



แนวปฏิบัติ

เรื่อง

การพัฒนางานพัสดุดิจิทัล 2563

โดย

ชมชนการปฏิบัติ การพัฒนางานพัสดุดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

สำนักการพัสดุ

แนวปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนางานพัสดุดิจิทัล 2563
โดย ชุมชนการปฏิบัติ การพัฒนางานพัสดุดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

1. เป้าหมายของชุมชนการปฏิบัติ 1.ปรับปรุงฐานข้อมูลงานพัสดุเป็นระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

2. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้สนับสนุน (Sponsor)
นายอุริส แจ้งเจริญ | 2. ผู้อำนวยการความสะดวก (Facilitator)
นายอุริส แจ้งเจริญ |
| 3. ผู้ประมวลความรู้ (Community historian)
นางสาวจิตติรัตน์ จันทร์ดารา | 4. สมาชิก (Member)
20 ราย |
| 5. ผู้ดูแลโฮมเพจ (Admin)
นางสาวธนิภา กอสินประเสริฐ | 6. สถิติผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้
จำนวน 20 คน |

2. ประเด็น / ปัญหาที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 1) เพื่อให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจเช็คฐานทะเบียนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง
- 2) จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ เพิ่มรูปแบบการสรุปรายงาน

3. วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 1) พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ผู้พัฒนาระบบงานฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ (สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา)
- 3) ผู้ดูแลระบบงานฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ (กลุ่มงานวัสดุครุภัณฑ์)

4. สรุปผลการดำเนินงาน / กิจกรรมของชุมชนการปฏิบัติ (CoP)

ปีการศึกษา 2563 พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยการเพิ่มแถบเมนูบาร์จำนวน 5 รายการ ต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา มีรายละเอียดดังนี้

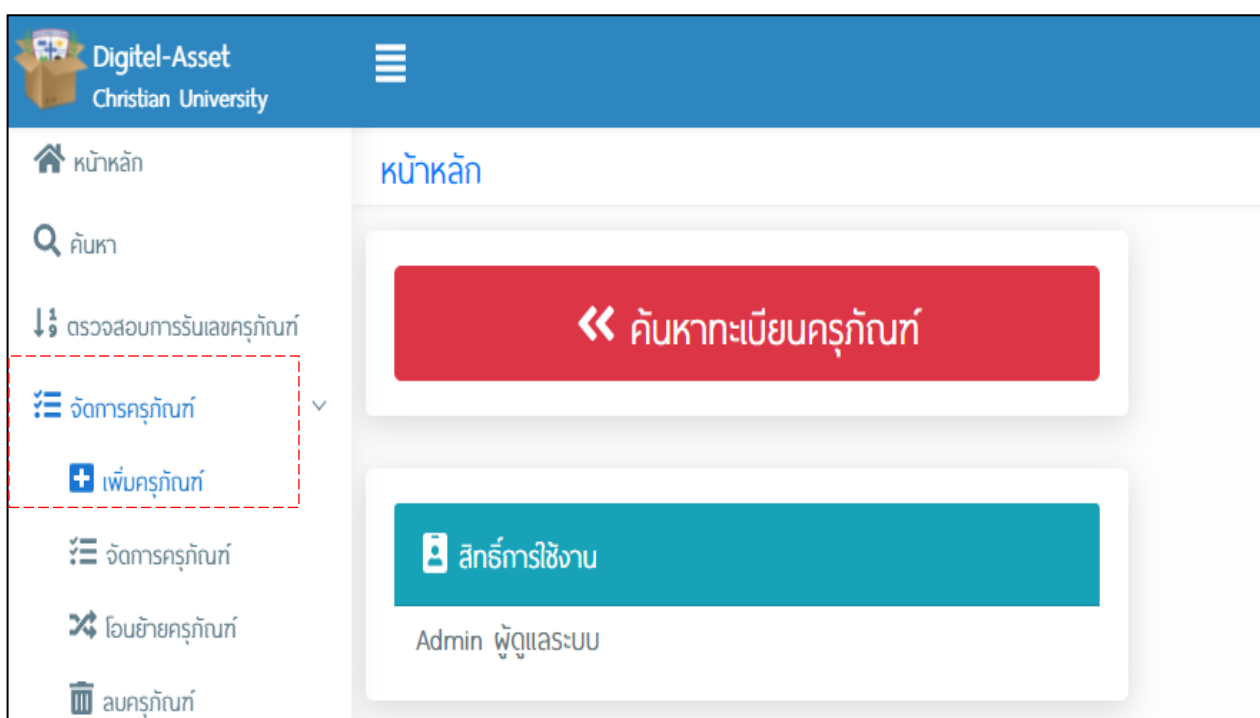
- 1.รายงานการนำเข้าครุภัณฑ์
- 2.รายงานการโอนย้ายครุภัณฑ์
- 3.รายงานการตัดชำรุดครุภัณฑ์
- 4.รายงานการบริจาคมครุภัณฑ์
- 5.รายงานการส่งมอบ

