



ระบบพัสดุ ครุภัณฑ์



คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งาน

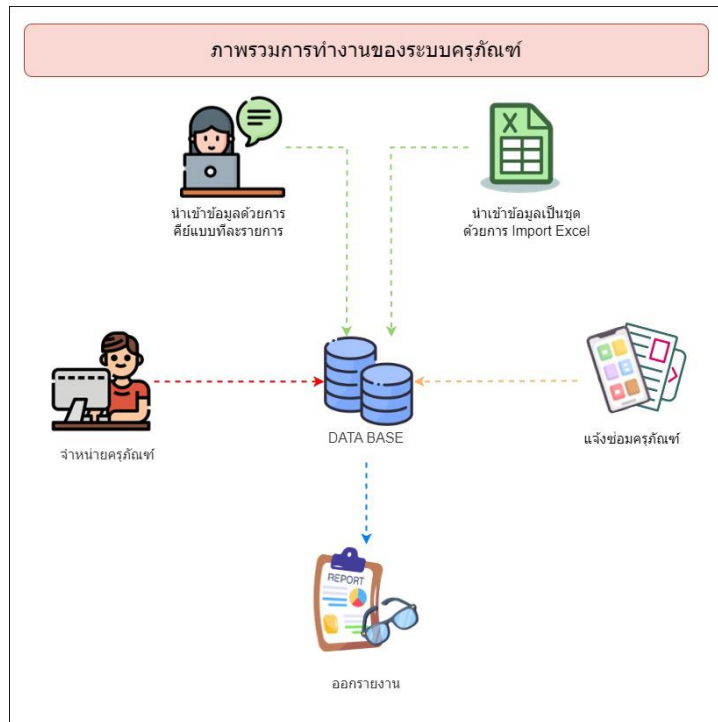


สารบัญ

กระบวนการทำงานของระบบ	1
เข้าสู่ระบบ	1
หน้าจอหลัก	2
ครุภัณฑ์	2
1. ข้อมูลตั้งต้น ประกอบไปด้วย ทะเบียนครุภัณฑ์,บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์,บันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์, รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์,นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์	2
1.1 เมนูทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูล,ดูข้อมูล,แก้ไข,ดูข้อมูล	3
1.2 บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์	5
1.3 เมนูบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย การเพิ่มบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์,ค้นหาข้อมูล	7
1.4 รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ มีเมนู เริ่มค้นหาใหม่, อกรายงาน Excel,PDF หากเลือกคลิกเลือก ข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน แล้วกดปุ่มออกรายงาน	8
1.5 นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ มีเมนู การนำเข้าข้อมูล,ดาวน์โหลดข้อมูล การนำเข้าข้อมูล คลิก เลือกอัปโหลดไฟล์ choose file หลังจากเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล Excel	9



กระบวนการทำงานของระบบ



เข้าสู่ระบบ

กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

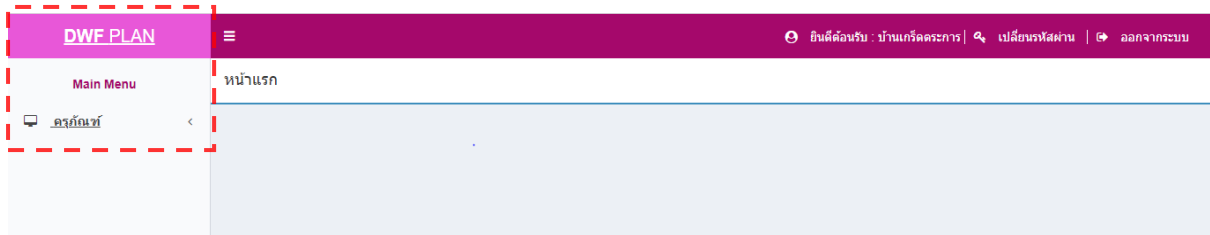
Depth First Co., Ltd. Copyright©2557 All rights reserved.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



