

ภาพผนวก ก  
คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

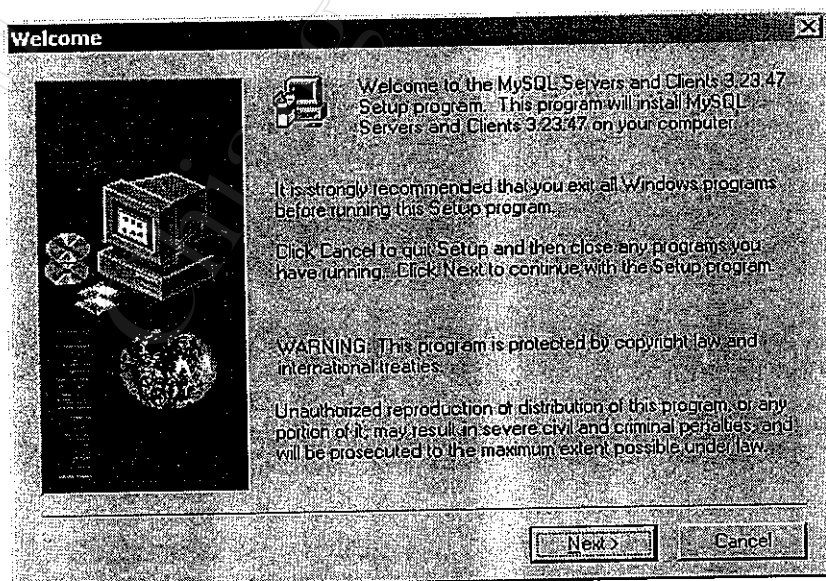
การติดตั้งโปรแกรมประกอบไปด้วยกัน 3 ส่วน ได้แก่

- ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล
- ก2. การติดตั้ง myodbc-2.50.37-win95 สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูล
- ก3. การติดตั้งโปรแกรม ระบบการจัดการครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยพายัพ

ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล

การติดตั้งโปรแกรม MySQL โปรแกรมที่ใช้ คือ MySQL Server and Client 3.23.47

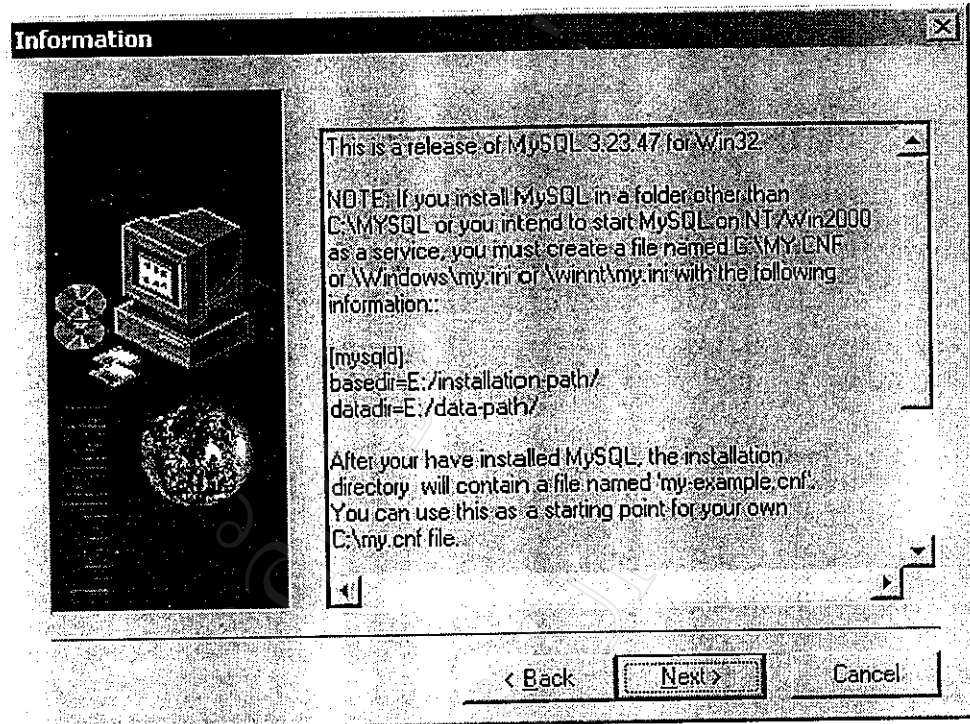
1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงใน ซีดีรอมไดรฟ์
2. เลือกเมนู Start และเลือก Run
3. เลือกอ่านข้อมูลจาก ซีดีรอม ไดรฟ์
4. เลือกตัวติดตั้งโปรแกรมจากโฟลเดอร์ MySQL -setup
5. เข้าสู่ตัวติดตั้งโปรแกรม โดยดับเบิลคลิกเลือก Setup.exe
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูป ก.1 แนะนำโปรแกรม

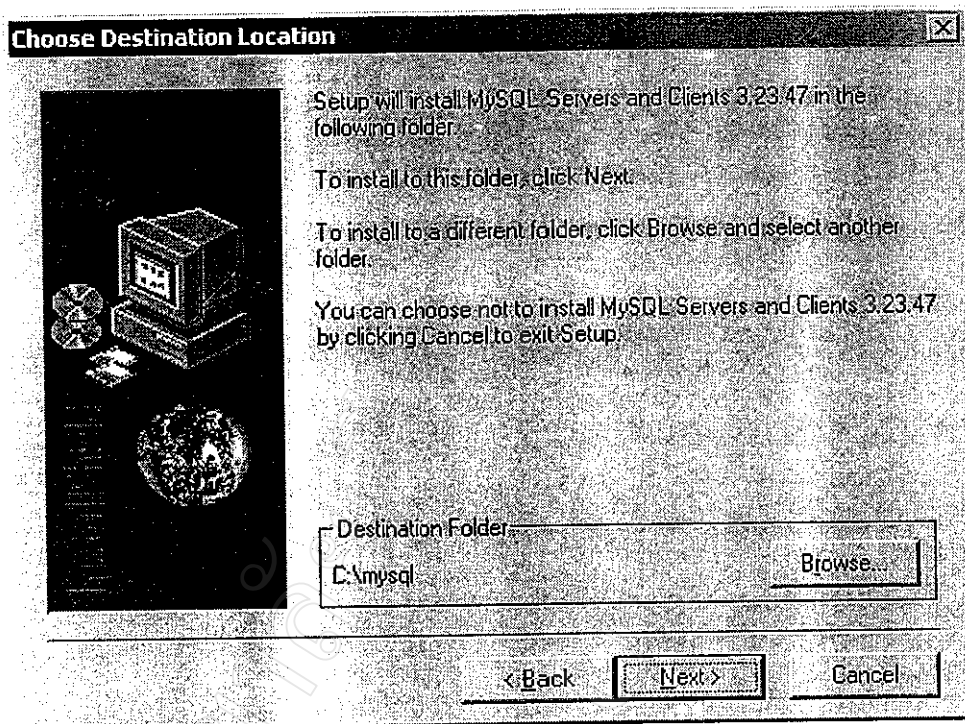
เมื่อต้องการติดตั้งโปรแกรมให้เลือก

7. จะปรากฏจอภาพแสดงรายละเอียด MY.CNF ซึ่งเป็นเป็นไฟล์ในการกำหนดค่าของ MySQL Server



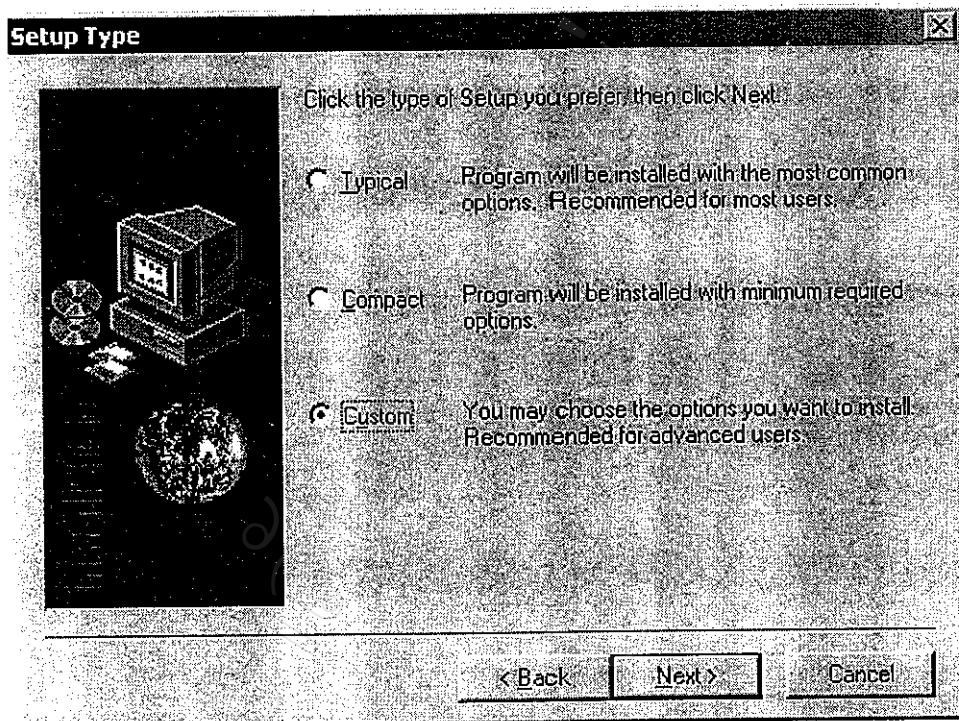
รูป ก.2 แสดงรายละเอียด MY.CNF ไฟล์

8. จะปรากฏหน้าจอให้เลือก Directory ในการติดตั้งโปรแกรม MySQL ให้เลือกปุ่ม Next



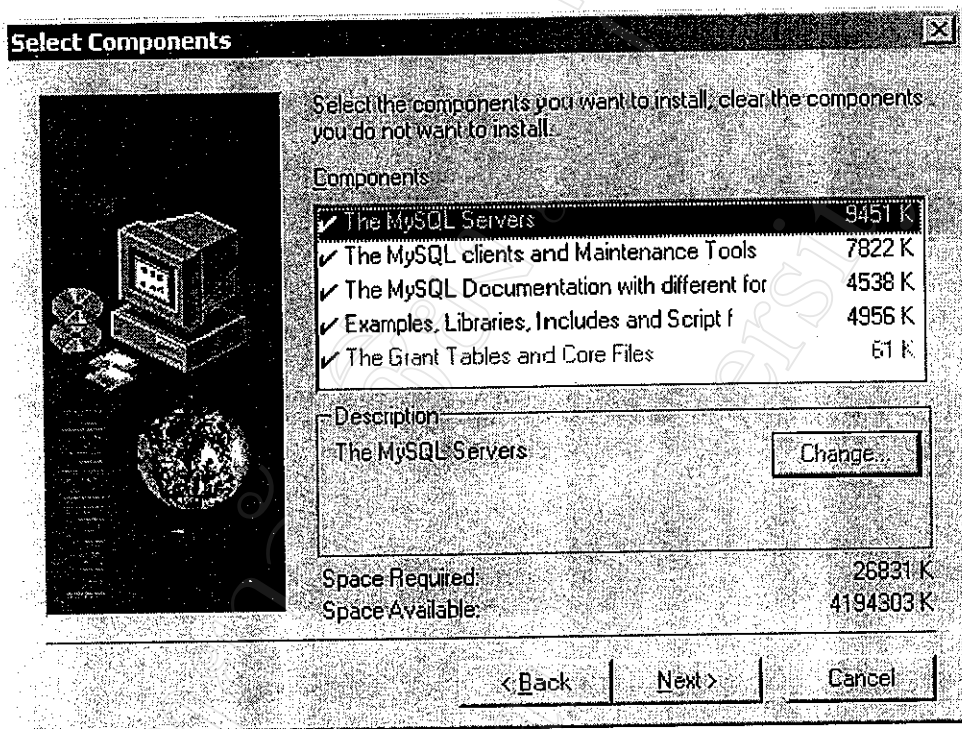
รูป ก.3 เลือก Directory สำหรับ MySQL

9. ปรากฏภาพให้เลือกวิธีการติดตั้ง ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกการติดตั้งได้ในกรณีผู้พัฒนาเลือกหัวข้อ Custom แล้วเลือก ปุ่ม Next



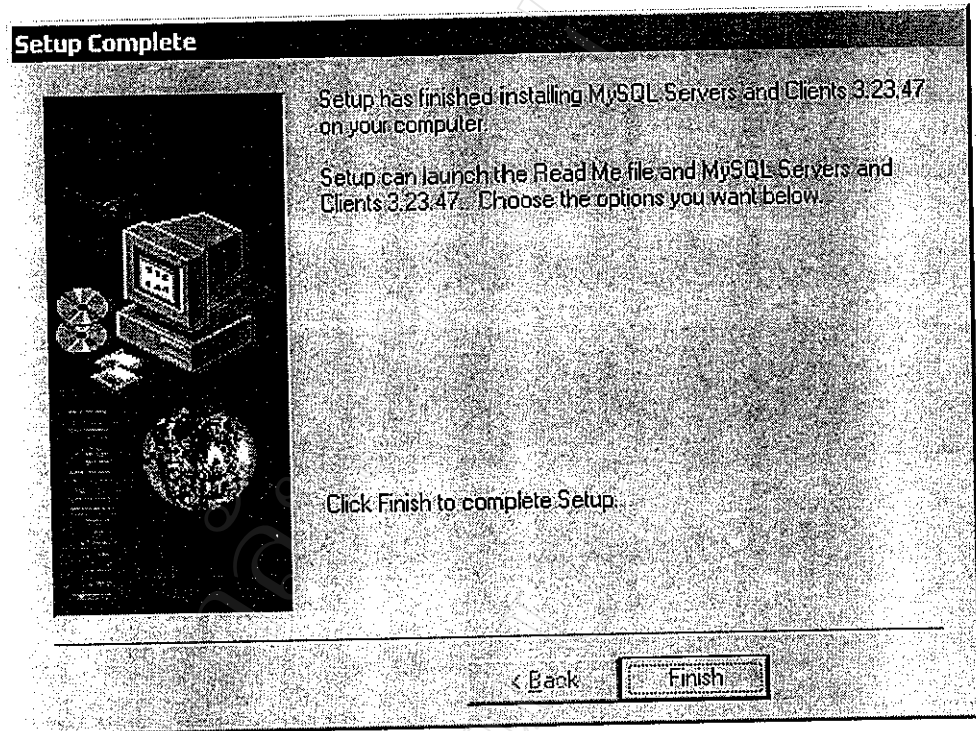
รูป ก.4 รูปชนิดการติดตั้ง Setup Type

10. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ใช้ได้เลือกติดตั้ง ให้เลือกปุ่ม Next เพื่อเริ่มทำการติดตั้ง



รูป ก.5 แสดงรายละเอียดของโปรแกรมที่จะติดตั้ง

11. หลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้งแล้วให้เลือกปุ่ม Finish เป็นการสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม MySQL Server

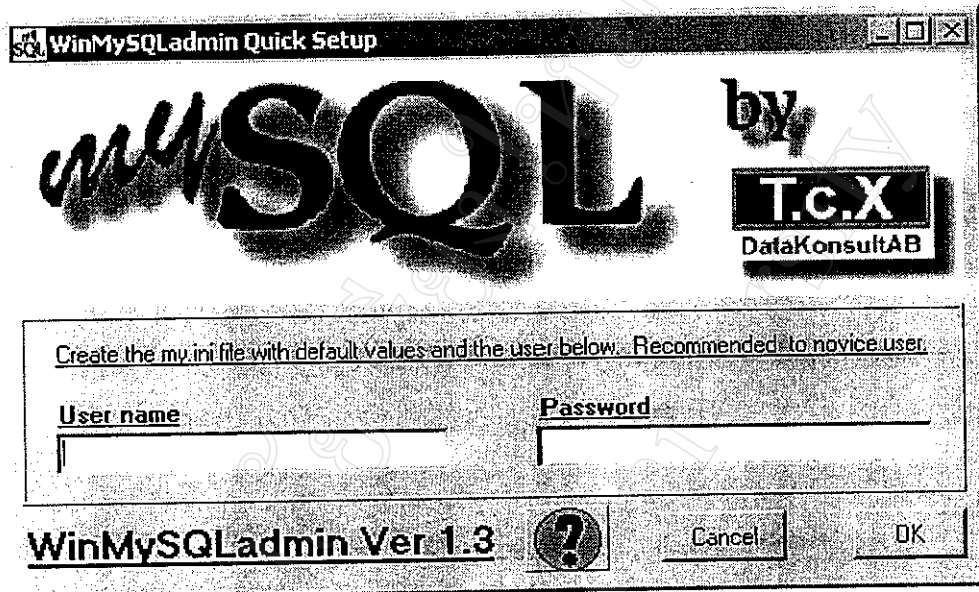


รูป ก.6 สิ้นสุดการทำงาน

12. ทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ผู้ใช้เรียกโปรแกรม

ซึ่งอยู่ในโฟลเดอร์ C:\mysql\bin จากนั้นจะปรากฏจอภาพให้ผู้ใช้ได้ User name

และ Password จากนั้นให้เลือกปุ่ม OK



รูป ก.7 ป้อน User name และ Password

13. ส่วนต่อไปเป็นการเพิ่มผู้ใช้ และ สร้างฐานข้อมูลสำหรับการใช้งานให้ผู้ใช้ เลือกเมนู Start

14. พิมพ์คำสั่ง C:\mysql\bin\mysql -u root -p แล้วกดปุ่ม Enter โปรแกรม MySQL จะให้ป้อน Password ในกรณีเป็นการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรกจะไม่มีรหัสผ่านให้ผู้ใช้กดปุ่ม Enter จะปรากฏดังจอภาพ

```
C:\WINNT\System32\command.com
C:\MYSQL\BIN>mysql -u root -p
Enter password:
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 5 to server version: 3.23.47-nt
Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the buffer.
mysql> _
```

