

การพัฒนาระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

ของสำนักงานสรรพากรภาค

The Stock Control System for Regional Revenue Office



โดย

นายยุทธพล จินะลี

รหัส 41067179



H001677

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. ภัทรชัย สลิตโรจน์วงศ์

วัน เดือน ปี.....	25 S.A. 2549
เลขทะเบียน.....	01677
เลขเรียกหนังสือ.....	จพ. ๕/3577 ๒๕๔๙
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2543
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ การพัฒนาระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค
นักศึกษา นายยุทธพล จินะสี
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์
ระดับการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2543

บทคัดย่อ

ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค ในปัจจุบัน ยังไม่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงาน ทำให้การทำงานในการตรวจสอบ คั่นหารายการพัสดุ และการออกรายงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความยากลำบากและล่าช้า เพื่อให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบใหม่ โดยในการพัฒนาระบบใหม่นี้ได้มีการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล และพัฒนาระบบเพื่อนำไปใช้งานจริง

Title The Stock Control System for the Regional Revenue Office
Student Mr. Yuttaphol Jinasri
Advisor Dr. Pattarachai Lalitrojwong
Level of Study Master of Science in Information Technology
Major Information Science
Academic Year 2000



Abstract

Until this time, the Regional Revenue Office has not applied computer systems to the stock control task yet so it is very inconvenient to find some information and generate reports. To increase the efficiency of the system, a new system must be developed. It basically consists of four steps, which are the analysis of the current system, the design of the new system, the analysis and design of database, and the implementation of the new system.

กิตติกรรมประกาศ

ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค ที่ได้พัฒนาขึ้นมาได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่ายเป็นอย่างดี ทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ ผู้จัดทำจึงใคร่ขอขอบคุณบุคคล ดังนี้

1. ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการพัฒนาระบบงานนี้
2. เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค 1 ที่ให้คำแนะนำ และความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค
3. เพื่อน ๆ ทุกคน ที่คอยให้กำลังใจตลอดระยะเวลาที่ได้พัฒนาระบบงานนี้

นายยุทธพล จินะสี

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	IX
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 ความสำคัญของปัญหา.....	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ขอบเขตของระบบงาน.....	2
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	3
2. ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ.....	4
2.1 ความหมายของคำต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.2 การกำหนดหมายเลขวัสดุ.....	5
2.3 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์.....	6
2.4 ภาระหน้าที่ของงานพัสดุ.....	6
3. ระบบงานปัจจุบัน.....	8
4. ระบบงานใหม่.....	16
4.1 การสร้างแบบระบบใหม่.....	16
4.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	24
5. การออกแบบฐานข้อมูล.....	41
5.1 การจำลอง Entity-Relationship (ER Model).....	41
5.2 การเปลี่ยน โมเดล ER ไปเป็นรูปความสัมพันธ์.....	44

บทที่	หน้า
6. การออกแบบหน้าจอและรายงาน.....	57
6.1 การออกแบบหน้าจอนำเข้าข้อมูล.....	57
6.2 การออกแบบรายงาน.....	79
7. รูปและข้อเสนอแนะ.....	98
7.1 ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน.....	98
7.2 การพัฒนาโปรแกรม.....	99
บรรณานุกรม.....	100
ประวัติผู้เขียน.....	101



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 คำอธิบาย Context Diagram ของระบบงานปัจจุบัน.....	9
4.1 คำอธิบาย Context Diagram ของระบบงานใหม่.....	17
4.2 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบจำนวนวัสดุ.....	24
4.3 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.2 ตรวจสอบกับทะเบียนวัสดุ.....	24
4.4 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.3 บันทึกการรับวัสดุใหม่.....	25
4.5 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.4 ปรับปรุงทะเบียนวัสดุ.....	25
4.6 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.1 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์.....	26
4.7 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.2 ออกหมายเลขครุภัณฑ์.....	26
4.8 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.3 บันทึกการรับครุภัณฑ์.....	27
4.9 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.4 ออกหนังสือ.....	28
4.10 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.5 จ่ายครุภัณฑ์.....	28
4.11 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.1 ตรวจสอบจำนวนวัสดุในคลังวัสดุ.....	29
4.12 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.2 กำหนดวันจ่าย.....	29
4.13 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.3 บันทึกการเบิกวัสดุ.....	30
4.14 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.4 ตัดรายการออกจากคลังวัสดุ.....	30
4.15 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.5 บันทึกการจ่าย.....	31
4.16 พจนานุกรมของขบวนการที่ 4.1 จ่ายครุภัณฑ์.....	32
4.17 พจนานุกรมของขบวนการที่ 4.2 บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์.....	32
4.18 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.1 ตรวจสอบจำนวนในคลังวัสดุ.....	33
4.19 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.2 กำหนดวันจ่าย.....	33
4.20 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.3 บันทึกการยืม.....	34
4.21 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.1 ตรวจสอบรายการคืนกับข้อมูลการยืม.....	34
4.22 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.2 ตรวจสอบสภาพ.....	35
4.23 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.3 บันทึกการคืน.....	35
4.24 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.4 ปรับปรุงทะเบียนวัสดุ.....	35
4.25 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.1 ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดจำหน่าย.....	36
4.26 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.2 บันทึกการจำหน่ายวัสดุ.....	36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตารางที่

4.27	พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.3 ปรับปรุงจำนวนวัสดุ.....	37
4.28	พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.4 บันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	37
4.29	พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.5 ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์.....	38
4.30	พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.1 บันทึกการเปลี่ยนแปลง.....	38
4.31	พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.2 ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์.....	39
4.32	พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.3 บันทึกข้อมูลที่ส่งซ่อม.....	39
4.33	พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม.....	40
4.34	พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.5 บันทึกการรับครุภัณฑ์.....	40
5.1	รายละเอียดตารางบริษัท.....	44
5.2	รายละเอียดตารางหน่วยงานในสำนักงานสรรพากรภาค.....	44
5.3	รายละเอียดตารางทะเบียนวัสดุ.....	45
5.4	รายละเอียดตารางการรับวัสดุ.....	45
5.5	รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับวัสดุ.....	46
5.6	รายละเอียดตารางการเบิกวัสดุ.....	46
5.7	รายละเอียดตารางรายละเอียดการเบิกวัสดุ.....	46
5.8	รายละเอียดตารางการจ่ายวัสดุ.....	47
5.9	รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายวัสดุ.....	47
5.10	รายละเอียดตารางการจำหน่ายวัสดุ.....	47
5.11	รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ.....	48
5.12	รายละเอียดตารางการยืมวัสดุ.....	48
5.13	รายละเอียดตารางรายละเอียดการยืมวัสดุ.....	49
5.14	รายละเอียดตารางประเภทวัสดุ.....	49
5.15	รายละเอียดตารางวิธีการจำหน่าย.....	50
5.16	รายละเอียดตารางครุภัณฑ์.....	50
5.16	รายละเอียดตารางครุภัณฑ์.....	50
5.17	รายละเอียดตารางการรับครุภัณฑ์.....	51
5.18	รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับครุภัณฑ์.....	51
5.19	รายละเอียดตารางการจ่ายครุภัณฑ์.....	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตารางที่

5.21	รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์.....	52
5.21	รายละเอียดตารางการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์.....	52
5.22	รายละเอียดตารางรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์.....	52
5.23	รายละเอียดตารางการซ่อมครุภัณฑ์.....	53
5.24	รายละเอียดตารางรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์.....	53
5.25	รายละเอียดตารางประเภทเงิน.....	53
5.26	รายละเอียดตารางการได้มา.....	54
5.27	รายละเอียดตารางจำหน่ายครุภัณฑ์.....	54
5.28	รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	54
5.29	รายละเอียดตารางหมวดครุภัณฑ์.....	55
5.30	รายละเอียดตารางประเภทครุภัณฑ์.....	55
5.31	รายละเอียดตารางขนาดครุภัณฑ์.....	55
5.32	รายละเอียดตารางการโอนครุภัณฑ์.....	55
5.33	รายละเอียดตารางรายละเอียดการโอนครุภัณฑ์.....	56
5.34	รายละเอียดตารางเจ้าหน้าที่.....	56
6.1	รายละเอียดเกี่ยวกับจอภาพ.....	57
6.2	รายละเอียดรายงาน.....	79

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

3.1 Context Diagram ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของระบบงานปัจจุบัน.....	8
3.2 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	11
3.3 Data Flow Diagram Level 1 Process 1.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	12
3.4 Data Flow Diagram Level 1 Process 2.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	12
3.5 Data Flow Diagram Level 1 Process 3.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	13
3.6 Data Flow Diagram Level 1 Process 4.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	13
3.7 Data Flow Diagram Level 1 Process 5.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.8 Data Flow Diagram Level 1 Process 6.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.9 Data Flow Diagram Level 1 Process 7.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	15
3.10 Data Flow Diagram Level 1 Process 8.0 ของระบบงานปัจจุบัน.....	15
4.1 Context Diagram ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของระบบงานใหม่.....	16
4.2 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบงานใหม่.....	18
4.3 Data Flow Diagram Level 1 Process 1.0 ของระบบงานใหม่.....	19
4.4 Data Flow Diagram Level 1 Process 2.0 ของระบบงานใหม่.....	19
4.5 Data Flow Diagram Level 1 Process 3.0 ของระบบงานใหม่.....	20
4.6 Data Flow Diagram Level 1 Process 4.0 ของระบบงานใหม่.....	20
4.7 Data Flow Diagram Level 1 Process 5.0 ของระบบงานใหม่.....	21
4.8 Data Flow Diagram Level 1 Process 6.0 ของระบบงานใหม่.....	21
4.9 Data Flow Diagram Level 1 Process 7.0 ของระบบงานใหม่.....	22
4.10 Data Flow Diagram Level 1 Process 8.0 ของระบบงานใหม่.....	22
4.11 Data Flow Diagram Level 1 Process 9.0 ของระบบงานใหม่.....	23
5.1 Context Data Model	42
5.2 Key-Base Data Model.....	43
6.1 หน้าจอรายละเอียดบริษัท.....	64
6.2 หน้าจอรายละเอียดหน่วยงาน.....	65
6.3 หน้าจอรายละเอียดวิธีจำหน่ายพัสดุ.....	65
6.4 หน้าจอรายละเอียดประเภทเงินได้ในการจัดซื้อ.....	66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่

6.5 หน้าจอวิธีการได้มาของครุภัณฑ์.....	66
6.6 หน้าจอประเภทวัสดุ.....	67
6.7 หน้าจอหมวดครุภัณฑ์.....	67
6.8 หน้าจอประเภทครุภัณฑ์.....	68
6.9 หน้าจอขนาดครุภัณฑ์.....	68
6.10 หน้าจอเจ้าหน้าที่.....	69
6.11 หน้าจอรายละเอียดวัสดุ.....	69
6.12 หน้าจอการรับวัสดุ.....	70
6.13 หน้าจอการเบิกวัสดุ.....	70
6.14 หน้าจอการจ่ายวัสดุ.....	71
6.15 หน้าจอการยืม-คืนวัสดุ.....	72
6.16 หน้าจอการจำหน่ายวัสดุ.....	73
6.17 หน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์.....	74
6.18 หน้าจอการรับครุภัณฑ์.....	75
6.19 หน้าจอการจ่ายครุภัณฑ์.....	75
6.20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์.....	76
6.21 หน้าจอการซ่อมครุภัณฑ์.....	77
6.22 หน้าจอการโอนครุภัณฑ์.....	78
6.23 หน้าจอการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	78
6.24 รายงานทะเบียนวัสดุ.....	82
6.25 รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ.....	83
6.26 รายงานวัสดุที่สมควรสั่งซื้อ.....	84
6.27 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน.....	85
6.28 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน.....	86
6.29 รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน.....	87
6.30 รายงานวัสดุที่ขอเบิกแต่ไม่มารับ จำแนกตามหน่วยงาน.....	88
6.31 รายงานวัสดุที่จัดจำหน่าย.....	89
6.32 รายงานวัสดุที่ถึงกำหนดคืน จำแนกตามหน่วยงาน.....	90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่

6.33 รายงานวัสดุที่ขอเบิกและถึงกำหนดรับ.....	91
6.34 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	92
6.35 รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน.....	93
6.36 รายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่าย.....	94
6.37 รายงานการซ่อมครุภัณฑ์.....	95
6.38 รายงานการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์.....	96
6.39 รายงานหมวด-ประเภท-ขนาดครุภัณฑ์.....	97



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรภาค เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ควบคุมหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานสรรพากรภาค 1 ถึงภาค 3 ควบคุมสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรเขตและสำนักงานสรรพากรเขตสาขา ส่วนสำนักงานสรรพากรภาค 4 ถึงภาค 12 ควบคุมสำนักงานสรรพากรจังหวัด สำนักงานสรรพากรจังหวัดสาขา สำนักงานสรรพากรอำเภอและสำนักงานสรรพากรอำเภอสาย ซึ่งหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร จากการกระจายในการบริหาร และการตัดสินใจดังกล่าว สำนักงานสรรพากรภาคต้องรับผิดชอบหน่วยงานอยู่หลายหน่วยงาน และมีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรหลายประเภท จึงจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายการพัสดุที่จะต้องจัดหามากกว่า 700 รายการ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาคให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น

สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ

1.2 ความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากในระบบงานปัจจุบันยังไม่ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงาน จึงทำให้การตรวจสอบและการค้นหาข้อมูลเป็นไปด้วยความยากลำบาก จากการศึกษาพบว่าในระบบงานปัจจุบัน มีปัญหาดังนี้

- การตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุในคลังพัสดุทำได้ยาก จึงทำให้การตรวจสอบว่าจะต้องจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติมไม่ทันต่อการใช้งาน
- บางครั้งจำนวนพัสดุในบัญชีไม่ตรงกับจำนวนที่มีอยู่จริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่รื้อจำนวนใบเบิกให้มีจำนวนมาก่อนแล้วจึงทำการตัดยอดบัญชี
- การตรวจสอบพัสดุแต่ละประเภททำได้ยาก
- การตรวจสอบสถานภาพปัจจุบันของพัสดุทำได้ยาก เช่น การซ่อมบำรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตรวจสอบการใช้งานพัสดุของแต่ละหน่วยงานทำได้ยากลำบาก
- การค้นหาข้อมูลของพัสดุแต่ละรายการทำได้ช้า
- วัสดุบางชนิดมีในคลังพัสดุน้อยเกินไป ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการบำรุงรักษา
- วัสดุบางชนิดคงเหลือในคลังพัสดุน้อยเกินไป ทำให้ปริมาณวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- การทำรายงานให้ผู้บริหารทำได้ล่าช้า

1.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

- เพื่อวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันว่ามีขั้นตอนการทำงาน และปัญหาอะไรบ้าง
- เพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แทนระบบเดิม
- เพื่อทำการเก็บข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ การรับ-จ่าย
- เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นหาข้อมูลพัสดุ
- เพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการออกรายงานต่าง ๆ

1.4 ขอบเขตของระบบงาน

- สามารถจัดเก็บข้อมูล และแสดงรายละเอียดของพัสดุได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูล และแสดงรายละเอียดการรับ-จ่ายพัสดุได้
- สามารถจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ได้
- สามารถตรวจสอบสถานที่การใช้งานของครุภัณฑ์
- สามารถตรวจการรับ-จ่าย และบัญชีคุมพัสดุได้
- สามารถตรวจสอบสถานภาพปัจจุบันของพัสดุแต่ละรายการได้
- สามารถออกรายงานรายการยอดพัสดุกงเหลือ
- สามารถออกรายงานรายละเอียดของครุภัณฑ์
- สามารถออกรายงานรายการวัสดุที่ถึงยอดจัดซื้อ

1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.5.1 ศึกษาการปฏิบัติงานในระบบงานพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค
- 1.5.2 รวบรวมสารสนเทศของระบบ ความต้องการของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร
- 1.5.3 กำหนดขอบเขตของระบบงานใหม่
- 1.5.4 วิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.5.5 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้กับระบบงานใหม่
- 1.5.6 พัฒนาระบบเพื่อสามารถให้ใช้ในระบบงานจริงได้
- 1.5.7 นำระบบไปติดตั้งเพื่อใช้งานต่อไป

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และข้อมูลมีความถูกต้อง
- เพื่อให้การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตรงกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้
- ทำให้การตรวจสอบพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
- ช่วยให้การออกรายงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
- ช่วยลดภาระในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลไปเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และการบริหารในระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

