

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ :

กรณีศึกษาของกรมสรรพากร

Office Supply Management System :

A Case Study of the Revenue Department

โดย

นางสาวนงลักษณ์ โกสิยวัฒนา

รหัส 39067344



\*H002498\*

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์

วัน เดือน ปี.....	7 ต.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02498
เลขเรียกหนังสือ.....	วทว. นว 1488-2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาของกรมสรรพากร
นักศึกษา	นางสาวนงลักษณ์ โกสีย์วัฒนา
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2541

## บทคัดย่อ

ระบบงานพัสดุ เป็นระบบงานที่มีความสำคัญยิ่ง สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ โดยเฉพาะกรมสรรพากร ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากร วัสดุ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นจะต้องมีใช้อย่างพอเพียง และเหมาะสมกับยุคสมัย การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานพัสดุ จะทำให้การบริหารงานพัสดุสำหรับหน่วยงานจำนวนมาก ของกรมสรรพากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

โครงการศึกษาพิเศษฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาขั้นตอนการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันของกรมสรรพากร โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะทำความเข้าใจและพิจารณาออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อใช้แทนการทำงานด้วยมือ การศึกษานี้ครอบคลุมการวิเคราะห์ระบบงานพัสดุปัจจุบันทั้งระบบวิเคราะห์ออกแบบและศึกษาความเป็นไปได้ที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานระบบงานพัสดุ ในด้านการออกแบบฐานข้อมูล โครงการนี้ได้จัดทำเฉพาะระบบงานพัสดุส่วนงานจัดหาพัสดุ ผลการศึกษาพบว่าหากได้มีการออกแบบและใช้งานระบบนี้อย่างจริงจังจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อกรมสรรพากร

<b>Title</b>	Office Supply Management System : A Case Study of the Revenue Department
<b>Student</b>	Miss Nongluck Kosiwatana
<b>Advisor</b>	Dr. Kanchit Malaivongs
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Year</b>	1998



## ABSTRACT

A supply management system plays a crucial role in a large organization such as the Revenue Department where responsibility is to under take the tax collection work with essential, adequate and modern supplies, printed matters and office equipment. The information management system will suitably facilitate and efficiently manage the supplies in various units within the Revenue Department.

This study is conducted to look into the current supply management process of the Revenue Department with an objective to gain better understanding of the current process and to design at new supply management information system to replace the manual one. The coverage of the study includes analysis and design of the current supply management system and the feasibility study on the application of the computer system with the current system. The study also includes database design for the part dealing with supply handling. The study shows that if the new system is implemented, the Revenue Department will gain benefit and become more efficient.

## กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้ ผู้เขียนได้รับความกรุณาและความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการศึกษาระดับพิเศษ ซึ่งกรุณาสละเวลาในการให้คำปรึกษา สอนสั่ง ชี้แนะแนวทางในการจัดทำ ตลอดจนตรวจร่างโครงการศึกษาระดับพิเศษ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนการจัดทำโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

ท้ายนี้ หากโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้มีสิ่งใดที่ขาดตกบกพร่อง ผู้เขียนขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว ส่วนคุณความดีที่ปรากฏในโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้ ขอมอบให้เป็นคุณความดีของผู้มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางฉัตรณี โกสีย์วัฒนา

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญภาพ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญเอกสารหนังสือ.....	IX
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ขอบเขตของงาน.....	3
1.4 แผนการดำเนินการศึกษา.....	3
1.5 ผลหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ.....	4
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	5
3. การศึกษาระบบปัจจุบัน.....	9
3.1 ภาพรวมการทำงานระบบ.....	9
3.2 แสดงภาพการทำงานระบบงานพัสดุ.....	14
3.2.1 แสดง Context Diagram ระบบงานพัสดุ.....	15
3.2.2 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 0 ระบบงานพัสดุ.....	16
3.2.3 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 1 ระบบงานพัสดุ.....	17
3.3 ความต้องการของผู้ใช้ระบบ.....	24
3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	24

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4. การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	25
4.1 การสร้างแบบระบบใหม่.....	25
4.2 ระบบที่นำเสนอ.....	26
4.3 แสดงภาพการทำงานระบบงานพัสดุใหม่.....	30
4.3.1 แสดง Context Diagram ระบบงานพัสดุ.....	31
4.3.2 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 0 ระบบงานพัสดุ.....	32
4.3.3 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 1 ระบบงานพัสดุ.....	33
4.4 ผังงานโครงสร้าง Structure Chart.....	38
4.4.1 แสดง Structure Chart ผังงานโครงสร้างรวมระบบงานพัสดุ.....	40
4.4.2 แสดง Structure Chart ผังงาน โครงสร้างแต่ละโมดูล.....	41
5. การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล.....	46
5.1 การออกแบบฐานข้อมูล.....	46
5.2 Logical Data Structure ของระบบงานพัสดุ.....	47
5.3 ตารางข้อมูล.....	48
5.4 การออกแบบหน้าจอการทำงาน.....	53
5.5 ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security).....	64
5.6 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Specification).....	64
5.7 ความคุ้มทุนของระบบรวม.....	64
6. อภิปรายผล สรุป และข้อเสนอแนะ.....	67
6.1 อภิปรายผล.....	67
6.2 สรุป.....	67
6.3 ข้อเสนอแนะ.....	68
บรรณานุกรม.....	70
บทสัมภาษณ์.....	71
ภาคผนวก ก. เอกสารกำกับการวิเคราะห์ระบบพัสดุปัจจุบัน.....	72
ภาคผนวก ข. เอกสารกำกับการวิเคราะห์ระบบพัสดุใหม่.....	121
ภาคผนวก ค. เอกสารหนังสือเรื่องจัดหา.....	182
ประวัติผู้เขียน.....	232

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

## สารบัญภาพ

หน้า

### ภาพที่

1. แสดงแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร.....	2
2. แสดงภาพ Context Diagram ระบบงานพัสดุปัจจุบัน.....	15
3. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 0 ระบบงานพัสดุ.....	16
4. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนการหารายละเอียดที่จะจัดหา.....	17
5. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนขอเงิน.....	18
6. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือ.....	19
7. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนประกาศและรับซองสอบราคา.....	20
8. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนการออกไปสั่งฯหรือทำสัญญาฯ.....	21
9. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ.....	22
10. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนทำหนังสือส่งครุภัณฑ์.....	23
11. แสดงภาพระบบฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์.....	27
12. แสดงภาพการจัดการฐานข้อมูลบนระบบรวมศูนย์.....	28
13. แสดงภาพระบบฐานข้อมูลระบบรวมศูนย์ งานพัสดุใหม่.....	29
14. แสดงภาพ Context Diagram ระบบงานพัสดุใหม่.....	31
15. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 0 ระบบงานพัสดุใหม่.....	32
16. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนทำรายละเอียดที่จะจัดหา.....	33
17. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนพิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการ.....	34
18. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนส่งเอกสารสอบราคา.....	35
19. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนออกไปสั่งฯหรือทำสัญญาฯ.....	36
20. แสดงภาพ Data Flow Diagram Level 1 ขั้นตอนตรวจรับของ.....	37
21. แสดงภาพ Structure Chart รวมของระบบงานจัดหาพัสดุ.....	40
22. แสดงภาพ Structure Chart การค้นหาข้อมูลผู้ค้า.....	41

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่	
23. แสดงภาพ Structure Chart การทำรายละเอียดที่จะจัดหา.....	42
24. แสดงภาพ Structure Chart, การพิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการ.....	43
25. แสดงภาพ Structure Chart การบันทึกปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า.....	44
26. แสดงภาพ Structure Chart การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....	45
27. แสดงแผนผัง Logical Data Structure ระบบงานพัสดุ.....	47
28. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบงานพัสดุ.....	53
29. แสดงหน้าจอเลือกโปรแกรมการทำงาน.....	53
30. แสดงหน้าจอเลือกข้อมูลพื้นฐาน.....	54
31. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน.....	54
32. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานข้าราชการ.....	55
33. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานผู้ค้า.....	55
34. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานประเภทสินค้า.....	56
35. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานชื่อหรือชนิดสินค้าแต่ละประเภท.....	56
36. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานผู้ค้า – สินค้า.....	57
37. แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์.....	57
38. แสดงหน้าจอเลือกสอบถามข้อมูล.....	58
39. แสดงหน้าจอสอบถามชื่อผู้ค้าด้วยสินค้า.....	58
40. แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ค้าจากการสอบถามด้วยสินค้า.....	59
41. แสดงหน้าจอสอบถามชื่อผู้ค้าด้วยประเภทสินค้า.....	59
42. แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ค้าจากการสอบถามด้วยประเภทสินค้า.....	60
43. แสดงหน้าจอสอบถามราคาจัดหาครั้งสุดท้าย.....	60
44. แสดงหน้าจอราคาจัดหาครั้งสุดท้ายจากการสอบถาม.....	61
45. แสดงหน้าจอเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายกับราคากลาง.....	61
46. แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรื่องจัดหา.....	62
47. แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลใบสั่งฯ/สัญญาฯ.....	63

## สารบัญตาราง

หน้า

### ตาราง

5-1	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางหน่วยงาน.....	48
5-2	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางผู้ค้า.....	48
5-3	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางสินค้า.....	49
5-4	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางผู้ค้า – สินค้า.....	49
5-5	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางสินค้าที่ให้จัดหา.....	49
5-6	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์.....	50
5-7	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางจัดหา.....	50
5-8	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางใบสั่งฯ/สัญญาฯ.....	51
5-9	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางรายการสินค้าที่สั่ง.....	51
5-10	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางข้าราชการ.....	52
5-11	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางคณะกรรมการจัดหา.....	52
5-12	แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางคณะกรรมการตรวจรับ.....	52
5-13	ตารางแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย.....	65

## สารบัญเอกสารหนังสือ

หน้า

### หมายเลข

1-2. หนังสือขอให้จัดหาพัสดุ1.....	183
3. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา.....	185
4. ใบเสนอราคาของผู้ค้า.....	186
5. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา.....	187
6. สำเนาหนังสือกันเงินกรณีเรื่องขอให้จัดหาซึ่งไม่ได้รับอนุมัติวงเงิน.....	188
7. หนังสืออนุมัติวงเงิน.....	189
8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง.....	190
9. ประกาศสอบราคา.....	196
10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.....	197
11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง.....	199
12. สำเนาหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ ประกาศฯ ถึงคณะกรรมการ.....	201
13. ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ระบุชื่อผู้ค้า.....	202
14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับเอกสารสอบราคา.....	203
15. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ยื่นซองสอบราคา.....	204
16. ใบเสนอราคาของผู้ค้ายื่นตามประกาศ.....	205
17. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง ของคณะกรรมการ.....	207
18. ใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	209
19. หนังสือเสนอลงนามใบสั่งฯ.....	210
20. สัญญาซื้อ/จ้าง.....	211
21. หนังสือค้ำประกันสัญญา.....	226
22. หนังสือเสนอลงนามสัญญา.....	227
23. ใบตรวจรับพัสดุ.....	228

## สารบัญเอกสารหนังสือ (ต่อ)

	หน้า
หมายเลข	
24. ใบส่งของ.....	229
25. หนังสือส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินให้ฝ่ายการเงิน.....	230
26. หนังสือส่งครุภัณฑ์.....	231



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

กรมสรรพากร เป็นกรมหนึ่งในกระทรวงการคลัง มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ประกอบกับความเจริญเติบโตและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ กรมสรรพากรจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างให้รองรับต่อการให้บริการแก่ผู้เสียภาษีได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว โดยมีการกระจายอำนาจในการบริหารและการตัดสินใจ ซึ่งเดิมรวมศูนย์กลางอยู่ที่กรมสรรพากร ไปให้สำนักงานสรรพากรภาคต่าง ๆ จำนวน 12 ภาค ทำหน้าที่บริหารควบคุมหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ คือ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 16 พื้นที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัดและจังหวัดสาขา 80 แห่ง สำนักงานสรรพากรเขตและเขตสาขาในกรุงเทพมหานคร 51 แห่ง สำนักงานสรรพากรอำเภอและอำเภอสาขาในส่วนภูมิภาค 847 แห่ง และมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านวิชาการและควบคุมนโยบายอยู่ที่ส่วนกลาง คือ สำนักและกองต่าง ๆ อีก 15 แห่ง รวมหน่วยงานทั้งสิ้น 1,021 แห่ง จำนวนข้าราชการและลูกจ้างรวมทั้งสิ้น 20,217 คน

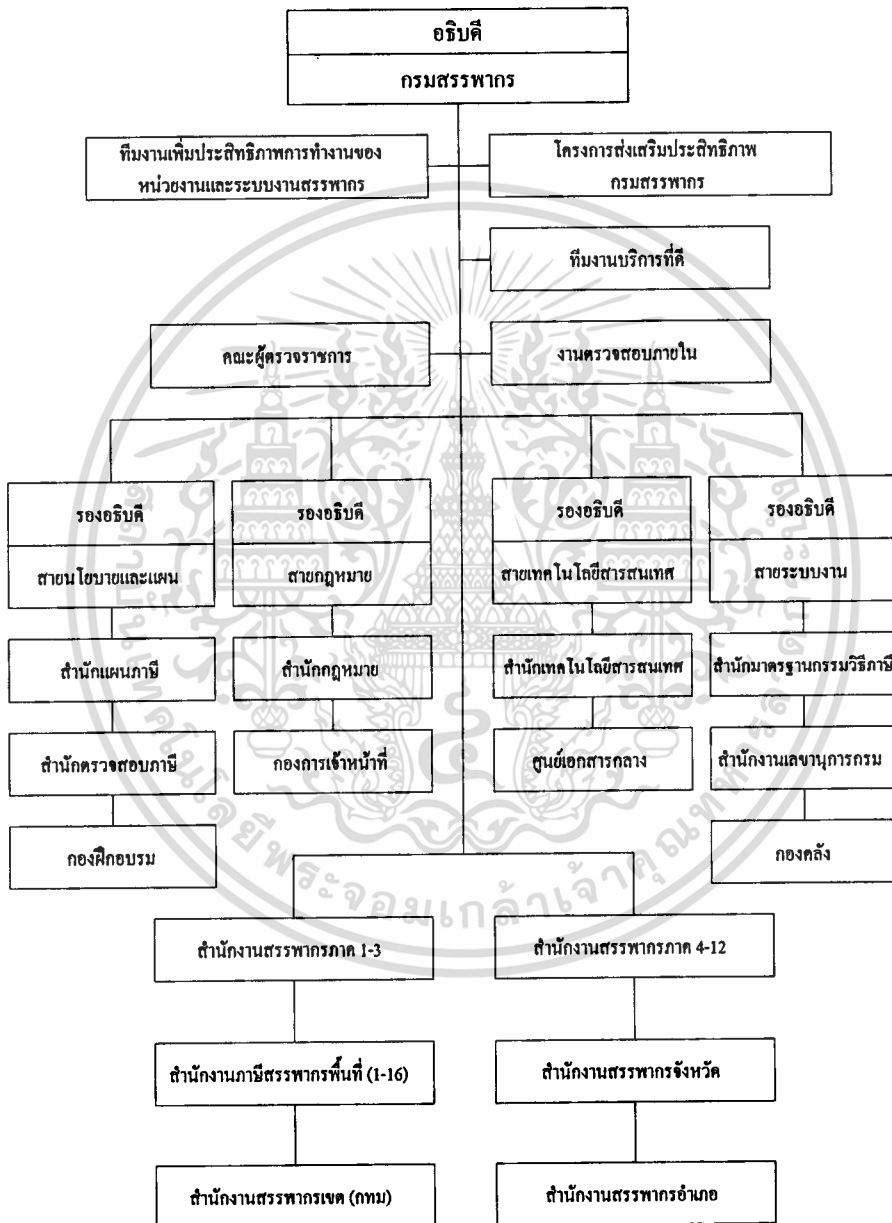
จากจำนวนหน่วยงานที่มีจำนวนมากดังกล่าว และหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งมีหลายประเภทภาษี ทำให้กรมสรรพากรมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีจำนวนรายการสินค้าที่ต้องจัดหามากกว่า 800 รายการ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุสำหรับหน่วยงานสังกัดกรมสรรพากรที่มีมากกว่า 1,000 แห่ง ให้มีจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์เพียงพอต่อการใช้งานในระดับที่เหมาะสม จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดหาและการควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุให้กับหน่วยงานจำนวนมากที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นการดำเนินการในหน่วยงาน จำนวน 13 แห่ง ได้แก่

1. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุที่ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เหมือนกันทั่วประเทศ คือครุภัณฑ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และแบบแสดงรายการเสียภาษี 29 รายการ และบริหารงานพัสดุให้กับสำนักและกองต่าง ๆ ในส่วนกลาง

2. สำนักงานสรรพากรภาค จำนวน 12 ภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน พัสดุให้สำหรับหน่วยงานที่กำหนดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร ดังแสดงใน ภาพที่ 1

### แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร



ภาพที่ 1 แสดงแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อศึกษาทำความเข้าใจระบบปัจจุบัน ความต้องการด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ และความต้องการด้านสารสนเทศของผู้บริหาร
- 1.2.2 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการทำงานของระบบงานพัสดุ ว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ใช้บริการหรือไม่
- 1.2.3 เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในระบบงานพัสดุ
- 1.2.4 เพื่อจัดทำต้นแบบระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุที่สามารถเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา เรียกดูข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล เมื่อต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการจัดทำรายงานต่าง ๆ

## 1.3 ขอบเขตของงาน

- 1.3.1 ผู้วิจัยจะศึกษาระบบงานพัสดุ ในการจัดหาพัสดุ การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ระบบปัจจุบันที่ใช้งานอยู่
- 1.3.2 ผู้วิจัยจะเลือกงานส่วนที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลผู้ค้า และข้อมูลพัสดุมาจัดทำเป็นต้นแบบเสนอ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลผู้ค้าที่ขายสินค้าประเภทเดียวกัน และค้นหาราคาครั้งสุดท้ายเพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่จะจัดหาปัจจุบัน
- 1.3.3 ผู้วิจัยจะออกแบบฐานข้อมูล และรูปแบบรายงานสำหรับในหัวข้อ 1.3.2

## 1.4 แผนการดำเนินการศึกษา

- 1.4.1 ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้านระบบพัสดุ ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และการจัดทำต้นแบบ
- 1.4.2 เก็บรวบรวมข้อมูลของระบบงานพัสดุ เพื่อกำหนดปัญหา และศึกษาความเป็นไปได้ที่จะเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานปัจจุบันให้เป็นระบบคอมพิวเตอร์
- 1.4.3 ศึกษาระบบการทำงานระบบงานพัสดุปัจจุบัน จากเอกสารที่มีอยู่ การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารเพื่อทราบถึงขั้นตอนการทำงาน และจุดสำคัญของระบบอยู่ที่ไหน
- 1.4.4 เขียนแผนภาพการทำงาน (Diagram) ของระบบงานพัสดุปัจจุบัน เพื่อกำหนดจุดที่เป็นปัญหาและควรแก้ไข แล้วนำมาจัดทำแผนภาพการทำงานของระบบใหม่
- 1.4.5 ออกแบบแบบฟอร์มรายงานและการแสดงผลบนจอภาพ

1.4.6 เสนอข้อกำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับใช้กับระบบงานใหม่

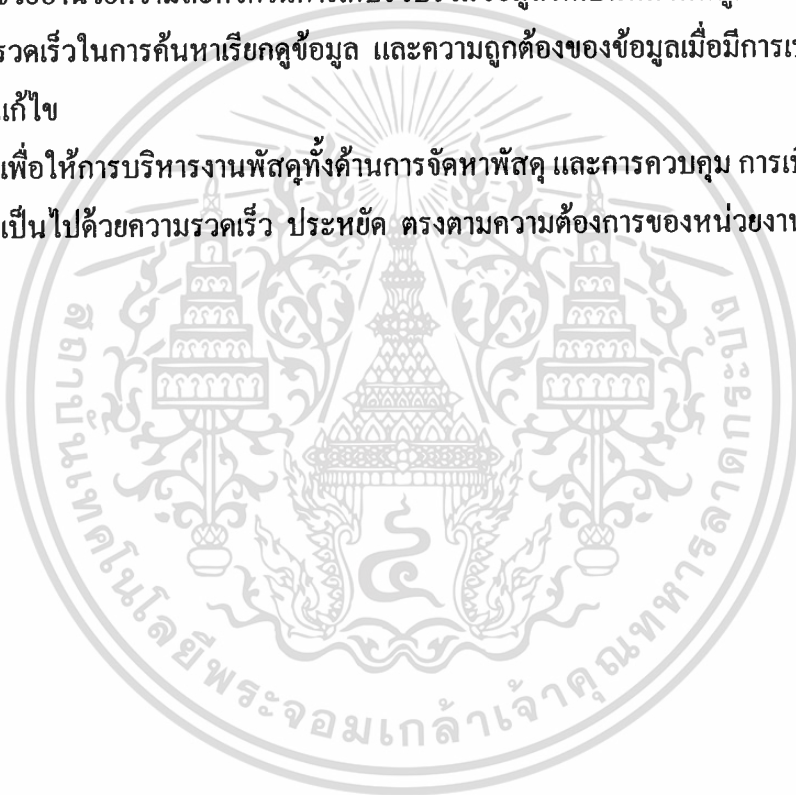
## 1.5 ผลหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1.5.1 ทำให้ทราบขั้นตอนการจัดการพัสดุในปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อกรมสรรพากร

1.5.2 ได้มาซึ่งระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพมากกว่าระบบปัจจุบัน

1.5.3 ช่วยอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการตรวจสอบรวดเร็วในการค้นหาเรียกดูข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

1.5.4 เพื่อให้การบริหารงานพัสดุทั้งด้านการจัดหาพัสดุ และการควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัด ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้



## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้ใช้หลักวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle) เป็นแนวทางการศึกษา (Approach) และนำแนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลแบบรีเลชันในการออกแบบฐานข้อมูล โดยทำเป็นต้นแบบบางส่วน ทดลองโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access โดยจะได้นำเสนอเนื้อหาเป็นตามลำดับ ดังนี้

1. วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle)
2. ระบบฐานข้อมูลแบบรีเลชัน
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

#### 2.1 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle)

วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle) เป็นขั้นตอนการพัฒนาระบบ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 7 ขั้นตอน (อำไพ พรประเสริฐสกุล การวิเคราะห์และออกแบบระบบ น. 20-30) คือ

**ขั้นตอนที่ 1 :** เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารตระหนักว่ามีปัญหาในระบบ จึงอนุมัติการศึกษาความเป็นไปได้

**ขั้นตอนที่ 2 :** ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ คือ กำหนดว่าปัญหาของระบบปัจจุบันคืออะไร และตัดสินใจว่าการพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศหรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลของระบบและคาดคะเนความต้องการของระบบ

**ขั้นตอนที่ 3 :** การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการศึกษาการทำงานระบบปัจจุบันว่าทำงานอย่างไร

โดยใช้เครื่องมือ เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล (Fact - Gathering Techniques) ได้แก่ ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ เขียนออกมาเป็นรูปภาพแสดงการทำงานของระบบพร้อมคำ

บรรยาย กำหนดความต้องการของระบบใหม่เป็นรูปภาพแสดงการทำงานพร้อมคำบรรยาย Data Dictionary Data Flow Diagram , Process Specification , Data Model , System Model , แบบทดลอง System Flowcharts

**ขั้นตอนที่ 4 :** การออกแบบ เป็นขั้นตอนการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และนำแผนภาพต่าง ๆ ที่เขียนในขั้นตอนการวิเคราะห์มาแปลงเป็นแผนภาพลำดับขั้นเพื่อเห็นภาพของโปรแกรมว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร โปรแกรมจะต้องทำอย่างไร การออกแบบโปรแกรมต้องคำนึงถึงความปลอดภัย (Security) ของระบบ ออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลขาเข้า (Input Format) ออกแบบรายงาน (Report Format) การแสดงผลบนจอภาพ (Screen Format) โดยใช้เครื่องมือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) , แผนภาพการกระแสน้ำข้อมูล (Data Flow Diagram) , ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล (Process Specification) , รูปแบบข้อมูล (Data Models) , รูปแบบระบบ (System Models) , ผังงานระบบ (System Flow Chart) , ผังงานโครงสร้าง (Structure Charts) , ผังงาน HIPO (HIPO Chart) , แบบฟอร์มข้อมูลขาเข้าและรายงาน

**ขั้นตอนที่ 5 :** การพัฒนาระบบ (Construction) เป็นขั้นตอนที่โปรแกรมเมอร์เขียนและทดสอบโปรแกรม

**ขั้นตอนที่ 6 :** การปรับเปลี่ยน (Conversion) เป็นขั้นตอนการนำระบบใหม่มาใช้แทนระบบเก่า

**ขั้นตอนที่ 7 :** บำรุงรักษา (Maintenance) เป็นขั้นตอนการแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว จากสาเหตุปัญหาในโปรแกรม (Bug) และการเปลี่ยนแปลงงาน

## 2.2 ระบบฐานข้อมูลแบบรีเลชัน

รีเลชัน คือ ตาราง 2 มิติที่แต่ละช่องของตารางจะบรรจุข้อมูลเพียงค่าเดียว ชื่อหัวข้อในแต่ละคอลัมน์มีความแตกต่างกัน อันได้แก่ชื่อของ attribute ค่าของข้อมูลที่อยู่ในแต่ละคอลัมน์ ได้แก่ค่าของ attribute ที่ระบุไว้ในหัวข้อคอลัมน์นั้น ๆ การเรียงลำดับคอลัมน์ไม่ถือว่ามีความสำคัญข้อมูลแต่ละแถวจะต้องแตกต่างกัน และการเรียงลำดับแถวไม่ถือว่ามีความสำคัญ (ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ ระบบฐานข้อมูล น.64)

ฐานข้อมูลแบบรีเลชัน ได้แก่การรวบรวมรีเลชันต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ (relationship) ระหว่างกัน (ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ ระบบฐานข้อมูล น. 64)

เป้าหมายของการออกแบบฐานข้อมูล อยู่ที่การสร้างประสิทธิภาพการใช้งานให้แก่ผู้ใช้ ดังนั้น การวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ให้สมบูรณ์ที่สุดจึงเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากความ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

ต้องการแล้ว การออกแบบจะต้องรวบรวมเอากฎเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ เอาไว้ด้วย (ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ ระบบฐานข้อมูล น. 127-129)

พื้นฐานหลักการของการออกแบบฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน (ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ ระบบฐานข้อมูล น. 130) คือ

1. เปลี่ยนรูปแบบของความต้องการให้อยู่ในรูปลักษณะของรีเลชัน
2. นอร์มัลไลซ์รีเลชัน
3. กำหนดฟิลด์ที่จะเป็นคีย์ต่าง ๆ และคุณสมบัติของคีย์แต่ละตัว
4. พิจารณาข้อจำกัดและกฎเกณฑ์อื่น ๆ
5. นำผลที่ได้จากการออกแบบในขั้นตอนแรกมาผนวกกัน

### 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระบบงานพัสดุของกรมสรรพากร ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้ จึงยึดถือตามระเบียบดังกล่าวเป็นหลัก ซึ่งมีเรื่องที่เป็นพื้นฐานในการศึกษาระบบงานพัสดุ ดังนี้

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ วัสดุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท
- 2) วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน

5) วิธีกรณพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน 100,000.- บาท เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ...