5. แนวปฏิบัติ / คู่มือการปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ผู้บริหาร อาจารย์พนักงาน ของทุกคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ สามารถค้นหาข้อมูล รูปแบบของทรัพย์สิน เช่น ค้นหาแหล่งที่มา วันนำเข้า ราคานำเข้า การโอนย้าย การบริจาค การส่งมอบ สถานที่ตั้ง การบำรุงรักษา เป็นต้น มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้ในปีการศึกษา2563

1.การนำเข้าครุภัณฑ์

1.1 คลิกเข้าโปรแกรมระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วคลิกที่การจัดการครุภัณฑ์ เลือกเพิ่มครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าต่างเลือกเมนูการเพิ่มครุภัณฑ์

1.2 การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เข้าโปรแกรม เลือกหมวด ประเภท ยี่ห้อ รุ่น วันนำเข้า ราคา สถานที่ติดตั้ง และนำรูปภาพเข้า และทำการบันทึกรายการครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 13

จัดการครุภัณฑ์ หน้าหลัก / จัดการครุภัณฑ์

+ เพิ่มครุภัณฑ์

หมวดครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ **๑๕**

-หมวดครุภัณฑ์- -ประเภทครุภัณฑ์-

ยี่ห้อ รุ่น

หมายเลขเครื่อง

วัน-เดือน-ปี นำเข้า	จำนวน	ชื่อประเภทมี	ราคา / หน่วย	เกณฑ์อายุการใช้งาน(ปี)	ระยะการบำรุงรักษา(เดือน)
	1				

แหล่งที่มา **๑๕** หมายเหตุ /500

-แหล่งที่มา-

ส่วนงาน **๑๕** สถานที่ติดตั้ง **๑๕**

-ส่วนงาน- -สถานที่ติดตั้ง-

รหัสครุภัณฑ์


C.U.T.

