

19034



การจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน
Management of School's Parcel and Durable Articles



นางสาวพจนนิชา เทียนไทย รหัสนักศึกษา 42040369
นายสุชาวิชฌ์ ลี้มลือชา รหัสนักศึกษา 42040450

ป.พ.
พ 166 ก
๒ 54 ๕

เลขทมูล.....
เลขทะเบียน..... 97748
วันเดือนปี..... 9 JUN 2009

เสนอ
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)
ปีการศึกษา 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน
Management of School's Parcel and Durable Articles

โดย

นางสาวพจนินา เทียนไทย รหัสนักศึกษา 42040369
นายสุชาวิชม์ ถิ่นลือชา รหัสนักศึกษา 42040450

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)
เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยาม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา การตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด จากอาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ซึ่งเป็นประธานกรรมการปัญหาพิเศษและคณะอาจารย์ทุกท่านในภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ทางผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คณะอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนजरศึกษา โรงเรียนเปรมฤติศึกษา และโรงเรียนศรีพศุภาที่ให้ความร่วมมือ คำปรึกษา เอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษเป็นอย่างดี ขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณอดิลักษณ์ พุ่มอิม และคุณมารยาท เณรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ซึ่งเอื้อเฟื้ออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ด้วยดี

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ที่เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่ให้ ความรัก ความเข้าใจและเป็นกำลังใจมาตลอด ขอขอบคุณสมาชิกในกลุ่ม รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ เป็นอย่างดี

นางสาวพจนิชา เทียนไทย

นายสุชาวิชย์ ลิมลือชา

กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน

นักศึกษา : (1) นางสาวพจนิชา เทียนไทย
(2) นายสุชาวิชย์ ลืมลือชา

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล 19 / กุมภาพันธ์ / 2546

จากการศึกษาการดำเนินงานในเรื่องพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนขอศึกษาพบว่าโรงเรียนยังไม่มีระบบการทำงาน ไม่มีการแยกหมวดหมู่ของวัสดุและการทำเลขรหัสครุภัณฑ์ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การทำงานในระบบงานพัสดุมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งยังทำให้การค้นหาข้อมูล การตรวจสอบและการทำรายงานทำได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น จึงได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปวิซวลเบสิก 6.0 เข้ามาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลและการดำเนินงานต่าง ๆ ในงานพัสดุเพื่อป้องกันการทุจริต ผิดพลาดอันจะทำให้กระทบถึงงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุด้วย จากการออกแบบระบบทำให้ระบบการจัดการงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์มีความถูกต้อง มีหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในด้านต่าง ๆ มีการจัดพัสดุออกเป็นหมวดหมู่ และมีการทำเลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งความสะดวกในการออกรายงานต่าง ๆ สามารถลดความผิดพลาดและทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสะดวก ดังนั้นจึงได้ทำการศึกษาและออกแบบระบบงานในด้านพัสดุ และยังได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงาน และในอนาคตควรที่จะปรับปรุงให้มีระบบการสำรองการเก็บข้อมูลรวมทั้งการให้ระบบออกหมายเลขครุภัณฑ์เองเพื่อรองรับการพัฒนาเพื่อใช้งานเต็มรูปแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาที่จะศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	7
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาที่จะศึกษา	11
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	12
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	12
ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี	14
ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ	14
ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน	14
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
การวิเคราะห์ระบบ	16
การออกแบบระบบ	22
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	22
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	36
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	37
สรุป	37
ข้อเสนอแนะ	38
เอกสารอ้างอิง	39
ภาคผนวก	40
ภาคผนวก ก เอกสารต้นแบบ	41
ภาคผนวก ข เอกสารที่ใช้ในระบบการดำเนินงานใหม่	46
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบสอบถาม	52
ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล	54
ภาคผนวก จ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	74
ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้งาน	79



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางภาคผนวกที่	หน้า
1 รายละเอียดเพิ่มประวัติครุภัณฑ์	74
2 รายละเอียดเพิ่มเสนอซื้อวัสดุ	74
3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลวัสดุ	75
4 รายละเอียดเพิ่มบริษัท	75
5 รายละเอียดเพิ่มซ่อมครุภัณฑ์	76
6 รายละเอียดเพิ่มบุคลากร	76
7 รายละเอียดเพิ่มเจ้าหน้าที่	76
8 รายละเอียดเพิ่มเบิกวัสดุ	77
9 รายละเอียดเพิ่มยืม-คืน	77
10 รายละเอียดเพิ่มเชื่อมโยงกับประวัติ	77
11 รายละเอียดเพิ่มเชื่อมโยงข้อมูลวัสดุกับเสนอซื้อ	78
12 รายละเอียดเพิ่มเชื่อมโยงเบิกกับข้อมูลวัสดุ	78
13 รายละเอียดเพิ่ม Login	78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างของโรงเรียนขจรศึกษา	8
2 ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน โรงเรียนขจรศึกษา	9
3 ผังแสดงรายละเอียดรวม	17
4 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1	18
5 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 1.0	19
6 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 2.0	21
7 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานรับวัสดุ	23
8 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานรับครุภัณฑ์	24
9 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการเสนอซื้อ	24
10 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการยืมครุภัณฑ์	25
11 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการเบิกวัสดุ	26
12 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการจำหน่ายครุภัณฑ์	27
13 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการส่งซ่อมครุภัณฑ์	28
14 โมเดลเชิงสัมพันธ์ของระบบงานพัสดุ	30
15 ความสัมพันธ์จากตารางในฐานข้อมูลพัสดุ	31
16 หน้าจอนำเข้าข้อมูล	34
17 การแสดงผลรายงานเป็นเอกสาร	35
ภาพผนวกที่	
1 ใบตรวจรับพัสดุ	41
2 แบบแสดงรายการตรวจสอบครุภัณฑ์	42
3 ใบส่งจ้างซ่อม	43
4 ใบเบิกพัสดุ	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
5 ใบยืมครุภัณฑ์	45
6 ใบตรวจรับครุภัณฑ์	46
7 ใบยืมครุภัณฑ์/สื่อการเรียนการสอน	47
8 ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์	48
9 แบบขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	49
10 ใบตรวจรับวัสดุ	50
11 ใบเบิกวัสดุ	51
12 การติดตั้งโปรแกรม	80
13 การสร้างชื่อทศตของโปรแกรม	80
14 การเข้าสู่ระบบการทำงาน	81
15 หน้าจอการเข้าสู่ระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์	84
16 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่ชื่อผู้ใช้	84
17 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่รหัสผ่าน	84
18 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	85
19 หน้าจอหลักของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์	85
20 หน้าจอหลักบุคลากร	86
21 หน้าจอเพิ่มบุคลากร	87
22 หน้าจอเปลี่ยนรหัสบุคลากร	87
23 ข้อความเตือนวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อ	88
24 รายการวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อ	88
25 หน้าจอหลักวัสดุ	89
26 หน้าจอประวัติการเบิกวัสดุ	89
27 หน้าจอการเบิกวัสดุ	90
28 ข้อความเตือนไม่สามารถเบิกได้	91
29 หน้าจอใส่รหัสผ่านเพื่อรับวัสดุ	91
30 หน้าจอการรับวัสดุ	92
31 หน้าจอการเสนอซื้อวัสดุ	93
32 หน้าจอหลักครุภัณฑ์	94
33 หน้าจอการซ่อมครุภัณฑ์	94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
34 หน้าจอมยืม-คืนครุภัณฑ์	95
35 หน้าจอใส่รหัสผ่าน	96
36 หน้าจอการรับครุภัณฑ์	96
37 หน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์	97
38 หน้าจอหลักเจ้าหน้าที่	98
39 หน้าจอเลือกรายงาน	99
40 หน้าจอรายงานการรับวัสดุ	99
41 หน้าจอรายงานการรับครุภัณฑ์	100
42 หน้าจอรายงานการเบิกวัสดุ	100
43 หน้าจอรายงานประวัติการยืมครุภัณฑ์	101



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

วัสดุครุภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอนที่โรงเรียนจัดซื้อและจัดหา เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ต้องติดตามควบคุม รักษา รับผิดชอบ ไม่ให้เกิดการสูญหายขึ้น ตลอดจนควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน ไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อช่วยลดปัญหาทางด้านงบประมาณ และการรอคอยการอนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอนใหม่ การบริหารและจัดการด้านพัสดุจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และปัจจุบันสำนักงานการศึกษาเอกชนได้แนะนำให้โรงเรียนเอกชนหันมาให้ความสำคัญกับการดูแลงานพัสดุมากยิ่งขึ้น โรงเรียนจึงควรที่จะจัดการงานพัสดุให้เป็นระบบเพื่อช่วยลดการทุจริตในเรื่องของงบประมาณและทำให้การจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นไปโดยมีระเบียบมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันโรงเรียนขจรศึกษา ได้ทำการแบ่งการบริหารงานวัสดุ และครุภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอนให้ฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ โดยทางโรงเรียนจะดำเนินการให้ฝ่ายการเงินอนุมัติจัดซื้อ และจัดจ้างทำครุภัณฑ์ โดยวิธีการต่าง ๆ ปัจจุบันการดำเนินงานพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนยังไม่มีระบบการดำเนินงานที่ดี ก่อให้เกิดปัญหาหลายอย่าง และไม่สามารถควบคุมงบประมาณ ทั้งเรื่องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุที่ยังไม่เป็นแบบแผนที่แน่นอน ทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่ชัดเจนในส่วนของการสั่งซื้อ หรือการส่งซ่อมพัสดุ ข้อจำกัดเรื่องของจำนวนวัสดุที่อาจารย์แต่ละท่านจะสามารถทำการเบิกได้ ทำให้เกิดปัญหาเรื่องของการตรวจสอบการเบิกพัสดุ และการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ยังเหลืออยู่ เนื่องจากการทำงานแบบเก่าที่ทำอยู่ปัจจุบันนี้ ไม่มีการจัดการที่ดีและเป็นไปด้วยความยากลำบาก จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน และทำให้เกิดปัญหาในเรื่องอื่น ๆ ตามมา เช่น ปัญหาด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอนเพื่อนำมาสำรองไว้สำหรับการเบิกของอาจารย์ มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของอาจารย์ เนื่องจากบางเดือนมีปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอนเป็นจำนวนมาก ทำให้จำนวนวัสดุต่าง ๆ เหล่านี้มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของอาจารย์ แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางเดือนมีความจำเป็นในการใช้วัสดุและสื่อการสอนน้อยทำให้จำนวนวัสดุที่มีอยู่ในห้องพัสดุมีปริมาณมาก เกิดความเสียหายต่อวัสดุที่มีกำหนดหมดอายุการใช้งาน ก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองงบประมาณที่ได้นำไปจัดซื้อวัสดุ การเบิก ยืม คืนพัสดุมีความยุ่งยาก เนื่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่มีเพียงผู้เดียว รวมทั้งการตรวจนับพัสดุที่ยังคงเหลืออยู่ที่ห้องพัสดุ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน และครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากไม่มีระบบการยืมคืนที่ดี ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์นั้นได้ทำการโยกย้ายไปที่ใด และอาจารย์ผู้ใดเป็นผู้ยืมไป ซึ่งโรงเรียนเอกชนจำนวนมากไม่ให้ความสำคัญกับงานฝ่ายพัสดุเท่าที่ควร การบริหารงานในส่วนนี้จึงยังไม่ดีพอและก่อให้เกิดผลกระทบต่องบประมาณที่นำมาใช้ในฝ่ายพัสดุนี้ด้วย ปัญหาในเรื่องของการจำหน่ายและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ก็ยังเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่องบประมาณที่นำมาใช้เนื่องจากครุภัณฑ์ที่เสียหรือหมดอายุการใช้งานแล้วไม่มีการทำหลักฐานการซ่อมบำรุงและการจำหน่าย ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ อาจเกิดการทุจริตในเรื่องของการจำหน่ายครุภัณฑ์ เนื่องจากเงินที่ได้รับกลับมาจากการจำหน่ายนั้นไม่ครบถ้วนถูกต้อง การทำการควบคุมและปรับระบบการทำงานภายในเรื่องของการจำหน่าย และการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำให้เป็นระบบมีหลักฐาน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นนี้จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากการที่งานฝ่ายพัสดุยังไม่มีระบบการจัดการที่ดีพอ ทำให้เกิดปัญหาในด้านต่าง ๆ ติดตามมา คือความยุ่งยากในการตรวจสอบการเบิกและคืนพัสดุของอาจารย์ การตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ยังเหลืออยู่ และการสั่งซื้อพัสดุ เพื่อนำมาสำรองไว้ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ของอาจารย์ รวมทั้งการลงทะเบียนของครุภัณฑ์และสื่อการสอนเพื่อช่วยให้ระบบการจัดการของครุภัณฑ์นั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยให้การดูแลรักษา และการตรวจนับครุภัณฑ์ทำได้ง่ายขึ้นอีกด้วย ดังนั้นจึงควรที่จะทำการปรับระบบการทำงานของฝ่ายพัสดุทั้งในเรื่องของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทำการแยกประเภทและการเบิกวัสดุ การยืมครุภัณฑ์ของอาจารย์เพื่อให้มีหลักฐานในการยืม สามารถตรวจสอบได้และช่วยให้การดำเนินการต่าง ๆ มีระบบมากยิ่งขึ้นและยังได้นำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานด้านพัสดุด้วย คือในด้านการตรวจนับจำนวนพัสดุที่อาจารย์แต่ละท่านสามารถเบิกได้ เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องจำนวนของวัสดุบางชนิดที่อาจารย์สามารถเบิกได้ในแต่ละเทอม การนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในห้องพัสดุเพื่อช่วยลดการสูญหายของวัสดุและครุภัณฑ์ การทำการซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์จะมีหลักฐานเพื่อช่วยป้องกันการทุจริตจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นและยังสามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับฝ่ายพัสดุได้ทันตามความต้องการอีกด้วย การจัดระบบการทำงานให้งานพัสดุมีแบบแผนและมีหลักฐานจะช่วยควบคุมการทุจริตต่าง ๆ ได้

และการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานด้วยก็จะทำให้ระบบการจัดการงานด้านพัสดุมีความรวดเร็วและสะดวกมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาและพัฒนาระบบการทำงาน การเบิกและการยืมของงานพัสดุ การจำหน่ายและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสารในการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานพัสดุ
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบการเก็บข้อมูล การเบิกพัสดุ การยืม การจำหน่ายและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งข้อมูลของงานพัสดุและครุภัณฑ์
3. สร้างระบบการจัดการฐานข้อมูลสำหรับการจัดระบบ การเบิกพัสดุ การยืม การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดการระบบการเบิกและการยืมของงานพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สามารถช่วยให้งานพัสดุและครุภัณฑ์มีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี จัดเก็บข้อมูลการเบิกและการยืมวัสดุรวมถึงการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์แต่ละรายการได้โดยละเอียด และยังสามารถช่วยลดปัญหาในเรื่องการสูญหายของข้อมูลครุภัณฑ์ และสามารถจัดทำรายงานการตั้งซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ได้รวดเร็วตามต้องการ การจัดการระบบการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดระเบียบในห้องพัสดุและการปรับระบบการทำงานของฝ่ายพัสดุจะช่วยให้การทำงานต่าง ๆ เป็นไปได้ง่าย มีระบบที่ดีขึ้น สะดวกในการทำงาน และยังทำให้ระบบการจัดการต่าง ๆ ของฝ่ายงานพัสดุ มีระบบและมีความเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้งานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำได้สะดวกขึ้น รวมทั้งควบคุมเรื่องงบประมาณได้รัดกุมขึ้นอีกด้วย

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษารายละเอียดและวิธีการดำเนินงานในฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน ขจรศึกษา ตั้งอยู่ เลขที่ 398 ซอยสายน้ำทิพย์ ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ซึ่งระบบการเบิกและการยืมของงานพัสดุและครุภัณฑ์ สามารถแบ่งออกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ การศึกษาค้นคว้าได้ทำการศึกษาระบบการเบิก วัสดุ รวมทั้งการยืม ซ่อมและจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครุภัณฑ์และสื่อการสอนโดยจะเน้นในส่วนของปริมาณ (จำนวน) วัสดุที่สามารถเบิกได้แต่ละภาค การศึกษา ระบบการแยกประเภทของพัสดุ การทำเลขรหัสพัสดุเพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกในเรื่องของการดูแลรักษา รวมถึงการจัดการงานห้องพัสดุ การจัดระเบียบการวางพัสดุเพื่อแยกตามหมวดหมู่ การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์ ออกแบบเอกสารเพื่อให้การทำงานของส่วนงานพัสดุมีระบบที่ดีมากขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ควบคู่กับการปรับระบบการทำงานของส่วนงานพัสดุ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะเน้นเกี่ยวกับการเบิก การยืม และการออกรายงาน การนับจำนวนวัสดุที่อาจารย์แต่ละท่านสามารถเบิกได้ และจำนวนวัสดุที่ยังคงเหลืออยู่ การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตลอดจนการออกแบบรายงานการสั่งซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ทั้งนี้ได้จัดทำระบบการจัดการฐานข้อมูลบนโปรแกรมวิซวลเบสิกเวอร์ชัน 6 สำหรับวินโดวส์ 98 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล 97 สำหรับวินโดวส์ 98 เพื่อจะนำข้อมูลที่มีอยู่ไปพัฒนาระบบการเบิกและการยืมของงานพัสดุและครุภัณฑ์

การตรวจเอกสาร

เรวดี (2537) ศึกษากระบวนการทะเบียนครุภัณฑ์ในปัจจุบันของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แล้ววิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของระบบงานในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบงาน ผู้วิจัยได้ออกแบบรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รายงานการสืบค้นครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานและการบริหารพัสดุออกแบบข้อมูล และเพิ่มข้อมูลที่ต้องการใช้ในการออกแบบรายงาน รวมทั้งกระบวนการประมวลผลแล้วสร้าง โปรแกรมสำหรับระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งโปรแกรมที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ประเภท คือ โปรแกรมสำเร็จรูปซียู-อิดิต จะใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปยูทิลิตี้ของเครื่องไอบีเอ็ม 3031-004 และโปรแกรมที่สร้างขึ้นเอง และทำการทดสอบระบบด้วยข้อมูล ผลจากการทดสอบระบบ คือ ได้รายงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งระบบนี้จะเป็นส่วนที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนช่วยให้ผู้บริหารได้รายงานที่ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ สำหรับการนำไปใช้ในการบริหารพัสดุเพื่อประโยชน์ในการทำงานต่อไป แต่ยังคงขาดการศึกษางานในส่วนองงานวัสดุซึ่งจะทำให้งานพัสดุสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

ศุภชัยและอรจิต (2541) ศึกษา และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการบริหารงานครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต การจัดระบบฐานข้อมูลของงานครุภัณฑ์ศึกษารายละเอียดและวิธีการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอนของการจัดเก็บฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ โดยเน้นการทำงานในส่วนของการออกรายงาน และการเก็บบันทึกรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติครุภัณฑ์ ตลอดจนการสืบค้นประวัติครุภัณฑ์ โดยการนำไมโครซอฟท์แอ็กเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 95 มาทำฐานข้อมูลเพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติครุภัณฑ์ และโปรแกรมวิซวลเบสิก 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ยังคงขาดระบบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ด้วยตัวระบบเองรวมทั้งการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดในระบบค่อนข้างมากและเป็นระบบงานของราชการจึงต้องมีการจัดทำอย่างรัดกุม

วิธีการศึกษา

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานพัสดุ ระบบการจัดเก็บข้อมูล การเบิก และการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งการนับจำนวนพัสดุครุภัณฑ์ ที่อาจารย์แต่ละท่านสามารถเบิกได้รวมทั้งการดำเนินงานโดยรวมของงานทะเบียนครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้อ้างอิงประกอบการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งการรวบรวมข้อมูลออกเป็น 2 วิธี

1.1 การรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ จากการสังเกตขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ การเบิก การยืมคืนพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดเก็บ การตรวจสอบปริมาณวัสดุที่เบิก การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์ และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องในส่วน of รายละเอียดต่าง ๆ ของระบบงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากการสังเกต

1.2 การรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ ได้จากการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิก การยืมวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น ใบยืมครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุ

2. วิเคราะห์ระบบการทำงาน โดยเน้นในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลการเบิก การยืม การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ การตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ยืมของงานครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายครุภัณฑ์

3. ออกแบบระบบการทำงานด้านการเบิก วัสดุ การยืม คืน ซ่อมบำรุง การจำหน่ายครุภัณฑ์ ออกแบบเอกสารที่ใช้ในการเบิกเพื่อให้สะดวกในการทำงาน และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแจ้งเพื่อทำงบประมาณ และการกำหนดเลขรหัส เพื่อให้สะดวกในการบันทึกทำประวัติครุภัณฑ์ และสื่อการสอนต่าง ๆ

4. ประเมินผลระบบงานต่าง ๆ ที่ได้ทำการปรับระบบการทำงานใหม่และทำการพัฒนาระบบเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พัฒนาโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอ็คเซส 97 และโปรแกรมวิซวลเบสิกเวอร์ชัน 6 ช่วยในการสร้างฐานข้อมูลตลอดจนการสืบค้นข้อมูลและการออกรายงาน การพิจารณาถึงข้อจำกัดในเรื่องจำนวนการเบิก คีม คีน พัสคของอาจารย์รวมถึงการออกรายงานใบเบิกโดยไม่ต้องเขียนรายละเอียดที่ซ้ำ ๆ กัน

6. ทดสอบระบบโดยนำโปรแกรมที่จัดทำขึ้นไปทำการทดสอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนทำการทดลองใช้

7. ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทดสอบระบบในเบื้องต้นและจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบการจัดเก็บข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

โรงเรียนขจรศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 398 ซอยสายน้ำทิพย์ ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 8 ไร่ 3 งาน 66 ตารางวา

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนขจรศึกษา ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการให้เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2494 รับนักเรียน ชาย-หญิง ไป-กลับ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน โดยปีการศึกษา 2500 โรงเรียนขจรศึกษาได้รับการรับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ และปีการศึกษา 2545 ได้รับการอนุมัติให้ขยายชั้นเรียนจากเดิมชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปัจจุบัน โรงเรียนขจรศึกษามีอาคารเรียนทั้งหมด 4 หลัง โดยการทำนุบำรุงจะมุ่งมั่นพัฒนาการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นการสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และเป็นที่ยังพอใจ

ปัจจุบัน โรงเรียนขจรศึกษามีนักเรียนจำนวน 526 คน อาจารย์จำนวน 48 คน บุคลากรในโรงเรียนจำนวน 12 คน

โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบัน

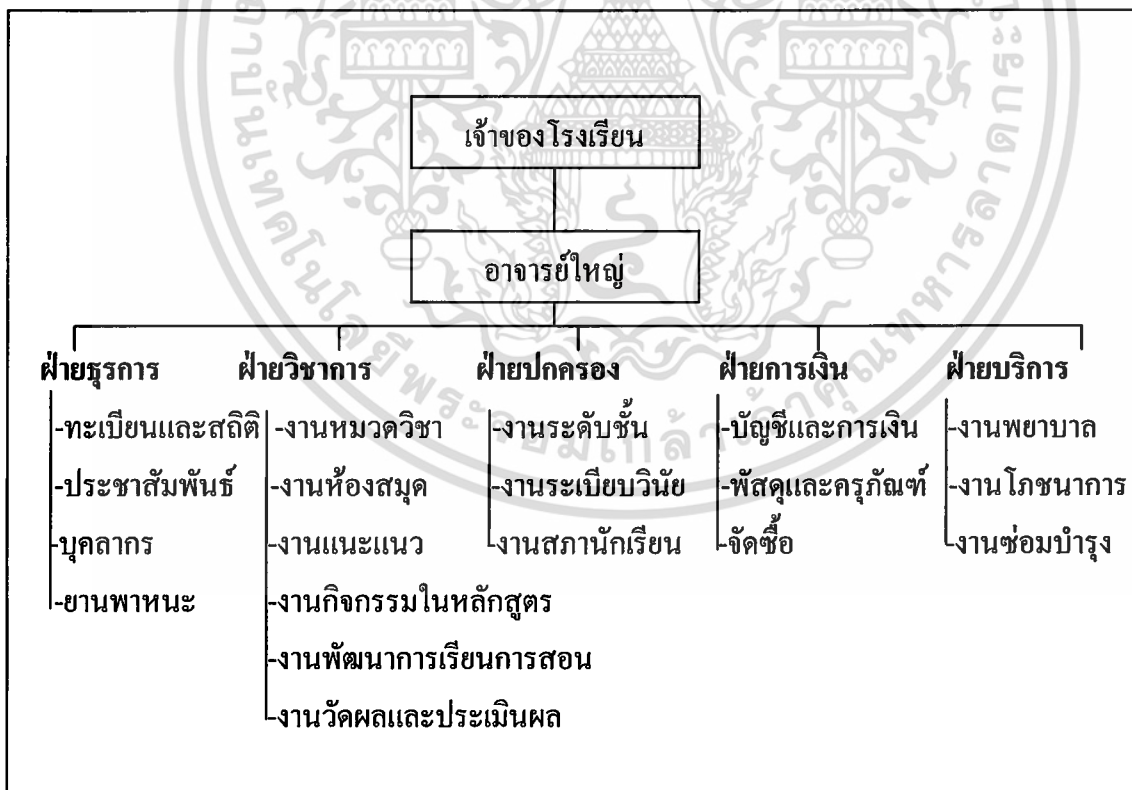
โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนขจรศึกษา จัดอยู่ในรูปแบบโรงเรียนเอกชน ที่ผู้บริหารเป็นศูนย์กลางในการบริหารโรงเรียน มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงาน มีอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้บริหารระดับรองลงมา มีหน้าที่การบริหารด้านการสอนของครูประจำชั้นในโรงเรียน ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียนได้แบ่งโครงสร้างการรับผิดชอบของครูออกเป็น 5 ส่วน คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบริการ โดยในแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกัน

โดยแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติ ประชาสัมพันธ์ บุคลากร และยานพาหนะ
2. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานหมวดวิชา งานห้องสมุด งานแนะแนว งานกิจกรรมในหลักสูตร งานพัฒนาการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล
3. ฝ่ายปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานระดับชั้น งานระเบียบวินัย งานสถานักเรียน
4. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานจัดซื้อ
5. ฝ่ายบริการ งานพยาบาล งานโภชนาการ งานซ่อมบำรุงแผนผังโครงสร้างของโรงเรียน (ภาพที่ 1)

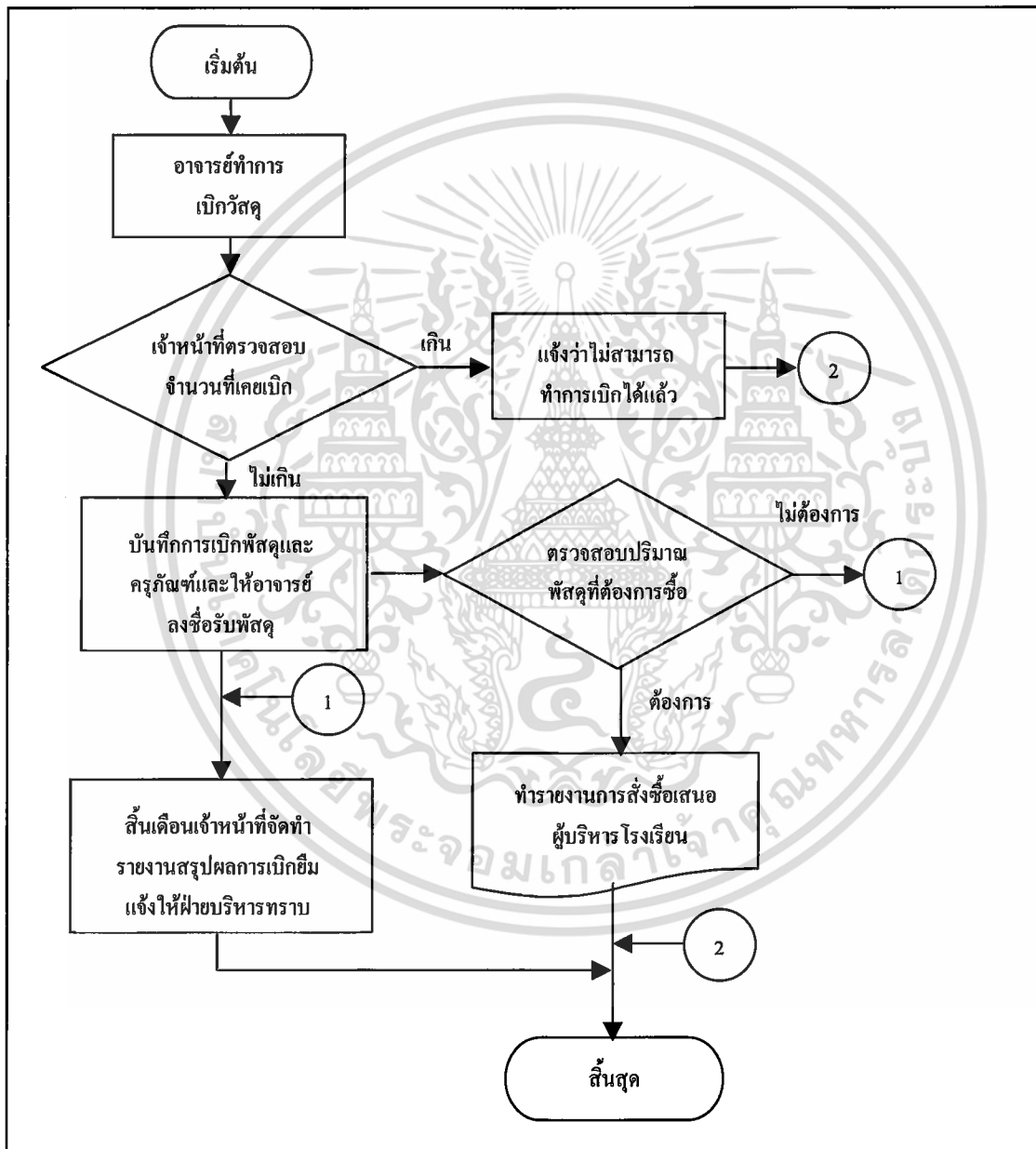


ภาพที่ 1 โครงสร้างของโรงเรียนजरศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของฝ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในปัจจุบัน (ภาพที่2) จะขึ้นอยู่กับการควบคุมดูแลของฝ่ายการเงิน การเบิกพัสดุ การยืมครุภัณฑ์และการค้นหาพัสดุและครุภัณฑ์นั้นต้องทำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยทำการลงชื่อเพื่อทำการเบิก ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน โดยเขียน



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน โรงเรียนขจรศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเบิกมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการลงบันทึกในสมุดการเบิกหรือยืมพัสดุของอาจารย์ และเมื่อมีการรับหรือคืนพัสดุแล้วต้องทำการลงชื่อในสมุดเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับพัสดุกินแล้ว

การดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์โรงเรียนขจรศึกษามีดังนี้ คือ ในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์แต่ละท่าน จะมาเบิกวัสดุจากฝ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ก็จะทำการตรวจสอบว่าอาจารย์คนนั้น ได้ทำการเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ไปเกินจากที่โรงเรียนได้กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่เกินก็จะให้อาจารย์ลงชื่อในสมุดรับพัสดุ แต่ถ้าเกินจากที่โรงเรียนกำหนดก็จะแจ้งให้อาจารย์นั้น ๆ ทราบว่าไม่สามารถเบิกวัสดุและครุภัณฑ์เหล่านั้นได้แล้ว หลังจากนั้นในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุและครุภัณฑ์ของทางโรงเรียนจะตรวจสอบว่ามีวัสดุและครุภัณฑ์ชนิดใดถึงเวลาที่ควรจะซื้อได้แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ก็จะทำเรื่องขอเบิกงบประมาณไปยังฝ่ายการเงิน หลังจากนั้นฝ่ายการเงินก็จะนำเรื่องไปเสนอกับอาจารย์ใหญ่เพื่อให้การเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง แล้วทำการแจ้งไปยังหัวหน้าฝ่ายการเงินถึงเรื่องงบประมาณในการซื้อพัสดุเพื่อนำมาเก็บเข้าคลังสำรองไว้ ใบเบิกต่าง ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อส่งต่อไปยังอาจารย์ใหญ่ และเจ้าของกิจการต่อไปตามลำดับ

การดำเนินงานในเรื่องของการซ่อมบำรุงและจำหน่ายครุภัณฑ์ยังไม่มีการควบคุมที่ดีคือ ไม่มีการตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ เมื่อมีการรับครุภัณฑ์เข้ามาจะทำการจดบันทึกไว้ แต่ตอนจำหน่ายไม่มีการจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้ทำการจำหน่ายแล้วทำให้ตรวจสอบไม่ได้ว่ามีครุภัณฑ์ใดเหลืออยู่ ในเรื่องของการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่เสีย การส่งซ่อมไม่คุ้มกับการซื้อใหม่ ทำให้การใช้งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร การส่งซ่อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะทำการส่งซ่อมไปยังร้านต่าง ๆ ไม่มีการดูในเรื่องของการรับประกันที่ยังมีอายุการรับประกันอยู่

ปัญหาจากการดำเนินงาน

การดำเนินงานในส่วนของพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน ยังไม่มีการจัดระบบในการแยกประเภทของพัสดุ การทำรหัสครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การส่งซ่อมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุในปัจจุบันไม่มีระบบงานที่ดี ก่อให้เกิดปัญหาหลายอย่าง และไม่สามารถควบคุมงบประมาณในส่วนของการซื้อหรือการส่งซ่อมของพัสดุได้ดีเท่าที่ควรนักซึ่งทำให้เกิดปัญหาตามมาในหลาย ๆ ส่วนซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ ของอาจารย์แต่ละท่านไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมาทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุของอาจารย์ที่ทำการเบิกไปแล้ว จึง

เกิดความล่าช้าในการเบิกแต่ละครั้ง ด้านการจำกัดจำนวนพัสดุในการเบิกของอาจารย์ต้องมาทำการตรวจสอบว่าได้เบิกไปเท่าใดแล้วทำให้การเบิกแต่ละครั้งล่าช้ามากยิ่งขึ้น

2. เอกสารการเบิก และการขิมพัสดุของอาจารย์ยังไม่เป็นแบบแผนที่แน่นอน ระบบการดำเนินงานในงานพัสดุยังไม่เป็นระบบซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการใช้งบประมาณในการสั่งซื้อหรือการซ่อมบำรุงรวมทั้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วย การที่ยังไม่มีเอกสารที่เป็นแบบแผน โดยเฉพาะทำให้รายละเอียดบางอย่างสูญหายไปและได้หลักฐานที่ไม่ครบถ้วน

3. เกิดปัญหาขาดพัสดุและอุปกรณ์ เนื่องจากว่าการเบิกแต่ละครั้งจะทำการลงบันทึกไว้ในสมุดและเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจทุกเดือน ซึ่งจำนวนการเบิกพัสดุของแต่ละเดือนจะไม่เท่ากัน ถ้าหากเดือนไหนที่ความจำเป็นในการใช้ของบางอย่างอาจมีจำนวนมากกว่าทุกครั้ง และทำให้พัสดุในห้องพัสดุนั้นหมด จะทำให้เกิดปัญหาการขาดแคลนทางด้านพัสดุและอุปกรณ์ เนื่องจากระบบในการทำงานนี้ไม่มีระบบการสำรองพัสดุไว้ อาจารย์ที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต้องรอก่อนดังนั้นจึงเกิดปัญหาความล่าช้าในส่วนของการเรียนการสอนได้

4. ห้องพัสดุยังไม่มีการจัดระเบียบห้องที่ดีพอ คือเมื่ออาจารย์ได้ทำการเบิกพัสดุไปแล้วนั้น เมื่อนำมาคืนเจ้าหน้าที่ก็นำมาวางไว้ไม่เป็นระบบ ไม่มีการจัดห้องให้เป็นระเบียบก่อให้เกิดความเสียหายต่อพัสดุ อุปกรณ์และสื่อการสอน และเกิดความล่าช้าในการค้นหา เนื่องจากการจัดวางของทำไว้ไม่เป็นระเบียบ

5. การตรวจสอบจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนนั้น เจ้าหน้าที่ที่ต้องมาทำการนับจำนวนของพัสดุที่อาจารย์ได้เบิกไป และตรวจดูว่ายังเหลือพัสดุในห้องพัสดุอีกเท่าใด ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาด้านการนับและการคำนวณผิดพลาดเนื่องจากอุปกรณ์ในห้องพัสดุมีจำนวนมาก และยังก่อให้เกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ยังเหลืออยู่ในห้องพัสดุอีกด้วย

ปัญหาที่จะศึกษา

ปัญหาที่ศึกษาของงานพัสดุโรงเรียนนครศึกษา แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปัญหาในเรื่องของงานด้านวัสดุ เนื่องจากการทำงานในด้านนี้ยังไม่มีระบบ ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ก็ยังไม่มีความสะดวกรวดเร็ว การจัดหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกในการแยกหมวดหมู่ อีกทั้งการดำเนินงานในการเบิกยังทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย จึงได้นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาแก้ไขและออกแบบการดำเนินงานรวมทั้งเอกสารในด้านต่าง ๆ ให้มีแบบแผนที่ดี และแก้ปัญหาความล่าช้าในการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่และสะดวกรวดเร็วในการเบิกวัสดุรวมทั้งรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไปด้วย

ปัญหาในเรื่องงานด้านครุภัณฑ์ การดำเนินงานในด้านนี้ยังไม่มีระบบการทำงานเช่นเดียวกันกับการดำเนินงานด้านวัสดุ เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านนี้จะเกี่ยวกับการยืม คืนครุภัณฑ์ และสื่อการสอน รวมทั้งเวลาในการยืมคืน การส่งซ่อมบำรุง การจำหน่าย รวมถึงการออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งออกแบบระบบงานโดยรวมของการดำเนินงานด้านครุภัณฑ์โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานอีกด้วย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวันของโรงเรียนขจรศึกษานั้น เนื่องจากเอกสารที่ใช้ประจำในการดำเนินงานด้านพัสดุ นั้น ส่วนมากจะเป็นการลงบันทึกไว้ในสมุดเท่านั้น ไม่มีแบบเอกสารในการทำงาน ข้อมูลที่นำมาศึกษาครั้งนี้จึงเป็นรายละเอียดจากสมุดลงรายการต่าง ๆ ของโรงเรียนซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

1. สมุดลงรายการเบิกวัสดุ เป็นสมุดที่ใช้ในการลงรายการเกี่ยวกับการเบิกทั้งหมดของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ลำดับที่ รายการวัสดุที่เบิก จำนวนที่เบิก ชื่อบุคลากร
2. สมุดลงรายการการยืมครุภัณฑ์ เป็นสมุดที่ใช้ลงรายการเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์และสื่อการสอนทั้งหมดของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ที่ยืม วันที่ยืม วันที่คืน ลงชื่อบุคลากร
3. สมุดลงรายการรับครุภัณฑ์ เป็นสมุดที่ใช้ในการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ได้ทำการซื้อหรือจัดหาเข้ามาในฝ่ายงานพัสดุ ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ วันที่รับ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ จำนวน ราคา รับจาก
4. สมุดลงรายการรับวัสดุ เป็นสมุดที่ใช้ลงบันทึกในการรับหรือทำการจัดซื้อวัสดุเข้ามาในฝ่ายงานพัสดุ ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ วันที่รับ รายการวัสดุ จำนวน หน่วย ราคา

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในครั้ง นี้ ไม่มีระบบที่แน่นอนในการเบิกพัสดุของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุต้องทำการดูแลเรื่องของการเบิกพัสดุของอาจารย์ทุกท่านใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียน ไม่มีการจัดระเบียบในห้องพัสดุ การดำเนินการหลายอย่างจึงเป็นปัญหา และทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลในเรื่องของจำนวนพัสดุที่อาจารย์แต่ละท่านได้ทำการเบิกได้ ดังนั้น ฝ่ายงานพัสดุจึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบงานใหม่โดยเริ่มตั้งแต่ทำการแยกเก็บพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ทำเลขนรหัสของอุปกรณ์ สื่อการสอนและครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถที่จะทำการตรวจสอบ ส่งซ่อม และดูแลรักษาให้ง่ายขึ้น การจำหน่ายครุภัณฑ์ซึ่งยังไม่มียุทธศาสตร์ดำเนินงานที่คืบคาน อีกทั้งแบบฟอร์มในการเบิกพัสดุควรทำให้สามารถแยกเก็บเป็นหมวดวิชาและจำนวนในการเบิกพัสดุของอาจารย์ได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดการเกี่ยวกับพัสดุโรงเรียนของรัฐบาล ไม่ยืดหยุ่นเท่าที่ควรจึงต้องปรับบางส่วนให้มีความสอดคล้องกับของโรงเรียนเอกชน แต่ในระบบการจัดการของโรงเรียนรัฐบาลก็มีส่วนที่ดี มีการจัดการเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นระบบ และได้ทำการแยกประเภทของพัสดุเป็นส่วนต่าง ๆ การลงเลขรหัสเพื่อให้ง่ายต่อการนับจำนวนดูแลรักษาและการกำหนดงบประมาณที่จะสั่งซื้อพัสดุได้ในคราวต่อไป จึงนำระบบการทำงานเกี่ยวกับพัสดุของทางราชการบางส่วนมาประยุกต์เข้ากับการจัดระบบแก้ไขปัญหานี้ได้ โดยต้องทำการปรับปรุงในบางส่วนของทางราชการให้มีความยืดหยุ่นและง่ายต่อการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการในภาคเอกชนมีระบบมากยิ่งขึ้น

การจัดระบบการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านพัสดุนี้จึงจำเป็นต้องทำการจัดระบบการดำเนินงานในส่วนของการพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและในการจัดทำระบบการดำเนินงานพัสดุในครั้งนี้ จะสามารถทำได้ง่ายและมีความเป็นระเบียบยิ่งขึ้น ถ้ามีโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเหลือเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพัสดุใดต้องทำการของงบประมาณเพื่อการสั่งซื้อสำรองเอาไว้ หรือทำการบันทึกการยืมคืนของอาจารย์ ผู้ที่ยืมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนไปใช้ในการสอน ซึ่งจะช่วยให้การบันทึกข้อมูลการยืมคืนทำได้ง่ายขึ้น และยังสามารแก้ไขปัญหานี้ในเรื่องจำนวนในการเบิกพัสดุของอาจารย์แต่ละคนได้อีกด้วย การทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้จำเป็นต้องทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินการในการจัดระบบงานของพัสดุโรงเรียนที่จะจัดขึ้นใหม่ ช่วยลดความผิดพลาดในการกำหนดระยะเวลาในการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนและพัสดุของทางโรงเรียน การดำเนินงานด้านงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องพัสดุให้ทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถค้นหาอุปกรณ์ได้รวดเร็วขึ้น และรู้ได้ว่าอุปกรณ์ใดที่ควรจะทำรายการส่งซื้อเพื่อแจ้งให้ฝ่ายการเงินพิจารณางบประมาณในการสั่งซื้อ รวมถึงเอกสารในการสั่งซื้อก็จะสามารถที่จะจัดทำได้อย่างรวดเร็ว การคำนวณราคาและการรวบรวมรายการพัสดุต่าง ๆ จะมีความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานในส่วนนี้จึงช่วยลดความผิดพลาดของการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้มีน้อยลง การตรวจสอบต่าง ๆ ก็ทำได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในทางเทคโนโลยี

ในการปฏิบัติงานปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานที่สลับซับซ้อน และยังไม่มีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานพัสดุของโรงเรียนขอการศึกษา เมื่อพิจารณาความยุ่งยาก ความซับซ้อนของงานแล้ว เห็นควรว่าโรงเรียนขอการศึกษาควรจะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานฝ่ายพัสดุ ซึ่งปัจจุบันที่โรงเรียนมีคอมพิวเตอร์รุ่น เซเลรอน 433 เมกะเฮิร์ต หน่วยความจำหลัก 128 เมกะไบท์ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ซึ่งสามารถรองรับการทำงานในจุดนี้ได้ แต่เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน จึงควรที่จะทำการจัดซื้อ เครื่องปริ้นท์เตอร์แบบคอตเมตริกซ์ 1 เครื่อง โดยนำไปเพิ่มความสามารถในการใช้งาน

ความเป็นไปได้ในทางเศรษฐกิจ

ในภาวะที่เศรษฐกิจมีการหดตัว เครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลงการเลือกซื้อฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์สามารถกระทำได้ง่าย และมีแหล่งขายให้เลือกมากมาย ในการพัฒนาระบบเดิมเป็นระบบใหม่ จะต้องมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทางโรงเรียนจะต้องลงทุนเพิ่มอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นดังนี้

โปรแกรมวิซวลเบสิก 6.0	ราคาประมาณ	8,000 บาท
ปริ้นท์เตอร์แบบคอตเมตริกซ์ 1 เครื่อง	ราคาประมาณ	6,000 บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		14,000 บาท

เหตุผลที่เลือกซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ดังกล่าว เนื่องจากมีราคาไม่แตกต่างกันมาก เมื่อเทียบกับชนิดที่มีความสามารถที่ต่ำกว่า และเป็นการเพิ่มความสามารถขั้นพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน เมื่อดูยอดรวมของการลงทุนอาจดูว่าเป็นการลงทุนที่สูง แต่เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อพัฒนาการจัดการห้องพัสดุแล้วจะทำให้การดำเนินงานเป็นระบบ ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และลดปริมาณทรัพยากรที่สิ้นเปลืองลงได้ด้วย

ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

การดำเนินงานในระบบใหม่ที่นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้จะได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัวในด้านการปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานมีวุฒิการศึกษาที่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 จนถึงระดับ ปวส. ระยะแรกของการดำเนินการที่นำระบบใหม่เข้ามาใช้ จะต้องได้รับ

การอบรมแนะนำวิธีการใช้โปรแกรม เพื่อที่จะสามารถปรับตัวกับเทคโนโลยีที่เข้ามาได้ และใช้งานได้อย่างไม่มีปัญหา จนเกิดความชำนาญ

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

เนื่องจากการทำงานเดิมในงานพัสดุของโรงเรียนขจรศึกษานั้น ยังไม่มีระบบการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเอกสารที่ใช้เบิกวัสดุ ยืมครุภัณฑ์ หรือการทำเลขรหัสครุภัณฑ์ การแบ่งหมวดหมู่วัสดุ รวมทั้งข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกวัสดุ ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนของวัสดุที่สามารถเบิกได้ เกิดความล่าช้าในการค้นหาของเจ้าหน้าที่ และบางครั้งยังได้ละเลยการสำรวจงานพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ การทุจริตเกี่ยวกับการใช้วัสดุและครุภัณฑ์สามารถทำได้โดยง่ายและทำให้โรงเรียนต้องเสี่ยงงบประมาณเพิ่มขึ้น ความล่าช้าในการทำงานและขั้นตอนที่ยุ่งยากต่าง ๆ ส่งผลต่อการเรียนการสอนของอาจารย์และนักเรียน

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงเป็นสิ่งที่ควรได้รับการแก้ไขให้งานมีระบบดีมากยิ่งขึ้น การทำงานต่าง ๆ จึงควรที่จะสามารถตรวจสอบได้ และทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้นกว่าเดิม การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้จัดระบบงานและฐานข้อมูลต่าง ๆ จะช่วยให้การทำงานทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ระบบใหม่จะสามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และช่วยลดขั้นตอนที่ยุ่งยากในการทำงาน โดยได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล 97 และ โปรแกรมวิซวลเบสิก 6.0 มาใช้ทำงานและจัดการฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งสังเกตการปฏิบัติงานและสอบถามถึงปัญหาต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน พบว่างานพัสดุและครุภัณฑ์มีปัญหาที่ต้องทำการแก้ไขในส่วนของระบบการเบิกยืมคืนพัสดุซึ่งเป็นส่วนที่สนใจที่จะทำการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลในงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพตลอดจนสามารถค้นหารายการครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็ว

การวิเคราะห์ระบบ

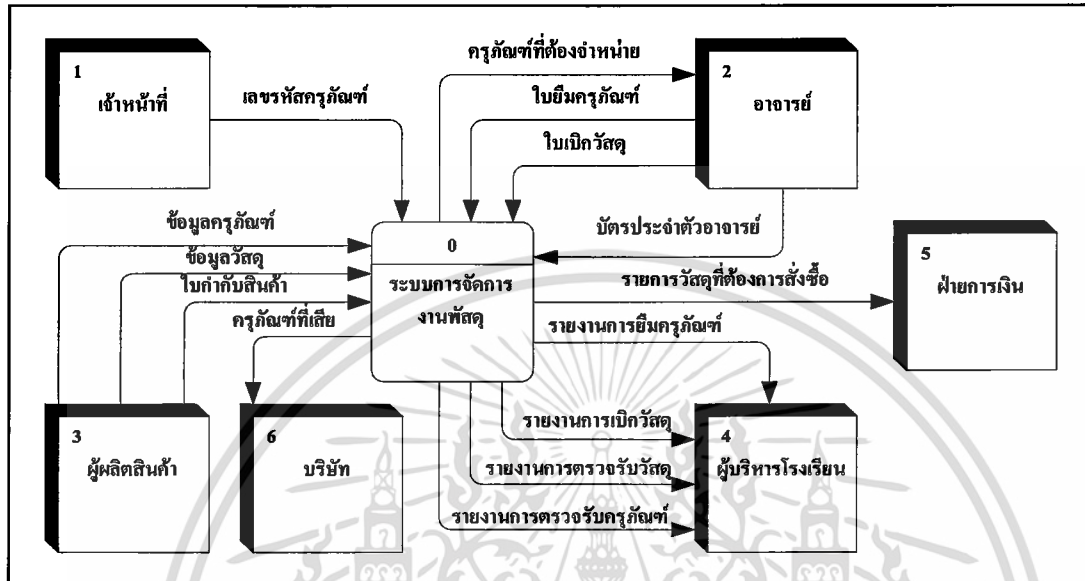
การวิเคราะห์ระบบเป็นการนำข้อมูลที่ได้มาจากการศึกษาการดำเนินงาน และขั้นตอนการทำงานมาวิเคราะห์ โดยทำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ผังแสดงรายละเอียดรวม ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล เข้ามาช่วยในการรวบรวมรายละเอียดเพื่อช่วยในการพัฒนาและออกแบบระบบการดำเนินงานพัสดุและครุภัณฑ์และตัดสินใจต่อไป

ผังแสดงรายละเอียดรวม

ผังแสดงรายละเอียดรวมเป็นผังที่แสดงภาพรวมทั้งหมดของระบบการจัดการงานพัสดุในเชิงสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม หรือสิ่งที่อยู่ภายนอกระบบ (ภาพที่ 3)

ผังแสดงรายละเอียดระบบการจัดการงานพัสดุนั้นมีรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการทำงาน โดยมีฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้ผลิตสินค้า ผู้บริหาร โรงเรียน และฝ่ายการเงิน โดยแต่ละฝ่ายต้องเป็นผู้ป้อนใบยืมครุภัณฑ์ให้แก่ระบบในการเบิกยืม หรือดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ อาจารย์จะเป็นผู้ป้อนใบยืมครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ และบัตรประจำตัวอาจารย์แก่ระบบ ผู้ผลิตสินค้าจะให้ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลวัสดุ และใบกำกับสินค้าแก่ระบบ ระบบจะให้ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ รายการวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อแก่ฝ่ายการเงิน และระบบจะออกรายงานการยืมครุภัณฑ์ รายงานการเบิกวัสดุ รายงานการตรวจรับวัสดุ และรายงานการตรวจรับ

ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานที่ผ่านมารวมถึงประวัติการเบิกยืม คินวัสดุและครุภัณฑ์ของอาจารย์ และการตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุด้วย



ภาพที่ 3 ฟังรายละเอียดรวม

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล

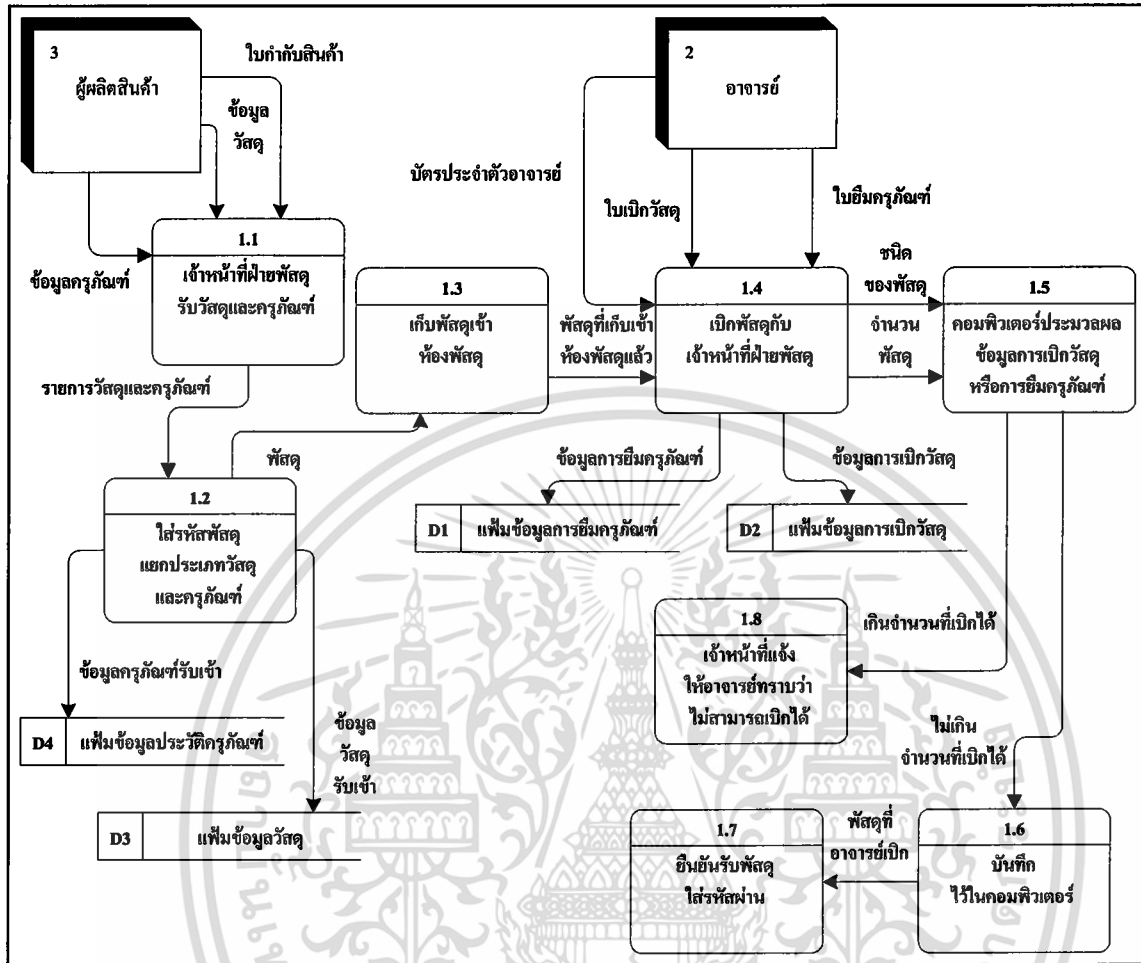
ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล (ภาพที่ 4) เป็นผังแสดงการส่งผ่านข้อมูลที่อยู่ในระบบการจัดการงานพัสดุ ประกอบด้วยกระบวนการทั้งหมด 2 กระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เมื่อผู้ผลิตสินค้าส่งข้อมูลวัสดุและข้อมูลครุภัณฑ์พร้อมกับใบกำกับสินค้า ส่วนเจ้าหน้าที่จะให้เลขรหัสครุภัณฑ์และทำการแยกหมวดหมู่วัสดุ ส่วนอาจารย์จะส่งใบยืมครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ และบัตรประจำตัวอาจารย์ ส่วนข้อมูลการรับวัสดุ ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ ข้อมูลการเบิกวัสดุ จะทำการส่งต่อไปยังกระบวนการที่ 2.0 จะทำการเสนอต่อฝ่ายการเงิน เพื่อทำการจัดซื้อต่อไป

กระบวนการที่ 2 (2.0 ออกรายงาน)

เมื่อกระบวนการที่ 1 ให้ข้อมูลการรับวัสดุ ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ ข้อมูลการเบิกวัสดุ เป็นข้อมูลนำเข้าในกระบวนการออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารดังนี้ คือ ราย



ภาพที่ 5 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 1.0

รายละเอียดกระบวนการที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 1 นี้จะถูกแบ่งออกเป็น 8 กระบวนการย่อย (ภาพที่ 5) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการที่ 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุรับวัสดุและครุภัณฑ์

เมื่อผู้ผลิตสินค้าทำการส่งวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมทั้งใบกำกับสินค้า เจ้าหน้าที่วัสดุจะทำการตรวจความเรียบร้อย และความครบถ้วนถูกต้องของวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งลงรายการตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์ โดยจะแยกเก็บใบกำกับสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการที่ 1.2 ไสร์พัสดุแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัสดุจะทำรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ทำการตรวจรับแล้ว มาใส่รหัส วัสดุ แยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งใส่เลขรหัสครุภัณฑ์ และนำข้อมูลครุภัณฑ์ที่รับมา บันทึกลงในแฟ้มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลวัสดุผู้เพิ่มข้อมูลวัสดุ จากนั้นจะนำวัสดุ เข้าสู่กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ 1.3 เก็บพัสดุเข้าห้องพัสดุ

เมื่อวัสดุและครุภัณฑ์ได้ทำการลงเลขรหัสและเก็บข้อมูลจากกระบวนการที่ 1.2 แล้วนั้น พักจะถูกนำเข้าสู่ห้องพัสดุ

กระบวนการที่ 1.4 เบิกพัสดุกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

อาจารย์จะทำการเบิกวัสดุหรือยืมครุภัณฑ์นั้นจะต้องมีเอกสารที่จะนำเข้ากระบวนการนี้ คือบัตรประจำตัวอาจารย์ และใบเบิกวัสดุหรือใบยืมครุภัณฑ์เพื่อทำการเบิกพัสดุกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ โดยให้ข้อมูลชนิดของพัสดุและจำนวนของพัสดุที่ต้องการเบิกสู่กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ 1.5 คอมพิวเตอร์ประมวลผลการเบิกวัสดุหรือการยืมครุภัณฑ์

ในกระบวนการนี้คอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลว่าอาจารย์จะเบิกวัสดุได้หรือไม่ โดยดูรายละเอียดในเรื่องข้อจำกัดในเรื่องของจำนวนวัสดุที่อาจารย์เบิกวัสดุ หรือประวัติในการยืมครุภัณฑ์ของอาจารย์

กระบวนการ 1.6 บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

จากกระบวนการที่ 1.5 หากคอมพิวเตอร์ประมวลผลในเรื่องในเรื่องของการเบิกวัสดุ หรือการยืมครุภัณฑ์ออกมาว่าไม่เกินจำนวนที่สามารถเบิกได้ กระบวนการจะทำการบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่อาจารย์ต้องการเบิกหรือยืม ไว้ในคอมพิวเตอร์

กระบวนการที่ 1.7 ยืนยันรับพัสดุใส่รหัสผ่าน

เมื่ออาจารย์สามารถเบิกพัสดุได้ เจ้าหน้าที่จะให้เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผ่าน และทำการยืนยันการรับพัสดุ และนำพัสดุนั้นไปใช้ต่อ

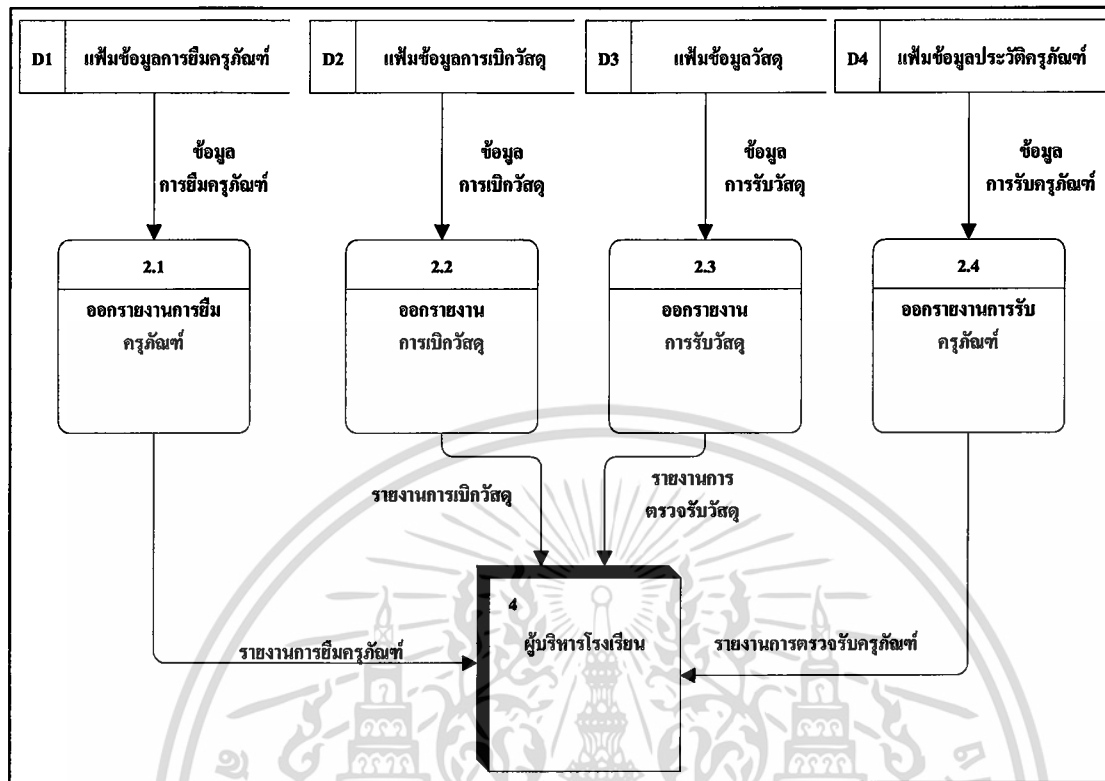
กระบวนการที่ 1.8 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกได้

จากกระบวนการที่ 1.5 ถ้าหากว่าอาจารย์ได้เบิกวัสดุเกินจำนวนที่ได้กำหนดไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกได้

รายละเอียดกระบวนการที่ 2 (2.0 ออกรายงาน)

ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 2.0 ถูกแบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ (ภาพที่ 6) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 2.0

กระบวนการที่ 2.1 ออกรายงานการยืมครุภัณฑ์

โดยดึงข้อมูลการยืมครุภัณฑ์จากเพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์เพื่อออกรายงานการยืมครุภัณฑ์เสนอต่อผู้บริหาร

กระบวนการที่ 2.2 ออกรายงานการเบิกวัสดุ

โดยดึงข้อมูลการเบิกวัสดุจากเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุเพื่อออกรายงานการเบิกวัสดุเสนอต่อผู้บริหาร

กระบวนการที่ 2.3 ออกรายงานการรับวัสดุ

โดยดึงข้อมูลการรับวัสดุจากเพิ่มข้อมูลวัสดุเพื่อออกรายงานการรับวัสดุเสนอต่อผู้บริหาร

กระบวนการที่ 2.4 ออกรายงานการรับครุภัณฑ์

โดยดึงข้อมูลการรับครุภัณฑ์จากเพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์เพื่อออกรายงานการรับครุภัณฑ์เสนอต่อผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณะ

การออกแบบระบบ

ในขั้นตอนการออกแบบระบบนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการวิเคราะห์ระบบ สำหรับการออกแบบฐานข้อมูลและระบบการดำเนินงาน เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาจากการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน และขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ของงานพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนजरศึกษา มาทำการออกแบบ โดยการออกแบบระบบประกอบไปด้วย ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

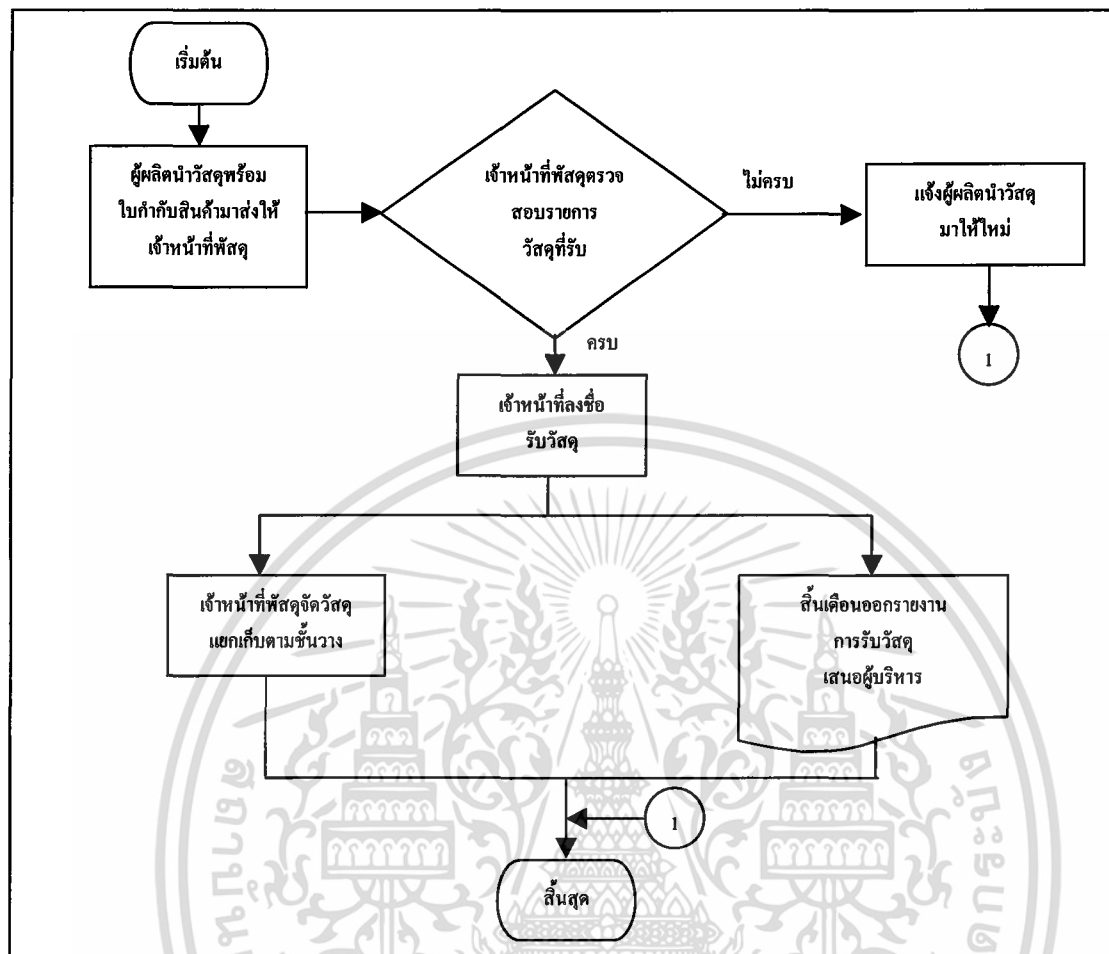
ในการออกแบบระบบงานใหม่แต่ละงานจะทำการออกแบบโดยอาศัยการไหลเวียนข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบเป็นเครื่องมือช่วยในการออกแบบ โดยแบ่งการทำงานของระบบงานใหม่ออกเป็นระบบต่าง ๆ ดังนี้

ระบบการรับวัสดุและครุภัณฑ์

การออกแบบระบบการรับวัสดุนี้ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการรับวัสดุและครุภัณฑ์จากผู้ผลิตที่นำมาส่ง เจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียดต่าง ๆ จากใบกำกับสินค้าและใบสั่งซื้อที่ฝ่ายการเงินได้ส่งมาให้ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการรับวัสดุ (ภาพที่ 7) และระบบการรับครุภัณฑ์ (ภาพที่ 8) ที่ได้ทำการออกแบบมีดังนี้

