดังรูป

รายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือนมิถุนายน ปีการศึกษา 2556
ร.ร. ทบอ. ค่ายนายาพนมศึกษา

เรื่อง ... รายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือนมิถุนายน
เขียน ... ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการ เพียบพร้อมทั้งไป)
ด้วยฝ่ายพัสดุ ได้สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน มิถุนายน ปีการศึกษา 2556 มียอดคงเหลือ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	จำนวนเข้าคลัง	ยอดคงเหลือ
กระดาษพิมพ์งาน A4	รีม	7	0	7
กระดาษบันทึกข้อความ A4 มีจุดๆ	ห่อ	4	0	4
กระดาษขลิบกระดาษ A4 มีจุดๆ	แผ่น	0	0	0
คัลปีทิม 1 นิ้ว	กล่อง	9	0	9
คัลปีทิม 2.5 นิ้ว	กล่อง	5	0	5
คัลปีทิม 3 นิ้ว	กล่อง	1	0	1
กระดาษที่ก๊อกลง 16 ออเนอร์	ขวด	7	0	7
กาวยูเอช	แท่ง	0	0	0
เยื่อแก้ว 12 มม.	ม้วน	8	0	8
ลวดเย็บ 50 นิ้ว	กล่อง	14	0	14
ลูกแม็กซ์ No.10	กล่อง	19	0	19
ลูกแม็กซ์อิงบอร์ด์ T3-10MB	กล่อง	6	0	6
แล็คซัน 1.5 นิ้ว	ม้วน	19	0	19
แล็คซัน 2 นิ้ว	ม้วน	0	0	0
สติ๊กเกอร์	ห่อ	2	0	2
ฟิวเจอร์บอร์ด	แผ่น	0	0	0
กระดาษชาร์ตออนไลน์	ห่อ	0	0	0
แผ่น CD	แผ่น	100	0	97
แผ่น DVD	กล่อง	50	0	50
กาวยูเอช 2 หน้า	อัน	0	0	0
ซองใส่เอกสาร A4 สีฟ้าใสขมยั้ง	ซอง	44	0	44
แท่นประทับตรา เบอร์ 1 (น้ำเงิน)	อัน	0	0	0
หมึกเติมแท่นหมึก (น้ำเงิน)	ขวด	0	0	0
กระดาษทำเกียรติบัตร (การ์ดหอม)	รีม	0	0	0
ลวดอิงบอร์ด์ No.T3-10	กล่อง	0	0	0
แท่นประทับตรา เบอร์ 1 (แดง)	อัน	0	0	0
หมึกเติมแท่นหมึก (แดง)	ขวด	0	0	0
หมึกเติมแท่นหมึก (ดำ)	ขวด	0	0	0
กระดาษแข็ง	แผ่น	0	0	0
กระดาษ F14 (500 แผ่น)	รีม	0	0	0

รูปที่ 4.53 แสดงรายงานยอดคงเหลือวัสดุ-อุปกรณ์ฯ ประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.27 หน้าบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลความต้องการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มียอดจันทน์สีแดงปรากฏอยู่ ไม่เช่นนั้นระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดुकดปุ่มบันทึกข้อมูล

หน้าบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ

กรอกข้อมูลความต้องการ

ตรวจสอบความถูกต้อง

บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ รร.หนองคายวิทยาคารศึกษา

เลขที่คำร้อง: 457 วันที่ยื่นคำร้อง: 04/18/2016

ประจำการศึกษา: 2559 หน่วยงานต้นสังกัด/กิจกรรมงาน: โครงการงานพิเศษ

ขอจัดซื้อจากรัฐ-อุปกรณ์:

457	น้ำยาล้างฟองน้ำ (1)	1	ขนาด	89
457	กระดาษคละสี (5)	5	สี	19

หมายเหตุ: ชุดซื้อที่ประมาณการโดยหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลแล้ว

รูปที่ 4.54 แสดงหน้าบันทึกคำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดुकดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความต้องการอีกครั้ง หากต้องการกลับไปแก้ไขสามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะพากลับไปยังหน้าก่อนหน้า และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดูตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มยืนยันความถูกต้อง เพื่อทำการส่งคำร้องไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการส่งคำร้อง ดังรูปที่ 4.55 และ รูปที่ 4.56 ตามลำดับ

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

กรอกข้อมูลความพึงพอใจ

ตรวจสอบความถูกต้อง

บันทึกคำร้องเรียน

คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ รร.ทบอ.ค่ายนารามศึกษา

ส่วนราชการ ... รร.ทบอ.ค่ายนารามศึกษา (โรงเรียน) ...
 เรื่อง ... ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ...
 เรียน ... ผู้อำนวยการ (ท่าน รตอ.ทอ. ท้ายเรือทหารไป) ...