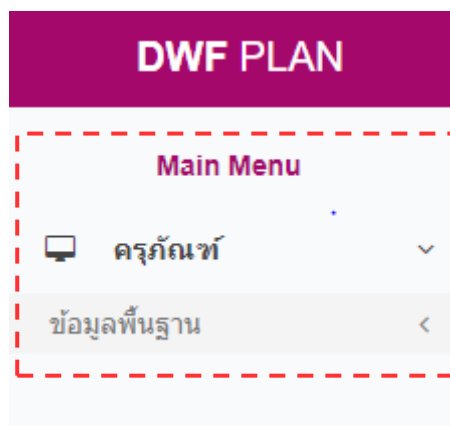
หน้าจอหลัก

เมนู ครุภัณฑ์

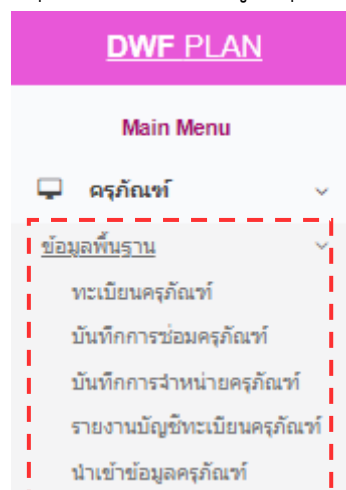


ครุภัณฑ์

เมนูครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย เมนูย่อยข้อมูลพื้นฐาน



1. ข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย ทะเบียนครุภัณฑ์ , บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์ , บันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ , รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ , นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์





1.1 หน้าทะเบียนครุภัณฑ์ประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูล , ค้นหาข้อมูล , ดูข้อมูล , แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด ดังนี้

(หมายเลข 1) ปุ่มเพิ่มข้อมูล คือ การเพิ่มรายการครุภัณฑ์

(หมายเลข 2) ปุ่มค้นหา คือ การค้นหาข้อมูลตาม filter รายละเอียดข้อ 3.

(หมายเลข 3) filter ที่ใช้ค้นหาข้อมูล ประกอบไปด้วย หน่วยงาน , กลุ่ม/ฝ่าย , วันที่ได้รับสินทรัพย์ , ถึงวันที่ , ปีงบประมาณ , หมายเลขครุภัณฑ์ , เลขสินทรัพย์ GFMS , หมวดครุภัณฑ์ , ประเภทครุภัณฑ์ , ชนิด , หมายเลขทดแทน (เลขสินทรัพย์) , สถานะ , บัญชี เป็นต้น โดยสามารถเลือกค้นหาข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นได้

(หมายเลข 4) ปุ่มดูข้อมูล

(หมายเลข 5) ปุ่มแก้ไขข้อมูล

1.1.1 การเพิ่มข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์

คลิกที่หน้าทะเบียนครุภัณฑ์ กดปุ่มเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และกรอกรายละเอียดข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก (หมายเลข 6)



เพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์

หมายเลข: ---กรุณาเลือก---

วันที่ได้รับสิ่งทรัพย์สิน:

เลขครุภัณฑ์:

หมวดครุภัณฑ์: ---กรุณาเลือก---

ประเภทครุภัณฑ์: ---กรุณาเลือก---

หมายเลขจดทะเบียน:

รุ่นแบบ:

ค่าเสื่อม (อายุ):

เลขที่สัญญา:

สถานะ:

ราคา:

หมายเหตุ:

กลุ่มค่าใช้จ่าย: ---กรุณาเลือก---

ปีงบประมาณ: ---กรุณาเลือก---

หมายเลขสินทรัพย์ GFMS:

ชนิด: ---กรุณาเลือก---

ลักษณะควบคุมบัญชี:

หมายเลขทรัพย์สิน (Serial Num.):

หน่วยนับ: ---กรุณาเลือก---

วิธีการได้มา: ---กรุณาเลือก---

ปีที่ได้มา: ---กรุณาเลือก---

บัญชี: ---กรุณาเลือก---

ค่าปรับปรุง:

6 → **บันทึก** กลับไป

1.1.2 การแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์

คลิกที่ปุ่มหน้าทะเบียนครุภัณฑ์ กดปุ่มแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 5) แล้วกรอกข้อมูลตามที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 7) หลังจากตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกที่ปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก (หมายเลข 8)

แก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์

เลขโครงสร้าง: 01014600011

หน่วยงาน: สำนักงานและงานบริหาร (สสจ.)

