

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

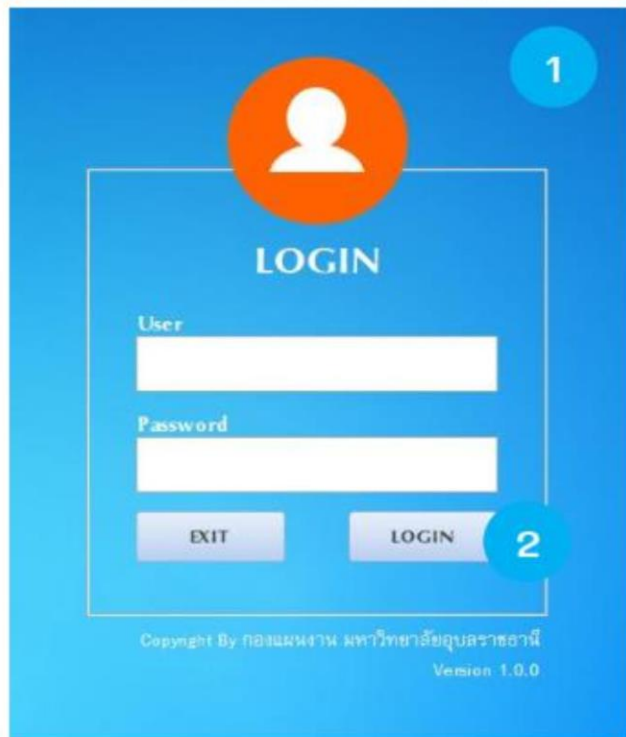
V. 1.0.6

โปรแกรมบันทึกงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์

ทำงานภายใต้ Microsoft Office 2010 หรือสูงกว่าเท่านั้น

การ Login เข้าสู่ระบบ

1. เมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้ Login เข้าสู่ระบบ



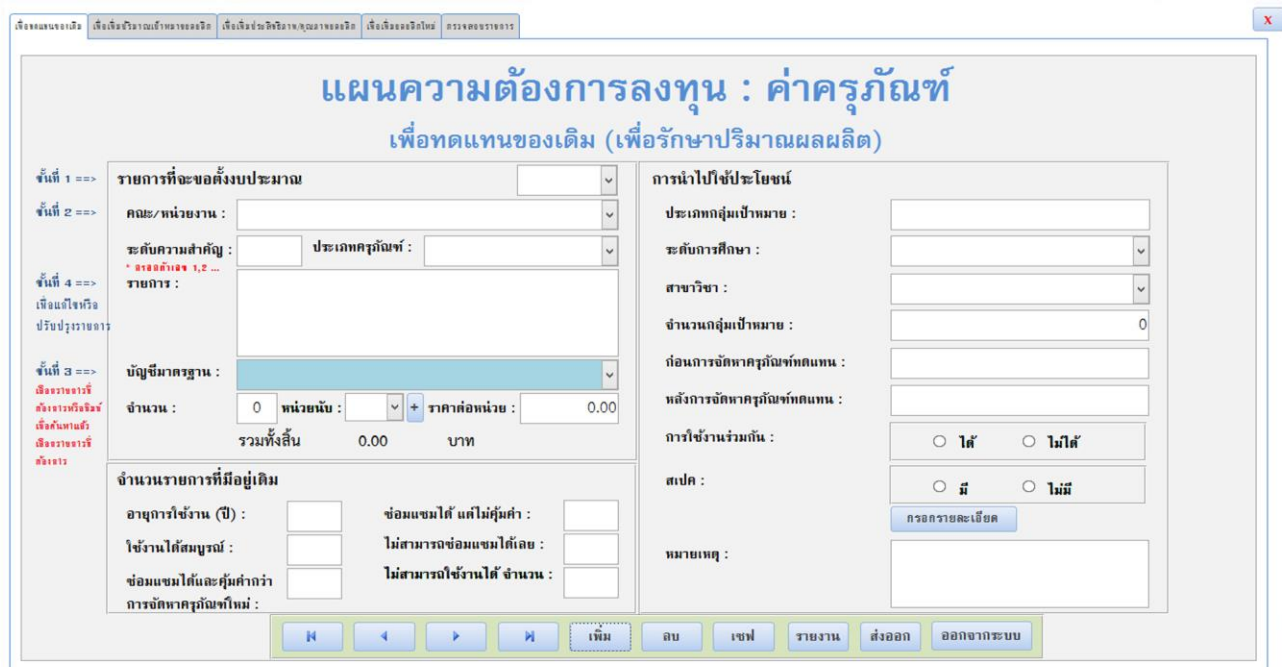
2. กรอกชื่อ User และ Password ลงในช่อง แล้วกด ปุ่ม LOGIN

*** หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อ User และ Password เพื่อใช้งานโปรแกรมได้เลย

การใช้งานโปรแกรม

1. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้วจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูล ดังนี้



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

รายการเดิมที่มีอยู่แล้ว
เลือกรายการเพื่อลบหรือแก้ไข

คัน
เครื่อง
จอ
ชุด
ตัว
ตู้
เดา
ถัง
โถ

1

เพิ่มรายการหน่วยนับ

คัน บันทึก 3

เพิ่มข้อมูล 2

ลบข้อมูล

กลับหน้าหลัก

*** หมายเหตุ
ถ้าต้องการเพิ่มรายการหน่วยนับให้ Click ที่ปุ่ม 'เพิ่มข้อมูล' แล้ว Click ที่ปุ่ม 'บันทึก' ทุกครั้ง

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

รายการเดิมที่มีอยู่แล้ว
เลือกรายการเพื่อลบหรือแก้ไข

คัน
เครื่อง
จอ
ชุด
ตัว
ตู้
เดา
ถัง
โถ

1

เพิ่มรายการหน่วยนับ

เดา 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
ได้จากช่องสีเหลืองแล้วกดปุ่ม 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

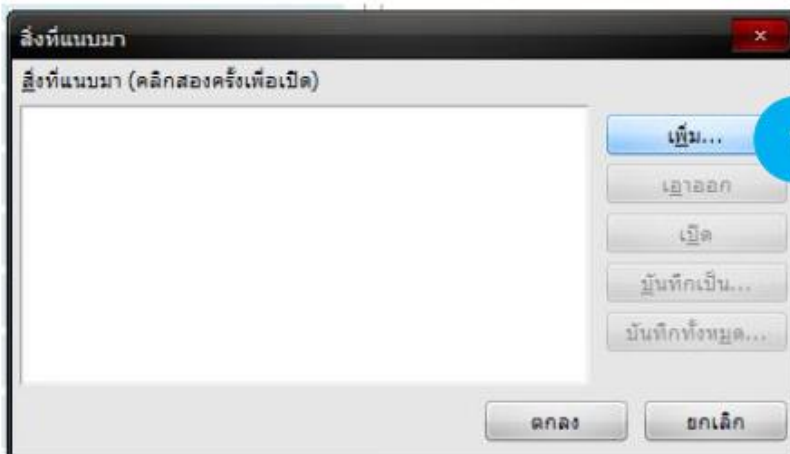


กดเพื่อเลื่อนดูรูปก่อนหน้า



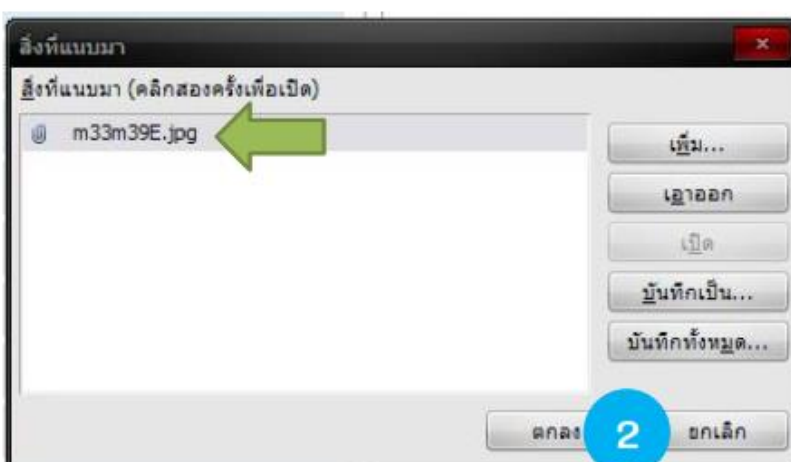
กดเพื่อเลื่อนดูรูปถัดไป

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