รูป ก.8 Setup MySQL

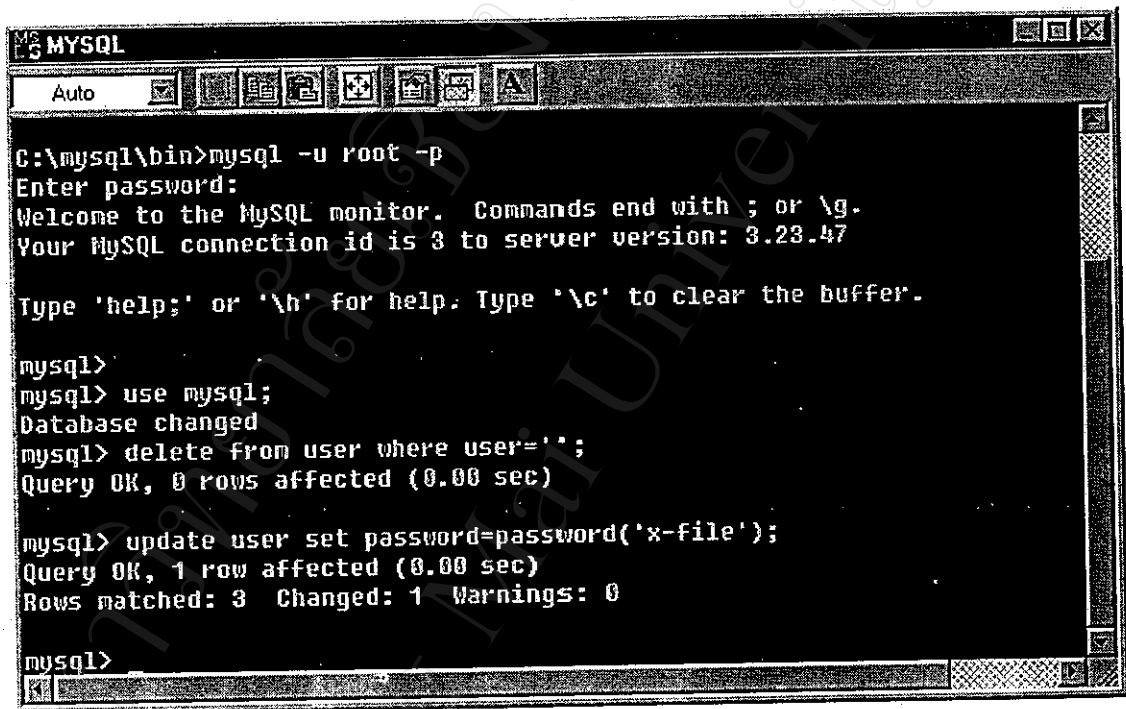
15. เนื่องจาก User ที่เป็น root ไม่ได้กำหนดรหัสผ่านฉะนั้นจะต้องกำหนดให้กับ root ก่อน โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

```
mysql > uer mysql;
```

```
mysql > delete from user where user='';
```

```
mysql > update user set password=password('x-file');
```

ดังรูป



```

MYSQ
Auto
C:\mysql\bin>mysql -u root -p
Enter password:
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 3 to server version: 3.23.47

Type 'help;' or '\h' for help; Type '\c' to clear the buffer.

mysql>
mysql> use mysql;
Database changed
mysql> delete from user where user='';
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)

mysql> update user set password=password('x-file');
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)
Rows matched: 3  Changed: 1  Warnings: 0

mysql>

```

รูป ก.9 กำหนดรหัสผ่านให้กับ root



16. ขั้นตอนต่อไปเป็นสร้างฐานข้อมูล และเพิ่มผู้ใช้สำหรับใช้งาน ให้พิมพ์คำสั่งดังนี้

```
mysql > create database DatabaseName;
```

```
mysql > grant all on asset.* to UserName@'%' identified by 'Password';
```

จากรูปผู้ใช้กำหนดชื่อ Database เป็น asset UserName เป็น asset และ Password เป็น asset

```
C:\WINNT\System32\command.com
C:\MYSQL\BIN>mysql -u root -p
Enter password: *****
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 37 to server version: 3.23.47-nt
Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the buffer.
mysql> create database if not exists asset;
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)
mysql> grant all on asset.* to asset@'%' identified by 'asset';
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)
mysql>
```

รูป ก.10 สร้าง Database และ UserName

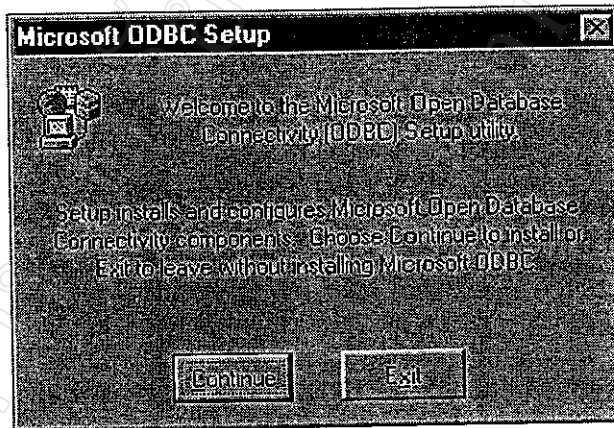
17. ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นมาจะเก็บไว้ที่ c:\mysql\data> โดยที่ไฟล์เตอร์ที่เป็นฐานข้อมูลจะเป็นชื่อเดียวกับชื่อ Database ที่สร้างขึ้นมา ตัวอย่างเช่น c:\mysql\data\asset

ก.8 ให้ทำการ copy ฐานข้อมูลต้นฉบับที่เก็บไว้ใน ซีดีรอมไคร์ฟ ซึ่งเก็บไว้ที่ไฟล์เตอร์ที่ชื่อ Database มาไว้ที่ Database Directory ที่สร้างขึ้นมา

## ก2. การติดตั้ง myodbc-2.50.37-win95 สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูล

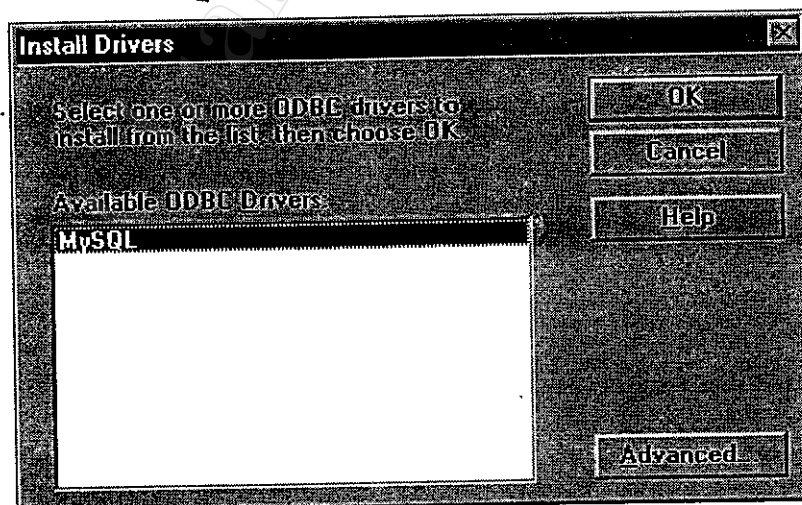
การติดตั้ง myodbc-2.50.37-win95 สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูลใช้ร่วมกับระบบการจัดการครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยพายัพ โดยที่โปรแกรม myodbc-2.50.37-win95 จะเป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อการทำงานกับฐานข้อมูล

1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงใน ซีดีรอมไดรฟ์
2. เลือกเมนู Start และเลือก Run
3. เลือกอ่านข้อมูลจาก ซีดีรอมไดรฟ์
4. เลือกตัวติดตั้ง โปรแกรมจากโฟลเดอร์ myodbc-2.50.37-win95
5. เข้าสู่ตัวติดตั้ง โปรแกรม โดยดับเบิลคลิกเลือก Setup.exe
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้ง รูป ก.10นี้



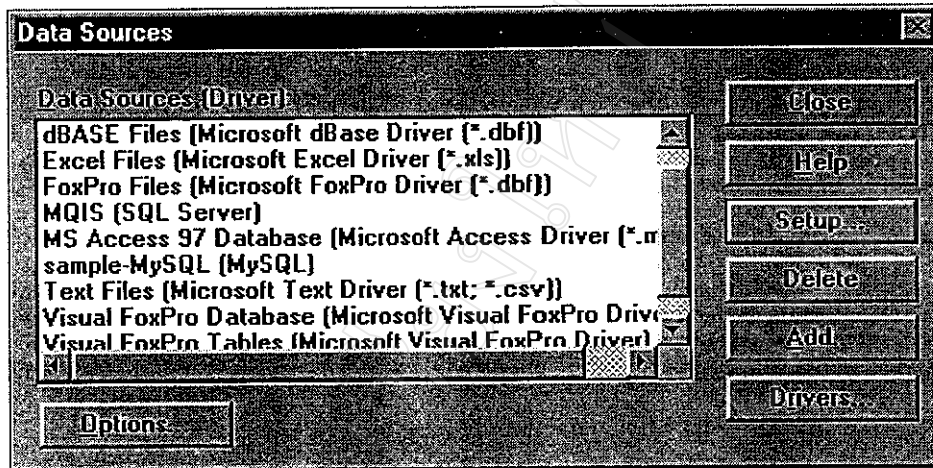
รูป ก.11 ODBC Setup

ให้เลือกปุ่ม Continue จะปรากฏจอภาพ ให้เลือกปุ่ม OK



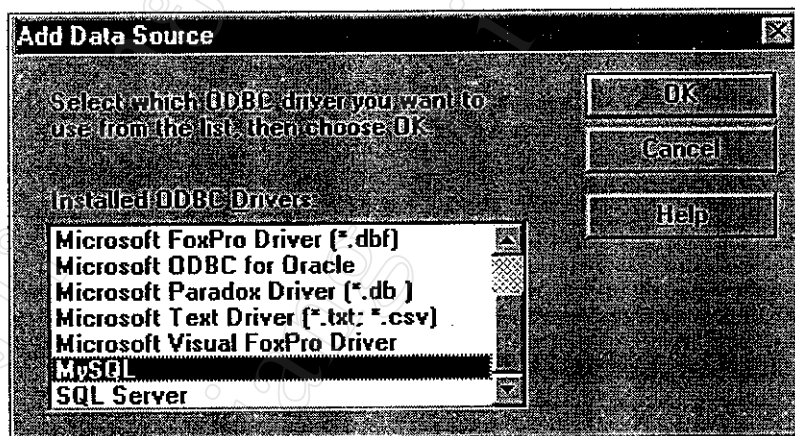
รูป ก.12 Install ODBC Drivers

7. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วจะปรากฏจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้กำหนด Drivers สำหรับการติดต่อกับฐานข้อมูลให้เลือกรุ่น Add



รูป ก.13 กำหนด Drivers

8. หลังจากที่เลือกรุ่น Add จะปรากฏจอภาพ ให้เลือก MySQL แล้วเลือกรุ่น OK



รูป ก.14 Installed ODBC Drivers

9. ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลของ Database Server ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งประกอบไปด้วย

Windows DSN name :เป็นชื่อที่ใช้ติดต่อกับผู้ใช้

MySQL host(name or IP): ชื่อ หรือ IP Address ของ Database Server

MySQL database name: ชื่อฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้

User: ชื่อผู้ใช้ที่สร้างไว้

Password: รหัสผ่านสร้างไว้

จากนั้นให้เลือกปุ่ม OK

**TDX mysql Driver default configuration**

This is in public domain and comes with NO WARRANTY of any kind.  
Enter a database and options for connect.

Windows DSN name: Asset

MySQL host (name or IP): 172.29.1.22

MySQL database name: asset

User: asset

Password: \*\*\*\*\*

Port (if not 3306):

SQL command on connect:

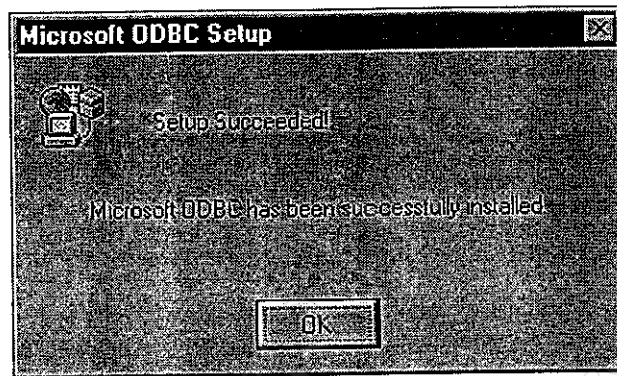
Options that affects the behaviour of MyODBC

<input checked="" type="checkbox"/> Don't optimize column widths	<input type="checkbox"/> Pad CHAR to full length
<input type="checkbox"/> Return matching rows	<input type="checkbox"/> Return table names in SQLDescribeCol
<input type="checkbox"/> Trace MyODBC	<input type="checkbox"/> Use compressed protocol
<input checked="" type="checkbox"/> Allow BIG results	<input type="checkbox"/> Ignore space after function names
<input type="checkbox"/> Don't prompt on connect	<input type="checkbox"/> Force use of named pipes
<input checked="" type="checkbox"/> Simulate ODBC 1.0	<input type="checkbox"/> Change BIGINT columns to INT
<input checked="" type="checkbox"/> Ignore # in # table	<input type="checkbox"/> No catalog (exp)
<input checked="" type="checkbox"/> Use manager cursors (exp)	<input type="checkbox"/> Read options from C:\myconf
<input checked="" type="checkbox"/> Don't use setlocale	<input type="checkbox"/> Safe (Check this if you have problems)
	<input type="checkbox"/> Disable transactions

OK Cancel

รูป ก.15 TDX mysql Driver default configuration

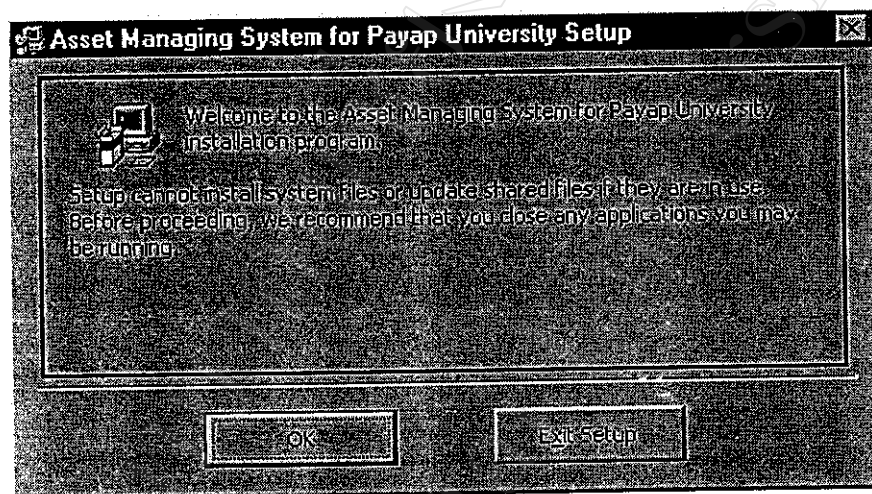
## 10. เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้ง



รูป ก.16 Microsoft ODBC Setup

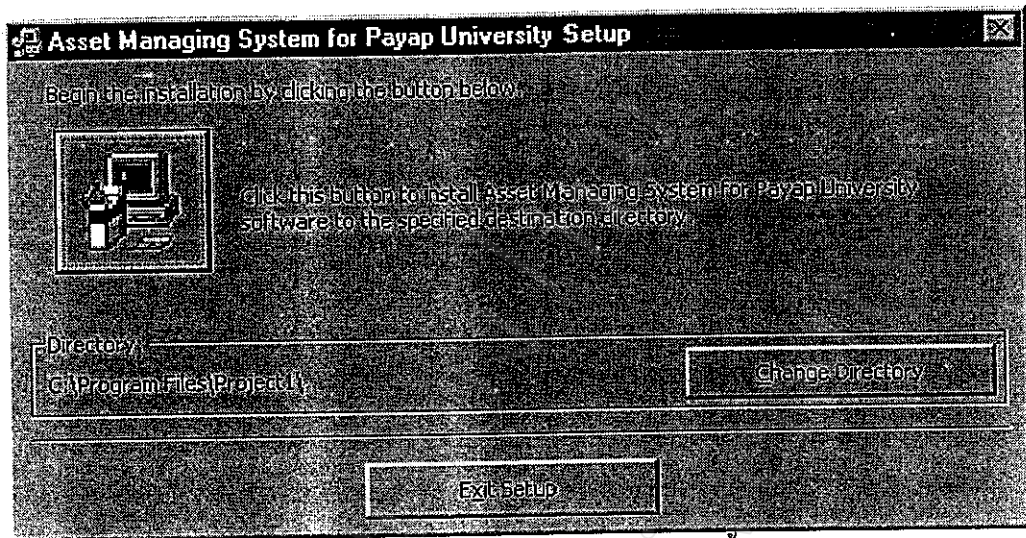
### ก3. การติดตั้งโปรแกรม ระบบการจัดการครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยพายัพ

1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงใน ซีดีรอมไดรฟ์
2. เลือกเมนู Start และเลือก Run
3. เลือกอ่านข้อมูลจาก ซีดีรอมไดรฟ์
4. เลือกตัวติดตั้งโปรแกรมจากโฟลเดอร์ Asset
5. เข้าสู่ตัวติดตั้งโปรแกรม โดยดับเบิลคลิกเลือก Install.exe
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



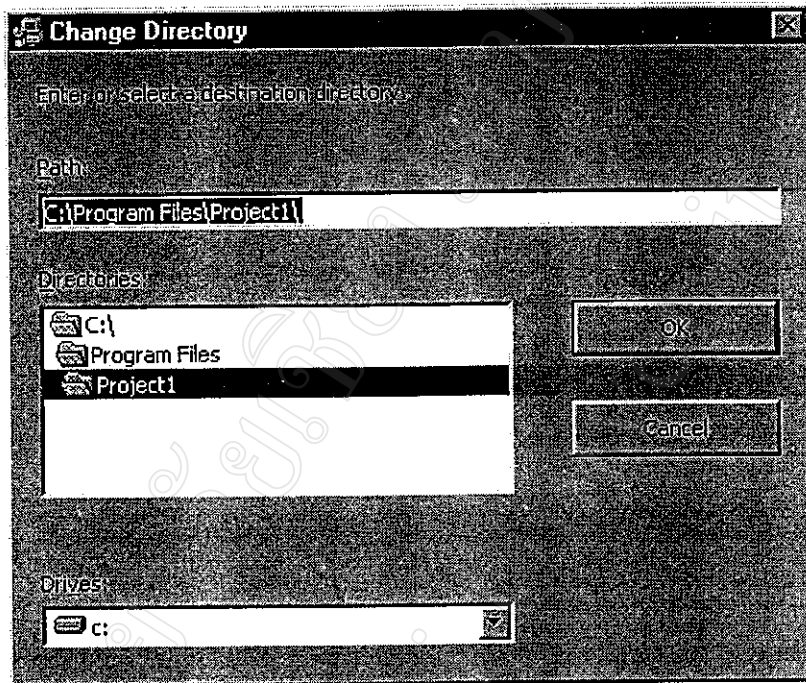
รูป ก.17 Asset Managing System for Payap University