วันที่ได้รับสิ่งทรัพย์สิน: 12/06/2546

เลขครุภัณฑ์: สส.จ. 1/03/95/2546

หมวดครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเภทครุภัณฑ์: โฉน

หมายเลขจดทะเบียน:

รุ่นแบบ: -

ค่าเสื่อม (อายุ): 12

เลขที่สัญญา: 11111111

สถานะ: ใช้งาน

ราคา: 16,500.00

หมายเหตุ: test

กลุ่มค่าใช้จ่าย: กลุ่มงานวิชาการ

ปีงบประมาณ: 2546

หมายเลขสินทรัพย์ GFMS: 100000000125

ชนิด: โฉนสำนักงาน

ลักษณะควบคุมบัญชี: โฉน 18

หมายเลขทรัพย์สิน (Serial Num.):

หน่วยนับ: ตัว

วิธีการได้มา: สินค้า

ปีที่ได้มา: 2565

บัญชี: บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน (ส.)

ค่าปรับปรุง: 11,111,111.00

7 → **บันทึก** กลับไป



1.2 ขั้นตอนการซ่อมครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูล , ค้นหาข้อมูล , ดูข้อมูล , แก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูล' (Search) screen in the DWF PLAN system. The interface includes a sidebar menu, a main menu, and a search form with various filters. A table below the form displays search results with columns for 'เลขโครงสร้าง' (Structure Number), 'หมวด' (Category), 'ประเภทครุภัณฑ์' (Equipment Type), 'ชนิด' (Type), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). Red arrows and boxes highlight key features: 1. 'เพิ่มข้อมูล' (Add) button, 2. 'ค้นหา' (Search) button, 3. Search filters, 4. 'ดูข้อมูล' (View) button, 5. 'แก้ไขข้อมูล' (Edit) button, and 6. 'ออกรายงาน' (Export) button.

รายละเอียด ดังนี้

(หมายเลข 1) ปุ่มเพิ่มข้อมูล คือ การเพิ่มรายการบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

(หมายเลข 2) ปุ่มค้นหา คือ การค้นหาข้อมูลตาม filter รายละเอียดข้อ 3.

(หมายเลข 3) filter ที่ใช้ค้นหาข้อมูล ประกอบไปด้วย เลขโครงสร้าง , วันที่รับซ่อม , ถึงวันที่ , ปีงบประมาณ , หมายเลขครุภัณฑ์ , เลขสินทรัพย์ GFMS , หมวดครุภัณฑ์ , ประเภทครุภัณฑ์ เป็นต้น โดยสามารถเลือกค้นหาข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นได้

