

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

V. 1.0.6

โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์

ทำงานภายใต้ Microsoft Office 2010 หรือสูงกว่าเท่านั้น

การ Login เข้าสู่ระบบ

1. เมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้ Login เข้าสู่ระบบ

2. กรอกชื่อ User และ Password ลงในช่อง แล้วกด ปุ่ม LOGIN

*** หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อ User และ Password เพื่อใช้งานโปรแกรมได้เลย

การใช้งานโปรแกรม

1. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้วจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูล ดังนี้

เพื่อเพิ่มงบดำเนินงานเพื่อเพิ่มงบบริหาร/คุณภาพเพื่อเพิ่มงบผลิตเพื่อเพิ่มงบผลิต

2. จากไดอะล็อกบ็อกซ์ข้างต้น จะมีเมนูให้เลือกกรอกข้อมูลจำนวน 5 เมนู คือ

- 2.1 เพื่อทดแทนของเดิม
- 2.2 เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต
- 2.4 เพื่อเพิ่มผลผลิตใหม่
- 2.5 ตรวจสอบรายงาน

เพื่อทดแทนของเดิม	เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต	เพื่อเพิ่มผลผลิตใหม่	ตรวจสอบรายงาน
1	2	3	4	5

2.1 การกรอกข้อมูล เพื่อทดแทนของเดิม

การกรอกข้อมูลเป็นการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ จำนวน 1 อย่าง จากนั้น กดปุ่ม **"เซฟ"** และ กดปุ่ม **"เพิ่ม"** เพื่อเป็นการกรอกรายการครุภัณฑ์รายการต่อไป

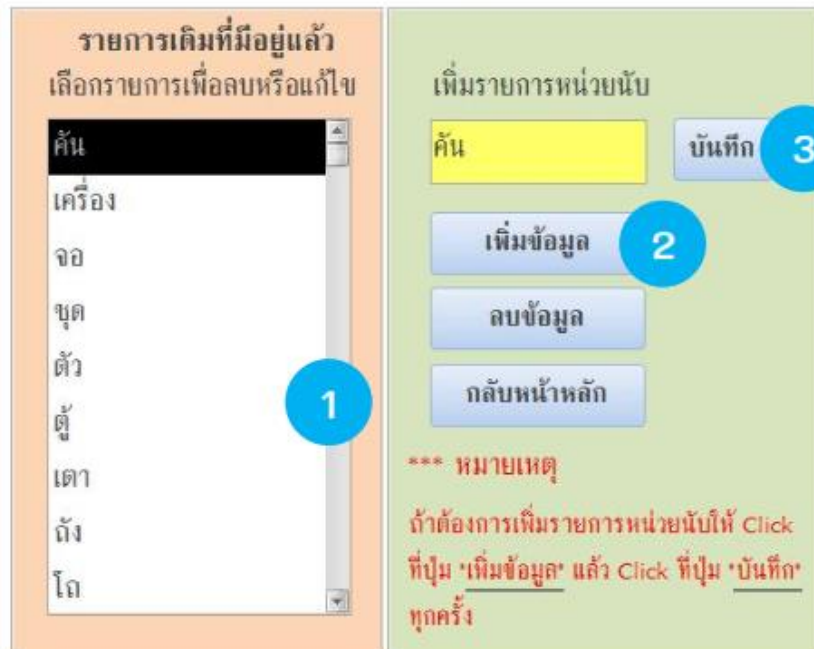
1. เลือก**ปีงบประมาณ**ที่ต้องการเพิ่มรายการ รายการที่จะขอตั้งงบประมาณ
2. เลือกคณะ/หน่วยงาน
3. กรอกระดับความสำคัญของความต้องการครุภัณฑ์
เช่น ต้องการมาก ให้ระดับความสำคัญเป็น 1 หรือ 2 ตามลำดับ
*** หมายเหตุ : ระดับความสำคัญของครุภัณฑ์อาจซ้ำกันได้**
4. เลือกประเภทครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบรายการหรือเลือกรายการครุภัณฑ์กลางจากบัญชีมาตรฐาน
ช่องสี่ฟ้า บัญชีมาตรฐาน :
6. แก้ไขรายการหรือปรับเปลี่ยนชื่อรายการหากรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์จากบัญชีมาตรฐาน
7. ระบุจำนวนของครุภัณฑ์
8. เลือกหน่วยนับของครุภัณฑ์

*** หมายเหตุ :** ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หน่วยนับ ของครุภัณฑ์ได้หากไม่มีในรายการให้เลือก โดยกดปุ่ม "+" แล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาให้เลือกรายการ