ให้เลือก OK เมื่อต้องการติดตั้งโปรแกรม จากนั้นจะปรากฏดังรูป



รูป ก.18 กำหนด Directory ที่ต้องการติดตั้ง

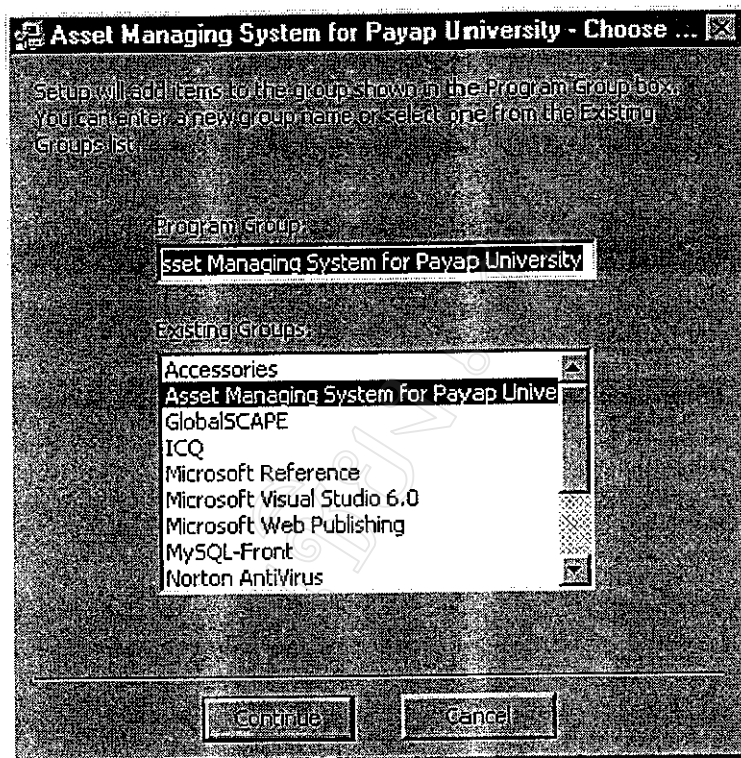
ตัวติดตั้งจะให้เลือกตำแหน่งในการจัดเก็บ โปรแกรม หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งให้เลือก Change Directory



รูป ก.19 Change Directory

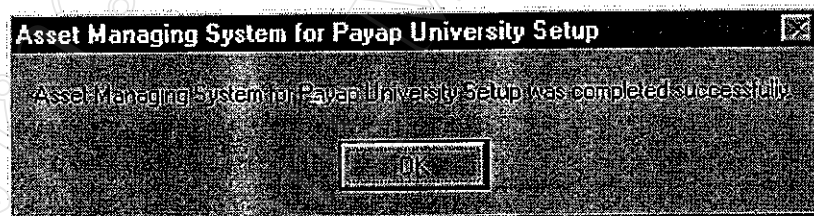
เมื่อกำหนดตำแหน่งในการติดตั้ง โปรแกรมเสร็จแล้ว เช่น C:\Asset ให้กดปุ่ม Ok





รูป ก.20 เลือก Program Group

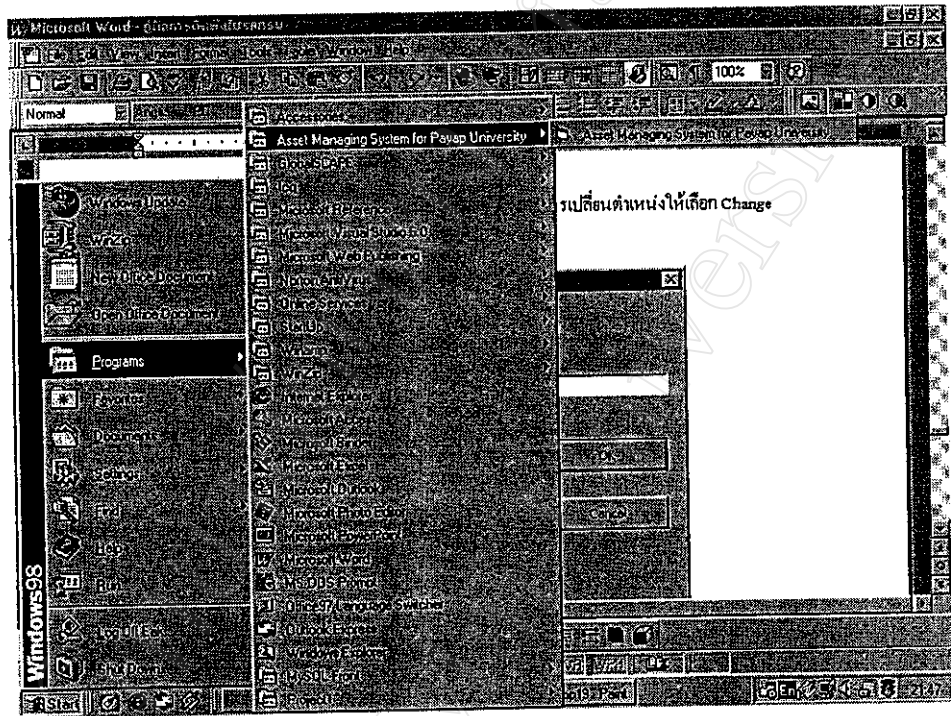
เมื่อคลิก Continue โปรแกรมจะเริ่มทำการคัดลอกไฟล์จากซีดีรอมลงสู่คอมพิวเตอร์ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความแสดงการติดตั้งเสร็จสิ้น



รูป ก.21 การติดตั้งสมบูรณ์

เมื่อติดตั้งเสร็จสิ้นแล้วให้ท่านเลือก Ok

ในการเรียกใช้งานโปรแกรม สามารถเลือกใช้งานได้จากเมนูบาร์ โดยที่เลือก Start -> Program จากนั้นให้เลือก Asset Managing System for Payap University จากนั้นให้เลือก Asset Managing System for Payap University



รูป ก.22 การเรียกใช้โปรแกรม Asset Managing for Payap University

## ภาพผนวก ข

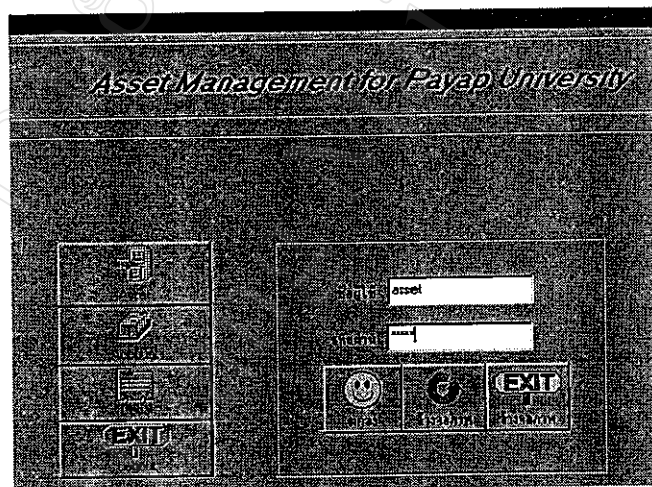
### คู่มือการใช้โปรแกรมระบบการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ใช้สำหรับระบบการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานด้านการจัดการครุภัณฑ์ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล และออกรายงานต่าง ๆ รายละเอียดคู่มือการใช้งานมีดังต่อไปนี้

#### ข1. คู่มือการใช้งานในส่วนของฝ่ายทรัพย์สิน

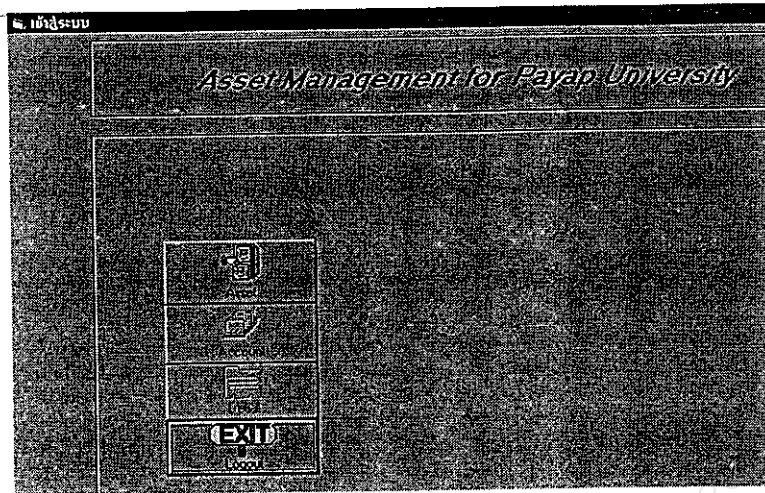
##### 1. เข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้เรียกโปรแกรมขึ้นมาทำงาน โปรแกรมจะแบ่งการทำงานตามรายชื่อผู้ใช้ที่ได้กำหนดระดับการใช้งานไว้ในกรณีนี้จะต้องเป็นผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะโปรแกรมของฝ่ายทรัพย์สินเท่านั้น



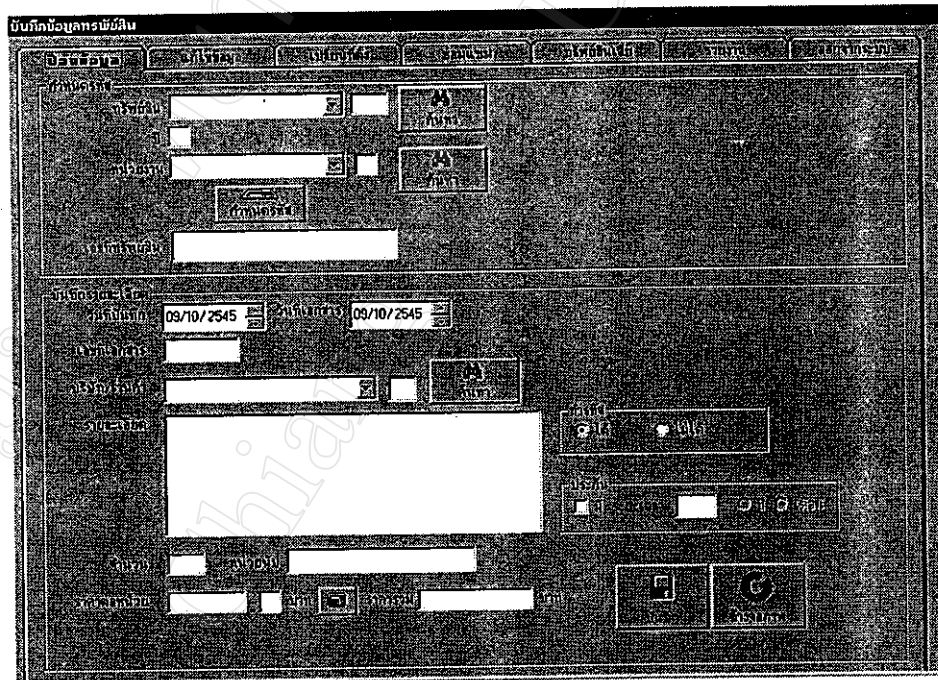
รูป ข.1 เข้าสู่ระบบ

เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านแล้วให้ผู้ใช้เลือกปุ่มตกลง ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดให้กดปุ่ม ล้างจอภาพก่อนที่จะทำการป้อนใหม่ทุกครั้งเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วจะแสดงดังจอภาพ



รูป ข.2 เลือกหัวข้อการทำงาน

โปรแกรมจะแสดงหัวข้อที่ใช้ในการทำงานตามระดับการใช้งานที่ได้รับไว้ ในตอนที่กำหนดชื่อผู้ใช้ เช่น asset มีหน้าที่ในการป้อนรายละเอียดทรัพย์สินก็จะสามารถทำงานได้เฉพาะในส่วนการจัดการส่วนของทรัพย์สินเท่านั้น



รูป ข.3 บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน

โปรแกรมจะแบ่งลักษณะการทำงานออกเป็น 7 ส่วนหลักคือ ป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนที่ตั้ง ซ่อมแซม ทรัพย์สินเสีย รายงาน ออกจากระบบ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งาน โดยเลือกหัวข้อคำสั่งตามที่ต้องการ

2. ป้อนข้อมูล ในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับมาโดย จะทำการบันทึกตามใบส่งของที่ได้รับมาจากบริษัท ห้างร้านต่างๆ ในการบันทึกข้อมูลนั้นในขั้นแรกจะต้องทำการกำหนดรหัส โดยที่ผู้ใช้จะต้อง เลือกกลุ่มทรัพย์สิน ป้อนปีงบประมาณ (ปี ค.ศ.) เลือกหน่วยงาน จากนั้นให้กดปุ่มกำหนดรหัสเพื่อสร้างเลขที่ทรัพย์สิน ดังรูป

รูป ข.4 กำหนดเลขที่ทรัพย์สิน

โปรแกรมจะทำการกำหนดเลขที่ลำดับทรัพย์สิน โดยอัตโนมัติซึ่งจะใช้กลุ่มทรัพย์สิน และ ปีงบประมาณเป็นตัวกำหนด จากนั้นทำการป้อนรายละเอียดของทรัพย์สิน ได้แก่ วันที่บันทึก, วันที่เอกสาร, บริษัท(ให้เลือกจากรายการหรือป้อนรหัสบริษัทลงไปแล้วกดปุ่มค้นหา), ระบุการทำรหัสการรับประกัน, จำนวน, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ถ้าต้องการคำนวณราคารวมให้กดปุ่มเครื่องคิดเลข จากนั้นทำการ กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล ในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลเป็นช่วงตามจำนวนทรัพย์สิน เช่น เลขที่ทรัพย์สินเริ่มต้นเป็น PYU2403-02-0001-34 จำนวนทรัพย์สิน 10 ตัว โปรแกรมจะไม่บันทึกจำนวนทรัพย์สินแต่จะทำการบันทึกเลขที่ทรัพย์สินสุดท้ายเป็น PYU2403-02-0010-34 ดังรูป ถ้าต้องการป้อนรายละเอียดทรัพย์สินใหม่ให้กดปุ่มล้างจอภาพ

บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน

ประเภท:  ทรัพย์สิน  วัสดุสิ้นเปลือง  อื่นๆ  บริการ  บริการเช่า  บริการอื่น

ประเภท:  บุคคล  หน่วยงาน  อื่นๆ

ชื่อ:  2403

รหัส:

หน่วยงาน:  ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์แม่  34

ลงบัญชี

เลขที่ทรัพย์สิน:

---

วันที่รับเข้า:   วันที่เบิก:

เลขที่บัญชี:

ประเภท/ราคา:  เงินฝากกลางชั้นราย  375

รายละเอียด:

สถานะ:  ใหม่  ใช้งาน

จำนวน:  หน่วย:

มูลค่ารวม:  บาท  มูลค่า:  บาท

รูป ข.5 บันทึกรายละเอียดทรัพย์สิน

เมื่อทำการบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะแสดงข้อความรายงาขึ้นมดงรูป

เลขที่ทรัพย์สิน

<< 2403-02-0001-34 และ 2403-02-0001-34 >>

จำนวน: 10 หน่วย

มูลค่ารวม: 12000 บาท

รูป ข.6 เลขที่ทรัพย์สิน

### 3. แก้ไขข้อมูล ในส่วนนี้เป็นการแก้ไขรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้

รูป ข.7 แก้ไขข้อมูล

ในการแก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะทำการค้นหาตามเลขที่ทรัพย์สิน โดยจะต้องป้อนเลขที่ทรัพย์สินเริ่มต้นเท่านั้นจากนั้นให้กดปุ่มค้นหา

ถ้าทรัพย์สินที่ต้องการจะแก้ไขอยู่ในระหว่างช่วงของเลขที่ทรัพย์สิน ผู้ใช้สามารถค้นหาเลขที่เริ่มต้นได้โดย ป้อนเลขที่กลุ่มทรัพย์สิน และ ปังบประมาณลงไป แล้วกดปุ่มค้นหาโปรแกรมจะแสดงรายการให้เลือกดังรูป รูป ข.8

รูป ข.8 ค้นหาทรัพย์สิน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่มลบข้อมูล ถ้าข้อมูลถูกใช้งาน โดยเพิ่มข้อมูลอื่นจะไม่สามารถลบข้อมูลได้ โปรแกรมจะทำการเตือนขึ้นมา



รูป ข.9 ลบข้อมูลทรัพย์สิน



4. เปลี่ยนที่ตั้ง ในกรณีที่ทรัพย์สินมีการย้ายหน่วยงาน เช่นทรัพย์สินเลขที่ PYU3402-02-0002-34 เป็นทรัพย์สินของ ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ แต่ถูกย้ายไปใช้งานที่ ภาควิชาภาษาอังกฤษ จะต้องทำการบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

รูป ข.10 เปลี่ยนที่ตั้ง

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดทรัพย์สินขึ้นมา ผู้จะต้องป้อน วันที่(ย้าย) ผู้บันทึก สถานที่ตั้ง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะไม่ทำการเปลี่ยนเลขที่ทรัพย์สินในส่วน ofหน่วยงานแต่จะทำการระบุรหัสหน่วยงานลงในฐานข้อมูล

5. ซ่อมแซม ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการส่งทรัพย์สินไปซ่อมตามบริษัทเมื่อผู้ใช้เลือกการทำงาน หัวข้อนี้จะปรากฏจอภาพ

The screenshot shows a web-based form for recording asset repair. The form is titled 'บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน' (Record Asset Information). It includes the following sections:

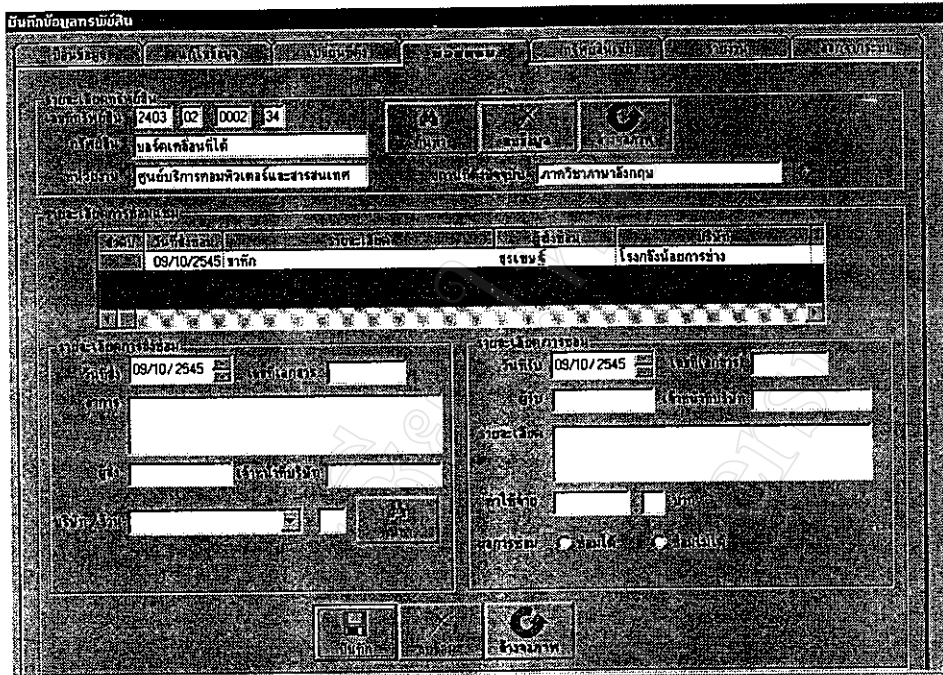
- Header:** Navigation tabs for 'รายการทรัพย์สิน', 'บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน', 'ประวัติการซ่อม', 'ประวัติการส่งซ่อม', 'ประวัติการคืนทรัพย์สิน', and 'ประวัติการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน'.
- Asset Information:** Fields for 'ประเภททรัพย์สิน' (Asset Type) with dropdowns for '2403', '02', '0002', and '34'. A text field for 'ชื่อทรัพย์สิน' (Asset Name) contains 'ขลุ่ยเครื่องดีได้'. A dropdown for 'สถานที่' (Location) is set to 'ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ'.
- Location:** Fields for 'จังหวัด' (Province) and 'อำเภอ' (District).
- Repair Information:** Two columns for 'ประวัติการซ่อม' (Repair History) and 'ประวัติการส่งซ่อม' (Repair Request History). Each column has a date field (set to '09/10/2545') and a large text area for details.
- Buttons:** 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'พิมพ์' (Print).