1.7.1 รายละเอียดทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีประสิทธิภาพอย่างน้อยเทียบเท่า Intel Pentium
- หน่วยความจำหลัก (RAM) ความจุอย่างน้อย 16 เมกะไบต์
- หน่วยความจำสำรอง (Harddisk) ความจุอย่างน้อย 1 จิกะไบต์
- เครื่องพิมพ์ Epson LQ 2170i

1.7.2 รายละเอียดทางด้านซอฟต์แวร์ (Software)

- ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ใช้ Microsoft Windows 98
- ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System) และโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาแอปพลิเคชัน ใช้ Microsoft Visual Foxpro Version 5.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

2.1. ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2539 (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2539) ได้อธิบายความหมายของคำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“วัสดุ” หมายถึง

- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
- สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

วัสดุแบ่งออกเป็น วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวร

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง

- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วแปรสภาพ
- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วหมดไปเอง
- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่คงสภาพเดิมต่อไปอีก

รวมทั้งสิ่งของซึ่งใช้ในการซ่อมบำรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“วัสดุถาวร” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท

ครุภัณฑ์ แบ่งเป็น ครุภัณฑ์กำหนดอายุ และครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ

“ครุภัณฑ์กำหนดอายุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาจำกัดตามที่กำหนด

“ครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่จำกัด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนก ที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

2.2 การกำหนดหมายเลขวัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ กำหนดให้การออกหมายเลขวัสดุ ดังนี้

กำหนดหมายเลขวัสดุ มีความยาว 8 ตัวอักษร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 เป็นตัวเลข 2 ตัว หมายถึง เลขที่ของคลังของวัสดุที่เก็บ

กลุ่มที่ 2 เป็นตัวเลข 2 ตัว หมายถึง รหัสของประเภทวัสดุ

กลุ่มที่ 3 เป็นตัวเลข 4 ตัว หมายถึง ลำดับที่ของวัสดุแต่ละประเภท

ตัวอย่าง หมายเลขวัสดุ 02-01-0010

02 คือ วัสดุเก็บไว้ที่คลัง 02

01 คือ รหัสประเภทวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

0010 คือ ลำดับที่ของวัสดุประเภท 01

2.3 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ กำหนดให้การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ มีความยาว 18 ตัวอักษร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 เป็นตัวเลข 6 ตัว หมายถึง ลักษณะของครุภัณฑ์ว่าอยู่ในหมวดใด ประเภทใด และมีขนาดใด โดย

2 ตัวแรก หมายถึง หมวดครุภัณฑ์

2 ตัวถัดมา หมายถึง ประเภทครุภัณฑ์

2 ตัวท้าย หมายถึง ขนาดครุภัณฑ์

ตัวอย่างข้อมูลหมวด 13

13 คือ หมวดคอมพิวเตอร์

13-02 คือ เครื่องพิมพ์ Dot Matrix ชนิดแคร์สัน

13-02-01 คือ ยี่ห้อ EPSON

13-02-02 คือ ยี่ห้อ NEC

13-03 คือ เครื่องพิมพ์ Dot Matrix ชนิดแคร์ยาว

13-03-01 คือ ยี่ห้อ IBM (5573 HT2)

13-03-02 คือ ยี่ห้อ EPSON รุ่น LQ-1170i

กลุ่มที่ 2 เป็นตัวเลข 8 ตัว หมายถึง รหัสหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่กรมสรรพากร

กลุ่มที่ 3 เป็นตัวเลข 4 ตัว เป็นลำดับที่ครุภัณฑ์

2.4 ภาระหน้าที่ของงานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสรรพากรภาค มีบุคลากรทั้งข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานประมาณ 8 คน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานเป็นดังนี้

2.4.1 งานจัดหา มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในการดำเนินงานทุกประเภท โดยอาศัยแนวปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ แบ่งออกเป็น

- งานจัดซื้อ รับผิดชอบในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- งานจ้าง รับผิดชอบในงานจ้างทำของ งานจ้างซ่อมแซมพัสดุ
- งานเช่าและแลกเปลี่ยนพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 งานบัญชีควบคุมวัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงบัญชีรับวัสดุ เมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ต้องลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- ลงบัญชีจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาเบิก หลังจากตรวจสอบใบเบิกแล้วให้ลงบัญชีจ่ายวัสดุ เพื่อตัดจ่ายวัสดุออกจากบัญชี แล้งส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเพื่อทำการจ่ายวัสดุ
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ เพื่อจัดหาวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเหมาะสม

2.4.3 งานเก็บรักษาวัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับวัสดุ เพื่อจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนตามบัญชี
- จ่ายวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก จ่ายวัสดุให้ถูกต้องตามใบเบิก และลงนามจ่ายแล้วส่งคืนหลักฐานให้งานบัญชีควบคุมวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.4.4 งานบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงบัญชีรับครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์มาจากงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงบัญชีจ่ายครุภัณฑ์ เมื่อได้จ่ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

2.4.5 งานเก็บรักษาครุภัณฑ์ มีหน้าที่ในการเก็บรักษา และตรวจสภาพครุภัณฑ์

2.4.6 งานจำหน่ายพัสดุ พสดุที่ใช้งานแล้ว และถ้าเห็นว่าการซ่อมแซมเพื่อนำมาใช้ต่อไปไม่ได้หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานได้ ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดูออกไป มี 5 วิธีดังนี้

- การขาย
- การแลกเปลี่ยน
- การโอน
- การแปรสภาพหรือทำลาย
- การจำหน่ายเป็นสูญ

เมื่อดำเนินการจำหน่ายบัญชีแล้ว เอกสารในการดำเนินการจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุจะถูกรวบรวมเพื่อใช้ในการตัดรายการครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และลงบันทึกรายละเอียดการจำหน่ายบัญชี

2.4.7 การบำรุงรักษา/ซ่อมแซม คือการรักษาพัสดุต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้เวลาได้อยู่เสมอ หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือขัดข้อง ต้องรีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขเพื่อให้ได้กลับสภาพดีดังเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

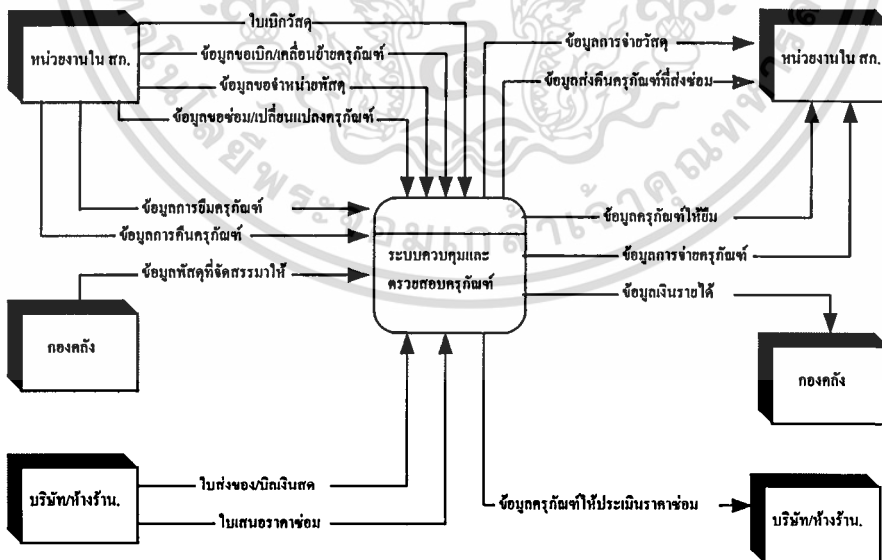
ระบบงานปัจจุบัน

ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาคในปัจจุบัน เป็นระบบที่ทำด้วยมือทั้งหมด ยังไม่มีระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ โดยได้แยกการทำงานเป็น 2 งาน คือ งานวัสดุและงานครุภัณฑ์

ระบบควบคุมและตรวจสอบวัสดุ จะครอบคลุมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุ การควบคุมและตรวจสอบวัสดุในคลังให้มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการ การจัดสรรวัสดุที่ได้รับมาจากกองคลังให้กับหน่วยงานในสำนักงานสรรพากรภาค การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ

ระบบควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ จะครอบคลุมถึงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายละเอียดและสถานภาพของครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อม การจัดจำหน่าย การลงทะเบียนครุภัณฑ์

จากการศึกษาระบบปัจจุบันของระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค สามารถแสดงให้เห็นดังภาพที่ 3.1

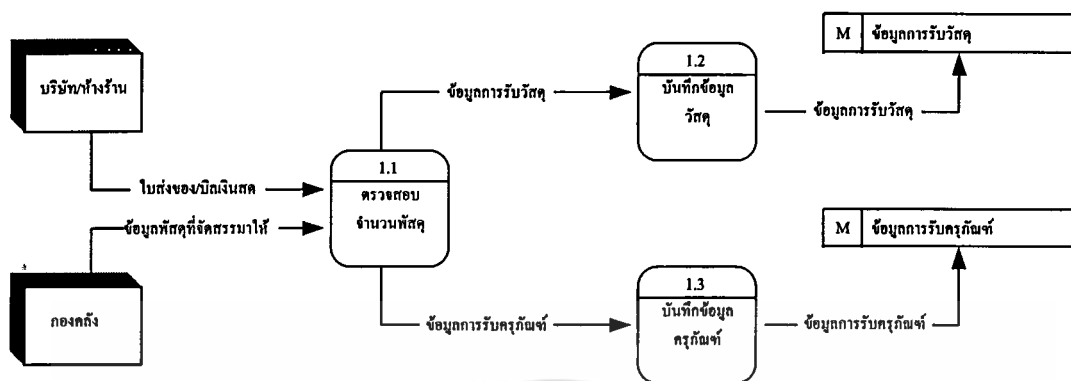


ภาพที่ 3.1 Context Diagram ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ของระบบงานปัจจุบัน

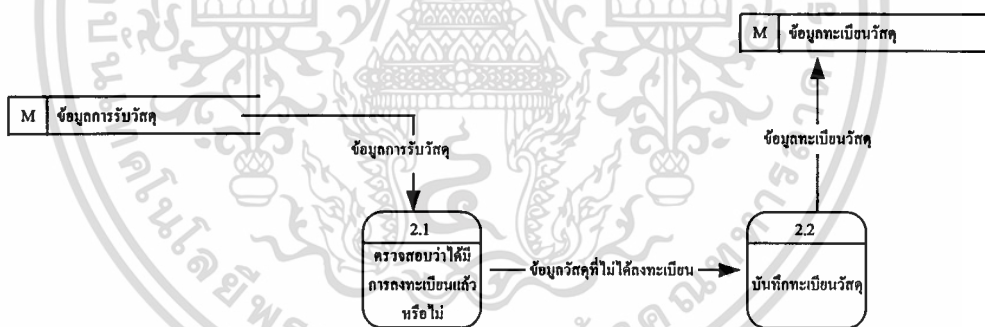
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเบิก-จ่ายวัสดุ เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าวัสดุตามใบเบิกมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีจำนวนเพียงพอจึงทำการจ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิกและตัดบัญชีคลังวัสดุ ถ้ามีจำนวนไม่เพียงพอต้องส่งเรื่องให้กับงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ดำเนินการต่อไป
- การจ่ายครุภัณฑ์ ทำหลังจากที่มีการลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ โดยมีการบันทึกที่ตั้ง ลงประวัติการโยกย้ายครุภัณฑ์
- การจำหน่ายพัสดุ เมื่อได้รับข้อมูลจากคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการบันทึกด้วยว่าจำหน่ายด้วยวิธีใด
- การซ่อมแซม/เปลี่ยนแปลง เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซ่อม หรือเปลี่ยนแปลงแล้วต้องมีการลงทะเบียนการซ่อมหรือการเปลี่ยนแปลง
- การขอยืม/คืนพัสดุ เมื่อได้รับใบขอยืมต้องมีการตรวจสอบก่อนว่ามีพัสดุหรือไม่ เมื่อให้ยืมแล้วต้องมีการลงทะเบียนการยืม และในการคืนจะมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุและบันทึกในทะเบียนการคืน

สำหรับรายละเอียดของขบวนการทำงานของระบบปัจจุบันแสดงให้เห็นเป็น Data Flow Diagram ระดับ 0 ในภาพที่ 3.2 และในระดับ 1 เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของแต่ละขบวนการ โดยแสดงให้เห็นในภาพที่ 3.3 ถึง ภาพที่ 3.10

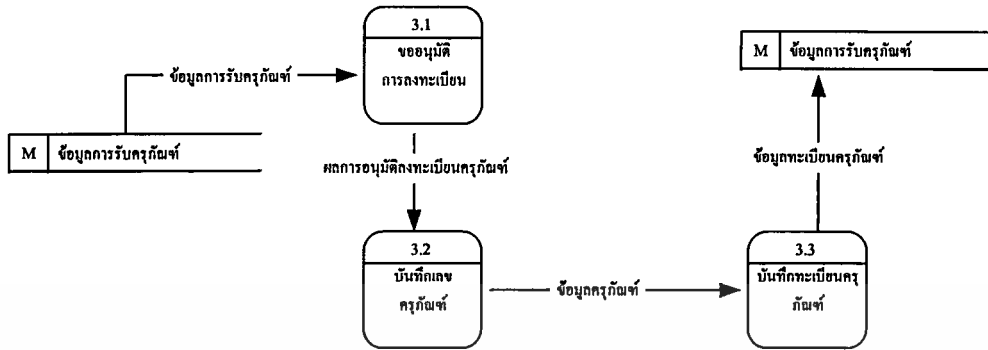


ภาพที่ 3.3 Data Flow Diagram Level 1 Process 1.0 ของระบบงานปัจจุบัน

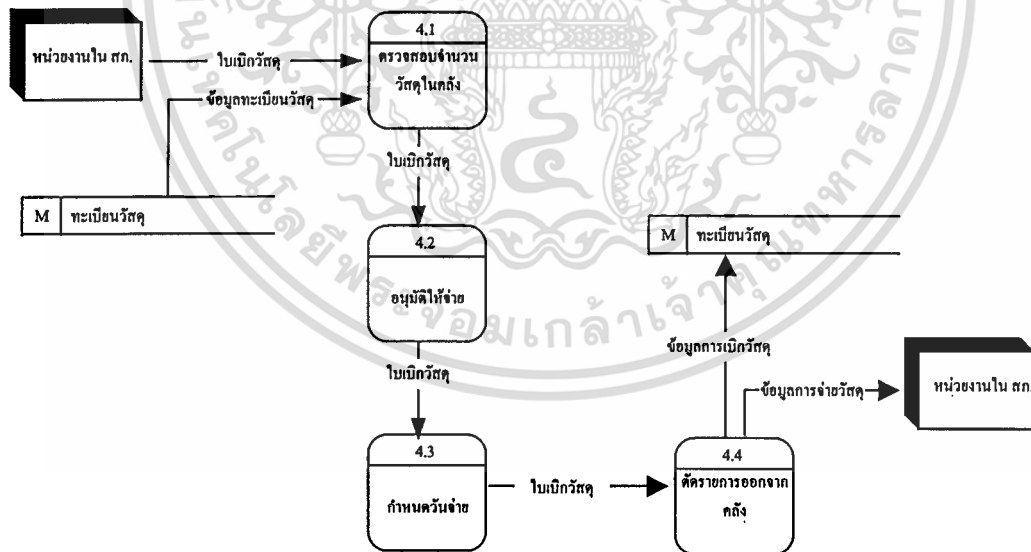


ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram Level 1 Process 2.0 ของระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

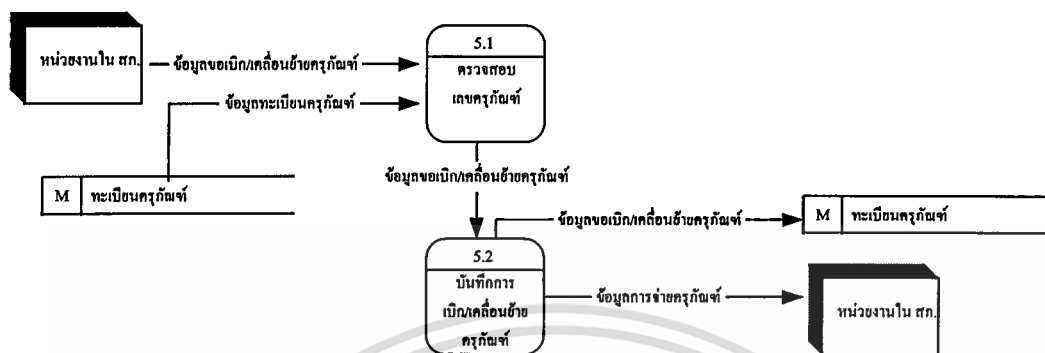


ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram Level 1 Process 3.0 ของระบบงานปัจจุบัน