วันที่ ... 2016-04-18 ...

คำร้องเลขที่ ... 457 ...
 มีพเจ้า ... วาสนา ทองสุข ... สังกัด ... มูลค่างานการศึกษา ... ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่อำนวยการ ... ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...
 เพื่อสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการงานพิเศษ ...
 โดยรายการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ดังนี้

รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
กระดาษคลอรี	1	ม้วน	89
	5	ฟุต	19
เป็นจำนวนเงินทั้งหมด		184 บาท	

หมายเหตุ ... จัดซื้อเพื่อประจำเดือนมิถุนายน

บันทึกความตกลง

แก้ไข

รูปที่ 4.55 แสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้อง

หน้าหลัก
ออกจากระบบ

กรอกข้อมูลความพึงพอใจ

ตรวจสอบความถูกต้อง

บันทึกความร้องเรียนเรียบร้อย

คำร้องขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ รร.ทบอ.ค่ายนารามศึกษา

คำร้องเลขที่ ... 457 ...
 มีพเจ้า ... วาสนา ทองสุข ... สังกัด ... มูลค่างานการศึกษา ... ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่อำนวยการ ... ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...
 เพื่อสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการงานพิเศษ ...
 โดยรายการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ดังนี้

รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
กระดาษคลอรี	1	ม้วน	89
	5	ฟุต	19
เป็นจำนวนเงินทั้งหมด		184 บาท	

หมายเหตุ ... จัดซื้อเพื่อประจำเดือนมิถุนายน

บันทึกความตกลงการเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 4.56 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

4.3.28 หน้าพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูพิจารณาจ่ายวัสดุแล้ว ระบบจะแสดงรายการใบเบิกทั้งหมดที่รอให้เจ้าหน้าที่พัสดुकอนุมัติการแจกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

🔍 ลอกจากระบบ

หน้าหลัก > จีการตติยวิศวะ-อุปกรณ์ฯ > พิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ

📄 แสดงรายการพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ

Show 10 entries Search:

เลขที่ใบเบิก	วันที่ใบเสร็จ	ประเภทเครื่อง	ผู้ยื่นเสร็จ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
00004	2016-05-18	สารเชื่อมความถี่การวัด-อุปกรณ์	กมลวรรณ งามไพพรรณ	โครงการผลิตสื่อการสอน	กำลังไปรับของ	รายละเอียด
00005	2016-05-18	สารเชื่อมความถี่การวัด-อุปกรณ์	วราณา ทองสุก	โครงการงานพิเศษ	กำลังไปรับของ	รายละเอียด

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 4.57 แสดงหน้าพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการจะอนุมัติจ่ายวัสดุสามารถเลือกรายละเอียดที่อยู่ในช่องหมายเหตุของแถวใบเบิกที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของใบเบิก เมื่อผู้ยื่นคำร้องมาแสดงตนเพื่อรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกดปุ่มยืนยันจ่ายวัสดุได้เลย

หน้าหลัก

🔍 ลอกจากระบบ

หน้าหลัก > จีการตติยวิศวะ-อุปกรณ์ฯ > พิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ > คำร้องเลขที่ 7

ใบเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ รร.ทอ.กาญจนาภรณ์ศึกษา

ใบเบิกเลขที่	00005	วันที่รับใบเบิก	2016-05-18
ชื่อผู้เบิก	วราณา ทองสุก	เลขหมาย	แจ้งช่างโรงงานพิเศษ
เป็นชนิดของโครงการ/กิจกรรม	โครงการงานพิเศษ		
โครงการงานพิเศษ			
ขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ฯ	ส่งรายการต่อไป		
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	ค.บ.เหล็ก 2.5 นิ้ว	2	กิโลกรัม
		รวม	
		1	