สถานะ


รอการยืนยันการนำเข้าครุภัณฑ์

รูปครุภัณฑ์ ไฟล์ครุภัณฑ์

อัปโหลดรูปครุภัณฑ์ อัปโหลดไฟล์แนบ



Drag&Drop เลือกรูปภาพ
ไม่อนุญาติให้อัปโหลดไฟล์เกิน 2 MB



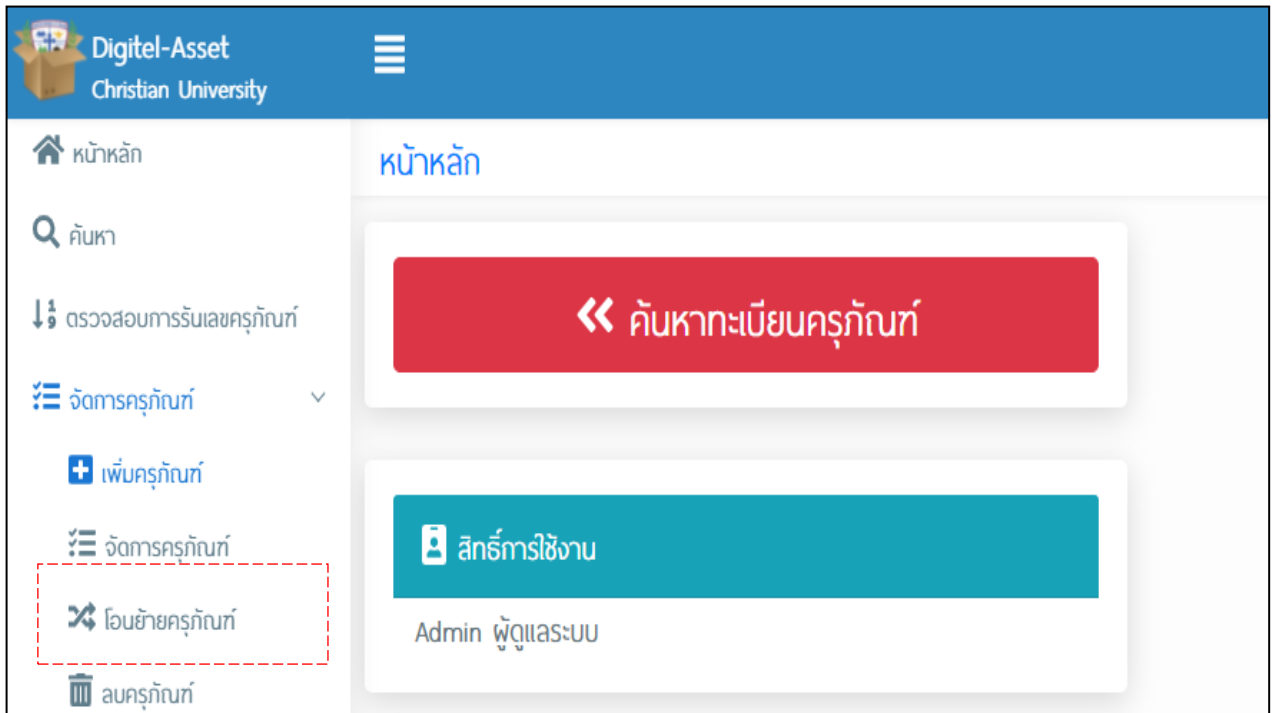
Drag&Drop เลือกไฟล์ PDF
ไม่อนุญาติให้อัปโหลดไฟล์เกิน 20 MB