ที่มา : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 น. 2-70



## บทที่ 3

### การศึกษาระบบปัจจุบัน

#### 3.1 ภาพรวมการทำงานระบบ

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพากร หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มี 13 แห่ง คือ ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง บริหารงานพัสดุให้กับสำนักและกองต่าง ๆ ในส่วนกลาง และพัสดุที่ใช้เหมือนกันทุกหน่วยงานทั่วประเทศ สำนักงานสรรพากรภาค 12 ภาค บริหารงานพัสดุให้กับหน่วยงานที่กำหนดตามโครงสร้าง ในโครงการนี้เป็นการศึกษาปรับปรุงระบบงานพัสดุ เฉพาะที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรภาค การจัดทำบัญชี ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ การควบคุมดูแลรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ควบคุมวางแผนขอตั้งงบประมาณของฝ่ายพัสดุ มีจำนวนข้าราชการ 14 คน ลูกจ้างประจำ 52 คน ลูกจ้างชั่วคราว 18 คน จัดแบ่งหน้าที่งานเป็น 5 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานจัดซื้อจัดจ้าง
3. งานอาคารสถานที่
4. งานครุภัณฑ์สำนักงานและบัญชี
5. งานยานพาหนะ

#### ขอบเขตของงานโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ระบบงานพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งาน 2 งาน คือ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานครุภัณฑ์สำนักงานและบัญชี โดยเหตุที่งานจัดซื้อจัดจ้างในการปฏิบัติงานยังมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถึง 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งแต่ละวิธีมีเงื่อนไขและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในรายละเอียด การศึกษาจึงเลือกศึกษาเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา เป็นขั้นตอนเริ่มต้นการจัดหาของระบบงาน

พัสดุ ข้อมูลที่ได้มาจาก การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร

ขั้นตอนการทำงานในระบบงานพัสดุ ประกอบด้วยหน้าที่งานหลักที่ต้องทำ 3 ประการ คือ

1. การจัดหาพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดหาพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานพัสดุครุภัณฑ์ฯ หรือหน่วยงานผู้ใช้ มีหนังสือขอให้จัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว ส่งให้หัวหน้างานจัดหาจ่ายเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่จัดหาแต่ละคนดำเนินการ
2. เจ้าหน้าที่จัดหา ลงทะเบียนรับเรื่องขอให้จัดหาในสมุดทะเบียนเรื่องจัดหาของตน
3. ค้นหารายชื่อผู้ค้าสินค้าประเภทที่จะจัดหาจากบัญชีรายชื่อผู้ค้า นามบัตรผู้ค้า หรือสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง คัดเลือกผู้ค้าอย่างน้อย 2 - 3 รายขึ้นไป แล้วโทรศัพท์แจ้งรายการสินค้ากรณีเป็นการซื้อสินค้าทั่วไป และทำเป็นหนังสือกรณีเป็นการจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ แจ้งรายละเอียดพัสดุ เพื่อขอให้ทำใบเสนอราคา
4. ผู้ค้าทำใบเสนอราคาและเงื่อนไข ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดหา
5. จัดทำใบรายละเอียดที่จะจัดหาโดยระบุรายละเอียดพัสดุที่จะจัดหา ค้นหาครุภัณฑ์สุดท้ายของพัสดุที่จะจัดหา จากทะเบียนการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง กรณีจัดหาครุภัณฑ์ค้นหาราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กรอกชื่อผู้ค้า และราคาสินค้าที่มีใบเสนอราคา หาราคาเฉลี่ย และราคาต่อหน่วย ตรวจสอบกับข้อกำหนด เงื่อนไข วิธีที่จะดำเนินการจัดหา จนทราบวิธีที่จะใช้จัดหา ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอนการเตรียมเอกสารแตกต่างกัน โครงการที่ศึกษานำเสนอเฉพาะการจัดหาวิธีสอบราคา มีขั้นตอนดำเนินการต่อไป ดังนี้
  - 5.1 กรณีเรื่องขอให้จัดหายังไม่ได้รับอนุมัติวงเงิน พิมพ์หนังสือขอกันเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีและงบบประมาณ
  - 5.2 ฝ่ายบัญชีและงบบประมาณ มีหนังสือแจ้งอนุมัติวงเงิน และประเภทเงินใช้เงินงบประมาณ หรือเงินค่าใช้จ่าย

- 5.3 พิมพ์หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง (ขออนุมัติหลักการ) จำนวน 5 ฉบับ คือ
- 5.3.1 หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - 5.3.2 ประกาศสอบราคาซื้อ / จ้าง
  - 5.3.3 เอกสารสอบราคาซื้อ / จ้าง
  - 5.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างวิธีสอบราคา
  - 5.3.5 รายชื่อผู้ค้าที่จะส่งเอกสารสอบราคาไปให้แล้วเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน อนุมัติและลงนาม ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติหลักการ และลงนามหนังสือ
- 5.4 เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานเลขออกเลขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บต้นฉบับคำสั่งไว้ สำเนาฉบับติดเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำมาให้เจ้าหน้าที่จัดหา
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดหาส่งประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และสำเนาจากต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทำสำเนาเอกสารตามจำนวนที่จะส่งแล้วทำหนังสือส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
- 5.5.1 ผู้ค้า ส่งแบบฟอร์มเอกสารใบเสนอราคา และประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา
  - 5.5.2 กรรมการเปิดซอง กรรมการตรวจรับ งานตรวจสอบภายใน ส่งประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
  - 5.5.3 ลงทะเบียนเรื่องจัดหาต่อในช่องวันเดือนปี ที่เสนออนุมัติหลักการ วันเดือนปีที่อนุมัติ วิธีดำเนินการ
  - 5.5.4 ก่อนวันเปิดของผู้ค้านำซองเสนอราคาขึ้นให้เจ้าหน้าที่จัดหา ลงบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง วัน เวลาที่ขึ้น แล้วส่งซองและบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองให้หัวหน้างานจัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษาไว้
  - 5.5.5 วันเปิดของ เจ้าหน้าที่จัดหาส่งเรื่องจัดหา ของเสนอราคา ให้กรรมการเปิดซองลงชื่อรับซองในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง พิจารณาดำเนินการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา แล้วรายงานผลการพิจารณาส่งเรื่องจัดหาคืนเจ้าหน้าที่จัดหา

5.5.6 เจ้าหน้าที่จัดหาสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พิมพ์ เดิมข้อ  
ความหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ / ครุภัณฑ์ ด้วยเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
อนุมัติแล้วส่งเรื่องคืน

6. หัวหน้างานจัดซื้อ จัดจ้าง แยกเรื่องดำเนินการ ดังนี้
  - 6.1. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติซื้อหรือจ้างระบุเงื่อนไขส่งของได้ภายใน 5 วัน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ดำเนินการ
  - 6.2. กรณีเงื่อนไขผู้ค้าส่งของได้เกินกว่า 5 วัน ต้องทำสัญญาซื้อ/ จ้าง ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่จัดหา ดำเนินการ
7. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่
  - 7.1. กรณีออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เขียนใบสั่งซื้อ/จ้างแล้วนำไปออกเลขใบสั่งซื้อ/จ้างในสมุดทะเบียน พิมพ์หนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ลงนามใบสั่งซื้อ /จ้าง
  - 7.2. กรณีทำสัญญาซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่จัดหาโทรแจ้งผู้ค้าเตรียมหนังสือคำประกันสัญญา แล้วจัดทำสัญญาเรียบร้อย แจ้งผู้ค้านำหนังสือคำประกันมาลงนามสัญญา แล้วนำไปออกเลขสัญญาในสมุดทะเบียน พิมพ์หนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ลงนามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม แล้วส่งเรื่องคืน
8. การดำเนินการ
  - 8.1. กรณีออกใบสั่ง เจ้าหน้าที่ออกใบสั่ง โทรศัพท์แจ้งผู้ค้ามารับต้นฉบับใบสั่งแล้วส่งเรื่องจัดหา และคู่ฉบับใบสั่ง คืนเจ้าหน้าที่จัดหา
  - 8.2. กรณีทำสัญญาเจ้าหน้าที่จัดหาโทรศัพท์แจ้งผู้ค้ามารับต้นฉบับสัญญา
9. ผู้ค้ามารับใบสั่ง หรือสัญญา และแจ้งกำหนดวันส่งของ
10. เจ้าหน้าที่จัดหาทำหนังสือแจ้งกำหนดวันรับของให้กรรมการตรวจรับ
11. วันตรวจรับของ ผู้ค้านำของและใบส่งของให้เจ้าหน้าที่จัดหา ลงนามรับของแล้วส่งเรื่องจัดหา หนังสือการตรวจรับพัสดุและต้นฉบับใบส่งของให้กรรมการตรวจรับทำการตรวจรับของเสร็จแล้วลงนามตรวจรับของในใบส่งของและหนังสือการตรวจรับพัสดุ ส่งเรื่องจัดหาคืนให้เจ้าหน้าที่จัดหา
  - 11.1. กรณีการจัดหาครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานผู้ใช้ โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานผู้ใช้ให้มารับของ

- 11.2 กรณีเป็นการจัดหาวัสดุ ให้งานพัสดุครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่จัดหาสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำวัสดุเข้าเก็บรักษาในคลัง ส่งเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่บัญชีงานพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีรับรายการวัสดุในบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ แล้วส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่จัดหา
12. สำเนาเรื่องจัดหาส่งให้ฝ่ายการเงินทำการเบิก - จ่ายเงินให้ผู้ค้า
13. จัดทำหนังสือส่งครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่มีหนังสือขอให้จัดกลางทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ให้ทราบ
14. หน่วยงานที่มีหนังสือให้จัดหา มีหนังสือตอบรับครุภัณฑ์และแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์
15. นำเรื่องจัดหาและหนังสือตอบรับครุภัณฑ์บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท แล้วส่งเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนรับเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จลงทะเบียนรับเรื่องแล้วเสร็จเพื่อรอการตรวจสอบ

#### การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ งานพัสดุครุภัณฑ์ฯ

1. การเบิก - รับวัสดุ
- 1.1. เมื่อวัสดุรายการใดมีจำนวนคงเหลือประมาณ 30-40% เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหนังสือขอให้จัดหาวัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- 1.2. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติแล้วจะส่งเรื่องจัดหาให้งานจัดหาดำเนินการ
- 1.3. งานจัดหาดำเนินการจัดหาแล้วเสร็จ ดำเนินการข้อ 11.2
2. การจ่ายวัสดุ
- 2.1. หน่วยงานผู้เบิก มีหนังสือขอเบิกวัสดุ งานพัสดุครุภัณฑ์ฯ ลงทะเบียนรับเอกสารแล้วส่งใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 2.2. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกกับจำนวนคงเหลือในบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ กรณีวัสดุที่ขอเบิกราย การใดไม่มีจะขีดฆ่าวัสดุที่ขอเบิกรายการนั้นแล้วลงชื่อกำกับวัสดุรายการที่มีหรือมีจำนวนไม่พอจ่าย จะลงจำนวนอนุมัติให้จ่ายตามจำนวนที่เบิกหรือตามที่มิส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่ที่มาเบิกนำไปรับของที่คลังพัสดุ
- 2.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดुरับใบเบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่ผู้เบิกแล้วจ่ายวัสดุให้ตามจำนวนอนุญาตให้จ่ายของเจ้าหน้าที่บัญชี แล้วประทับตราลงชื่อผู้จ่ายในใบเบิก ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก
- 2.4. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกนำใบเบิกกลับมาที่เจ้าหน้าที่บัญชี ประทับว่าได้รับสิ่งของ ผู้รับของลงชื่อ วันที่

- 2.5 เจ้าหน้าที่บัญชีนำใบเบิก 1 ชุด 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 2.6 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชี
- 2.7 เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารใบเบิก 1 ฉบับ เข้าเพิ่มประกอบการตัดจ่ายบัญชี 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและอีก 1 ฉบับ ส่งคืนหน่วยงานผู้เบิก

### 3.2 แสดงภาพการทำงานระบบงานพัสดุ

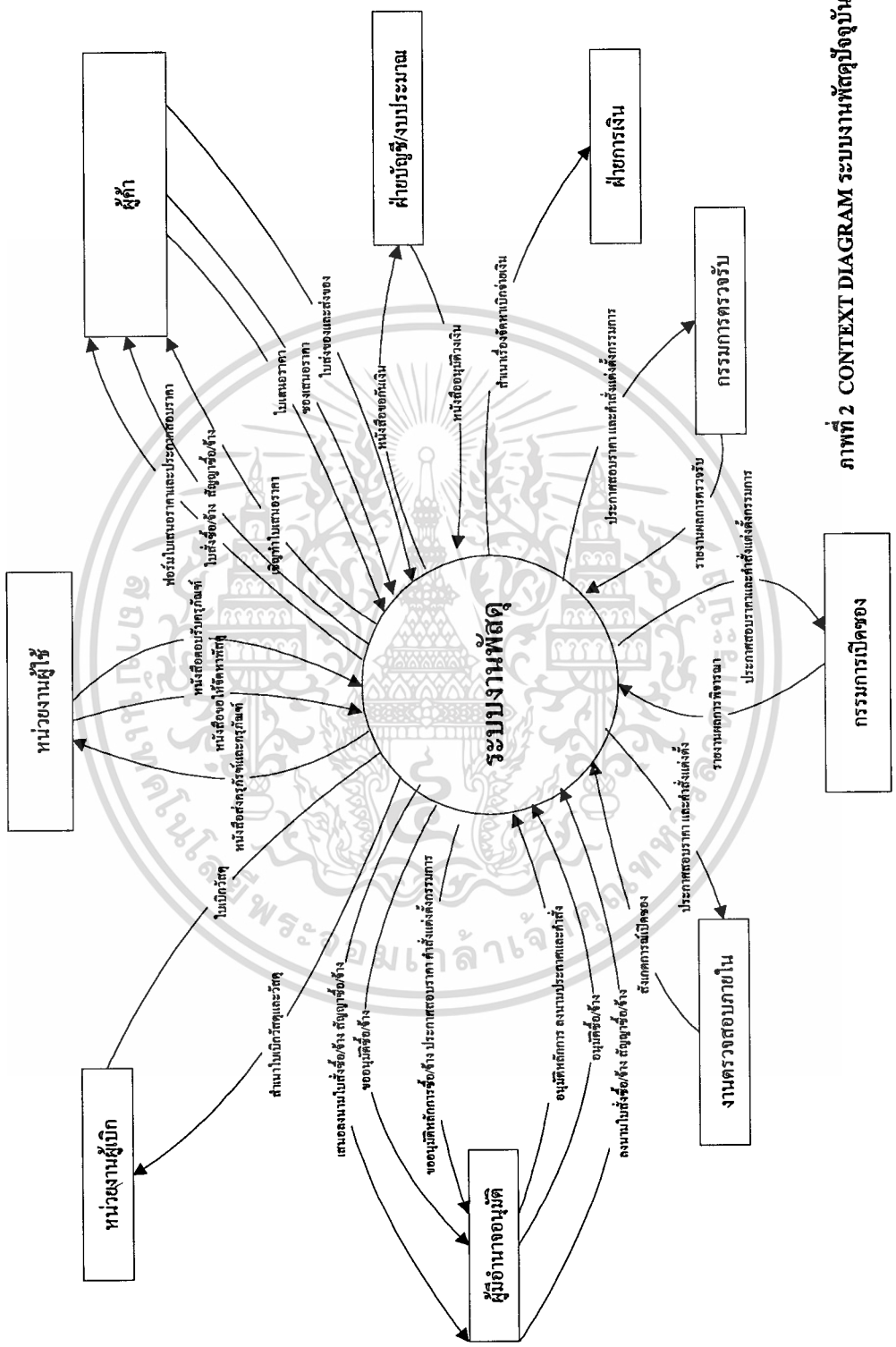
จากขั้นตอนการทำงานของระบบงานพัสดุ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ และศึกษาจากเอกสารเรื่องดำเนินการ สามารถแสดงภาพการทำงานได้ ดังนี้

3.2.1 Context Diagram แสดงระบบงานพัสดุ ภาพที่ 2

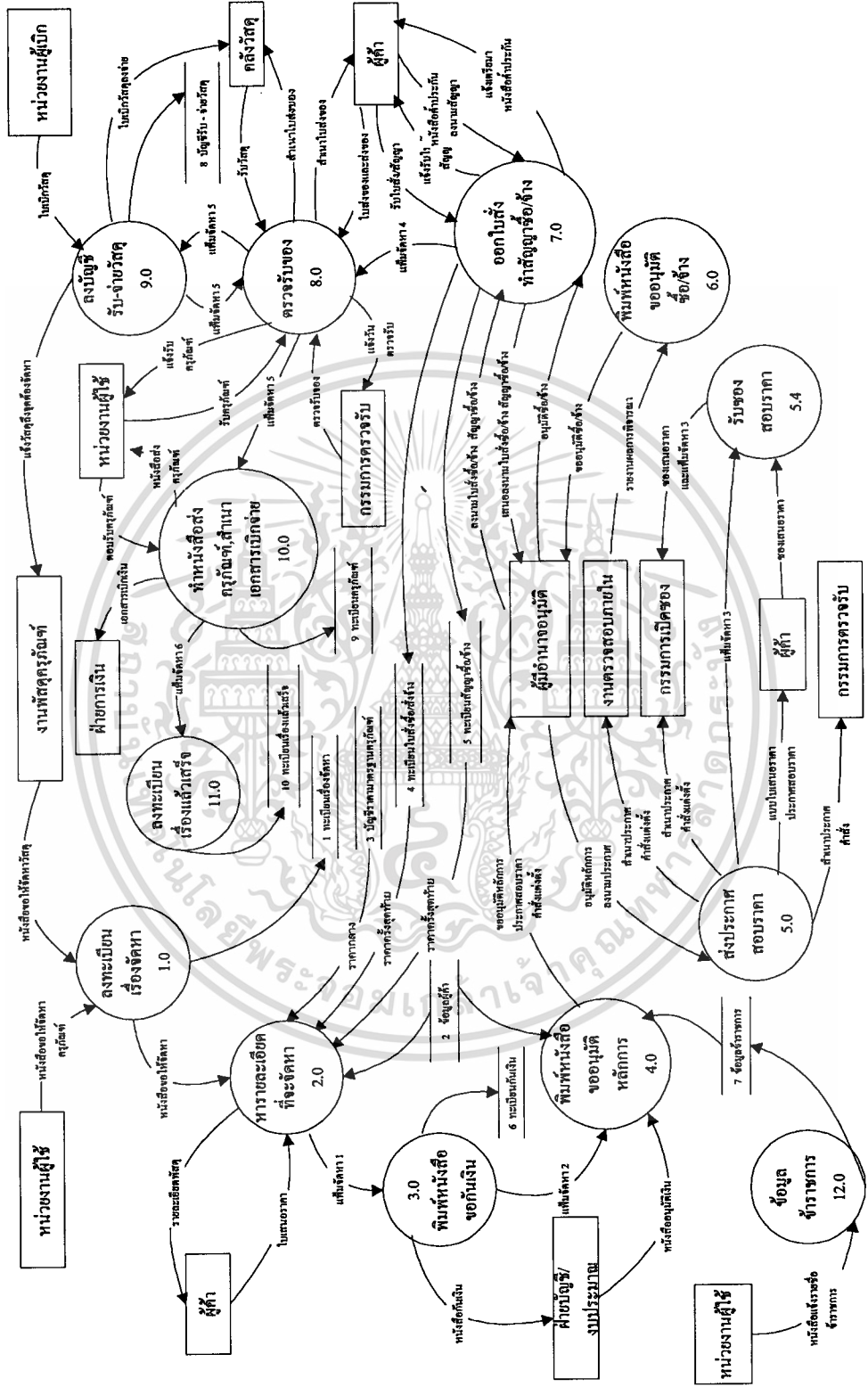
3.2.2 Data Flow Diagram ระดับ 0 แสดงขั้นตอนระบบงานพัสดุ ภาพที่ 3

3.2.3 Data Flow Diagram ระดับ 1 แสดงขั้นตอนระบบงานพัสดุแต่ละขั้นตอน ภาพที่ 4 10

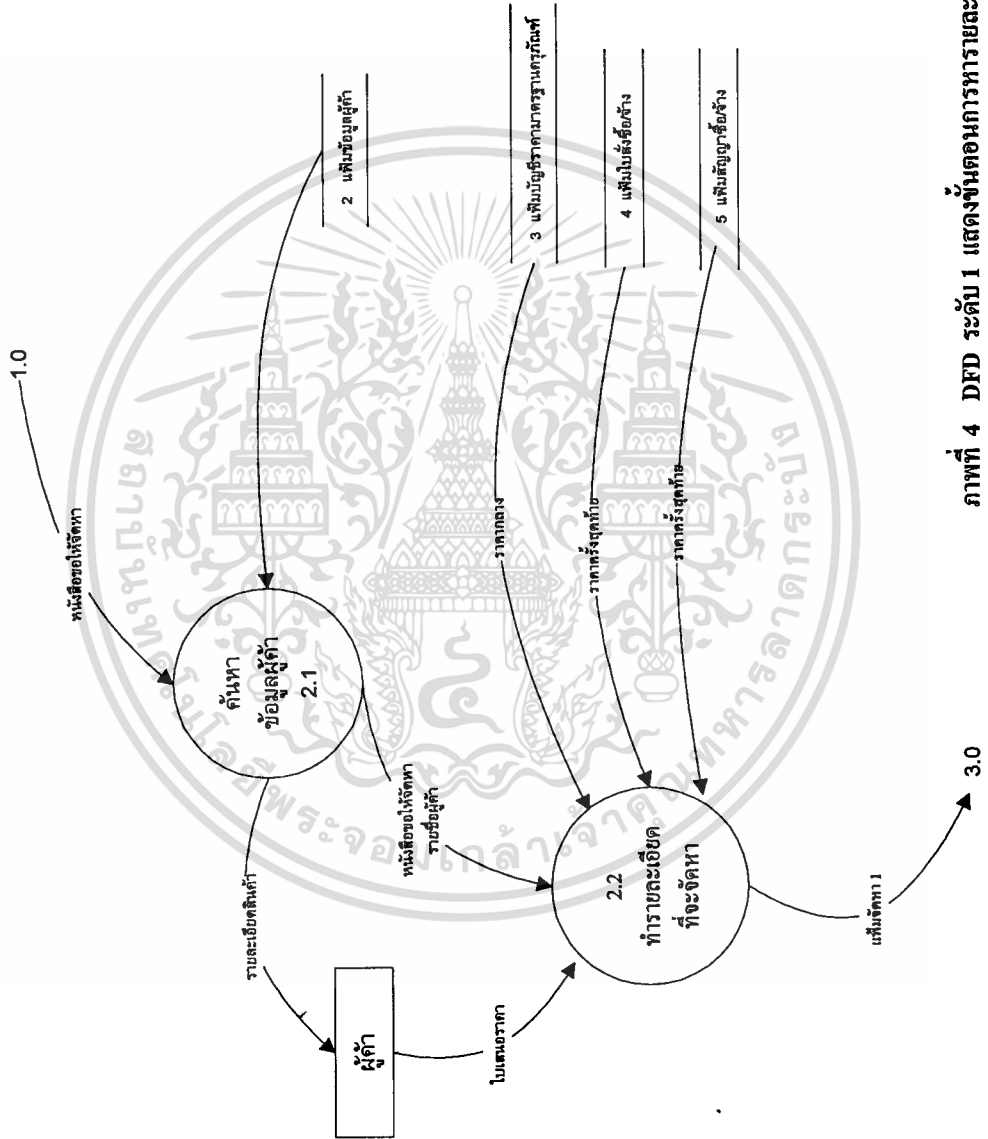




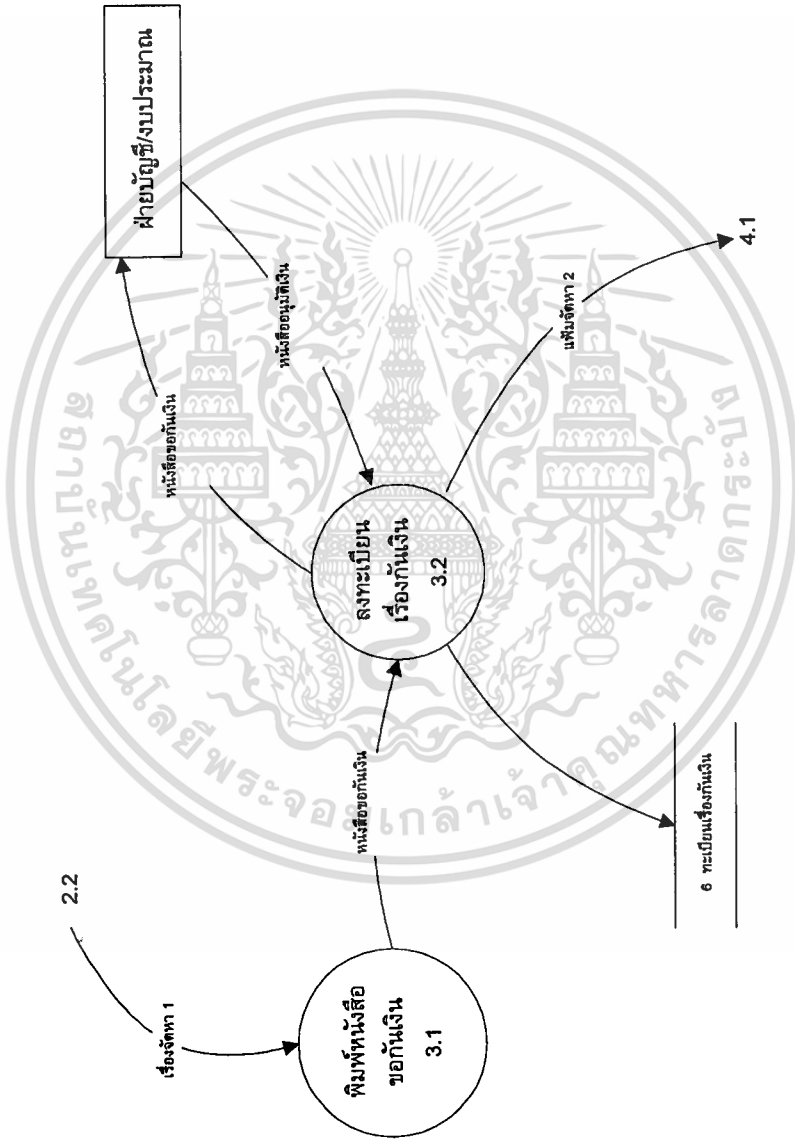
ภาพที่ 2 CONTEXT DIAGRAM ระบบงานพัสดุปัจจุบัน



ภาพที่ 3 DFD ระดับ 0 แสดงขั้นตอนระบบงานพัสดุระบบปัจจุบัน



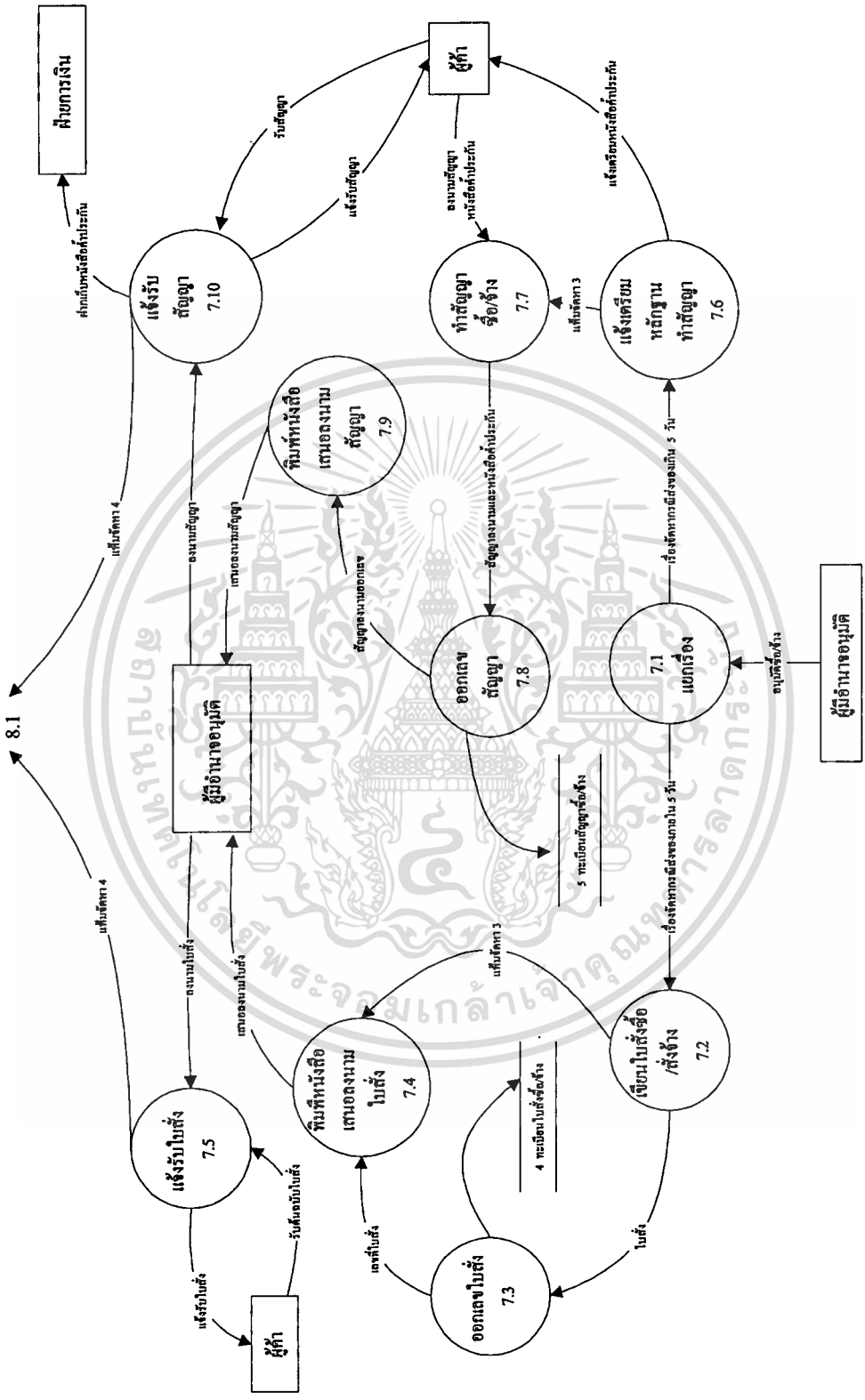
ภาพที่ 4 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนการหารายละเอียดที่จะจัดหา



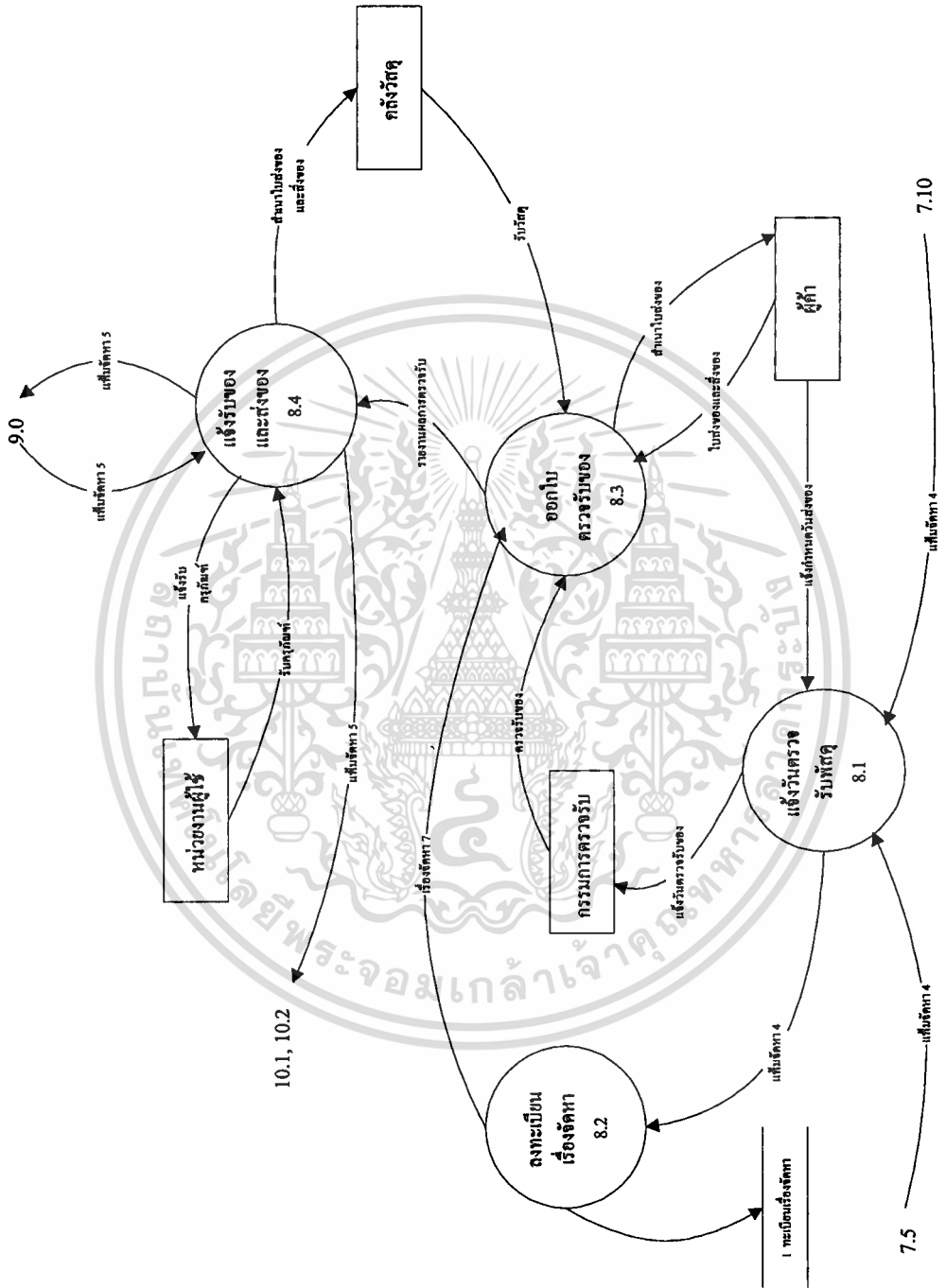
ภาพที่ 5 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนแลกเงิน







ภาพที่ 8 DEF ระดับ 1 แสดงขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 9 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนการตรวจรับของ



### 3.3 ความต้องการของผู้ใช้ระบบ (User Requirements)

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานระบบมีความต้องการ ดังนี้

- 3.3.1 งานจัดซื้อจัดจ้างต้องการความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูลผู้ค้าและราคาครั้งสุดท้าย
- 3.3.2 งานพัสดุครุภัณฑ์ ต้องการความสะดวกรวดเร็วในการค้นหารายการวัสดุเมื่อมีการรับ-จ่ายวัสดุ และความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลรับ-จ่ายบัญชี

### 3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์ศึกษาพบว่าระบบงานพัสดุระบบปัจจุบัน การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ยังเป็น Manual มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานพิมพ์เดิมข้อความเอกสารเกือบทุกชนิด ปัญหาของระบบงานที่พบพอสรุปได้ ดังนี้

การจัดการพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง

- 3.4.1. การบันทึกข้อมูลเดียวกันซ้ำซ้อนในหลายทะเบียน ทำให้บางทะเบียนต้องทำการบันทึกย้อนหลัง ดังนี้
    - 1) ทะเบียนรับเรื่องจัดหา
    - 2) ทะเบียนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
    - 3) ทะเบียนทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
    - 4) ทะเบียนบัญชีพัสดุ
    - 5) ทะเบียนครุภัณฑ์
  - 3.4.2. ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผู้ค้าที่เป็นระบบ เจ้าหน้าที่จัดหาแต่ละคนต่างจัดเก็บข้อมูลผู้ค้าของตนเองเป็นเหตุให้ไม่เป็นการเปิดกว้างในการจัดหา
  - 3.4.3. การค้นหาราคาครั้งสุดท้ายเมื่อเปรียบเทียบกับราคาปัจจุบันที่จะจัดหา จากทะเบียนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และทะเบียนสัญญาซื้อ/จ้างย้อนหลัง 2 ปีงบประมาณต้องใช้เวลาในการค้นหามากและยุ่งยาก
  - 3.4.4. ไม่มีรายงานสรุปเรื่องจัดหาในแต่ละเดือน
- การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ งานพัสดุครุภัณฑ์
- 3.4.5. การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย รายการวัสดุที่มีมากถึง 223 รายการ ต้องใช้เวลาและยุ่งยากในการค้นหา และความถูกต้องของข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

#### 4.1 การสร้างแบบระบบใหม่

ในบทที่ผ่านมาได้แสดงการศึกษาวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน โดยใช้เครื่องมือ พจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram , DFD) อธิบายโพรเซสและฐานข้อมูล ในบทนี้จะใช้เครื่องมือเหล่านั้นช่วยในการสร้างระบบงานพัสดุระบบใหม่ โดยมีลำดับการสร้างแบบระบบใหม่ ดังนี้

การสร้างแบบระบบใหม่ อำไพ พรประเสริฐสกุล ได้กล่าวถึง การสร้างแบบระบบใหม่ว่า

1. แบบพีสิคัล ของระบบปัจจุบัน (Current Physical Model) บอกเราว่าระบบปัจจุบันทำงานอย่างไรบ้าง เมื่อเราเข้าใจว่าการทำงานเป็นอย่างไร ก็จะทำให้เราปรับปรุงระบบนั้น ๆ ได้
2. แบบลอจิคัลของระบบปัจจุบัน (Current Logical Model) แสดงระบบที่ถูกกลั่นกรองเฉพาะหน้าที่ที่จำเป็นจากแบบพีสิคัล ในข้อที่ 1 ซึ่งหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีอยู่ในระบบใหม่ด้วย
3. แบบลอจิคัลของระบบใหม่ (New Physical Model) แสดงให้เห็นถึงส่วนที่จำเป็นของระบบใหม่และเพิ่มความต้องการของผู้ใช้ เข้าสู่ระบบใหม่นี้
4. แบบพีสิคัลของระบบใหม่ (New Physical Model) แสดงให้เห็นระบบใหม่ทำงานอย่างไร ซึ่งถูกจำกัดด้วยทรัพยากรในการพัฒนา แบบพีสิคัลของระบบใหม่จะรวบรวมเอาหน้าที่ที่สำคัญพร้อมด้วยความต้องการใหม่และบอกรายละเอียดว่าการทำงานเป็นอย่างไรในหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้

โดยสรุปคือ กำหนดสิ่งที่มีในระบบจากระบบพีสิคัลของระบบปัจจุบัน แล้วดึงสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากระบบจนได้มาเป็นแบบลอจิคัลของระบบปัจจุบัน หลังจากนั้น เพิ่มความต้องการของผู้ใช้ในแบบลอจิคัลระบบปัจจุบัน ได้ออกมาเป็นแบบลอจิคัลของระบบใหม่ และท้ายสุดหาว่าระบบใหม่จะพัฒนาได้อย่างไร ได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นแบบพีสิคัลของระบบใหม่...” (อำไพ พรประเสริฐสกุล การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ น.11)

ในการศึกษาการสร้างแบบสำหรับระบบงานพัสดุใหม่ ได้ใช้ทฤษฎีดังกล่าวเป็นแนวทางในการศึกษาสร้างระบบใหม่ ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นลำดับต่อไป

## 4.2 ระบบที่นำเสนอ

### 4.2.1 ภาพรวมการทำงานของระบบ

จากการศึกษาวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน ระบบงานพัสดุประกอบด้วยกลุ่มการทำงานหลัก 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ กลุ่มงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และกลุ่มงานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้ง 3 กลุ่มงาน อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ กองคลัง ซึ่งแบ่งออกเป็นอีก 2 งาน คือ

1. งานจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบงานจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานที่มีได้ขึ้นกับภาคผู้ใช้ต่าง ๆ และจัดหาวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน และแบบพิมพ์แสดงรายการต่าง ๆ ให้สำหรับงานพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาสำรองไว้ในคลัง เพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานผู้ใช้ทั้งที่ส่วนกลางและภาค
2. งานพัสดุครุภัณฑ์ฯ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างและควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานตามโครงสร้างและหน่วยงานสรรพากรทั่วประเทศ (กว่า 1,000 หน่วยงาน)

ในการทำงานทั้ง 2 งาน เกี่ยวข้องและกระทำกับข้อมูลร่วมกัน คือ พักตร์ และหน่วยงาน แต่ละงานประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีเจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินเรื่องงานดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดำเนินเรื่องงานจัดหา 3 คน
- เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และจัดทำสัญญาฯ 1 คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานบันทึกทะเบียนเก็บเรื่อง 2 คน
- หัวหน้างาน 1 คน
- รวมเจ้าหน้าที่งาน 7 คน

งานพัสดุครุภัณฑ์ฯ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ประจำทำงาน ดังนี้

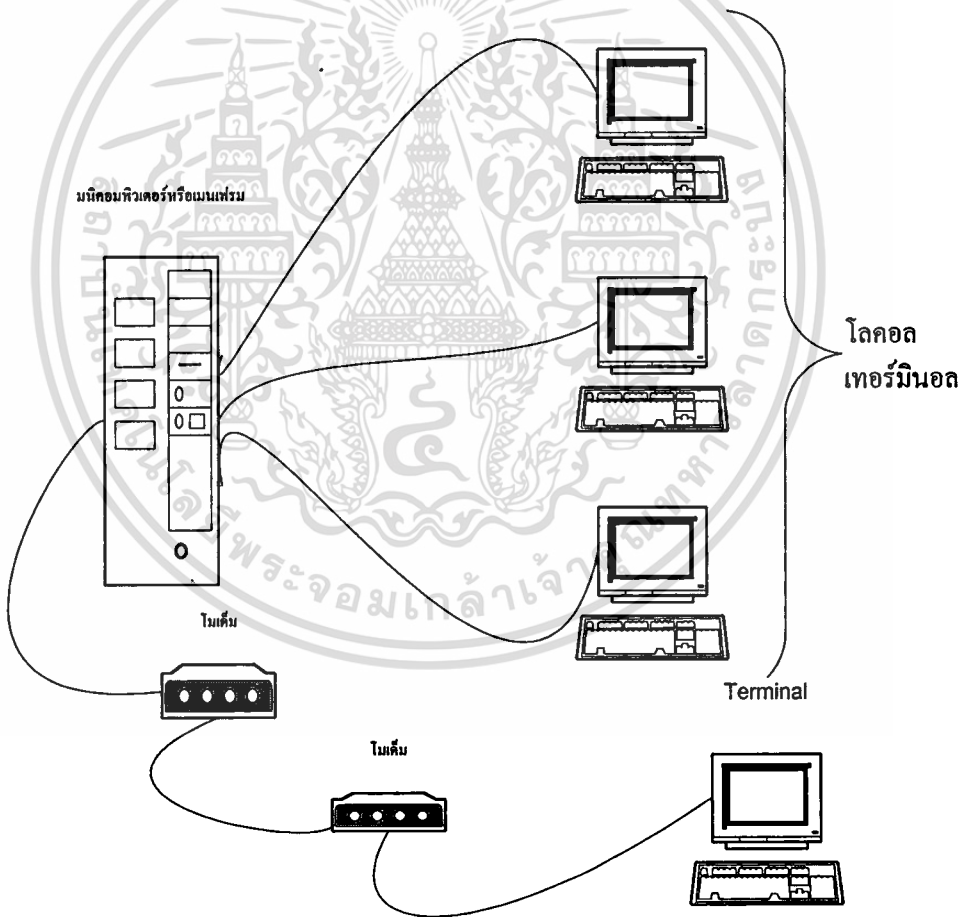
- เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ 1 คน
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ 1 คน
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุในคลัง 3 คน
- หัวหน้างานพัสดุครุภัณฑ์ฯ 1 คน
- รวมเจ้าหน้าที่งาน 6 คน

จากองค์ประกอบการทำงานที่กล่าว ระบบงานพัสดุที่จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริหารงาน ควรเป็นระบบแบบรวมศูนย์ เพราะระบบรวมศูนย์ (Centralized Platforms) ทุก ๆ โปรแกรมจะทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ “โฮสต์” ได้แก่ DBMS แอปพลิเคชัน ที่เข้าถึงฐานข้อมูล และโปรแกรมติดต่อสำหรับการส่งและการรับข้อมูลจากเทอร์มินอลของผู้ใช้

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

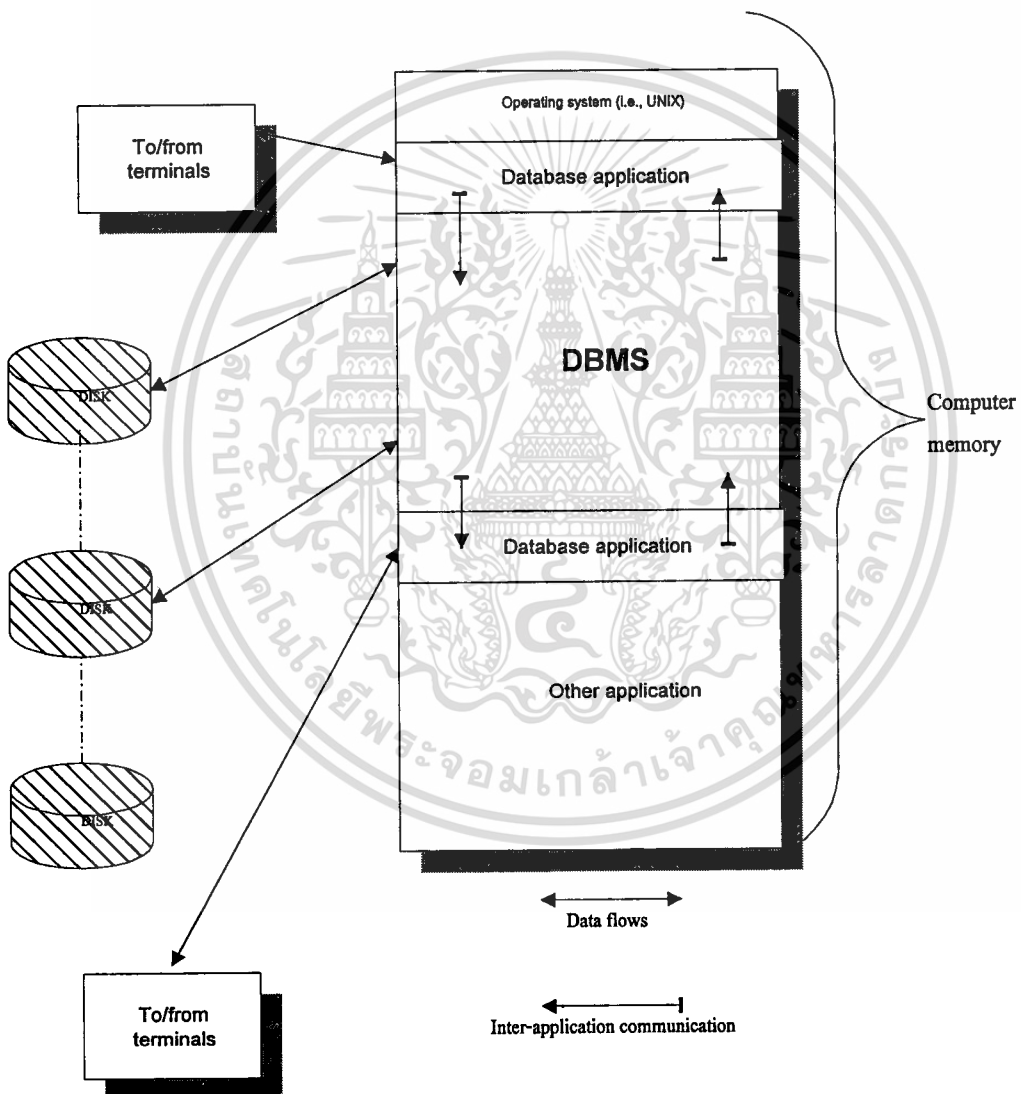
Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

กระบวนการจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบรวมศูนย์จะเกิดขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์โฮสต์ และ DBMS จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ก่อนที่แอปพลิเคชันจัดการฐานข้อมูลใด ๆ จะสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้ เมื่อผู้ใช้เริ่มต้นเปิดเครื่องเทอร์มินอล เขามักจะพบกับหน้าจอสำหรับล็อกอิน ผู้ใช้ป้อน ID และรหัสผ่านเพื่อจะเข้าถึงแอปพลิเคชันบนโฮสต์ได้ เมื่อแอปพลิเคชันฐานข้อมูลเริ่มต้นทำงาน มันจะส่งข้อมูลหน้าจอที่เหมาะสม “ผ่านไปตามสาย” ไปยังเทอร์มินอลของผู้ใช้และตอบสนองต่อการกระทำที่แตกต่างกันตามคีย์ที่ผู้ใช้กด ทั้งแอปพลิเคชันและ DBMS ต่างก็ทำงานอยู่บนเครื่องโฮสต์เดียวกัน โดยติดต่อกันผ่านทาง Shared memory หรือพื้นที่ Application task ที่ถูกจัดการโดยระบบปฏิบัติการของโฮสต์ DBMS มีหน้าที่ในการเคลื่อนย้ายข้อมูลเข้าและออกจากระบบจัดเก็บดิสก์ โดยใช้ บริการที่ระบบปฏิบัติการเตรียมไว้ให้ ตามภาพที่ 11 (โชคชัย เศษพรุ่ง. นำทางสู่ระบบฐานข้อมูลแบบ ไคลเอนต์ / เซิร์ฟเวอร์. น. 42 - 43)



ภาพที่ 11 แสดงภาพระบบฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์

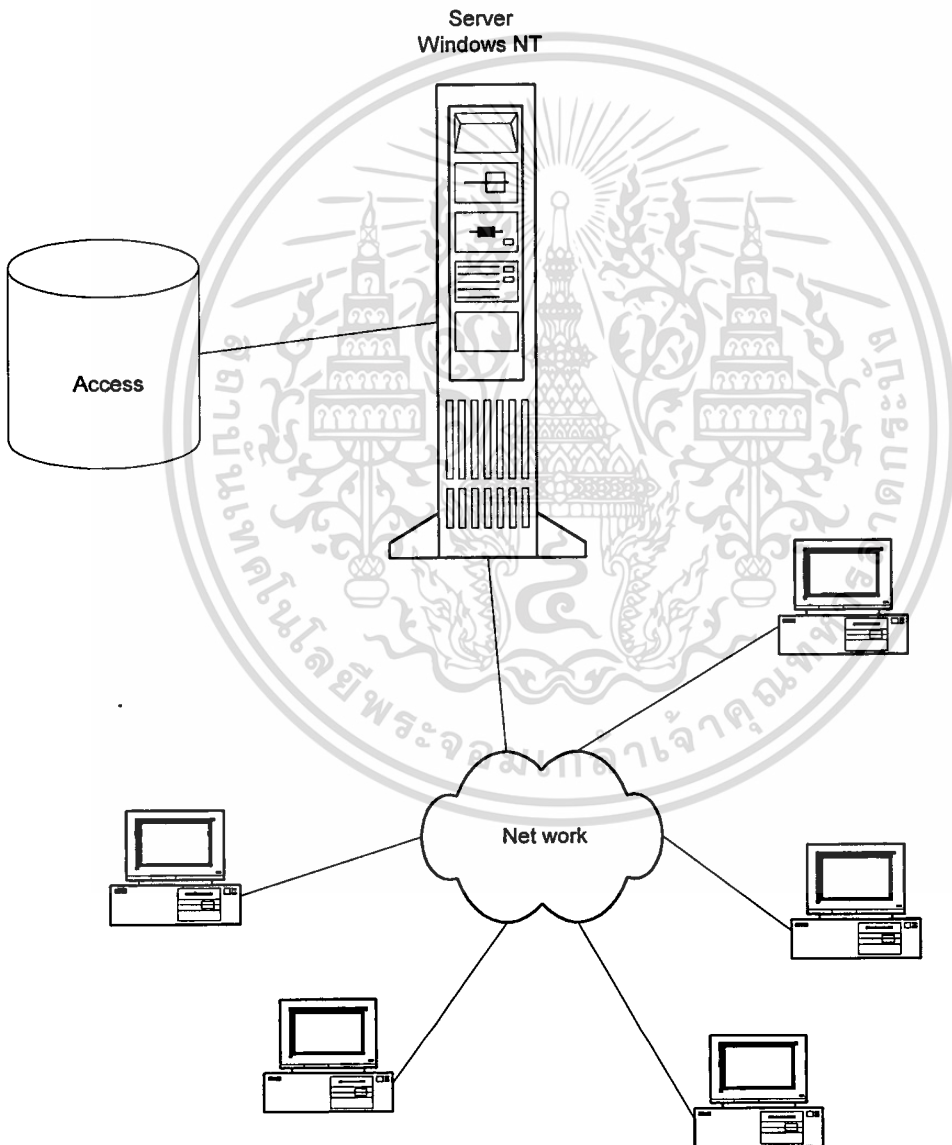
DBMS ที่ทำงานบนระบบโฮสต์สามารถเป็นโมเดลใดก็ได้ในสี่โมเดล โมเดล Hierarchical และ Relational เป็นที่นิยมมากที่สุด บนเครื่องเมนเฟรม DBMS มักจะเป็น IMS ของบริษัท IBM ซึ่งเป็นโมเดลฐานข้อมูลแบบ Hierarchical ปัจจุบันนิยมใช้ DBMS ที่เป็นโมเดล Relational ที่เด่นชัด คือ DB2 ของ IBM ซึ่งมีลักษณะการจัดการแบบรวมศูนย์ ตามภาพที่ 12 (โชคชัย เตชพรุ่ง. นำทางสู่ระบบฐานข้อมูลแบบ ไคลเอนต์ / เซิร์ฟเวอร์. น. 44 )



ภาพที่ 12 การจัดการฐานข้อมูลบนระบบแบบรวมศูนย์

ประโยชน์หลักของระบบแบบรวมศูนย์ คือ ความปลอดภัยที่อยู่ที่ศูนย์กลางและ ความสามารถในการจัดการกับข้อมูลขนาดมหึมาบนอุปกรณ์เก็บข้อมูล ระบบแบบรวมศูนย์ยังสามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้พร้อม ๆ กันได้ เป็นจำนวนมาก ข้อเสียเกี่ยวกับราคาในการซื้อและบำรุงรักษาระบบ ต้องการความชำนาญในการช่วยเหลือเป็นพิเศษ (โชคชัย เทพพรวงศ์. นำทางสู่ระบบฐานข้อมูลแบบ ไคลเอนต์ / เซิร์ฟเวอร์. น. 45)

ระบบฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับระบบงานพัสดุที่จะออกแบบ ได้กำหนดให้เป็นระบบแบบรวมศูนย์ไว้ที่ Server ดังแสดงในภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงภาพระบบฐานข้อมูลบนระบบรวมศูนย์

### 4.3 แสดงภาพการทำงานระบบงานพัสดุใหม่

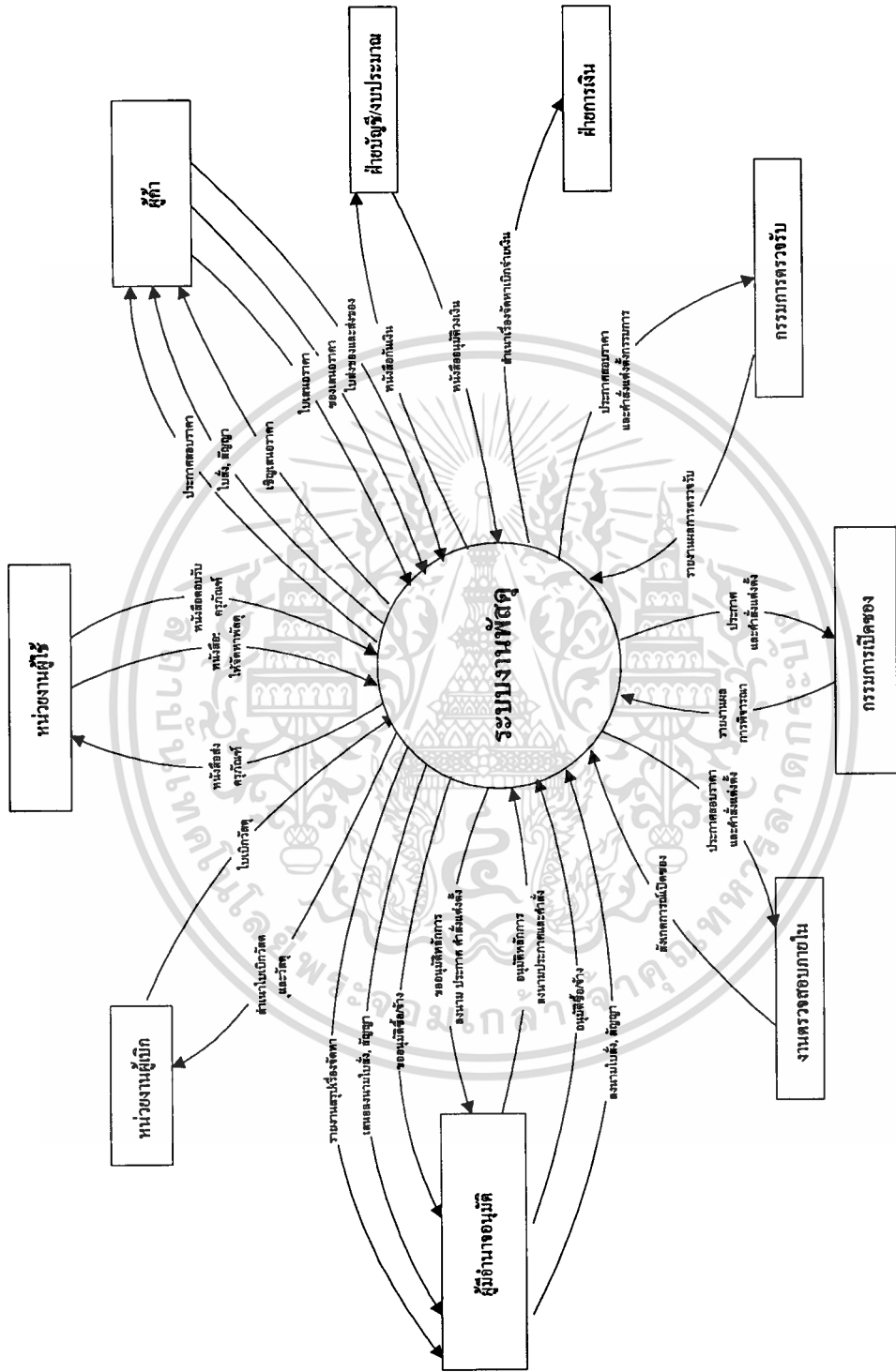
จากการวิเคราะห์ความต้องการลักษณะการทำงาน ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบงานพัสดุ ส่วนงานจัดหาใหม่ แสดงเป็นภาพการทำงานได้ ดังนี้

4.3.1 Context Diagram แสดงระบบงานพัสดุใหม่ ภาพที่ 14

4.3.2 Data Flow Diagram ระดับ 0 ระบบงานพัสดุใหม่ ภาพที่ 15

4.3.3 Data Flow Diagram ระดับ 1 ระบบงานพัสดุใหม่ ขั้นตอนต่าง ๆ ภาพที่ 16 ภาพที่ 20

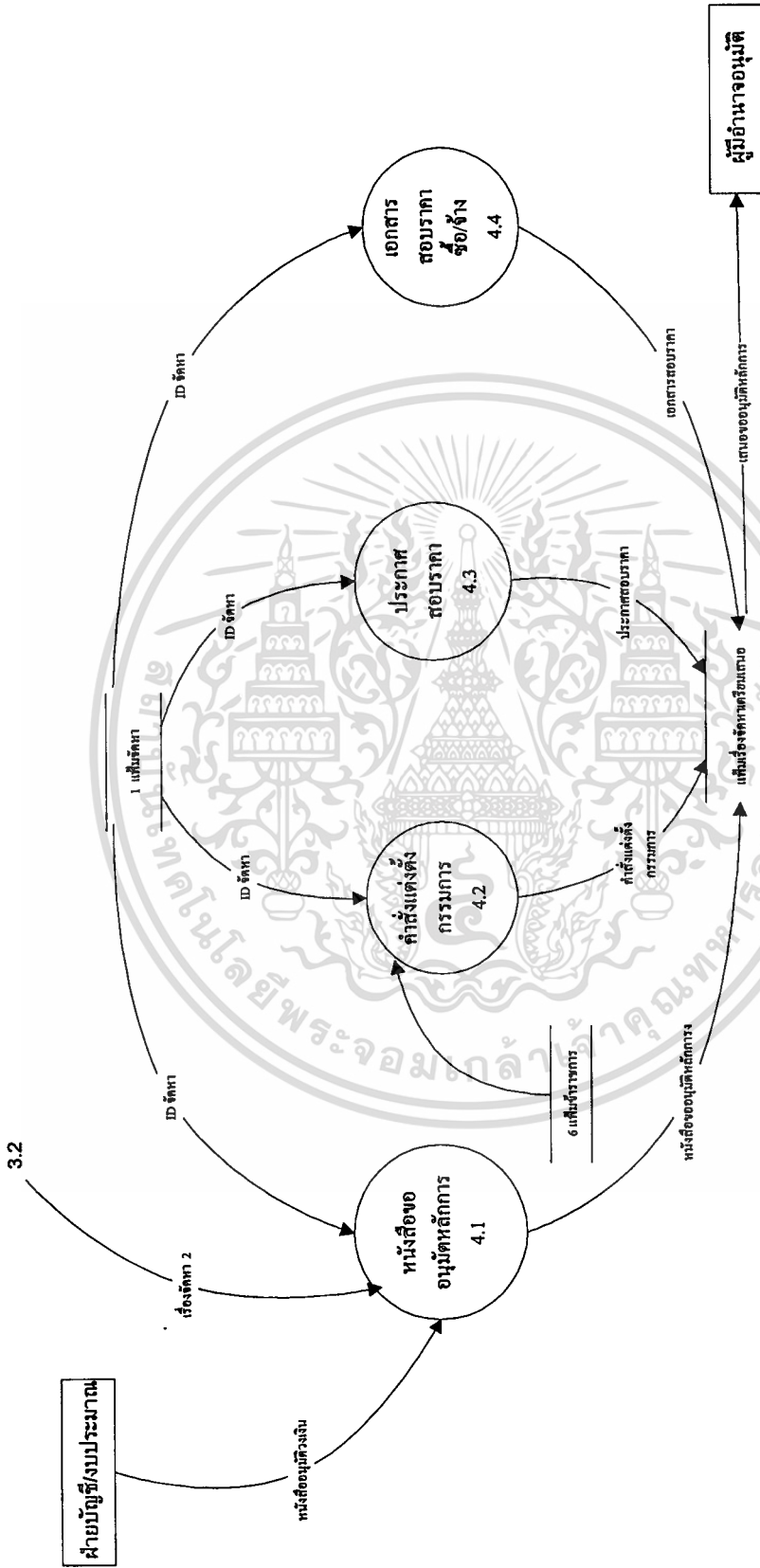




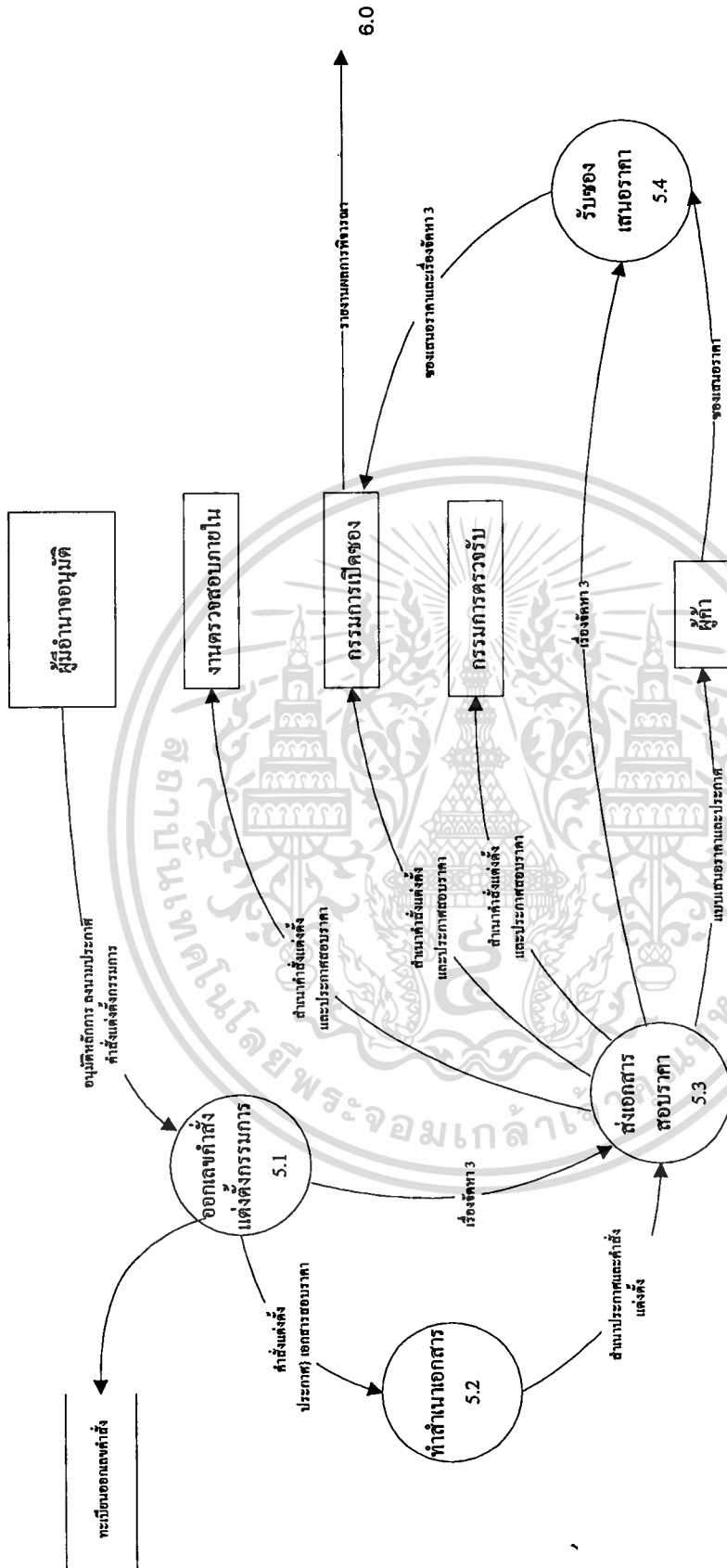
ภาพที่ 14 CONTEXT DIAGRAM ระบบงานพัสดุใหม่