📄 แสดงรายการพัสดุ

รูปที่ 4.58 แสดงหน้ารายละเอียดใบเบิกที่รออนุมัติจ่ายวัสดุ

4.3.29 หน้าตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกชื่อประเภทของครุภัณฑ์ และหน่วยนับ หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่มบันทึกข้อมูล รหัสและชื่อประเภทของครุภัณฑ์ จะปรากฏที่ตารางด้านล่างของแบบฟอร์ม ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก > จัดการคลังครุภัณฑ์ > ตารางรายชื่อประเภทครุภัณฑ์

รหัสประเภทครุภัณฑ์: 20 ชื่อประเภท: ประเภทชื่อประเภทครุภัณฑ์

หน่วยนับ: -- เลือกหน่วยนับ --

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

แสดงประเภทครุภัณฑ์

Show 10 entries Search:

ชนิดครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยนับ	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	✓ ✖
2	จอโปรเจกเตอร์	เครื่อง	✓ ✖
3	เครื่องรับแฟกซ์	เครื่อง	✓ ✖
4	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	✓ ✖
5	พัดลม	ตัว	✓ ✖
6	เครื่องเล่นดีวีดี	เครื่อง	✓ ✖
7	โต๊ะพิมพ์	ตัว	✓ ✖
8	เครื่องพิมพ์แรงดันสูง	เครื่อง	✓ ✖
9	โทรศัพท์	เครื่อง	✓ ✖
10	ชุดเครื่องเสียงประกอบ	ชุด	✓ ✖

Showing 1 to 10 of 19 entries Previous 1 2 Next

รูปที่ 4.59 แสดงหน้าตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถเลือกไอคอนแก้ไขในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลเก่าขึ้นมา จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไขได้เลย และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการลบข้อมูลสามารถเลือก ไอคอนถังขยะในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อความที่ยืนยันการลบ ถ้ากดปุ่ม OK แสดงว่ายืนยันการลบ แต่ถ้ากดปุ่ม Cancel แสดงว่ายกเลิกการลบข้อมูล

4.3.30 หน้าบันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูบันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปีแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลปีการศึกษา ก่อน เมื่อกดปุ่มสร้าง ระบบจะแสดงปีการศึกษาในตารางด้านล่าง ดังรูป

หน้าหลัก > จดการคลังทรัพย์สิน > บันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปี

บันทึกข้อมูลประจำปีการศึกษา *

แสดงรายการประวัติครุภัณฑ์แต่ละปีการศึกษา

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ปีการศึกษา	บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
1	2558	บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน	สร้างรายงาน

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

รูปที่ 4.60 แสดงหน้าบันทึกประวัติครุภัณฑ์ประจำปี

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกประวัติครุภัณฑ์เข้าคลังหรือลงบัญชีคุม สามารถเลือกลิงค์เมนูย่อยบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในช่องบันทึกข้อมูลของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มีดอกจันหน้าสีแดงกำกับอยู่ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ชื่อรายการนำครุภัณฑ์เข้าคลังล่าสุดจะปรากฏที่ตารางด้านล่างของแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 4.61 และรูปที่ 4.62 ตามลำดับ

หน้าหลัก > จดการคลังทรัพย์สิน > บันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ประจำปี > บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน

หมายเหตุทะเบียนครุภัณฑ์ 6

รหัสและชื่อประเภทครุภัณฑ์ หน่วยนับ

มีถึง ชั้น

หมายเลขครุภัณฑ์ สี (ตัว)

วันที่เนประรับ ราคาต่อหน่วย

จำนวน ราคารวมทั้งหมด

อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ (ตัว)