บันทึกรายการ

ภาพที่ 13 หน้าต่างการเพิ่มครุภัณฑ์

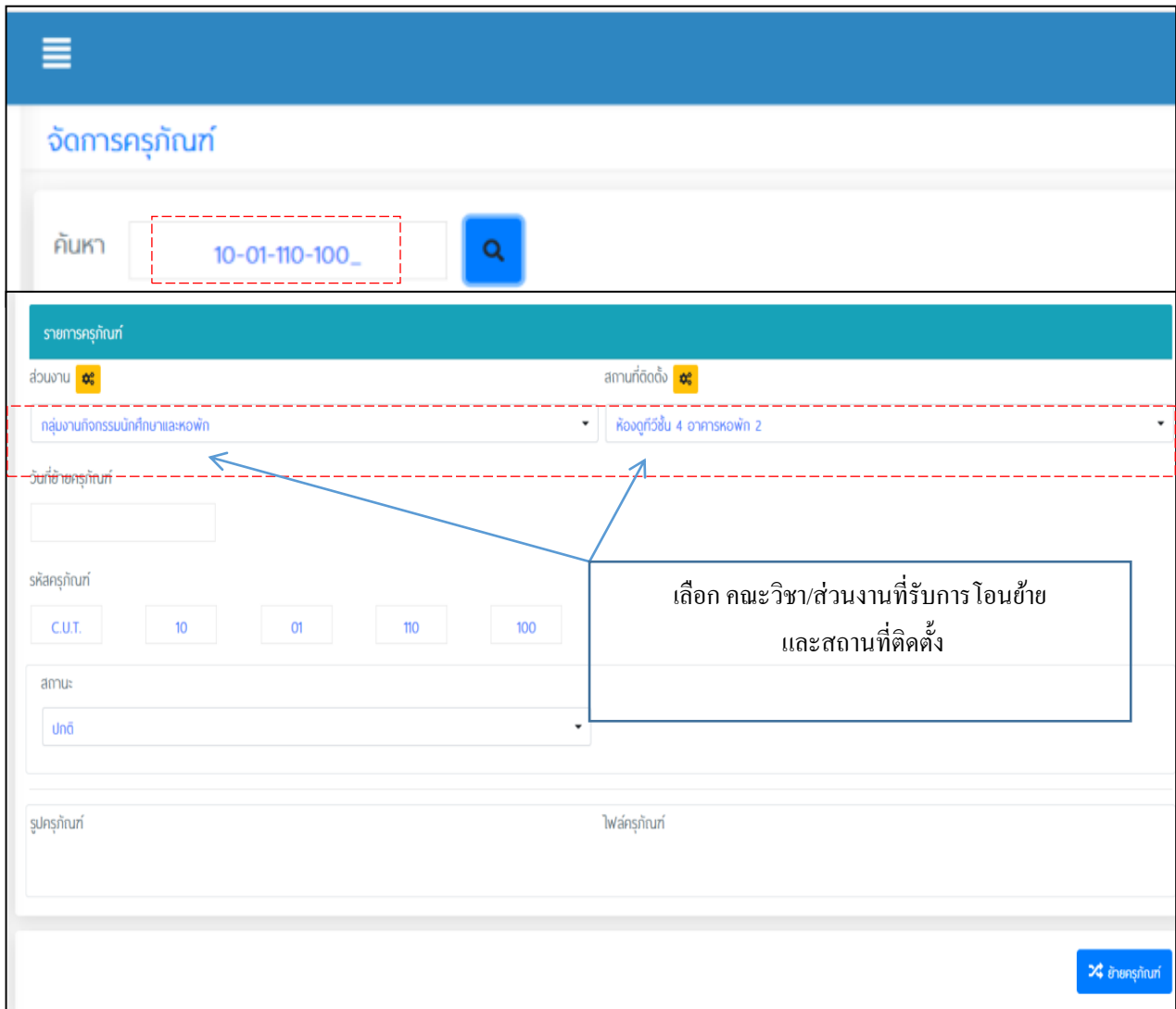
2. การโอนย้ายครุภัณฑ์

2.1 คลิกเข้าไปในระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วคลิกที่การจัดการครุภัณฑ์ เลือก โอนย้ายครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าต่างเลือกเมนูการโอนย้ายครุภัณฑ์

2.2 การบันทึกข้อมูลโอนย้ายครุภัณฑ์เข้าโปรแกรม ใส่รหัสครุภัณฑ์ที่จะโอนย้าย เช่น 10-01-110-100 จะขึ้นข้อมูลครุภัณฑ์ เลือก คณะวิชา/ส่วนงานที่รับการโอนย้าย และ สถานที่ติดตั้ง และทำการบันทึกรายการโอนย้ายครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 15



จัดการครุภัณฑ์

ค้นหา 10-01-110-100_

รายการครุภัณฑ์

ส่วนงาน ๕๕ สถานที่ติดตั้ง ๕๕

กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาและหอพัก ห้องดูทีวีชั้น 4 อาคารหอพัก 2