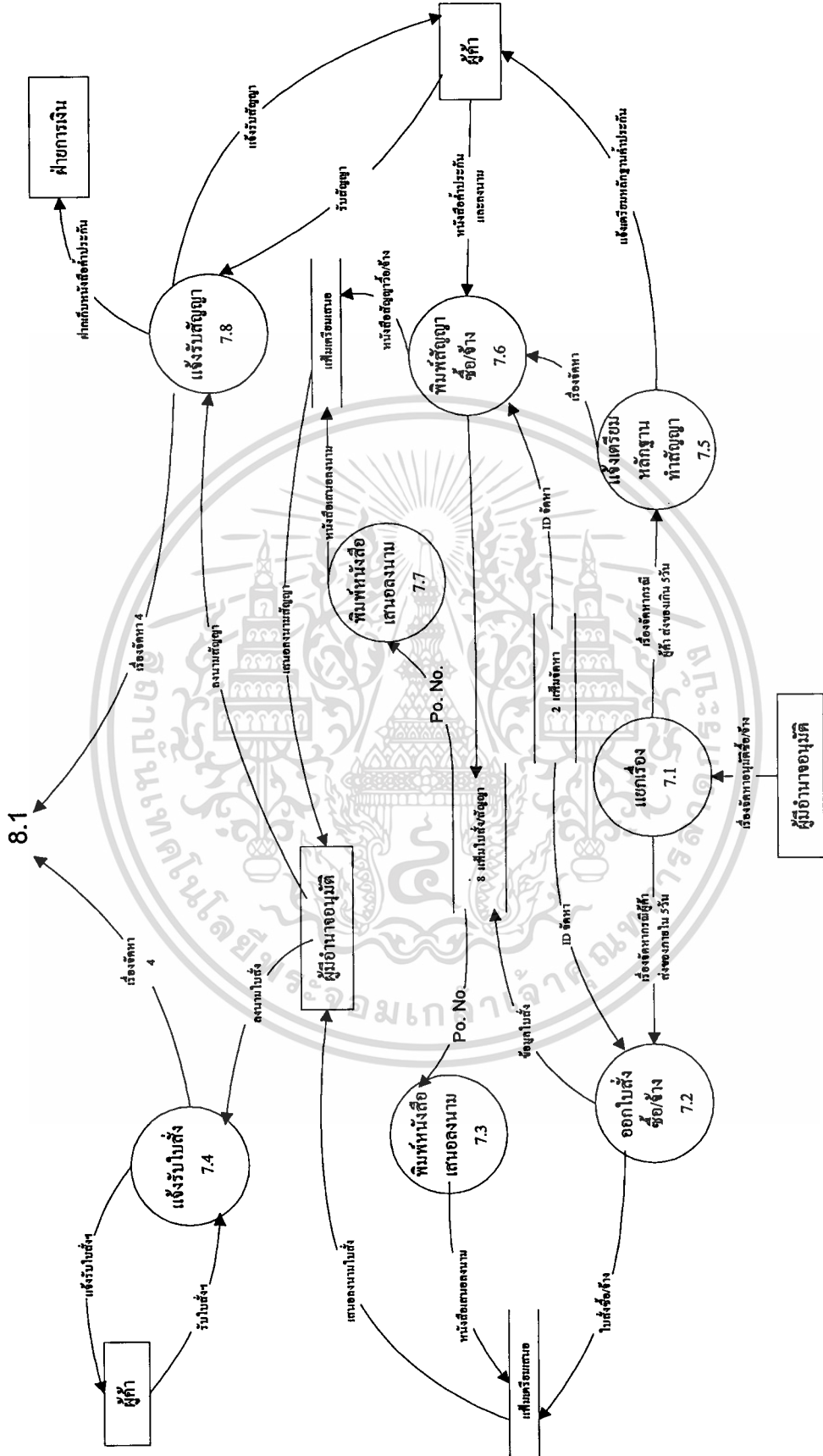




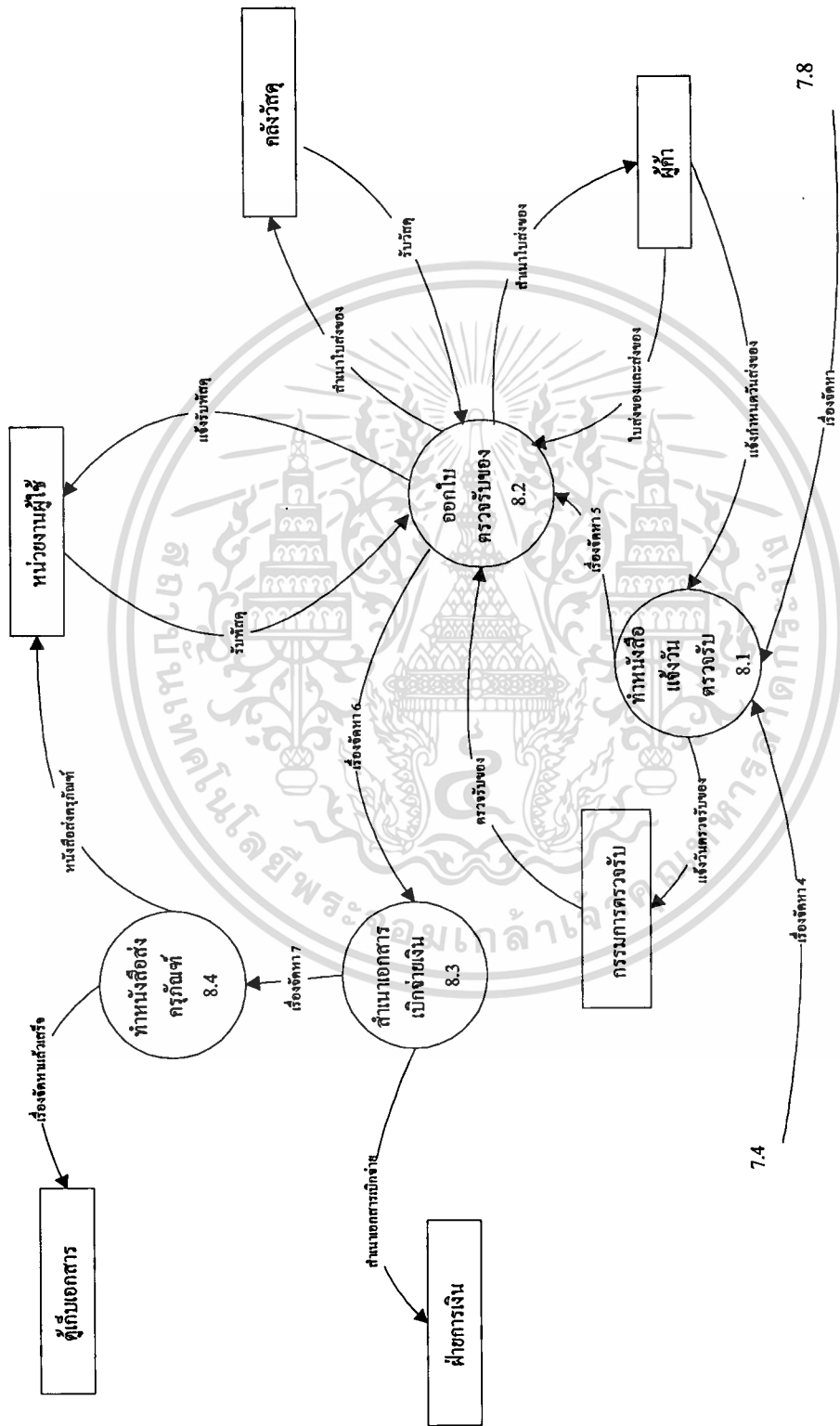
ภาพที่ 17 DFD ระดับ 1 แสดงการพิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 18 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนส่งเอกสารขอราคา



ภาพที่ 19 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 20 DFD ระดับ 1 แสดงขั้นตอนการตรวจรับของ

#### 4.4 ผังงานโครงสร้าง (Structure Chart)

ในช่วงการออกแบบระบบนั้น การวิเคราะห์ระบบจะต้องเปลี่ยน DFD มาเป็นโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy) ที่เรียกว่า “ผังงานโครงสร้าง” (Structure Charts) ผังงานโครงสร้างเป็นเครื่องมือภาพกราฟิกที่ใช้เขียนแทนลำดับชั้นของโปรแกรมหรือโมดูลในระบบ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างโมดูลทั้งหมดด้วย ผังงานโครงสร้างนั้นสร้างขึ้นจากส่วนประกอบ 4 อย่าง ด้วยกัน คือ โมดูล (Modules) การเชื่อม (Connections) คับเปิด (Couples) และแฟล็ก (Flags) รวมทั้งสัญลักษณ์ของส่วนประกอบ 4 ส่วน (อำเภอ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. น. 174-175) ดังนี้

สัญลักษณ์ของผังงานโครงสร้าง



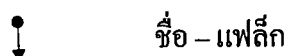
โมดูล คือ ชุดของคำสั่งที่ทำงานเฉพาะอย่างคล้าย ๆ กับโปรเซสใน DFD นั้นเอง

การเชื่อม คือ ลูกศรที่ใช้เชื่อมโมดูล 2 อันเข้าด้วยกันโดยอันหนึ่งวิ่งมาจากโมดูลเจ้านาย (โปรแกรมที่เรียก) ไปยังโมดูลลูกน้อง (โปรแกรมที่ถูกเรียก) เนื่องจากผังงานโครงสร้างนั้นเป็นแบบลำดับชั้นโดยที่โมดูลเจ้านายจะอยู่สูงกว่าโมดูลลูกน้องเสมอ ดังนั้นลูกศรการเชื่อมจะวิ่งลงเสมอ

นอกจากนั้น สัญลักษณ์นี้ยังหมายถึงการกลับสู่โมดูลเจ้านายจากโมดูลลูกน้องโดยไม่มีเงื่อนไขด้วย



คับเปิด (Couple) เป็นข้อมูลที่วิ่งจากโมดูลหนึ่งไปยังอีกโมดูลหนึ่ง ข้อมูลที่ถูกส่งหรือข้อมูลที่ใช้ร่วมกันจะต้องปรากฏในรูปของคับเปิด การเชื่อมหนึ่งๆ อาจจะมีคับเปิดมากกว่าหนึ่งตัวก็ได้ แต่ละคับเปิดเนื่องจากเป็นข้อมูล ดังนั้นจะต้องเก็บอยู่ในพจนานุกรมข้อมูลด้วย ชื่อของคับเปิดอาจจะซ้ำได้แต่ควรระบุชื่อให้ชัดเจนไม่ควรระบุชื่อที่กำกวมไม่แน่นอนว่าเป็นข้อมูลตัวไหน



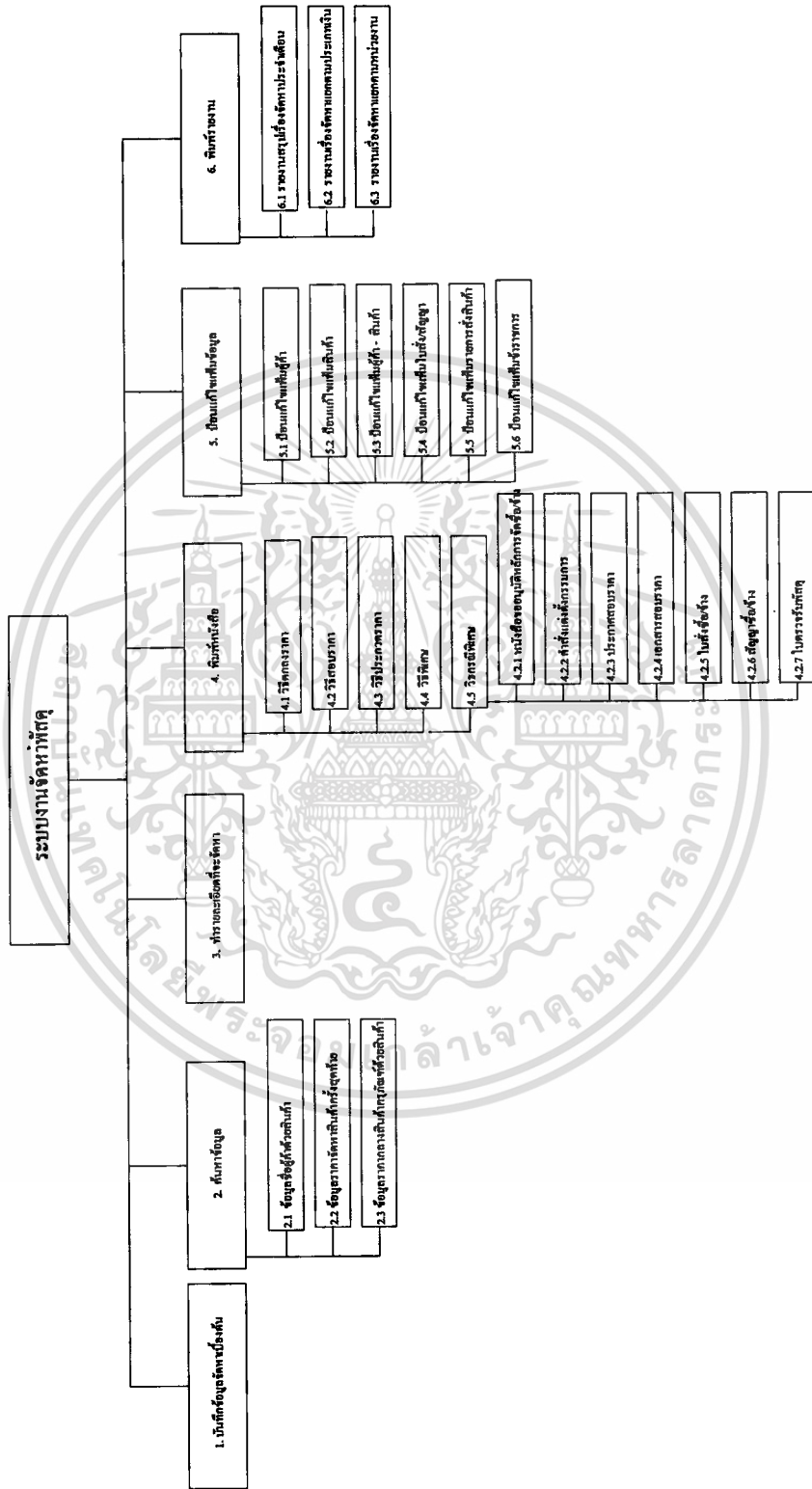
แฟล็ก (Flag) คือข้อมูลที่ใช้สำหรับทดสอบเงื่อนไขบางอย่าง เพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างข้อมูลด้วยกัน

ในการศึกษาการสร้างผังงานโครงสร้าง (Structure Chart) ระบบงานพัสดุ ส่วนงานจัดหาพัสดุ ได้ใช้ทฤษฎีดังกล่าวเป็นแนวทางในการสร้าง ซึ่งแสดงเป็นภาพโครงสร้างการทำงานได้ ดังนี้

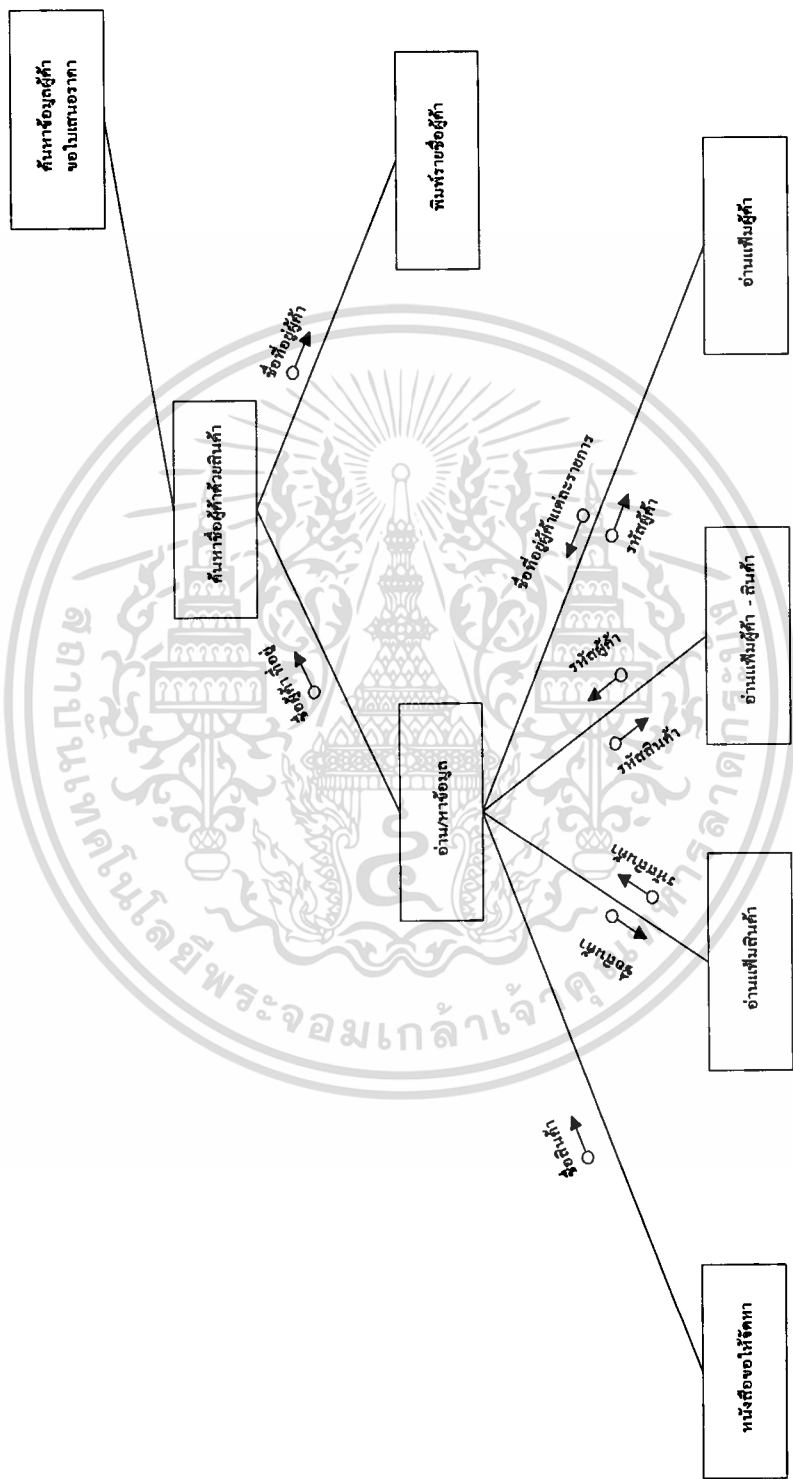
4.4.1 ผังงานโครงสร้างรวมระบบงานจัดหาพัสดุ ภาพที่ 21

4.4.2 ผังงานโครงสร้างแต่ละโมดูล ภาพที่ 22 - ภาพที่ 26

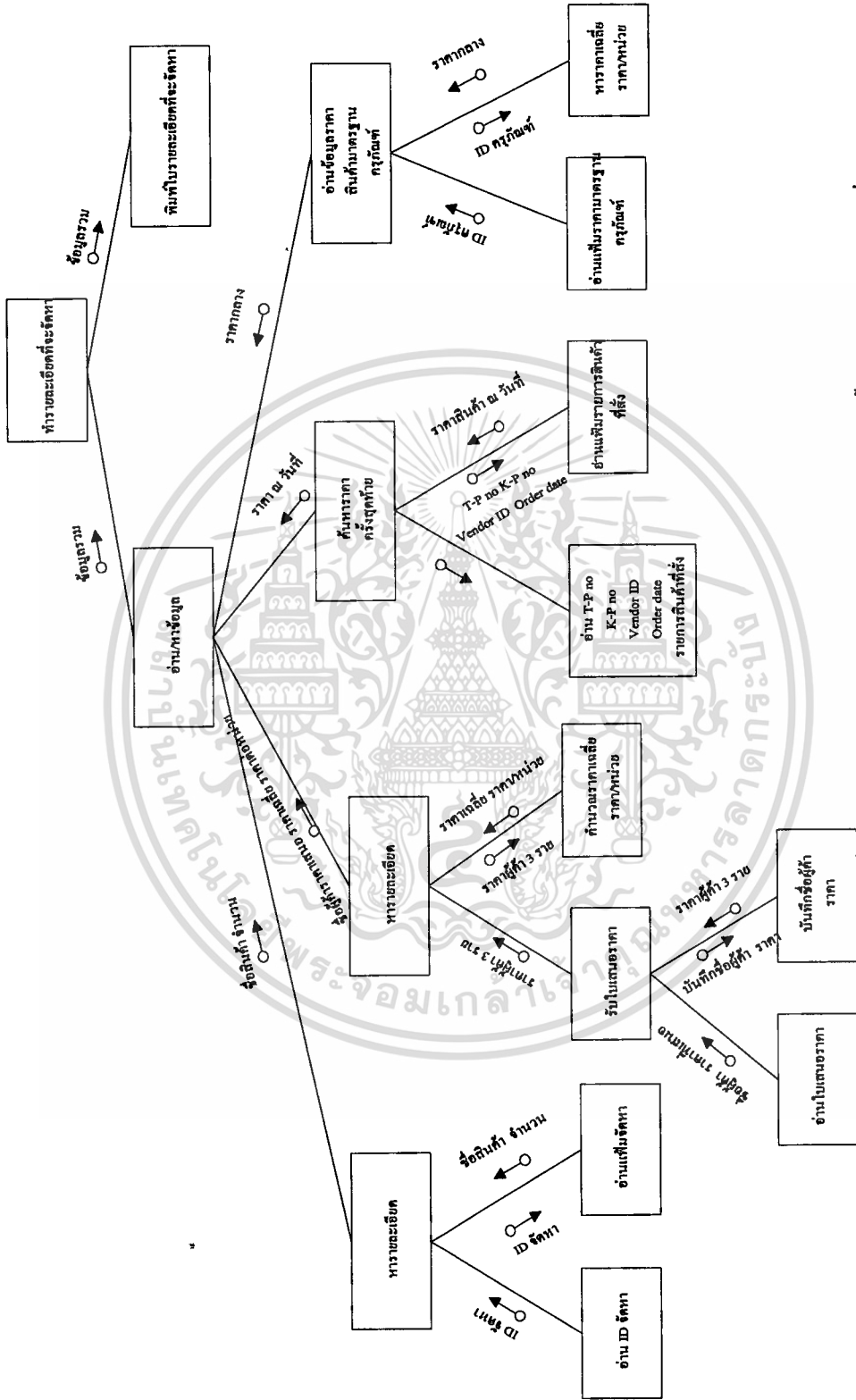




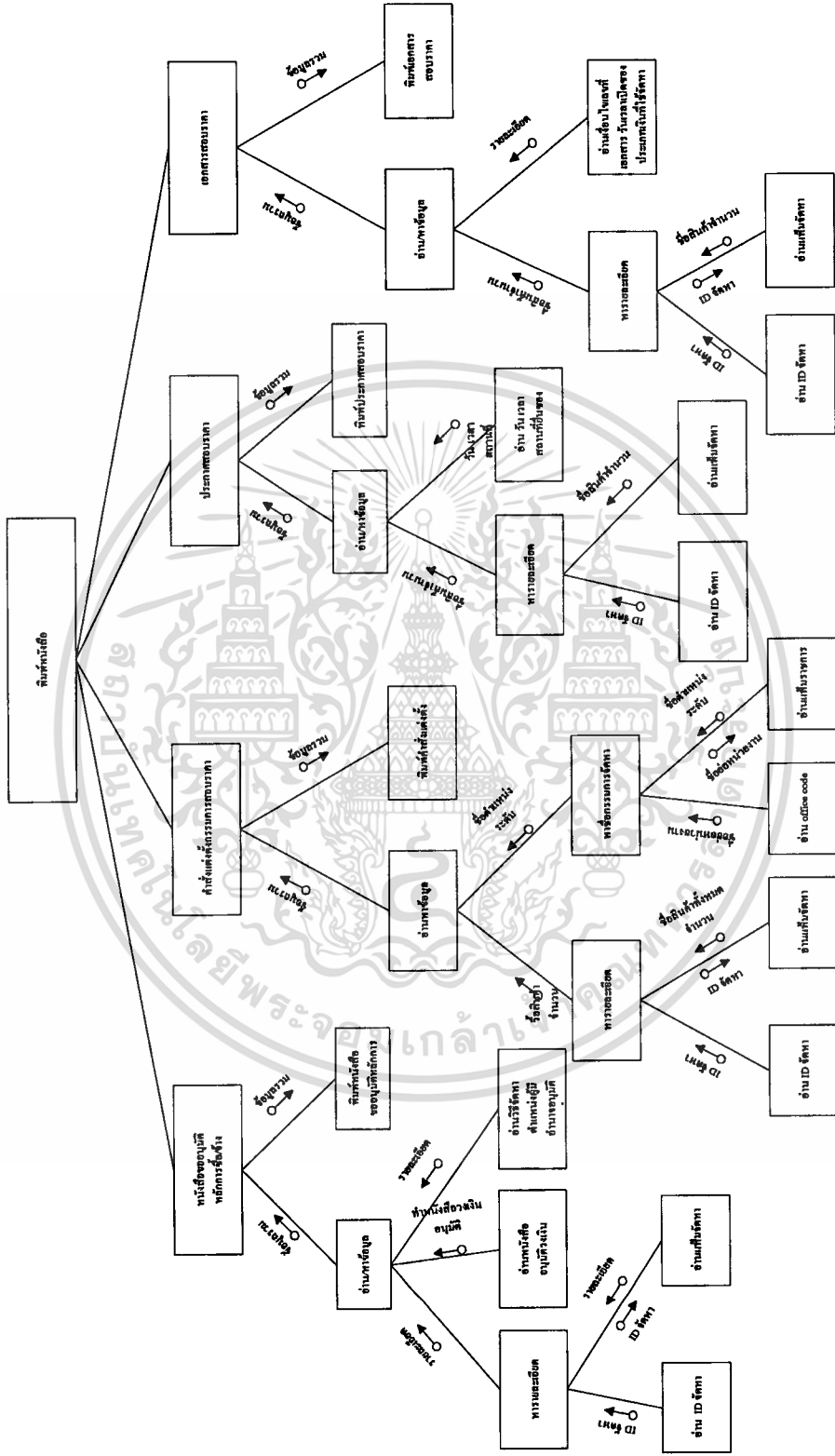
ภาพที่ 21 ผังโครงสร้างของระบบงานจัดหาพัสดุ



ภาพที่ 22 STRUCTURE DIAGRAM แสดงขั้นตอนการกันหาข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