ผู้ถือครอง ภายใต

รูปที่ 4.61 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลนำครุภัณฑ์เข้าคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่รับเข้า	ปีการศึกษา	ประเภทครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ	สถานะครุภัณฑ์	
2016-05-14	2558	หมายเลขทะเบียน : 00001 ประเภทครุภัณฑ์ : จอทีวี 1 เครื่อง ยี่ห้อรุ่น : Samsung 24" ราคาต่อหน่วย : 14000 บาท	เจ้าหน้าครุภัณฑ์แล้ว	เจ้าหน้าครุภัณฑ์แล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2016-05-14	2558	หมายเลขทะเบียน : 00002 ประเภทครุภัณฑ์ : เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ยี่ห้อรุ่น : Dell Inspiron 14 ราคาต่อหน่วย : 19800 บาท	เจ้าหน้าครุภัณฑ์แล้ว	เจ้าหน้าครุภัณฑ์แล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2016-05-14	2558	หมายเลขทะเบียน : 00004 ประเภทครุภัณฑ์ : เครื่องจอแอลซีดี 1 เครื่อง ยี่ห้อรุ่น : LG รุ่นมีปากกา ราคาต่อหน่วย : 1200 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประจำคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2016-05-18	2558	หมายเลขทะเบียน : 00005 ประเภทครุภัณฑ์ : จอโปรเจกเตอร์ 1 เครื่อง ยี่ห้อรุ่น : Epson LP1224 ราคาต่อหน่วย : 4500 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2016-05-19	2558	หมายเลขทะเบียน : 00003 ประเภทครุภัณฑ์ : จอทีวี 1 เครื่อง ยี่ห้อรุ่น : Samsung XL110 ราคาต่อหน่วย : 14000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

รูปที่ 4.62 แสดงตารางรายการประวัติครุภัณฑ์ประจำปี

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถเลือกไอคอนแก้ไขในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลเก่าขึ้นมา จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไขได้โดย และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการลบข้อมูลสามารถเลือกไอคอนถังขยะในช่องแก้ไขข้อมูลของแถวที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อความที่ยืนยันการลบ ถ้ากดปุ่ม OK แสดงว่ายืนยันการลบ แต่ถ้ากดปุ่ม Cancel แสดงว่ายกเลิกการลบข้อมูล

4.3.31 หน้าบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่มียกเว้นที่สีแดงปรากฏอยู่ ไม่เช่นนั้นระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่มบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก การกรอกข้อมูลความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

เลขที่คำร้อง: 21 วันที่เข้าเรื่อง: 04/18/2016

ประจำปีการศึกษา: 2559 จากโครงการ/กิจกรรมงาน: โครงการงานพิเศษ

จำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้ *

21 เครื่องคิดเลข Co-144-9231144 1 เครื่อง

หมายเหตุ (*ตัว)

หมดอายุการใช้งาน

รูปที่ 4.63 แสดงหน้าบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคปุมบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความต้องการอีกครั้ง สามารถกลับไปแก้ไขด้วยการคปุมแก้ไข และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วสามารถคปุมยืนยันความถูกต้อง เพื่อทำการส่งคำร้องไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ดังรูปที่ 4.64 และ รูปที่ 4.65 ตามลำดับ

หน้าหลัก การกรอกข้อมูลความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

คำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา

สหราชอาณาจักร ... รร.ทบอ.ค่ายนารายณ์ศึกษา (โทร.แจ้งคดี)

เรื่อง ... จำหน่ายครุภัณฑ์ ...

เขียน ... ผู้ชำนาญการ (ผ่าน ข้อ ๓๑. ภายหลังทราบไป) ...

คำร้องเลขที่ ... 21 วันที่ ... 2016-04-18

ผู้รับแจ้ง ... วาสนา พงศ์ ... สังกัด ... มูลนิธิธรรมการศึกษา ... ผ่านแจ้ง ... เจ้าหน้าที่งานพิเศษ ...

มีงบประมาณโครงการ/กิจกรรมงาน ... โครงการงานพิเศษ ...

ประจำปีการศึกษา ... 2559 ...

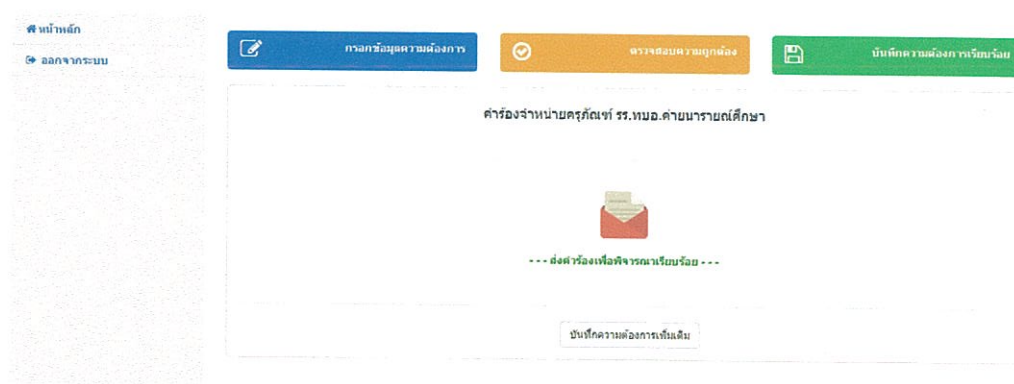
โดยมีรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย
เครื่องคิดเลข	1	เครื่อง
ชื่อรุ่น : Co-144-9231144		