รูป ข.11 ซ่อมแซม

ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ทรัพย์สินที่ทำการส่งซ่อมลง จอภาพในส่วนของรายละเอียดการซ่อมจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ รายการส่งซ่อมแต่ละครั้ง รายละเอียดการส่งซ่อม รายละเอียดการซ่อม ผู้ใช้จะต้องป้อนรายละเอียดการส่งซ่อมลงไป ก่อนที่จะทำการส่งทรัพย์สินไปซ่อมเพื่อบันทึกเก็บเอาไว้

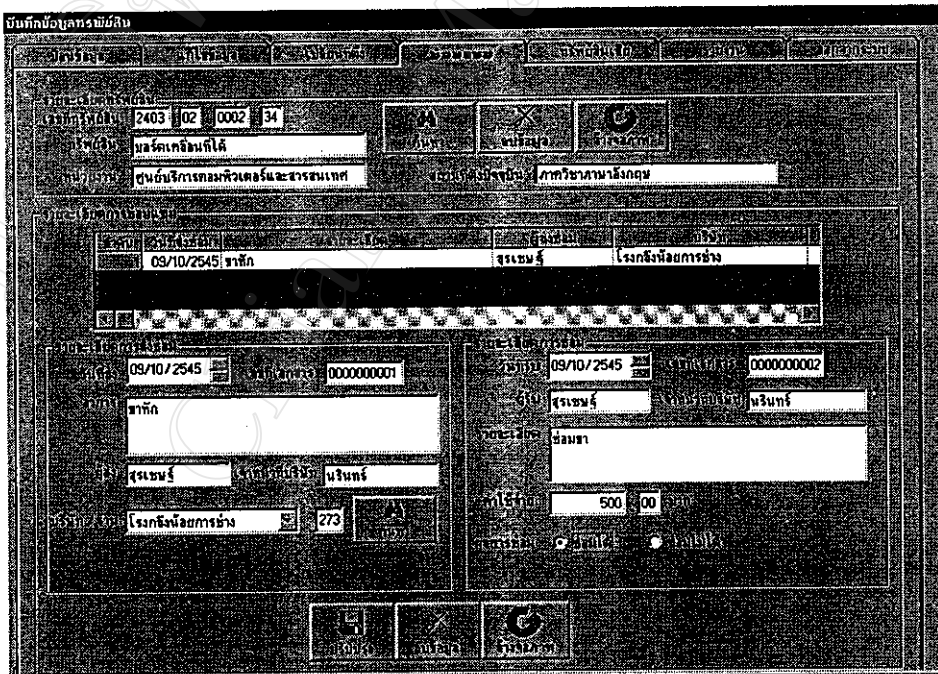
รูป ข.12 บันทึกรายละเอียดการส่งซ่อม

โดยจะทำการป้อน วันที่ส่งซ่อม เลขที่เอกสาร ออการ ผู้ส่ง เจ้าหน้าที่บริษัท และบริษัทที่รับซ่อม จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลลงไป โดยกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะบันทึกลงในรายการดังรูป



รูป ข.13 บันทึกการส่งซ่อมลงในรายการ

จากนั้นเมื่อทรัพย์สินได้ทำการซ่อมแซมเสร็จจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดการซ่อม โดยที่เรียกข้อมูลทรัพย์สินเดิมขึ้นมาเลือกรายการที่จะทำการบันทึกดังรูป



รูป ข.14 บันทึกการซ่อมทรัพย์สิน

ในการบันทึกรายละเอียดการซ่อมนั้น จะทำการบันทึก วันที่รับ เลขที่เอกสาร ผู้รับ เจ้าหน้าที่บริษัท รายละเอียดการซ่อม ค่าใช้จ่าย และผลการซ่อม จากนั้นให้กลุ่มปรับปรุงเพื่อทำการบันทึกข้อมูล

6. ทรัพย์สินเสีย ใช้ในการบันทึกทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้เพื่อทำการตัดออกจากบัญชีจะแสดงดังจอภาพ

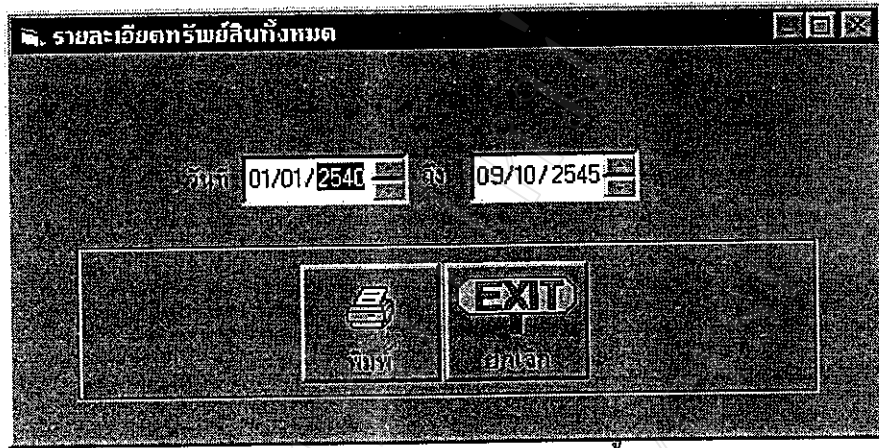
รูป ข.15 บันทึกข้อมูลทรัพย์สินเสีย

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของทรัพย์สินมาให้ผู้ใช้ตรวจสอบ จากนั้นจะต้องป้อน วันที่บันทึก ผู้บันทึก และรายละเอียดทรัพย์สินเสียลงไป จากนั้นให้กดบันทึก

7. รายงาน เป็นส่วนที่ใช้ในการออกรายงาน

รูป ข.16 ออกรายงาน

8. รายงานรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมด จะทำการแสดงรายละเอียดทรัพย์สินทุกหน่วยงาน เมื่อเลือกการทำงานในส่วนนี้จะแสดงจอภาพ



รูป ข.17 รายงานรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมด

ผู้ใช้จะต้องระบุขอบเขตของข้อมูล ซึ่งจะเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ได้ทำการซื้อทรัพย์สินจะเป็นวันที่ตามใบส่งของจากนั้นให้กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงรายงาน

วันซื้อ/ปีซื้อ	วันเดือนปี	รหัสทรัพย์สิน	รายการ
28/01/2540	28/01/2540	PYU1926-97-0001-08 ถึง PYU1926-97-0002-08	โทรศัพท์ PANASONIC รุ่น TC-20S 10H
04/03/2540	04/03/2540	PYU7001-97-0001-08 ถึง PYU7001-97-0001-08	ท่านรองฯ คัดตั้งสาขาภาค
18/06/2540	18/06/2540	PYU1706-97-0001-26 ถึง PYU1706-97-0001-26	บิ๊กร้า ซูริรา 2", 2HP 2 ขอบ
23/07/2540	23/07/2540	PYU1931-97-0001-14 ถึง PYU1931-97-0001-14	เครื่องวิทยุแก๊ป
30/07/2540	30/07/2540	PYU1709-97-0001-06 ถึง PYU1709-97-0001-06	เครื่องลดฝุ่น รีเจ็คโทรฟิกซ์ 2540 E 729
14/08/2540	14/08/2540	PYU1502-97-0001-06 ถึง PYU1502-97-0001-06	SCANNER HP SCANJET 4C/SE S/N-741240
14/08/2540	14/08/2540	PYU1928-97-0001-06 ถึง PYU1928-97-0002-06	เครื่องคอมพิวเตอร์
14/08/2540	14/08/2540	PYU6009-97-0001-06 ถึง PYU6009-97-0001-06	91-102096 ether-pci/32 ct lan card
25/08/2540	25/08/2540	PYU2202-97-0001-14 ถึง PYU2202-97-0001-14	เครื่องคัดลอก CANON รุ่น WS-1200
12/09/2540	12/09/2540	PYU1606-97-0001-26 ถึง PYU1606-97-0001-26	พัดลมพัดลม Mitsubishi
31/08/2540	06/11/2540	PYU2903-97-0001-05 ถึง PYU2903-97-0001-05	รถตู้โตโยต้า
31/08/2540	06/11/2540	PYU2903-97-0002-05 ถึง PYU2903-97-0002-05	รถตู้โตโยต้า
15/01/2544	15/01/2544	PYU1501-01-0001-90 ถึง PYU1501-01-0001-90	เครื่องถ่ายเอกสารซีทีที 316 รุ่น 3813
22/06/2544	21/06/2544	PYU2403-01-0001-90 ถึง PYU2403-01-0001-90	กระดาษไวท์บอร์ด มีลิ้ง 100x80x200 cm
22/06/2544	22/06/2544	PYU2402-01-0001-90 ถึง PYU2402-01-0002-90	กระดาษบลูกรีน 172x120 cm
22/06/2544	22/06/2544	PYU2403-01-0002-90 ถึง PYU2403-01-0002-90	กระดาษบลูกรีน 76x60x205 cm
22/06/2544	22/06/2544	PYU2403-01-0003-90 ถึง PYU2403-01-0007-90	กระดาษบลูกรีน 76x60x205 cm
09/07/2544	09/07/2544	PYU1802-01-0001-90 ถึง PYU1802-01-0001-90	เครื่องปรับอากาศ แบบใหม่
17/09/2544	17/09/2544	PYU1706-01-0001-28 ถึง PYU1706-01-0001-28	เครื่องปรับอากาศ "TRANE"
19/09/2544	19/09/2544	PYU1102-01-0001-28 ถึง PYU1102-01-0001-28	ปั๊มน้ำ 0.6 HP
15/01/2545	15/01/2545	PYU2402-01-0003-90 ถึง PYU2402-01-0004-90	เก้าอี้พับพองน้ำ ยี่ห้อ รานาฟ้า
15/01/2545	16/01/2545	PYU2403-01-0008-90 ถึง PYU2403-01-0009-90	กระดาษถ่ายเอกสาร 120x2.40 cm
09/10/2545	09/10/2545	PYU2403-02-0001-34 ถึง PYU2403-02-0001-34	กระดาษคัดลิ้ง และกระดาษไวท์บอร์ด ขนาด 1.20x1.90
			กระดาษคัดลิ้ง ขนาด 120x80 Cm

รูป ข.18 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมด

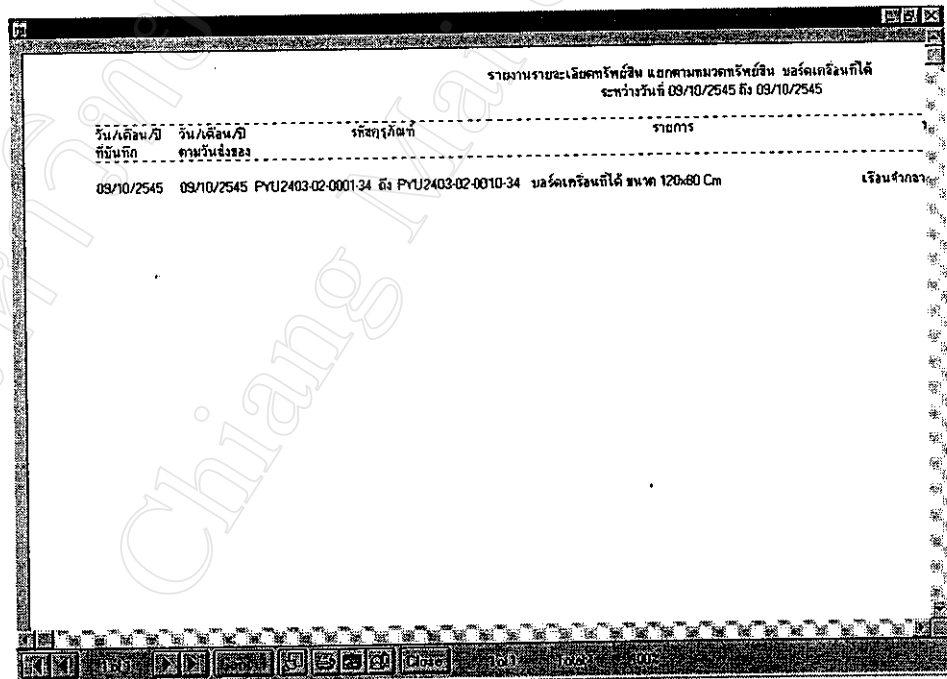
เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรายงาน

9. ทรัพย์สินแยกตามทรัพย์สิน จะแสดงรายงานรายละเอียดทรัพย์สิน โดยจะแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน



รูป ข.19 รายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามทรัพย์สิน

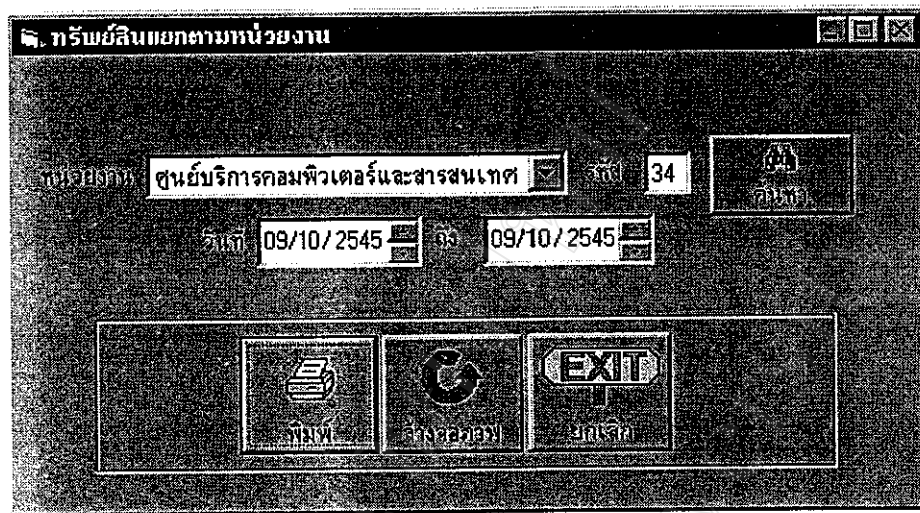
ผู้ใช้จะต้องระบุทรัพย์สินที่ต้องการจะออกรายงาน และขอบเขตของข้อมูล ซึ่งจะเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ ได้ทำการซื้อทรัพย์สินจะเป็นวันที่ตามใบส่งของจากนั้นให้กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงรายงาน



รูป ข.20 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามทรัพย์สิน

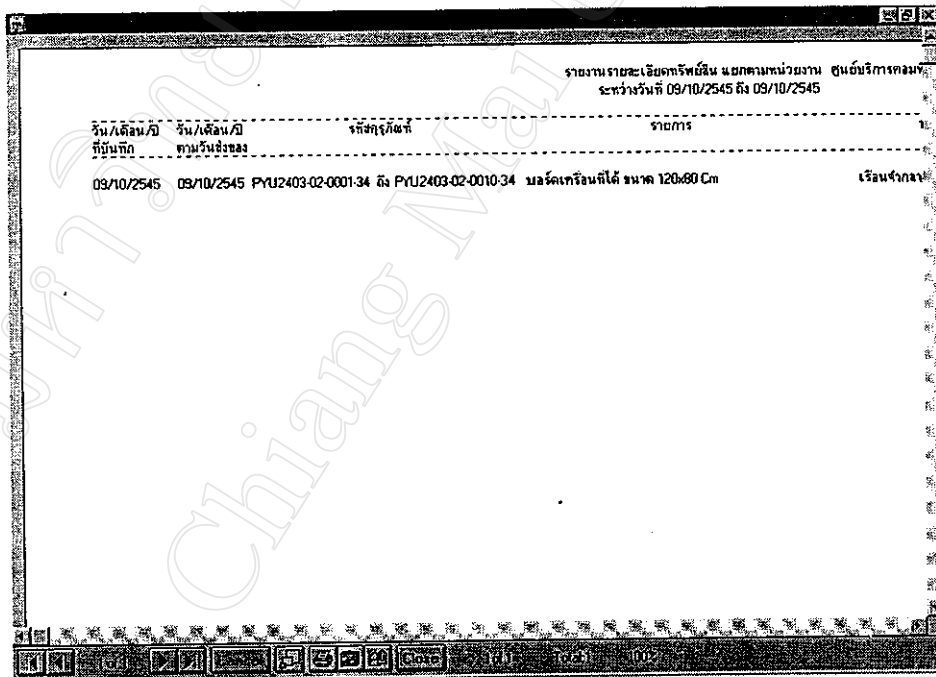
เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรายงาน

10. ทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน จะแสดงรายงานรายละเอียดทรัพย์สิน โดยจะแยกตามหน่วยงาน



รูป ข.21 ทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

ผู้ใช้จะต้องหน่วยงานที่ต้องการจะออกรายงาน และขอบเขตของข้อมูล ซึ่งจะเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ได้ทำการซื้อทรัพย์สินจะเป็นวันที่ตามใบส่งของจากนั้นให้กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงรายงาน

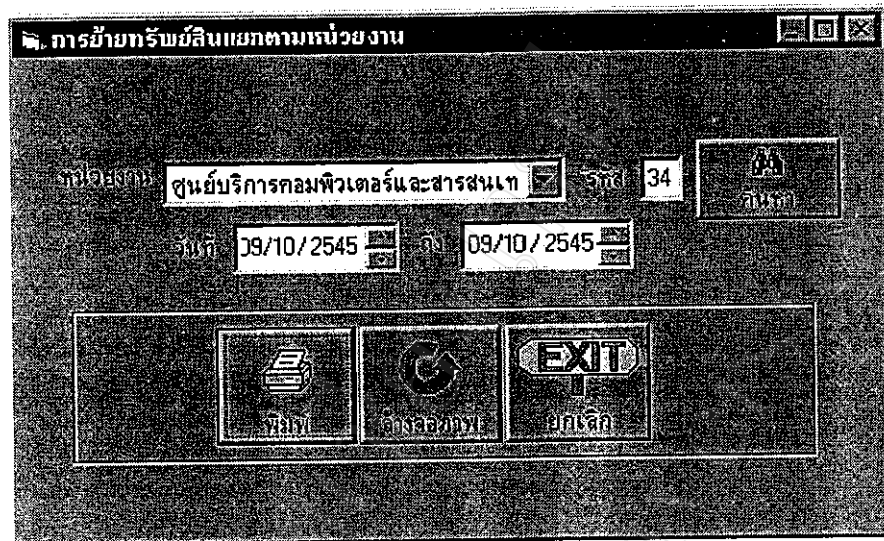


รูป ข.22 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรายงาน

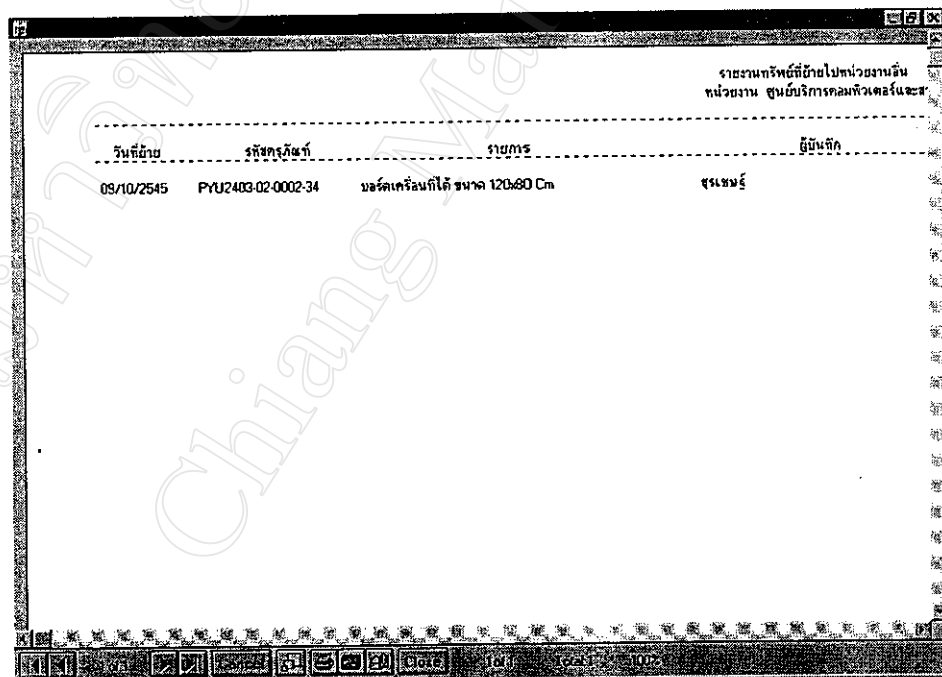


## 11. การย้ายทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน จะแสดงรายงานการย้ายทรัพย์สินในแต่ละหน่วยงาน



รูป ข.23 การย้ายทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

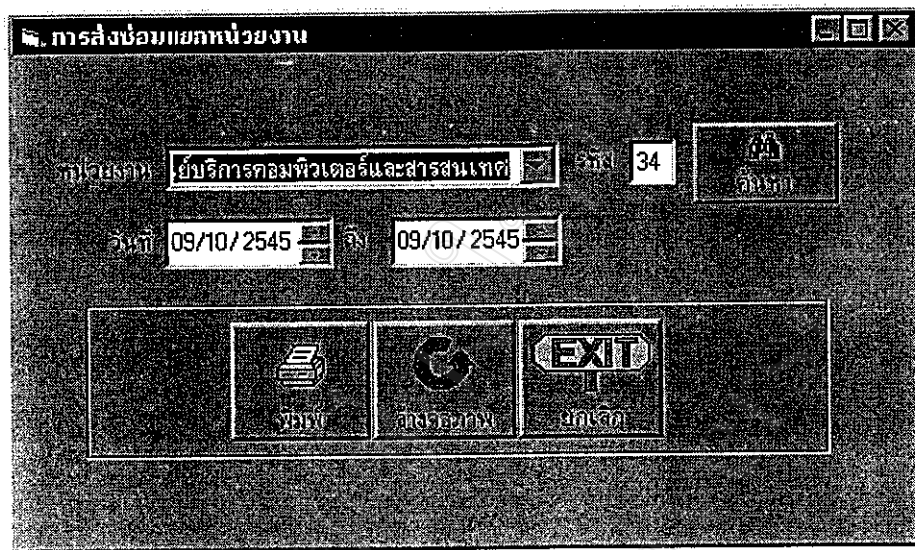
ผู้ใช้จะต้องหน่วยงานที่ต้องการจะออกรายงาน และขอบเขตของข้อมูล ซึ่งจะเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ได้ทำการบันทึกการย้ายทรัพย์สินให้กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงรายงาน



รูป ข.24 ตัวอย่างรายงานการย้ายทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

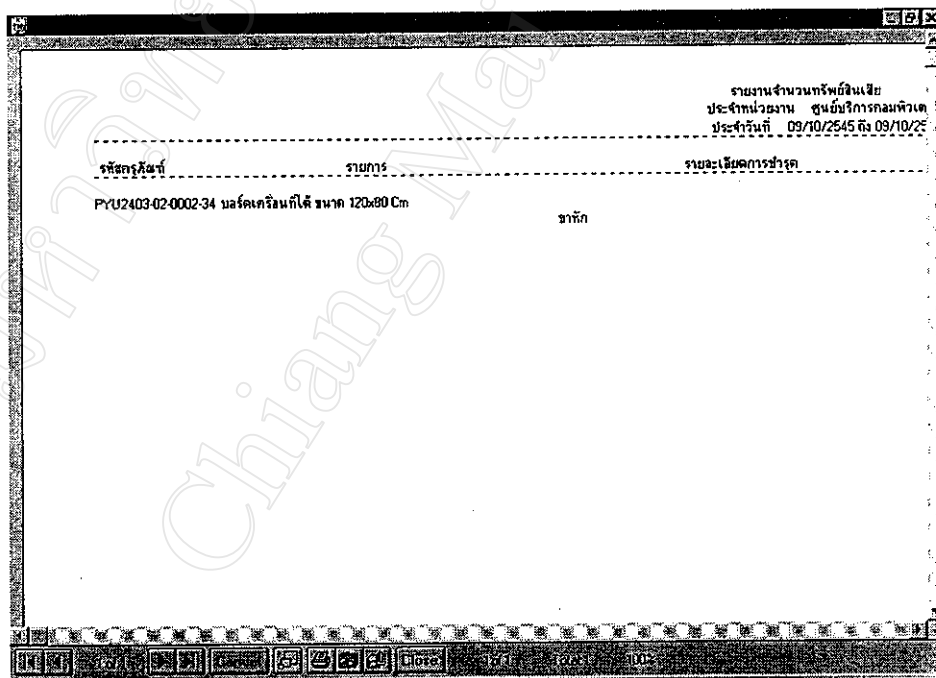
เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรายงาน

## 12. การส่งทรัพย์สินซ่อมแยกหน่วยงาน จะแสดงรายงานการส่งทรัพย์สินซ่อมในแต่ละหน่วยงาน



รูป ข.25 การส่งทรัพย์สินซ่อมแยกหน่วยงาน

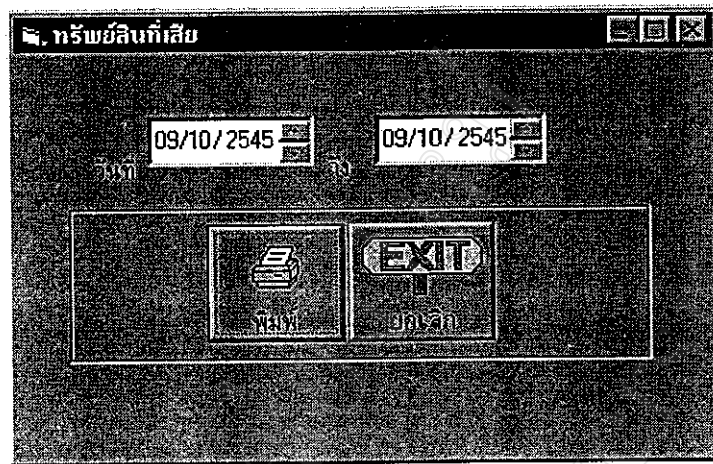
ผู้ใช้จะต้องหน่วยงานที่ต้องการจะออกรายงาน และขอบเขตของข้อมูล ซึ่งจะเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ได้ทำการบันทึก ให้กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงรายงาน



รูป ข.26 ตัวอย่างรายงานการส่งทรัพย์สินซ่อมแยกหน่วยงาน

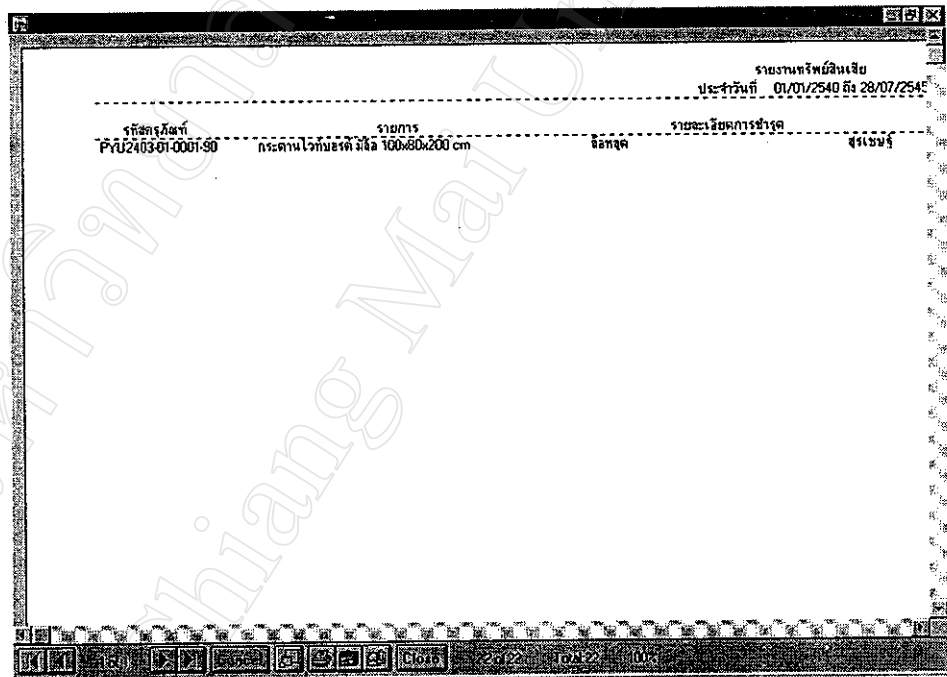
เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

### 13. ทรัพย์สินที่เสีย แสดงรายงานทรัพย์สินทุกหน่วยงาน



รูป ข.27 ทรัพย์สินที่เสีย

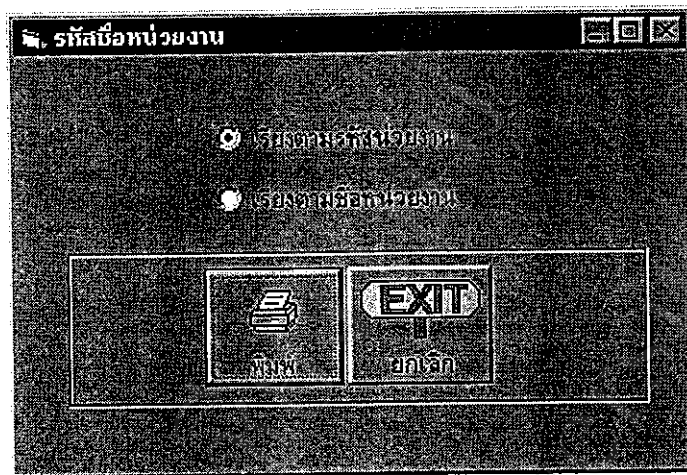
ให้ระบุขอบเขตของข้อมูล โดยจะเป็นวันที่ บันทึกทรัพย์สินที่เสีย



รูป ข.28 ตัวอย่างรายงานทรัพย์สินที่เสีย

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

14. รหัสชื่อหน่วยงาน จะแสดงรายงานที่เป็นรหัส และ ชื่อของหน่วยงาน



รูป ข.29 รหัสชื่อหน่วยงาน

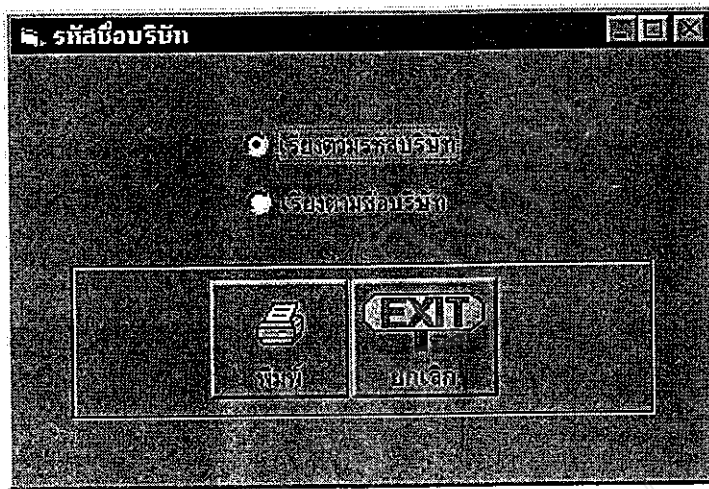
โดยสามารถเลือกการแสดงผลได้ 2 ลักษณะ คือ เรียงตามรหัสหน่วยงาน และเรียงตามชื่อหน่วยงาน  
ให้ผู้ใช้ได้เลือกแสดงตามความต้องการ

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน
01	สำนักงานฝ่ายบริหาร
02	สำนักอธิการบดี
03	แผนกบุคคล
04	คลังพิมพ์เอกสาร
05	ฝ่ายธุรการ
06	ศูนย์บริการงานพิมพ์
07	แผนกประชาสัมพันธ์
08	หอพักนักศึกษาชายคณะพยาบาล
09	บ้านรับรองประธาน กว
10	คณะมนุษยศาสตร์
11	ภาควิชาภาษาไทย
12	ภาควิชาภาษาอังกฤษ
13	ภาควิชาภาษาอังกฤษ
14	ฝ่ายพิเศษสัมพันธ์
15	สำนักงานประสานงานศิษย์เก่า
16	สโมสรอาจารย์
17	สโมสรเจ้าหน้าที่พนักงาน
18	ฝ่ายจัดซื้อ
19	ไปรษณีย์
20	งานศูนย์พัฒนาระดับศึกษา
21	ภาควิชาตรีศัลยศาสตร์
22	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
23	แผนกบริการอนามัย
24	แผนกงานแนะแนวอาชีพ
25	สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระดับศึกษา
26	ฝ่ายประสานศึกษาและเสริมสัมพันธ์
27	

รูป ข.30 ตัวอย่างรายงานรหัสชื่อหน่วยงาน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์  
ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจาการทำงาน

### 15. รหัสบริษัท จะแสดงรายละเอียดและที่อยู่ของบริษัท



รูป ข.31 รหัสบริษัท

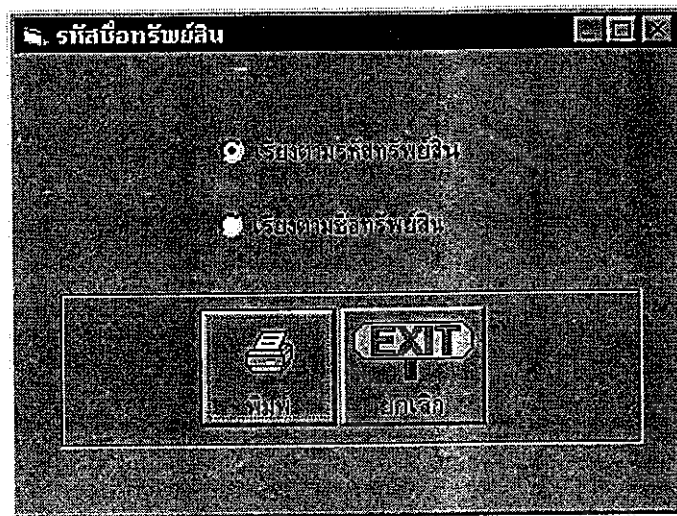
โดยสามารถเลือกการแสดงผลได้ 2 ลักษณะ คือ เรียงตามรหัสหน่วยงาน และเรียงตามชื่อบริษัท ให้ผู้ใช้ได้เลือกแสดงตามความต้องการ