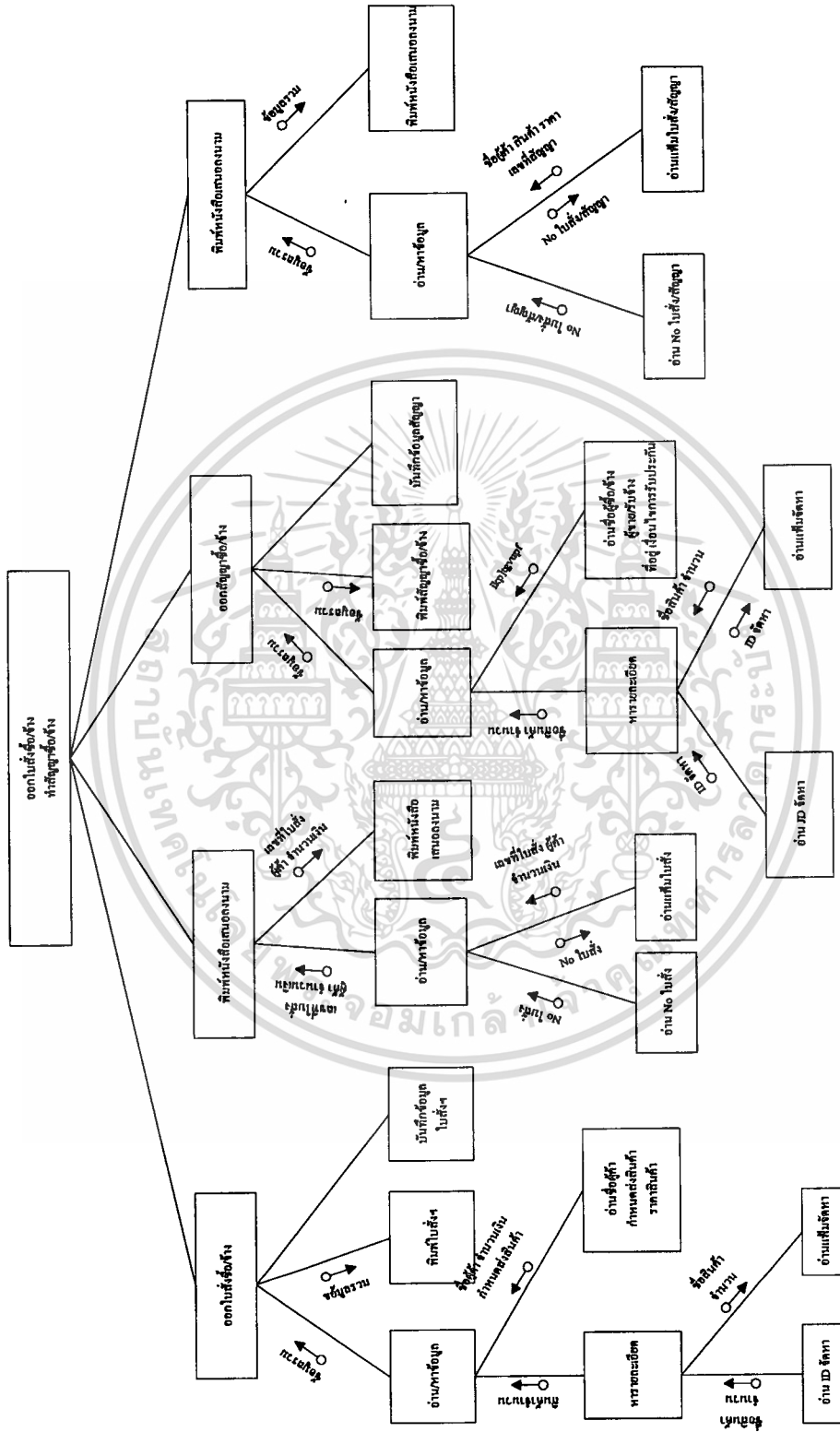


ภาพที่ 23 STRUCTURE DIAGRAM แสดงขั้นตอนการทำรายละเอียดที่จะจัดหา



ภาพที่ 24 STRUCTURE DIAGRAM แสดงขั้นตอนการสินค้าหนังสือ





ภาพที่ 26 STRUCTURE DIAGRAM แสดงขั้นตอนออกใบสั่งซื้อจ้าง หรือทำสัญญาซื้อจ้าง

## บทที่ 5

### การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล

#### 5.1 การออกแบบฐานข้อมูล

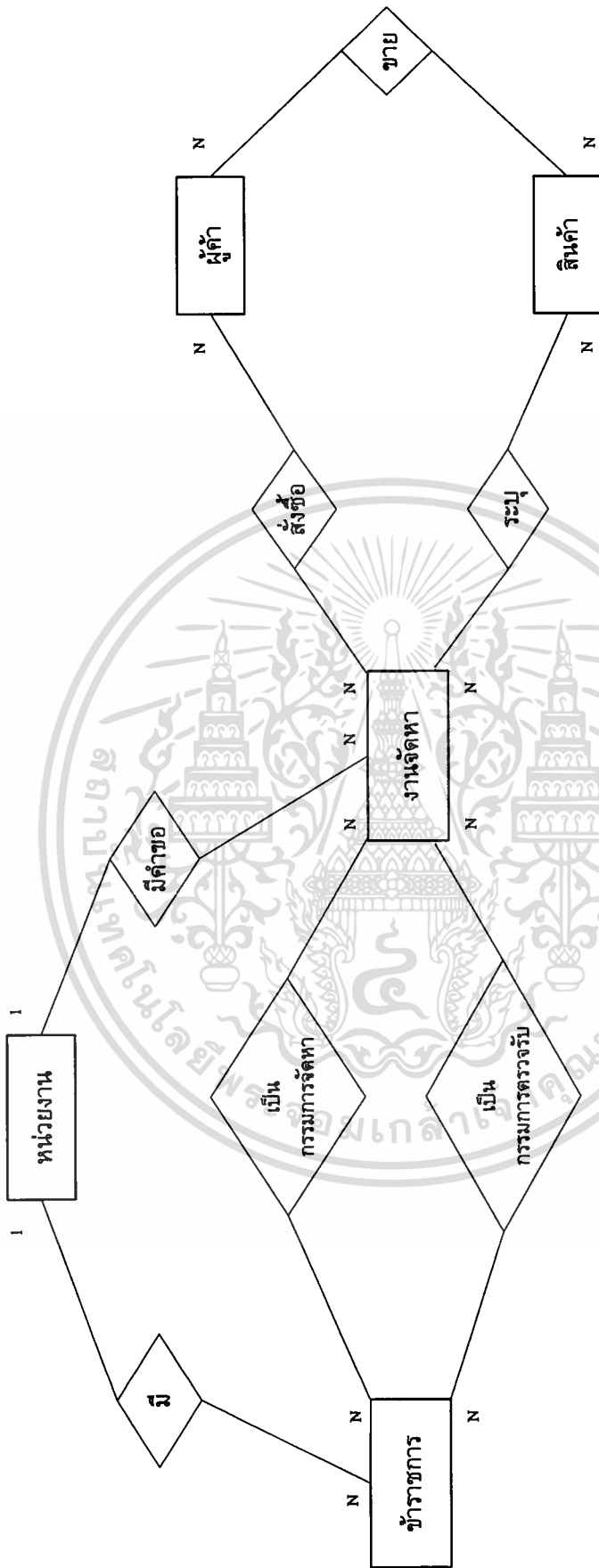
เนื่องจากระบบงานพัสดุที่วิเคราะห์และออกแบบในส่วนของงานจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ปัญหาของผู้ใช้งานระบบ คือ การค้นหาข้อมูล การเพิ่มเติมแก้ไข ลบข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลระบบงานพัสดุ ส่วนงานจัดหาพัสดุ จึงใช้ ER Model เป็นเครื่องมือ ในการออกแบบระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database System) เพื่อที่จะสามารถเรียก ใช้ข้อมูลในระบบได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพ พยายามให้เกิดความซ้ำซ้อนของการเก็บข้อมูลน้อยที่สุด โดยใช้รูปแบบนอร์มัลไลเซชัน (Normalization) ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนการออกแบบ ฐานข้อมูลและการจัดโครงสร้างข้อมูลให้เป็นระบบได้ (จรณิต แก้วกิ่งวาล. การออกแบบและจัดการ ฐานข้อมูล. น. 117) ดังนี้

1. ระบุตาราง (ไฟล์) ต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูล
2. จัดวางรูปแบบโครงสร้างของเขตข้อมูลในตาราง
3. กำจัดกลุ่มของเขตข้อมูลที่ซ้ำ ๆ กัน
4. ระบุเขตข้อมูลหลัก (Primary Key) ในการจัดระเบียบในตาราง
5. ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่าง ๆ
6. ระบุเขตข้อมูลนอกที่ใช้เชื่อมโยงตารางเข้าด้วยกัน
7. ระบุเขตข้อมูลรอง (Secondary key) ในการจัดระเบียบ

ฐานข้อมูล Microsoft Access เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ที่มีระบบการจัดเก็บ และจัดการ ฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database System) ซึ่งเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปของตาราง และยังสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางโดยใช้เขตข้อมูลที่เหมือนกันในตาราง ทั้งสอง และใช้คำสั่งสอบถามเพื่อสอบถามบนฐานข้อมูลให้ช่วยค้นหาข้อมูลที่เก็บอยู่ใน ตารางตามเงื่อนไข ต่าง ๆ ที่กำหนด ซึ่งจะสามารถแก้ปัญหาในการค้นหาได้สะดวกตามที่ผู้ใช้งานระบบต้องการ

#### 5.2 Logical Data Structure ของระบบงานพัสดุส่วนงานจัดหาพัสดุ ภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงภาพ LOGICAL DATA STRUCTURE ของระบบงานจัดหาพัสดุ

### 5.3 ตารางข้อมูล

การจัดทำตารางฐานข้อมูลได้จัดทำตารางข้อมูลสำหรับงานจัดหาพัสดุ โดยใช้หลักการดังกล่าว ได้ตารางฐานข้อมูลรวมทั้งสิ้น 12 ตาราง รายละเอียดตามตารางที่ 5 - 1 ถึง ตารางที่ 5 - 12 โดยแต่ละตารางแสดง Primary Key เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ด้วยตัวพิมพ์ดำทึบ ดังนี้

ตารางที่ 5-1 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางหน่วยงาน

Table : Division (ตารางหน่วยงาน)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Division_No</b>	รหัสหน่วยงาน	<b>Text</b>	4	
Division_Name	ชื่อหน่วยงาน	Text	50	
Division_Code	ชื่อย่อหน่วยงาน	Text	5	
Telephone	โทรศัพท์	Text	15	
Fax	โทรสาร	Text	15	

ตารางที่ 5-2 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางผู้ค้า

Table : Vendor (ตารางผู้ค้า)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Vendor_Id</b>	รหัสผู้ค้า	<b>Text</b>	5	
Vendor_Name	ชื่อผู้ค้า	Text	50	
Contract_Name	ชื่อผู้ติดต่อ	Text	50	
Add_1	ที่อยู่เลขที่/ถนน	Text	50	
Add_2	แขวง/เขต	Text	50	
City	จังหวัด	Text	50	
Postal_Code	รหัสไปรษณีย์	Text	5	
Telephone	โทรศัพท์	Text	20	
Fax	โทรสาร	Text	20	

ตารางที่ 5-3 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางสินค้า

Table : Product (ตารางสินค้า)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Product_Id</b>	รหัสสินค้า	<b>Text</b>	<b>8</b>	
Product_Name	ชื่อสินค้า	Text	150	
Type	ประเภท	Text	10	

ตารางที่ 5-4 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางผู้ค้า - สินค้า

Table : Vendor\_Product (ตารางผู้ค้า - สินค้า)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Vendor_Id</b>	รหัสผู้ค้า	<b>Text</b>	<b>5</b>	
<b>Product_Id</b>	รหัสสินค้า	<b>Text</b>	<b>8</b>	
Product_Price	ราคาสินค้า	Number		
VP_Date	วันที่ปรับปรุงราคาสินค้า	Date		

ตารางที่ 5-5 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางสินค้าที่ให้จัดหา

Table : PR\_Product (ตารางสินค้าที่ให้จัดหา)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Pr_Id</b>	เลขที่เรื่องจัดหา	<b>Text</b>	<b>9</b>	
<b>Vendor_Id</b>	รหัสผู้ค้า	<b>Text</b>	<b>5</b>	
<b>Product_Id</b>	รหัสสินค้า	<b>Text</b>	<b>8</b>	
Total	จำนวนที่ให้จัดหา	Number		

ตารางที่ 5-6 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์

Table : Standard\_Price (ตารางราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Product_Id</b>	รหัสสินค้า	<b>Text</b>	<b>8</b>	
Standard_Price	ราคากลาง	Number		

ตารางที่ 5-7 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางจัดหา

Table: Procurance (ตารางจัดหา)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>PR_Id</b>	เลขที่เรื่องจัดหา	<b>Number</b>	<b>9</b>	
Date_Pr	วันที่รับเรื่องจัดหา	Date		
Division_No	รหัสหน่วยงาน	Text	4	
Nor	หนังสือให้จัดหาที่	Text	20	
Division_Date	หนังสือลงวันที่	Date		
Reason	เหตุผลที่ขอให้จัดหา	Text	50	
Type	ประเภทการจัดหา	Text	10	
How	วิธีจัดหา	Text	20	
Type_mon	ประเภทเงินที่ใช้จัดหา	Text	20	
PR_Officer	ผู้ดำเนินการจัดหา	Text	50	
Open_Bid_Date	วันที่เปิดซอง	Date		
Authorized	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	Text	50	
Position	ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ	Text	30	
Approved_date	วันที่อนุมัติ	Date		
Received_date	วันที่รับมอบสินค้า	Date		
Account_date	วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	Date		

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ตารางที่ 5-8 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางใบสั่งฯ/สัญญาฯ

Table : P\_Order (ตารางใบสั่งฯ/สัญญาฯ)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
PO_No	เลขที่ใบสั่งฯ/สัญญาฯ	Text	9	
Pr_Id	เลขที่เรื่องจัดหา	Text	9	
Type	ประเภท(ใบสั่งฯ/สัญญา)	Text	10	
Expire_date	วันสิ้นสุดสัญญา	Date		
Receive_date	วันที่ผู้ค้ารับใบสั่งฯ/สัญญา	Date		
Delivery_date	กำหนดส่งมอบสินค้า	Date		
Delivery_Place	สถานที่ส่งมอบ	Text	50	
Guaranty	กำหนดรับประกันสินค้า	Text	10	

ตารางที่ 5-9 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางรายการสินค้าที่สั่ง

Table : Detail\_Order (ตารางรายการสินค้าที่สั่ง)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
PO_No	เลขที่ใบสั่งฯ/สัญญาฯ	Text	9	
Pr_Id	เลขที่เรื่องจัดหา	Text	9	
Vendor_Id	รหัสผู้ค้า	Text	5	
Product_Id	รหัสสินค้า	Text	8	
Order_date	วันที่สั่งสินค้า	Text		
Total	จำนวนที่สั่ง	Date		
Net_price	ราคาสินค้าที่สั่ง	Date		

ตารางที่ 10 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางข้าราชการ

Table : Office (ตารางข้าราชการ)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Office_Id</b>	รหัสข้าราชการ	<b>Text</b>	<b>5</b>	
Office_Name	ชื่อข้าราชการ	Text	50	
Division_No	รหัสหน่วยงาน	Text	5	
Posistion	ตำแหน่ง	Text	50	
Level	ระดับ	Text	5	

ตารางที่ 5-11 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางคณะกรรมการจัดหา

Table : ComPro (ตารางคณะกรรมการจัดหา)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Pr_Id</b>	เลขที่เรื่องจัดหา	<b>Text</b>	<b>9</b>	
<b>Office_Id</b>	รหัสข้าราชการ	<b>Text</b>	<b>5</b>	

ตารางที่ 5-12 แสดงคำอธิบายข้อมูลตารางคณะกรรมการตรวจรับ

Table : RECIPIENT (ตารางคณะกรรมการตรวจรับ)

Attribute Name	Attribute Definition	Type	Width	Decimal
<b>Pr_Id</b>	เลขที่เรื่องจัดหา	<b>Text</b>	<b>9</b>	
<b>Office_Id</b>	รหัสข้าราชการ	<b>Text</b>	<b>5</b>	

## 5.5 การออกแบบหน้าจอการทำงาน

ภาพที่ 28 แสดงภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบงาน

ภาพที่ 29 แสดงภาพหน้าจอเลือกโปรแกรมการทำงาน

Microsoft Access - [submain1 : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ข้อมูลพื้นฐานการจัดหา

หน่วยงาน

ตารางรายการ

ผู้ค้า

ประเภทสินค้า

ชนิดสินค้า

ตารางผู้ค้าแต่ละชนิด

ตารางราคาสินค้ามาตรฐานแต่ละชนิด

Record: 14 of 1

Form View

ภาพที่ 30 แสดงภาพหน้าจอเลือกข้อมูลพื้นฐาน

Microsoft Access - [หน่วยงาน]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อสื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

Record: 14 of 11

ตารางหน่วยงาน

ภาพที่ 31 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

Microsoft Access - [บริหารกรม]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางข้าราชการ

หน่วยงาน: สำนักกฎหมาย

รหัสข้าราชการ: 0001

ชื่อข้าราชการ: นายทวีศักดิ์ วัชรพันธ์

ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป

ระดับ: 6

Record: 1 of 32

ภาพที่ 32 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานข้าราชการ

Microsoft Access - [vendor1]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางผู้ค้า

รหัสผู้ค้า: 00001

ชื่อผู้ค้า: บริษัท ศรีสกุล สอ.ไม่เรอีน

ชื่อผู้มาติดต่อ: นายสมเกียรติ ใจใส

ที่อยู่เขตที่/ถนน: 2534/107-9 ต.บางอ้อสุกสี 1

แขวง/เขต: บางโพธิ์ แจ่งวัฒนะ

จังหวัด: กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์: 10320

โทรศัพท์: 2952951-74

โทรสาร:

Record: 1 of 11

ภาพที่ 33 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานผู้ค้า

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Microsoft Access - [ตารางประเภทสินค้า]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางประเภทสินค้า

รหัสประเภทสินค้า: 0000

ชื่อประเภทสินค้า: กิสฝรั่ง

ประเภท: ตุรกีเมซ

Record: 1 of 13 (Filtered)

ภาพที่ 34 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานประเภทสินค้า

Microsoft Access - [ตารางสินค้า]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ประเภทสินค้า: กิสฝรั่ง

รหัสสินค้า: 100000000

ชื่อชนิดสินค้า: เครื่องสำอางเสกสรร

Record: 14 of 13 (Filtered)

ภาพที่ 35 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานสินค้าแต่ละประเภทสินค้า

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Microsoft Access - [ตารางผู้ค้า-สินค้า]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางผู้ค้า-สินค้า

ผู้ค้า: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

ประเภทสินค้า: สำนักงาน

ชนิดสินค้า: เครื่องใช้ภายในอาคาร

ราคาสินค้า: 21,741.00

วันที่ป้อนราคา: 30/09/1998

Record: 14 of 13

ภาพที่ 36 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานผู้ค้า-สินค้า

Microsoft Access - [ตารางราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์

สินค้า: เครื่องใช้ภายในอาคาร

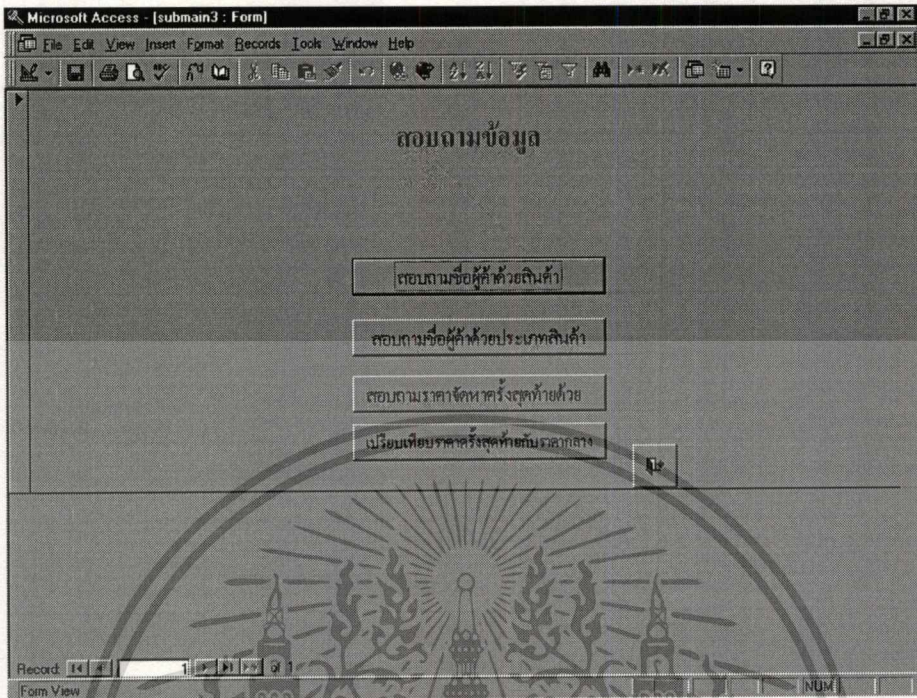
ราคามาตรฐาน: 22,000.00

Record: 14 of 2

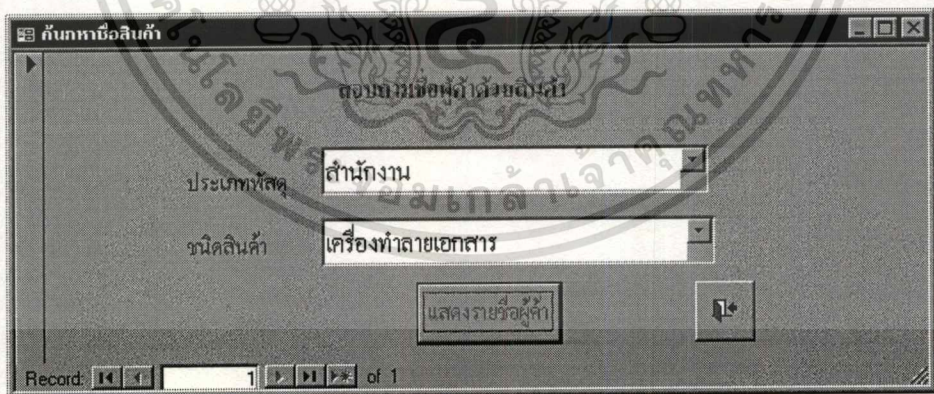
ภาพที่ 37 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานราคาสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ภาพที่ 38 แสดงภาพหน้าจอเลือกสอบถามข้อมูล



ภาพที่ 39 แสดงภาพหน้าจอเลือกสอบถามชื่อผู้ค้าด้วยสินค้า

Microsoft Access - [รวมข้อมูล]

File Edit View Tools Window Help

100% Close

รายชื่อผู้ค้า

เครื่องที่ 1 รายชื่อลูกค้า

ชื่อผู้ค้า	ชื่อผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร
บริษัท ไทยฟิมลัมส์ จำกัด	นายใหญ่ย์ ศักรินทร์ นายอินแส	5138 491-2	
บริษัท อินเทล เอนาจี (ประเทศไทย)	นางสาวรรณวิภา สือพร้อมชัย	37 40 021	
หจก. แอล เอส บี เทคดิ่ง	นายประเสริฐ สีพาทกร	6837 403-4	
หจก. แสงเจริญดีเทลทอรี่มีเจอร์	นายแสง เขาวชิรกุล	2156 469	
บริษัท ลัดก็คคอมพิเตอร์ จำกัด	นายวิภา เจริญสุข	(034) 8162 46-53	
บริษัท สากลกับคธุรกิจ จำกัด	นายชลดานต์ บุปเดชนาภชัยจนา	2525 500-3	

Page: 1 of 1

Ready

ภาพที่ 40 แสดงภาพรายชื่อผู้ค้าได้จากการสอบถามด้วยสินค้า

สอบถามข้อมูลลูกค้าด้วยประเภทสินค้า : Form

สอบถามข้อมูลลูกค้าด้วยสินค้า

ประเภทที่สุด

แสดงรายชื่อผู้ค้า

Record: 1 of 1

ภาพที่ 41 แสดงภาพเลือกสอบถามข้อมูลผู้ค้าด้วยประเภทสินค้า

Microsoft Access - [รายชื่อผู้ค้า]

File Edit View Tools Window Help

100% Close

### รายชื่อผู้ค้า

เครื่องที่ 1 ปลายทางเอกสาร

ชื่อผู้ค้า	ชื่อผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร
บริษัท สดก็คอมพิวเตอร์ จำกัด	นายปรีดา เจริญสุข	(034) 816246-53	
บริษัท สากลภัณฑกิจ จำกัด	นายชกานต์ บุปผเดช นางอัจฉรา	2525500-3	
บริษัท สากลภัณฑกิจ จำกัด	นายชกานต์ บุปผเดช นางอัจฉรา	2525500-3	
บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง(ไทยแลนด์) จำกัด	นายสุนทร จิระกาญจน์ศิริ	65 14000	
บริษัท ไทยพิมล์มัต จำกัด	นายไฉยยศ ตัก วัฒนทรัพย์ นายอินแส	5198 491-2	
บริษัท แสงฟ้าและฟอรัมเจอร์	นายโกศล ดัชนีศิริวัฒน์	2235365	
บริษัท อินเทล เอ็นเอชพี (ประเทศไทย)	นางสาววรรณวิภา สือพร้อมชัย	37 40021	
บริษัท อินเทล เอ็นเอชพี (ประเทศไทย)	นางสาววรรณวิภา สือพร้อมชัย	37 40021	
ร้านคิงส์คัสเตอร์ กอบบี	นางมลทิพย์ เรืองแก้ว	46 10297	
หจก แสงเจ็ญส์เต็ลฟอรัมเจอร์	นายแสง เขียวศิริกุล	2156 469	

Page: 1 of 1

Ready NUM

ภาพที่ 42 แสดงภาพรายชื่อผู้ค้าได้จากการสอบถามด้วยประเภทสินค้า

ก้นกหาซื้อสินค้า

สอบถามราคาจัดการครั้งสุดท้ายด้วยสินค้า

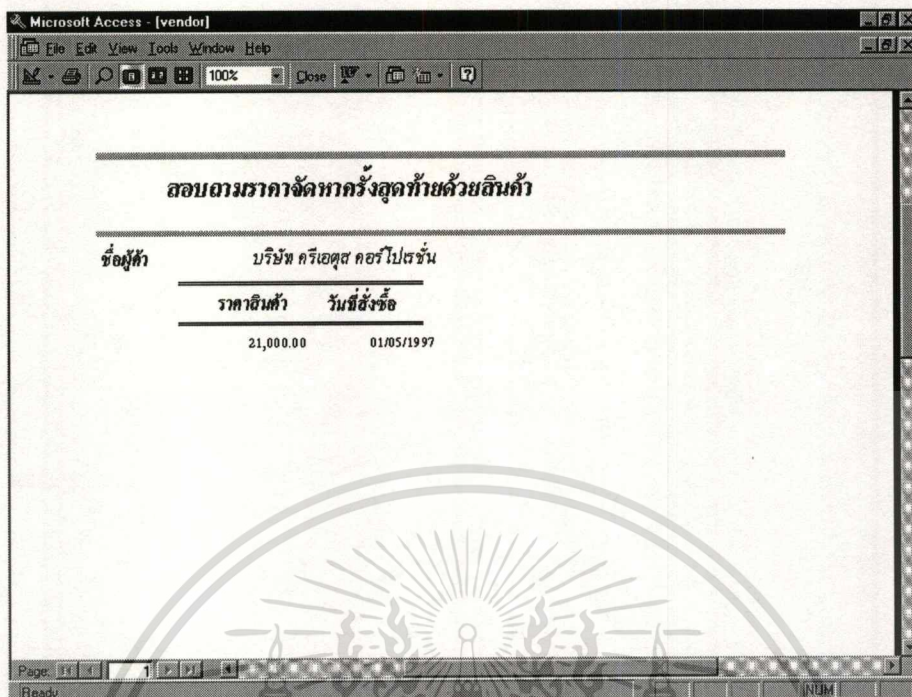
ประเภทที่สุด: สำนักงาน

ชนิดสินค้า: เครื่องทำตาเยเอกสาร

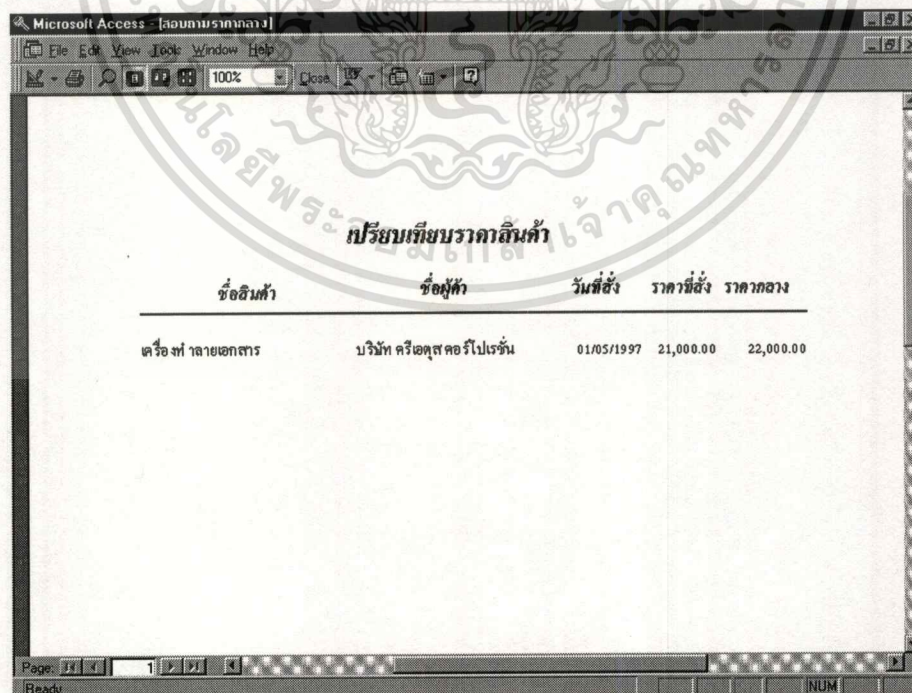
แสดงราคาและวันที่ขอ

Record: 1 of 1

ภาพที่ 43 แสดงภาพเลือกสอบถามราคาจัดการครั้งสุดท้าย



ภาพที่ 44 แสดงภาพราคาจัดหาครั้งสุดท้ายจากการสอบถาม



ภาพที่ 45 แสดงภาพเปรียบเทียบราคาจัดหาครั้งสุดท้ายกับราคากลาง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Microsoft Access - [ตารางจัดหา]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางจัดหา

เลขที่เรื่องจัดหา: 12541      หนังสือที่จัดหาที่: กก 0802/288

วันที่รับเรื่องจัดหา: 09/10/1996      วันที่โอนหนี้: 26/08/1996

หน่วยงาน: สำนักกฎหมาย      แหล่งผลิตข้อให้จัดหา: ไม่เคยมีมาก่อนจำเป็นต้องใช้

ประเภทการจัดหา: อื่น      ผู้ยื่นข้อเสนอ: นายสมชาย ศรีจันทร์สุข

วิธีจัดหา: สอบราคา      ตำแหน่งผู้ยื่นข้อเสนอ: รองอธิบดีสายอำนวยการ

ประเภทเงินที่ใช้จัดหา: เงินค่าใช้จ่าย      วันที่อนุมัติ: 18/10/1996

ผู้ดำเนินการจัดหา: นางไพฑูริ โสขะประภา      วันที่รับมอบสินค้า: 28/11/1996

วันที่ปิดซอง: 10/01/1996      วันที่ปลงเรื่องส่งเอกสารเป็นเงิน: 13/12/1996

กรรมการจัดหา

กรรมการตรวจรับ

นายทวีศักดิ์ วีระพันธ์  
นางสายสมร ทศกรวิบูลย์  
นางอุษมาศ ศรีภานพ

นางสาวจรัสศรี ตระวงค์  
นางสายสมร ทศกรวิบูลย์  
นางอุษมาศ ศรีภานพ

Record: 14 of 4

เลขที่เรื่องจัดหา

Microsoft Access - [ตารางจัดหา]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางจัดหา

ผู้ดำเนินการจัดหา: นางไพฑูริ โสขะประภา      วันที่รับมอบสินค้า: 28/11/1996

วันที่ปิดซอง: 10/01/1996      วันที่ปลงเรื่องส่งเอกสารเป็นเงิน: 13/12/1996

กรรมการจัดหา

กรรมการตรวจรับ

นายทวีศักดิ์ วีระพันธ์  
นางสายสมร ทศกรวิบูลย์  
นางอุษมาศ ศรีภานพ

นางสาวจรัสศรี ตระวงค์  
นางสายสมร ทศกรวิบูลย์  
นางอุษมาศ ศรีภานพ

Record: 14 of 4

สินค้าที่จัดหา

ผู้ค้า	สินค้า	จำนวนสินค้า
บริษัท ศรีเสตุส คอร์ปอเรชั่น	เครื่องทำอาหารเอกสาร	5
*		0

Record: 14 of 4

เลขที่เรื่องจัดหา

ภาพที่ 46 แสดงภาพบันทึกข้อมูลเรื่องจัดหา

Microsoft Access - [ตารางใบสั่ง]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ตารางใบสั่ง/สัญญาซื้อขาย

เลขที่ใบสั่งสัญญา 1/2540  
 เลขที่ค้นหา 1/2540  
 ประเภท ใบสั่ง  
 วันสิ้นสุดสัญญา  
 วันที่รับใบสั่งสัญญา 01/05/1997  
 กำหนดส่งมอบสินค้า 05/04/1997  
 สถานที่ส่งมอบ ฝ่ายส่งออกคลัง  
 กำหนดวันประกัน 1ปี

สินค้าที่ส่ง

ผู้ค้า	สินค้า	วันที่ส่งสินค้า	จำนวนสินค้า	ราคาสินค้าที่ส่ง
บริษัท ตรีเลดส์ คอร์ปอเรชั่น	เครื่องทำวามเยือกแข็ง	01/05/1997	5	21,000.00
*			0	0.00

Record: 1 of 1

Form View NUM

ภาพที่ 47 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลใบสั่งฯ/สัญญาฯ

## 5.5 ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Database security)

การปกป้องรักษาข้อมูล (Database security) เป็นกระบวนการที่ต้องกำหนดสร้างขึ้นมาควบคุมการเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูล เพื่อป้องกันการทำลายหรือนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง โดยมีวิธีการปกป้องรักษาข้อมูล (จรณิต แก้วกั้ววล. การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล. หน้า. 191-192) ดังนี้

1. การปกป้องทางกายภาพ (physical security) หมายถึงเทคนิคการจัดเก็บรักษาสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล โดยมีผู้ควบคุมการใช้แผ่นดิสเกตต์ มียามรักษาการเฝ้าศูนย์
2. การควบคุมการเข้าถึงเรียกใช้ข้อมูล (data access security) ระบบที่สมบูรณควรมีการกำหนดระดับการปกป้องรักษาข้อมูล
3. การกำหนดมาตรการการใช้ข้อมูล (data access measures) คือการกำหนดหมายเลขรหัสผ่าน (password) และหมายเลขประจำตัวของผู้ใช้ระบบ

ในระบบที่ได้ออกแบบมานี้ได้กำหนดให้มีการใช้รหัสผ่าน (password) และหมายเลขประจำตัวของผู้ใช้ระบบ

## 5.6 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Specification)

### 1. ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

1.1 Server	จำนวน	1	เครื่อง
— Intel pentium II		266	MHZ
— RAM		64	MB
— HD		4	GB

1.2 เครื่อง PC	จำนวน	8	เครื่อง
— งานจัดหา	จำนวน	5	เครื่อง
— งานพัสดุครุภัณฑ์	จำนวน	3	เครื่อง

1.3 เครื่องพิมพ์ Laser ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 8 แผ่น/นาที  
จำนวน 2 เครื่อง

### 2. ค่าอุปกรณ์ซอฟต์แวร์

2.1 Windows NT	จำนวน	1	ชุด
2.2 Windows 95	จำนวน	8	ชุด
2.3 MS Office	จำนวน	8	ชุด

### 3. อุปกรณ์ต่อเชื่อม

## 5.7 ความคุ้มค่าของระบบรวม

### ตารางที่ 5 - 13 ตารางแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

#### ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
1. ค่าอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์			
1.1 IBM DB 2/2	1	มีแล้ว	-
1.2 PC	8	มีแล้ว	-
1.3 Printer Laser HP Laser JET	2	มีแล้ว	-
2. ค่าอุปกรณ์ซอฟต์แวร์			
2.1 Windows NT	1	มีแล้ว	-
2.2 Windows 95	8	มีแล้ว	-
2.3 MS Office	8	16,000	128,000
3. ค่าอุปกรณ์ต่อเชื่อม		เชื่อมต่อเป็น LAN อยู่แล้ว	
4. งบประมาณฝึกอบรมเจ้าหน้าที่			
4.1 ค่าจัดทำคู่มือ	20 ชุด	100 บาท	2,000
4.2 ค่าตอบแทนวิทยากร	2 วัน	1,800 บาท	3,600
4.3 ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม	-		1,000
4.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2*40*20		1,600
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>135,600 บาท</b>

#### การวัดความคุ้มค่าของระบบ

เนื่องจากระบบงานพัสดุเป็นระบบงานสนับสนุนสำคัญพื้นฐาน ที่เอื้อประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานสำนักงานและระบบงานอื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ การจัดหาวัสดุที่มากกว่าความต้องการหรือน้อยกว่าความต้องการของผู้ใช้ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดผลเสียด้วยกันทั้งสิ้น กล่าวคือ หากมีมาก

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

กว่าความต้องการของผู้ใช้ ย่อมสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา และใช้พื้นที่ในการจัดเก็บจำนวนมาก เป็นภาระในการควบคุมดูแล และถ้ามีน้อยกว่าความต้องการของผู้ใช้ ย่อมเกิดการขาดแคลนวัสดุในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรมสรรพากร ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร การขาดแคลนวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น การวัดความคุ้มค่าของระบบงานพัสดุ จึงไม่อาจวัดเป็นจำนวนเงินได้ว่าจะมีจุดคุ้มทุนอยู่ที่จำนวนเท่าไร แต่จะให้ความสนใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ใช้ระบบ และการประหยัดทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูง เพราะระบบสามารถตรวจสอบ ค้นหา บันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประหยัดเวลาในการค้นหา สอบถามข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ค้า ข้อมูลราคาในการจัดหาพัสดุครั้งสุดท้าย
3. ประหยัดทรัพยากรบุคคล เนื่องจากระบบงานพัสดุเป็นระบบงานที่สามารถทำงานได้ครบถ้วนทั้งกระบวนการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ที่ช่วยย่นระยะเวลาในการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่เท่ากัน และการใช้ระบบงานนี้ก็ไม่จำเป็นต้องเพิ่มจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน
4. ด้านการบริหารและการจัดการ ผู้บริหารระดับสูงสามารถเรียกดูข้อมูลได้ในเวลาที่ต้องการ ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพราะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันภายในเวลาที่ต้องการ

## บทที่ 6

### อภิปรายผล สรุป และข้อเสนอแนะ

#### 6.1 อภิปรายผล

ในการศึกษางานพัสดุ พบว่าระบบการจัดการพัสดุที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานมี ปัญหาเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ค้า ราคาสินค้าที่จะจัดหาครั้งสุดท้ายกระทำได้แล้ว ค้นหาข้อมูลได้ไม่ครบ การจัดทำทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลเรื่องที่ดำเนินการจัดหาต้องกระทำหลาย เล่ม บันทึกข้อมูลตัวเดียวกันซ้ำซ้อนกัน การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายมีปัญหาการค้นหารายการสินค้าที่ จะลงบัญชีรับจ่าย ความถูกต้องการบันทึกข้อมูลรับจ่ายวัสดุจากบัญชี ผู้บริหารไม่สามารถค้นหา ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาได้รวดเร็วในเวลาที่ต้องการ ไม่ทราบข้อมูลการเบิกใช้วัสดุของแต่ละหน่วย งาน ซึ่งปัญหาที่กล่าวมาเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพราะคุณสมบัติของ คอมพิวเตอร์ที่สำคัญและครบวงจรคือความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลได้มหาศาล การค้นหา เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

เพื่อแก้ปัญหาที่กล่าวมาในการศึกษาจึงได้วิเคราะห์ออกแบบระบบใหม่โดยนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการจัดหาพัสดุได้ออกแบบฐานข้อมูลเพื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยปฏิบัติในการดำเนินเรื่อง จัดหาทั้งการจัดพิมพ์เอกสารและการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ได้ทดลองจัดทำต้นแบบบางส่วนทำให้ได้ ระบบงานพัสดุในส่วนของงานจัดหาพัสดุระบบใหม่ซึ่งจะทำให้การทำงานในระบบงานจัดหาพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นมีการบันทึกจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีระบบการพิมพ์ เอกสาร การสอบถามข้อมูลตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ และระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานได้พบปัญหาที่การศึกษาระบบงานใด ๆ ก็ตามมักพบ (ครรชิต มาลัยวงศ์. ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์ น.129) คือ เรื่องการบันทึกความเป็นมาเหตุผลที่ ต้องทำเช่นนั้น ในการศึกษานี้ก็ได้พบปัญหาดังกล่าวเช่นเดียวกัน จึงเห็นว่าหน่วยงานน่าจะ มีกรรมวิธีในการบันทึกเหตุผลที่มีการศึกษาปรับเปลี่ยนรูปแบบและขั้นตอนการทำงานเอาไว้เพื่อ ให้วิเคราะห์และปรับปรุงระบบได้ง่ายขึ้น

## 6.2 สรุป

การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานพัสดุ ในโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ทำการศึกษาโดยการสัมภาษณ์ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน ผู้บริหาร จำนวน 2 คน และศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เอกสารเรื่องดำเนินการต่าง ๆ จากการศึกษาพบว่า ระบบงานพัสดุมีขั้นตอนการดำเนินการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบของหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง ระเบียบยังกำหนดให้กระทำได้ 5 วิธี แต่ละวิธีมีขั้นตอนการดำเนินการเสนอเรื่องแตกต่างกัน สินค้าที่จัดหายังแบ่งเป็นประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ แต่ละประเภทเมื่อจัดหามาแล้วต้องดำเนินการต่อการรับ - จ่ายวัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทำให้ระบบงานพัสดุทั้งระบบยุ่งยาก ซับซ้อน ข้อมูลสินค้าต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเก็บมีมาก แยกเป็นหมวดหมู่และแต่ละชนิดในหมวดกว่า 800 รายการ ระบบงานพัสดุที่ทำด้วยมือ เจ้าหน้าที่มีความยุ่งยากในการค้นหา การบันทึกข้อมูลเดียวกัน กระทำหลายบัญชีซ้ำซ้อนกันทำให้การทำงานในปัจจุบันที่ทำด้วยมือ เจ้าหน้าที่มีเรื่องค้างระหว่างดำเนินการมากการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไม่สามารถบันทึกได้ในขณะนั้น ๆ ต้องรวมเรื่องไว้บันทึกข้อมูลย้อนหลังเมื่อมีเวลาว่าง ระบบงานพัสดุที่วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ วัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการบันทึก จัดเก็บข้อมูลจำนวนมากให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเปลี่ยนแปลงแก้ไข ซึ่งจะมีระบบที่คอยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การออกแบบได้กระทำเป็นระบบงานย่อยแต่ละโมดูลมีคำอธิบายการทำงานแต่ละโปรแกรม และการจัดทำพจนานุกรมข้อมูลกำกับข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บแต่ละโปรแกรมไว้ เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

## 6.3 ข้อเสนอแนะ

ก. ผลงานในการศึกษาจัดทำต้นแบบระบบงานพัสดุในส่วนงานจัดหาระบบใหม่นี้ ได้แสดงให้เห็นถึงการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบันทึก จัดเก็บ ค้นหาข้อมูลในการดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าแต่ละระบบจะยังไม่สมบูรณ์นักอาจต้องมีการปรับปรุงอีกหลังจากที่ได้มีการนำไปทดลองใช้จริง

ข. ข้อเสนอแนะเชิงวิจัย ผลงานนี้ยังไม่เสร็จสมบูรณ์มีส่วนที่น่าจะต้องนำไปศึกษาวิเคราะห์ต่อไปอีก คือ

1. ในส่วนงานจัดหา ยังต้องศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของวิธีการจัดหาอีก 4 วิธี ที่ยังไม่ได้ศึกษา ได้แก่วิธีตกลงราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ว่า

แต่แต่ละขั้นตอนมีวิธีการทำงานอย่างไร การจัดทำฐานข้อมูลในส่วนการออกหนังสือต่าง ๆ ที่จะทำให้มีการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาใช้ และส่วนที่คีย์ใหม่สามารถบันทึกจัดเก็บในฐานข้อมูลโดยไม่ต้องทำการคีย์ข้อมูลเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลอีก

2. ในส่วนงานบันทึกรับ-จ่ายวัสดุ จะต้องศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการเบิก-จ่าย การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางฐานข้อมูลเพื่อการรับ-จ่ายวัสดุและการจัดทำรายงาน ต่าง ๆ
3. ในส่วนงานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งกรมสรรพากรได้พัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้แล้ว แต่ยังไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ปัจจุบันอยู่ในระหว่างการกำหนดรหัสหน่วยงานใหม่และปรับปรุงแก้ไข โปรแกรม ซึ่งหากจะได้นำเสนอผลงานนี้ไปศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมแล้ว ก็จะทำให้ได้ระบบงานพัสดุใหม่ทั้งระบบ ซึ่งจะทำให้การบริหารและการจัดการงานพัสดุในภาพรวมของกรมสรรพากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## บรรณานุกรม

- จรรณิต แก้วกั้งवाल . การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูล (Database Design And Management), กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2538
- โชคชัย เตชะพรุ่ง. นำทางสู่ระบบฐานข้อมูลแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2538. แปลจาก JOE SALEMI เรื่อง Guide To Client/Server Database เล่มที่ 3
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล (Database System). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2539.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2538.
- อำไพ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2540.
- Date, C. J., An Introduction to Database Systems, Sixth Edition, Addison – Wesley Publishing Company, 1995.

## บทสัมภาษณ์

นางสาวจิตรารักษ์ ศรีประเสริฐ. “เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6”, 29 มิถุนายน 2541.

นายชัยพร นิ่มเจริญ. “เจ้าหน้าที่พัสดุ 4” 29 มิถุนายน 2541.

นายบัณฑิต ว่องวรัชชัย. “เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7”, 3 กรกฎาคม 2541.

นางประไพ โลหะประภากุล. “เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 4”, 15 มิถุนายน 2541.

นางละม้าย พุฒธรรม. “เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ 5” สัมภาษณ์, 29 มิถุนายน 2541.

นายวสันต์ ทับเที่ยง. “เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ 5” สัมภาษณ์, 18 มิถุนายน 2541.

นางสุมิตรา กรแก้วสกุลเดช. “เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6”, 25 มิถุนายน 2541.

นางสายสมร หลักชัยวิบูลย์. “เจ้าพนักงานพัสดุ 4” สัมภาษณ์, 23 มิถุนายน 2541.

## ภาคผนวก ก. เอกสารกำกับการวิเคราะห์ระบบพัสดุปัจจุบัน

ภาคผนวก ก 1 คำอธิบายการประมวลผล Process Description

ภาคผนวก ก 2 พจนานุกรมข้อมูล Data Dictionary

ภาคผนวก ก 2.1 กระแสข้อมูล Data Flows

ภาคผนวก ก 2.2 แหล่งเก็บข้อมูล Data Stores



## DIAGRAM NUMBER 1.0

PROCESS NAME : ลงทะเบียนเรื่องจัดหา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือขอให้จัดหา  
 WHEN : เมื่อได้รับหนังสือขอให้จัดหา

INPUT : หนังสือขอให้จัดหา  
 OUTPUT : สมุดทะเบียนเรื่องจัดหา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียน , ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : มีการบันทึกเพิ่มเมื่อทำหนังสือส่งประกาศให้ผู้เกี่ยวข้อง  
 และเมื่อทำหนังสือแจ้งวันครบรอบของให้กรรมการตรวจรับแล้ว

PERFORMANCE MEASURES : -

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. บันทึกเรื่องให้จัดหาเบื้องต้น ลำดับที่ รายการ จำนวน หน่วยงานที่  
 ขอให้จัดหา  
 2. บันทึกครั้งที่ 2 วัน เดือน ปี ที่เสนออนุมัติหลักการ วัน เดือน ปี ที่  
 อนุมัติ วิธีดำเนินการ  
 3. บันทึกครั้งที่ 3 จำนวนเงินที่ขอ จำนวนเงินที่อนุมัติจัดซื้อโดยใบสั่ง  
 ซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ส่งของภายในวันที่

## DIAGRAM NUMBER 2.1

PROCESS NAME : ค้นหาข้อมูลผู้ค้า  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือขอให้จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์  
 WHEN : เมื่อได้รับหนังสือขอให้จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์

INPUT : หนังสือขอให้จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์  
 OUTPUT : ชื่อ ที่อยู่ ผู้ค้าสินค้าที่จะจัดหามากกว่า 2 ราย  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : บัญชีข้อมูลผู้ค้า นามบัตรผู้ค้า สมุดหน้าเหลือง  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : ค้นหาแล้วเสร็จภายในเวลา ?  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : ค้นหาจากนามบัตรผู้ค้า บัญชีรายชื่อผู้ค้า

## DIAGRAM NUMBER 2.2

PROCESS NAME : แจ้งรายละเอียดสินค้าขอใบเสนอราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องให้จัดหาสินค้า  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องให้จัดหา และค้นหาได้รายชื่อผู้ค้าที่ค้าสินค้าที่จะจัดหา  
 แล้ว

INPUT : รายละเอียดสินค้าที่จะจัดหา  
 OUTPUT : โทรแจ้งรายละเอียดสินค้าให้ผู้ค้าทราบ หรือ FAX รายละเอียดสินค้า  
 กรณีจัดหาสินค้ามีรายละเอียดมาก  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์, FAX  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : -

## DIAGRAM NUMBER 2.3

PROCESS NAME	: ทำรายละเอียดที่จะจัดหา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องจัดหา และใบเสนอราคาของผู้ค้า
WHEN	: เมื่อได้รับหนังสือขอให้จัดหาและใบเสนอราคา
INPUT	: หนังสือขอให้จัดหา, ใบเสนอราคา, ทะเบียนใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนสัญญาซื้อ / จ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์
OUTPUT	: รายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบท้าย
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย ปากกา เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT / LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: ให้ความคืบหน้าข้อมูลรายละเอียดเสร็จในเวลา 1 ชม. – 5 วัน
CONTROL	: -
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: ทำรายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบท้ายตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดพัสดุในใบเสนอราคาของผู้ค้ากับหนังสือขอให้จัดหา ค้นหาข้อมูลเติมข้อความในแบบฟอร์มลำดับที่เติมเลขตามลำดับ รายการเติมรายละเอียดพัสดุ จำนวนเติมเลขจำนวนและหน่วยนับ ราคาครั้งสุดท้าย ค้นหาจากทะเบียนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วัสดุ/ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างวัสดุ / ครุภัณฑ์ แล้วเติม จำนวนเลขหน่วยนับต่อหน่วยจำนวนเงิน และ วัน เดือน ปี ที่ซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ค้นหาในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แล้วเติมจำนวนตัวเลข ราคาที่สืบทราบเพื่อประมาณการ เติมชื่อผู้ค้าที่เสนอ ราคาแต่ละราย จำนวนเงิน ที่เสนอทั้งสิ้น จำนวนเงิน ต่อหน่วย

ราคาเฉลี่ยต่อชุด เดิมตัวเลขจำนวนเงิน เฉลี่ยจากการรวมราคาเฉลี่ย  
ของผู้ค้าทุกราย หาดด้วยจำนวนผู้ค้าารรวมทั้งสิ้น เดิมตัวเลขจำนวน  
เงินจากการรวมราคาทั้งสิ้นของผู้ค้าทุกรายหาดด้วยจำนวนผู้ค้าแล้วพิมพ์  
เติมข้อความที่เขียนไว้บนแบบฟอร์มกระดาษทำการในแบบฟอร์มเครื่อง  
คอมพิวเตอร์



## DIAGRAM NUMBER 3.1

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือขอถอนเงินที่จะจัดหา  
 FOR EACH : ทุกครั้งเมื่อได้รายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบท้ายวงเงินที่จัดหาใช้  
 วิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อได้รายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบท้าย

INPUT : แบบรายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบท้าย  
 OUTPUT : หนังสือขอทราบเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์เดิมข้อความในแบบฟอร์ม  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์เสร็จในเวลา?  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. เปิดโปรแกรม Word processor บนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียก files  
 แบบฟอร์มขอทราบเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ  
 2. พิมพ์เดิมข้อความในช่องว่าง

## DIAGRAM NUMBER 3.2

PROCESS NAME : ลงทะเบียนกันเงิน  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำหนังสือขอกันเงินและได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติวงเงิน  
 WHEN : เมื่อได้รับหนังสือขอกันเงินและได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติวงเงิน

INPUT : หนังสือขอกันเงินและหนังสือแจ้งอนุมัติวงเงิน  
 OUTPUT : สมุดทะเบียนกันเงิน  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียน , ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : ลงทะเบียนเรื่องกันเงินเมื่อทำหนังสือขอกันเงิน



## DIAGRAM NUMBER 4.1

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องให้จัดหาวิธีสอบราคาได้รับอนุมัติวงเงินแล้ว  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องให้จัดหาวิธีสอบราคาได้รับอนุมัติวงเงิน

INPUT : รายละเอียดขอให้จัดหา  
 OUTPUT : หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ , แฟ้มเรื่องจัดหา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O : -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง  
 2. คีย์เติมข้อความรายละเอียด  
 3. พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง  
 4. เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 4.2

PROCESS NAME : พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อทำเรื่องให้จัดหาวิธีสอบราคา

INPUT : แฟ้มจัดหา รายชื่อข้าราชการ  
 OUTPUT : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ แฟ้มจัดหา แฟ้มรายชื่อข้าราชการ  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือ ได้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 2. เติมข้อความสินค้าที่จะจัดหา รายชื่อกรรมการจัดหา  
 3. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 4. เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 4.3

PROCESS NAME : พิมพ์ประกาศสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา

INPUT : แฟ้มจัดหา กำหนดวัน เวลา ขึ้นซอง  
 OUTPUT : ประกาศสอบราคา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ แฟ้มจัดหา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์เอกสารเสร็จเร็ว ได้ข้อมูลถูกต้อง  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือประกาศสอบราคา  
 2. เติมข้อความสินค้าที่จะจัดหา วัน เวลา ขึ้นซอง  
 3. พิมพ์ประกาศสอบราคา  
 4. เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 4.4

PROCESS NAME	: พิมพ์เอกสารสอบราคา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ดำเนินการเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา
WHEN	: เมื่อดำเนินการเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา
<hr/>	
INPUT	: เพิ่มจัดหา เงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคา
OUTPUT	: เอกสารสอบราคา เลขที่
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ เพิ่มเรื่องจัดหา
RECENT / LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์เอกสารได้รวดเร็ว
CONTROL	: -
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. รับหนังสือเอกสารสอบราคา 2. เติมข้อความสินค้าที่จะจัดหา เงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคา 3. พิมพ์เอกสารสอบราคา 4. เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติและลงนาม

## DIAGRAM NUMBER 5.1

PROCESS NAME : ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติและลงนาม

---

INPUT : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 OUTPUT : คำสั่งแต่งตั้ง ที่...../../  
 LOCATION : ทำที่ธุรการ สำนักงานเลขานุการกรม  
 RESOURCES USED : สมุดออกเลขคำสั่ง ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: : -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : -



## DIAGRAM NUMBER 5.2

PROCESS NAME : ทำสำเนาเอกสาร  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำเรื่องสอบราคา  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติลงนาม

---

INPUT : สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ , ประกาศสอบราคา , เอกสารสอบราคา  
 OUTPUT : สำเนาเอกสารตามจำนวน  
 LOCATION : ชุรกรารงานจัดซื้อจัดจ้าง  
 RESOURCES USED : เครื่องถ่ายเอกสาร  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE :



## DIAGRAM NUMBER 5.3

PROCESS NAME : ทำหนังสือส่งเอกสารสอบราคา

FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำเรื่องสอบราคา

WHEN : เมื่อได้รับสำเนาเอกสาร

INPUT : ชื่อกรรมการจัดหา กรรมการตรวจรับ งานตรวจสอบภายใน ผู้ค้า

OUTPUT : หนังสือส่งสำเนาคำสั่ง , ประกาศ , ใบส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้า

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการงานจัดซื้อ/จ้าง

RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ ปากกา

RECENT / LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : -

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. พิมพ์หนังสือส่งคำสั่งให้กรรมการตามหน่วยงานที่สังกัด  
2. ส่งแบบใบเสนอราคาและเอกสารสอบราคาให้ผู้ค้า

## DIAGRAM NUMBER 5.5

PROCESS NAME : รับของสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ดำเนินการจัดหาใช้วิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อผู้ค้ำนำของเสนอรากามาขึ้นก่อนวันเปิดซอง

---

INPUT : -  
 OUTPUT : บัญชีรายชื่อผู้ยื่นของสอบราคา ของเสนอรากา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ยื่นของสอบราคา ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : ลงรายชื่อผู้ค้ำ วัน เวลา ที่ยื่นของตามลำดับเวลารับซอง

## DIAGRAM NUMBER 6.0

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่กรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณา  
 WHEN : เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ

---

INPUT : รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

OUTPUT : หนังสือสรุปผลของอนุมัติซื้อ / จ้าง

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา

RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์

RECENT / LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : -

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. รับหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง  
 2. เติมข้อความ จำนวนผู้ยื่นซอง ผู้ค้าที่ชนะ ราคาสินค้า  
 3. พิมพ์หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง  
 4. ใส่นำหนังสือเพิ่มเรื่องจัดการรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ

## DIAGRAM NUMBER 7.1

PROCESS NAME : แยกเรื่อง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติซื้อ / จ้าง สินค้า  
 วิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติซื้อ / จ้าง สินค้า

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหาได้รับอนุมัติซื้อ / จ้าง  
 OUTPUT : สั่งดำเนินการอ้าใบสั่ง / ทำสัญญา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : -



## DIAGRAM NUMBER 7.2

PROCESS NAME : เขียนใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้ค้าได้รับอนุมัติซื้อระบุเงื่อนไขส่งของได้ภายใน 5 วัน  
 WHEN : เมื่อเรื่องจัดหาที่ได้รับอนุมัติซื้อ / จ้าง ผู้ค้าระบุเงื่อนไขส่งของได้ภายใน 5 วัน

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหาที่ได้รับอนุมัติซื้อ / จ้าง  
 OUTPUT : ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง  
 RESOURCES USED : สมุดใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : เขียนชื่อผู้ค้า รายการสินค้าที่สั่ง จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ในใบสั่ง

## DIAGRAM NUMBER 7.3

PROCESS NAME : ออกเลขใบสั่งซื้อ / จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง  
 WHEN : เมื่อออกใบสั่งซื้อ / จ้าง

INPUT : ใบสั่งซื้อ / จ้าง  
 OUTPUT : ทะเบียนออกเลขใบสั่งซื้อ / จ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งฯ  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียน , ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. ออกเลขใบสั่งฯ ตามลำดับ  
 2. บันทึกข้อมูลการออกใบสั่ง  
 3. เก็บใบสั่งใส่แฟ้มจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 7.4

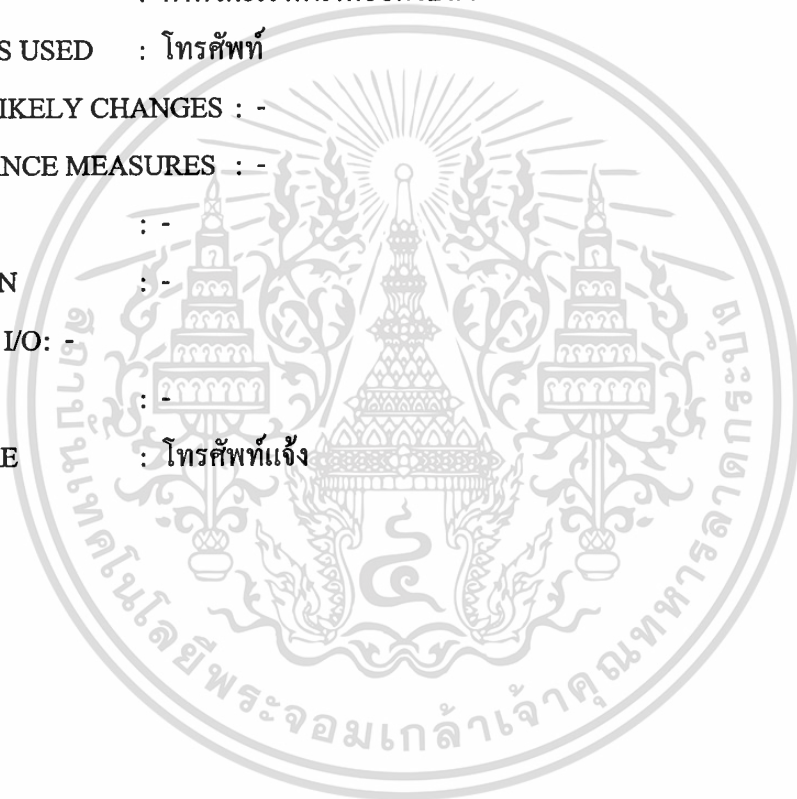
PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือเสนอลงนามใบสั่งฯ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ออกใบสั่ง และออกเลขแล้ว  
 WHEN : เมื่อออกเลขใบสั่งแล้ว

INPUT : ใบสั่งฯ  
 OUTPUT : หนังสือเสนอลงนาม  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งฯ  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือได้รวดเร็ว  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O : -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือเสนอลงนาม  
 2. เติมข้อความ การสั่งสินค้า และผู้มีอำนาจลงนาม  
 3. พิมพ์หนังสือเสนอลงนาม  
 4. ใส่หนังสือเสนอลงนามในแฟ้มเรื่องจัดหา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

## DIAGRAM NUMBER 7.5

PROCESS NAME : แจ้งรับใบสั่ง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามใบสั่งฯ  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งแล้ว

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหา  
 OUTPUT : โทรแจ้งผู้เข้ารับใบสั่ง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่ง  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : โทรศัพท์แจ้ง



## DIAGRAM NUMBER 7.6

PROCESS NAME : แจ้งเตรียมหลักฐานทำสัญญา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องจัดหาอนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ค้าระบบส่งของเกิน 5 วัน  
 WHEN : เมื่อ ได้รับเรื่องอนุมัติซื้อ / จ้าง ผู้ค้าระบบส่งของเกิน 5 วัน