หมายเหตุ ... หมดอายุการใช้งาน ...

รูปที่ 4.64 แสดงหน้าบันทึกคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์

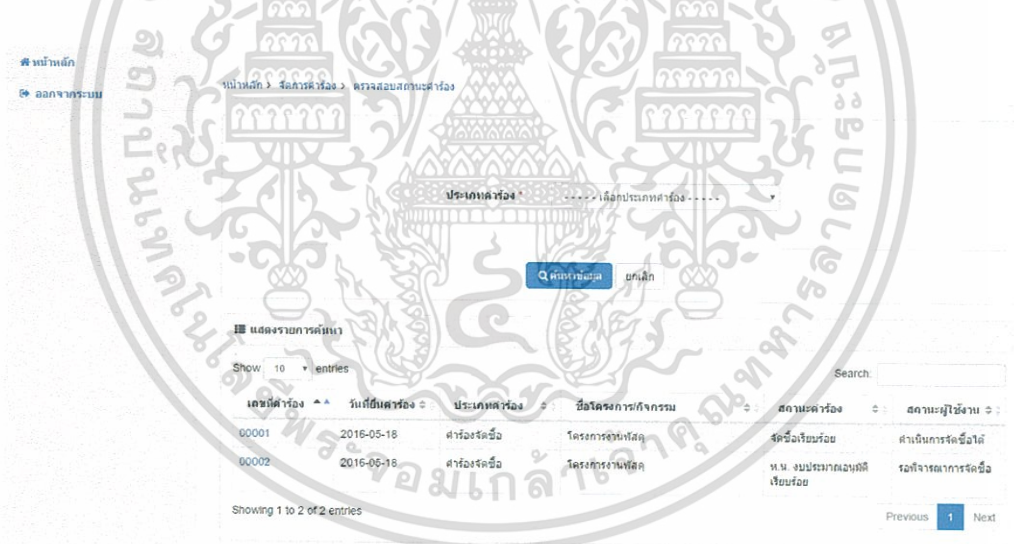
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.65 แสดงหน้าบันทึกคำร้องเรียนร่ว

4.3.32 หน้าตรวจสอบสถานะคำร้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูตรวจสอบสถานะคำร้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าค้นหารายการคำร้องทั้งหมดที่ผู้ยื่นคำร้องได้บันทึกไว้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือกประเภทของคำร้องที่ตนต้องการจะตรวจสอบสถานะก่อน จากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการคำร้องที่ค้นหาทั้งหมดจะปรากฏ ดังรูป