รหัสบริษัท	บริษัท	ที่อยู่
000	บริษัท.จอมแถม.พาณิชย์(ท่าเสา)	
001	เขต กววก้า โทร.398048	
002	กิตติ โทร.221463	
003	เกี๊ยะเต็งเนอ์ โทร.3910711	
004	กิมกอลง์ โทร.278936	
005	กัหาซังเมือก โทร.214204	
006	กลองชริศการ โทร.243617	
007	ชิวัวปัวไทอ โทร.332046	
008	เจมัทท โทร.236467	
009	ค.เคนมกัณท์ โทร.221393	
010	เคนมมัสกมคัวเตอ์ โทร.277294	
011	เค.เจส.วายุ โทร.242927	
012	คณังโทรศัทท โทร.306326-7	
013	เจริญการค้ำ โทร.234392	
014	เจริญเมืองแก๊ส โทร.236711	
015	จิดคัสวีจ์ โทร.241928	
016	เชียงไทมไธอินส์ โทร.222663	
017	ชิวางคณคหิตาเตอ์ โทร.274993	
018	เชียงไทมไทกะละจาม โทร.221968	
019	ชิวชัย โทร.242897	
020	ชวลองทลั โทร.243264	
021	อินเชียงทลั(ราชวงค์) โทร.251956-7	
022	เชงไช้การชาง โทร.242848	
023	ค.วิรพันธ์ โทร.275148	
024	ไทมวาทันชิว โทร.234064	
025	ทลงชุนริจตุ โทร.245605	

รูป ข.32 ตัวอย่างรายงานรหัสบริษัท

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

## 16. รหัสทรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดรหัส และ ชื่อของทรัพย์สิน



รูป ข.33 แสดงรหัสทรัพย์สิน

โดยสามารถเลือกการแสดงได้ 2 ลักษณะ คือ เรียงตามรหัสหน่วยงาน และเรียงตามชื่อทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ได้เลือกแสดงตามความต้องการ

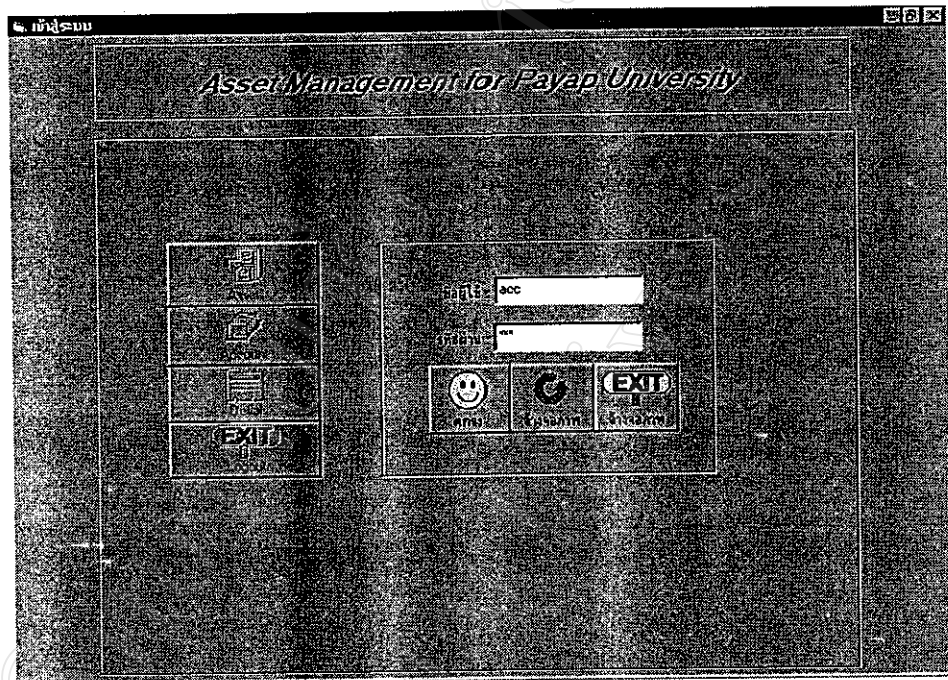
รหัสทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน
1001	โต๊ะทำงานโครงโลหะสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่
1002	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วยไม้
1003	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วยเหล็ก
1004	โต๊ะยาวทำด้วยไม้ (โต๊ะประชุม/โต๊ะหาไม้สักทรงอัลไฟเมก)
1005	โต๊ะยาวทำด้วยเหล็ก
1006	โต๊ะทำงานที่ทำด้วยเหล็กจับไม้สักไฟเมก
1007	โต๊ะวางโทรศัพท์โครงเหล็กทึบไฟเมก
1008	โต๊ะวางของทำด้วยไม้/โต๊ะกลมไฟเมก
1009	โต๊ะวางของทำด้วยโครงเหล็กไฟเมก/ไม้สัก
1010	โต๊ะเขียนหนังสือนักเรียนที่ทำด้วยไม้
1011	โต๊ะอ่านหนังสือแบบมีที่นั่ง/โต๊ะวางศิลป์/โต๊ะต้นโต๊ะรายการ
1012	โต๊ะปิงปอง
1013	โต๊ะที่นอนหนังชนิดพิเศษ
1014	โต๊ะชุดรับแขก/โต๊ะที่นอน
1015	โต๊ะเครื่องเหล็กห้องเขียนหนังสือ
1016	โต๊ะเขียนแบบ
1017	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์
1018	สแตนได
1019	โต๊ะวางเครื่อง OVER HEAD
1020	โต๊ะหมุน
1101	เก้าอี้โครงเหล็กบุหนังมีล้อเข็น 5เท้าขา ลำดับ HC-177
1102	เก้าอี้โครงเหล็กบุหนังมีล้อ
1103	เก้าอี้โครงเหล็กทึบไม้ได้/โพลีรอนของกีฬามอนตา
1104	เก้าอี้โครงเหล็กทึบไม้
1105	เก้าอี้ไม้มีพนักพิงไม้ได้/หนังสีน้ำตาล
1106	เก้าอี้ไม้ไม่มีพนักพิง
1107	

รูป ข.34 ตัวอย่างรายงานชื่อทรัพย์สิน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

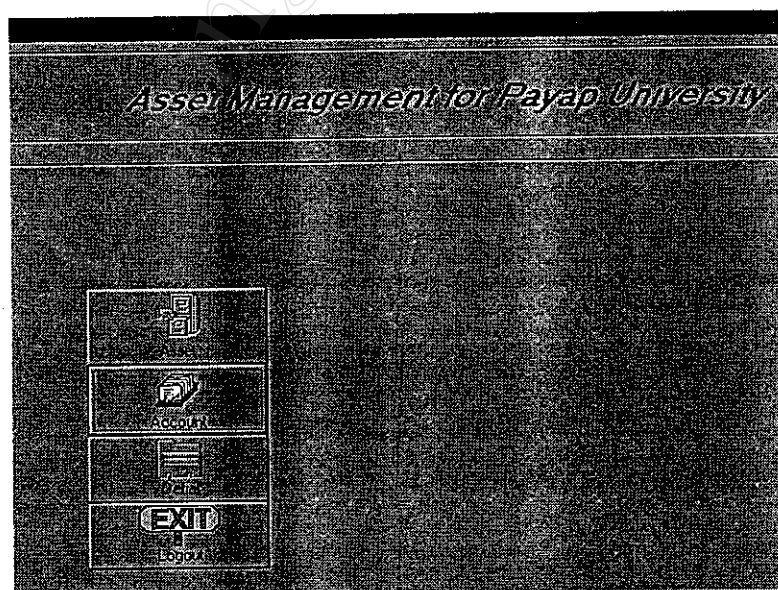
## ข2. คู่มือการใช้งานในส่วนของฝ่ายบัญชี

1. เข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้เรียกโปรแกรมขึ้นมาทำงาน โปรแกรมจะแบ่งการทำงานตามรายชื่อผู้ใช้ที่ได้กำหนดระดับการใช้งานไว้ในกรณีนี้จะต้องเป็นผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะโปรแกรมของฝ่ายบัญชีเท่านั้น



รูป ข.35 เข้าสู่ระบบ

เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านแล้วให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม ตกลง ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดให้กดปุ่ม ค้างจอภาพก่อนที่จะทำการป้อนใหม่ทุกครั้งเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วจะแสดงคั้งจอภาพ



รูป ข.36 เลือกหัวข้อในการทำงาน

โปรแกรมจะแสดงหัวข้อที่ใช้ในการทำงานตามระดับการใช้งานที่ได้ระบุไว้ในตอนที่กำหนดชื่อผู้ใช้ เช่น acc มีหน้าที่ในการป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่ายก็จะสามารถทำงานได้เฉพาะในส่วนการจัดการ ส่วนของการป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่ายเท่านั้น

รูป ข.37 แสดงจอภาพป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่าย

โปรแกรมจะแบ่งลักษณะการทำงานออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ ป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่าย รายงาน ออกจากระบบ



2. ป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่าย ผู้ใช้จะได้รับรายงานทรัพย์สินจากแผนกทรัพย์สินที่ได้ทำการป้อนรายละเอียดทรัพย์สิน ซึ่งจะเป็นรายงานทรัพย์สินที่ได้ทำการจัดซื้อไปในแต่ละเดือน เมื่อได้รายงานมาแล้วทางผู้ใช้จะต้องทำการป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อตัดงบประมาณออกจากบัญชี โดยที่ทางผู้ใช้จะต้องป้อนเลขที่ทรัพย์สินลงไปยังเลขที่ทรัพย์สิน เพื่อทำการดึงข้อมูลขึ้นมาตรวจสอบ (เนื่องจากการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินโปรแกรมทำการบันทึกเป็นช่วง ให้เลขที่ทรัพย์สินที่เป็นลำดับเริ่มต้นลงไป เช่น PYU1928-97-0001-34 ถึง PYU2403-01-00010-34 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ทรัพย์สิน คือ 2403-01-0001-90 ลงไป)

รูป ข.38 ป้อนเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลตามกลุ่มทรัพย์สินในกรณีที่ไม่แน่ใจในรายละเอียดของข้อมูลได้ โดยที่ผู้ใช้ป้อนเฉพาะเลขที่กลุ่มทรัพย์สิน กับ ปี ลงไป เช่น 2403-01 แล้วกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏรายการให้ผู้ใช้ได้เลือกดูข้อมูล เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการแล้วให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ

หน้าจอข้อมูลใบสำคัญจ่าย

ข้อมูลการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

รหัสกรมสรรพสามิต: 2403 01

วันที่ออกใบสำคัญจ่าย: 08/10/2545

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: 08/10/2545

ชื่อผู้ซื้อ: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ขาย: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

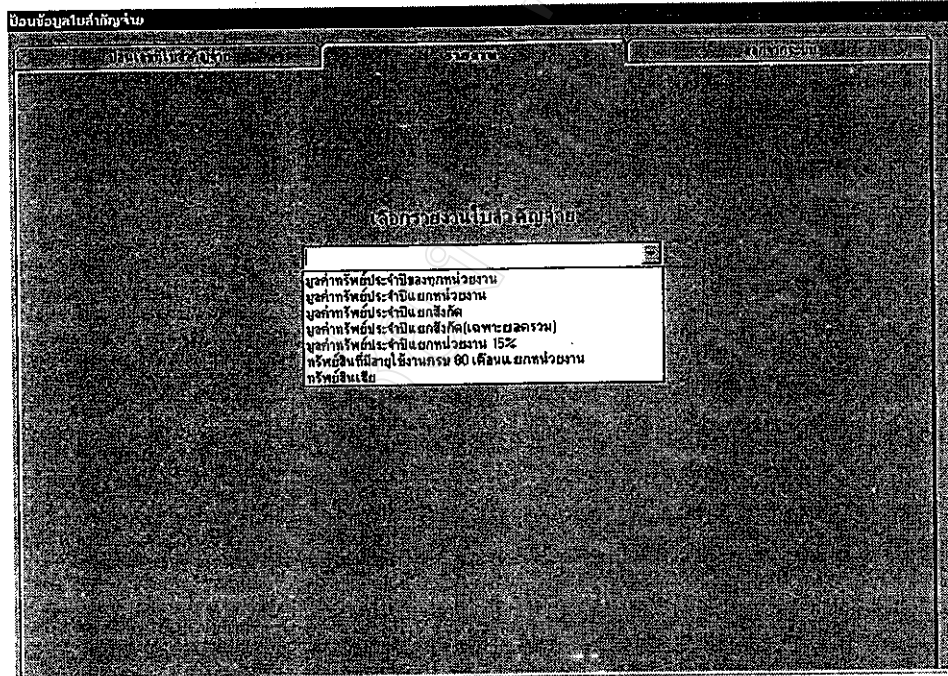
เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด/สี/ยี่ห้อ	วันที่รับซื้อ	จำนวนใบสำคัญ	จำนวนเงิน
PYU2403-01-0001-90 ถึง PYU2403-01-0001-90	กระดาษไวท์บอร์ด	มีสี 100x60x200 cm	21/06/2544	000000001	3800
PYU2403-01-0002-90 ถึง PYU2403-01-0002-90	กระดาษหนังสือพิมพ์	76x60x205 cm	22/06/2544	000000001	2000
PYU2403-01-0003-90 ถึง PYU2403-01-0007-90	กระดาษพิมพ์ดีดตั้งพื้น	แบบใหม่	22/06/2544	000000001	2500

รูป ข.39 แสดงรายการทรัพย์สิน

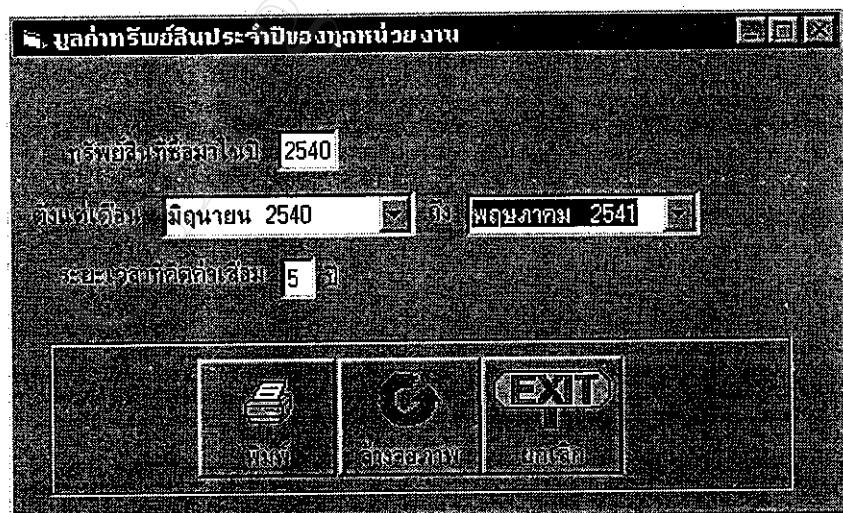
เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการแล้วสิ่งที่ผู้ซื้อต้องบันทึกลงไปประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ (บันทึก) จำนวนเงิน(โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินที่ทางฝ่ายทรัพย์สินได้บันทึกไว้ แต่ทางฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบและคำนวณจำนวนเงินทางด้านบัญชีคู่อีกครั้ง ถ้าไม่ตรงกันทางฝ่ายบัญชีจะทำการแก้ไข โดยที่จะไม่กระทบกับจำนวนเงินเดิม) สังกัด (ทางมหาวิทยาลัยแพทย์ได้แบ่งงบประมาณที่ใช้ออกเป็นสังกัด ในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ทรัพย์สินที่ต้องการลงไปโปรแกรมจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ปรับปรุง

3. การออกรายงาน เมื่อผู้ใช้ต้องการออกรายงานให้เลือกหัวข้อรายงานจะแสดงจอภาพ จะประกอบไปด้วยรายงานที่ผู้ใช้ต้องการ



รูป ข.40 ออกรายงาน

4. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีทุกหน่วยงาน จะแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน ค่าเสื่อม และราคาตามบัญชีขึ้นมา เมื่อผู้ใช้เลือกแสดงรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีทุกหน่วยงานจะแสดงจอภาพดังนี้



รูป ข.41 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีทุกหน่วยงาน

ผู้ใช้งานจะต้องระบุช่วงของข้อมูลที่ต้องการแสดงดังนี้

ประจำปี หมายถึง ทรัพย์สินที่เข้ามาในปีนั้น

เดือน ถึง หมายถึง ต้องการดูทรัพย์สินตั้งแต่เดือนช่วงเดือนไหน

ณ ปี หมายถึง ต้องการแสดงผลค่าทรัพย์สิน ณ ปีไหน

จากนั้นกดปุ่มพิมพ์ โปรแกรมจะคำนวณมูลค่าทรัพย์สินขึ้นมาทางจอภาพ ดังรูป

รหัสเดือนปี	รายการ	รหัส ใบสำคัญ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	จำนวน	ราคาทุน
รายงานบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2544 ทุกหน่วยงาน ตั้งแต่เดือน เมษายน 2545 ถึง พฤษภาคม 2546 ณ ปี 2545					
ชงเอกสาร เมษายน 2545					
03/04/2545	มรดกชาติสิงคโปร์ และกระดานไวท์บอร์ด ขนาด 1.20x1.90 PYU2403-01-0008-90 ถึง PYU2403-01-0009-90	024404008	16/01/2545	2	5,400.00
03/04/2545	มรดกชาพลียุกะเทมิ ขนาด 1.20x2.40 cm PYU2402-01-0003-90 ถึง PYU2402-01-0004-90	024404008	16/01/2545	2	5,600.00
รวมเดือน เมษายน 2545				4	11,000.00
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน เมษายน 2545 ถึง พฤษภาคม 2546				4	11,000.00

รูป ข.42 ตัวอย่างรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีทุกหน่วยงาน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพ เพื่อ  
สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

5. มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน จะแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน ค่าเสื่อม และราคาตามบัญชี ของหน่วยงาน ขึ้นมา เมื่อผู้ใช้เลือกแสดง รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงานจะแสดงจอภาพดังนี้

รูป ข.43 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน

ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดช่วงข้อมูลแล้วกดปุ่ม พิมพ์

วันเดือนปีของเอกสาร	รายการ	อ้างอิงใบสำคัญ	วันเดือนปีที่ได้รับ	จำนวน	ราคาทุน
03/04/2545	มรดกคังมีถิล และกระดานไวท์บอร์ด ขนาด 1.20x1.90 PYU2403-01-0008-90 ถึง PYU2403-01-0009-90	024404008	16/01/2545	2	5,400.00
03/04/2545	มรดกขาพริตติ้งกระดาษขนาด 1.20x2.40 cm PYU2402-01-0003-90 ถึง PYU2402-01-0004-90	024404008	16/01/2545	2	5,600.00
รวมเดือน เมษายน 2545				4.00	11,000.00
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน เมษายน 2545 ถึง พฤษภาคม 2546				4.00	11,000.00