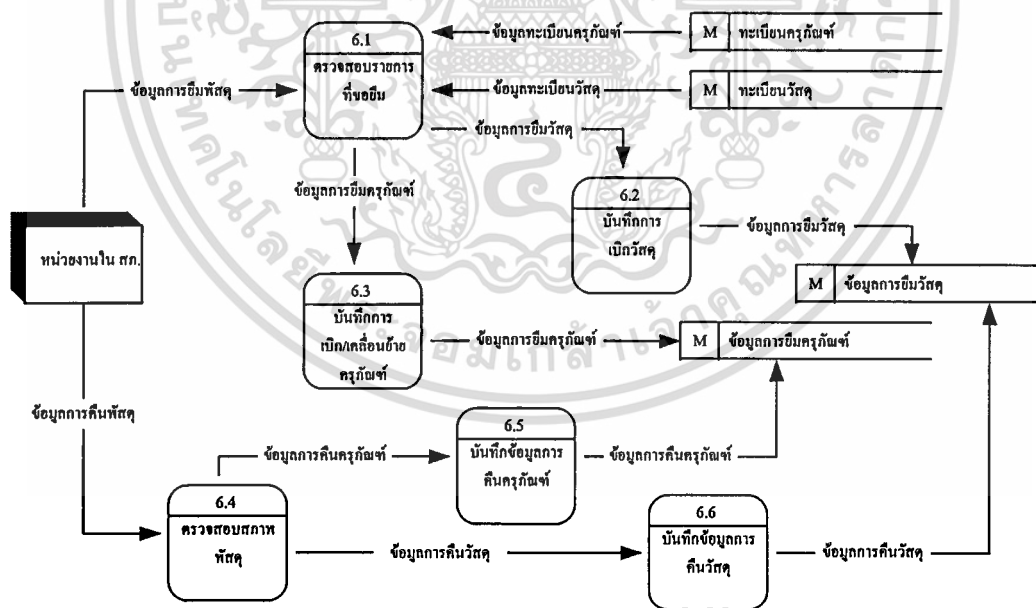


ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram Level 1 Process 4.0 ของระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

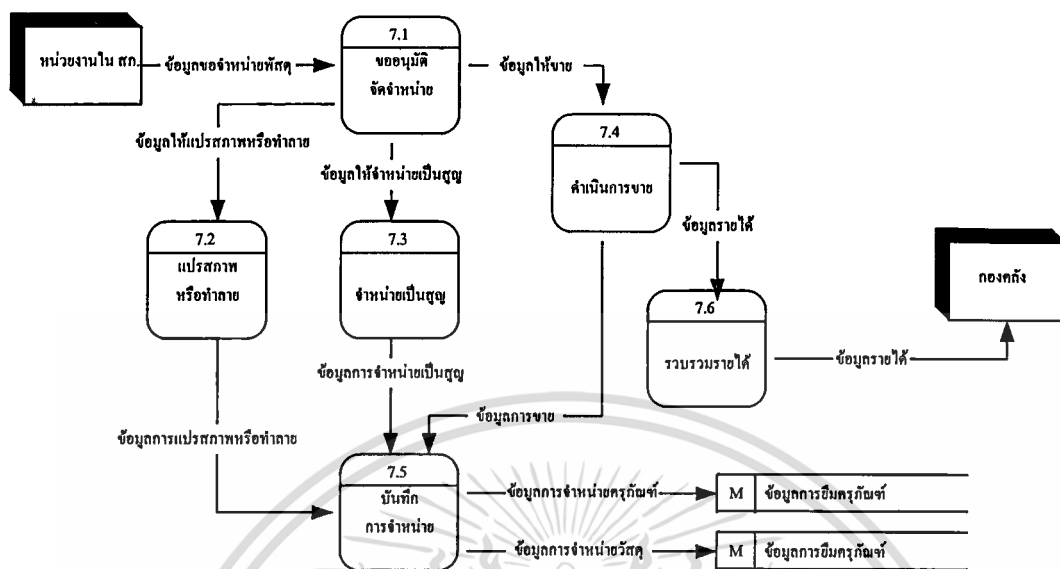


ภาพที่ 3.7 Data Flow Diagram Level 1 Process 5.0 ของระบบงานปัจจุบัน

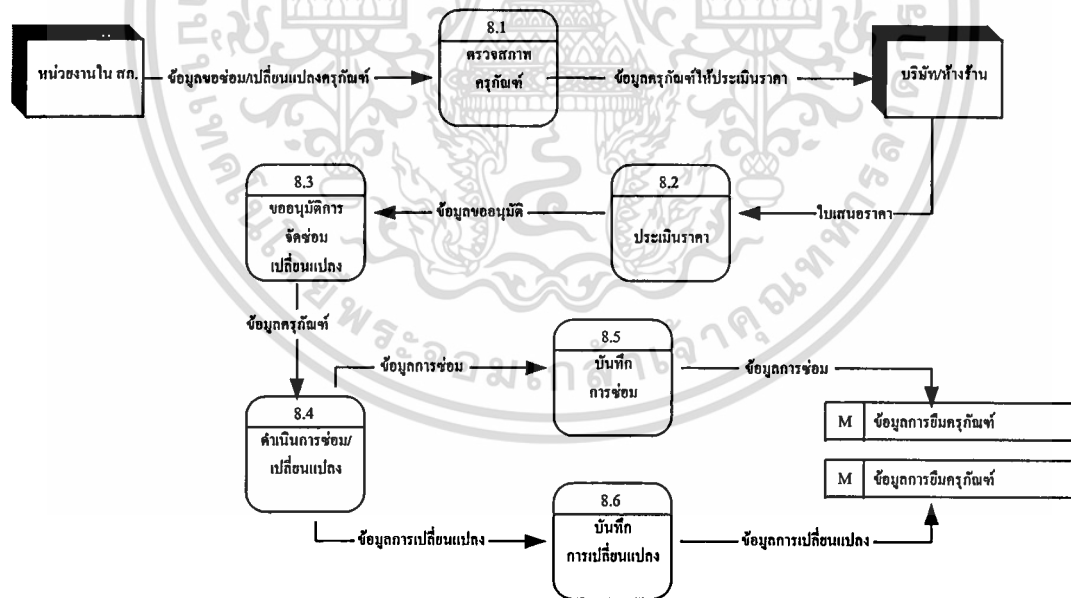


ภาพที่ 3.8 Data Flow Diagram Level 1 Process 6.0 ของระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 Data Flow Diagram Level 1 Process 7.0 ของระบบงานปัจจุบัน



ภาพที่ 3.10 Data Flow Diagram Level 1 Process 8.0 ของระบบงานปัจจุบัน

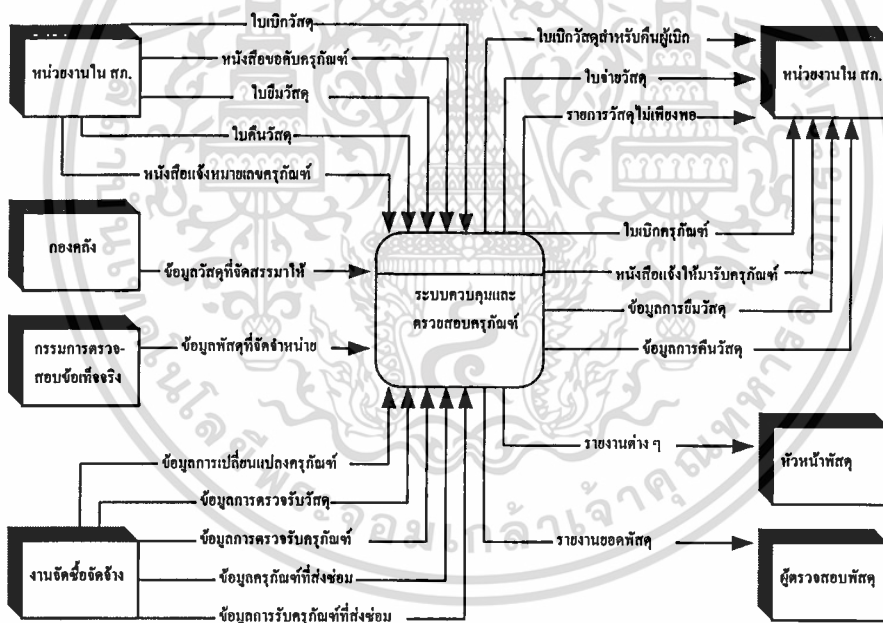
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบงานใหม่

4.1 การออกแบบระบบงานใหม่

เมื่อได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว จากนั้นได้ทำการศึกษาความต้องการของระบบใหม่ โดยหาความต้องการจากผู้ใช้ระบบ ศึกษาความต้องการจากระบบ และได้ปรับปรุงระบบการทำงานใหม่ ดังแสดงให้เห็นดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 Context Diagram ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ของระบบงานใหม่

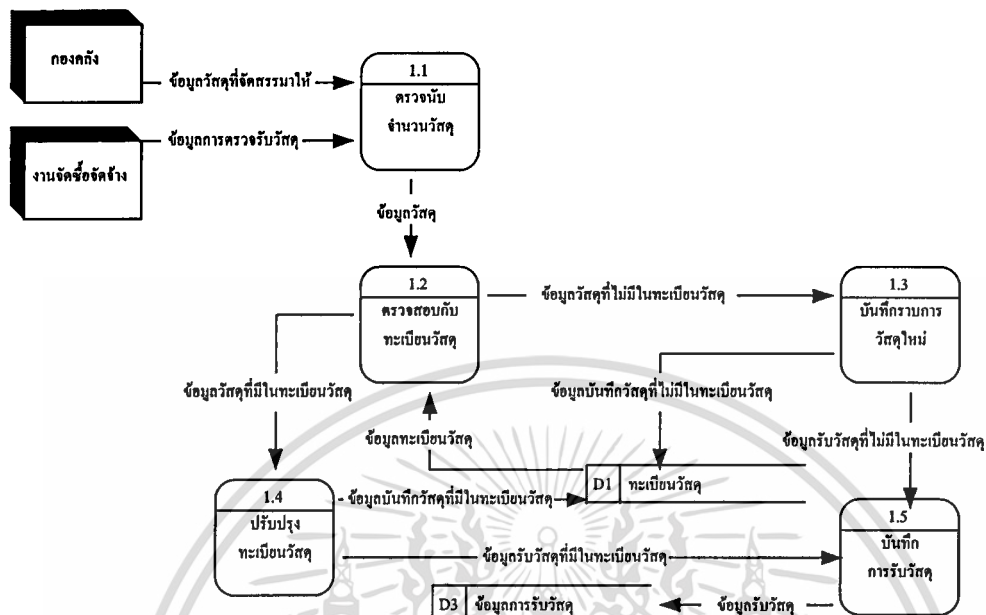
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จาก Context Diagram ในภาพที่ 4.1 สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังตารางที่ 4.1

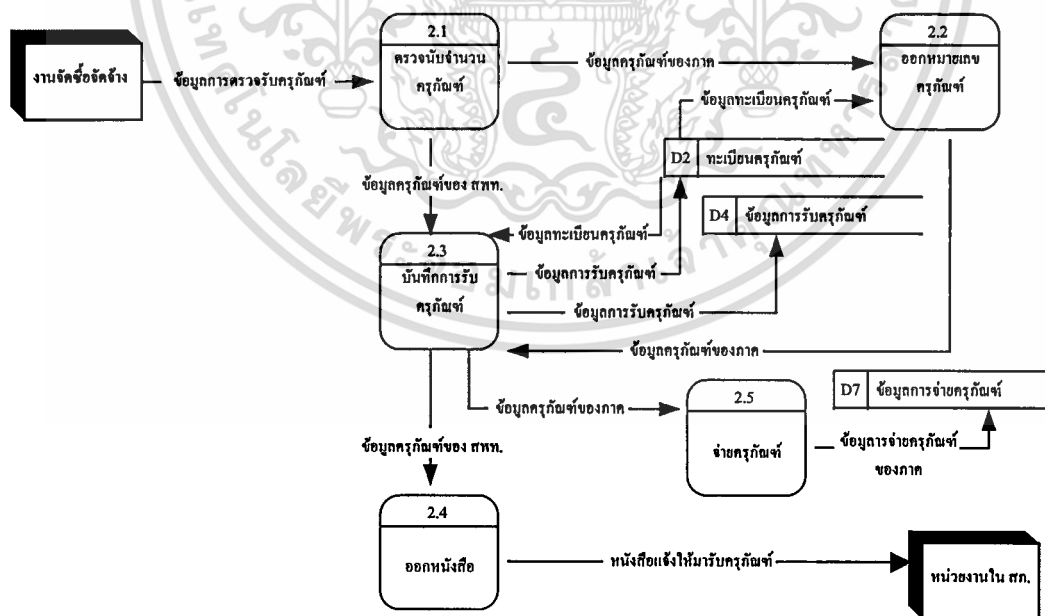
ตารางที่ 4.1 คำอธิบาย Context Diagram ของระบบงานใหม่

สิ่งที่อยู่นอกระบบ (External Entity)	แหล่งกำเนิด/จุดปลายทาง (Source/Recipient)	ข้อมูลที่รับและส่ง (Data Flow)
หน่วยงานใน สก.	S	-ใบเบิกวัสดุ -หนังสือขอค้ำครุภัณฑ์ -ใบยืมวัสดุ -ใบคืนวัสดุ -หนังสือแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์
	R	-ใบเบิกวัสดุสำหรับคืนผู้เบี -ใบจ่ายวัสดุ -รายการวัสดุไม่เพียงพอ -ใบเบิกครุภัณฑ์ -ข้อมูลการยืมวัสดุ -ข้อมูลการคืนวัสดุ -หนังสือแจ้งให้มารับครุภัณฑ์
กองคลัง	S	-ข้อมูลวัสดุที่จัดสรรมาให้
กรรมการตรวจ- สอบข้อเท็จจริง	S	-ข้อมูลพัสดุที่จัดจำหน่าย
งานจัดซื้อจัดจ้าง	S	-ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ -ข้อมูลการตรวจรับวัสดุ -ข้อมูลการตรวจรับครุภัณฑ์ -ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม -ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม
หัวหน้าพัสดุ	R	-รายงานต่าง ๆ
ผู้ตรวจสอบพัสดุ	R	-รายงานยอดพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

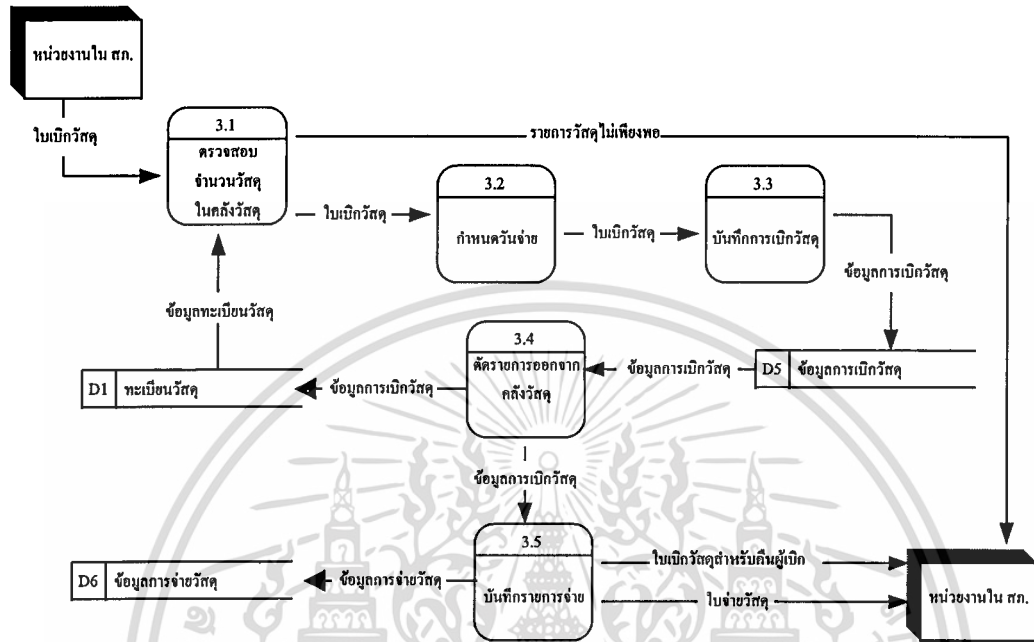


ภาพที่ 4.3 Data Flow Diagram Level 1 Process 1.0 ของระบบงานใหม่

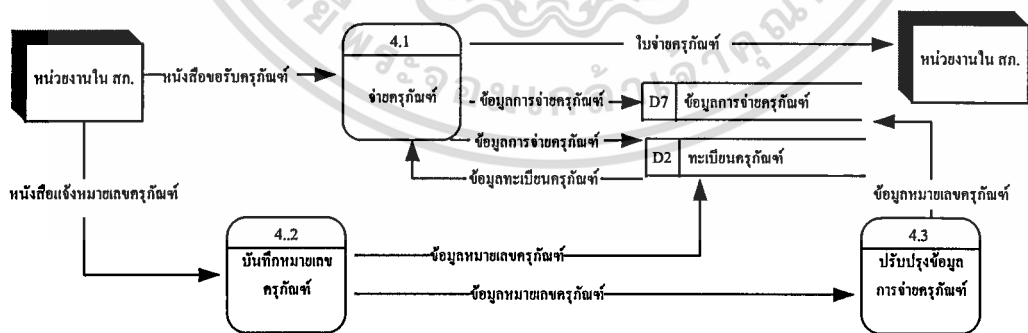


ภาพที่ 4.4 Data Flow Diagram Level 1 Process 2.0 ของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