วันที่ย้ายครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์

C.U.T. 10 01 110 100

สถานะ

ปกติ

รูปครุภัณฑ์ ไฟล์ครุภัณฑ์

ย้ายครุภัณฑ์

เลือก คณะวิชา/ส่วนงานที่รับการโอนย้าย และสถานที่ติดตั้ง

ภาพที่ 15 หน้าต่างการโอนย้ายครุภัณฑ์

3. การตัดชำระครุภัณฑ์

3.1 การบันทึกข้อมูลการตัดชำระครุภัณฑ์เข้าโปรแกรม เลือกเมนู การจัดการครุภัณฑ์ และใส่รหัสครุภัณฑ์ที่จะตัดชำระ เช่น 10-10-186-480 จะขึ้นข้อมูลครุภัณฑ์ ทำการบันทึกข้อมูลการตัดชำระครุภัณฑ์และทำการบันทึกรายการ ดังภาพที่ 16

The screenshot shows the 'จัดการครุภัณฑ์' (Manage Assets) page in the Digital-Asset Christian University system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'ค้นหา', and 'จัดการครุภัณฑ์'. The main area features a search bar with the ID '20-43-905-096_' and a search button. Below the search bar, there are sections for 'เพิ่มครุภัณฑ์', 'จัดการครุภัณฑ์', and 'โอนย้ายครุภัณฑ์'. The main content area displays a table with columns for 'สถานะ' (Status), 'เลขที่ขออนุมัติ' (Approval No.), 'วันที่ขออนุมัติ' (Approval Date), 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date), 'ค่าเสื่อม' (Depreciation), and 'มูลค่าคงเหลือ' (Remaining Value). The table shows a single entry with the status 'ตัดชำระ' (Paid). Below the table, there are sections for 'รูปครุภัณฑ์' (Equipment Photo) and 'ไฟล์ครุภัณฑ์' (Equipment File), each with a 'Drag&Drop' area for uploading files. The bottom of the page has a navigation bar with buttons for 'พิมพ์รายการ', 'ประวัติการส่งออก', 'ประวัติการบำรุงรักษา', and 'บันทึกรายการ'.