รูป ข.44 ตัวอย่างรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงาน

6. มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด จะแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน ค่าเสื่อมและราคาตามบัญชี ใน สังกัดที่ต้องการ ขึ้นมา เมื่อผู้ใช้เลือกแสดง รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัดจะแสดงจอ ภาพดังนี้

รูป ข.45 มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด

ให้ผู้ใช้เลือกสังกัดที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดช่วงข้อมูลแล้วกดปุ่ม พิมพ์ จะแสดงรายงานทางจอ ภาพดังนี้

รับเดือนปี	รายการ	ถึง	วันเดือนปี	จำนวน	ราคา
ของเอกสาร(ใบสำคัญ)		ใบสำคัญ	ที่		
เมษายน 2545					
03/04/2545	บอร์ดฯตั้งโต๊ะ นะกะสถานไวท์บอร์ด ขนาด 1.20x1.90 P.YU2403-01-0008-90 ถึง P.YU2403-01-0009-90	024404008	16/01/2545	2	5,400.00
03/04/2545	บอร์ดฯขยับก้านโต๊ะขนาด1.20x2.40 cm P.YU2402-01-0003-90 ถึง P.YU2402-01-0004-90	024404008	16/01/2545	2	5,600.00
รวมเดือน เมษายน 2545				4	11,000.00
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน เมษายน 2545 ถึง พฤษภาคม 2546				4	11,000.00

รูป ข.46 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่าง จอภาพเพื่อ สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรายงาน

7. มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด(เฉพาะยอดรวม) จะแสดงเฉพาะยอดรวมของแต่ละเดือนขึ้นมา เมื่อผู้ใช้เลือกแสดง รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัดจะแสดงจอภาพดังนี้

รูป ข.47 มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัดเฉพาะยอดรวม

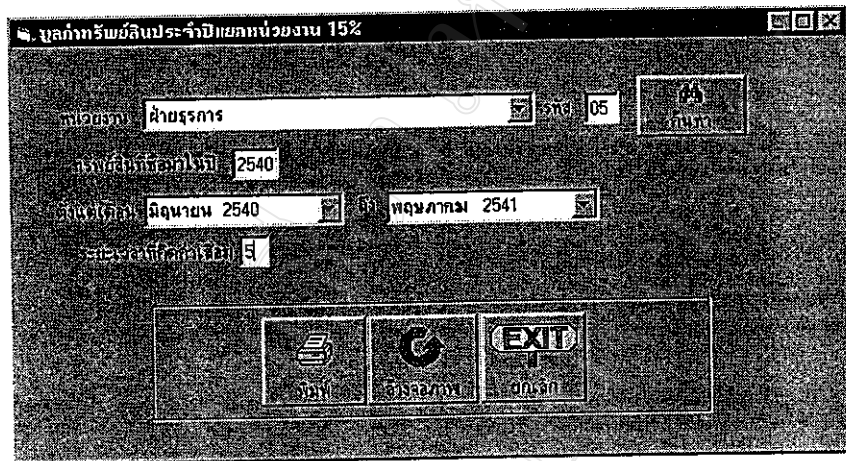
ให้ผู้ใช้เลือกสังกัดที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดช่วงข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม พิมพ์ จะแสดงรายงานทางจอภาพดังนี้

ปี	รายการ	จำนวน	ราคาทุน
2545	รวมเดือน เมษายน 2545	4.00	11,000.00
2546	รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน เมษายน 2545 ถึง พฤษภาคม 2546	4.00	11,000.00

รูป ข.48 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัดเฉพาะยอดรวม

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่าง จอภาพเพื่อ  
สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจาการทำงาน

8. มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน 15% ในส่วนนี้จะแสดงเฉพาะทรัพย์สินที่คิดค่าเสื่อม 15 %  
ต่อปี จะเป็นทรัพย์สินประเภทรถยนต์



รูป ข.49 มูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน 15%

ให้ผู้ใช้เลือกสังกัด จากนั้นให้กำหนดช่วงข้อมูลแล้วกดปุ่ม พิมพ์ จะแสดงรายงานทางจอภาพดังนี้

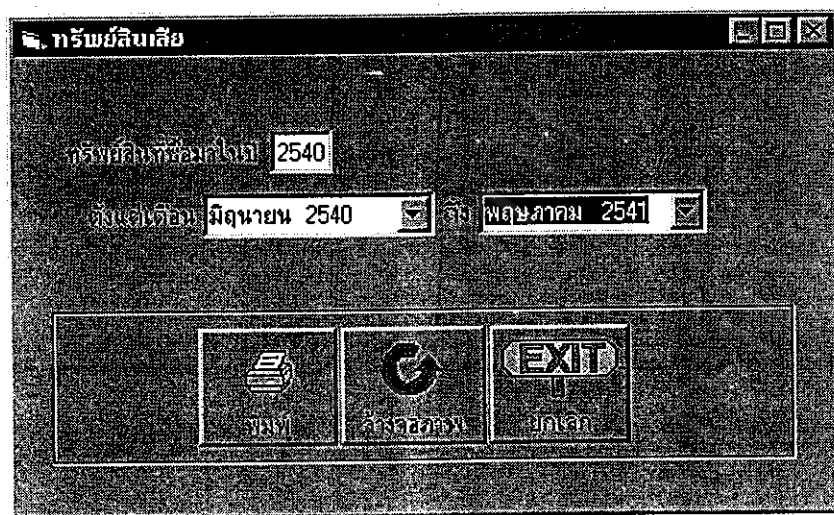
วันเดือนปี ของเอกสาร	รายการ	อ้างอิง ใบสำคัญ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	จำนวน	ราคาทุน
31/08/2540	รถตู้โตโยต้า PYU2903-97-0002-05 ถึง PYU2903-97-0002-05	024011005	06/11/2540	1	739,000.00
31/08/2540	รถตู้โตโยต้า PYU2903-97-0001-05 ถึง PYU2903-97-0001-05	024011005	06/11/2540	1	861,550.00
รวมเดือน สิงหาคม 2540				2.00	1,600,550.00
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน2540 ถึง พฤษภาคม 2546				2.00	1,600,550.00

รูป ข.50 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน 15%

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่าง จอภาพเพื่อสั่งพิมพ์  
ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจาการทำงาน



### 9. ทรัพย์สินเสีย จะแสดงทรัพย์สินเสียในปีที่ต้องการ



รูป ข.51 ทรัพย์สินเสีย

ให้ผู้ใช้ป้อน ปีที่ต้องการจะแสดงรายงานทรัพย์สินเสีย และช่วงเดือนที่ต้องการ จากนั้นให้เลือกปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงข้อมูล

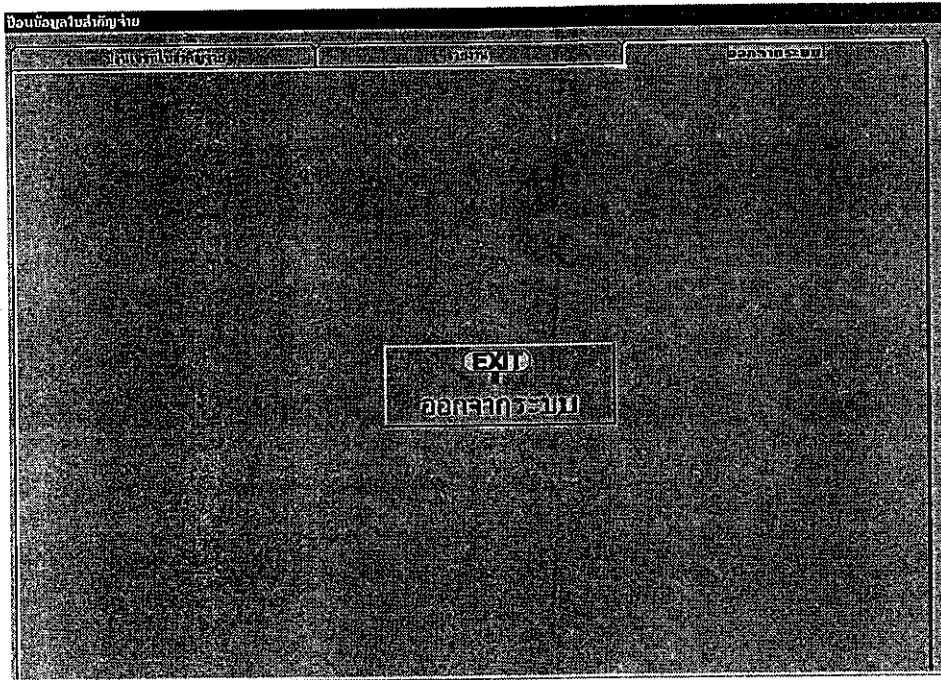
วันที่เสีย	รายการ	วันที่รับ	มูลค่า
13/02/2545	PYU1705-97-0001-26 สิ่งทอเครื่องนุ่งห่มไหม (สิ่งใช้งานได้)	18/06/2540	024008006
26/07/2544	PYU1931-97-0001-14 ข้าวสุกไม่สามารถซ่อมได้	23/07/2540	034009005

รวมทรัพย์สินเสีย

รูป ข.52 รายงานทรัพย์สินเสีย

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่าง จอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจาการทำงาน

10. ออกจากโปรแกรม แสดงหน้าจอในการออกจากการทำงาน

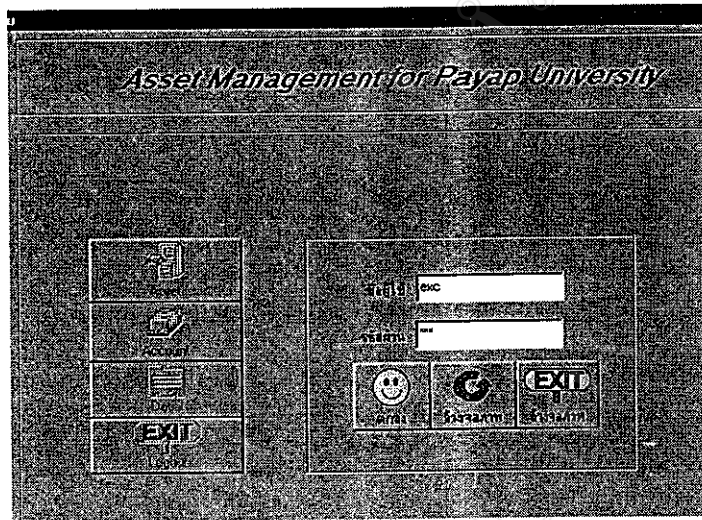


รูป ข.53 ออกจากระบบ

มหาวิทยาลัย  
Chiang Mai

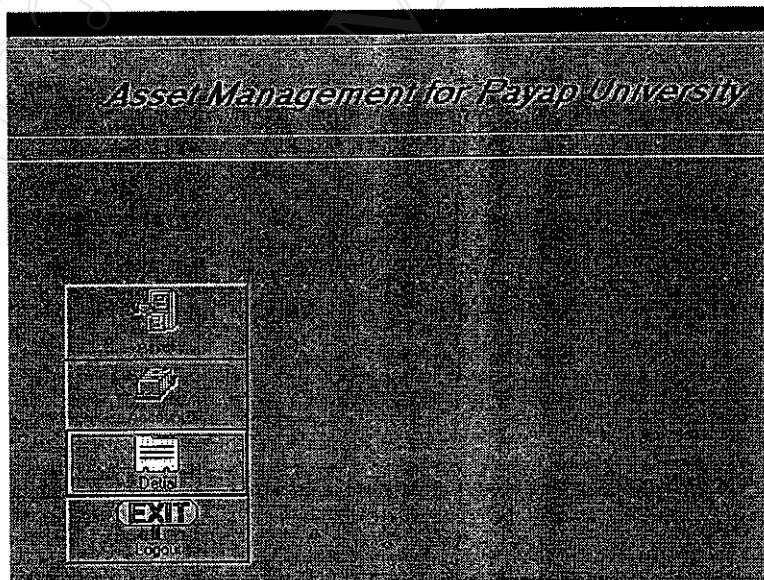
### ข3. คู่มือการใช้งานในส่วนของผู้บริหาร

1. เข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้เรียกโปรแกรมขึ้นมาทำงาน โปรแกรมจะแบ่งการทำงานตามรายชื่อผู้ใช้ที่ได้กำหนดระดับการใช้งานไว้ในกรณีนี้จะต้องเป็นผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้ใช้งานได้เฉพาะ โปรแกรมของฝ่ายบริหารเท่านั้น



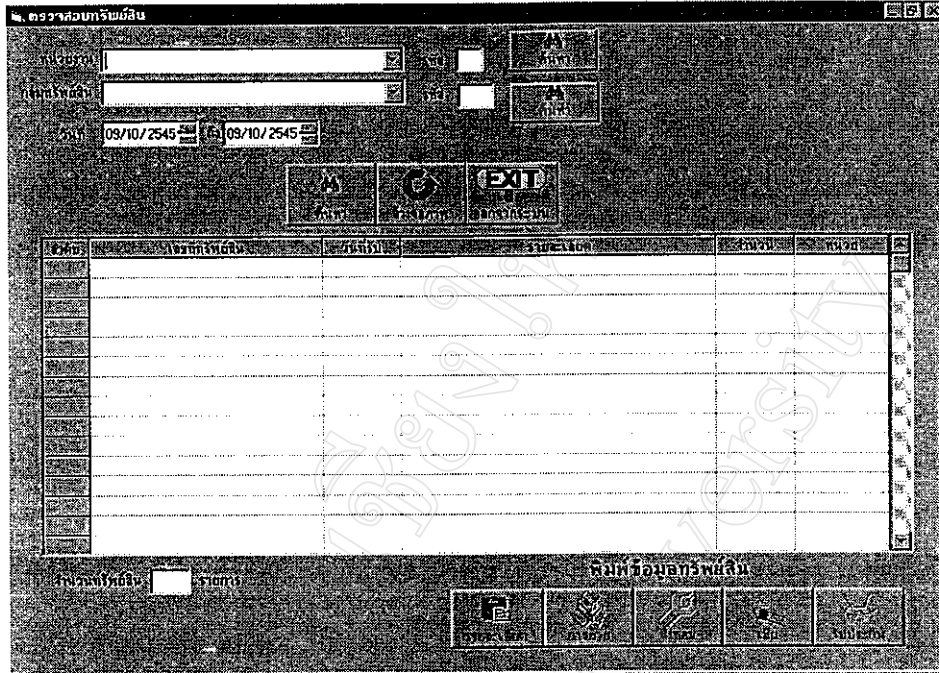
รูป ข.54 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนนี้จะใช้สำหรับผู้บริหารในการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน เมื่อป้อน ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้วจะแสดงจอภาพดังนี้



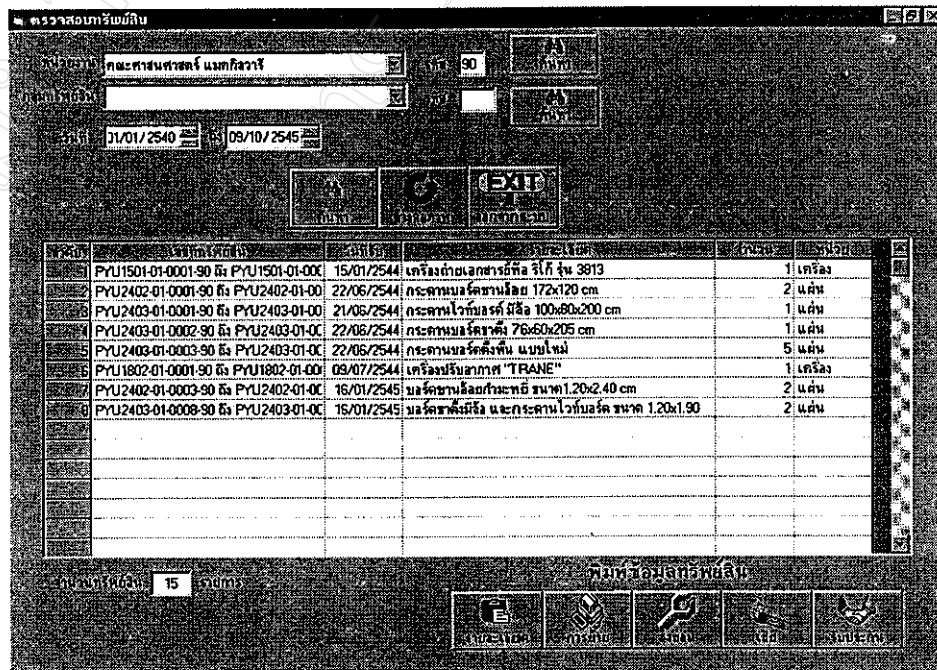
รูป ข.55 เลือกหัวข้อในการทำงาน

โปรแกรมจะแสดงหัวข้อที่ใช้ในการทำงานตามระดับการใช้งานที่ได้ระบุไว้ ในตอนที่กำหนดชื่อผู้ใช้ เช่น exc มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล ก็จะสามารถทำงานได้เฉพาะในส่วนการจัดการส่วนของการตรวจสอบข้อมูล เท่านั้น



รูป ข.56 จอภาพในการตรวจสอบทรัพย์สิน

ในการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้บริหารนั้นจะทำการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงาน และตรวจสอบได้ทุกกลุ่มทรัพย์สินหรือแต่ละกลุ่มทรัพย์สิน โดยให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงาน หรือป้อนรหัสหน่วยงานลงไป กรณีที่ทรัพย์สินทั้งหมดภายในหน่วยงาน ป้อนข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินจากนั้นให้คอมพิวเตอร์โปรแกรมรายงานทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงานออกมา ดังรูป