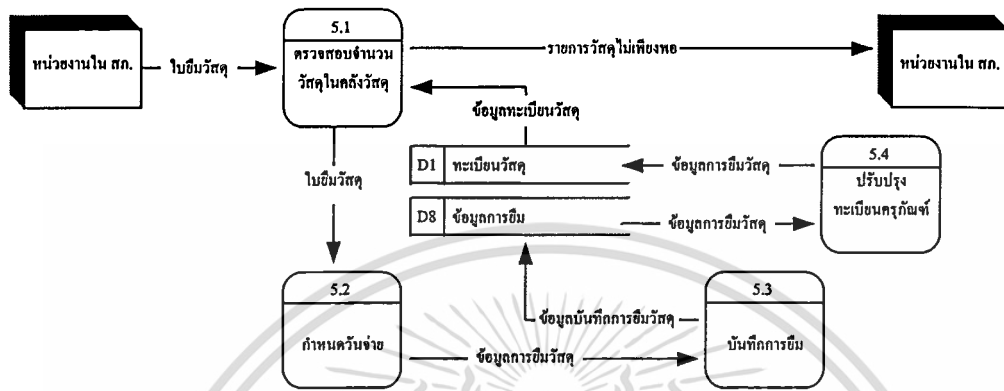


ภาพที่ 4.5 Data Flow Diagram Level 1 Process 3.0 ของระบบงานใหม่

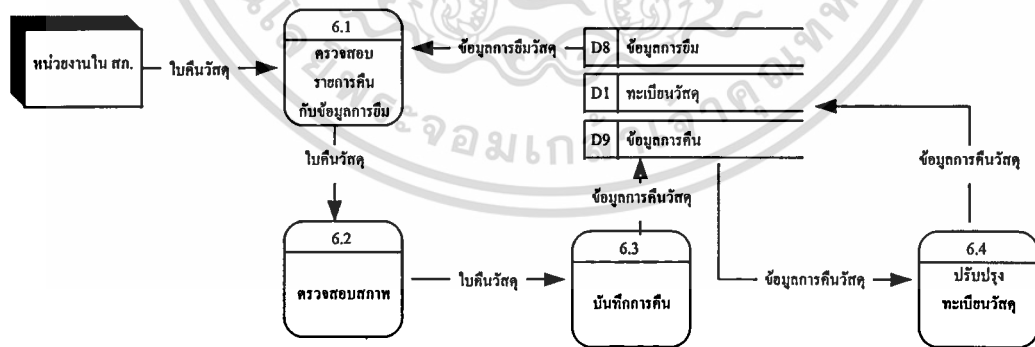


ภาพที่ 4.6 Data Flow Diagram Level 1 Process 4.0 ของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

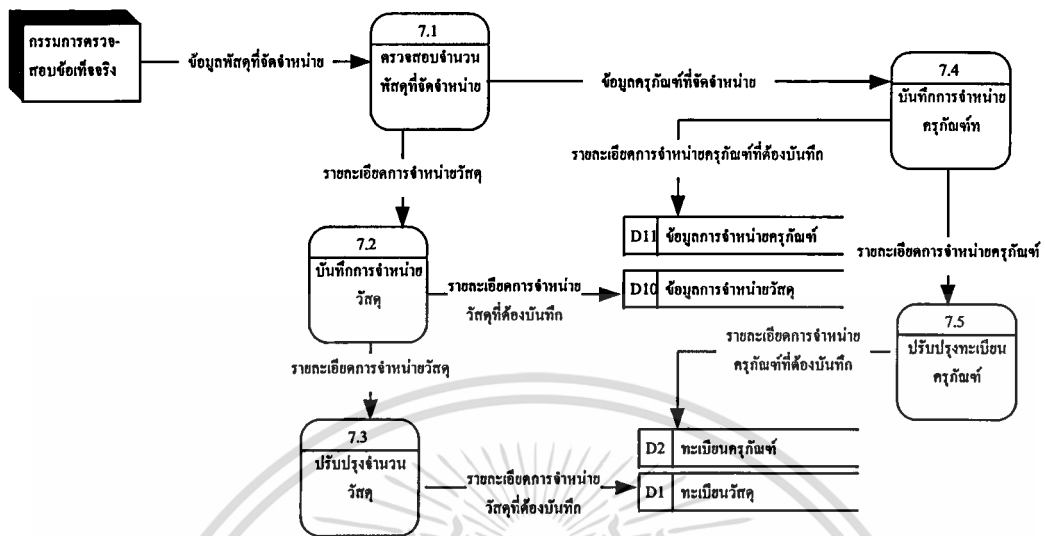


ภาพที่ 4.7 Data Flow Diagram Level 1 Process 5.0 ของระบบงานใหม่

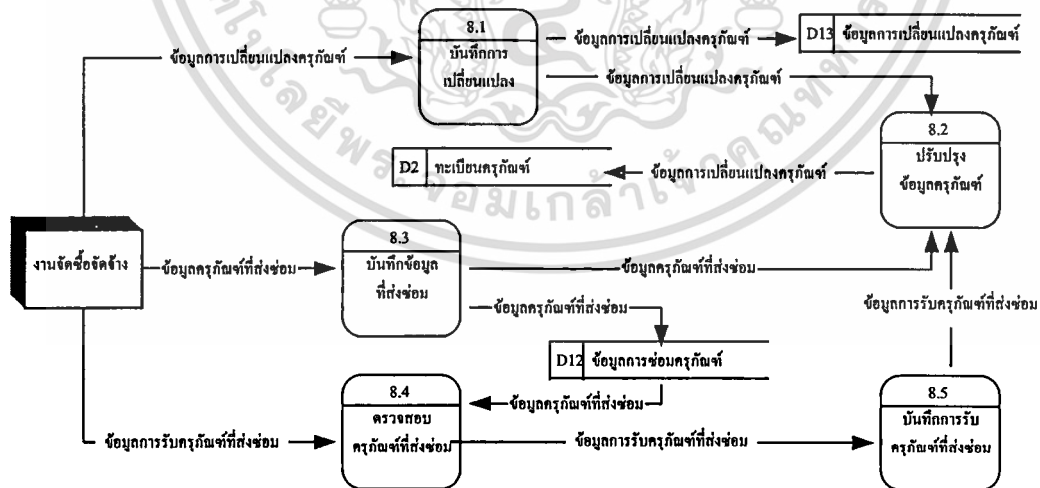


ภาพที่ 4.8 Data Flow Diagram Level 1 Process 6.0 ของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

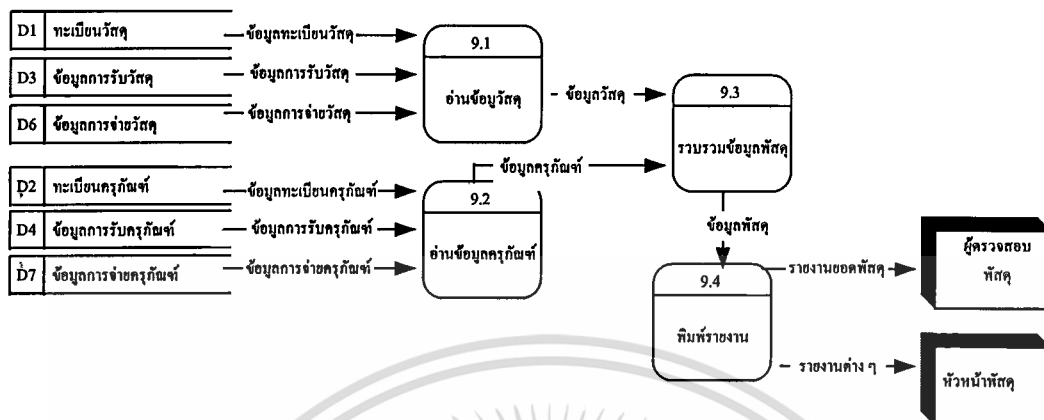


ภาพที่ 4.9 Data Flow Diagram Level 1 Process 7.0 ของระบบงานใหม่



ภาพที่ 4.10 Data Flow Diagram Level 1 Process 8.0 ของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.11 Data Flow Diagram Level 1 Process 9.0 ของระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์แล้วทำการออกแบบระบบงานใหม่ ทำให้ระบบงานใหม่มีขอบวงการทำงานบางอย่างที่แตกต่างไปจากระบบงานปัจจุบัน ดังนี้

- ระบบงานใหม่ มีขอบวงการออกรายงานเพิ่มขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน เนื่องจากระบบงานปัจจุบันเป็นระบบงานที่ทำด้วยมือ ทำให้ไม่มีขอบวงการออกรายงาน
- ระบบงานใหม่ มีสิ่งที่อยู่นอกระบบ (External Entity) เพิ่มขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน คือ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และงานจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากระบบงานปัจจุบันไม่ได้เก็บรายละเอียดของการจำหน่าย การซ่อม และการเปลี่ยนแปลงพัสดุที่ครบถ้วน แต่ระบบงานใหม่จำเป็นต้องมีการเก็บรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว

4.2 พจนานุกรมข้อมูล

ในขบวนการทำงานของระบบใหม่ มีพจนานุกรมที่ใช้ในการอ้างอิง ดังแสดงให้เห็นในตารางที่ 4.2 ถึง ตารางที่ 4.34

ตารางที่ 4.2 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบจำนวนวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลวัสดุที่จัดสรรมาให้	กองคลัง	1.1	-เลขที่การรับวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ
ข้อมูลการรับวัสดุ	งานจัดซื้อจัดจ้าง	1.1	-เลขที่การรับวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย -หน่วยงานที่จ่ายให้

ตารางที่ 4.3 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.2 ตรวจสอบกับทะเบียนวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลทะเบียนวัสดุ	D1	1.2	-รหัสวัสดุ -ชื่อวัสดุ
ข้อมูลวัสดุ	1.1	1.2	-เลขที่การรับวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย -หน่วยงานที่จ่ายให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.3 บันทึกการรับวัสดุใหม่

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลวัสดุที่ไม่มีในทะเบียนวัสดุ	1.2	1.3	-เลขที่การรับวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย -หน่วยงานที่จ่ายให้
ข้อมูลบันทึกวัสดุที่ไม่มีในทะเบียนวัสดุ	1.3	D1	-เลขที่การรับวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย -หน่วยงานที่จ่ายให้

ตารางที่ 4.5 พจนานุกรมของขบวนการที่ 1.4 ปรับปรุงทะเบียนวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลวัสดุที่มีในทะเบียนวัสดุ	1.2	1.4	-เลขที่การรับวัสดุ -รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย -หน่วยงานที่จ่ายให้
ข้อมูลบันทึกวัสดุที่มีในทะเบียนวัสดุ	1.4	D1	-รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ -ราคา/หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.1 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการตรวจรับครุภัณฑ์	งานจัดซื้อจัดจ้าง	2.1	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รับมาจาก -วิธีการได้มา -ประเภทของเงิน -จำนวน -ราคา/หน่วย

ตารางที่ 4.7 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.2 ออกหมายเลขครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลครุภัณฑ์ของภาค	2.1	2.2	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รับมาจาก -วิธีการได้มา -ประเภทของเงิน -จำนวน -ราคา/หน่วย
ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์	D2	2.2	-รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์ -รหัสหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.3 บันทึกการรับครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลครุภัณฑ์ของ สพท.	2.1	2.3	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รับมาจาก -วิธีการได้มา -ประเภทของเงิน -จำนวน -ราคา/หน่วย
ข้อมูลครุภัณฑ์ของภาค	2.2	2.3	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รับมาจาก -วิธีการได้มา -ประเภทของเงิน -จำนวน -ราคา/หน่วย
ข้อมูลครุภัณฑ์	D2	2.3	-รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์
ข้อมูลการรับครุภัณฑ์	2.3	D4	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์ -จำนวน -ราคา/หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.4 ออกหนังสือ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลครุภัณฑ์ของ สพท.	2.3	2.4	-เลขที่การรับครุภัณฑ์ -ชื่อครุภัณฑ์ -รับมาจาก -วิธีการได้มา -ประเภทของเงิน -จำนวน -ราคา/หน่วย

ตารางที่ 4.10 พจนานุกรมของขบวนการที่ 2.5 จ่ายครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลครุภัณฑ์ของภาค	2.3	2.5	-เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์ -หมายเลขครุภัณฑ์ -รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์ -รหัสหน่วยงาน -วันที่จ่าย
ข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์ของภาค	2.5	D7	-เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์ -หมายเลขครุภัณฑ์ -รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์ -รหัสหน่วยงาน -วันที่จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.1 ตรวจสอบจำนวนวัสดุในคลังวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ใบเบิกวัสดุ	หน่วยงานใน สก.	3.1	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ
ข้อมูลทะเบียนวัสดุ	D1	3.1	-รหัสวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุคงเหลือ
ข้อมูลรายการวัสดุไม่เพียงพอ	3.1	หน่วยงานใน สก.	-วันที่ -ชื่อวัสดุ

ตารางที่ 4.12 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.2 กำหนดวันจ่าย

Data Flow Name	From	To	Data
ใบเบิกวัสดุ	3.1	3.2	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.3 บันทึกการเบิกวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ใบเบิกวัสดุ	3.2	3.3	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ
ข้อมูลเบิกวัสดุ	3.3	D5	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ -หน่วยงานที่เบิก

ตารางที่ 4.14 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.4 ตั้รายการออกจากคลังวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการเบิกวัสดุ	D5	3.4	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -หน่วยงานที่เบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 พจนานุกรมของขบวนการที่ 3.5 บันทึกการจ่าย

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการเบิกวัสดุ	3.4	3.5	-เลขที่การเบิก -วันที่เบิก -รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ -หน่วยงานที่เบิก
ข้อมูลการจ่ายวัสดุ	3.5	D6	-เลขที่การจ่าย -วันที่จ่าย -รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ -หน่วยงานที่จ่ายให้
ใบจ่ายวัสดุ	3.5	หน่วยงานใน สก.	-เลขที่การจ่าย -วันที่จ่าย -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุ -หน่วยงานที่จ่ายให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 พจนานุกรมของขบวนการที่ 4.1 จ่ายครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
หนังสือการรับครุภัณฑ์	หน่วยงานใน สก.	4.1	-เลขที่หนังสือ -หน่วยงาน -ชื่อครุภัณฑ์ -จำนวน
ใบจ่ายครุภัณฑ์	4.1	หน่วยงานใน สก.	-เลขที่การจ่าย -วันที่จ่าย -ชื่อครุภัณฑ์ -จำนวนครุภัณฑ์
ข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์	4.1	D7	-เลขที่การจ่าย -วันที่จ่าย -ชื่อครุภัณฑ์ -จำนวน -รหัสหน่วยงาน