1. ผู้ผลิตนำวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมกับใบกำกับสินค้ามาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่รับมาเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อดูความเรียบร้อยของวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมทั้งจำนวนที่ได้รับมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้นำวัสดุและครุภัณฑ์มาให้ใหม่ แต่ถ้าครบเจ้าหน้าที่จะทำการลงชื่อรับวัสดุ
3. เมื่อได้ทำการรับวัสดุมาแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการแยกวัสดุออกตามหมวดวัสดุซึ่งได้แบ่งออกเป็น 6 หมวด แยกเก็บตามชั้นวาง ส่วนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่จะทำการแยกครุภัณฑ์และลงรหัสครุภัณฑ์ แล้วทำการบันทึกประวัติวัสดุและครุภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ในการส่งซ่อมหรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ต่อไป
4. สิ้นเดือนระบบจะออกรายงานการรับวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



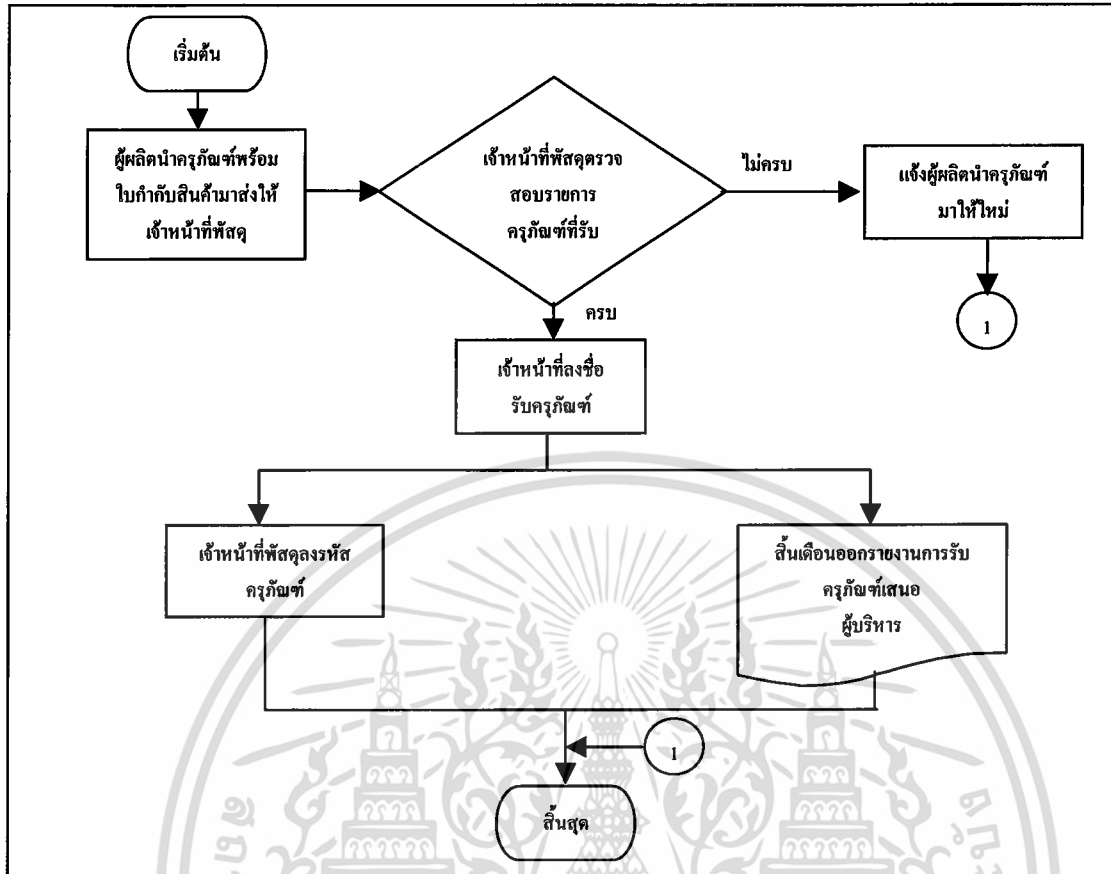
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานรับวัสดุ

ระบบการเสนอซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

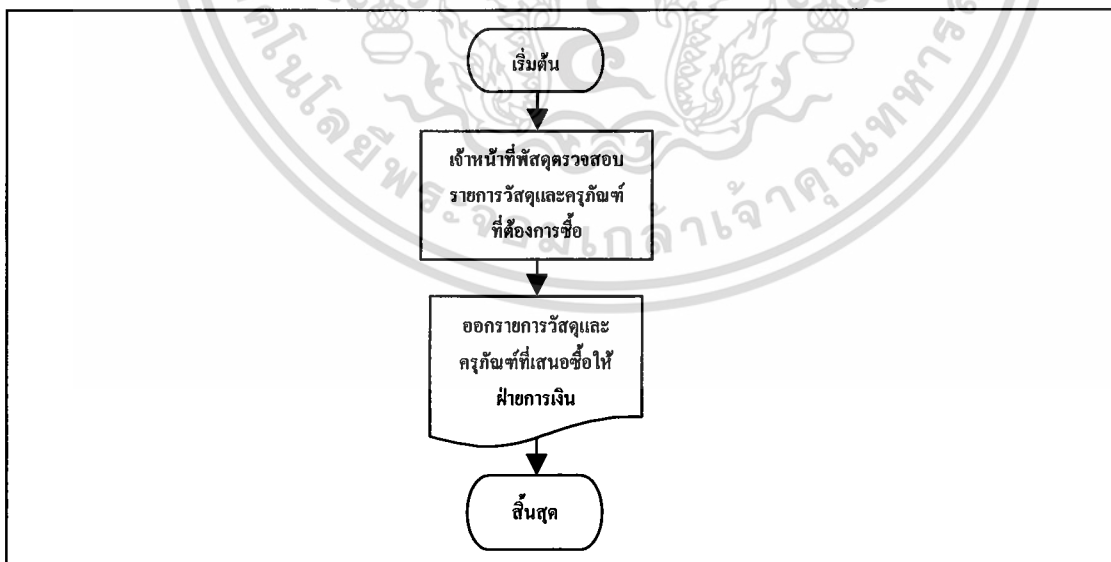
ระบบการเสนอซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ (ภาพที่ 9) เป็นการทำการงานแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อพิจารณาการเสนอซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบบการเสนอซื้อวัสดุจะเริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อคดยสำรวจจากการเบิกวัสดุของอาจารย์
2. จากนั้นจะทำการออกรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสนอซื้อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทำการพิจารณาและสั่งซื้อต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานรับครุภัณฑ์

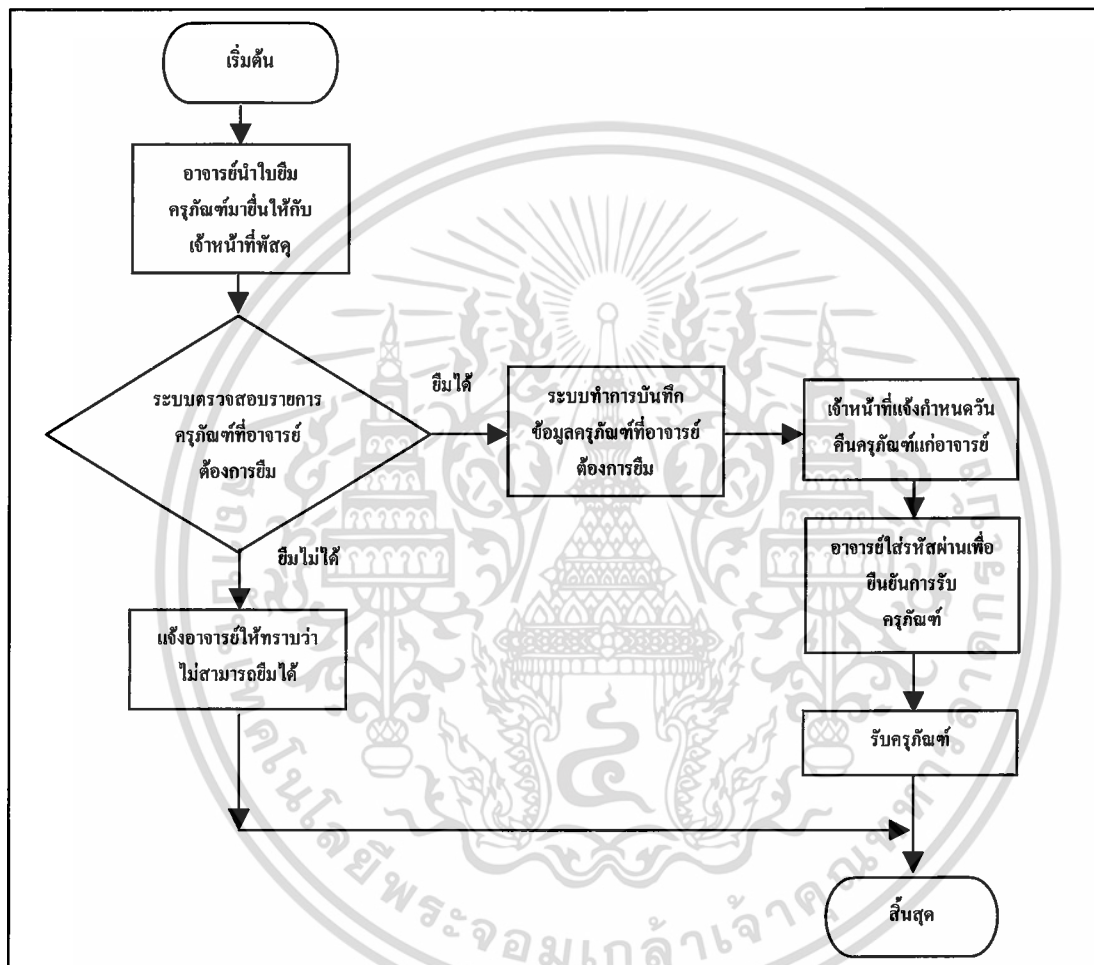


ภาพที่ 9 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการเสนอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการยืมครุภัณฑ์

ในการยืมครุภัณฑ์นั้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคือใบยืมครุภัณฑ์ ซึ่งอาจารย์จะเป็นผู้กรอรายละเอียดแล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไปรายละเอียดการดำเนินการมีดังนี้ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการยืมครุภัณฑ์

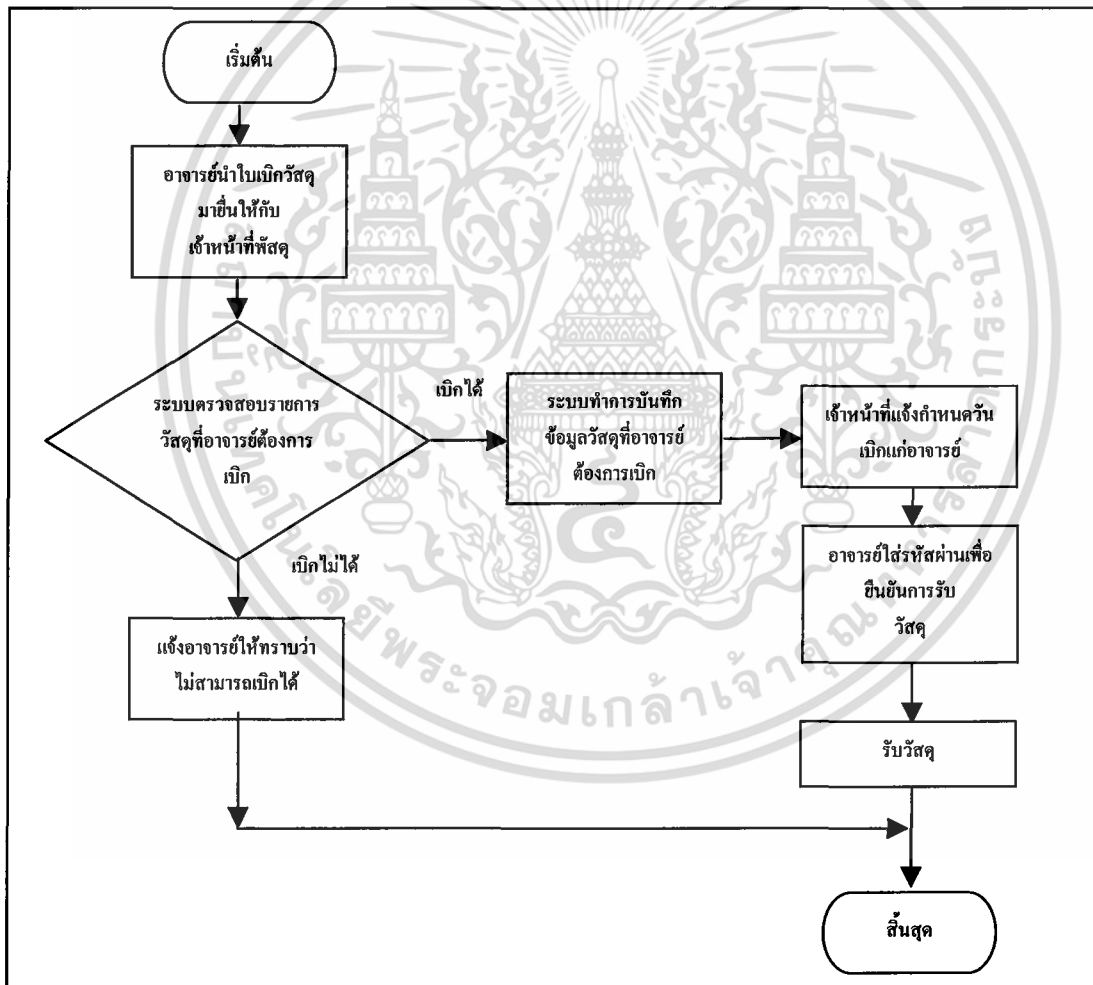
1. อาจารย์นำใบยืมครุภัณฑ์มาขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำการใส่ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
2. ระบบจะตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่อาจารย์ต้องการยืม ถ้าไม่สามารถยืมได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถยืมได้ อาจเนื่องด้วยครุภัณฑ์ได้ถูกยืมไปแล้วและยังไม่ได้คืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ถ้าสามารถขีมีได้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่อาจารย์ต้องการขีมี
4. เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบถึงกำหนดวันคืนครุภัณฑ์แก่อาจารย์
5. อาจารย์ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการรับครุภัณฑ์ และรับครุภัณฑ์เพื่อนำไปใช้ต่อไป

ระบบงานการเบิกวัสดุ

ในการเบิกวัสดุนั้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคือใบเบิกวัสดุ ซึ่งอาจารย์จะเป็นผู้กรอรายละเอียดแล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไปรายละเอียดการดำเนินการมีดังนี้ (ภาพที่ 11)



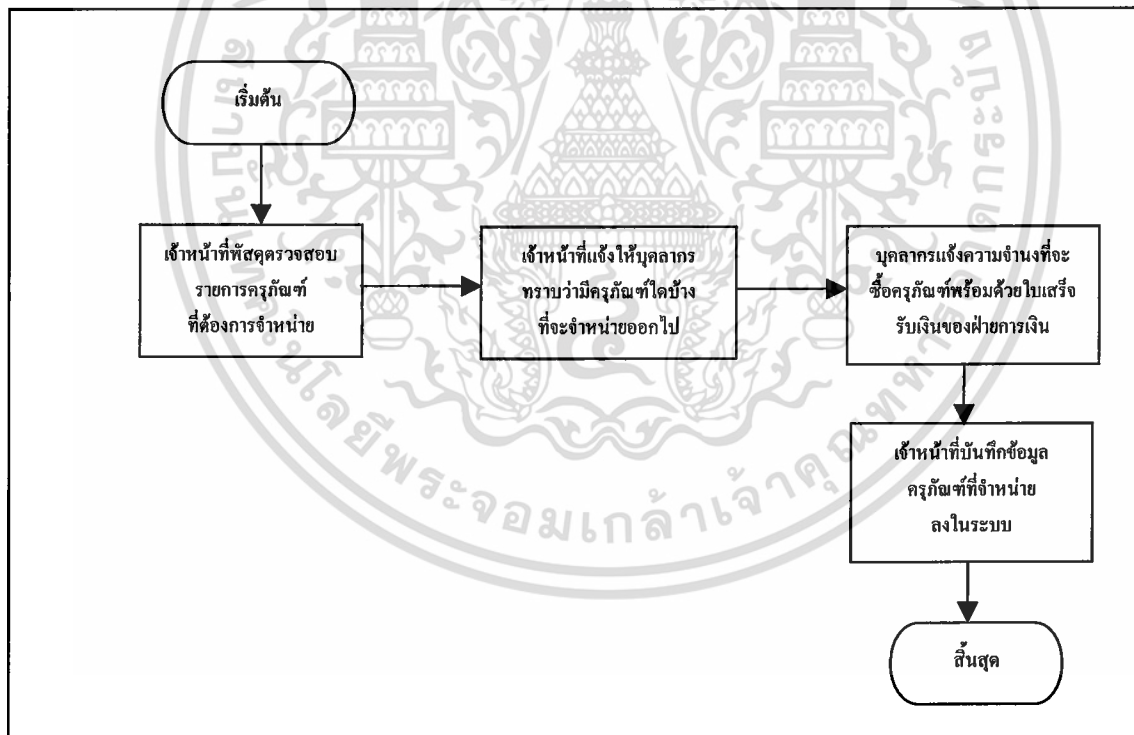
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาจารย์นำใบเบิกวัสดุมาขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำการใส่ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
2. ระบบจะตรวจสอบรายการวัสดุที่อาจารย์ต้องการเบิก ถ้าอาจารย์ได้เบิกเกินแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกได้
3. ถ้าอาจารย์สามารถเบิกได้ระบบจะทำการบันทึกรายการวัสดุที่อาจารย์ต้องการเบิก
4. อาจารย์ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการรับวัสดุ และรับวัสดุเพื่อนำไปใช้ต่อไป

ระบบงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นการเลิกใช้ครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว และนำไปดำเนินการอย่างอื่นต่อไป การดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบงานใหม่นี้ จะมีการบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 12)



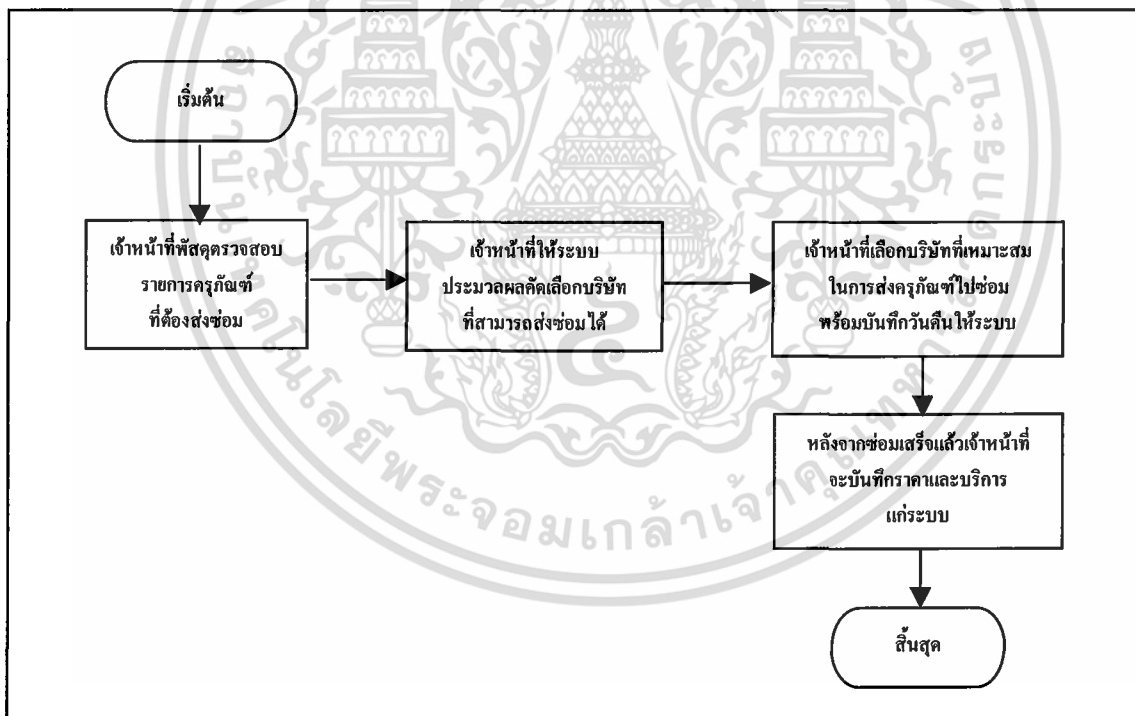
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการทำงานของระบบการจำหน่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่าย โดยดูจากการใช้งาน และประวัติการซ่อมบำรุง
2. จากนั้นเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้บุคลากรทราบว่าครุภัณฑ์ใดบ้างที่จะจำหน่ายออกไป
3. บุคลากรที่ต้องการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายนั้นจะแจ้งความจำนงที่จะซื้อครุภัณฑ์พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินของฝ่ายการเงิน
4. เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่จำหน่ายลงในคอมพิวเตอร์

ระบบงานการส่งซ่อมครุภัณฑ์

การส่งซ่อมครุภัณฑ์เป็นการนำครุภัณฑ์ที่เสียจากสาเหตุต่าง ๆ ส่งไปยังบริษัทที่รับซ่อมหรือครุภัณฑ์ที่ยังอยู่ในระยะรับประกันก็จะทำการส่งครุภัณฑ์คืนไปยังบริษัทที่รับประกันอยู่นั้น ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการส่งซ่อมครุภัณฑ์มีดังนี้ (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการทำงานของระบบการส่งซ่อมครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งซ่อม
2. ระบบจะประมวลผลคัดเลือกบริษัทที่สามารถส่งซ่อมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เจ้าหน้าที่จะเลือกบริษัทที่เหมาะสมในการส่งครุภัณฑ์ไปซ่อม โดยดูจากข้อจำกัดต่าง ๆ โดยดูถึงระยะรับประกันด้วย ถ้าหากครุภัณฑ์ตัวใดยังอยู่ในระยะรับประกันก็จะทำการส่งไปยังบริษัทที่รับประกันครุภัณฑ์ตัวนั้นพร้อมกับบันทึกวันที่รับครุภัณฑ์คืนลงในระบบ

4. หลังจากซ่อมเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะบันทึกราคาและบริการแก่ระบบเพื่อเป็นประวัติของบริษัทและใช้พิจารณาการส่งซ่อมครุภัณฑ์ในครั้งต่อไป

การออกแบบฐานข้อมูล

ในขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูลนี้จะเป็นการนำเอาโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 มาทำการออกแบบฐานข้อมูลและความสัมพันธ์ต่าง ๆ และได้นำเอาโปรแกรมวิซวลเบสิกมาใช้ในการออกแบบ

ฐานข้อมูลของระบบการดำเนินงานในงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ประกอบด้วยตารางต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน และมีรายละเอียดที่เก็บข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน โดยได้อธิบายรายละเอียดออกมาเป็นรูปภาพ (ภาพที่ 14) ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