รูป ข .57 รายงานข้อมูลทรัพย์สิน

โปรแกรมจะแสดงปุ่มปฏิบัติการขึ้นมาด้านท้ายจอภาพซึ่งในการพิมพ์ข้อมูลเป็นลักษณะของรายงาน ประกอบไปด้วย รายละเอียด การย้าย ส่งซ่อม เสีย รับประกัน ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเช่นเดียวกันที่แสดงทางจอภาพ รายงานที่แสดงจะเป็นรายงานข้อมูลขอฝ่ายทรัพย์สิน เช่น เมื่อกดปุ่มรายละเอียด จะแสดงข้อมูลดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	
15/01/2544	15/01/2544	PYU1501-01-0001-90 ถึง PYU1501-01-0001-90	เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ ริโก้ รุ่น 3813	276 ต.ปัทม
22/06/2544	22/06/2544	PYU2402-01-0001-90 ถึง PYU2402-01-0002-90	กระดานบอร์ดขนาดสี 17x120 cm	276 ต.ปัทม
22/06/2544	21/06/2544	PYU2403-01-0001-90 ถึง PYU2403-01-0001-90	กระดานไวท์บอร์ด สีขาว 100x80x200 cm	ไม่ได้รับผล
22/06/2544	22/06/2544	PYU2403-01-0002-90 ถึง PYU2403-01-0002-90	กระดานบอร์ดสี 76x60x205 cm	ไม่ได้รับผล
22/06/2544	22/06/2544	PYU2403-01-0003-90 ถึง PYU2403-01-0007-90	กระดานบอร์ดสีพื้น แบบใหม่	ไม่ได้รับผล
09/07/2544	09/07/2544	PYU1802-01-0001-90 ถึง PYU1802-01-0001-90	เครื่องปรับอากาศ "FRANE"	ไม่ได้รับผล
15/01/2545	16/01/2545	PYU2402-01-0003-90 ถึง PYU2402-01-0004-90	บอร์ดงานไม้กั้นเวที ขนาด 1.20x2.40 cm	ไม่ได้รับผล
15/01/2545	16/01/2545	PYU2403-01-0008-90 ถึง PYU2403-01-0009-90	บอร์ดงานไม้และกระดานไวท์บอร์ด ขนาด 1.20x1.90	ไม่ได้รับผล

รูป ข.58 รายงานรายละเอียดทรัพย์สิน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกจากเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่างจอภาพเพื่อสั่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจากรการทำงานเมื่อต้องการที่จะตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละชนิดให้คลิกดับเบิลคลิกที่รายการทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดดังรูป

รูป ข.59 รายละเอียดข้อมูล

ซึ่งรายละเอียดที่สำคัญในกลุ่มนี้ จะประกอบไปด้วย อายุการใช้งาน การรับประกัน วันที่หมดประกัน มูลค่าทรัพย์สินที่ได้ทำการหักค่าเสื่อมตามอายุการใช้งานแล้ว จำนวนทรัพย์สินที่ย้ายสถานที่ จำนวนทรัพย์สินส่งซ่อม จำนวนทรัพย์สินเสีย โปรแกรมจะแสดงปุ่มปฏิบัติการในการตรวจสอบทรัพย์สิน ซึ่งประกอบไปด้วย ปุ่มย้ายทรัพย์สิน ปุ่มทรัพย์สินส่งซ่อม ปุ่มทรัพย์สินเสีย ปุ่มยกเลิก ให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานเช่น การย้ายทรัพย์สิน จะแสดงสถานที่ตั้งทรัพย์สินปัจจุบัน

เลขที่	จังหวัด	สถานที่ตั้ง	จังหวัด	วันที่
PYU2403-02-0002-34	ภาควิทยานานาชาติ	สุราษฎร์		09/10/2545

รูป ข.60 แสดงข้อมูลการย้ายทรัพย์สิน

เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะแสดงรายงานให้กดปุ่มพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงรายงานการย้ายทรัพย์สินดังรูป

วันที่ย้าย	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ผู้บันทึก
03/10/2545	PYU2403-02-0002-34	มอเตอร์เครื่องตัด ขนาด 120x80 Cm	ชุมนนท์

รูป ข.61 ตัวอย่างรายงานการย้ายทรัพย์สิน

เมื่อต้องการแสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกดปุ่มปฏิบัติการด้านล่าง จอภาพเพื่อสั่งพิมพ์  
ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ กดปุ่ม Close เพื่อออกจาการทำงาน  
เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้ผู้ใช้กดปุ่ม ยกเลิกการทำงาน

ภาพผนวก ก  
(ตัวอย่างแบบสอบถาม)

แบบสอบถาม  
ระบบการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมระบบการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้มีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

เจ้าหน้าที่แผนกทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี

ผู้บริหาร



ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือ การใช้งานบนจอภาพ					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
6. การแก้ไขปรับปรุงสามารถทำได้ง่ายและสะดวก					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
9. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน					
10. สามารถนำระบบไปประยุกต์ใช้งานได้จริง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาพผนวก ง  
ตัวอย่างรายงาน

ง1. รายงานรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมด

แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินทั้งหมดของทุกหน่วยงาน

รายงานรายละเอียดทรัพย์สิน

หน้าที่ 1

ระหว่างวันที่ 01/01/2545 ถึง 26/10/2545

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2002

วันเดือนปี ตามใบส่งของ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ใช้ประจำที่
28/01/2545	PYU1926-02-0001-08 ถึง PYU1926-02-0002-08	โทรทัศน์สี Panasonic	เครื่อง	2	8,500	ห้องทัศนศึกษาคณะพยาบาล
04/03/2545	PYU7001-02-0001-05 ถึง PYU7001-02-0001-05	ปั๊มน้ำ สู้อีวา 2" .2HP	เครื่อง	1	3,900	ฝ่ายธุรการ
18/06/2545	PYU1931-02-0001-97 ถึง PYU1931-02-0001-97	เครื่องวิทยุเทป	เครื่อง	1	2990	คณะสหเวชศาสตร์ วนคณิศวาท

ง2. รายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามหมวดทรัพย์สิน

แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินเฉพาะกลุ่มของทรัพย์สิน เช่น แสดงเฉพาะกลุ่มทรัพย์สินที่เป็น เครื่องวิทยุเทป ในทุกหน่วยงาน

รายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน เครื่องวิทยุเทป

หน้าที่ 1

ระหว่างวันที่ 01/01/2545 ถึง 26/10/2545

รายงาน ณ วันที่ 26/02/2002

วันเดือนปี ตามใบส่งของ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ใช้ประจำที่
18/06/2545	PYU1931-02-0001-97 ถึง PYU1931-02-0001-97	เครื่องวิทยุเทป SONY	เครื่อง	1	2990	คณะสหเวชศาสตร์ วนคณิศวาท
10/07/2545	PYU1931-02-0002-05 ถึง PYU1931-02-0002-05	มีดไฟ ไฟโอบีเซอร์	เครื่อง	1	8,600	ฝ่ายธุรการ
21/08/2545	PYU1931-02-0003-34 ถึง PYU1931-02-0003-34	เครื่องเสียง SONY	เครื่อง	1	8,600	ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

ง3. รายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินที่มีอยู่ในแต่ละหน่วยงาน เช่น แสดงทรัพย์สินของฝ่ายธุรการ

รายงานรายละเอียดทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน ฝ่ายธุรการ

หน้าที่ 1

ระหว่างวันที่ 01/01/2545 ถึง 26/10/2545

รายงาน ณ วันที่ 26/02/2002

วันเดือนปี ตามใบส่งของ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย
01/07/2545	PYU1910-02-0001-05 ถึง PYU1910-02-000105	มีดลิมีเตอร์ SUNWA	ตัว	1	1,750
04/07/2545	PYU1605-02-0001-05 ถึง PYU1605-02-000105	พัดลมดูดอากาศ	ตัว	1	750
05/08/2545	PYU1920-02-0001-05 ถึง PYU1920-02-000105	โต๊ะทำงานยี่ห้อ TAC	ตัว	1	17,200

#### ง4. รายงานการย้ายทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

แสดงทรัพย์สินที่ถูกย้ายไปใช้งานในหน่วยงานอื่นแยกตามหน่วยงาน

รายงานทรัพย์สินย้ายไปยังหน่วยงานอื่น

หน้าที่ 1

หน่วยงาน ธุรการ

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2002

วันเดือนปี ที่ย้าย	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ผู้บันทึก	ที่ตั้งปัจจุบัน
18/07/2545	PYU2903-97-0001-05	รถตู้โตโยต้า	Asset	ภาควิชาภาษาไทย
04/07/2545	PYU1001-02-0010-05	โต๊ะราชา มีเหล็กทั้ง	Asset	ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์
05/08/2545	PYU1928-02-0020-05	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Compaq	asset	ภาควิชาภาษาอังกฤษ

#### ง5. รายงานการส่งทรัพย์สินซ่อมแซมแยกหน่วยงาน

แสดงทรัพย์สินที่ส่งให้บริษัทซ่อมแยกตามหน่วยงาน

รายงานจำนวนทรัพย์สินส่งซ่อม

หน้าที่ 1

ประจำหน่วยงาน ธุรการ

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2002

ประจำวันวันที่ 01/01/2545 ถึง 26/10/2545

รหัสครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียดการชำรุด	วันที่ส่งซ่อม	จำนวนการซ่อม
PYU2903-97-0001-05	รถตู้โตโยต้า	แอร์เสีย	18/07/2545	1
			02/10/2545	1
PYU1928-97-0010-05	เครื่องคอมพิวเตอร์	Main board เสีย	รวมการซ่อม	2
			02/10/2545	1
			รวมการซ่อม	1

#### ง6. รายงานทรัพย์สินเสีย

แสดงรายการทรัพย์สินเสีย

รายงานทรัพย์สินเสีย

หน้าที่ 1

ประจำวันวันที่ 01/01/2545 ถึง 26/10/2545

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2002

รหัสครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียดการชำรุด	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	จำนวนการซ่อม
PYU2403-02-0001-90	กระดานไวท์บอร์ด	ก้อนหลุด	asset	01/07/2545	คณะสหเวชศาสตร์ ภาควิชากายวิ
PYU1928-02-0050-34	เครื่องคอมพิวเตอร์	Main board เสีย	asset	05/05/2545	ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์
PYU1001-02-0010-05	โต๊ะราชา มีเหล็กทั้ง	ขาหัก	asset	08/10/2545	ฝ่ายธุรการ

### ง7. รายงานรายชื่อหน่วยงาน

แสดงรายชื่อของหน่วยงาน เรียงตามรหัสหน่วยงาน

หน้าที่ 1

รายงานรายชื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพายัพเรียงตาม รหัสหน่วยงาน

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2545

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน
01	สำนักงานฝ่ายบริหาร
02	สำนักอธิการบดี
03	แผนกบุคคล
04	ห้องพิมพ์เอกสาร
05	ฝ่ายธุรการ

### ง8. รายงานรายชื่อบริษัท

แสดงรายชื่อของบริษัท เรียงตามรหัสบริษัท

หน้าที่ 1

รายงานรายชื่อบริษัทเรียงตาม รหัสบริษัท

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2545

รหัสบริษัท	บริษัท	ที่อยู่
000	บริษัท,จอมเจม,บ.พายัพ(ห้าง)	-
001	เคอู กวงค่า โทร.398048	-
002	กิดดี โทร.221463	-
003	เกีตคีเคนอร์ โทร.391071	-
004	กิมแจกเกอร์ โทร.278936	-

### ง9. รายงานรายชื่อทรัพย์สิน

แสดงรายชื่อกลุ่มทรัพย์สิน เรียงตามรหัสทรัพย์สิน

หน้าที่ 1

รายงานรายชื่อทรัพย์สินเรียงตาม รหัสทรัพย์สิน

รายงาน ณ วันที่ 26/10/2545

รหัสทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน
1001	โต๊ะทำงานโครงไม้สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่
1002	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วยไม้
1003	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วยเหล็ก
1004	โต๊ะยาวทำด้วยไม้ (โต๊ะประชุม, โต๊ะขาไม้ที่กั้นหลังโต๊ะเบมกั)
1005	โต๊ะยาวทำด้วยเหล็ก

### ง10. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีทุกหน่วยงาน

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละปี ของทุกหน่วยงาน

รายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2540 ทุกหน่วยงาน  
ที่ซื้อมาตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541

หน้าที่ 1

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

คิดค่าเสื่อมถึงปี 2545

วันเดือนปี ของเอกสาร	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตามบัญชี	สถานที่
กันยายน 2540							
01/09/2540	โทรทัศน์สี Panasonic รุ่น TC-20S 10H PYU1926-97-0001-08 ถึง PYU1928-97-0001-08	02400900	2	17,000.00	1,133.33	15,866.67	หอพักนักศึกษาคณะ พจนานัก
02/29/2540	เครื่องดูดฝุ่น ซิลิโคนโรลเลอร์ 2540 E 729 PYU1709-97-0001-05 ถึง PYU1709-97-0001-05	02400900	1	4,690.00	312.67	4,377.33	ศูนย์บริการงานพิมพ์
08/09/2540	เครื่องคิดเลข CANON รุ่น WS-1200 PYU2202-97-0001-14 ถึง PYU2202-97-0001-14	03400900	1	564.38	37.63	526.75	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
	รวมเดือน กันยายน 2540		4	22,254.38	1,483.63	20,770.75	
	รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541			22,254.38	1,483.63	20,770.75	

### ง11. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละปี แยกแต่ละหน่วยงาน

รายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2544 คณะสาสนศาสตร์ แมคกิลวาลี

หน้าที่ 1

ที่ซื้อมาตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2544 ถึง พฤษภาคม 2545

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

คิดค่าเสื่อมถึงปี 2545

วันเดือนปี ของเอกสาร	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตามบัญชี
กรกฎาคม						
30/07/2544	กระดานบอร์ดตั้งพื้น แบบใหม่ PYU2403-01-0003-90 ถึง PYU2403-01-0007-90	024407018	5	12,500.00	2,395.83	10,104.17
30/07/2544	กระดานบอร์ดขตั้ง 76x60x25 cm PYU2403-01-0002-90 ถึง PYU2403-01-0002-90	024407018	1	2,000.00	383.33	1,616.67
30/07/2544	กระดานบอร์ดขาตั้ง 172x120 cm PYU2402-01-0001-90 ถึง PYU2402-01-0002-90	024407018	2	5,400.00	1,035.00	4,365.00
30/07/2544	กระดานไวท์บอร์ด มีล้อ 100x80x20 รวมเดือน กรกฎาคม 2544	024407018	1	3,800.00	728.33	3,071.67
			9	23,700	4,542.49	19,157.51
	รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2544 ถึง พฤษภาคม 2545			23,700	4,542.49	19,157.51

## ง12. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละปี แยกตามสังกัด

รายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2540 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์บริหาร มพย.

หน้าที่ 1

ที่ซื้อมาตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

คิดค่าเสื่อมถึงปี 2545

วันเดือนปี	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตาม บัญชี	สถานที่
ของมอกสาร							
กันยายน 2540							
01/09/2540	โทรทัศน์สี Panasonic รุ่น TC-20S 10H PYU1926-97-0001-08 ถึง PYU1928-97-0001-08	02400900	2	17,000.00	1,133.33	15,866.67	หอพักนักศึกษาคณะ พยาบาล
02/29/2540	เครื่องดูดฝุ่น อีทิลโทร่า 2540 E 729 PYU1709-97-0001-05 ถึง PYU1709-97-0001-05	02400900	1	4,690.00	312.67	4,377.33	ศูนย์บริการงานพิมพ์
08/09/2540	เครื่องคิดเลข CANON รุ่น WS-1200 PYU2202-97-0001-14 ถึง PYU2202-97-0001-14	03400900	1	564.38	37.63	526.75	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
รวมเดือน กันยายน 2540				4	22,254.38	1,483.63	20,770.75
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541					22,254.38	1,483.63	20,770.75

## ง13. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกสังกัด(เฉพาะยอดรวม)

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละปี แยกตามสังกัด แสดงเฉพาะยอดรวม

รายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2540 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์บริหาร มพย.

หน้าที่ 1

ที่ซื้อมาตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

คิดค่าเสื่อมถึงปี 2545

วันเดือนปี	รายการ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตามบัญชี
ของมอกสาร					
สิงหาคม 2540					
รวมเดือน สิงหาคม 2540		2	1,600,550.00	1,380,474.38	220,075.62
กันยายน 2540					
รวมเดือน กันยายน 2540		11	131,483.39	74,507.25	56,976.14
รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541		13	1,732,033.39	1,454,981.63	277,051.76

#### ง14. รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปีแยกหน่วยงาน 15%

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละปี แยกแต่ละหน่วยงาน โดยคิดค่าเสื่อม 15% ของมูลค่าทรัพย์สิน

รายงานทรัพย์สินที่ได้รับมาในปี 2540 ฝ่ายธุรการ

หน้าที่ 1

ที่ซื้อมาตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2544 ถึง พฤษภาคม 2545

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

คิดค่าเสื่อมถึงปี 2545

วันเดือนปี ของเอกสาร	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตามบัญชี
สิงหาคม						
31/08/2540	รถตู้โตโยต้า PYU2903-97-0001-05 ถึง PYU2903-97-0001-05	014011005	1	861,550.00	710,778.75	150,771.25
31/08/2540	รถตู้โตโยต้า PYU2903-97-0002-05 ถึง PYU2903-97-0002-05	014011005	1	739,000.00	609,675.00	129,325.00
	รวมเดือน สิงหาคม 2540		2	1,600,550	1,320,453.75	280,096.25
	รวมทรัพย์สินตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2540 ถึง พฤษภาคม 2541		2	1,600,550	1,320,453.75	280,096.25

#### ง15. รายงานทรัพย์สินเสีย

แสดงรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินเสีย โดยคิดค่าเสื่อมถึงเดือนที่เสีย

หน้าที่ 1

รายงานบัญชีทรัพย์สินเสีย ที่ซื้อมาในปี 2540

รายงาน ณ วันที่ 11/10/2002

วันเดือนปี ของเอกสาร	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	จำนวน	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตามบัญชี	สถานที่
13/02/2545	PYU1706-97-0001-26 ปีน้มน้ำ สูจิชา 2", 2HP ถังคืนทรัพย์สินเก็บไว้	024008006	1	2,800.00	1,306.67	1,493.33	ฝ่ายสารสนเทศฯเกษวิม สัมพันธ์
26/07/2544	PYU1931-97-0001-14 เครื่องวิทยุทอป ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้	034009005	1	379.01	145.29	233.72	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
	รวมทรัพย์สินเสีย		2	3,179.01	1,451.96	1,727.05	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายสุรเชษฐ์ วงศ์ชมภู
วัน เดือน ปีเกิด	18 พฤศจิกายน 2514
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2537
ประสบการณ์	การติดตั้งระบบเครือข่าย ประจำมหาวิทยาลัยพายัพ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