

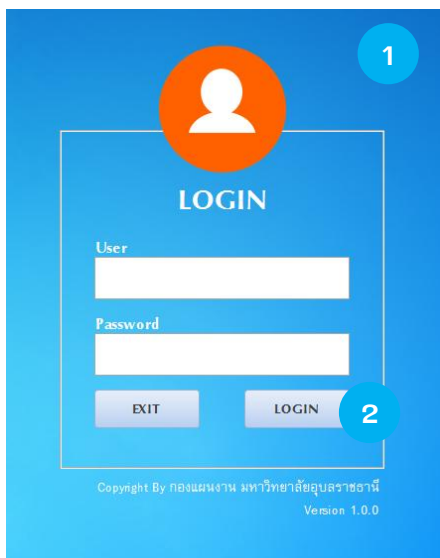
# คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์  
ประจำปีงบประมาณ 2561  
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
Version 1.0.0

# โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2561 ทำงานภายใต้ Microsoft Office 2010 หรือสูงกว่าเท่านั้น !!!

## การ Login เข้าสู่ระบบ

1. เมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้ Login เข้าสู่ระบบ

A blue login dialog box with a white user icon in a red circle at the top. Below the icon is the word "LOGIN" in white. There are two input fields: "User" and "Password". At the bottom are two buttons: "EXIT" and "LOGIN". A red circle with the number "1" is in the top right corner, and a red circle with the number "2" is in the bottom right corner. At the very bottom, it says "Copyright By กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Version 1.0.0".

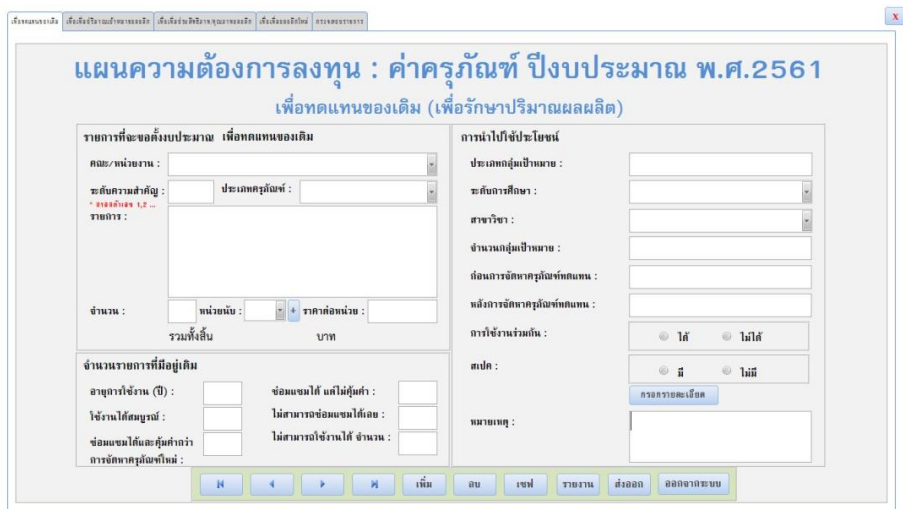
2. กรอกชื่อ User และ Password  
ลงในช่อง แล้วกด ปุ่ม LOGIN

\*\*\* **หมายเหตุ**

ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อ User และ  
Password เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม  
ได้เลย

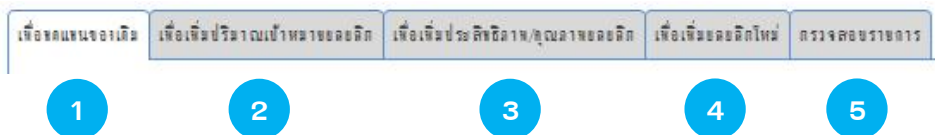
## การใช้งานโปรแกรม

1. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้วจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูล ดังนี้