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหา  
 OUTPUT : โทรแจ้งผู้ค้าเตรียมหลักฐานทำสัญญา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำสัญญาฯ  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : โทรศัพท์แจ้ง



## DIAGRAM NUMBER 7.7

PROCESS NAME : พิมพ์สัญญาซื้อ / จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่แจ้งผู้ค้าเตรียมหลักฐานทำสัญญาแล้ว  
 WHEN : เมื่อแจ้งผู้ค้าเตรียมหลักฐานทำสัญญาแล้ว

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหา  
 OUTPUT : หนังสือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำสัญญา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ , เพิ่มเรื่องจัดหา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เร็ว  
 CONTROL : หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง  
 2. คีย์เติมข้อความ  
 3. พิมพ์สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง  
 4. นำสัญญาไปออกเลข

## DIAGRAM NUMBER 7.8

PROCESS NAME : ออกเลขสัญญา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง  
 WHEN : เมื่อพิมพ์หนังสือสัญญาฯ แล้ว

---

INPUT : สัญญาฯ  
 OUTPUT : สมุดทะเบียนออกเลขสัญญาฯ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำสัญญาฯ  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียน ปากกา  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. ออกเลขสัญญาตามลำดับเลขที่ออก  
 2. ลงทะเบียนการออกสัญญาฯ  
 3. ให้ผู้ค้าลงนามสัญญาฯ เมื่อนำหลักทรัพย์ค้ำประกันมาให้  
 4. เก็บหนังสือสัญญาฯ และหนังสือค้ำประกันใส่แฟ้มจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 7.9

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือเสนอขอลงนามสัญญาฯ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำสัญญา  
 WHEN : เมื่อผู้ค้าลงนามสัญญาฯ แล้ว

---

INPUT : หนังสือสัญญาฯ

OUTPUT : หนังสือเสนอขอลงนามสัญญาฯ

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำสัญญา

RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์

RECENT / LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือเสร็จเร็ว ถูกต้อง

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

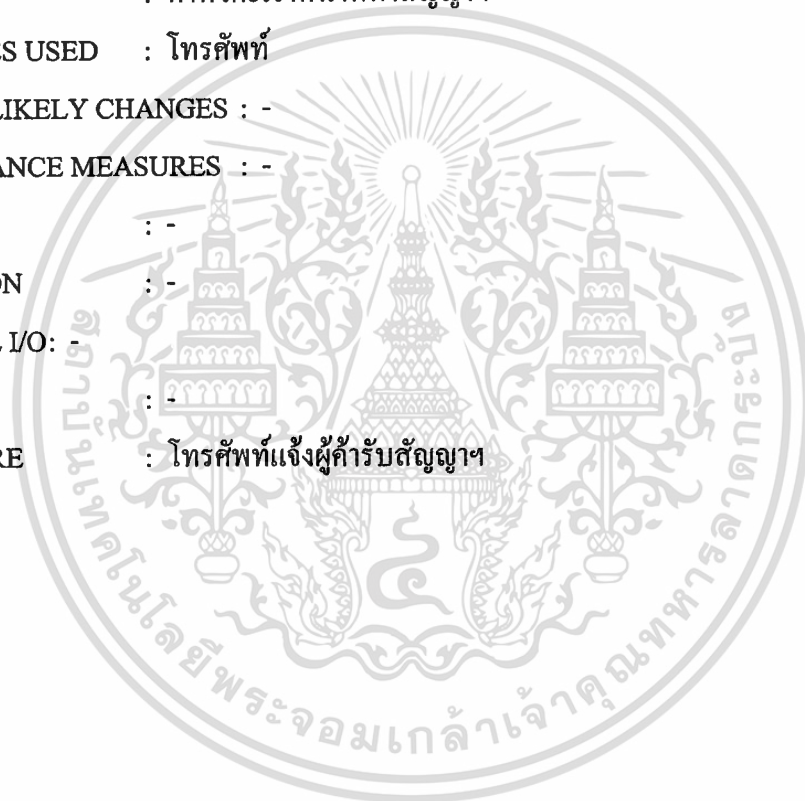
NOTE : -

PROCEDURE : 1. รับหนังสือเสนอขอลงนาม  
 2. คีย์เติมข้อความ  
 3. พิมพ์หนังสือสัญญาชื่อ / ช่าง  
 4. เก็บหนังสือเสนอขอลงนามใส่แฟ้มเรื่องจัดหา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 ลงนามสัญญาฯ

## DIAGRAM NUMBER 7.10

PROCESS NAME : แจ้งรับสัญญาฯ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสัญญาฯ  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสัญญาฯ

INPUT : สัญญาฯ  
 OUTPUT : โทรศัพท์แจ้งผู้เข้ารับทูลบับสัญญาฯ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำสัญญาฯ  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : โทรศัพท์แจ้งผู้เข้ารับสัญญาฯ



## DIAGRAM NUMBER 8.1

PROCESS NAME : แจ่งวันตรวรับพัสดุ  
 FOR EACH : -  
 WHEN : เมื่อผู้ค้าแจ่งกำหนดวันส่งของ

INPUT : กำหนดวันตรวรับ  
 OUTPUT : โทรศัพท์แจ่ง หรือ ทำหนังสือแจ่ง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์ , เครื่องคอมพิวเตอร์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O : -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : โทรศัพท์

## DIAGRAM NUMBER 8.3

PROCESS NAME : ออกใบตรวจรับของ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้ค้ำนำของมาส่ง และกรรมการมาตรวจรับ  
 WHEN : เมื่อผู้ค้ำนำของมาส่ง

INPUT : เพิ่มจัดหา

OUTPUT : ใบตรวจรับของ

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา

RESOURCES USED : คอมพิวเตอร์

RECENT / LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : ออกหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. รับหนังสือตรวจรับพัสดุ  
 2. คีย์เต็มข้อความ  
 3. พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ  
 4. ลงชื่อรับพัสดุ เมื่อผู้ค้ำนำมาส่ง  
 5. ส่งเพิ่มเรื่องจัดหาและใบตรวจรับให้กรรมการตรวจรับ

## DIAGRAM NUMBER 8.4

PROCESS NAME : แจ้งรับของและส่งของ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่กรรมการตรวจรับของแล้วเสร็จ  
 WHEN : เมื่อกรรมการตรวจรับของและลงชื่อในใบตรวจรับ

INPUT : -  
 OUTPUT : แจ้งหน่วยงานที่ขอให้จัดหาวัสดุ  
 LOCATION : ทำที่ฝ่ายพัสดุ  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. กรณีจัดหาวัสดุให้งานครุภัณฑ์  
 1.1 สำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุรับวัสดุเข้าคลัง  
 1.2 ส่งแฟ้มเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่บัญชี งานพัสดุฯ ลงบัญชี  
 วัสดุ  
 2. กรณีจัดหาพัสดุให้หน่วยงานผู้ใช้  
 2.1 โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานผู้ใ้มารับพัสดุ

## DIAGRAM NUMBER 9.0

PROCESS NAME : ลงบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่งานจัดหา จัดหาวัสดุแล้วเสร็จ  
 WHEN : เมื่องานจัดหานำเรื่องจัดหากรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหา  
 OUTPUT : บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่บัญชีงานพัสดุครุภัณฑ์  
 RESOURCES USED : เพิ่มการจัดรับ - จ่ายวัสดุ แยกตามคลังที่เก็บวัสดุ  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : งานตรวจสอบภายในตรวจสอบการลงรับ - วัสดุ  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. เจ้าหน้าที่บัญชีงานพัสดุครุภัณฑ์รับเพิ่มเรื่องจัดหาจากเจ้าหน้าที่จัด  
 หา  
 2. ลงบัญชีรับวัสดุเข้าบัญชี  
 3. คืนเพิ่มเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่จัดหา

## DIAGRAM NUMBER 10.1

PROCESS NAME : ทำหนังสือส่งครุภัณฑ์  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่จัดหาครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ใช้  
 WHEN : เมื่อจัดหาครุภัณฑ์แล้วเสร็จ

INPUT : แฟ้มเรื่องจัดหา

OUTPUT : หนังสือส่งครุภัณฑ์

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา

RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์

RECENT / LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. รับหนังสือส่งครุภัณฑ์  
 2. คีย์เต็มข้อความ  
 3. พิมพ์หนังสือส่งครุภัณฑ์  
 4. ส่งหนังสือส่งครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ใช้แจ้งหมายเลขครุภัณฑ์กลับ

## DIAGRAM NUMBER 10.2

PROCESS NAME : สำเนาเอกสารเบิกจ่ายเงิน  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ดำเนินเรื่องจัดหาตรวจรับของแล้ว  
 WHEN : เมื่อกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุที่จัดหาแล้ว

INPUT : -  
 OUTPUT : สำเนาเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน  
 LOCATION : ทำที่งานจัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องถ่ายเอกสาร  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : -



## DIAGRAM NUMBER 10.3

PROCESS NAME : ลงทะเบียนครุภัณฑ์  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ดำเนินการเรื่องจัดหาแล้วเสร็จ  
 WHEN : เมื่อดำเนินการเรื่องจัดหาแล้วเสร็จ

---

INPUT : เพิ่มเรื่องจัดหา  
 OUTPUT : ทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์  
 LOCATION : ทำที่งานจัดซื้อจัดจ้าง  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : ลงทะเบียนจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์

## DIAGRAM NUMBER 11.0

PROCESS NAME : ลงทะเบียนเรื่องแล้วเสร็จ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่จัดหาแล้วเสร็จ  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องจัดหา ดำเนินการแล้วเสร็จ

INPUT : เรื่องจัดหาแล้วเสร็จ  
 OUTPUT : ทะเบียนเรื่องแล้วเสร็จ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ  
 RESOURCES USED : สมุดทะเบียนเรื่องแล้วเสร็จ  
 RECENT / LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. บันทึกข้อมูลการดำเนินเรื่องจัดหาแล้วเสร็จ ในสมุดทะเบียน  
 2. เก็บแฟ้มเรื่องจัดหาใส่ตู้เหล็ก

## DATA FLOW

## DIAGRAM NUMBER 2

NAME : เรื่องจัดหา 1

FROM : ACTIVITY 2.0 - หารายละเอียดที่จะจัดหา

TO : ACTIVITY 4.0 - ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติหลักการ)

FREQUENCY : -

- CONTENT :
1. หนังสือขอให้จัดหา
  2. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
  3. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้าย



## DATA FLOW

## DIAGRAM NUMBER 5

NAME : เรื่องจัดหา 2

FROM : ACTIVITY 5.0 - ประกาศสอบราคา

TO : ACTIVITY 5.6 - รับซองสอบราคา

FREQUENCY : -

CONTENT :

1. หนังสือขอให้จัดหา
2. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
3. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
4. หนังสือขอเงิน
5. หนังสืออนุมัติวงเงิน
6. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประทับตราระบุวงเงินที่อนุมัติลงชื่อ
7. หนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จัดจ้าง
8. สำเนาฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
9. รายชื่อผู้ค้าที่จะส่งเอกสารสอบราคาไปให้
10. ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
11. ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ส่งเอกสารให้ผู้ค้า
12. สำเนาฉบับหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และประกาศสอบราคาให้คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายใน
13. บัญชีรายชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่มาขอรับเอกสารสอบราคา

## DATA FLOW

## DIAGRAM NUMBER 7

NAME : เรื่องจัดหา 3

FROM : ACTIVITY 7.0 - ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ทำสัญญาซื้อ / จ้าง

TO : ACTIVITY 8.0 - ตรวจสอบของ

FREQUENCY : -

CONTENT :

1. หนังสือขอให้อัดหา
2. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
3. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
4. หนังสือขอเงิน
5. หนังสืออนุมัติวงเงิน
6. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประทับตราระบุวงเงินที่อนุมัติลงชื่อ
7. หนังสืออนุมัติหลักการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
8. สำเนาฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
9. รายชื่อผู้ค้าที่จะส่งเอกสารสอบราคาไปให้
10. ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
11. ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ส่งเอกสารให้ผู้ค้า
12. สำเนาฉบับหนังสือสั่งแต่งตั้งกรรมการ และประกาศสอบราคาให้คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายใน
13. บัญชีรายชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่มาขอรับเอกสารสอบราคา
14. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา
15. เอกสารเสนอราคาของผู้ค้า
16. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ / สั่งจ้าง ของกรรมการเปิดซองสอบราคา
17. หนังสือขออนุมัติซื้อ / จ้าง
18. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้อัดซื้อ / จ้าง ส่งของได้ภายใน 5 วัน สำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
19. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้อัดซื้อ / จ้าง ส่งของเกิน 5 วัน สำเนาสัญญาซื้อ / จ้าง หนังสือฝากเก็บหนังสือค้ำประกันที่ฝ่ายการเงิน

FLOW

DIAGRAM NUMBER 8

NAME : เรื่องจัดหา 4

FROM : ACTIVITY 8.0 - ตรวจสอบของ

TO : ACTIVITY 10.0 - ทำหนังสือส่งครุภัณฑ์

FREQUENCY : -

- CONTENT :
1. หนังสือขอให้จัดหา
  2. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
  3. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
  4. หนังสือขอเงิน
  5. หนังสืออนุมัติวงเงิน
  6. แบบรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประทับตราระบุวงเงินที่อนุมัติลงชื่อ
  7. หนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  8. สำเนาฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
  9. รายชื่อผู้ค้าที่จะส่งเอกสารสอบราคาไปให้
  10. ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
  11. ใบบ้างไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ส่งเอกสารให้ผู้ค้า
  12. สำเนาฉบับหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และประกาศสอบราคาให้คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายใน
  13. บัญชีรายชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่มาขอรับเอกสารสอบราคา
  14. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา
  15. เอกสารเสนอราคาของผู้ค้า
  16. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ / จัดจ้าง ของกรรมการเปิดซองสอบราคา
  17. หนังสือขออนุมัติซื้อ / จ้าง
  18. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ส่งของได้ภายใน 5 วัน สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  19. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง ส่งของเกิน 5 วัน สำเนาสัญญาซื้อ / จ้าง หนังสือคำประกัน (เก็บในตู้নিরภัย)
  20. สำเนาใบส่งของ
  21. ผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับ

## DATA FLOW

## DIAGRAM NUMBER 10

NAME : เรื่องจัดหา 5

FROM : ACTIVITY 10.0 - ทำหนังสือส่งครุภัณฑ์, สำเนาเรื่องเบิกเงิน

TO : ACTIVITY 11.0 - ลงทะเบียนเรื่องแล้วเสร็จ

FEQUENCY : -

- CONTENT :
1. หนังสือขอให้จัดหา
  2. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
  3. แบบรายละเอียดเอกสารแนบทำ
  4. หนังสือขอเงิน
  5. หนังสืออนุมัติวงเงิน
  6. แบบรายละเอียดเอกสารแนบทำประทับตราระบุวงเงินที่อนุมัติลงชื่อ
  7. หนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  8. สำเนาฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
  9. รายชื่อผู้ค้าที่จะส่งเอกสารสอบราคาไปให้
  10. ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
  11. ใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ไปรษณีย์ส่งเอกสารให้ผู้ค้า
  12. สำเนาฉบับหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และประกาศสอบราคาให้คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายใน
  13. บัญชีรายชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่มาขอรับเอกสารสอบราคา
  14. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นของสอบราคา
  15. เอกสารเสนอราคาของผู้ค้า
  16. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ / จัดจ้าง ของกรรมการเปิดซองสอบราคา
  17. หนังสือขออนุมัติซื้อ / จ้าง
  18. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ส่งของได้ภายใน 5 วัน สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  19. กรณีผู้ค้าที่อนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง ส่งของเกิน 5 วัน สำเนาสัญญาซื้อ / จ้าง หนังสือคำประกัน (เก็บในตู้নিরภัย)
  20. สำเนาใบส่งของ
  21. ผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับ
  22. สำเนาหนังสือส่งครุภัณฑ์
  23. สำเนาหนังสือส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
  24. หนังสือตอบรับครุภัณฑ์และแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์

DATA STORE NAME : สมุดทะเบียนเรื่องจัดหา

NUMBER 1

DIAGRAM REFERENCES	: 1.0 , 5.4 , 7.2
DESCRIPTION	: เป็นสมุดบันทึกข้อมูลเรื่องให้จัดหาแต่ละเรื่องของเจ้าหน้าที่ จัดหาแต่ละคน
USAGE	: ใช้ติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการจัดหาขั้นตอนต่าง ๆ
LOCATION	: เก็บที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหาแต่ละคน
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามลำดับเรื่องให้จัดหาที่เข้า
VOLUMES	: ประมาณ 1 ราย
UPDATING	: 1. บันทึกทันทีเมื่อได้รับเรื่องให้จัดหา 2. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จขั้นอนุมัติหลัก การ และลงนามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือลงนามสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง แล้ว
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. ลำดับที่ 2. รายการ 3. จำนวน 4. หน่วยงานที่ขอให้จัดหา 5. วัน / เดือน / ปี ที่เสนออนุมัติหลักการ 6. วัน / เดือน / ปี ที่อนุมัติ 7. วิธีดำเนินการ..... 8. จำนวนเงินที่ขอ..... 9. จำนวนเงินที่อนุมัติ 10. จัดซื้อโดยใบสั่งซื้อ / จ้าง สัญญาซื้อ / จ้าง 11. ส่งของภายในวันที่

DATA STORE NAME : เพิ่มข้อมูลผู้ค้า

NUMBER 2

DIAGRAM REFERENCES	: 2.0 , 2.1 , 4.0
DESCRIPTION	: เป็นสมุดบันทึกข้อมูลผู้ค้าและนามบัตรผู้ค้า
USAGE	: ใช้ติดต่อเพื่อขอให้ทำใบเสนอราคา และส่งเอกสารให้ยื่นซอง เสนอราคา
LOCATION	: โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่จัดหาแต่ละคน
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: เก็บประวัติผู้ค้าที่มาติดต่อและมาขึ้นซองตามลำดับที่มา กรณี เป็นนามบัตรเก็บใส่แฟ้ม
VOLUMES	: ประมาณ 200 กว่าราย
UPDATING	: 1. เก็บข้อมูลผู้ค้าทุกรายที่มาขึ้นซองหรือมาติดต่อ 2. แก้ไขข้อมูลผู้ค้าเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. ชื่อ 2. ที่อยู่ 3. สินค้าที่จำหน่าย 4. ชื่อผู้ติดต่อ 5. หมายเลขโทรศัพท์

DATA STORE NAME : สมุดทะเบียนออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์

NUMBER 4

DIAGRAM REFERENCES	: 2.0 , 6.2
DESCRIPTION	: เป็นสมุดบันทึกการออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์
USAGE	: ใช้ควบคุมการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และเพื่อคั่นหาค่าซื้อ / จ้าง ครั้งสุดท้ายในการทำรายละเอียดที่จะจัดหาเอกสารแนบ
LOCATION	: ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: บันทึกรายละเอียดการออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เรียงตาม วันที่ออกเลขใบสั่ง
VOLUMES	: ประมาณ รายการต่อวัน
UPDATING	: บันทึกทันทีเมื่อเขียนใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. เลขที่ 2. รายการ 3. วัน / เดือน / ปี ที่ออกใบสั่ง 4. ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน 5. จำนวนของ 6. จำนวนเงิน 7. วิธี

DATA STORE NAME : แฟ้มทะเบียนออกสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ NUMBER 5

DIAGRAM REFERENCES	: 2.0 , 6.3
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มบันทึกการออกเลขสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์
USAGE	: ใช้ควบคุมการออกเลขสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ และเพื่อค้นหาราคาซื้อ / จ้าง ครึ่งสุดท้าย
LOCATION	: ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: บันทึกข้อมูลรายละเอียดการออกสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง เรียงตามวันที่ออกสัญญา
VOLUMES	: ประมาณ รายการต่อวัน
UPDATING	: บันทึกทันทีเมื่อผู้ค้ำลงนามสัญญา
SECURITY	: -
CONTENT	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขที่สัญญา</li> <li>2. วัน / เดือน / ปี ที่ทำสัญญา</li> <li>3. วัน / เดือน / ปี สิ้นสุดสัญญา</li> <li>4. ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน</li> <li>5. ผู้รับสัญญา , ใบเสร็จ</li> <li>6. จำนวนของ</li> <li>7. จำนวนเงิน ซื้อ / จ้าง ทั้งสิ้น</li> <li>8. รายการ</li> <li>9. เงินค้ำประกัน</li> </ol>

DATA STORE NAME : เพิ่มข้อมูลข้าราชการ

NUMBER 6

DIAGRAM REFERENCES	: 4.0
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มเก็บหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่กองต่าง ๆ ส่งมา เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการปีละครั้ง
USAGE	: ใช้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ / จัดจ้าง
LOCATION	: ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: ฝ่ายพัสดุมีหนังสือแจ้งกองต่าง ๆ ส่งรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาปีละครั้ง
VOLUMES	: ประมาณ คำสั่งต่อวัน
UPDATING	: เปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. ชื่อ 2. ตำแหน่ง 3. ระดับ 4. ลังกัด

DATA STORE NAME : ทะเบียนเรื่องกันเงิน

NUMBER 7

DIAGRAM REFERENCES	: 3.2 , 3.3
DESCRIPTION	: เป็นสมุดทะเบียนคุมเรื่องขอกันเงิน
USAGE	: ใช้ประโยชน์ในการควบคุมติดตามเรื่องขอกันเงิน
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: บันทึกเรียงตามเรื่องที่ขออนุมัติเงิน
VOLUMES	: ประมาณ
UPDATING	: -
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. ลำดับที่ 2. วัน / เดือน / ปี ที่ขอกันเงิน 3. วัน / เดือน / ปี ที่อนุมัติ 4. เจ้าของเรื่อง 5. บริษัทผู้รับเงิน 6. หนังสืออนุมัติเงินที่ 7. วัน / เดือน / ปี 8. ประเภทเงิน งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย 9. รายการ 10. จำนวนของ 11. จำนวนเงิน 12. หมายเหตุ

DATA STORE NAME : บัญชีวัสดุ

NUMBER 8

DIAGRAM REFERENCES	: 9.0
DESCRIPTION	: เป็นบัญชีบันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุ
USAGE	: ใช้ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่บัญชีงานพัสดุครุภัณฑ์ฯ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: เก็บเรียงตามวันที่มีการรับ - จ่าย
VOLUMES	: ประมาณ ๑๖๖ ๑๖๖
UPDATING	: 1. บันทึกรับวัสดุเมื่อกรรมการตรวจรับแล้ว 2. บันทึกการจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิก
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. แผ่นที่ 2. ส่วนราชการ 3. หน่วยงาน 4. ประเภท 5. ชื่อหรือชนิดวัสดุ 6. รหัส 7. ขนาดหรือลักษณะ 8. หน่วยที่นับ 9. ที่เก็บ 10. จำนวนอย่างสูง 11. จำนวนอย่างต่ำ 12. วัน / เดือน / ปี 13. รับจาก / จ่ายให้ 14. เลขที่เอกสาร 15. ราคาต่อหน่วย (บาท) 16. จำนวนรับ 17. จำนวนจ่าย 18. จำนวนคงเหลือ 19. หมายเหตุ

DATA STORE NAME : สมุดทะเบียนครุภัณฑ์

NUMBER 9

DIAGRAM REFERENCES	: 10.0
DESCRIPTION	: เป็นสมุดทะเบียนบันทึกเรื่องจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์แล้วตามระเบียบ
USAGE	: ใช้ช่วยค้นหาราคาค้างสุดท้าย
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามลำดับเรื่องจัดหาแล้วเสร็จ
VOLUMES	: ประมาณ ๑๖๖ ๑๖๖
UPDATING	: -
SECURITY	: -
CONTENT	: 1. แผ่นที่ 2. ส่วนราชการ 3. หน่วยงาน 4. ประเภท 5. ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ 6. วัน / เดือน / ปี 7. เลขที่หรือรหัส 8. ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ 9. หมายเลขและทะเบียน 10. ราคาค่าหน่วย (บาท) 11. วิธีการได้มา 12. เลขที่เอกสาร 13. ใช้ประจำที่ 14. หลักฐานการจ่าย 15. รายการเปลี่ยนแปลง 16. เลขที่เอกสาร 17. หมายเหตุ

DATA STORE NAME : สมุดทะเบียนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ

NUMBER 10

DIAGRAM REFERENCES	: 11.0
DESCRIPTION	: เป็นสมุดบันทึกเรื่องจัดทำดำเนินการแล้วเสร็จ
USAGE	: ใช้ควบคุมและค้นเรื่องจัดทำเพื่อตรวจสอบ
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามลำดับเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จแยกเรื่องวัสดุและครุภัณฑ์
VOLUMES	: ประมาณ ราช
UPDATING	: -
SECURITY	: เก็บในตู้เหล็กเก็บเอกสาร
CONTENT	: 1. เลขที่ 2. รายการ 3. จำนวนหน่วย 4. จำนวนเงิน (บาท) 5. บริษัท / ห้าง / ร้าน 6. ส่วนราชการที่ขอ 7. เลขที่หนังสือส่วนราชการที่ขอให้จัดหา 8. เลขที่หนังสือวางบิล 9. คำสั่งที่ ท. / 10. วัน / เดือน / ปี 11. รายชื่อกรรมการตรวจรับ 12. เลขที่หนังสือแจ้งครุภัณฑ์

## ภาคผนวก ข. เอกสารกำกับการวิเคราะห์ระบบพัสดุใหม่

ภาคผนวก ข 1 คำอธิบายการประมวลผล Process Description

ภาคผนวก ข 2 พจนานุกรมข้อมูล Data Dictionary

ภาคผนวก ข 2.1 กระแสข้อมูล Data Flows

ภาคผนวก ข 2.2 แหล่งเก็บข้อมูล Data Stores

ภาคผนวก ข 2.3 อธิบายชื่อข้อมูล Data Item



## DIAGRAM NUMBER 1.0

PROCESS NAME : บันทึกเรื่องจัดหาเบื้องต้น

FOR EACH : ทุกใบคำขอให้จัดหา

WHEN : ได้รับใบคำขอให้จัดหา

INPUT : ใบคำขอให้จัดหา

OUTPUT : ข้อมูลเบื้องต้นขอให้จัดหา

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา

RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์, หนังสือใบคำขอให้จัดหา

RECENT/LIKELY CHANGES : -

PERFORMANCE MEASURES : บันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง

CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : ทำการบันทึกข้อมูลขอให้จัดหาเข้าฐานข้อมูลเรื่องจัดหาเบื้องต้น

## DIAGRAM NUMBER 2.0

PROCESS NAME	: ค้นหาข้อมูลผู้ค้า
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับใบคำขอให้จัดหา
WHEN	: เมื่อได้รับใบคำขอให้จัดหา
<hr/>	
INPUT	: ชื่อสินค้า
OUTPUT	: รายชื่อผู้ค้า, ที่อยู่
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลสินค้า ฐานข้อมูลผู้ค้า-สินค้า ฐานข้อมูลผู้ค้า
RECENT/LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: ค้นหาชื่อผู้ค้า ได้รวดเร็ว
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งาน โปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ่านหนังสือขอให้จัดหาแล้วแยกชื่อสินค้าออกมา</li> <li>2. ค้นหาชื่อผู้ค้าจากแฟ้มผู้ค้า โดยใช้ชื่อสินค้าตาม <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Key อักษร 2 ตัวแรกชื่อสินค้า ได้ชื่อ ที่อยู่ผู้ค้า</li> <li>2.2 พิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ผู้ค้า ที่จะขอใบเสนอราคา และส่งเอกสารเชิญเสนอราคา</li> </ol> </li> <li>3. แจงรายละเอียดสินค้าให้ผู้ค้าตามรายชื่อ 3 ราย เพื่อขอให้ทำใบเสนอราคา</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 3.1

PROCESS NAME	: ทำรายละเอียดที่จะจัดหา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับใบคำขอให้จัดหา และใบเสนอราคาผู้ค้า
WHEN	: เมื่อได้รับใบคำขอให้จัดหาและใบเสนอราคา
<hr/>	
INPUT	: ใบคำขอให้จัดหา , ใบเสนอราคาผู้ค้า
OUTPUT	: ใบรายละเอียดที่จะจัดหา
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือขอให้จัดหา ใบเสนอราคาของผู้ค้า ฐานข้อมูลเพิ่มจัดหา, ฐานข้อมูลใบสั่งฯ /สัญญาฯ , ฐานข้อมูลราคามาตรฐาน
RECENT/LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์รายละเอียดได้ถูกต้อง รวดเร็ว
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการทำงาน โปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำตารางรายละเอียดที่จะจัดหา</li> <li>2. รับใบรายละเอียดที่จะจัดหา</li> <li>3. อ่านเลขที่เรื่อง</li> <li>4. จัดหา ได้ชื่อสินค้า จำนวน</li> <li>4. ข้อมูลใบเสนอราคา           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 คีย์ชื่อผู้ค้า ราคาที่เสนอ</li> <li>4.2 หาค่าเฉลี่ยราคาผู้ค้าที่เสนอ และค่าเฉลี่ยราคาต่อหน่วย</li> </ol> </li> <li>5. ค้นหาราคาครั้งสุดท้าย โดยคีย์อักษร 2 ตัวแรกชื่อสินค้าเพิ่มใบสั่ง/สัญญา ได้ราคาสินค้า ณ. วันที่</li> <li>6. กรณีจัดทำสินค้าครุภัณฑ์ คีย์อักษร 2 ตัวแรกชื่อสินค้าเพิ่มราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ได้ราคากลาง</li> <li>7. พิมพ์ตาราง13. รายละเอียดที่จะจัดหา</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 3.2

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือกันเงิน  
 FOR EACH : เรื่องขอให้จัดหาที่ใช้วิธีสอบราคาและยังไม่ได้รับอนุมัติเงิน  
 WHEN : เมื่อเรื่องขอให้จัดหาใช้วิธีสอบราคายังไม่ได้รับอนุมัติเงิน

INPUT : เลขที่เรื่องจัดหา  
 OUTPUT : หนังสือขอกันเงิน  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลเรื่องจัดหา  
 RECENT/LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่จัดหาในการทำงาน โปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือขอกันเงิน  
 2. คีย์เลขที่เรื่องจัดหา พิมพ์รายละเอียดวงเงิน วิธีจัดหา กำหนดเวลา  
 3. พิมพ์หนังสือขอกันเงิน  
 4. ส่งหนังสือกันเงินและใบรายละเอียดที่จะจัดหาให้ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