ตารางที่ 4.17 พจนานุกรมของขบวนการที่ 4.2 บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
หนังสือแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงานใน สก.	4.2	-เลขที่หนังสือ -วันที่ -ชื่อครุภัณฑ์ -หมายเลขครุภัณฑ์ -หน่วยงาน
ข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์	4.2	D2	-เลขที่หนังสือ -วันที่ -หมายเลขครุภัณฑ์ -รหัสหมวดครุภัณฑ์ -รหัสประเภทครุภัณฑ์ -รหัสขนาดครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.1 ตรวจสอบจำนวนในคลังวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ใบยืมวัสดุ	หน่วยงานใน สก.	5.1	-เลขที่ใบยืม -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน
ข้อมูลทะเบียนวัสดุ	5.1	D2	-รหัสวัสดุ -ชื่อวัสดุ -จำนวนวัสดุคงเหลือ
รายการวัสดุไม่เพียงพอ	5.1	หน่วยงานใน สก.	-เลขที่ใบเบิก -ชื่อวัสดุ -หน่วยงาน

ตารางที่ 4.19 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.2 กำหนดวันจ่าย

Data Flow Name	From	To	Data
ใบยืมวัสดุ	5.1	5.2	-เลขที่ใบยืม -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 พจนานุกรมของขบวนการที่ 5.3 บันทึกการยืม

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการยืมวัสดุ	5.2	5.3	-เลขที่ใบยืม -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน
ข้อมูลบันทึกการยืม	5.3	D8	-เลขที่ใบจ่าย -วันที่ -รหัสหน่วยงาน -จำนวน

ตารางที่ 4.21 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.1 ตรวจสอบรายการคืนกับข้อมูลการยืม

Data Flow Name	From	To	Data
ใบคืนวัสดุ	หน่วยงานใน สก.	6.1	-เลขที่การคืน -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน
ข้อมูลการยืม	D8	6.1	-เลขที่การยืม -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.2 ตรวจสอบสภาพ

Data Flow Name	From	To	Data
ใบคินวัสดุ	6.1	6.2	-เลขที่การคิน -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน

ตารางที่ 4.23 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.3 บันทึกการคิน

Data Flow Name	From	To	Data
ใบคินวัสดุ	6.2	6.3	-เลขที่การคิน -วันที่ -หน่วยงาน -ชื่อวัสดุ -จำนวน

ตารางที่ 4.24 พจนานุกรมของขบวนการที่ 6.4 ปรับปรุงทะเบียนวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการคินวัสดุ	D9	6.4	-รหัสวัสดุ -จำนวนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.1 ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดจำหน่าย

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลพัสดุที่จัดจำหน่าย	กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	7.1	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสพัสดุ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.26 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.2 บันทึกการจำหน่ายวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ	7.1	7.2	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสวัสดุ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุที่ ต้องบันทึก	7.2	D10	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสวัสดุ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.3 ปรับปรุงจำนวนวัสดุ

Data Flow Name	From	To	Data
รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ	7.2	7.3	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสวัสดุ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุที่ ต้องบันทึก	7.3	D1	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสวัสดุ

ตารางที่ 4.28 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.4 บันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
รายละเอียดการจำหน่าย ครุภัณฑ์	7.1	7.4	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสครุภัณฑ์ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการจำหน่าย ครุภัณฑ์ที่ต้องบันทึก	7.4	D11	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสครุภัณฑ์ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 พจนานุกรมของขบวนการที่ 7.5 ปรับปรุงทะเบียนครูภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
รายละเอียดการจำหน่าย ครุภัณฑ์	7.4	7.5	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสครุภัณฑ์ -วิธีการจำหน่าย -สาเหตุการจำหน่าย -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการจำหน่าย ครุภัณฑ์คู่ที่ต้องบันทึก	7.5	D2	-เลขที่การจำหน่าย -วันที่จำหน่าย -รหัสครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.30 พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.1 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครุ- ภัณฑ์	งานจัดซื้อจัดจ้าง	8.1	-เลขที่การเปลี่ยนแปลง -วันที่เปลี่ยนแปลง -หมายเลขครุภัณฑ์ -สาเหตุการเปลี่ยนแปลง -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ครุ-ภัณฑ์	8.1	D13	-เลขที่การเปลี่ยนแปลง -วันที่เปลี่ยนแปลง -หมายเลขครุภัณฑ์ -สาเหตุการเปลี่ยนแปลง -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.2 ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครุ- ภัณฑ์	8.1	8.2	-เลขที่การเปลี่ยนแปลง -วันที่เปลี่ยนแปลง -หมายเลขครุภัณฑ์ -สาเหตุการเปลี่ยนแปลง -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ข้อมูลครุภัณฑ์ส่งซ่อม	8.3	8.2	-เลขที่การซ่อม -วันที่ส่งซ่อม -หมายเลขครุภัณฑ์ -บริษัทที่ส่งซ่อม -สาเหตุการซ่อม -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	8.5	8.2	-เลขที่รับ -วันที่รับ -หมายเลขครุภัณฑ์ -รายการซ่อม -ราคาในการซ่อม -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.32 พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.3 บันทึกข้อมูลที่ส่งซ่อม

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	งานจัดซื้อจัดจ้าง	8.3	-เลขที่การซ่อม -วันที่ส่งซ่อม -หมายเลขครุภัณฑ์ -บริษัทที่ส่งซ่อม -สาเหตุการซ่อม -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	D12	8.4	-หมายเลขครุภัณฑ์ -เลขที่ส่งซ่อม
ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	งานจัดซื้อจัดจ้าง	8.4	-เลขที่การรับ -วันที่ -หมายเลขครุภัณฑ์ -บริษัทที่ส่งซ่อม -รายการซ่อม -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.34 พจนานุกรมของขบวนการที่ 8.5 บันทึกการรับครุภัณฑ์

Data Flow Name	From	To	Data
ข้อมูลการรับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	8.4	8.5	-เลขที่การรับ -วันที่ -หมายเลขครุภัณฑ์ -บริษัทที่ส่งซ่อม -รายการซ่อม -ราคา -เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

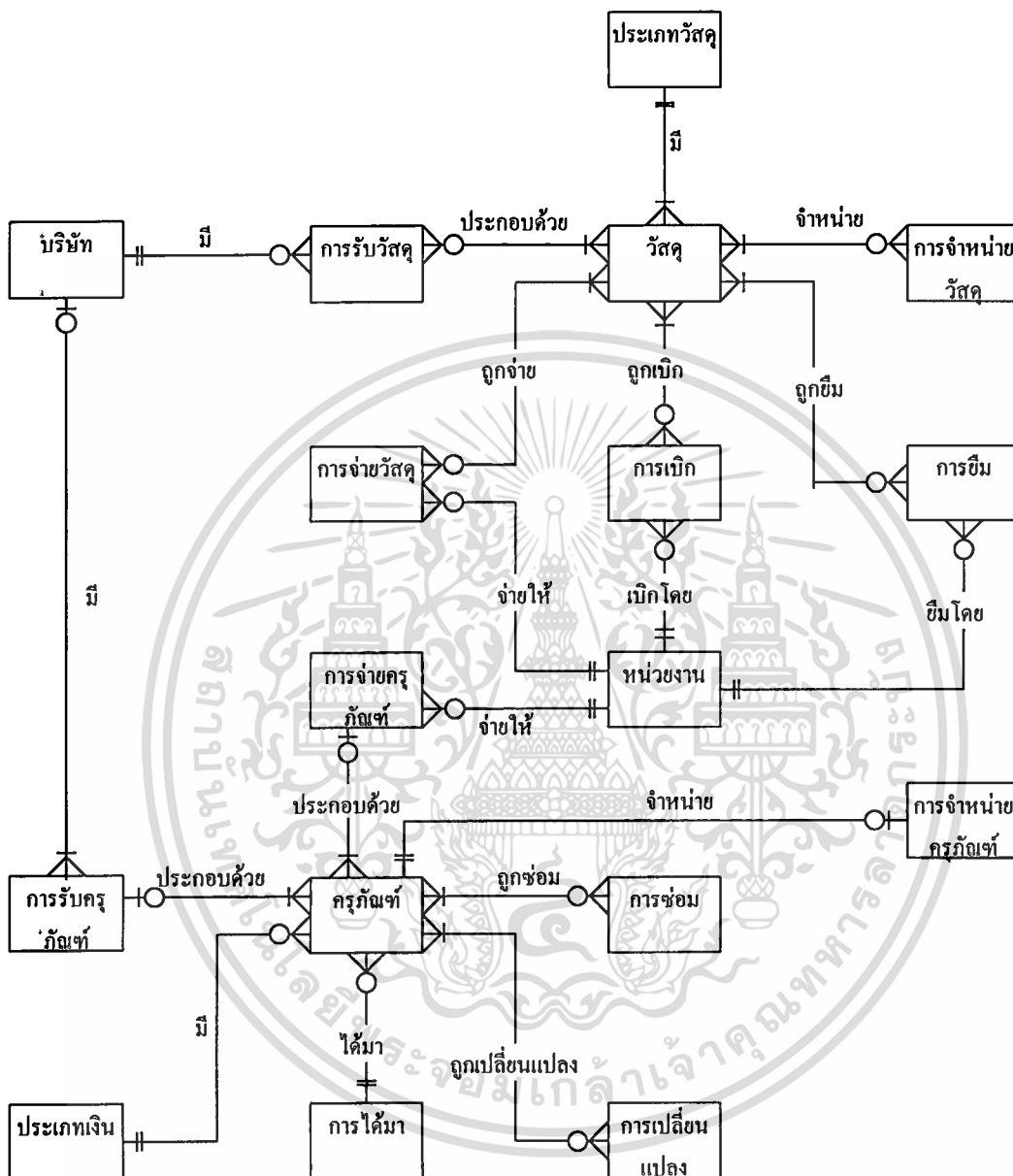
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

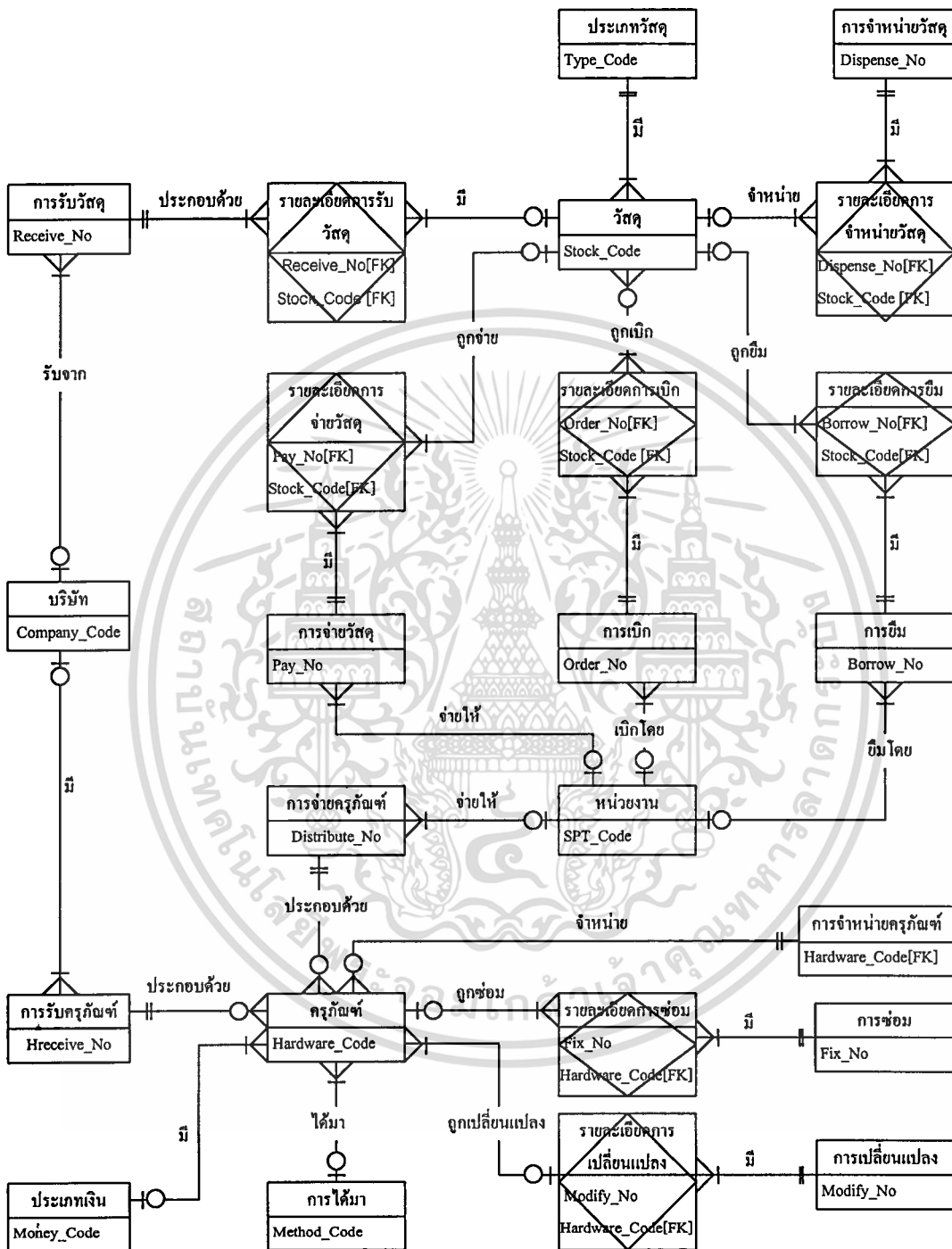
5.1 แบบจำลอง Entity-Relationship (ER Model)

ในการออกแบบฐานข้อมูลขึ้นใช้งานในระบบ จำเป็นต้องอาศัยแบบจำลองของข้อมูล เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่ออกแบบ ในการออกแบบฐานข้อมูลนี้ได้ใช้แบบจำลอง Entity-Relationship (ER Model) ทั้งนี้เนื่องจากใน ER model มีรูปภาพที่สามารถใช้แทนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลได้เป็นอย่างดี สำหรับ ER model ของระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค ได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 5.1 และภาพที่ 5.2 โดยภาพที่ 5.1 เป็นภาพ Context Data Model แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของแต่ละ Entity ในภาพที่ 5.2 เป็นภาพ Key-based Data Model แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity และ Primary key ของแต่ละ Entity



ภาพที่ 5.1 Context Data Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.2 Key-Base Data Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การเปลี่ยนโมเดล ER ไปเป็นรูปความสัมพันธ์

เมื่อทำการออกแบบ โมเดล ER และพิจารณารายละเอียดของแอตทริบิวต์แล้วเราสามารถเปลี่ยนรูปโมเดล ER ไปเป็น โมเดลเชิงสัมพันธ์ และอาศัยวิธีการนอร์มอลไลเซชัน จะได้ความสัมพันธ์หรือตารางต่างๆ ในระบบ ดังแสดงในตารางที่ 5.1 ถึง ตารางที่ 5.34

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดตารางบริษัท

ชื่อตาราง: Company (บริษัท)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Company_Code	รหัสบริษัท	Char	4	PK
2	Company_Name	ชื่อบริษัท	Char	60	
3	Company_Add	ที่อยู่บริษัท	Char	80	
4	Company_Tel	หมายเลขโทรศัพท์	Char	20	

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดตารางหน่วยงานในสำนักงานสรรพากรภาค

ชื่อตาราง: STP (หน่วยงานในสำนักงานสรรพากรภาค)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	SPT_Code	รหัสหน่วยงาน	Char	8	PK
2	SPT_Name	ชื่อหน่วยงาน	Char	60	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 รายละเอียดตารางทะเบียนวัสดุ

ชื่อตาราง: Stock (ทะเบียนวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK
2	Stock_Name	ชื่อวัสดุ	Char	60	
3	Type_Code	รหัสประเภทวัสดุ	Char	2	FK
4	Stock_Size	ขนาดวัสดุ	Char	50	
5	Stock_Character	ลักษณะวัสดุ	Char	50	
6	Stock_Unit	หน่วยนับ	Char	20	
7	Stock_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric	10.2	
8	Stock_Balance	จำนวนวัสดุคงเหลือ	Numeric	7	
9	Stock_Min	จุดสั่งซื้อ	Numeric	7	
10	Stock_Max	จุดที่จำนวนวัสดุมีได้ไม่เกิน	Numeric	7	

ตารางที่ 5.4 รายละเอียดตารางการรับวัสดุ

ชื่อตาราง: Receive (การรับวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Receive_No	เลขที่การรับวัสดุ	Char	25	PK
2	Receive_Date	วันที่รับวัสดุ	Date	10	
3	Company_Code	รหัสบริษัท	Char	4	FK
4	People_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่รับวัสดุ	Char	7	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับวัสดุ

ชื่อตาราง: Receive_Stock (รายละเอียดการรับวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Receive_No	เลขที่การรับวัสดุ	Char	25	PK,FK
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK,FK
3	Receive_Amount	จำนวนวัสดุ	Numeric	7	
4	Receive_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric	10.2	

ตารางที่ 5.6 รายละเอียดตารางการเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง: Order (การเบิกวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Order_No	เลขที่การเบิกวัสดุ	Char	25	PK
2	Order_Date	วันที่เบิกวัสดุ	Date	10	
3	SPT_Code	รหัสหน่วยงานที่เบิก	Char	8	FK
4	Order_Pay	วันที่ต้องจ่าย	Date	10	
5	Order_Status	สถานะการจ่าย	Char	1	
6	People_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่เบิก	Char	7	FK

ตารางที่ 5.7 รายละเอียดตารางรายละเอียดการเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง: Order_Stock (รายละเอียดการเบิกวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Order_No	เลขที่การเบิกวัสดุ	Char	25	PK,FK
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK,FK
3	Order_Amount	จำนวนวัสดุที่เบิก	Numeric	6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 รายละเอียดตารางการจ่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Pay (การจ่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Pay_No	เลขที่การจ่ายวัสดุ	Char	25	PK
2	Pay_Date	วันที่จ่าย	Date	10	
3	STP_Code	รหัสหน่วยงาน	Char	8	FK
4	People_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่รับวัสดุ	Char	7	FK

ตารางที่ 5.9 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Pay_Stock (รายละเอียดการจ่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Pay_No	เลขที่การจ่ายวัสดุ	Char	25	PK,FK
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK,FK
3	Pay_Amount	จำนวนวัสดุที่จ่าย	Numeric	6	

ตารางที่ 5.10 รายละเอียดตารางการจำหน่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Dispense (การจำหน่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Dispense_No	เลขที่การจำหน่ายวัสดุ	Char	25	PK
2	Dispense_Date	วันที่จำหน่ายวัสดุ	Date	10	
3	Sell_Code	รหัสวิธีการจำหน่าย	Char	1	FK
4	Dispense_Cause	สาเหตุการจำหน่าย	Char	80	
5	Dispense_Slip	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Char	25	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ

ชื่อตาราง: Dispense_Stock (รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Dispense_No	เลขที่การจำหน่ายวัสดุ	Char	25	PK,FK
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK,FK
3	Dispense_Amount	จำนวนวัสดุที่จำหน่าย	Numeric	6	
4	Dispense_Price	ราคาขาย	Numeric	13.2	

ตารางที่ 5.12 รายละเอียดตารางการยืมวัสดุ

ชื่อตาราง: Borrow (การยืมวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Borrow_No	เลขที่การยืมวัสดุ	Char	25	PK
2	Borrow_Date	วันที่ยืม	Date	10	
3	SPT_Code	รหัสหน่วยงาน	Char	8	FK
4	Borrow_Dline	วันที่จะต้องส่งคืนวัสดุ	Date	10	
5	Borrow_Date	วันที่คืนวัสดุ	Date	10	
6	People_Code	รหัสเจ้าหน้าที่ที่ยืม	Char	7	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 รายละเอียดตารางรายละเอียดการยืมวัสดุ

ชื่อตาราง: Borrow_Stock (รายละเอียดการยืมวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Borrow_No	เลขที่การยืมวัสดุ	Char	25	PK,FK
2	Stock_Code	รหัสวัสดุ	Char	10	PK,FK
3	Borrow_Amount	จำนวนวัสดุ	Numeric	6	
4	Borrow_Price	ราคาวัสดุ/หน่วย	Numeric	10.2	

ตารางที่ 5.14 รายละเอียดตารางประเภทวัสดุ

ชื่อตาราง: Type (ประเภทวัสดุ)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Type_Code	รหัสประเภทวัสดุ	Char	2	PK
2	Type_Name	ชื่อประเภทวัสดุ	Char	50	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 รายละเอียดตารางวิธีการจำหน่าย

ชื่อตาราง: Sell (วิธีการจำหน่าย)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Sell_Code	รหัสวิธีการจำหน่าย	Char	1	PK
2	Sell_Name	ชื่อวิธีการจำหน่าย	Char	20	

ตารางที่ 5.16 รายละเอียดตารางครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Hardware (ครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hardware_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char	22	PK
2	Hardware_Name	ชื่อครุภัณฑ์	Char	50	
3	SPT_Code	รหัสหน่วยงานตามการใช้ครุภัณฑ์	Char	8	FK
4	Group_Code	รหัสหมวดครุภัณฑ์	Char	2	FK
5	Htype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char	4	FK
6	Size_Code	รหัสขนาดครุภัณฑ์	Char	6	FK
7	Method_Code	รหัสวิธีการได้มา	Char	1	FK
8	Money_Code	รหัสประเภทของเงิน	Char	1	FK
9	Hreceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char	25	FK
10	Status_Code	รหัสสถานะ	Char	1	
11	Hardware_Year	ปีงบประมาณ	Char	4	
12	Distribute_No	เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์	Char	25	FK
13	Hardware_Dregis	วันที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์	Date	10	
14	Hardware_Unit	หน่วยนับ	Char	20	
15	Hardware_Detial	รายละเอียดครุภัณฑ์	Char	100	
16	Hardware_Price	ราคาครุภัณฑ์	Numeric	13.2	
17	Hardware_Id	หมายเลขและทะเบียนครุภัณฑ์	Char	25	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 รายละเอียดตารางการรับครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Hreceive (การรับครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hreceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Hreceive_Date	วันที่รับครุภัณฑ์	Date	10	
3	Company_Code	รหัสบริษัท	Char	4	FK

ตารางที่ 5.18 รายละเอียดตารางรายละเอียดการรับครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Hreceive_Hardware (รายละเอียดการรับครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hreceive_No	เลขที่การรับครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
2	Group_Code	รหัสหมวดครุภัณฑ์	Char	2	PK,FK
3	Htype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char	4	PK,FK
4	Size_Code	รหัสขนาดครุภัณฑ์	Char	6	PK,FK
5	Hreceive_Amount	จำนวน	Numeric	7	
6	Hreceive_Price	ราคา/หน่วย	Numeric	13.2	

ตารางที่ 5.19 รายละเอียดตารางการจ่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Distribute (การจ่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Distribute_No	เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Distribute_Date	วันที่จ่ายครุภัณฑ์	Date	10	
3	SPT_Code	รหัสหน่วยงาน	Char	8	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Distribute_Hardware (รายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Distribute_No	เลขที่การจ่ายครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
2	Group_Code	รหัสหมวดครุภัณฑ์	Char	2	PK,FK
3	Htype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char	4	PK,FK
4	Size_Code	รหัสขนาดครุภัณฑ์	Char	6	PK,FK
5	Distribute_Amount	จำนวน	Numeric	7	

ตารางที่ 5.21 รายละเอียดตารางการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Modify (การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Modify_No	เลขที่การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Modify_Date	วันที่เปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	Date	10	

ตารางที่ 5.22 รายละเอียดตารางรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Modify_Hardware (รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Modify_No	เลขที่การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
2	Hardware_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char	22	PK,FK
3	Modify_Cause	สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	Char	150	
4	Modify_Detail	รายการเปลี่ยนแปลง	Char	150	
5	Modity_Price	ราคาในการเปลี่ยนแปลง	Numeric	10.2	
6	Modify_Slip	เลขที่ใบเสร็จ	Char	25	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.23 รายละเอียดตารางซ่อมครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Fix (การซ่อมครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Fix_No	เลขที่การซ่อมครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Fix_Date	วันที่ส่งซ่อมครุภัณฑ์	Date	10	
3	Company_Code	รหัสบริษัทที่ส่งซ่อม	Char	4	FK
4	Fix_Dreceive	วันที่รับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	Date	10	
5	People_Code	เจ้าหน้าที่ที่ส่งซ่อม	Char	7	FK

ตารางที่ 5.24 รายละเอียดตารางรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Fix_Hardware (รายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Fix_No	เลขที่การซ่อมครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
2	Hardware_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char	22	PK,FK
3	Fix_Cause	สาเหตุการซ่อม	Char	150	
4	Fix_Detail	รายการซ่อม	Char	150	
5	Fix_Price	ราคาในการซ่อม	Numeric	10.2	
69	Fix_Slip	เลขที่ใบเสร็จ	Char	25	

ตารางที่ 5.25 รายละเอียดตารางประเภทเงิน

ชื่อตาราง: Money (ประเภทเงิน)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Money_Code	รหัสวิธีประเภทเงิน	Char	1	PK
2	Money_Name	ชื่อประเภทเงิน	Char	30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.26 รายละเอียดตารางการได้มา

ชื่อตาราง: Method (การได้มา)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Method_Code	รหัสการได้มา	Char	1	PK
2	Method_Name	ชื่อการได้มา	Char	30	

ตารางที่ 5.27 รายละเอียดตารางการจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Hdispense (การจำหน่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hdispense_No	เลขที่การจำหน่ายครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Hdispense_Date	วันที่จำหน่ายครุภัณฑ์	Date	10	
3	Sell_Code	รหัสวิธีการจำหน่าย	Char	1	FK

ตารางที่ 5.28 รายละเอียดตารางรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Hdispense_Hardware (รายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hardware_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char	22	PK,FK
2	Hdispense_No	เลขที่การจำหน่ายครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
3	Hdispense_Cause	สาเหตุการจำหน่าย	Char	80	
4	Hdispense_Slip	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Char	25	
5	Hdispense_Price	ราคาที่ขาย	Numeric	13.2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.29 รายละเอียดตารางหมวดหมู่ครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Group (หมวดหมู่ครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Group_Code	รหัสหมู่ครุภัณฑ์	Char	2	PK
2	Group_Name	ชื่อหมู่ครุภัณฑ์	Char	50	

ตารางที่ 5.30 รายละเอียดตารางประเภทครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Htype (ประเภทครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Htype_Code	รหัสประเภทครุภัณฑ์	Char	4	PK
2	Htype_Name	ชื่อหมู่ครุภัณฑ์	Char	50	

ตารางที่ 5.31 รายละเอียดตารางขนาดครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Size (ขนาดครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Size_Code	รหัสขนาดครุภัณฑ์	Char	6	PK
2	Size_Name	ชื่อขนาดครุภัณฑ์	Char	50	

ตารางที่ 5.32 รายละเอียดตารางการโอนครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Old (การโอนครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Old_No	เลขที่การโอนครุภัณฑ์	Char	25	PK
2	Old_Date	วันที่โอนครุภัณฑ์	Date	10	
3	Spt_Code	รหัสหน่วยงานที่รับโอน	Char	8	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.33 รายละเอียดตารางรายละเอียดการโอนครุภัณฑ์

ชื่อตาราง: Old_Hardware (รายละเอียดการโอนครุภัณฑ์)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	Hardware_Code	หมายเลขครุภัณฑ์	Char	22	PK,FK
2	Old_No	เลขที่การโอนครุภัณฑ์	Char	25	PK,FK
3	Old_Note	หมายเหตุ	Char	150	

ตารางที่ 5.34 รายละเอียดตารางเจ้าหน้าที่

ชื่อตาราง: People (เจ้าหน้าที่)					
ลำดับ	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด	คีย์
1	People_Code	เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่	Char	7	PK
2	People_Name	ชื่อเจ้าหน้าที่	Char	50	
3	Spt_Code	รหัสหน่วยงานที่สังกัด	Char	8	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบหน้าจอและรายงาน

6.1 การออกแบบหน้าจอนำเข้าข้อมูล

การนำเข้าข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ นำเข้าสู่ระบบโดยผ่านหน้าจอที่ออกแบบไว้ โดยข้อมูลที่นำเข้าต้องมีความถูกต้อง ไม่มีความซ้ำซ้อน ผู้ใช้สามารถใช้ได้ง่าย สำหรับการออกแบบหน้าจอในส่วนของการนำเข้าข้อมูลได้แสดงรายละเอียดของแต่ละหน้าจอในตารางที่ 6.1 ส่วนภาพของหน้านั้นได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 6.1 ถึงภาพที่ 6.23

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
1	รายละเอียดบริษัท	หน้านี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดบริษัท - ลบข้อมูลบริษัท - ค้นหาบริษัท โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสบริษัท หรือค้นหาได้ตามชื่อบริษัท - แสดงรายละเอียดบริษัท	ภาพที่ 6.1
2	รายละเอียดหน่วยงาน	หน้านี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค - ลบข้อมูลหน่วยงาน - ค้นหาหน่วยงาน โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสหน่วยงาน หรือค้นหาได้ตามชื่อหน่วยงาน - แสดงรายละเอียดหน่วยงาน	ภาพที่ 6.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
3	วิธีการจำหน่ายพัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวิธีการจำหน่าย - ลบข้อมูลวิธีจำหน่าย - ค้นหาวิธีจำหน่าย โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสการจำหน่าย หรือ ค้นหาได้ตามชื่อวิธีจำหน่าย - แสดงรายละเอียดวิธีจำหน่าย 	ภาพที่ 6.3
4	ประเภทเงินในการจัดซื้อ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทเงินในการจัดซื้อ - ลบข้อมูลประเภทเงินในการจัดซื้อ - ค้นหาประเภทเงินในการจัดซื้อ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทเงิน หรือค้นหาได้ตามชื่อประเภทเงิน - แสดงรายละเอียดประเภทเงินในการจัดซื้อ 	ภาพที่ 6.4
5	วิธีการได้มาของครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวิธีการได้มาของครุภัณฑ์ - ลบข้อมูลวิธีการได้มาของครุภัณฑ์ - ค้นหาวิธีการได้มา โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสวิธีการได้มา หรือค้นหาได้ตามชื่อวิธีการได้มา 	ภาพที่ 6.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		- แสดงรายละเอียดวิธีการได้มา	
6	ประเภทวัสดุ	<p>หน้านี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทวัสดุ - ลบข้อมูลประเภทวัสดุ - ค้นหาประเภทวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทวัสดุ หรือค้นหาได้ตามชื่อประเภทวัสดุ - แสดงรายละเอียดประเภทวัสดุ 	ภาพที่ 6.6
7	หมวดครุภัณฑ์	<p>หน้านี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดหมวดครุภัณฑ์ - ลบข้อมูลหมวดครุภัณฑ์ - ค้นหาหมวดครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสหมวดครุภัณฑ์ หรือค้นหาได้ตามชื่อหมวดครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดหมวดครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 6.7
8	ประเภทครุภัณฑ์	<p>หน้านี้เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ - ลบข้อมูลประเภทครุภัณฑ์ - ค้นหาประเภทครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสประเภทครุภัณฑ์ ค้นหาได้ตามชื่อประเภทครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดประเภทครุ 	ภาพที่ 6.8

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		ภักดิ์	
9	ขนาดครุภักดิ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดขนาดครุภักดิ์ - ลบข้อมูลขนาดครุภักดิ์ - ค้นหาขนาดครุภักดิ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสขนาดครุภักดิ์ หรือค้นหาได้ตามชื่อขนาดครุภักดิ์ - แสดงรายละเอียดขนาดครุภักดิ์ 	ภาพที่ 6.9
10	เจ้าหน้าที่	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดเจ้าหน้าที่ - ลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ - ค้นหาเจ้าหน้าที่ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสเจ้าหน้าที่ หรือค้นหาได้ตามชื่อเจ้าหน้าที่ - แสดงรายละเอียดประเภทครุภักดิ์ 	ภาพที่ 6.10
11	รายละเอียดวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดวัสดุ - ลบข้อมูลวัสดุ - ค้นหาวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามรหัสวัสดุ หรือค้นหาได้ตามชื่อวัสดุ - แสดงรายละเอียดวัสดุ 	ภาพที่ 6.11
12	การรับวัสดุ	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการรับวัสดุ - ลบรายการรับวัสดุ 	ภาพที่ 6.12