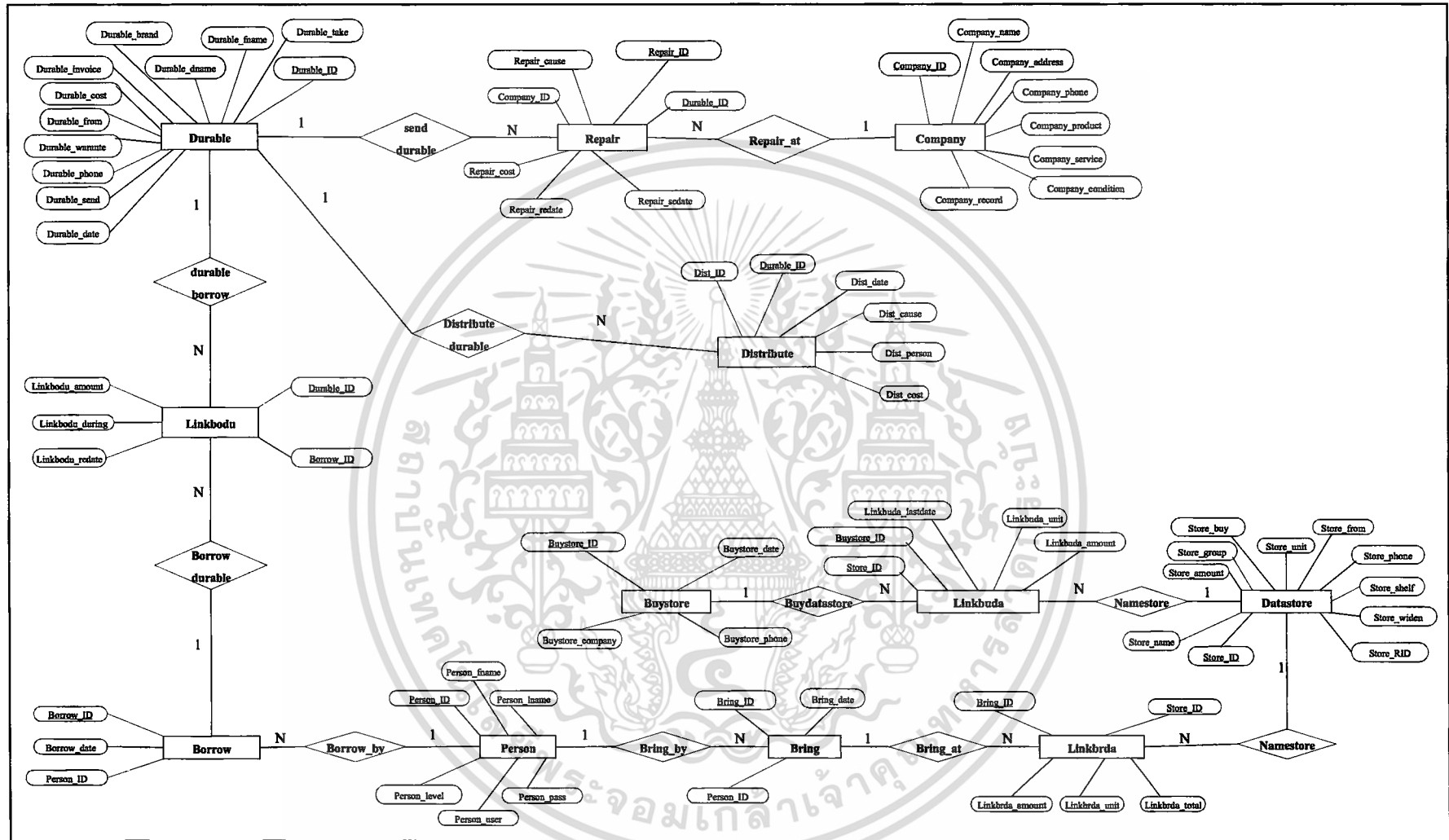
1. เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ เป็นเพิ่มที่เก็บรายละเอียดครุภัณฑ์ซึ่งได้บันทึกไว้ตั้งแต่ตอนที่เจ้าหน้าที่รับครุภัณฑ์เข้ามาและได้ทำการใส่เลขครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่เก็บดังนี้ เลขครุภัณฑ์ งวดที่รับ ชื่อผู้รับ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ ใบบำกับภาษี ราคาต่อหน่วย รับจาก เบอร์ติดต่อ ระยะรับประกัน นำไปใช้ที่

2. เพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการซ่อมครุภัณฑ์ มีข้อมูลที่เก็บไว้ในแฟ้มดังนี้ เลขครุภัณฑ์ เลขที่ใบส่งซ่อม สาเหตุที่ส่งซ่อม รหัสบริษัท ราคา วันที่ส่งซ่อม วันที่รับคืน

3. เพิ่มข้อมูลบริษัท แฟ้มนี้จะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งในเรื่องของการให้บริการเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาส่งซ่อมหรือสั่งซื้อจากบริษัทนั้น ๆ ต่อไป โดยรายละเอียดที่ถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลคือ รหัสบริษัท ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สินค้า บริการ เงื่อนไข บันทึกการให้บริการ

4. เพิ่มข้อมูลจำหน่ายครุภัณฑ์ จะบันทึกเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ข้อมูลที่บันทึกอยู่ในแฟ้มคือ ใบจำหน่ายเลขที่ เลขครุภัณฑ์ วันที่จำหน่าย สาเหตุที่จำหน่าย ชื่อผู้รับจำหน่าย ราคา

5. เพิ่มข้อมูลเบิกวัสดุ มีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก และรหัสบุคลากร



ภาพที่ 14 โมเดลเชิงสัมพันธ์ของระบบงานพัสดุ

เลขครุภัณฑ์ (Durable_ID) เป็นตัวเชื่อมโดยมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม แฟ้มซ่อมครุภัณฑ์ (repair) มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งกับแฟ้มบริษัท (company) โดยมีรหัสบริษัท (Company_ID) เป็นตัวเชื่อม แฟ้มประวัติครุภัณฑ์กับการยืม (linkbodu) จะมีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งกับแฟ้มการยืม (borrow) โดยมีเลขที่ไปยืม (Borrow_ID) เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ แฟ้มการยืม (borrow) มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งกับแฟ้มบุคลากร (person) ซึ่งเชื่อมโดยรหัสบุคลากร (Person_ID) แฟ้มบุคลากร (person) มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มการเบิก (bring) โดยใช้รหัสบุคลากร (Person_ID) เช่นเดียวกัน แฟ้มการเบิก (bring) จะเชื่อมโดยเลขที่ไปเบิก (Bring_ID) กับแฟ้มเชื่อมการเบิกกับข้อมูลวัสดุ (linkbrda) จะมีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งกับแฟ้มข้อมูลวัสดุ (datastore) โดยมีรหัสวัสดุ (Store_ID) เป็นตัวเชื่อม แฟ้มข้อมูลวัสดุ (datastore) เชื่อมโดยรหัสวัสดุ (Store_ID) กับแฟ้มเชื่อมข้อมูลวัสดุกับเสนอซื้อ (linkbrda) โดยมีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งและมีรหัสวัสดุ (Store_ID) เป็นตัวเชื่อม แฟ้มข้อมูลวัสดุกับเสนอซื้อ (linkbuda) มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อหนึ่งกับแฟ้มเสนอซื้อ (buystore) โดยมีเลขที่ไปเสนอซื้อ (Buystore_ID) เป็นตัวเชื่อม

การออกแบบรหัสข้อมูล

ในการสร้างฐานข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูลแทนข้อมูลที่มีรายละเอียด เพื่อให้ง่ายต่อการนำเข้าข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล ทำให้มีความสะดวกรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลเข้า ในระบบการดำเนินงานด้านพัสดุนี้มีการออกแบบรหัสข้อมูลดังนี้

ตารางประวัติครุภัณฑ์

เลขครุภัณฑ์ (Durable_ID)	45-052-0001
45	หมายความถึง ปีที่รับครุภัณฑ์
052	หมายความถึง เลขหมวดครุภัณฑ์
0001	หมายความถึง ลำดับที่ของครุภัณฑ์

ตารางข้อมูลวัสดุ

รหัสวัสดุ (Store_ID)	0512
05	หมายความถึง เลขหมวดวัสดุ
12	หมายความถึง ลำดับที่ของวัสดุ

ตารางเสนอซื้อ

เลขที่ไปสั่งซื้อ (Buystore_ID)	O 0111
--------------------------------	--------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

O	หมายถึงถึง	Order
0111	หมายถึงถึง	ลำดับที่ในการเสนอซื้อ

ตารางเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก (Bring_ID)		br0001
br	หมายถึงถึง	bring
0001	หมายถึงถึง	ลำดับที่ในการเบิกวัสดุ

ตารางจำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่ใบจำหน่าย (Dist_ID)		di 0112
di	หมายถึงถึง	distribute
0112	หมายถึงถึง	ลำดับที่ในการจำหน่าย

ตารางยืมครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม (Borrow_ID)		bo 1001
bo	หมายถึงถึง	borrow
1001	หมายถึงถึง	ลำดับที่ในการยืมครุภัณฑ์

ตารางซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ส่งซ่อม (Repair_ID)		re 2012
re	หมายถึงถึง	repair
2012	หมายถึงถึง	ลำดับที่ในการส่งซ่อม

ตารางข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท (Company_ID)		123
123	หมายถึงถึง	เลขที่ของบริษัท

ตารางบุคลากร

รหัสบุคลากร (Person_ID)		111
111	หมายถึงถึง	ลำดับที่ของบุคลากร

จากระบบที่พัฒนาขึ้น มีวิธีการกำหนดรหัสโดยใช้อักษรภาษาอังกฤษนำหน้าตัวเลข โดยในระบบจะใช้อักษรภาษาอังกฤษมากำหนดเป็นรหัส ซึ่งตัวอักษรที่ได้นำมาใช้ในการกำหนดนี้ จะมีความหมายอยู่ในตัวทั้งสิ้น เพื่อให้สะดวกในการที่จะทำความเข้าใจของผู้ใช้งาน และตัวเลขส่วนหลังจะเป็นตัวแสดงลำดับที่ของรหัสนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบการรับข้อมูลเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 ในการออกแบบหน้าจอให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานและการป้อนข้อมูล ซึ่งได้มีการออกแบบหน้าจอต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรับข้อมูลหน้าจอเป็นสิ่งที่สำคัญในการให้ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสารกับคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งในการออกแบบหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลเข้าไปเพื่อบันทึกข้อมูลและสืบค้นข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลต่าง ๆ แล้วบันทึกลงในเพิ่มข้อมูล (ภาพที่ 16)

บันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์

ใบจำหน่ายเลขที่ วันที่จำหน่าย

เลขครุภัณฑ์ สาเหตุที่จำหน่าย

ชื่อผู้รับไปจำหน่าย ราคาจำหน่าย

เลขที่	เลขครุภัณฑ์	วันที่	สาเหตุ	ผู้รับจำหน่าย	ราคา

ภาพที่ 16 หน้าจอนำเข้าข้อมูล

หน้าจอที่ออกแบบไว้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหัว เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอที่กำลังทำงานอยู่ ทำให้ผู้ใช้ทราบว่าทำงานอยู่ในส่วนใดของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนรายละเอียด เป็นส่วนที่ผู้ใช้จะสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ และเป็นส่วนที่ใช้แสดงผลรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ได้ป้อนให้กับระบบ

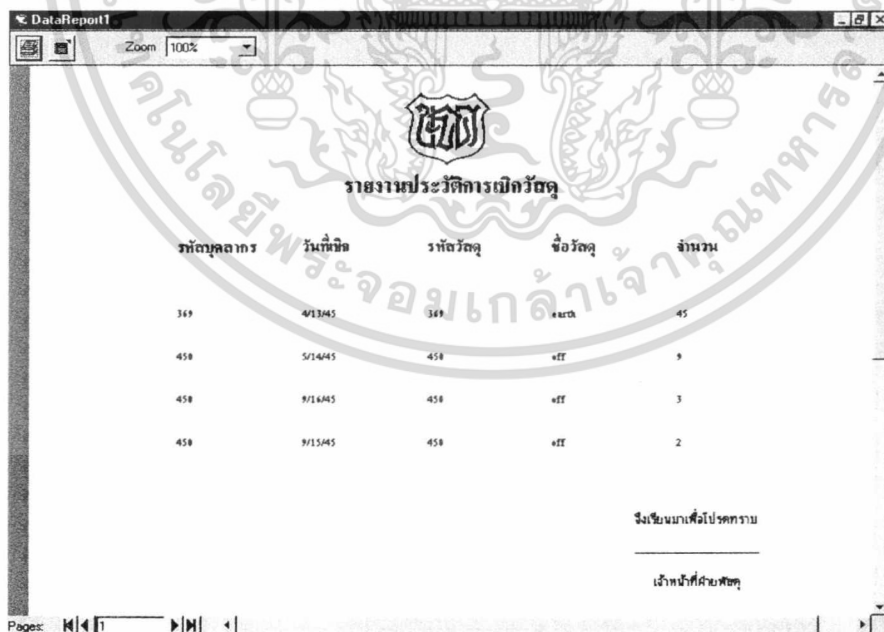
3. ส่วนท้าย เป็นส่วนของปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานเพื่อสั่งให้คอมพิวเตอร์กระทำตามที่ต้องการเช่น การกลับสู่หน้าจอหลัก การบันทึกเป็นต้น

โดยในส่วนท้ายของหน้าจอการนำเข้าข้อมูลนั้นจะประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ ที่ใช้กำหนดการกระทำของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว โดยจะมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

เพิ่ม	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการเพิ่มระเบียบข้อมูล
กลับสู่หน้าจอหลัก	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการกลับสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม
บันทึก	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลปัจจุบันที่แสดงอยู่
แก้ไข	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการแก้ไขข้อมูล
ยกเลิก	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการยกเลิกการทำงานที่ทำก่อนหน้านี้

ซึ่งในการออกแบบจะคำนึงถึงการใช้งานเป็นหลัก และได้ออกแบบหน้าจอพร้อมทั้งนำรูปภาพมาประกอบในจอภาพ เพื่อให้หน้าสนใจและง่ายต่อการทำความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

การออกแบบส่วนแสดงผล



รหัสบุคลากร	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน
369	4/13/45	369	กระดาษ	45
458	5/14/45	458	fff	9
458	9/14/45	458	fff	3
458	9/15/45	458	fff	2

จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

ภาพที่ 17 การแสดงผลรายงานเป็นเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบส่วนแสดงผล เป็นการออกแบบรายงานต่าง ๆ ที่มาจากการประมวลผลข้อมูลในระบบ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ การแสดงผลลัพธ์ทางจอภาพและการแสดงผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์ โดยผลลัพธ์ทางจอภาพจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการบันทึกข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล แล้วแสดงผลลัพธ์ออกทางจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หน้าจอประวัติการเบิกวัสดุ ประวัติวัสดุ หน้าจอรับวัสดุ หน้าจอเสนอซื้อวัสดุ หน้าจอซ่อมครุภัณฑ์ หน้าจอยืม-คืนครุภัณฑ์ หน้าจอรับครุภัณฑ์ หน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งการออกแบบผลลัพธ์ทางหน้าจอ นั้นจะเป็นหน้าจอเดียวกันกับหน้าจอการนำเข้าข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล รวมทั้งสั่งให้แสดงรายละเอียดต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนการออกแบบส่วนแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ นั้นจะเป็นการออกรายงานเป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เกิดขึ้นกับงานพัสดุ

ผลการทดสอบและการอภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาโรงเรียนขจรศึกษาและศึกษาวิธีการแก้ไขด้วยการวิเคราะห์และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยนำโมโครซอฟท์เอกเซล 97 และโปรแกรมวิซวลเบสิก 6.0 มาประยุกต์ใช้นั้นสามารถแก้ปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบได้ตามวัตถุประสงค์ และได้ทำการทดสอบระบบการดำเนินงานใหม่ พบว่าระบบสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนของการจัดระบบงานพัสดุด้านการเบิกวัสดุ ยืมครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งเรื่องของเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานซึ่งได้ทำการออกแบบเอกสารทำให้สะดวกและเป็นหลักฐานเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และการที่นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ทำให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากระบบใหม่นี้จะประกอบด้วยฐานข้อมูลสำหรับทำการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นรายการพัสดุที่ต้องสั่งซื้อ จำหน่าย สืบค้นรายการพัสดุที่อาจารย์เบิกเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านการเบิกวัสดุของอาจารย์ อีกทั้งยังให้ความสะดวกด้านการออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้พิจารณาต่อไปอีกด้วย ดังนั้นเมื่อนำระบบที่พัฒนาไว้มาทดลองใช้พบว่าสามารถช่วยลดเวลาในการสืบค้นข้อมูลและการดำเนินงานด้านการเบิกยืมรวมถึงการออกเอกสารที่ทำให้ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ซึ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อเทียบกับระบบเดิมการนำเอาระบบงานใหม่ไปใช้แทนระบบงานเดิมได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการดำเนินงานของงานพัสดุและครุภัณฑ์โรงเรียน ขจรศึกษา โดยการวิเคราะห์การดำเนินงาน ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเดิมงานพัสดุไม่มีการใช้เอกสารที่เป็นแบบแผนและไม่มีระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จึงทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า มีการสูญหายของข้อมูลและเกิดการทุจริตขึ้น จึงได้ทำการออกแบบระบบการทำงานทั้งในเรื่องของเอกสารและระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ใหม่เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องของเอกสารและการทำงานที่ไม่เป็นแบบแผน รวมทั้งทำให้การทำงานต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็วขึ้นอีกด้วย ซึ่งระบบการทำงานใหม่ที่ได้นำไปทดลองใช้ก็ช่วยให้การทำงานด้านพัสดุสะดวกยิ่งขึ้น ส่วนปัญหาบุคลากรในฝ่ายงานพัสดุไม่เพียงพอและไม่สามารถเพิ่มจำนวนได้ ทำให้มีความจำเป็นต้องนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยให้การจัดการงานพัสดุมีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจากการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ทำให้ได้ข้อสรุปในการเลือกใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยลดการทำงานดังกล่าว โดยได้ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก 6.0 ในการออกแบบหน้าจอการใช้งาน และโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 เพื่อออกแบบฐานข้อมูลของระบบ จากการทดสอบผลการศึกษาพบว่า โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยลดเวลาในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการเบิกวัสดุ การยืมและคืนครุภัณฑ์ของอาจารย์ให้เป็นไปโดยง่ายยิ่งขึ้น รวมทั้งได้ออกแบบเอกสารที่ใช้ในงานพัสดุให้เป็นแบบแผนเดียวกัน และได้ออกแบบระบบงานพัสดุเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงานพัสดุได้อีกด้วย

การวิเคราะห์ระบบมีการทำโครงสร้างของระบบมาจัดทำเป็นผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อใช้แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน การออกแบบฐานข้อมูลแบ่งออกได้เป็นเพิ่มข้อมูลที่ สำคัญและขึ้นกับวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นหลัก โดยในการออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูลนั้นมีการนำรูปภาพมาใช้เพื่อให้เกิดความสวยงามและง่ายต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น การออกแบบเอกสาร จะช่วยทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่สะดวกขึ้นเนื่องจากข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกลงในคอมพิวเตอร์จะเป็นข้อมูลที่ไดมาจากเอกสารที่ได้ออกแบบไว้ เช่น ใบเบิกวัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ทำให้เจ้าหน้าที่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและสามารถนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารได้รวดเร็ว เนื่องจากได้มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบให้ระบบพิมพ์รายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้เลยโดยไม่ต้องทำการรวบรวมก่อนเหมือนการทำงานเดิม

ผลจากการออกแบบ พัฒนา และทดสอบระบบพบว่าระบบงานใหม่ซึ่งได้นำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้นั้นสามารถเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและป้องกันการทุจริตได้มากขึ้น รวมทั้งการค้นหาและจัดทำรายงานที่สำคัญเพื่อเสนอต่อผู้บริหารก็สามารถทำได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้องโดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมมากนัก เนื่องจากได้ออกแบบให้สามารถใช้งานและทำความเข้าใจได้ง่ายและเป็นไปตามขั้นตอนอยู่แล้ว การดำเนินงานภายใต้ระบบใหม่จึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาในครั้งนี้ได้ออกแบบ พัฒนาและจัดทำโปรแกรมในส่วนงานพัสดุของโรงเรียนजरศึกษา ซึ่งบางส่วนก็ยังเป็นปัญหาและมีส่วนที่ต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่เนื่องด้วยเวลาที่จำกัดการศึกษางานพัสดุในครั้งนี้จึงได้ออกแบบและพัฒนาระบบการทำงานไว้ในบางส่วนเท่านั้น โดยยังมีส่วนที่ควรได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติมดังนี้

1. ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ยังไม่มียระบบการสำรองข้อมูลแต่ผู้ใช้ควรสร้างเพิ่มขึ้นมาเพื่อใช้ในการสำรองข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวันมาเก็บไว้ในแฟ้มสำรองข้อมูลนี้
2. ควรมีการออกแบบระบบการลบข้อมูลโดยมีการจัดเก็บข้อมูลก่อนการลบถาวรเพื่อให้ผู้ใช้ที่ทำงานผิดพลาดสามารถนำข้อมูลที่ถูกลบแล้วกลับมาทำงานได้อีก ซึ่งควรออกแบบให้มีแฟ้มข้อมูลสำรองเก็บข้อมูลที่ถูกลบออกจาก โปรแกรมไว้ก่อนที่จะลบข้อมูลอย่างถาวร
3. ควรสร้างระบบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ด้วยตัวของระบบเองเพื่อเป็นการป้องกันการซ้ำซ้อนและช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเลขครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้ได้ใส่ให้แก่ระบบทั้งนี้สามารถนำโปรแกรมที่ได้สร้างขึ้นนำมาประยุกต์เพิ่มก็สามารถทำได้ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง กระจูตสาหะ. 2543. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์**.
กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดวงกลมผสมสมัย จำกัด

ธาริน สิริธรรมชารี และธนัญชัย จำนงค์ภักดี. 2543. **Microsoft Visual Basic Version 6.0**.
กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด.

ปัญญา รักษาจันทร์. 2535. **คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษา

เรวดี ธนวานิช. 2537. **การประยุกต์คอมพิวเตอร์กับงานทะเบียนครุภัณฑ์**. กรุงเทพมหานคร:
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สิทธิศักดิ์ คล่องดี. 2541. **ไขความลับ Microsoft Access 97 อย่างมืออาชีพ**. กรุงเทพมหานคร:
บริษัทสำนักพิมพ์ข้าวฟ่างจำกัด.

ศุภชัย อิงควินุลย์พันธ์ และอรจิต พื้นชมพู. 2541. **การจัดการงานบริหารครุภัณฑ์**. ปัญหาพิเศษ
สาขาเทคโนโลยีการจัดการ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. **เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก**.
กรุงเทพมหานคร : บริษัท โกลบอลวิชั่น จำกัด.