ภาพที่ 16 หน้าต่างการจัดการตัดชำระครุภัณฑ์

4. การบริจาคครุภัณฑ์

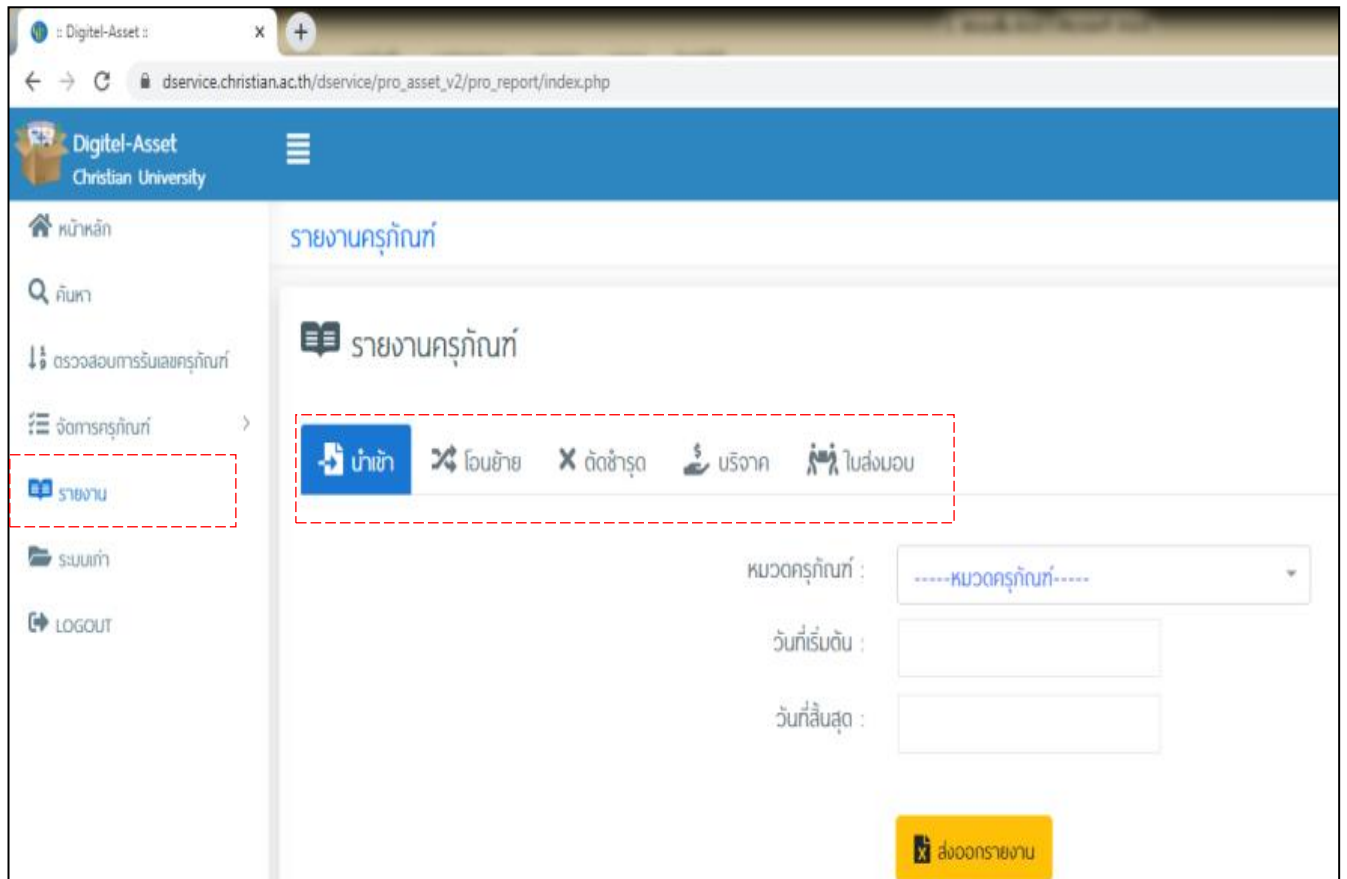
4.1 การบันทึกข้อมูลการบริจาคครุภัณฑ์เข้าโปรแกรม เลือกเมนู การจัดการครุภัณฑ์ และใส่ รหัสครุภัณฑ์ที่จะบริจาค เช่น 10-10-186-444 จะขึ้นข้อมูลครุภัณฑ์ ทำการบันทึก ข้อมูลการบริจาคครุภัณฑ์ วันที่ และสถานที่รับบริจาค และทำการบันทึกรายการ ดังภาพที่ 17

The screenshot shows the 'จัดการครุภัณฑ์' (Manage Assets) page in the Digitel-Asset system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'ค้นหา', and 'จัดการครุภัณฑ์'. The main content area features a search bar with the ID '10-10-186-444' and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search bar, there are sections for 'แก้ไขรายละเอียด' (Edit Details) and 'หมวดครุภัณฑ์' (Asset Category). The 'สถานที่รับบริจาค' (Donation Location) section includes a dropdown menu set to 'บริจาค' (Donation) and a date field set to '18-12-2557'. The 'ไฟล์ครุภัณฑ์' (Asset File) section contains two drag-and-drop areas: one for images (maximum 2 MB) and one for PDF files (maximum 20 MB). At the bottom, there are buttons for 'เพิ่มครุภัณฑ์' (Add Asset), 'ประวัติการส่งออก' (Export History), 'ประวัติการบำรุงรักษา' (Maintenance History), and 'บันทึกรายการ' (Record Item).

ภาพที่ 17 หน้าต่างการบริจาคครุภัณฑ์

5.รายงานการส่งมอบ

และทำการเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด และกดส่งออกรายงาน ก็จะได้รายงานและ
 หน้าต่าง ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 หน้าต่างรายงานครุภัณฑ์

<p>1.บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวฐิติรัตน์ จันทรรารา)</p> <p>ผู้จัดการ สำนักงานพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2.บันทึกผู้บริหาร.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายอูริส แจ้งเจริญ)</p> <p>รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