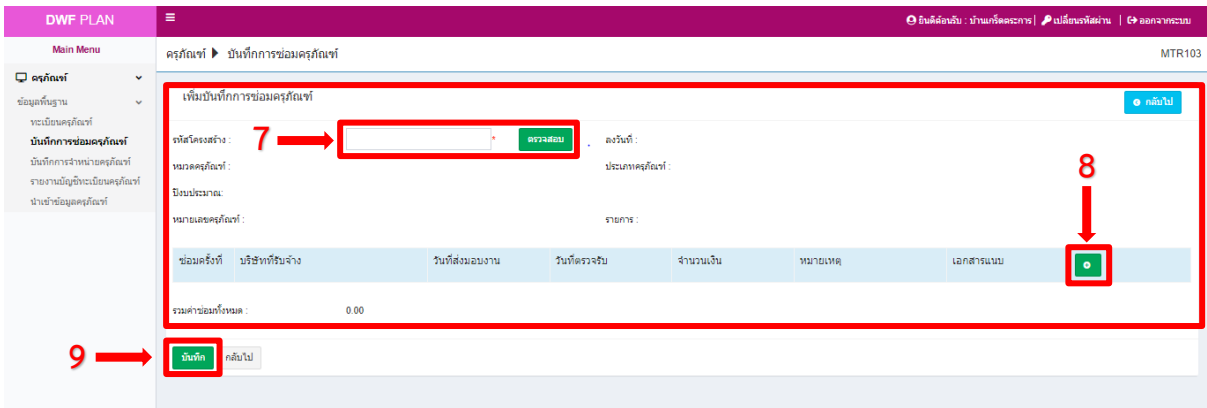
(หมายเลข 4) ปุ่มดูข้อมูล

(หมายเลข 5) ปุ่มแก้ไขข้อมูล

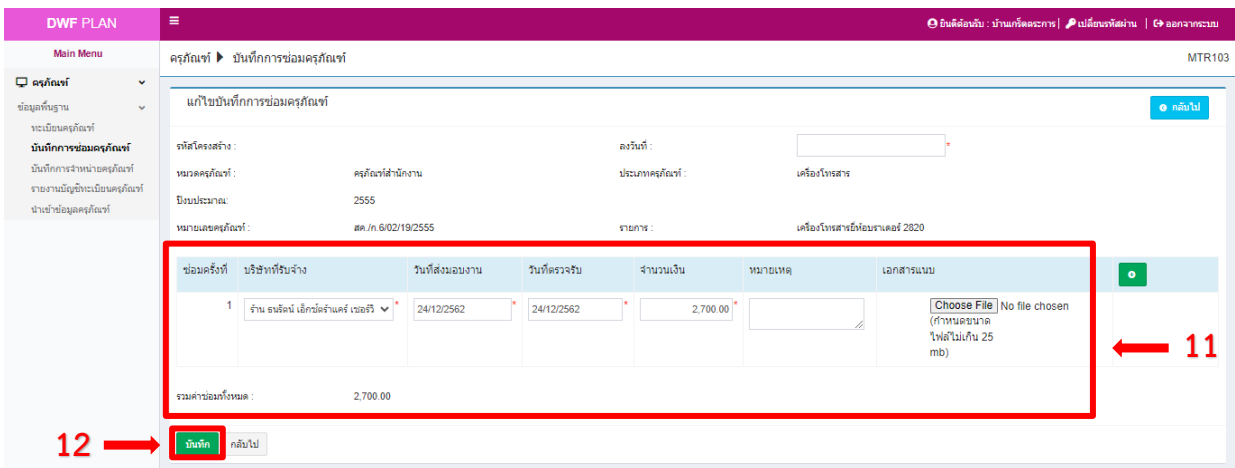
(หมายเลข 6) ปุ่มออกรายงาน Excel

1.2.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

คลิกที่หน้าบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์ กดปุ่มเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และกรอกรหัสโครงสร้างให้ครบถ้วน หลังจากกดปุ่มตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (หมายเลข 7) ให้กดที่ปุ่มบวกใน (หมายเลข 8) แล้วหลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มบันทึก (หมายเลข 9)



1.2.2 การแก้ไขข้อมูลบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์
 คลิกที่ปุ่มแก้ไขบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์ กดปุ่มแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 5)
 แล้ว กรอกข้อมูลตามที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 11) และ ตรวจสอบข้อมูลให้
 เรียบร้อย แล้วกดปุ่มบันทึก (หมายเลข 12)



1.2.3 รายงานบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์
 คลิกที่ปุ่มออกรายงาน Excel (หมายเลข 6) ก็จะแสดงผลในหน้านี้

ลำดับ	รายการ	ชนิดเป็น	หมวดหมู่	รายละเอียดการซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	วงเงินงบประมาณ	บริษัท	อนุมัติจ้าง	ใบแจ้งราคา	ลงวันที่	ส่งมอบงาน	จำนวนเงิน	ตรวจรับงาน



1.3 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย การเพิ่มข้อมูล, ค้นหาข้อมูล

รายละเอียด ดังนี้

(หมายเลข 1) ปุ่มเพิ่มข้อมูล คือ การเพิ่มรายการบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์

(หมายเลข 2) ปุ่มค้นหา คือ การค้นหาข้อมูลตาม filter รายละเอียดข้อ 3.