A screenshot of a software window titled "แผนความต้องการลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561" (Investment Plan: Equipment for the 2561 Fiscal Year). The subtitle is "เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)" (To replace old items (to maintain production volume)). The form is divided into several sections. On the left, there's a section for "รายการที่จะขอตั้งงบประมาณ เพื่อทดแทนของเดิม" (Items to be requested for budget to replace old items) with fields for "คณะ/หน่วยงาน" (Faculty/Department), "ระดับความสำคัญ" (Importance level), "รายการ" (Item list), "จำนวน" (Quantity), "หน่วยนับ" (Unit), and "รวมทั้งสิ้น" (Total). Below this is a section for "จำนวนรายการที่มีอยู่เดิม" (Number of existing items) with fields for "อายุการใช้งาน (ปี)" (Usage age in years), "ใช้งานได้สมบูรณ์" (Fully usable), "ซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า" (Repairable but not worth it), "ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย" (Cannot be repaired at all), "ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน" (Cannot be used, quantity), and "การขี้นการอนุมัติ" (Approval). On the right, there's a section for "การนำไปใช้ประโยชน์" (Use of benefit) with fields for "ประเภทอุปกรณ์เป้าหมาย" (Target equipment type), "ระดับการศึกษา" (Education level), "สาขาวิชา" (Major), "จำนวนกลุ่มเป้าหมาย" (Number of target groups), "ก่อนการขึ้นครุภัณฑ์ทดแทน" (Before equipment replacement), "หลังการขึ้นครุภัณฑ์ทดแทน" (After equipment replacement), "การใช้งานร่วมกัน" (Shared use), "สเปก" (Spec), and "หมายเหตุ" (Remarks). At the bottom, there are buttons for "ไป" (Go), "<", ">", "ไป" (Go), "เพิ่ม" (Add), "ลบ" (Delete), "เซฟ" (Save), "รายงาน" (Report), "ส่งออก" (Export), and "ออกจากระบบ" (Exit system).

2. จากไดอะล็อกบ็อกซ์ข้างต้น จะมีเมนูให้เลือกกรอกข้อมูลจำนวน 5 เมนู คือ

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



### 2.1 การกรอกข้อมูล เพื่อทดแทนของเดิม

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

1. เลือกคณะ/หน่วยงาน
2. กรอกระดับความสำคัญของ ความต้องการครุภัณฑ์  
เช่น ต้องการมาก ให้ระดับความสำคัญเป็น 1 หรือ 2 ตามลำดับ  
**\*หมายเหตุ ระดับความสำคัญของครุภัณฑ์อาจซ้ำกันได้**
3. เลือกประเภทครุภัณฑ์
4. กรอกรายการที่ต้องการประจำปีงบประมาณ 2561
5. ระบุจำนวน ของครุภัณฑ์
6. เลือกหน่วยนับของครุภัณฑ์

**\*หมายเหตุ** ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หน่วยนับ ของครุภัณฑ์ได้หากไม่มีในรายการให้เลือก โดยกดปุ่ม "+" แล้วจะไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาให้เลือกกรอกข้อมูล ดังนี้

## การเพิ่ม – ลบ รายการหน่วยนับ

1. หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการหน่วยนับทั้งหมด สามารถเลือกที่ แถบสีส้มแล้วเลื่อน Scroll bar เพื่อดูรายการทั้งหมดที่มี

### เพิ่ม – ลบ รายการหน่วยนับ

รายการเดิมที่มีอยู่แล้ว  
เลือกรายการเพื่อลบหรือแก้ไข

คัน  
เครื่อง  
จอ  
ชุด  
ตัว  
ตู้  
เตา  
ถัง  
โก

เพิ่มรายการหน่วยนับ

คัน บันทึก 3

เพิ่มข้อมูล 2

ลบข้อมูล

กลับหน้าหลัก

\*\*\* หมายเหตุ

ถ้าต้องการเพิ่มรายการหน่วยนับให้ Click ที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" แล้ว Click ที่ปุ่ม "บันทึก" ทุกครั้ง

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

รายการเดิมที่มีอยู่แล้ว  
เลือกรายการเพื่อลบหรือแก้ไข

คัน  
เครื่อง  
จอ  
ชุด  
ตัว  
ตู้  
เตา  
ถัง  
โก

เพิ่มรายการหน่วยนับ

เตา บันทึก

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล 2

กลับหน้าหลัก

\*\*\* หมายเหตุ

ถ้าต้องการเพิ่มรายการหน่วยนับให้ Click ที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" แล้ว Click ที่ปุ่ม "บันทึก" ทุกครั้ง