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจ่อ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจ่อ
		<ul style="list-style-type: none"> - คั้นหารายการรับวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่รับวัสดุ - แสดงรายละเอียดการรับวัสดุ 	
13	การเบิกวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการเบิกวัสดุ - ลบรายการเบิกวัสดุ - คั้นหารายการเบิกวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่เบิกวัสดุ - แสดงรายละเอียดการเบิกวัสดุ 	ภาพที่ 6.13
14	การจ่ายวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจ่ายวัสดุ - ลบรายการจ่ายวัสดุ - คั้นหารายการจ่ายวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จ่ายวัสดุ - แสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ 	ภาพที่ 6.14
15	การยืม-คืนวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการยืมวัสดุ - ลบรายการยืม-คืนวัสดุ - คั้นหารายการยืม-คืนวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่ยืมวัสดุ - ยกเลิกการคืนวัสดุ - แสดงรายละเอียดการยืม-คืนวัสดุ 	ภาพที่ 6.15
16	การจำหน่ายวัสดุ	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p>	ภาพที่ 6.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจ่อ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจ่อ
		<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจำหน่ายวัสดุ - ลบรายการจำหน่ายวัสดุ - ค้นหารายการจำหน่ายวัสดุ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่จำหน่ายวัสดุ - แสดงรายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ 	
17	รายละเอียดครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดครุภัณฑ์ - ลบรายละเอียดครุภัณฑ์ - ค้นหารายละเอียดครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามหมายเลขครุภัณฑ์ หรือค้นหาตามชื่อครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 6.17
18	การรับครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการรับครุภัณฑ์ - ลบรายการรับครุภัณฑ์ - ค้นหารายการรับครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่รับครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดการรับครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 6.18
19	การจ่ายครุภัณฑ์	<p>หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจ่ายครุภัณฑ์ - ลบรายการจ่ายครุภัณฑ์ - ค้นหารายการจ่ายครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่การจ่ายครุภัณฑ์ 	ภาพที่ 6.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		- แสดงรายละเอียดการการจ่ายครุภัณฑ์	
20	การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ - ลบรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ - ค้นหารายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดการการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	ภาพที่ 6.20
21	การซ่อมครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายการซ่อมครุภัณฑ์ - ลบรายการซ่อมครุภัณฑ์ - ค้นหารายการซ่อมครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่การซ่อมครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดการการซ่อมครุภัณฑ์	ภาพที่ 6.21
22	การโอนครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ - เพิ่ม แก้ไข รายการโอนครุภัณฑ์ - ลบรายการโอนครุภัณฑ์ - ค้นหารายการโอนครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่การโอนครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดการการโอนครุภัณฑ์	ภาพที่ 6.22
23	การจำหน่ายครุภัณฑ์	หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่ใช้ในสำหรับ	ภาพที่ 6.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 รายละเอียดหน้าจอ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด	ตัวอย่างหน้าจอ
		<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม แก้ไข รายการจำหน่ายครุภัณฑ์ - ลบรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ - ค้นหารายการจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้ตามเลขที่การจำหน่ายครุภัณฑ์ - แสดงรายละเอียดการการจำหน่ายครุภัณฑ์ 	

รายละเอียดบริษัท

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

0001

0001	TAC
0002	A&S Com
0003	DDC Company
0004	IBM
0005	เกิดผล
0006	พัฒนาพงษ์
0007	สหพัฒน์
0008	ไทยฮาร์ดแวร์

เรียงตามรหัส
 เรียงตามชื่อ

รายละเอียดบริษัท :

รหัสบริษัท 0001

ชื่อบริษัท TAC

ที่อยู่ 25/48 พญาไท

หมายเลขโทรศัพท์ 02454778

ภาพที่ 6.1 หน้าจอรายละเอียดบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดหน่วยงานในสำนักงานสรรพากรภาค

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

00000001	สพท.1
00000002	สพท.2
00000003	สพท.3
00000004	สพท.4

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดหน่วยงาน :

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ภาพที่ 6.2 หน้าจอรายละเอียดหน่วยงาน

รายละเอียดวิธีการจำหน่าย

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

1	จำหน่ายเป็นสูญ
2	ขาย

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดวิธีการจำหน่าย :

รหัสวิธีการจำหน่าย

วิธีการจำหน่าย

ภาพที่ 6.3 หน้าจอวิธีจำหน่ายพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดประเภทของเงินในการจัดซื้อ

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

1

1	งบประมาณ
2	เงินรายได้
3	เงินนอกงบประมาณ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดประเภทของเงิน :

รหัสประเภทเงิน 1

ชื่อประเภทเงิน งบประมาณ

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.4 หน้าจอประเภทเงินได้ในการจัดซื้อ

รายละเอียดวิธีการได้มาของครุภัณฑ์

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

1

1	จัดซื้อ
2	ตกลงราคา
3	วิธีพิเศษ
4	เงินนอกงบประมาณ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดการได้มา :

รหัสวิธีการได้มา 1

ชื่อวิธีการได้มา จัดซื้อ

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.5 หน้าจอวิธีการได้มาของครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดประเภทวัสดุ

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

01

01	แบบแสดงรายการ
02	กระดาษถ่ายเอกสาร
03	กระดาษต่อเนื่อง
04	เครื่องเขียน
05	วัสดุคอมพิวเตอร์

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดประเภทวัสดุ :

รหัสประเภทวัสดุ 01

ชื่อประเภทวัสดุ แบบแสดงรายการ

ภาพที่ 6.6 หน้าจอประเภทวัสดุ

รายละเอียดหมวดครุภัณฑ์

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

01

01	อุปกรณ์สำนักงาน
08	ยานยนต์
13	คอมพิวเตอร์

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดหมวดครุภัณฑ์ :

รหัสหมวดครุภัณฑ์ 01

ชื่อหมวดครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน

ภาพที่ 6.7 หน้าจอหมวดครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดประเภทครุภัณฑ์

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

0101

0101	โต๊ะ
0102	เก้าอี้
0103	ตู้เอกสาร
0801	รถยนต์นั่งเก๋ง
0802	รถโดยสาร
1301	เครื่องประมวลผล
1302	เครื่องพิมพ์ Dot Matrix Printer ชนิดแคร์ซีน
1303	เครื่องพิมพ์ ชนิดแคร์ยาว

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ :

หมวดครุภัณฑ์

รหัสประเภทครุภัณฑ์

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

ภาพที่ 6.8 หน้าจอประเภทครุภัณฑ์

รายละเอียดขนาดครุภัณฑ์

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

080101

080101	ยี่ห้อ HONDA
080102	ยี่ห้อ TOYOTA
080103	ยี่ห้อ MAZDA
130100	เครื่องประมวลผลค่า
130201	EPSON LQ 2170
130202	NEC
130301	IBM (5573)
130302	EPSON LQ1170

เรียงตามรหัส เรียงตามชื่อ

รายละเอียดขนาดครุภัณฑ์ :

หมวดครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์

รหัสขนาดครุภัณฑ์

ชื่อขนาดครุภัณฑ์

ภาพที่ 6.9 หน้าจอขนาดครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

111111

111111	นายประชา อุดมการณ์
111112	นายกิติกร ธรรมวรรณ
111113	นางสาวรัชนิกร วรรณเลิศ
111114	นายวรพงษ์ ทรศกวรรณ
111115	นายคมสัน สันติธรรม
111116	นายเกียรติพงษ์ พงษ์เกียรติ
111117	นายกรการ นาควงศ์

เรียงตามเลขประจำตัว เรียงตามชื่อ

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ 111111

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ นายประชา อุดมการณ์

สังกัด สพท.1

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.10 หน้าจอเจ้าหน้าที่

รายละเอียดวัสดุ

ป้อนรายการวัสดุที่ต้องการค้นหา

01-02-0001

01-01-0001	ดินสอ
01-01-0002	กระดาษพิเศษ
01-01-0003	ซอง 53
01-02-0001	กระดาษ A4
01-03-0003	แบบยื่นสามี่ กงต.90
10-00-0000	ปากกาสีแดง
11-03-3333	แบบแสดงรายการ
11-03-3334	แบบแสดงรายการ กงต1

เรียงตามรหัสวัสดุ เรียงตามชื่อวัสดุ

รหัสวัสดุ 01-02-0001

ชื่อ กระดาษ A4

ประเภท กระดาษถ่ายเอกสาร หน่วยนับ ริม

ขนาดหรือลักษณะ

คลังเก็บวัสดุที่ 1 จำนวนอย่างสูง 1500 จำนวนอย่างต่ำ 10

ราคา/หน่วย 45.00 จำนวนคงเหลือ 110

ปรับปรุง
ยกเลิก

ภาพที่ 6.11 หน้าจอรายละเอียดวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรับวัสดุ

ป้อนเลขที่การรับวัสดุที่ต้องการค้นหา :

เลขที่การรับวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
321	01-01-0001	ดินสอ
999	01-01-0002	กระดาษพิเศษ
	01-01-0001	ดินสอ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการรับวัสดุ :

เลขที่การรับวัสดุ วันที่รับ

รับมาจาก

เลขประจำตัวคนรับ ชื่อ

รหัสวัสดุ ชื่อ

จำนวน ราคา/หน่วย

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.12 หน้าจอการรับวัสดุ

รายการเบิกวัสดุ

ป้อนเลขที่การเบิกวัสดุที่ต้องการค้นหา :

เลขที่การเบิกวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
001	01-01-0001	ดินสอ
0011	01-01-0002	กระดาษพิเศษ
003	01-01-0001	ดินสอ
	01-03-0003	แบบยืนสามี่ กงต.90
	01-01-0002	กระดาษพิเศษ
	01-02-0001	กระดาษ A4
010	01-01-0001	ดินสอ
	01-03-0003	แบบยืนสามี่ กงต.90

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการเบิกวัสดุ :

เลขที่การเบิกวัสดุ วันที่เบิก วันที่ต้องจ่าย

เลขประจำตัวคนเบิก ชื่อ หน่วยงาน

รหัสวัสดุ ชื่อ จำนวน

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.13 หน้าจอการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการจ่ายวัสดุ

ป้อนเลขที่การจ่ายวัสดุที่ต้องการค้นหา :

007

เลขที่การจ่ายวัสดุ	วันที่จ่าย	เลขที่การเบิกวัสดุ
006	08/05/2544	002
007	12/06/2544	003

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
พิมพ์ใบจ่าย
ปิด

รายละเอียดการจ่ายวัสดุ :

หน่วยงานที่เบิก สพท.2

เลขที่การจ่ายวัสดุ 007

วันที่จ่าย 12/06/2543

เลขที่การเบิกวัสดุ 003

จ่ายให้(เลขประจำตัว) 1111114

ชื่อ นายวราพงษ์ วรรณธรรม

รายการวัสดุที่จ่าย :

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวน
1	ดินสอ	10
2	แบบยื่นภาพ 90	5
3	กระดาษ A4	10

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.14 หน้าจอการจ่ายวัสดุ

รายการยืม - ก็นวัสดุ

ป้อนเลขที่การยืมวัสดุที่ต้องการค้นหา :

เลขที่การยืมวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
001	01-01-0001	ดินสอ
003	01-01-0002	กระดาษพิเศษ
004	01-01-0001	ดินสอ
9989	01-01-0002	กระดาษพิเศษ

ปุ่มดำเนินการ:

- เพิ่มการยืมวัสดุ
- แก้ไขการยืม
- ลบการยืม-กั้น
- กั้นวัสดุ
- ยกเลิกการกั้น
- ปิด

รายละเอียดการยืม-กั้น วัสดุ :

เลขที่การยืมวัสดุ: วันที่ยืม: วันที่ต้องส่งคืน:

เลขประจำตัวคนยืม: ชื่อ: หน่วยงาน:

รหัสวัสดุ: ชื่อ: จำนวน:

วันที่คืนวัสดุ:

ปุ่มดำเนินการ:

- บันทึก
- ยกเลิก

ภาพที่ 6.15 หน้าจอการยืม-กั้นวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการจำหน่ายวัสดุ

ป้อนเลขที่การจำหน่ายวัสดุที่ต้องการค้นหา :

001

เลขที่การจำหน่ายวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ
001	01-01-0001	ดินสอ
002	01-01-0002	กระดาษพิเศษ
	01-01-0001	ดินสอ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการจำหน่ายวัสดุ :

เลขที่การจำหน่ายวัสดุ 001 วันที่จำหน่าย 29/05/2543 ยืนยัน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 000 วิธีการจำหน่าย จำหน่ายเป็นสูญ ยกเลิก

สาเหตุการจำหน่าย เสียหาย

รหัสวัสดุ 01-01-0001 ชื่อ ดินสอ

จำนวน 100 ราคาขาย 50.00

ภาพที่ 6.16 หน้าจอการจำหน่ายวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดครุภัณฑ์

ป้อนรายการที่ต้องการค้นหา

08-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	
08-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ HONDA	
08-01-01-00000001-0003	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	
08-01-01-00000003-0004	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	
08-01-02-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ TOYOTA	
13-01-00-00000001-0099	เครื่องประมวลผลค่า	
13-01-00-00000001-0100	เครื่องประมวลผลค่า	
13-01-00-00000003-0001	เครื่องประมวลผลค่า	

เรียงตามรหัส
 เรียงตามชื่อ

รายละเอียดครุภัณฑ์ :

หมายเลขครุภัณฑ์

หมวดครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์

ขนาดครุภัณฑ์ หน่วยงาน ลำดับที่

ประเภทเงิน วิธีการได้มา งบประมาณ

เลขที่รับครุภัณฑ์ เลขที่จ่าย วันที่ลงทะเบียน

ชื่อครุภัณฑ์

ทะเบียน หน่วยงาน ราคา สถานะ

ภาพที่ 6.17 หน้าจอรายละเอียดครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรับครุภัณฑ์

ป้อนเลขที่การรับครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา :

300

เลขที่การรับครุภัณฑ์	รหัสหมวด-ประเภท-ขนาดครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
300	13-01-00	9

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการรับครุภัณฑ์ :

เลขที่การรับ 300 วันที่รับ 23/06/2543

รับมาจาก TAC

หมวดครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์

ประเภท เครื่องประมวลผล

ขนาด เครื่องประมวลผลค่า

จำนวน 9 ราคา/หน่วย 0.00

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.18 หน้าจอการรับครุภัณฑ์

รายการจ่ายครุภัณฑ์

ป้อนเลขที่การจ่ายครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา :

88

เลขที่การรับครุภัณฑ์	รหัสหมวด-ประเภท-ขนาดครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์
88	13-01-00	96
99	13-01-00	9

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์ :

เลขที่การจ่าย 88 วันที่จ่าย 23/06/2543

จ่ายให้ สพท.1

หมวดครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์

ประเภท เครื่องประมวลผล

ขนาด เครื่องประมวลผลค่า

จำนวน 96

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.19 หน้าจอการจ่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

ป้อนรายการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการค้นหา :

กค 2543/001

เลขที่การเปลี่ยนแปลง	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
กค 2543/001	08-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ HONDA

เพิ่ม
แก้ไข
ลบ
ปิด

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง :

เลขที่การเปลี่ยนแปลง **กค 2543/001** วันที่เปลี่ยนแปลง **12/07/2543**

หมายเลขครุภัณฑ์ **08-01-01-00000001-0002**

ชื่อครุภัณฑ์ **รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ HONDA**

สาเหตุการเปลี่ยนแปลง **วิ่งช้า** รายการเปลี่ยนแปลง **เปลี่ยนเครื่องยนต์**

เวลาที่ใบเสร็จ **คคคคคค** ราคา **0.00**

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการซ่อมครุภัณฑ์

ป้อนรายการซ่อมที่ต้องการค้นหา :

001

เลขที่การซ่อม	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
001	08-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ HONDA

เพิ่ม
แก้ไข
ลบการซ่อม
รับครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม
ยกเลิกการรับครุภัณฑ์
ปิด

รายละเอียดการซ่อม :

เลขที่การซ่อม 001 วันที่ส่งซ่อม 10/07/2543

ส่งซ่อมที่ TAC

เลขประจำตัวคนส่งซ่อม 1111111 ชื่อ นายกรกรร นากวงค์

หมายเลขครุภัณฑ์ 08-01-01-00000001-0002

ชื่อครุภัณฑ์ รถยนต์นั่งแบบเก๋งยี่ห้อ HONDA

สาเหตุการซ่อมครุภัณฑ์ รายการซ่อมครุภัณฑ์

เครื่องยนต์เสีย [อยู่ระหว่างการซ่อม]

ภาพที่ 6.21 หน้าจอการซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การโอนครุภัณฑ์

ป้อนรายการโอนที่ต้องการค้นหา :

001

เลขที่การโอน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
001	13-01-00-00000004-0001	เครื่องประมวลผลคำ
002	13-01-00-00000001-0099	เครื่องประมวลผลคำ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบการโอน
ปิด