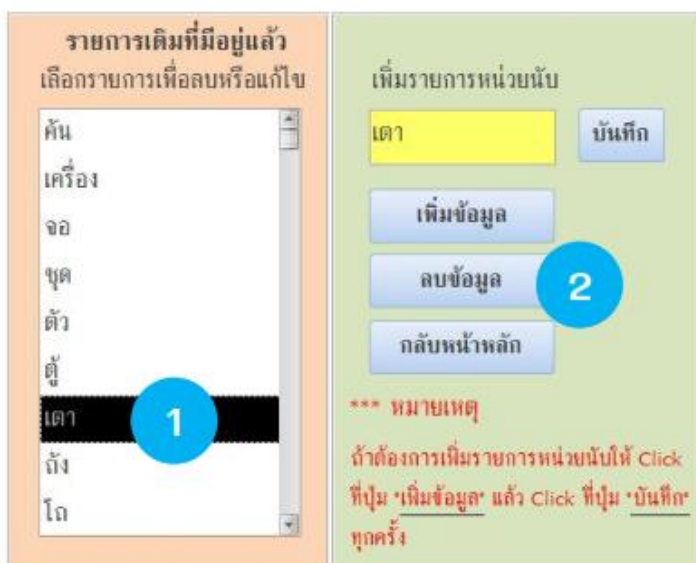
การเพิ่ม – ลบ รายการหน่วยนับ

1. หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการหน่วยนับทั้งหมด สามารถเลือกที่ แถบสีส้มแล้วเลื่อน Scroll bar เพื่อดูรายการทั้งหมดที่มี

เพิ่ม – ลบ รายการหน่วยนับ



2. หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายการหน่วยนับ สามารถกดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" แล้วเพิ่มรายการหน่วยนับที่ ช่องสีเหลือง แล้ว กดปุ่ม "บันทึก"
3. หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลรายการหน่วยนับ (เนื่องจากกรณีพิมพ์ผิดหรืออื่น ๆ) สามารถเลือกรายการที่ผิดจากแถบสีส้ม ให้มีการ Active เป็นสีดำ



เมื่อเลือกรายการหน่วยนับแล้ว กดปุ่ม "ลบข้อมูล" โปรแกรมจะมี ไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามว่า ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่



หากต้องการลบตอบใช่
หากไม่ต้องการลบตอบไม่ใช่

***** หมายเหตุ** โปรแกรมไม่สามารถให้เลือกรายการหน่วยนับแล้วทำการ แก้ไขได้จากช่องสีเหลืองแล้วกดปุ่ม บันทึก ได้ ต้องทำการ ลบ และ เพิ่มใหม่เท่านั้น

4. หลังจากหาผู้ใช้งานทำการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **"กลับหน้าหลัก"**

7. กรอกราคาต่อหน่วย

8. กรอก**จำนวน**อายุการใช้งาน

9. กรอก**จำนวน**การใช้งานได้สมบูรณ์

10. กรอก**จำนวน**ของการซ่อมแซมได้และคําค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์

11. กรอก**จำนวน**ของการซ่อมแซมได้แต่ไม่คําค่า

12. กรอก**จำนวน**ที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย

13. กรอก**จำนวน**ที่ไม่สามารถใช้งานได้เลย

14. ระบุประเภทของกลุ่มเป้าหมาย

15. เลือกระดับการศึกษา

16. เลือกสาขาวิชา

17. กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

18. กรอกจำนวนก่อนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

19. กรอกจำนวนหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

20. เลือกการใช้งานร่วมกัน

☐ ได้ ☐ ไม่ได้

21. เลือกว่ามีสเปคด้วยหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

กรอกรายละเอียด

*** หากผู้ใช้งานเลือกว่ามีสเปค สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้
โดยกดปุ่ม **"กรอกรายละเอียด"** แล้วจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา ดังนี้

เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)
กรอกรายละเอียดและแนบใบเสนอราคา

คณะ/หน่วยงาน :

รายการ :

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Click ที่กรอบรูปภาพเพื่อแนบใบเสนอราคา

จำนวนใบเสนอราคาที่แนบ

☒ ไม่มี

☐ 1 ราคาใบเสนอราคา 1 : บาท

☐ 2 ราคาใบเสนอราคา 2 : บาท

☐ 3 ราคาใบเสนอราคา 3 : บาท

การกรอกรายละเอียดของสเปคครุภัณฑ์

1. ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดสเปคของครุภัณฑ์ได้จากช่อง สีฟ้าอ่อน จำนวน 20 ข้อ

2. มีใบเสนอราคาหรือไม่? จำนวนกี่ใบสามารถกรอกได้ที่

จำนวนใบเสนอราคาที่แนบ

☒ ไม่มี	
☐ 1	ราคาใบเสนอราคา 1 : บาท
☐ 2	ราคาใบเสนอราคา 2 : บาท
☐ 3	ราคาใบเสนอราคา 3 : บาท