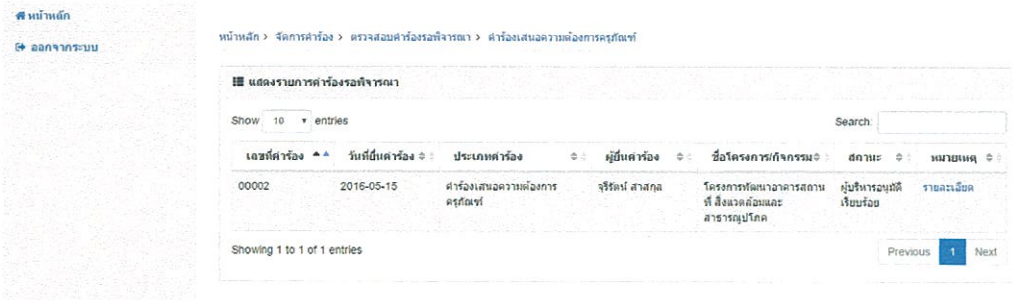


รูปที่ 4.66 แสดงหน้าตรวจสอบสถานะคำร้อง

4.3.33 หน้าตรวจสอบคำร้องรอฟิจารณา

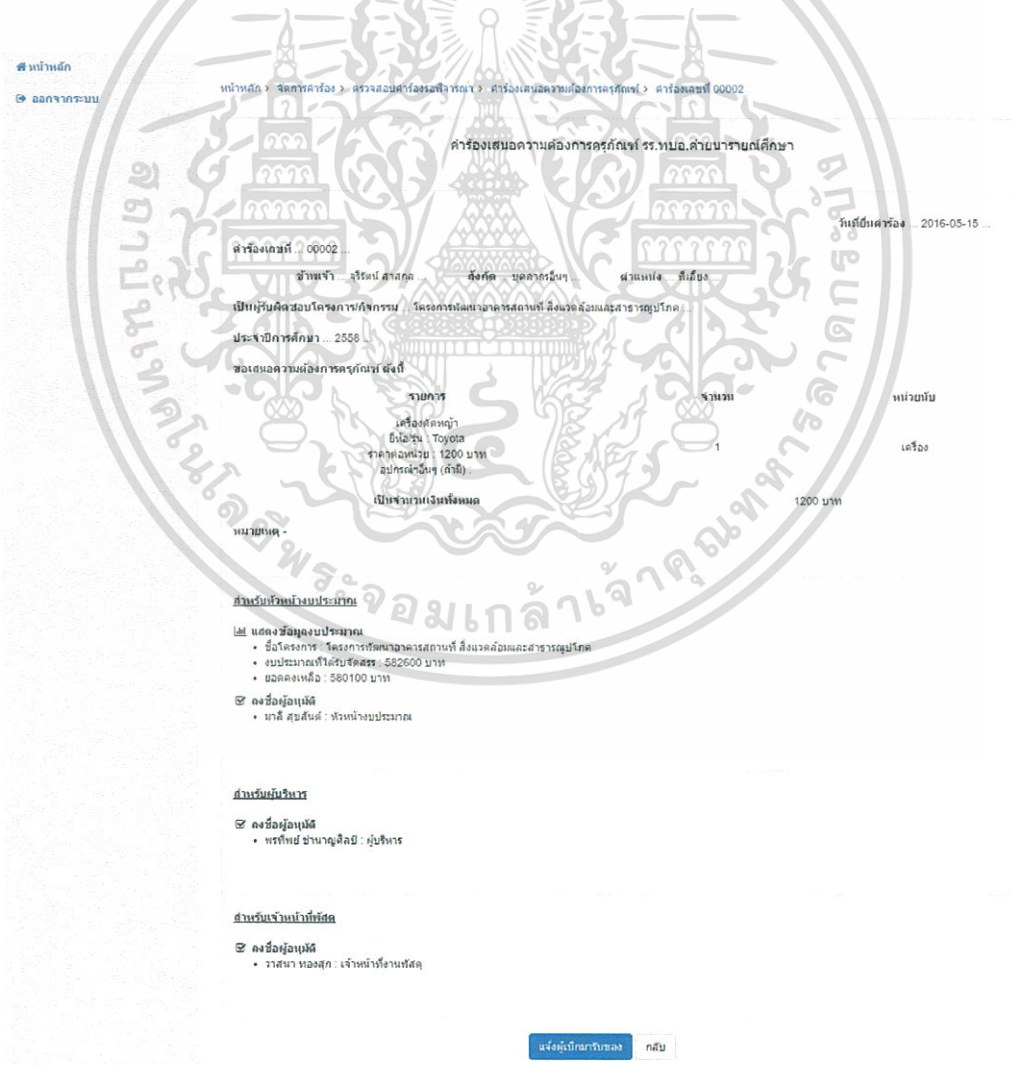
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกเมนูตรวจสอบคำร้องรอฟิจารณาตามประเภทคำร้องที่ต้องการในหน้าหลักแล้ว ได้แก่ คำร้องเสนอความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ฯ คำร้องเสนอความต้องการครุภัณฑ์ คำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ คำร้องส่งคืนครุภัณฑ์ และคำร้องจำหน่ายครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงหน้ารายการคำร้องรอฟิจารณาทั้งหมด เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามคำร้องของผู้ยื่นคำร้องขอไว้ต่อไป ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.67 แสดงหน้าตรวจสอบคำร้องรอพิจารณา

กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการจะอนุมัติคำร้องสามารถเลือกรายละเอียดที่อยู่ในช่องหมายเหตุของแถวคำร้องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของคำร้อง เมื่อผู้ยื่นคำร้องมาแสดงตนกับเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้ำยันยื่นอนุมัติได้เลย คำร้องนั้นจะถูกบันทึกไว้เป็นประวัติการใช้งานต่อไป ดังรูป



รูปที่ 4.68 แสดงหน้ารายละเอียดคำร้องรอพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิเอื้อให้ผู้เห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุป

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จังหวัดลพบุรี เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันที่ยังเป็นรูปแบบของเอกสารอยู่ ให้กลายเป็นระบบการทำงานแบบออนไลน์ โดยมีฐานข้อมูลที่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั้งโรงเรียน สร้างขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดความผิดพลาดในการตรวจสอบ อีกทั้งผู้บริหารมีข้อมูลที่ดีสำหรับช่วยในการวางแผนและบริหารงานวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งผลการดำเนินงานดังกล่าว เกิดจากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยการรวบรวมข้อมูลความต้องการของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบงาน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รวมทั้งบุคลากรทั่วไป รวมทั้งการนำแนวคิด ทฤษฎี และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

จากการวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษา จัดทำเป็นแบบเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาด้วยภาษาพีเอชพีร่วมกับระบบการจัดการฐานข้อมูลพีเอชพีมายแอคคิน พบว่าระบบใหม่สามารถรองรับการดำเนินงานวัสดุครุภัณฑ์สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และก่อสร้างความพึงพอใจในภาพรวมของผู้ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

5.2 ปัญหาที่พบ

ปัญหาที่พบในการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ค่ายนารายณ์ศึกษานั้น ส่วนใหญ่เกิดจากเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้งาน ทำให้ต้องปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง เพื่อสร้างความพึงพอใจในการใช้งาน เนื่องจากการพัฒนาระบบนี้เป็นไปตามความต้องการในระยะแรก ซึ่งผู้พัฒนาได้ออกแบบระบบตามโครงสร้างที่สำคัญของโรงเรียนให้เกิดความสอดคล้องและครอบคลุมการดำเนินงานมากที่สุด รวมถึงรองรับการขยายตัวของระบบในอนาคตอีกด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต

เนื่องจากระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ มีส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยผู้พัฒนาระบบมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การวิเคราะห์และออกแบบควรพิจารณาถึงความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นๆภายในโรงเรียนด้วย เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล
2. เพื่อเพิ่มความสะดวกในการบันทึกข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์เข้าคลัง สามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้งาน เช่น การสแกนบาร์โค้ด เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. 2553. การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัด นครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- คณาจารย์ภาควิชาสถิติ. 2547. สถิติเบื้องต้นสำหรับสังคมศาสตร์ 1. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ชัยยุทธ์ ศิริสุทนต์. 2550. การบริหารงบประมาณการเงินในสถานศึกษา. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย มหาสารคาม.
- ประชุม รอดประเสริฐ. 2541. การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- ไพรัช สร้างถิ่น. 2542. คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ-การจ้าง. กรุงเทพฯ: คอมฟอร์ม.
- ไพศาล โมลิสกุลมงคล. 2538. พัฒนา Web database ด้วย PHP. กรุงเทพฯ: ดวงกมลสมัย.
- มัลลิว เวชชาชีวะ. 2516. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุชาดา กิระนันท์. 2541. เทคโนโลยีสารสนเทศสถิติ:ข้อมูลในระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: โรง พิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกชัย แน่นอุดรและวิชา ศิริธรรมจักร์. 2551. การเขียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต. มหาสารคาม: หจก.อภิชาติ การพิมพ์.
- Bradley, T. 2007. Essential Statistics for Economics, Business and Management. London: John Wiley & Sons.
- Stair, Ralph.M. 1996. Principle of Information System : A Managerial Approach. 2nded. Massachusetts: Boys-Fraser.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวราชาวดี ชำนาญศิลป์
วัน เดือน ปีเกิด	23 พฤศจิกายน 2533
สถานที่เกิด	ลพบุรี
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประวัติการทำงาน	นักทดสอบซอฟต์แวร์ บริษัท ทูเวฟ (ประเทศไทย) จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้