เมื่อเลือกรายการหน่วยนับแล้ว  
กดปุ่ม **"ลบข้อมูล"** โปรแกรมจะมี  
ไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามว่า  
ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่

Microsoft Access

คุณกำลังจะลบ 1 ระเบียบ

ถ้าคุณคลิก "ใช่" คุณจะไม่สามารถเลิกทำการลบได้  
คุณแน่ใจหรือไม่ว่าคุณต้องการที่จะลบระเบียบนี้

ใช่ ไม่ใช่ 3

หากต้องการลบตอบใช่  
หากไม่ต้องการลบตอบไม่ใช่

\*\*\* หมายเหตุ โปรแกรมไม่สามารถให้เลือกรายการหน่วยนับแล้วทำการ แก้ไข  
ได้จากช่องสี่เหลี่ยมแล้วกดปุ่ม บันทึก ได้ ต้องทำการ ลบ และ เพิ่มใหม่เท่านั้น

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

7. กรอกราคาต่อหน่วย

8. กรอกจำนวนอายุการใช้งาน

9. กรอกจำนวนการใช้งานได้สมบูรณ์

10. กรอกจำนวนของการซ่อมแซมได้และคําค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์

11. กรอกจำนวนของการซ่อมแซมได้แต่ไม่คําค่า

12. กรอกจำนวนที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย

13. กรอกจำนวนที่ไม่สามารถใช้งานได้เลย

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 ช่อง
2. มีใบเสนอราคาหรือไม่? จำนวนที่ใบสามารถกรอกได้ที่

จำนวนใบเสนอราคาที่แนบ

<input checked="" type="radio"/> ไม่มี	
<input type="radio"/> 1	ราคาใบเสนอราคา 1 : <input type="text"/> บาท
<input type="radio"/> 2	ราคาใบเสนอราคา 2 : <input type="text"/> บาท
<input type="radio"/> 3	ราคาใบเสนอราคา 3 : <input type="text"/> บาท

พร้อมทั้งระบุจำนวนราคา  
เสนอเข้ามาตามจำนวนใบ  
เสนอราคา

3. ผู้ใช้งานสามารถแนบใบเสนอราคาตัวจริงได้โดย

3.1 แสกนไฟล์เอกสารใบเสนอราคาในรูปแบบไฟล์รูปภาพ JPG,JPEG

3.2 แนบไฟล์รูปภาพ (JPG,JPEG) โดยกดที่กรอบรูปภาพเพื่อแนบใบเสนอราคา



จะปรากฏปุ่มขึ้นมาให้เลือก



กดเพื่อแนบไฟล์

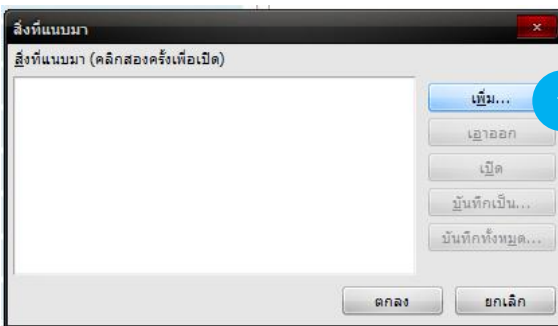


กดเพื่อเลื่อนดูรูปก่อนหน้า



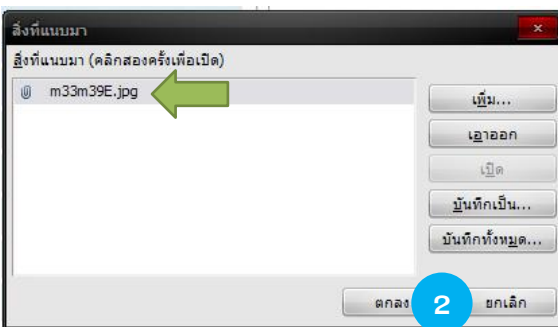
กดเพื่อเลื่อนดูรูปถัดไป

### 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 หรือชื่อผู้รับผิดชอบต่อจากชื่อไฟล์ที่กำหนดให้ 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