พร้อมทั้งระบุจำนวนราคา
ที่เสนอเข้ามาตามจำนวนใบ
เสนอราคา

3. ผู้ใช้งานสามารถแนบใบเสนอราคาตัวจริงได้โดย

3.1 แสกนไฟล์เอกสารใบเสนอราคาในรูปแบบไฟล์รูปภาพ JPG,JPEG

3.2 แนบไฟล์รูปภาพ (JPG,JPEG) โดยกดที่กรอกรูปภาพเพื่อแนบใบเสนอราคา



จะปรากฏปุ่มขึ้นมาให้เลือก



กดเพื่อแนบไฟล์

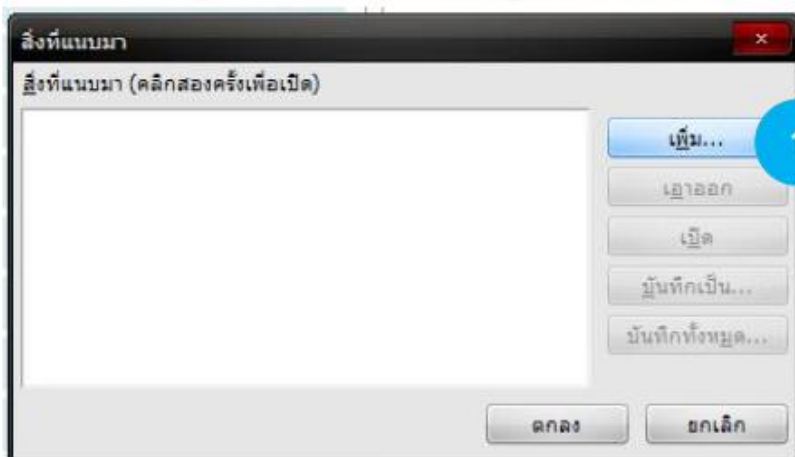


กดเพื่อเลื่อนดูรูปก่อนหน้า



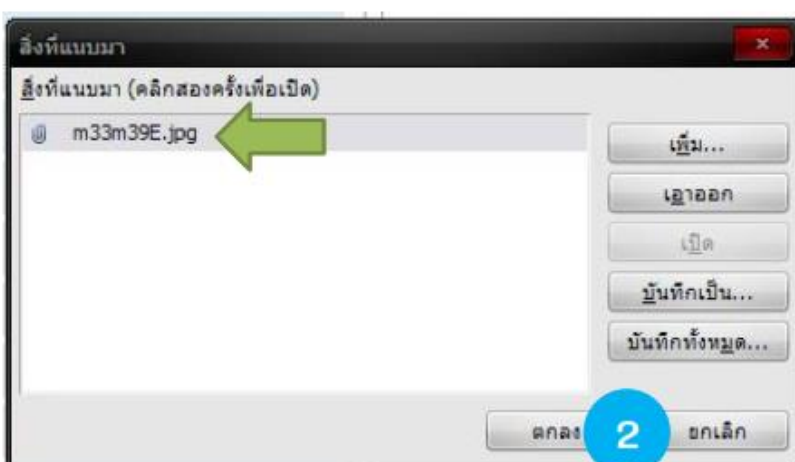
กดเพื่อเลื่อนดูรูปถัดไป

3.3 เมื่อผู้ใช้งานกดแนบไฟล์รูปภาพ (JPG,JPEG)



กดปุ่ม เพิ่ม... เพื่อทำการแนบไฟล์
เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบแล้วกดเปิด

เมื่อทำการแนบไฟล์ที่ต้องการเสร็จแล้ว ที่ไดอะล็อกบ็อกซ์จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบ



หากต้องการเพิ่มไฟล์อีกให้กด **เพิ่ม**
หลังจากแนบไฟล์ที่ต้องการเสร็จ
แล้วให้กดปุ่ม **ตกลง** และ **บันทึก**
แล้ว **กลับเมนูหลัก**

การดูรายงานของครุภัณฑ์

เมื่อกรอกข้อมูลครุภัณฑ์เสร็จแล้วสามารถดูรายละเอียดได้โดยการกดปุ่ม
"รายงาน"

การส่งออกข้อมูลรายการครุภัณฑ์

เมื่อกรอกข้อมูลครุภัณฑ์เสร็จแล้วสามารถส่งออกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ โดยการกดปุ่ม "ส่งออก" จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา แล้วให้บันทึกไฟล์ ในรูปแบบของ Excel โดยผู้ใช้งาน จะต้องใส่ชื่อ คณะ/หน่วยงาน ที่กรอกข้อมูล หรือชื่อผู้รับผิดชอบต่อ จากชื่อไฟล์ที่กำหนดให้ ก่อนการบันทึกเป็น Excel เช่น

- 1_เพื่อทดแทนของเดิม(เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)_กองแผนงาน
- 2_เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต_กองแผนงาน
- 3_เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ_คุณภาพผลผลิต_กองแผนงาน
- 4_เพื่อเพิ่มผลผลิตใหม่_กองแผนงาน

เป็นต้น แล้วทำการส่ง Email มาที่ nit_3046@hotmail.com

***หมายเหตุ

เมนูที่ 1-5 ใช้แนวทางการกรอกข้อมูลเหมือนกัน