(หมายเลข 3) filter ที่ใช้ค้นหาข้อมูล ประกอบไปด้วย เลขที่ , วันที่ , เป็นต้น โดยสามารถเลือกค้นหาข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นได้

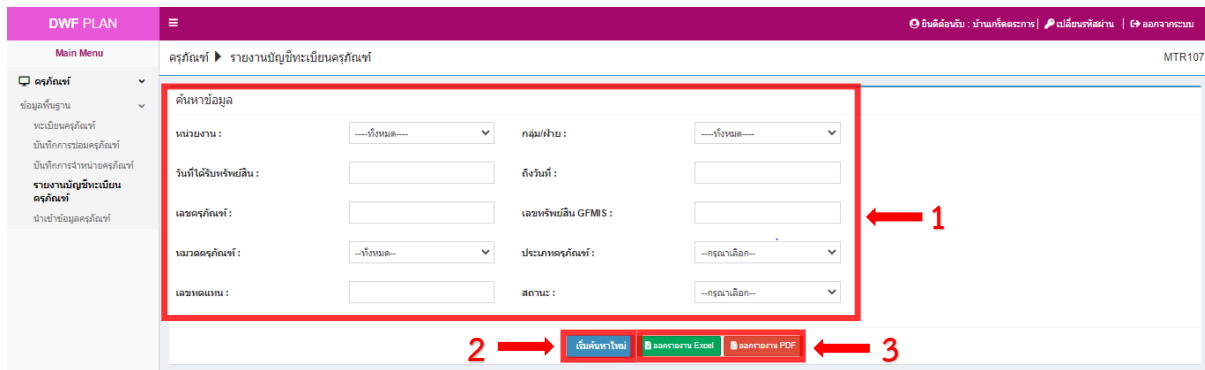
(หมายเลข 4) ปุ่มออกรายงาน Excel

1.3.1 การเพิ่มรายการบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์

คลิกที่หน้าบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ กดปุ่มเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และกรอกข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน แล้ว กดปุ่มเพิ่มรายการ (หมายเลข 5) แล้วหลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มบันทึก (หมายเลข 6)



1.4 รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ มีเมนู เริ่มค้นหาใหม่, ออกรายงาน Excel, PDF



รายละเอียด ดังนี้

(หมายเลข 1) filter ที่ใช้ค้นหาข้อมูล ประกอบไปด้วย หน่วยงาน,วันที่ได้รับทรัพย์สิน , ถึงวันที่ ,เลขครุภัณฑ์ , หมวดครุภัณฑ์ , เลขทดแทน , กลุ่ม/ฝ่าย , เลขทรัพย์สินGFMIS , ประเภทครุภัณฑ์ , สถานะ เป็นต้น โดยสามารถเลือกค้นหาข้อมูลทีละตัวมาข้างต้นได้

(หมายเลข 2) เริ่มค้นหาใหม่ คือ การค้นหาข้อมูลใหม่ หรือ การรีเซ็ตการค้นหา ตาม filter รายละเอียดข้อ 1.