รายละเอียดการโอน :

เลขที่การโอน 001 วันที่โอน 10/07/2543

หมายเลขครุภัณฑ์ 13-01-00-00000004-0001

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องประมวลผลคำ

โอนให้ สพท.4 หมายเลขตามคำสั่งที่ กค.2543/0132

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.22 หน้าจอการ โอนครุภัณฑ์

รายการจำหน่ายครุภัณฑ์

ป้อนรายการจำหน่ายที่ต้องการค้นหา :

002

เลขที่การจำหน่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
001	08-01-01-00000003-0004	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA
002	13-01-00-00000004-0002	เครื่องประมวลผลคำ

เพิ่ม
แก้ไข
ลบจำหน่าย
ปิด

รายละเอียดการจำหน่าย :

เลขที่การจำหน่าย 002 วันที่จำหน่าย 10/07/2543

วิธีการจำหน่าย ขาย

หมายเลขครุภัณฑ์ 13-01-00-00000004-0002

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องประมวลผลคำ

สาเหตุการจำหน่าย

ล้างสมัย เลขที่ใบเสร็จ 878

ราคา 500.00

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 6.23 หน้าจอการจำหน่ายครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การออกแบบรายงาน

การออกแบบรายงานต่าง ๆ ของระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อ การบำรุงรักษา ประวัติการใช้งาน เป็นต้น ในส่วนของการออกแบบรายงานได้แสดงรายละเอียดของแต่ละรายงาน ในตารางที่ 6.2 ส่วนตัวอย่างของรายงานนั้นได้แสดงให้เห็นดังภาพที่ 6.24 ถึงภาพที่ 6.39

ตารางที่ 6.2 รายละเอียดรายงาน

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	ความถี่การออกรายงาน	ตัวอย่างรายงาน
1	รายงานทะเบียนวัสดุ	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่เหลืออยู่ในคลังวัสดุของวัสดุแต่ละประเภทแต่ละชนิดเหลืออยู่เท่าใด	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 6.24
2	รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	เพื่อแสดงรายการรับ-จ่ายของวัสดุแต่ละชนิดว่ามีการรับวัสดุมาจากไหนเป็นจำนวนเท่าใดและมีการจ่ายวัสดุให้กับหน่วยไหนเป็นจำนวนเท่าใด	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 6.25
3	รายงานวัสดุที่สมควรสั่งซื้อ	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่สมควรสั่งซื้อ เนื่องจากมีจำนวนคงเหลือในคลังวัสดุน้อยกว่าจำนวนต่ำสุดของวัสดุแต่ละชนิดที่ได้กำหนดไว้	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.26
4	รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการวัสดุและจำนวนที่จ่ายให้แก่หน่วยงาน	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.2 รายละเอียดรายงาน (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	ความถี่การออกรายงาน	ตัวอย่าง รายงาน
5	รายงานการจ่ายวัสดุ จำแนกตามเดือน	เพื่อแสดงรายการวัสดุ แต่ละชนิดที่มีการจ่าย ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	- เดือนละครั้ง	ภาพที่ 6.28
6	รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามเดือน	เพื่อแสดงรายการรับ วัสดุแต่ละชนิด ว่ามี จำนวนเป็นเท่าใดของ แต่ละเดือน	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - เดือนละครั้ง	ภาพที่ 6.29
7	รายงานวัสดุที่ขอเบิก แต่ไม่มารับ จำแนก ตามหน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่ ขอเบิกตามหน่วยงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีการ ขอเบิกแต่ไม่มารับเป็น จำนวนเท่าใด	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.30
8	รายงานวัสดุที่จัด จำหน่าย	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่ จัดจำหน่าย และจำนวน วัสดุที่จัดจำหน่าย	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.31
9	รายงานวัสดุที่ถึง กำหนดคืน จำแนก ตามหน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่ ถูกยืม ไปและถึงกำหนด คืน	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.32
10	รายงานวัสดุที่ขอเบิก และถึงกำหนดรับ	เพื่อแสดงรายการวัสดุที่ ถึงกำหนดรับ เพื่อจะได้ แจ้งให้หน่วยงานที่ขอ เบิกมารับวัสดุ	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.33
11	รายงานทะเบียนครุ ภัณฑ์	เพื่อแสดงรายละเอียด ของครุภัณฑ์ เช่น ใช้อยู่ ที่ใด สามารถใช้งานได้ หรือไม่ เป็นต้น	- ตามความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 6.34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.2 รายละเอียดรายงาน (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	ความถี่การออกรายงาน	ตัวอย่าง รายงาน
12	รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำในแต่ละหน่วยงาน โดยแยกตามหมวด ประเภท และขนาด เพื่อให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.35
13	รายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่าย	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย วิธีการจำหน่าย	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 6.36
14	รายงานการซ่อมครุภัณฑ์	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ได้จัดซ่อม สาเหตุการซ่อม	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 6.37
15	รายงานการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ - ปีละครั้ง	ภาพที่ 6.38
16	รายงานหมวด-ประเภท-ขนาด ครุภัณฑ์	เพื่อแสดงรหัสของหมวด,ประเภท,และขนาดของครุภัณฑ์	- ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่	ภาพที่ 6.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานทะเบียนวัสดุ
สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
----------	-----------	-----------	--------------	----------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	10	รีม
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	20	รีม
3	01-01-0003	กระดาษ โรเนียว A4	100	รีม

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	150	กล่อง
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	100	กล่อง
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	50	กล่อง
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	125	กล่อง
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	92	กล่อง

ภาพที่ 6.24 รายงานทะเบียนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

สำนักงานสรรพากรภาค 1

ประเภท วัสดุสำนักงาน รหัสหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ๒๕ รหัส 01-01-0001 จำนวนล่าสุด 40
ขนาดหรือลักษณะ - หน่วยนับ ริม เก็บที่ (คลังที่) 1

วันที่	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
02/01/2543	คลังพัสดุ	กค.2543/003	100.00	150	100.00	-	-	150	15,000.00	
05/01/2543	สพท.1	กค.2543/008	100.00	-	-	50	5,000.00	100	10,000.00	
12/02/2543	สพท.2	กค.2543/010	100.00	-	-	50	5,000.00	50	50,000.00	

ภาพที่ 6.25 รายงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

รายงานวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ
สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
----------	-----------	-----------	--------------	----------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	10	รีม
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	20	รีม
3	01-01-0003	กระดาษ โรเนียว A4	100	รีม

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	150	กล่อง
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	100	กล่อง
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	50	กล่อง
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	125	กล่อง
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	92	กล่อง

ภาพที่ 6.26 รายงานวัสดุที่สมควรสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน มิถุนายน 2543

สำนักงานสรรพากรภาค 1

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
----------	-----------	-----------	-------	----------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5	รีม
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม
3	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	20	รีม

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	50	กล่อง
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	80	กล่อง
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	30	กล่อง
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	25	กล่อง
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	22	กล่อง

ภาพที่ 6.27 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการจ่ายวัสดุ ประจำเดือน มิถุนายน 2543

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
----------	-----------	-----------	-------	----------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5	รีม
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม
3	01-01-0003	กระดาษ โรเนียว A4	20	รีม

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	50	กล่อง
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	80	กล่อง
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	30	กล่อง
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	25	กล่อง
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	22	กล่อง

ภาพที่ 6.28 รายงานการจ่ายวัสดุจำแนกตามเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการรับวัสดุ ประจำเดือน มิถุนายน 2543

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
----------	-----------	-----------	-------	----------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	225	รีม
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	100	รีม
3	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	200	รีม

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	500	กล่อง
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	450	กล่อง
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	300	กล่อง
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	250	กล่อง
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	220	กล่อง

ภาพที่ 6.29 รายงานการรับวัสดุจำแนกตามเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานวัสดุที่ขอเบิกแต่ไม่มารับ ประจำเดือน มิถุนายน 2543

สำนักงานสรรพากรภาค 1

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

เลขที่การเบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
กค.25443/01	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5	รีม
	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม
	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	20	รีม
กค.25443/02	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี กงค.1	12	กล่อง
	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี กงค.1ก	15	กล่อง
	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี กงค.2	15	กล่อง
	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี กงค.3	15	กล่อง
	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี กงค.50	16	กล่อง

ภาพที่ 6.30 รายงานวัสดุที่ขอเบิกแต่ไม่มารับ จำแนกตามหน่วยงาน

รายงานวัสดุที่จัดจำหน่าย ประจำเดือน มิถุนายน 2543

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่จำหน่าย
----------	-----------	-----------	-------	----------	---------------

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

1	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	25	รีม	01/06/2543
2	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม	01/06/2543
3	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	20	รีม	02/06/2543

ประเภท : แบบแสดงรายการภาษี

1	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	50	กล่อง	04/06/2543
2	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	4	กล่อง	04/06/2543
3	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	3	กล่อง	10/06/2543
4	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	2	กล่อง	15/06/2543
5	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	2	กล่อง	20/06/2543

ภาพที่ 6.31 รายงานวัสดุที่จัดจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานวัสดุที่ยืมแล้วถึงกำหนดคืน
สำนักงานสรรพากรภาค 1

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

เลขที่การเบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
กค.25443/01	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5	รีม
	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม
	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	20	รีม
กค.25443/02	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1	12	กล่อง
	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.1ก	15	กล่อง
	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.2	15	กล่อง
	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.3	15	กล่อง
	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี ภงด.50	16	กล่อง

ภาพที่ 6.32 รายงานวัสดุที่ยืมแล้วถึงกำหนดคืน จำแนกตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานวัสดุที่ขอเบิกและถึงกำหนดรับ
สำนักงานสรรพากรภาค 1

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

เลขที่การเบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
กค.25443/01	01-01-0001	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5	รีม
	01-01-0002	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	10	รีม
	01-01-0003	กระดาษโรเนียว A4	20	รีม
กค.25443/02	01-02-0001	แบบแสดงรายการภาษี กงค.1	12	กล่อง
	01-02-0002	แบบแสดงรายการภาษี กงค.1ก	15	กล่อง
	01-02-0003	แบบแสดงรายการภาษี กงค.2	15	กล่อง
	01-02-0004	แบบแสดงรายการภาษี กงค.3	15	กล่อง
	01-02-0005	แบบแสดงรายการภาษี กงค.50	16	กล่อง

ภาพที่ 6.33 รายงานวัสดุที่ขอเบิกและถึงกำหนดรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	01-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	500,000.00	10 มกราคม 2543	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1
2	01-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ TOYOTA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	650,000.00	25 มกราคม 2543	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	01-01-01-00000002-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	500,000.00	10 มกราคม 2543	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2
2	01-01-01-00000002-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ TOYOTA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	650,000.00	25 มกราคม 2543	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2

ภาพที่ 6.35 รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำแต่ละหน่วยงาน

หน้าที 1

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	วิธีการได้มา	ประเภทเงินได้	ราคาต่อหน่วย	วันที่ลงทะเบียน	ใช้ประจำที่
1	01-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	500,000.00	10 มกราคม 2543	สำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ 1
2	01-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ TOYOTA	ตกลงราคา	ตกลงราคา	650,000.00	25 มกราคม 2543	สำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ 1

ภาพที่ 6.34 แสดงรายงานทะเบียนครุภัณฑ์

รายงานการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการซ่อม	รายการซ่อม	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตูยี่ห้อ HONDA	กค.2543/120	หม้อน้ำระเบิด	เปลี่ยนหม้อน้ำ	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตูยี่ห้อ TOYOTA	กค.2543/122	วังช้า	เปลี่ยนเครื่องยนต์	10 มกราคม 2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการซ่อม	รายการซ่อม	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000002-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตูยี่ห้อ HONDA	กค.2543/120	หม้อน้ำระเบิด	เปลี่ยนหม้อน้ำ	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000002-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตูยี่ห้อ TOYOTA	กค.2543/122	วังช้า	เปลี่ยนเครื่องยนต์	10 มกราคม 2543

ภาพที่ 6.37 รายงานการซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	การเปลี่ยนแปลง	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	กค.2543/120	เปลี่ยนสีจากสีเทาเป็นสีน้ำเงิน	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ TOYOTA	กค.2543/122	เปลี่ยนสีจากสีเทาเป็นสีน้ำเงิน	10 มกราคม 2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	รายการเปลี่ยนแปลง	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000002-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ HONDA	กค.2543/120	เปลี่ยนสีจากสีเทาเป็นสีน้ำเงิน	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000002-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู ยี่ห้อ TOYOTA	กค.2543/122	เปลี่ยนสีจากสีเทาเป็นสีน้ำเงิน	10 มกราคม 2543

ภาพที่ 6.38 รายงานการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

รายงานการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการซ่อม	รายการซ่อม	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000001-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู สีหือ HONDA	กค.2543/120	หม้อน้ำระเบิด	เปลี่ยนหม้อน้ำ	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000001-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู สีหือ TOYOTA	กค.2543/122	วังช้า	เปลี่ยนเครื่องยนต์	10 มกราคม 2543

หน่วยงาน : สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการซ่อม	รายการซ่อม	วันที่ซ่อม
1	01-01-01-00000002-0001	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู สีหือ HONDA	กค.2543/120	หม้อน้ำระเบิด	เปลี่ยนหม้อน้ำ	10 มกราคม 2543
2	01-01-01-00000002-0002	รถยนต์นั่งแบบเก๋ง 4 ประตู สีหือ TOYOTA	กค.2543/122	วังช้า	เปลี่ยนเครื่องยนต์	10 มกราคม 2543

ภาพที่ 6.37 รายงานการซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานหมวด-ประเภท-ขนาดครุภัณฑ์

สำนักงานสรรพากรภาค 1

วันที่รายงาน 13/07/2543

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1

หมวด	ประเภท	ขนาด	รายการ
13			คอมพิวเตอร์
	01		เครื่องประมวลผลคำ
		01	Pentium II 450 MHz
		02	Pentium II 500 MHz
	02		เครื่องพิมพ์ Dot Matrix แคร่ยาว
		01	ยี่ห้อ IBM (S573 HT2)
		02	ยี่ห้อ EPSON รุ่น LQ-1170i
		03	ยี่ห้อ EPSON รุ่น LQ-2170i
		04	ยี่ห้อ EPSON รุ่น LQ-2550i

ภาพที่ 6.39 รายงานหมวด-ประเภท-ขนาดครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

สรุปและข้อเสนอแนะ

7.1 ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค สรุปได้ดังนี้

7.1.1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล พบว่าระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 งาน คืองานวัสดุ และงานครุภัณฑ์ โดยแต่ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานวัสดุ

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
- เก็บรักษาวัสดุ
- จำหน่ายวัสดุ

งานครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์
- เก็บรักษาครุภัณฑ์
- จำหน่ายครุภัณฑ์
- บำรุงรักษาครุภัณฑ์

7.1.2 การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูล ใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์จากข้อมูลให้เป็นโมเดล ER ไปเป็นโมเดลเชิงสัมพันธ์ โดยอาศัยวิธีการนอร์มอลไลเซชัน ทำให้ได้ตารางต่าง ๆ

7.1.3 การออกแบบหน้าจอและรายงาน

การออกแบบหน้าจอ ทำการออกแบบหน้าจอที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูล มีทั้งหมด 23 หน้าจอ การออกแบบรายงาน ทำการออกแบบรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ มีทั้งหมด 16 รายงาน

7.2 การพัฒนาโปรแกรม

ในการพัฒนาโปรแกรมควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค ได้ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน สำหรับโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา ใช้ Microsoft Visual Foxpro Version 5.0

7.3 ข้อเสนอแนะ

- ระบบควบคุมและตรวจสอบพัสดุนี้ เมื่อนำไปรวมกับระบบจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะทำให้เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- โปรแกรมควบคุมและตรวจสอบพัสดุของสำนักงานสรรพากรภาค ที่พัฒนาขึ้นมาสามารถนำไปใช้ได้กับหน่วยงาน สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานภาษีสรรพากรจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และจำลอง ทรุชุตสาหะ. 2542. กัมภีร์ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญ การพิมพ์.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. 2539. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535.
- Siberschatz, A., et. al. 1997. Database System Concepts. 3rd ed. Kuala Lumpur: McGraw-Hill.
- Whitten, J.L. and Bentley, L.D. 1998. System Analysis and Design Methods. 4th ed. Kuala Lumpur: McGraw-Hill.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายยุทธพล จินะสี
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงราย
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
สถานที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2539
อาชีพปัจจุบัน	รับราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้