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
เอกสารต้นแบบ

41844

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ รค.418/45

เดือนที่ โรงเรียนศรีพฤฒา
วันที่ 21 ม.ค./45

บริษัทห้างหุ้นส่วนร้าน บ. ราชวิเทศวิทยาคมตั้งตลาดท่าจก. ได้ส่งมอบพัสดุตาม

() ตกลงซื้อ () ตกลงจ้าง ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง เลขที่ ร.1/45 ลงวันที่ 23 ธ.ค. 44

() สัญญาซื้อขายพัสดุจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ชื่อโรงเรียนศรีพฤฒา เมื่อรับที่ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	2	เครื่อง	ทีวีสี เครื่อง รุ่น PV 75A8 (9156/4411, 910674295)	11,300.00	22,600.00	ค.พ. ๗-๖๖/๓
2	2	เครื่อง	วิดีโอ เครื่อง รุ่น PV 75A8 (9156/4411, 910674295)	3,700.00	7,400.00	ค.พ. ๓๐-๓/๓๕
รวมเป็นบาทถ้วน					รวมเงิน	30,000.00

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

- ได้ทำการตรวจรับ ณ โรงเรียนศรีพฤฒา
- ได้ตรวจรับพัสดุตามถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ 21 ม.ค./45
- ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ 21 ม.ค./45
- ได้มอบใบให้รับ นางอรุณี โนนโกลง เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ได้เชิญผู้ชำนาญการเสกทรงคุณวุฒิมาเรียกค่าคือ.....

จึงขอ เคารพแจ้ง ผู้ชำนาญการโรงเรียนศรีพฤฒา เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 ข้อ 71 (4)

ใช้รับพัสดุ ขยายการรับขึ้นแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ยื่น
(นางอรุณี โนนโกลง)

ลงชื่อ ประจําการตรวจ
(นางศิริกุล สุวรรณมา)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางอชสา ป่างศรี)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวมาลี คอวิเชียรกุล)

เขียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีพฤฒา (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)

เสกทรงคุณวุฒิราชการ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวกที่ 1 ใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16546

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จค.165/45

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีพฤฒา

วันที่ 6/ค.ค.45

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ ของฝ่ายหมวดงาน

ภาษาต่างประเทศ

เพื่อ พัฒนาศักยภาพห้องเรียนและห้องศูนย์ปฏิบัติการ

ที่	วัสดุ ลักษณะ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		ผู้เขียนเอกสารของขอมานาระบบเปิดปิด 3/1/2	2	ชุด	14,000.00	28,000.00	ค.ค. 29/45
รวมเงิน						28,000.00	ค.ค. 29/45

<p>ได้มอบให้ <u>นางสาว นงนิตย์</u> เป็นผู้รับของแทน</p> <p>ลงชื่อ <u>นางสาว นงนิตย์</u> ผู้เบิกผู้ขอ</p> <p>(นางสาว นงนิตย์)</p> <p>ตำแหน่ง <u>ครูสอนพิเศษ</u></p> <p>วันที่ 6 เดือน <u>ค.ค.</u> พ.ศ. 45</p>	<p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>ลงชื่อ <u>นาง นงนิตย์</u> ผู้รับจ่าย</p> <p>(นาง นงนิตย์ ศรีเอก)</p> <p>ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ</u></p> <p>วันที่ 6 เดือน <u>ค.ค.</u> พ.ศ. 45</p>
--	--

ได้ตรวจสอบรายการ ใบเบิกพัสดุแล้วได้ใช้รับราชการขอ
โรงเรียน ถูกัดกลาง ส่วนราชการโรงเรียนศรีพฤฒา

ได้รับรองครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ นาง นงนิตย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นาง นงนิตย์ ปิ่นประ)

ลงชื่อ นาง นงนิตย์ ผู้รับของ
(นาง นงนิตย์ ศรีเอก)
วันที่ 6 เดือน ค.ค. พ.ศ. 45

ภาพผนวกที่ 4 ใบเบิกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบยืมครุภัณฑ์ / สื่อการเรียนการสอน
โรงเรียนจจรศึกษา

วันที่.....

ใบยืมเลขที่.....

ระดับชั้น คณิตศาสตร์ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปีที่...../.....

หมวดวิชา.....

รหัสบุคลากร..... ชื่อ.....

รายการวัสดุที่ขอยืมดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับ

(.....)

ภาพผนวกที่ 7 ใบยืมครุภัณฑ์ / สื่อการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์

แบบบันทึกการส่งซ่อมครุภัณฑ์ โรงเรียนขจรศึกษา

วันที่.....

ใบส่งซ่อมเลขที่.....

เจ้าหน้าที่ได้ส่งซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ

มีความประสงค์จะส่งครุภัณฑ์ไปซ่อมยังบริษัท.....ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเงินทั้งสิ้น (.....) บาท

จึงขอไว้ท่านจัดทำคารลึงกล่าวไว้แล้วเสร็จเริ่มเรื่องยกส่งมอบแก่โรงเรียนขจรศึกษาก่อนใน
วันที่ ..เดือน.....พ.ศ. โดยผู้เจ้าจะจ่ายเงินค่าจ้างดังกล่าวให้แก่ท่านหยั่งงแท้ได้
ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ภาพผนวกที่ 8 ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

แบบขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์
โรงเรียนเกษตรศึกษา

วันที่.....

ใบจำหน่ายเลขที่.....

เรียน.....

ไปโปรดอนุมัติให้มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ดังต่อไปนี้

เลข รหัส	ชื่อและลักษณะ ของ ครุภัณฑ์	ราคาทุน	เหตุผลใน การจำหน่าย	ราคาสุทธิตาม บัญชีในวัน จำหน่าย	ราคาเศษ หรือราคาที่ ประมาณว่า จะขายได้	กำไร (ขาดทุน) จากการ จำหน่าย

หมายเหตุ.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ภาพผนวกที่ 9 แบบขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ
โรงเรียนजरศึกษา

วันที่.....

ใบเบิกเลขที่.....

ระดับชั้น อเนก ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปีที่/.....

หมวดวิชา.....

วัสดุบุคลากร..... ชื่อ.....

รายการวัสดุที่ขอกเบิกดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ภาพผนวกที่ 11 ใบเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างแบบสอบถาม

เรื่อง การประเมินผลการพัฒนาระบบงานวัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาผลการพัฒนาระบบงานวัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน โดยจะนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้ดีขึ้นและขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้จะไม่มีความเสียหายต่อท่านผู้ตอบแต่ประการใด
2. โปรดวงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับความรู้สึกของท่าน หลังจากที่ท่านได้ใช้ระบบนี้ (NA หมายถึง ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถประเมินได้)

คำถาม	ระดับความรู้สึก		สำหรับ เจ้าหน้าที่
1. การเรียนรู้วิธีใช้งาน	ยากมาก	ง่ายมาก	<input type="checkbox"/> A1
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		
2. ระบบมีการป้องกันการ สั่งการที่ผิดพลาด	ไม่มี	มีพร้อม	<input type="checkbox"/> A2
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		
3. ความสัมพันธ์ระหว่างการ สั่งการกับผลลัพธ์	สับสน	ชัดเจน	<input type="checkbox"/> A3
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		
4. ความสะดวกในการใช้ระบบ	ไม่สะดวกมาก	สะดวกมาก	<input type="checkbox"/> A4
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		
5. ระยะเวลาที่ใช้ค้นหาประวัติ การเบิกวัสดุ และการยืม ครุภัณฑ์	ช้ามาก	เร็วดีมาก	<input type="checkbox"/> A5
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		
6. จำนวนวัสดุที่ตกค้างอยู่ใน ห้องพัสดุมากกว่า 6 เดือน	ไม่มีเลย	มีมาก	<input type="checkbox"/> A6
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำถาม	ระดับความรู้สึก	สำหรับ เจ้าหน้าที่
7. ความถูกต้องของการตรวจ นับจำนวนวัสดุในห้องพัสดุ	ผิดพลาด ถูกต้องที่สุด 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA	<input type="checkbox"/> A7
8. การเข้าถึงครุภัณฑ์เพื่อนำออก ให้อาจารย์ยืม	ยาก ง่าย 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA	<input type="checkbox"/> A8
9. เอกสารคู่มือการใช้งาน สำหรับผู้เริ่มใช้ระบบ	ล้าสน ชัดเจน 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA	<input type="checkbox"/> A9
10. ความรู้สึกทั่วไปเมื่อใช้ระบบ งานนี้	ทำงานไม่ดี ทำงานดีมาก 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 NA	<input type="checkbox"/> A10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MSPD

LABEL	:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจและครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจใบรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใครบจากรานคาและตรวจสอบเอกสารการรววัสดุและครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกขอมลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

Project : MSPD

LABEL	:	ใสรหัสพัสดุ แยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการแยกรายการวัสดุและครุภัณฑ์ และใสเลขครุภัณฑ์ทงรบบเขา รวมทงมการใสรหัสวัสดุ
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกขอมลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เบิกพัสดุกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	อาจารย์ทำการเบิกพัสดุกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุโดยการกรอกเอกสาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

Project : MSPD

LABEL	:	คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูลการเบิกวัสดุหรือยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5
DESCRIPTION	:	คอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลข้อมูลการเบิกวัสดุหรือการยืมครุภัณฑ์ของอาจารย์จากเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้ใส่ข้อมูลลงไปกับเพิ่มข้อมูลที่อาจารย์เคยเบิก
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

Project : MSPD

LABEL	:	เก็บพัสดุเข้าห้องพัสดุ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการเก็บพัสดุที่ห้องพัสดุ
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.6
DESCRIPTION	:	ระบบจะทำการบันทึกรายการวัสดุที่เบิกหรือรายการครุภัณฑ์ที่ยืม
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

Project : MSPD

LABEL	:	ยื่นยืมรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่าน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.7
DESCRIPTION	:	อาจารย์ทำการยื่นยืมการรับพัสดุโดยการใส่รหัสผ่าน
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

Project : MSPD

LABEL	:	เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกได้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.8
DESCRIPTION	:	เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกวัสดุได้เนื่องจาก อาจารย์ท่านนั้นเบิกวัสดุเกินจากจำนวนที่กำหนดไว้ หรือรายการ ครุภัณฑ์ที่อาจารย์ยืมมีอาจารย์คนอื่นยืมไป
NOTE	:	-
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ออกรายงานการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการยืมครุภัณฑ์เพื่อออกรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ออกรายงาน (2.0)

Project : MSPD

LABEL	:	ออกรายงานการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการเบิกวัสดุเพื่อออกรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ออกรายงาน (2.0)

Project : MSPD

LABEL	:	ออกรายงานการรับวัสดุ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการรับวัสดุเพื่อออกรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ออกรายงาน (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ออกรายงานการรับครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการรับครุภัณฑ์เพื่อออกรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ออกรายงาน (2.0)

Project : MSPD

LABEL	:	วัสดุและครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่โรงเรียนได้รับจากผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัสดุและครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ใบกำกับสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	ใบกำกับสินค้าที่ได้จากผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วันที่ส่งสินค้า + ชื่อบริษัทหรือร้านค้า + เลขที่ใบรับ + สินค้า + ราคาต่อหน่วย + จำนวน + รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น + หมายเหตุ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุของโรงเรียนแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อวัสดุหรือครุภัณฑ์ + ยี่ห้อ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ใบกำกับภาษี + ระยะเวลาประกัน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลครุภัณฑ์รับเข้า
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ได้รับเข้าให้ระบบพร้อมให้เลขครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ระยะเวลาประกัน + นำไปใช้ที่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลวัสดุรับเข้า
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุที่ได้รับและกำหนดรหัสวัสดุ หมวดวัสดุพร้อม ชั้นวางวัสดุ จำนวนที่เบิกได้และจำนวนที่ถึงกำหนดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสวัสดุ + หมวดวัสดุ + ชื่อวัสดุ + จำนวน + หน่วย + วันที่รับ + ใบรับของเลขที่ + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ชั้นวาง + จำนวนที่ถึง กำหนดซื้อ + จำนวนที่เบิกได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	พัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	พัสดุที่เก็บเข้าห้องพัสดุแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุได้เก็บเข้าห้องพัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัสดุและครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	บัตรประจำตัวอาจารย์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บัตรแสดงรายละเอียดของอาจารย์แต่ละท่านที่ใช้ในการเบิกพัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสบุคลากร + ชื่อ + นามสกุล + หมวดวิชา / ระดับชั้น
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ใบเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารแสดงรายการวัสดุที่ทำการเบิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เลขที่ใบเบิก + วันที่เบิก + บัตรประจำตัวอาจารย์ + รหัสวัสดุ + ชื่อวัสดุ + จำนวน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ใบยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ทำการยืม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เลขที่ใบยืม + วันที่ยืม + บัตรประจำตัวอาจารย์ + เลขครุภัณฑ์ + ระยะเวลา + วันที่คืน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ชนิดของพัสดุและจำนวน
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการเบิกหรือยืม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสวัสดุ + เลขครุภัณฑ์ + บัตรประจำตัวอาจารย์ + จำนวน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ลงในแฟ้มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบยืมครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุลงในเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกวัสดุ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ไม่เกินจำนวนที่เบิกได้
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	พัสดุที่อาจารย์ต้องการยังสามารถเบิกได้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ไม่เกินจำนวนที่เบิกได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	พัสดุที่อาจารย์เบิก
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่อาจารย์เบิกหรือยืม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัสดุหรือครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	รับพัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	อาจารย์รับพัสดุจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัสดุหรือครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	รหัสผ่าน
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	อาจารย์ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Username + Password
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	เกินจำนวนที่เบิกได้
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกพัสดุตามที่อาจารย์ต้องการได้ เนื่องจากเบิกเกินจำนวน หรือมีผู้อื่นขโมยไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัสดุหรือครุภัณฑ์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	บอกว่าไม่สามารถเบิกได้
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าไม่สามารถเบิกรายการได้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บอกว่าไม่สามารถเบิกได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วันที่ยืม + เลขครุภัณฑ์ + ระยะเวลา + วันที่คืน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดวัสดุแต่ละชนิดที่ถูกเบิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วันที่เบิก + รหัสวัสดุ + ชื่อวัสดุ + จำนวน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลครุภัณฑ์รับเข้า
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ได้รับเข้าให้ระบบพร้อมให้เลขครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ระยะเวลาประกัน + นำไปใช้ที่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	ข้อมูลวัสดุรับเข้า
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลวัสดุที่ได้รับและกำหนดรหัสวัสดุ หมวดวัสดุพร้อม ชั้นวางวัสดุ จำนวนที่เบิกได้และจำนวนที่ถึงกำหนดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสวัสดุ + หมวดวัสดุ + ชื่อวัสดุ + จำนวน + หน่วย + วันที่รับ + ใบรับของเลขที่ + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ชั้นวาง + จำนวนที่ถึง กำหนดซื้อ + จำนวนที่เบิกได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	รายงานการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการยืมครุภัณฑ์เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ + รหัสบุคลากร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	รายงานการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการเบิกวัสดุเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเบิกวัสดุ + รหัสบุคลากร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	รายงานการรับวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการรับวัสดุเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับวัสดุเข้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	รายงานการรับครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATAFLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการรับครุภัณฑ์เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลครุภัณฑ์รับเข้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ที่รับเข้า เลขครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ = เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ชื่อครุภัณฑ์ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา/หน่วย + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ระยะเวลาประกัน + นำไปใช้ที่ + วันที่รับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ = เลขที่ใบยืม + เลขครุภัณฑ์ + รหัสบุคลากร + วันที่ยืม + จำนวน + ระยะเวลา + วันที่คืน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุที่รับเข้า จำนวน และชั้นวาง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุ = รหัสวัสดุ + หมวดวัสดุ + จำนวน + หน่วย + ชื่อ + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ชั้นวาง + จำนวนที่เบิกได้ + จำนวนที่ถึงกำหนดชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ = เลขที่ใบยืม + เลขครุภัณฑ์ + รหัสบุคลากร + วันที่ยืม + จำนวน + ระยะเวลา + วันที่คืน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดการเบิกวัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ = เลขที่ใบเบิก + วันที่เบิก + รหัสวัสดุ + รหัสบุคลากร + จำนวนที่เบิก + หน่วย + จำนวนที่เบิกรวม
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุที่รับเข้า จำนวน และชั้นวาง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลวัสดุ = รหัสวัสดุ + หมวดวัสดุ + จำนวน + หน่วย + ชื่อ + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ชั้นวาง + จำนวนที่เบิกได้ + จำนวนที่ถึงกำหนดชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ที่รับเข้า เลขครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ = เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ชื่อครุภัณฑ์ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา/หน่วย + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ระยะรับประกัน + นำไปใช้ที่ + วันที่รับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดการเบิกวัสดุ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ = เลขที่ใบเบิก + วันที่เบิก + รหัสวัสดุ + รหัสบุคลากร + จำนวนที่เบิก + หน่วย + จำนวนที่เบิกรวม
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (ออกรายงาน)

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ที่รับเข้า เลขครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ = เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ชื่อครุภัณฑ์ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา/หน่วย + รับจาก + เบอร์ติดต่อ + ระยะรับประกัน + นำไปใช้ที่ + วันที่รับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSPD

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์
ENTRY TYPE	:	DATASTORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ที่รับเข้า เลขครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้บริหาร ตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ = เลขครุภัณฑ์ + งวดที่รับ + ชื่อผู้รับ + ชื่อครุภัณฑ์ + ยี่ห้อ + ใบกำกับภาษี + ราคา/หน่วย + รับจาก + เบอร์ ติดต่อ + ระยะเวลาประกัน + นำไปใช้ที่ + วันที่รับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มประวัติครุภัณฑ์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เลขครุภัณฑ์ (Durable)	Durable_ID*	Text	10	เลขครุภัณฑ์
	Durable_date	Date/Time	Short Date	วันที่รับ
	Durable_take	Number	Long Integer	งวดที่รับ
	Durable_fname	Text	15	ชื่อผู้รับ
	Durable_dname	Text	20	ชื่อครุภัณฑ์
	Durable_brand	Text	20	ยี่ห้อ
	Durable_invoice	Number	Long Integer	ใบกำกับภาษี
	Durable_cost	Number	Long Integer	ราคา/หน่วย
	Durable_from	Text	20	รับจาก
	Durable_phone	Text	10	เบอร์ติดต่อ
	Durable_warante	Number	Long Integer	ระยะรับประกัน
	Durable_send	Text	15	นำไปใช้ที่

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มเสนอซื้อวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เสนอซื้อวัสดุ (Buystore)	Buystore_ID*	Text	7	เลขที่ใบเสนอซื้อ
	Buystore_date	Date/Time	Short Date	วันที่
	Buystore_company	Text	20	บริษัท
	Buystore_phone	Text	10	เบอร์โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ข้อมูลวัสดุ (Datastore)	Store_ID*	Number	Long Integer	รหัสวัสดุ
	Store_group	Text	7	หมวดวัสดุ
	Store_name	Text	15	ชื่อ
	Store_amount	Number	Long Integer	จำนวน
	Store_unit	Text	10	หน่วย
	Store_RID	Number	Long Integer	ใบรับของเลขที่
	Store_from	Text	20	รับจาก
	Store_phone	Text	10	เบอร์ติดต่อ
	Store_date	Date/Time	Short Date	วันที่รับวัสดุ
	Store_mame	Text	15	ชื่อผู้รับวัสดุ
	Store_shelf	Text	50	ชั้นวาง
	Store_widen	Number	Long Integer	จำนวนที่เบิกได้
	Store_buy	Number	Long Integer	จำนวนถึงกำหนดซื้อ

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มบริษัท

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
บริษัท (Company)	Company_ID*	Text	7	รหัสบริษัท
	Company_name	Text	20	ชื่อบริษัท
	Company_address	Text	30	ที่อยู่
	Company_phone	Text	10	เบอร์โทรศัพท์
	Company_product	Text	20	สินค้า
	Company_service	Text	20	บริการ
	Company_condition	Text	10	เงื่อนไข
	Company_record	Text	50	บันทึกการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มซ่อมครุภัณฑ์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ซ่อมครุภัณฑ์ (Repair)	Repair_ID*	Text	7	เลขที่ใบส่งซ่อม
	Durable_ID*	Text	10	เลขครุภัณฑ์
	Repair_cause	Text	30	สาเหตุที่ส่งซ่อม
	Company_ID	Text	7	รหัสบริษัท
	Repair_sedate	Date/Time	Short Date	วันที่ส่ง
	Repair_cost	Number	Long Integer	ราคา
	Repair_redate	Date/Time	Short Date	วันที่รับคืน

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มบุคลากร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
บุคลากร (Person)	Person_ID*	Number	Long Integer	รหัสบุคลากร
	Person_fname	Text	20	ชื่อ
	Person_lname	Text	20	นามสกุล
	Person_level	Text	20	หมวดวิชา/ระดับชั้น
	Person_user	Text	8	Username
	Person_pass	Text	8	Password

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
จำหน่ายครุภัณฑ์ (Distribute)	Dist_ID*	Text	7	ใบจำหน่ายเลขที่
	Durable_ID*	Text	10	หมายเลขครุภัณฑ์
	Dist_date	Date/Time	Short Date	วันที่จำหน่าย
	Dist_cause	Text	20	สาเหตุที่จำหน่าย
	Dist_person	Text	20	ชื่อผู้รับจำหน่าย
	Dist_cost	Number	Long Integer	ราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เบิกวัสดุ (Bring)	Bring_ID*	Text	7	เลขที่ใบเบิก
	Bring_date	Date/Time	Short Date	วันที่เบิก
	Person_ID	Number	Long Integer	รหัสบุคลากร

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มยืมคืน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
ยืมคืน (Borrow)	Borrow_ID*	Text	7	เลขที่ใบยืม
	Borrow_date	Date/Time	Short Date	วันที่ยืม
	Person_ID	Number	Long Integer	รหัสบุคลากร

ตารางผนวกที่ 50 เพิ่มเชื่อมยืมกับประวัติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เชื่อมยืมกับประวัติ (Linkbodu)	Durable_ID*	Text	10	เลขครุภัณฑ์
	Borrow_ID*	Text	7	เลขที่ใบยืม
	Linkbodu_amount	Number	Long Integer	จำนวน
	Linkbodu_during	Number	Long Integer	ระยะเวลา
	Linkbodu_redate	Date/Time	Short Date	วันที่คืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มเชื่อมข้อมูลวัสดุกับเสนอซื้อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เชื่อมข้อมูลวัสดุกับเสนอซื้อ (Linkbuda)	Store_Id*	Number	Long Integer	รหัสวัสดุ
	Buystore_ID*	Text	7	เลขที่ใบเสนอซื้อ
	Linkbuda_amount	Number	Long Integer	จำนวน
	Linkbuda_unit	Text	10	หน่วย
	Linkbuda_lastdate	Date/Time	Short Date	วันที่ซื้อครั้งสุดท้าย

ตารางผนวกที่ 12 เพิ่มเชื่อมเบิกกับข้อมูลวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
เชื่อมเบิกกับข้อมูลวัสดุ (Linkbrda)	Bring_ID*	Text	7	เลขที่ใบเบิก
	Store_ID*	Number	Long Integer	รหัสวัสดุ
	Linkbrda_amount	Number	Long Integer	จำนวนที่เบิก
	Linkbrda_unit	Text	10	หน่วย
	Linkbrda_total	Number	Long Integer	จำนวนเบิกรวม