(หมายเลข 3) ปุ่มออกรายงาน Excel, PDF

1.4.1 ออกรายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

คลิกที่หน้ารายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ (หมายเลข 1) กรอกข้อมูล รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อที่จะออกรายงานรายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ แล้ว กดปุ่มออกรายงาน Excel, PDF (หมายเลข3) หน้ารายงานแสดงผล ดังตัวอย่างนี้

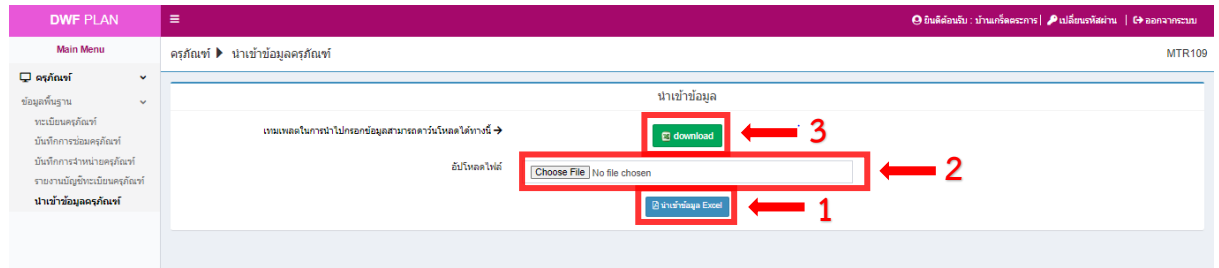
หน้ารายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ Excel

ลำดับที่	หน่วยงาน (สง.)	กลุ่ม/ฝ่าย	วันที่ได้รับทรัพย์สิน	ชื่อประเภท	เลขโครงสร้าง (PM key)	เลขครุภัณฑ์	เลขทรัพย์สิน GFMIS	หมวดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลขทดแทน (เลขทรัพย์สิน)	ลักษณะ/หมวดหมู่ (รายละเอียด)	ทุน/ฉบับ
1	สำนักงานเลขาธิการกรม (สง.)	กลุ่มอำนวยการ	12/04/2566	2565	1016500001	1150		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้ลิ้นชักเอกสารดี 2 บาน		ตู้ลิ้นชักเอกสารดี 2 บาน	100
2	สำนักงานเลขาธิการกรม (สง.)	กลุ่มอำนวยการ	12/04/2566	2565	1016500002	1150		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้ลิ้นชักเอกสารดี 2 บาน	ใบสี	ใบสี	1150
3	สำนักงานเลขาธิการกรม (สง.)	กลุ่มอำนวยการ	12/06/2566	2566	1016600011	๑๓,๓,1,03/9๖/2566	10000000125	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้ฉากบาน		ไม้ฉากบาน	5
4	สำนักงานเลขาธิการกรม (สง.)	กลุ่มอำนวยการ	12/06/2566	2566	1016600001	๑๓,๓,1,03/9๖/2566	10000000126	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้ประกอบ		ไม้ประกอบ	5

หน้ารายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ PDF



1.5 นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย การนำเข้าข้อมูล,ดาวน์โหลดข้อมูล



รายละเอียด ดังนี้

(หมายเลข 1) filter อัปโหลดไฟล์ คือ การนำไฟล์ข้อมูลมาอัปโหลด

(หมายเลข 2) การนำเข้าข้อมูลตาม filter รายละเอียดข้อ 1.

(หมายเลข 3) ดาวน์โหลด (Download) คือ เทมเพลตในการนำไปกรอกข้อมูล

1.5.1 การดาวน์โหลดเทมเพลตในการนำไปกรอกข้อมูล

คลิกที่หน้านำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ แล้วคลิกปุ่ม Download (หมายเลข 3) จะ

แสดงผลตามภาพ ดังนี้ เพื่อที่จะนำข้อมูลมากรอกในไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	หน่วยงานที่ตั้ง	กลุ่ม/ฝ่าย	วันที่ได้รับทรัพย์สิน	ปีงบประมาณ	เลขโครงสร้าง	เลขครุภัณฑ์	เลขสืบทรัพย์สิน GFMS	หมวดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	หน่วยแสดง
2	สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มการคลังและพัสดุ	1 ก.พ. 2559	2559		วส./ช.1/01/54/2559		ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ควบคุมระบบไฟฟ้า	
3										
4										