ตารางผนวกที่ 13 เพิ่มLogin

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Login (Login)	Username	Text	8	Username
	Password	Text	8	Password

หมายเหตุ ตัวอักษรหนาและ* หมายถึง คีย์หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

คู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

การจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ จำเป็นต้องมีอุปกรณ์สำหรับการทำงานดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่นเพนเทียม เซเลรอน 433 เมกะเฮิร์ตหรือสูงกว่า

หน่วยความจำอย่างน้อย 128 เมกะไบต์

ความจุของฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 3 จิกะไบต์

ซีดีรอมความเร็ว 24X

เครื่องพิมพ์ Epson LQ-570 ESC/P2

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

ระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์วินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 97

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0

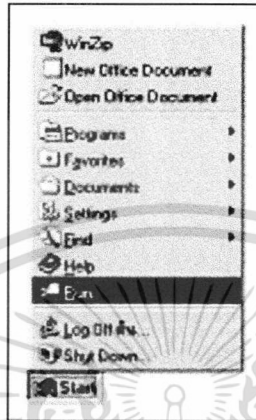
โปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมคู่มือการใช้งาน

การติดตั้งโปรแกรม

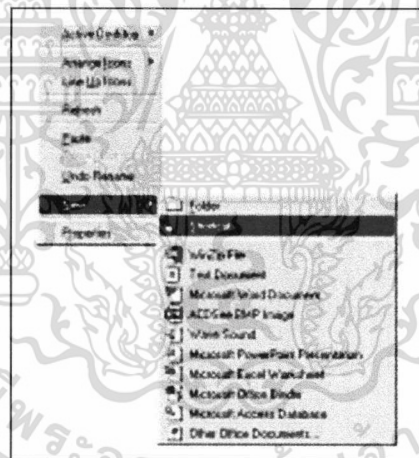
1. นำโปรแกรมการจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ ใส่ลงในไดรฟ์ CD-ROM ของคอมพิวเตอร์
2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 12)
3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run ไดอะล็อกบ็อกซ์ Run จะปรากฏขึ้น
4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ d:\setup หรือคลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อค้นหาโปรแกรมที่ต้องการลงในฮาร์ดดิสก์ คลิกตกลงแล้วทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
5. เมื่อไฟล์ได้รับการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแผ่น CD-ROM ออกจากไดรฟ์ที่ติดตั้ง
6. สร้างช็อตคัทโดยการคลิกช่องว่างบนหน้าจอ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา ซึ่งจะได้เมนูเพื่อใช้สร้างช็อตคัท (ภาพผนวกที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อกิจกรรมจะปรากฏหน้าจอ Create Shortcut ขึ้น ให้คลิกปุ่ม Browse แล้วเลือกโปรแกรมที่ทำชื่อกิจกรรมที่ปุ่ม Open แล้วทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ



ภาพผนวกที่ 12 การติดตั้งโปรแกรม

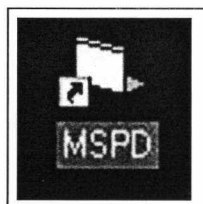


ภาพผนวกที่ 13 การสร้างชื่อกิจกรรมของโปรแกรม

8. เมื่อสร้างชื่อกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วเราสามารถเปลี่ยนชื่องานบนหน้าจอโดยการคลิกที่ปุ่มด้านขวา เลือก Rename แล้วทำการเปลี่ยนชื่อให้รูปที่ต้องการ

9. เมื่อจะใช้งานโปรแกรม ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ไอคอนการจัดการระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ (MSPD) เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน (ภาพผนวกที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

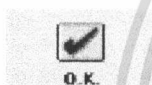


ภาพผนวกที่ 14 การเข้าสู่ระบบการทำงาน

ความหมายของปุ่มต่าง ๆ ในโปรแกรม

ปุ่มการทำงานหลักของโปรแกรมประกอบด้วย

ปุ่มสำหรับการเข้าสู่ระบบ



คือ ปุ่มสำหรับเข้าทำงานในระบบ



คือ ปุ่มสำหรับจบการทำงาน

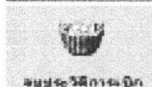
ปุ่มสำหรับการบันทึกข้อมูล



คือ ปุ่มเพิ่ม ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่เพิ่มข้อมูล



คือ ปุ่มสำหรับลบข้อมูล



คือ ปุ่มลบประวัติการเบิกวัสดุ



คือ ปุ่มบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล



คือ ปุ่มยกเลิกการบันทึกหรือการแก้ไขข้อมูล



คือ ปุ่มจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มสำหรับพิมพ์เอกสาร



คือ ปุ่มพิมพ์รายงานใช้สำหรับสั่งพิมพ์รายงาน

ปุ่มสำหรับแสดงและสืบค้นข้อมูล



คือ ปุ่มค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับแสดงค้นหาข้อมูลที่ต้องการทราบ



คือ ปุ่มแสดงรายงาน ใช้สำหรับแสดงรายงานที่ต้องการเสนอให้ผู้บริหารทราบ

ปุ่มสำหรับเข้าสู่การทำงานในเมนูหลักและเมนูย่อยของโปรแกรม



คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานในเมนูหลัก2 ใช้สำหรับเข้าสู่การทำงานของเมนูย่อยของครุภัณฑ์



คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกจำหน่ายรายการครุภัณฑ์



คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานในเมนูหลัก2 ใช้สำหรับเข้าสู่การทำงานในงานของวัสดุ ครุภัณฑ์ และการออกรายงาน



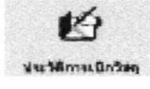
คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานการซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกรายการซ่อมครุภัณฑ์



คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานในเมนูบุคลากร เพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนรหัสผู้ใช้ของบุคลากร



คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานการเบิกวัสดุ เพื่อใช้บันทึกรายการเบิกวัสดุของบุคลากร



คือ ปุ่มเข้าทำงานประวัติการเบิกวัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุของบุคลากร



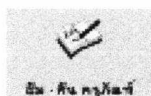
คือ ปุ่มเข้าทำงานในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



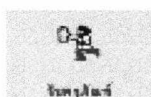
เพิ่ม

คือ ปุ่มเข้าทำงานในการเพิ่มข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้เพิ่มข้อมูลพร้อมรหัสผ่านของบุคลากร



เพิ่ม - ถิ่นครุภัณฑ์

คือ ปุ่มเข้าทำงานในการยืม - คืนครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ของบุคลากร



รับครุภัณฑ์

คือ ปุ่มเข้าทำงานในการรับครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกการรับครุภัณฑ์เข้าสู่ห้องพัสดุ



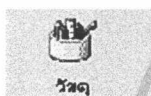
รับคืน

คือ ปุ่มเข้าทำงานในการยืม - คืนครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกการคืนครุภัณฑ์ของบุคลากร



รับวัสดุ

คือ ปุ่มเข้าทำงานในการรับวัสดุ เพื่อใช้บันทึกการรับวัสดุเข้าสู่ห้องพัสดุ



วัสดุ

คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานในเมนูหลัก2 ใช้สำหรับเข้าสู่การทำงานของเมนูย่อยของวัสดุ



เสนอซื้อวัสดุ

คือ ปุ่มเข้าสู่การทำงานการเสนอซื้อวัสดุ เพื่อใช้บันทึกการเสนอซื้อวัสดุ

การเข้าสู่โปรแกรม

คู่มือการใช้งาน โปรแกรมฉบับนี้จะกล่าวถึงการใช้งานของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์โดยจะกล่าวถึงการใช้งานในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเพิ่มและเปลี่ยนรหัสผ่านของบุคลากร การรับวัสดุ การเบิกวัสดุ เสนอซื้อวัสดุ และประวัติการเบิกวัสดุของงานวัสดุ การรับครุภัณฑ์ การยืม-คืนครุภัณฑ์ การซ่อมครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ของงานครุภัณฑ์ การออกรายงานเสนอผู้บริหาร

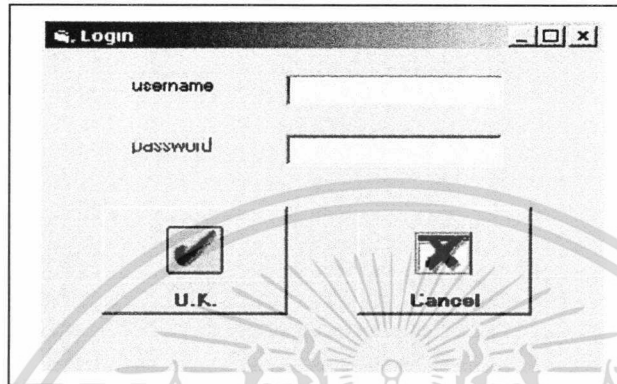
เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่โปรแกรมระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ชื่อกัดโปรแกรมระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ จะเข้าสู่หน้าจอแรกของโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 15) โดยระบบจะให้ผู้ใช้บริการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบการทำงาน เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องให้เข้าไปใช้งานหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ภายในระบบ

ดังนั้นการเข้าสู่โปรแกรมจึงจำกัดเฉพาะผู้ที่ทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเท่านั้น หากผู้ใช้ไม่ใส่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 16 และ ภาพผนวกที่ 17) ให้ใส่ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้และรหัสผ่านหรือในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสใหม่ (ภาพผนวกที่ 18)

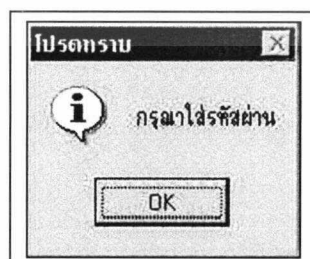


ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอการเข้าสู่ระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์

เมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าจอหลักของการจัดการงานพัสดุและครุภัณฑ์ (ภาพผนวกที่ 19)

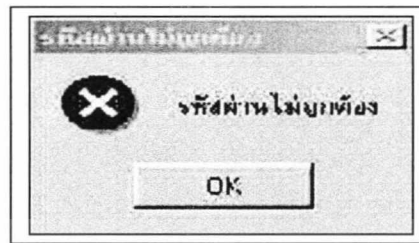


ภาพผนวกที่ 16 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่ชื่อผู้ใช้

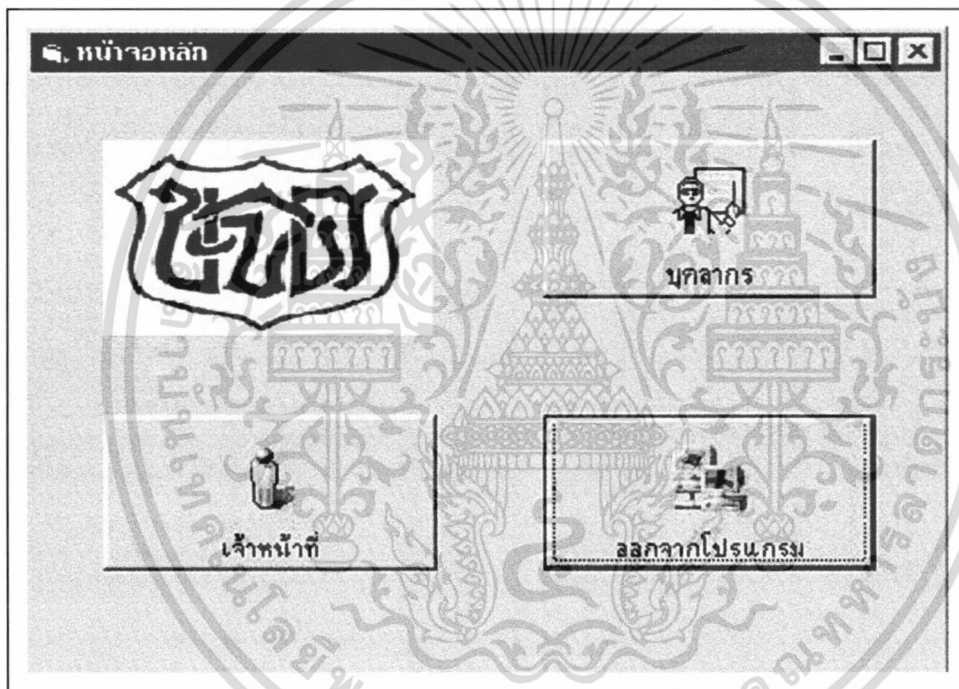


ภาพผนวกที่ 17 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่รหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 18 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอหลักของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์

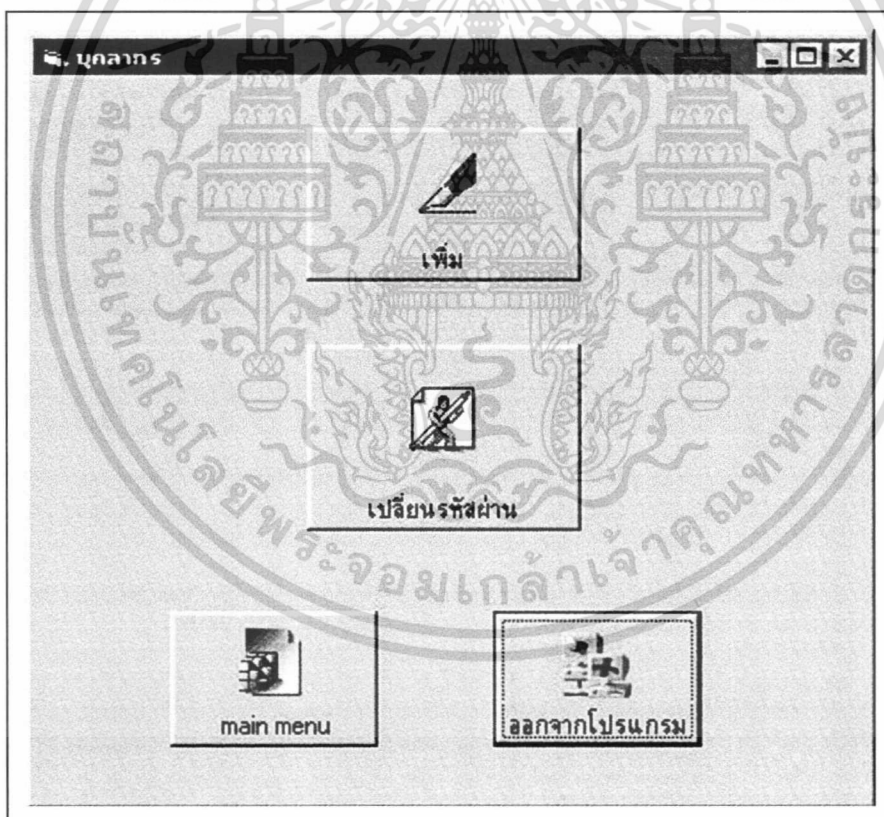
ขั้นตอนที่ 2 จากหน้าจอหลักของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์ประกอบด้วยปุ่มสำหรับใช้งานโดยแบ่งเป็น 3 ปุ่มได้แก่ ปุ่มบุคลากร ปุ่มเจ้าหน้าที่ และปุ่มออกจากโปรแกรม(ภาพผนวกที่ 19)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อคลิกปุ่มของระบบงานใด ๆ แล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับการทำงานนั้นเพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปสู่ระบบการทำงานที่ต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งานของระบบบันทึกข้อมูลบุคลากรของงานพัสดุและครุภัณฑ์

การดำเนินงานในส่วนของบุคลากรนั้นเริ่มจากเมื่อมีบุคลากรใหม่ที่ทางโรงเรียนได้รับเข้ามา เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากร โดยเริ่มจากกดปุ่มบุคลากรที่หน้าจอหลักของระบบงานพัสดุและครุภัณฑ์จะเข้าสู่หน้าจอหลักบุคลากร (ภาพผนวกที่ 20) แล้วกดปุ่มเพิ่มที่หน้าจอหลักบุคลากรจะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มบุคลากร (ภาพผนวกที่ 21) จากนั้นกดปุ่มสมาชิกใหม่แล้วใส่ข้อความที่ รหัสอาจารย์ ชื่อ นามสกุล หมวด/ระดับ username password และ re-password เสร็จแล้วให้กดปุ่มจัดเก็บ ถ้าต้องการลบรายละเอียดของบุคลากรให้กดปุ่มเลื่อนถัดไปหรือปุ่มเลื่อนก่อนเพื่อเลือกรายการบุคลากรที่ต้องการลบ หลังจากได้รายการแล้วให้กดปุ่มลบเมื่อต้องการปิดหน้าจอให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอหลักบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Figure 21 shows a registration form with the following fields and buttons:

Field Label	Field Type	Button Label
ชื่อจริง	Text Input	บันทึก
เลข	Text Input	บันทึก
เบอร์โทร	Text Input	บันทึก
อีเมล	Text Input	บันทึก
ที่อยู่	Text Input	บันทึก
password	Text Input	บันทึก
Repeat password	Text Input	บันทึก

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอเพิ่มบุคลากร

แต่ถ้ามีบุคลากรต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านที่หน้าจอหลักของบุคลากร (ภาพผนวกที่ 22) เมื่อเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุใส่รหัสอาจารย์ที่

Figure 22 shows a password change form with the following fields and buttons:

Field Label	Field Type	Button Label
รหัสปัจจุบัน	Text Input	บันทึก
รหัสใหม่	Text Input	
รหัสเดิม	Text Input	
รหัสใหม่	Text Input	บันทึก
รหัสเดิม	Text Input	บันทึก

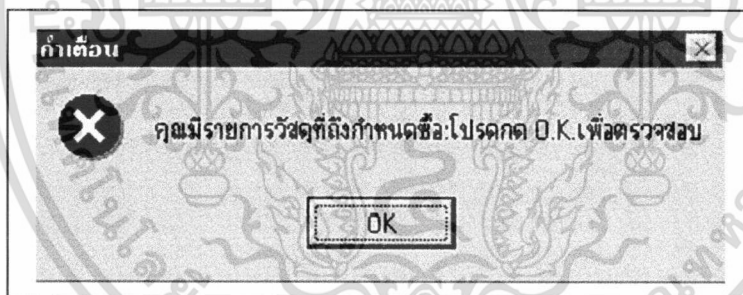
ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอเปลี่ยนรหัสบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

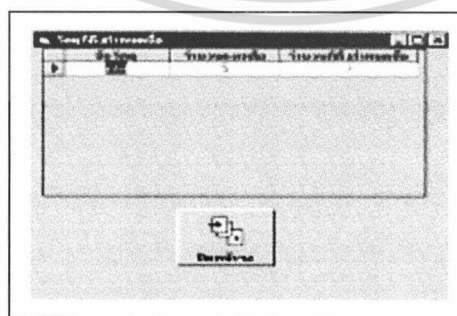
ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจากนั้นให้กดปุ่มค้นหาจะปรากฏ username ของบุคลากรให้ที่ช่อง username จากนั้นให้บุคลากรใส่ password เก่าที่ช่อง old password รหัสผ่านใหม่ที่ช่อง new password และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งที่ช่อง re-password เสร็จแล้วกดปุ่มจัดเก็บระบบจะบันทึก password ใหม่สู่ฐานข้อมูลบุคลากร

การใช้งานของระบบบันทึกข้อมูลวัสดุของงานพัสดุและครุภัณฑ์

การดำเนินงานในส่วนของงานวัสดุแบ่งออกเป็น 5 ส่วน โดยมีปุ่มการทำงานคือ ปุ่มเพื่อไปสู่นำจอประวัติการเบิกวัสดุ ปุ่มเพื่อไปสู่นำจอเบิกวัสดุ ปุ่มเพื่อไปสู่นำจอรับวัสดุ ปุ่มเพื่อไปสู่นำจอเสนอซื้อวัสดุ และปุ่มเพื่อกลับสู่นำจอหลัก เมื่อกดปุ่มวัสดุจากหน้าจอหลักที่ 2 ระบบจะทำการตรวจสอบว่ามีรายการวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อหรือไม่ ถ้ามีจะขึ้นข้อความเตือนมาให้ (ภาพผนวกที่ 23)เสร็จแล้วเมื่อกดปุ่ม O.K. จะปรากฏหน้าจอวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อ(ภาพผนวกที่ 24) เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของวัสดุ และจะเข้าสู่หน้าจอหลักของวัสดุ (ภาพผนวกที่ 25)

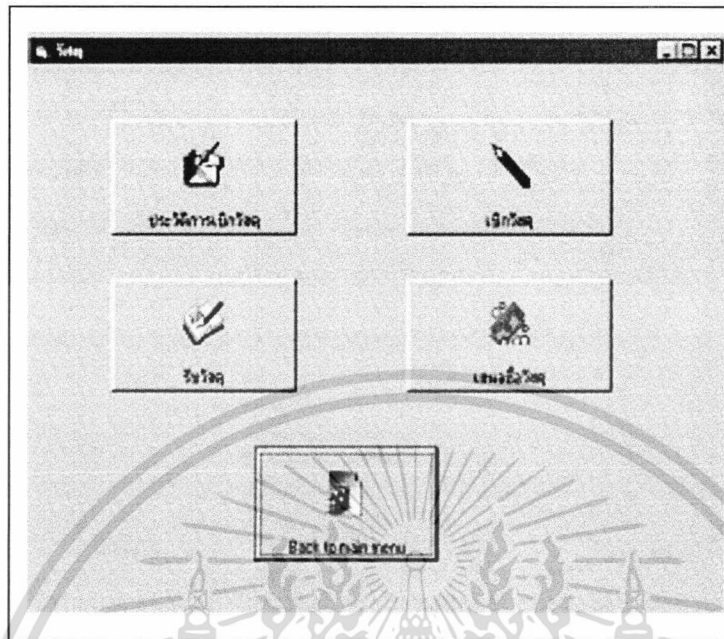


ภาพผนวกที่ 23 ข้อความเตือนวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อ



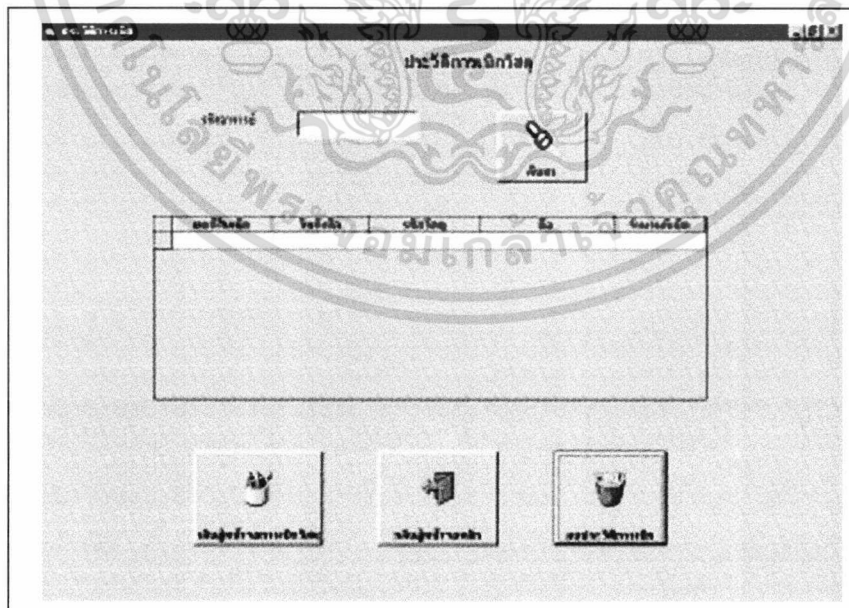
ภาพผนวกที่ 24 รายการวัสดุที่ถึงกำหนดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอหลักเบิกวัสดุ

ในหน้าจอหลักเบิกวัสดุเมื่อกดปุ่มประวัติการเบิกวัสดุระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกวัสดุของบุคลากรนั้น ๆ (ภาพผนวกที่ 26) ถ้าต้องการตรวจสอบว่าบุคลากรแต่ละคนเบิกวัสดุอะไร



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอประวัติการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

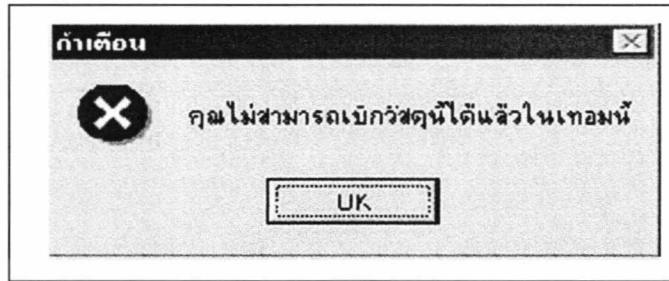
ไปบ้างให้ใส่รหัสบุคลากรในช่องรหัสอาจารย์เสร็จแล้วกดปุ่มค้นหารายการวัสดุจะปรากฏที่หน้าจอ โดยแสดง เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก รหัสวัสดุ ชื่อ จำนวนที่เบิก โดยในหน้าจอนี้จะมีปุ่มการทำงานอยู่ 3 ปุ่มในปุ่มแรกเป็นปุ่มเพื่อกลับสู่หน้าจอการเบิกวัสดุ ปุ่มที่สองจะกลับสู่หน้าจอหลักของงานวัสดุ และปุ่มสุดท้ายเป็นปุ่มลบประวัติการเบิกวัสดุ

ปุ่มที่สองของหน้าจอวัสดุเป็นปุ่มการเบิกวัสดุ เมื่อกดปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอการเบิกวัสดุ (ภาพผนวกที่ 27) โดยในหน้าจอนี้มีขั้นตอนการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะป้อนข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก รหัสบุคลากร รหัสวัสดุและจำนวนที่เบิก โดยใส่รหัสวัสดุและจำนวนที่เบิกของวัสดุแต่ละรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่มเพิ่ม รายการวัสดุที่ใส่ลงไปจะปรากฏในตารางด้านล่างแต่ถ้ารายการวัสดุที่อาจารย์ต้องการเบิกเกินจำนวนที่อาจารย์สามารถเบิกได้จะมีหน้าจอแจ้งว่าไม่สามารถเบิกวัสดุได้ในเทอมนี้แล้ว(ภาพผนวก 28)

วันที่	ชื่อ	จำนวน	จำนวน

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 28 ข้อความเตือนไม่สามารถเบิกได้

แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก เมื่อใส่รายการวัสดุครบทุกรายการแล้ว ให้นำบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของรายการหลังจากนั้นให้กดปุ่มบันทึก จะปรากฏข้อความให้บุคลากรใส่รหัสผ่าน(ภาพผนวกที่ 29)เพื่อยืนยันการรับวัสดุ และระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุเมื่อกดปุ่มบันทึก ในหน้าจอจะมีปุ่มการทำงานกลับสู่หน้าจอหลักเพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลักของวัสดุ และปุ่มประวัติการเบิกวัสดุเพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบรายการวัสดุที่อาจารย์ได้เบิกไป



ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอใส่รหัสผ่านเพื่อรับวัสดุ

ปุ่มที่สามของหน้าจอวัสดุเป็นปุ่มการรับวัสดุ เมื่อกดปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอการรับวัสดุ (ภาพผนวกที่ 30) โดยในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องใส่รายละเอียดลงไปดังนี้ ใบรับของเลขที่ วันที่รับ ชื่อบริษัท เบอร์โทรศัพท์ จากนั้นให้ใส่รหัสวัสดุที่รับเข้ามาแล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะแจ้งให้ทราบ ว่าวัสดุนั้นอยู่ในหมวดไหนและอยู่ในชั้นวางไหน เสร็จแล้วให้ใส่จำนวนวัสดุที่ได้รับเข้ามา แล้วกดปุ่มเพิ่ม รายการวัสดุที่ใส่ลงไปจะปรากฏในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการใส่รหัสวัสดุอื่นอีก ให้ใส่รหัสวัสดุที่รับเข้ามาแล้วกดปุ่ม Enter แล้วใส่จำนวนวัสดุที่รับเข้ามา เมื่อใส่รายการวัสดุครบแล้วให้ใส่ชื่อผู้ตรวจรับแล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับวัสดุลงในแฟ้มข้อมูล ในหน้าจอจะมีปุ่มการทำงานกลับสู่หน้าจอหลักเพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลักของวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. รับวัสดุ

หน้าจอกำหนดรับวัสดุ

ใบรับของเลขที่ วันที่รับ

ชื่อบริษัท เบอร์โทรศัพท์

รายการรับวัสดุ

รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ หมวดวัสดุ

จำนวน หน่วย ชั่งน้ำหนัก

จำนวนที่เบิกได้ จำนวนขึ้นค่า

เขียน

ยกเลิก

เลขที่	รหัสวัสดุ	ชื่อ	หมวดวัสดุ	จำนวน	ชั่งน้ำหนัก	จำนวนที่เบิกได้	ถึงกำหนดซื้อ

กลับสู่หน้าจอหลัก

บันทึก

ออกภาพโปรแกรม

ชื่อผู้ตรวจรับ

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอกำหนดรับวัสดุ

ปุ่มที่สี่ของหน้าจอวัสดุเป็นปุ่มการเสนอซื้อวัสดุ เมื่อกดปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอกำหนดเสนอซื้อวัสดุ (ภาพผนวกที่ 31) โดยในหน้าจอหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องใส่รายละเอียดลงไปดังนี้ เลขที่ใบเสนอซื้อ วันที่ ชื่อบริษัท เบอร์โทรศัพท์ รหัสวัสดุ จำนวน หน่วย เมื่อเจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลวัสดุชิ้นแรกเสร็จแล้วให้กดปุ่มเพิ่ม รายการวัสดุที่ได้ลงไปจะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการใส่รายการวัสดุเพิ่มให้ใส่ รหัสวัสดุ จำนวน หน่วย แล้วกดปุ่มเพิ่ม เมื่อใส่รายการวัสดุครบแล้วให้กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการเสนอซื้อวัสดุลงในแฟ้มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอการเสนอซื้อวัสดุ

เลขที่ใบเสนอซื้อ วันที่

รับพิจารณา แนบไฟล์ภาพ

เลขอ้างอิง

รหัสวัสดุ

จำนวน

หน่วย

เขียน

บันทึก

รหัสวัสดุ	ชื่อ	จำนวน	หน่วย

ลบข้อมูลเข้าระบบ

บันทึก

Print Report

รายงานโปรแกรม

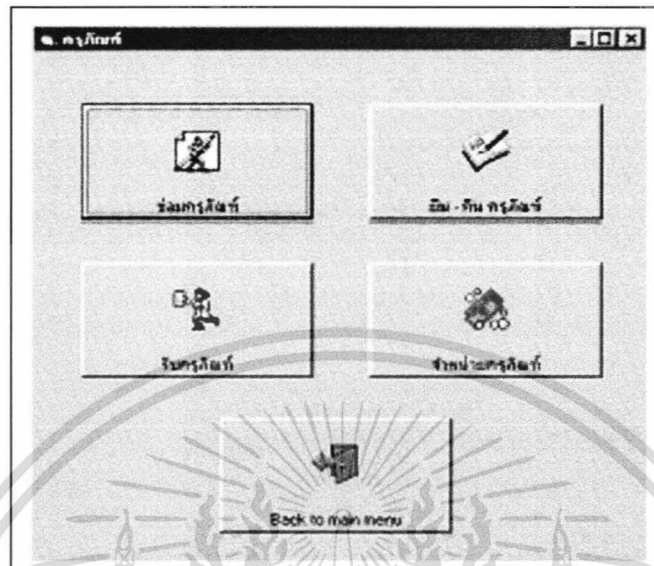
ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการเสนอซื้อวัสดุ

การใช้งานของระบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ของงานพัสดุและครุภัณฑ์

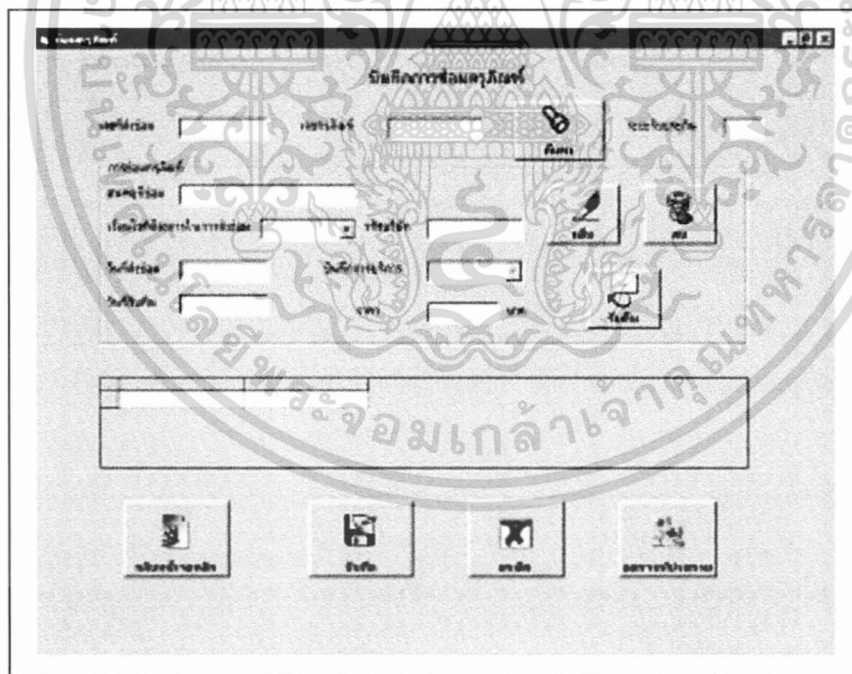
การดำเนินงานในส่วนของงานครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 5 ส่วน โดยมีปุ่มการทำงานคือ ปุ่มเพื่อไปสู่หน้าจอซ่อมครุภัณฑ์ ปุ่มเพื่อไปสู่หน้าจอเบิกยืมคืนครุภัณฑ์ ปุ่มเพื่อไปสู่หน้าจอรับครุภัณฑ์ ปุ่มเพื่อไปสู่หน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์ และปุ่มเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาพผนวกที่ 32)

ในหน้าจอหลักของครุภัณฑ์เมื่อกดปุ่มซ่อมครุภัณฑ์ระบบจะแสดงหน้าจอการซ่อมครุภัณฑ์(ภาพผนวกที่ 33)มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่ส่งซ่อม เลขครุภัณฑ์ สาเหตุที่ส่งซ่อม เงื่อนไขในการส่งซ่อม หลังจากเลือกเงื่อนไขที่ต้องการส่งซ่อมได้แล้ว จะปรากฏรหัสบริษัทให้เจ้าหน้าที่เลือกในตารางด้านล่าง เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกบริษัทได้แล้วให้นำรหัสบริษัทมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอหลักครูฝึก



ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอการซ้อมครูฝึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใส่ในช่องรหัสบริษัทแล้วใส่วันที่ส่งซ่อมจากนั้นกดปุ่มเพิ่ม ถ้ามีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องส่งซ่อมอีกก็ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนหมด จากนั้นกดปุ่มบันทึกเมื่อได้รับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมคืนให้ใส่เลขครุภัณฑ์แล้วกดค้นหา จากนั้นให้เลือกบันทึกการให้บริการวันที่รับคืนและใส่จำนวนราคา จากนั้นกดปุ่มรับคืนและกดบันทึกอีกทีระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการออกจากหน้าจอนี้ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก

ปุ่มยืมคืนครุภัณฑ์ เมื่อกดปุ่มยืมคืนครุภัณฑ์ระบบจะแสดงหน้าจอการยืมคืนครุภัณฑ์ (ภาพผนวกที่ 34) มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่ใบยืม วันที่ยืม รหัสบุคลากร เลขครุภัณฑ์ จำนวนที่ยืม ระยะเวลา วันที่คืน หากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบเลขครุภัณฑ์สามารถค้นหาเลขครุภัณฑ์ได้โดยการกดปุ่ม search เมื่อใส่รายละเอียดเสร็จแล้วให้กดปุ่มเพิ่ม ข้อมูลจะปรากฏใน

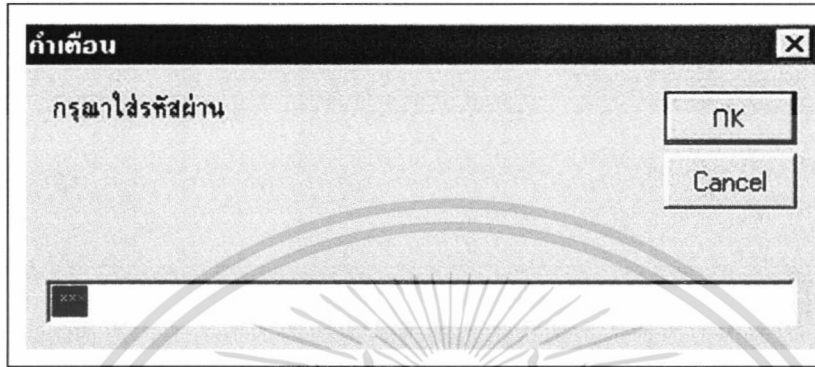
เลขครุภัณฑ์	จำนวน	ระยะเวลา	วันที่คืน

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอยืม-คืนครุภัณฑ์

ตารางด้านล่าง หากต้องการยืมครุภัณฑ์อื่นเพิ่มให้ทำเช่นเดียวกัน เมื่อใส่รายการครุภัณฑ์ครบทุกรายการแล้ว ให้นำบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของรายการหลังจากนั้นให้กดปุ่มบันทึก จะปรากฏข้อความให้บุคลากรใส่รหัสผ่าน(ภาพผนวกที่ 35)เพื่อยืนยันการยืมครุภัณฑ์ และระบบจะทำการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการเบิกวัสดุเมื่อกดปุ่มบันทึก จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกระบบจะทำการบันทึกข้อมูลยืมคืนครุภัณฑ์ลงในแฟ้มข้อมูล เมื่อต้องการออกจากหน้าจอนี้ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอใส่รหัสผ่าน

ปุ่มรับครุภัณฑ์ เมื่อกดปุ่มรับครุภัณฑ์ระบบจะแสดงหน้าจอการรับครุภัณฑ์(ภาพผนวกที่ 36)มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลต่างๆ ดังนี้ งวดที่รับ วันที่รับ เลขที่ใบกำกับสินค้า ชื่อผู้รับ

ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอกำหนดรับครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ ราคา/หน่วย ชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อ ระยะรับประกัน นำไปใช้ที่เสร็จ แล้วกดปุ่มเพิ่มข้อมูลจะปรากฏในตารางข้างล่างเมื่อต้องการใส่ครุภัณฑ์อื่นอีกให้ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรับครุภัณฑ์ลงในเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการออกจากหน้าจอนี้ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก

ปุ่มจำหน่ายครุภัณฑ์ เมื่อกดปุ่มจำหน่ายครุภัณฑ์ระบบจะแสดงหน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์ (ภาพผนวกที่ 37) มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ใบจำหน่ายเลขที่ วันที่จำหน่าย เลขครุภัณฑ์ สาเหตุที่จำหน่าย ชื่อผู้รับไปจำหน่าย ราคาที่จำหน่ายเมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลจะปรากฏในตารางข้างล่างเมื่อต้องการใส่ครุภัณฑ์อื่นอีกให้ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกระบบจะทำการบันทึกข้อมูลจำหน่ายครุภัณฑ์ลงในเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการออกจากหน้าจอนี้ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก

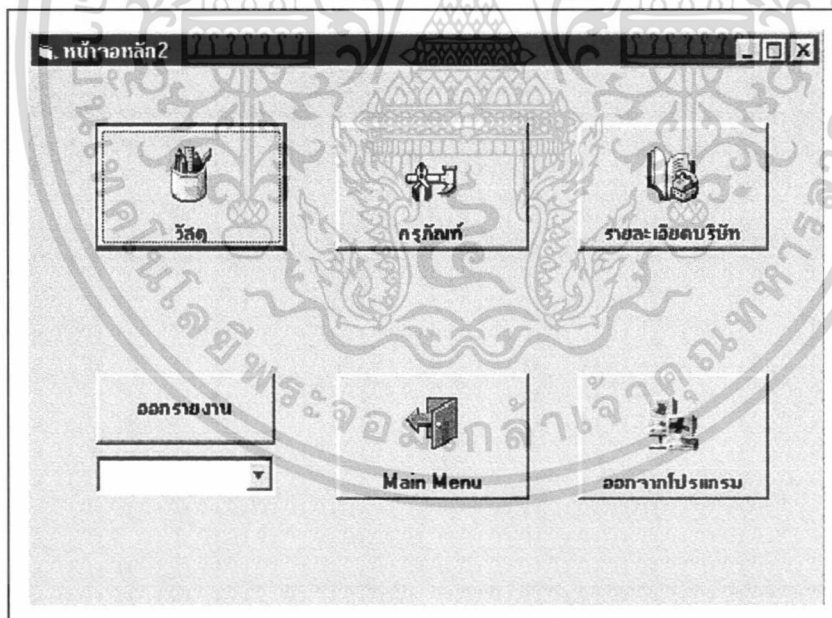
ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งานของระบบการออกรายงานของงานพัสดุและครุภัณฑ์

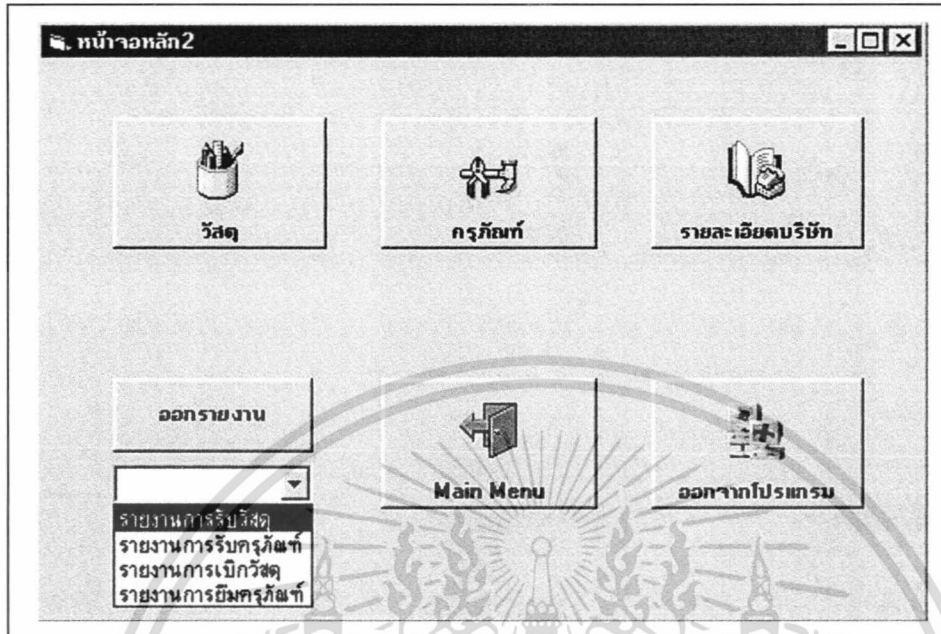
การดำเนินงานในส่วนของการออกรายงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ รายงานการรับวัสดุ รายงานการรับครุภัณฑ์ รายงานการเบิกวัสดุ และรายงานการยืมครุภัณฑ์ โดยเป็นการออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

ในหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ (ภาพผนวกที่ 38) ให้เลือกชนิดของรายงานที่ต้องการนำเสนอต่อผู้บริหารผ่านช่องรับข้อความ(ภาพผนวกที่ 39) โดยถ้าเลือกที่รายงานการรับวัสดุจะมีรายละเอียดที่ออกมาดังนี้ วันที่รับ ชื่อวัสดุ จำนวนที่รับ จำนวนที่เบิกได้ (ภาพผนวกที่ 40) ถ้าเลือกรายงานการรับครุภัณฑ์จะมีรายละเอียดที่ออกมาดังนี้ วันที่รับ เลขครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ ระยะเวลาประกัน (ภาพผนวกที่ 41) ถ้าเลือกรายงานการเบิกวัสดุจะมีรายละเอียดที่ออกมาดังนี้ รหัสบุคลากร วันที่เบิก รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวน (ภาพผนวกที่ 42) ถ้าเลือกรายงานการยืมครุภัณฑ์จะมีรายละเอียดที่ออกมาดังนี้ รหัสบุคลากร ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนที่ยืม วันที่ยืม ระยะเวลาที่ยืม (ภาพผนวกที่ 43)



ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอหลักเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอเลือกรายงาน

ปีบัญชี	จังหวัด	อำเภอ	จำนวนชิ้นไม้
11.45	ศรีสะเกษ	65	319
6.5.45	ร้อยเอ็ด	17	1
5.5.45	บอลข่าน	130	4
5.11.45	ศรีสะเกษ	431	25
11.45	สุรินทร์	525	37

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอรายงานการรับวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบที่รับ	เลขจุดประสงค์	ชื่อจุดประสงค์	ชื่อ	ระยะเวลาประจักษ์
2745	45-121-0001	ทพว.	สอน	1
5544	45-201-0001	ทพว.	สอน	3
6545	45-022-0001	ทพ	ทว	1
2545	45-134-0001	ทพ	ทว	2
7045	45-504-0006	ทพ	ทว	1
6545	45-115-0006	ทพ	ทว	4
4452	44-225-0045	ทพว.	ทว	2
5545	45-322-0002	ทพว.	ทว	2

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอรายงานการรับครุภัณฑ์

เลขจุดประสงค์	ใบที่รับ	เลขจุดประสงค์	ชื่อจุดประสงค์	ระยะเวลา
45	45-121	45	สอน	1
45	45-201	45	สอน	3
45	45-022	45	ทว	1
45	45-134	45	ทว	2
45	45-504	45	ทว	1
45	45-115	45	ทว	4
44	44-225	44	ทว	2
45	45-322	45	ทว	2

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอรายงานการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสชุดสอบ	จังหวัด	จำนวนที่นั่ง	หมายเหตุ	ระยะเวลาที่นั่ง
200	computer	1	12.04.15	1
209	cash	1	12.04.15	1
209	vdi	1	12.04.15	1
490	Ex	1	12.04.15	2
490	Ex	1	12.04.15	2
490	computer	1	12.04.15	5

ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอรายงานประวัติการยื่นครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้