## DIAGRAM NUMBER 4.1

PROCESS NAME	: พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง
FOR EACH	: เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติวงเงินให้จัดหาวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา
WHEN	: เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติวงเงินให้จัดหา
<hr/>	
INPUT	: รายละเอียดเพิ่มจัดหา เพิ่มกันเงิน วิธีจัดหา ตำแหน่งผู้มีอำนาจ อนุมัติหลักการให้จัดหา
OUTPUT	: หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลเพิ่มจัดหา ฐานข้อมูลเพิ่มกันเงิน
RECENT/LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์หนังสือได้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งาน โปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. รับหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง 2. คีย์เลขที่เรื่องจัดหา 3. คีย์วงเงินจัดหาที่ได้รับอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. พิมพ์หนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง เก็บใส่เพิ่ม เอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 4.2

PROCESS NAME	: พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่เรื่องจัดหาใช้วิธีสอบราคา
WHEN	: เมื่อเรื่องจัดหาใช้วิธีสอบราคา
<hr/>	
INPUT	: เลขที่เรื่องจัดหา, รายชื่อกรรมการ
OUTPUT	: คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลเรื่องจัดหา ฐานข้อมูลข้าราชการ
RECENT/LIKELY CHANGES	: -
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการได้ถูกต้อง รวดเร็ว
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งานโปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</li> <li>2. คีย์ เลขที่เรื่องจัดหา</li> <li>3. ค้นหาชื่อกรรมการจัดหาจากแฟ้มข้าราชการ โดยใช้ชื่อย่อหน่วยงานที่ให้จัดหา <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 คัดเลือกชื่อกรรมการจัดหา, กรรมการตรวจรับ โดยการพิจารณาชื่อกรรมการที่จะแต่งตั้งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอยู่ หรือไม่ถ้าอยู่เรื่องจัดหาเลขที่เลือกชื่อกรรมการที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง</li> </ol> </li> <li>4. พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 4.3

PROCESS NAME : พิมพ์ประกาศสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่เรื่องจัดหาใช้วิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อเรื่องจัดหาใช้วิธีสอบราคา

INPUT : รายละเอียดสินค้าที่จะจัดหา กำหนดวัน / เดือน / ปี เปิดของสอบราคา  
 OUTPUT : ประกาศสอบราคา ชื่อ/จ้าง พัสดุ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลจัดหา  
 RECENT/LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งานโปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือประกาศสอบราคา  
 2. คีย์เลขที่เรื่องจัดหา  
 3. คีย์ วัน เวลา ขึ้นของสอบราคา วัน เวลา ขอรับเอกสาร ประกาศฯ  
 4. พิมพ์ประกาศสอบราคา เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 4.4

PROCESS NAME : พิมพ์เอกสารสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ประกาศสอบราคา  
 WHEN : เมื่อทำประกาศสอบราคา

INPUT : รายละเอียดสินค้าที่จะจัดซื้อ/จ้าง เงื่อนไข การสอบราคา  
 OUTPUT : เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลจัดหา  
 RECENT/LIKELY CHANGES : -  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งาน โปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง  
 2. คีย์เลขที่เรื่องจัดหา  
 3. คีย์เงื่อนไขการสอบราคา  
 4. พิมพ์หนังสือเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง รวมไปถึง  
 เพิ่มเอกสารเรื่องจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 อนุมัติและลงนาม

## DIAGRAM NUMBER 5.1

PROCESS NAME : ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการแล้วค้นเรื่อง  
 จัดหา  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว

INPUT : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา  
 OUTPUT : สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคาเลขที่  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขสำนักงานเลขานุการกรม  
 RESOURCES USED : ปากกา  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. เจ้าหน้าที่เดินหนังสือฝ่ายพัสดุฯ รับเรื่องจัดหาที่ผู้มี  
 อำนาจอนุมัติอนุมัติแล้วและลงนามแล้ว นำไปออก  
 เลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ที่เจ้าหน้าที่ธุรการ  
 ออกเลขคำสั่ง สำนักงานเลขานุการกรม  
 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขคำสั่งเรียงตามลำดับเลขที่  
 คำสั่งแต่งตั้งที่ออก เก็บต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง ถ่าย  
 สำเนาต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือฯ

## DIAGRAM NUMBER 5.2

PROCESS NAME : ทำสำเนาเอกสาร  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติและลงเรื่องจัดหา วิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว

INPUT : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา , ประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา

OUTPUT : สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา สำเนาประกาศสอบราคา  
 สำเนาเอกสารสอบราคา ตามจำนวน

LOCATION : ทำที่ห้องฝ่ายจัดซื้อ กองคลัง

RESOURCES USED : เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล

PERFORMANCE MEASURES : -

CONTROL : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการดิจิทัลเอกสารตามจำนวนที่  
 เจ้าหน้าที่จัดหาส่ง

## DIAGRAM NUMBER 5.3

PROCESS NAME	: ทำหนังสือส่งเอกสารสอบราคา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องขออนุมัติหลักการจัดหาคืนกลับพร้อมสำเนาเอกสารที่จะส่ง
WHEN	: เมื่อได้รับเรื่องจัดหาคืนกลับ พร้อมสำเนาเอกสาร
<hr/>	
INPUT	: สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ , ประกาศสอบราคา , เอกสารสอบราคา
OUTPUT	: หนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามหน่วยงาน งานตรวจสอบภายในพร้อมซองบรรจุเอกสารแบบใบเสนอราคา ประกาศสอบเอกสารสอบราคา ที่จะส่งไปให้ผู้ค้า ตามรายชื่อผู้ค้าที่ค้นหาพิมพ์ไว้
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการงานจัดหาฯ
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ ของ
PERFORMANCE MEASURES	: -
CONTROL	: -
INFORMAL I/O	: -
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. พิมพ์ชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง ในแบบฟอร์มหนังสือส่งคำสั่ง ถึงหน่วยงาน ในสังกัด และงานตรวจสอบภายใน 2. พิมพ์ของชื่อผู้ค้าที่จะส่งแบบใบเสนอราคา ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปให้ ตามใบรายชื่อผู้ค้า

## DIAGRAM NUMBER 5.4

PROCESS NAME : รับของสอบราคา  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ทำเรื่องจัดหาวิธีสอบราคา  
 WHEN : เมื่อผู้ค้ามายื่นซองเสนอราคาก่อนวันเปิดซอง

INPUT : -  
 OUTPUT : บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ยื่นซอง และซองของผู้ค้า  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ธุรการงานจัดหาฯ  
 RESOURCES USED : แบบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา ปากกา  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : ลีนวันส่งบัญชีรายชื่อและซองให้หัวหน้างานเก็บรักษา  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับของสอบราคา  
 2. บันทึกชื่อ วัน เวลา ผู้ค้าที่มายื่นซอง

## DIAGRAM NUMBER 6.0

PROCESS NAME	: บันทึก ปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ
WHEN	: เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าจากกรรมการเปิดซองฯ
<hr/>	
INPUT	: ใบเสนอราคาผู้ค้าทุกราย
OUTPUT	: ข้อมูลเก็บเข้าฐานข้อมูลผู้ค้า ฐานข้อมูลผู้ค้า – สินค้า และฐานข้อมูล สินค้า
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ดำเนินเรื่องจัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลผู้ค้า , ฐานข้อมูลผู้ค้า-สินค้า ฐานข้อมูล สินค้า
PERFORMANCE MEASURES	: บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งาน โปรแกรม
INFORMAL I/O:	-
DISCRETION	: -
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. คีย์ข้อมูลใบเสนอราคาผู้ค้าทุกรายที่ยื่นซอง 2. จัดเก็บเข้าฐานข้อมูล 2.1 ผู้ค้ารายใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล ข้อมูลจะถูกจัดเก็บ ไว้ 2.2 ผู้ค้ารายเก่า จะปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง คือ ราคาที่ เสนอ และวันที่เสนอ 3. เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## DIAGRAM NUMBER 7.1

PROCESS NAME : แยกเรื่อง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง คืนกลับ  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามผลการพิจารณาคัดเลือกที่  
 เสนอแล้ว

INPUT : เรื่องจัดหา  
 OUTPUT : เรื่องจัดหาส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกไปสั่งฯ/หรือทำสัญญาฯ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะหัวหน้างานจัดซื้อ/จ้าง  
 RESOURCES USED : ปากกา  
 PERFORMANCE MEASURES : ตามผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่ได้รับการพิจารณาระบุ  
 กำหนดเวลาส่งของ  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. พิจารณาเรื่องจัดหาที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ค้าระบุ กำหนด  
 เวลาส่งของ  
 1.1 ภายใน 5 วัน ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง  
 1.5 เกินกว่า 5 วัน ส่งเจ้าหน้าที่ทำสัญญาซื้อ/จ้าง  
 2. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

## DIAGRAM NUMBER 7.2

PROCESS NAME : ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่เรื่องจัดหาได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ค้าระบุกำหนดส่งของภายใน 5 วัน  
 WHEN : เมื่อได้รับเรื่องจัดหา อนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ค้ากำหนดส่งของภายใน 5 วัน

INPUT : รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติ  
 OUTPUT : ใบสั่งซื้อ/จ้าง ฐานข้อมูลการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งฯ  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลจัดหา , ฐานข้อมูลใบสั่งฯ  
 PERFORMANCE MEASURES : ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ถูกต้องรวดเร็ว ข้อมูลที่ออกจะถูกบันทึกเก็บในฐานข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างและ ฐานข้อมูลรายการสินค้าที่สั่ง ถูกต้อง ครบถ้วน  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่จัดหาในการใช้งาน โปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O :-  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 1.1 รับใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 1.2 คีย์เลขที่เรื่องจัดหา , วันที่ออกใบสั่งฯ ที่ซื้อ/จ้างจำนวนที่สั่ง , ราคาที่ซื้อ/จ้าง , กำหนดส่งสินค้า , สถานที่จัดเก็บข้อมูลการออกใบสั่งในฐานข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง, ฐานข้อมูลรายการสินค้าที่สั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ

## DIAGRAM NUMBER 7.3

PROCESS NAME : พิมพ์หนังสือเสนอลงนาม  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ออกไปส่งชื่อ/จ้าง  
 WHEN : เมื่อออกไปส่งชื่อ/จ้าง แล้ว

INPUT : ใบส่งชื่อ/จ้าง  
 OUTPUT : หนังสือเสนอลงนามใบส่งฯ  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกไปส่งฯ  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลใบส่งฯ  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือถูกต้องรวดเร็ว  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งานโปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือเสนอลงนามใบส่งฯ  
 2. คีย์ เลขที่ใบส่ง  
 3. พิมพ์หนังสือเสนอลงนามใบส่งฯ  
 4. รวมเอกสารใบส่งและหนังสือเสนอลงนามในเรื่องจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินลงนามใบส่ง

## DIAGRAM NUMBER 7.4

PROCESS NAME : แจกจ่ายใบสั่งซื้อ/จ้าง  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใบสั่งแล้ว  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใบสั่งและคืนเรื่องกลับ

INPUT : เรื่องจัดหาผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้ว

OUTPUT : สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง และเรื่องจัดหา

LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

RESOURCES USED : โทรศัพท์

PERFORMANCE MEASURES : การบันทึกชื่อ วันที่ ผู้รับใบสั่งฯ

CONTROL : -

DISCRETION : -

INFORMAL I/O: -

NOTE : -

PROCEDURE : 1. โทรศัพท์แจ้งผู้มารับใบสั่ง  
 2. ให้ผู้มารับใบสั่งเซ็นชื่อ วันที่ ที่รับใบสั่งในสำเนาใบสั่งให้ต้นฉบับ  
 ใบสั่งแก่ผู้ค้า เก็บสำเนาใบสั่งติดเรื่องจัดหา  
 3. คืนเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่จัดหา

## DIAGRAM NUMBER 7.5

PROCESS NAME	: แจ้างเตรียมหลักฐานทำสัญญา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อผู้ค้าระบุส่งของเกิน 5 วัน
WHEN	: เมื่อได้รับเรื่องจัดหา อนุมัติซื้อต้องทำสัญญา
<hr/>	
INPUT	: เรื่องจัดหาต้องทำสัญญา
OUTPUT	: แจ้างผู้ค้าเตรียมหลักฐานทำสัญญา
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: โทรศัพท์
PERFORMANCE MEASURES	: -
CONTROL	: -
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: โทรศัพท์แจ้างผู้ค้าเตรียมหนังสือคำประกันสัญญาแล้วมาลงนามสัญญา

## DIAGRAM NUMBER 7.6

PROCESS NAME	: พิมพ์สัญญาซื้อขาย/จ้าง
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องอนุมัติซื้อ/ จ้าง ต้องทำสัญญา
WHEN	: แจ้งผู้ค้าเตรียมหลักฐานทำสัญญาแล้ว

---

INPUT	: เรื่องจัดหาอนุมัติซื้อ ผู้ค้าระบุส่งของเกิน 5 วัน
OUTPUT	: หนังสือสัญญาซื้อขาย/จ้าง , ฐานข้อมูลใบสั่งฯ / สัญญา
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลจัดหา
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์สัญญาได้ถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลที่พิมพ์ในสัญญาฯ จัดเก็บในฐานข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง และฐานข้อมูลจัดหาได้ครบถ้วน ถูกต้อง
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่จัดหาในการใช้งานโปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. พิมพ์สัญญาซื้อขาย/จ้าง 1.1 รับหนังสือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 1.2 คีย์เลขที่เรื่องจัดหา 1.3 พิมพ์รายละเอียด วันที่ออกสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา จำนวน สินค้าที่ส่งเงื่อนไขการค้าประกัน 1.4 จัดเก็บข้อมูลการออกสัญญา 1.5 พิมพ์หนังสือสัญญาเก็บรวมแฟ้มเอกสารเรื่องจัดหาเตรียมเสนอ 2. เมื่อผู้ค้านำหลักประกันสัญญามาส่งมอบให้ผู้ค้าลงนามผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างในสัญญาที่เตรียมไว้

## DIAGRAM NUMBER 7.7

PROCESS NAME	: พิมพ์หนังสือเสนอลงนามสัญญา
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ทำสัญญา
WHEN	: เมื่อพิมพ์สัญญาและผู้ค้ำลงนามแล้ว
<hr/>	
INPUT	: สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
OUTPUT	: หนังสือเสนอลงนามสัญญาฯ
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลใบสั่งฯ/สัญญา
PERFORMANCE MEASURES	: พิมพ์หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว
CONTROL	: อบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งาน โปรแกรม
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: 1. รับหนังสือเสนอลงนามสัญญาฯ 2. กิจเลขที่เรื่องจัดหา 3. พิมพ์หนังสือเสนอลงนามสัญญาฯ 4. รวมหนังสือในแฟ้มเอกสารเรื่องจัดหา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสัญญาฯ

## DIAGRAM NUMBER 7.8

PROCESS NAME : แจ้งรับสัญญาฯ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ได้รับเรื่องลงนามสัญญาฉบับคืน  
 WHEN : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินลงนามในสัญญาแล้วคืนเรื่องกลับ

INPUT : เรื่องจัดหาผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสัญญาฯ แล้ว  
 OUTPUT : ต้นฉบับสัญญาฯ หนังสือคำประกันสัญญา เรื่องจัดหา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ออกไปส่งฯ / ทำสัญญาฯ  
 RESOURCES USED : โทรศัพท์  
 PERFORMANCE MEASURES : ให้ผู้รับสัญญาลงชื่อและ วันที่รับสัญญาไว้ในเรื่องจัดหา  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. โทรศัพท์แจ้งผู้ค้ารับหนังสือสัญญาฯ  
 2. เมื่อผู้ค้ามารับสัญญาฯ ให้สำเนาหนังสือสัญญาแก่ผู้ค้า โดยให้ผู้มา  
 รับ ลงชื่อ วันที่ ในเรื่องจัดหาวันที่ รับสัญญา ในเรื่องจัดหา  
 3. คืนเรื่องจัดหา ต้นฉบับสัญญาฯ , หนังสือคำประกันให้เจ้าหน้าที่  
 จัดหา

## DIAGRAM NUMBER 8.1

PROCESS NAME	: ทำหนังสือแจ้งวันตรวจรับ
FOR EACH	: ทุกครั้งที่ผู้ค้ามารับใบสั่งฯ หรือสัญญาแล้วแจ้งวันส่งของ
WHEN	: เมื่อทราบกำหนดวันส่งของจากผู้ค้า
<hr/>	
INPUT	: กำหนดวันส่งของ
OUTPUT	: หนังสือแจ้งวันตรวจรับให้กรรมการตรวจรับ
LOCATION	: ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา
RESOURCES USED	: เครื่องคอมพิวเตอร์
PERFORMANCE MEASURES	: -
CONTROL	: -
DISCRETION	: -
INFORMAL I/O:	-
NOTE	: -
PROCEDURE	: พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดวันตรวจรับแล้วส่งให้กรรมการตรวจรับ

PROCESS NAME : ออกใบตรวจรับของ  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่ผู้ค้ำนำของมาส่ง และกรรมการตรวจรับมาตรวจรับของ  
 WHEN : เมื่อผู้ค้ำนำของมาส่ง และกรรมการตรวจรับของ

---

INPUT : เรื่องจัดหาสำเนาใบสั่งฯ , ต้นฉบับสัญญาฯ  
 OUTPUT : ใบตรวจรับของ  
 LOCATION : ทำที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์ , ฐานข้อมูลใบสั่งฯ / สัญญา  
 PERFORMANCE MEASURES : กรรมการตรวจรับลงชื่อตรวจรับของในใบตรวจรับ  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. ออกใบตรวจรับของ  
 1.1 รับใบตรวจรับของพิมพ์รายละเอียดการสั่ง  
 สินค้า ตามใบสั่งฯ / สัญญาฯ วันที่ตรวจรับ  
 ของพิมพ์ใบตรวจรับของ  
 2. ผู้ค้ำนำของมาส่งเจ้าหน้าที่จัดหาลงชื่อรับของ  
 ในใบสั่งของ  
 3. เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องจัดหา , ใบสั่งของ , ใบ  
 ตรวจรับของ ให้คณะกรรมการตรวจรับของ  
 4. กรรมการตรวจรับ ตรวจรับของแล้วลงชื่อในใบ  
 ตรวจรับและใบสั่งของ ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่  
 จัดหา  
 5. กรณีจัดหาวัสดุให้งานพัสดุฯ เจ้าหน้าที่จัดหา  
 สำเนาใบสั่งของให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุ รับวัสดุ  
 เข้าเก็บรักษาในคลัง  
 6. กรณีจัดหาพัสดุ (วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ ไม่มีใน  
 คลังพัสดุ) ให้หน่วยงานผู้ใช้ จะโทรแจ้ง  
 หน่วยงานผู้รับพัสดุ

## DIAGRAM NUMBER 8.3

PROCESS NAME : สำเนาเรื่องเบิกเงิน  
 FOR EACH : ทุกเรื่องจัดหายที่คณินการแล้วเสร็จ  
 WHEN : เมื่อเรื่องจัดหาย ดำเนินการแล้วเสร็จ

INPUT : เรื่องจัดหายแล้วเสร็จ  
 OUTPUT : สำเนาเอกสารเรื่องจัดหาย ต้นฉบับใบส่งของ ใบสั่งฯ/สัญญา  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหาย  
 RESOURCES USED : เครื่องถ่ายเอกสาร  
 PERFORMANCE MEASURES : -  
 CONTROL : -  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : สำเนาเอกสารเรื่องจัดหาย และต้นฉบับใบส่งของ ใบสั่งฯ / สัญญา ทำหนังสือเกียรียนส่งให้ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายเงิน

## DIAGRAM NUMBER 8.4

PROCESS NAME : ทำหนังสือส่งครุภัณฑ์  
 FOR EACH : ทุกครั้งที่จัดหาครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ใช้  
 WHEN : เมื่อจัดหาครุภัณฑ์แล้วเสร็จ

INPUT : เรื่องจัดหาแล้วเสร็จ  
 OUTPUT : หนังสือส่งครุภัณฑ์  
 LOCATION : ทำที่โต๊ะเจ้าหน้าที่จัดหา  
 RESOURCES USED : เครื่องคอมพิวเตอร์  
 PERFORMANCE MEASURES : พิมพ์หนังสือ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว  
 CONTROL : อบรมเจ้าหน้าที่จัดหาในการใช้งานโปรแกรม  
 DISCRETION : -  
 INFORMAL I/O: -  
 NOTE : -  
 PROCEDURE : 1. รับหนังสือส่งครุภัณฑ์  
 2. พิมพ์รายละเอียดสินค้า ผู้ค้าที่ซื้อจ้าง ราคา ผู้รับพัสดุ  
 3. พิมพ์หนังสือส่งครุภัณฑ์ ส่งให้หน่วยงานผู้ใช้ที่มีหนังสือขอให้จัด  
 หา  
 4. ส่งเรื่องจัดหาให้เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวมเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 1

NAME : หนังสือขอให้จัดหาพัสดุ หรือ หนังสือขอให้จัดหาวัสดุ

FROM : หน่วยงานผู้ให้ หรืองานพัสดุ

TO : ACTIVITY 1.0 - บันทึกข้อมูลจัดหาเบื้องต้น

VOLUMES : ราย/วัน

FREQUENCY : ราย/ชม.

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข1-2)



DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 2

NAME : เรื่องจัดหา 1

FROM : ACTIVITY 2.0 – ค้นหาข้อมูลผู้ค้า

TO : ACTIVITY 3.0 - ทำรายละเอียดที่จะจัดหา

VOLUMES : เรื่อง/วัน

FREQUENCY : ราย/ชม

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)  
 2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)



DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 3

NAME : ใบเสนอราคา

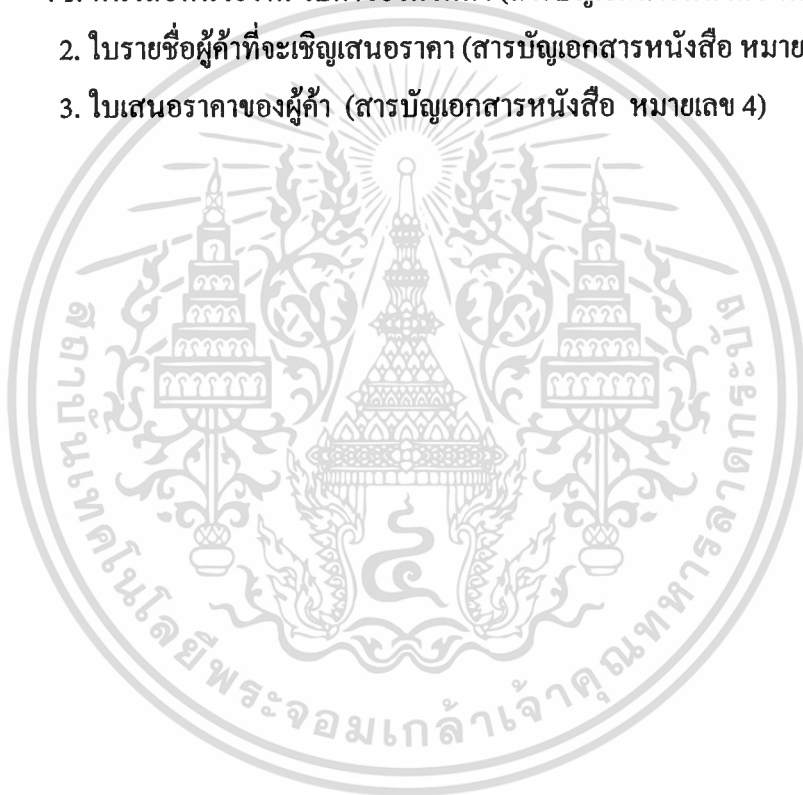
FROM : ผู้ค้า

TO : ACTIVITY 3.0 - ทำรายละเอียดที่จะจัดหา

VOLUMES : ราย/วัน

FREQUENCY : ราย/ชม.

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)  
 2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)  
 3. ใบเสนอราคาของผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)



DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 4

NAME : เรื่องจัดหา 2

FROM : ACTIVITY 3.0 - ทำรายละเอียดที่จะจัดหา

TO : ACTIVITY 4.0 – พิมพ์หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคาของผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงินกรณีเรื่องขอให้จัดหายังไม่ได้รับอนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

FLOW

DIAGRAM NUMBER : 5

NAME : .หนังสืออนุมัติวงเงิน

FROM : ฝ่ายบัญชี/งบประมาณ

TO : ACTIVITY 4.0 – พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)



DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 6

NAME : หนังสือส่งรายชื่อข้าราชการ

FROM : หน่วยงานผู้ใช้

TO : ACTIVITY 12.0 - ข้อมูลข้าราชการ

VOLUMES : หน่วยงานผู้ใช้ส่งรายชื่อข้าราชการที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการปีละ 1 ครั้ง  
และแจ้งเมื่อข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งโยกย้าย

FREQUENCY : -

CONTENT : หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)



## DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 7

NAME : เสนอขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

FROM : ACTIVITY 4.0 – พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

TO : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)  
 2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)  
 3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)  
 4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)  
 5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)  
 6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)  
 7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)  
 8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)  
 9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)  
 10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)  
 11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 8

NAME : อนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

FROM : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

TO : ACTIVITY 5.0 – ส่งเอกสารสอบราคา

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1 ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ



## DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 9

NAME : เรื่องจัดหา 3

FROM : ACTIVITY 5.0 – ส่งเอกสารสอบราคา

TO : ACTIVITY 5.4 - รับซองสอบราคา

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)

7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)

8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)

9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)

11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

12. สำเนาฉบับหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและประกาศให้คณะกรรมการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 14)

13. ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้าตามรายชื่อ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 15)

14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 16)

## DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 10

NAME : เรื่องจัดหา 3 และของเสนอราคา

FROM : ACTIVITY 5.4 - รับของสอบราคา

TO : กรรมการเปิดของสอบราคา

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)

7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)

8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)

9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)

11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

12. สำเนาฉบับหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและประกาศให้คณะกรรมการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 14)

13. ใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 15)

14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับใบเสนอราคา( สารบัญเอกสารหนังสือ 16)

15. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ยื่นของสอบราคา(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 17)

## DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 11

NAME : เสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง

FROM : ACTIVITY 6.0 – บันทึกปรับปรุงข้อมูลผู้ค้ารายงานผลพิจารณา

TO : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)

7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)

8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)

9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)

11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

12. สำเนาฉบับหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและประกาศให้คณะกรรมการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 14)

13. ใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 15)

14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับใบเสนอราคา( สารบัญเอกสารหนังสือ 16)

15. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ยื่นซองสอบราคา(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 17)

16. ใบเสนอราคาและรายละเอียดผู้ค้า(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 18)

17. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 19)

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 12

NAME : เรื่องจัดหา 4

FROM : ACTIVITY 7.0 – ออกใบสั่งฯ/ทำสัญญาซื้อ/จ้าง

TO : ACTIVITY 8.0 - ออกใบตรวจรับพัสดุ

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)

7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)

8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)

9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)

11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

12. สำเนาฉบับหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและประกาศให้คณะกรรมการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 14)

13. ใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 15)

14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับใบเสนอราคา( สารบัญเอกสารหนังสือ 16)

15. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ขึ้นซองสอบราคา(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 17)

16. ใบเสนอราคาและรายละเอียดผู้ค้า(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 18)

17. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 19)

18. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 20)

19. หนังสือเสนอลงนามใบสั่ง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 21)

20. หนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 22)

21. สำเนาหนังสือค้ำประกัน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 23)

22. หนังสือเสนอลงนามสัญญาฯ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 24)

## DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER : 13

NAME : เรื่องจัดหาแก้วเสร็จ

FROM : ACTIVITY 8.0 – ออกใบสั่งฯ/ทำสัญญาซื้อ/จ้าง

TO : ผู้เก็บเอกสาร

VOLUMES : เรื่อง/เดือน

FREQUENCY : เรื่อง/วัน

CONTENT : 1. หนังสือหน่วยงาน ใบคำขอให้จัดหา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 1-2)

2. ใบรายชื่อผู้ค้าที่จะเชิญเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 3)

3. ใบเสนอราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 4)

4. ใบรายละเอียดที่จะจัดหา(สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 5)

5. สำเนาหนังสือกันเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 6)

6. หนังสืออนุมัติวงเงิน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 7)

7. หนังสือหน่วยงาน รายชื่อข้าราชการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 8-9)

8. เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 10)

9. ประกาศสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 11)

10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 12)

11. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ( สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 13)

12. สำเนาฉบับหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและประกาศให้คณะกรรมการ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 14)

13. ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 15)

14. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มาขอรับใบเสนอราคา( สารบัญเอกสารหนังสือ 16)

15. บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่ขึ้นของสอบราคา(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 17)

16. ใบเสนอราคาและรายละเอียดผู้ค้า(สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 18)

17. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า (สารบัญเอกสารหนังสือหมายเลข 19)

18. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 20)

19. หนังสือเสนอลงนามใบสั่ง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 21)

20. หนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 22)

21. สำเนาหนังสือคำประกัน (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 23)

22. หนังสือเสนอลงนามสัญญาฯ (สารบัญเอกสารหนังสือ หมายเลข 24)

23. หนังสือแจ้งวันตรวรับ (สารบัญญัติเอกสารหนังสือ หมายเลข 25)
24. สำเนาใบส่งของ (สารบัญญัติเอกสารหนังสือ หมายเลข 26)
25. ใบตรวรับของ (สารบัญญัติเอกสารหนังสือ หมายเลข 27)
26. หนังสือส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(สารบัญญัติเอกสารหนังสือ หมายเลข 28)
27. หนังสือส่งครุภัณฑ์ (สารบัญญัติเอกสารหนังสือ หมายเลข 29)



DATA STORE NAME : แฟ้มหน่วยงาน

NUMBER 1

---

DIAGRAM REFERENCES	: 1.0
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลหน่วยงานของกรมสรรพากร
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพากรที่ขอให้จัด หาเก็บข้อมูลไว้เพื่อให้สามารถเรียกดูข้อมูล เมื่อต้องการ ทราบขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดหา
LOCATION	: ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามรหัสหน่วยงาน
VOLUMES	: ประมาณ หน่วยงาน
UPDATING	: เป็นฐานข้อมูลหน่วยงานของกรมที่ใช้ทั่วไป
CONTENT	: 1. รหัสหน่วยงาน 2. ชื่อหน่วยงาน 3. ชื่อย่อหน่วยงาน 4. โทรศัพท์ 5. โทรสาร

DATA STORE NAME : เพิ่มจัดหาเบื้องต้น

NUMBER 2

DIAGRAM REFERENCES	: 1.0
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลเรื่องจัดหา
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องขอให้จัดหา
LOCATION	: ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงโดยใช้เลขที่เรื่องจัดหา เป็นตัวเชื่อมโยง ไปยังฐานข้อมูลอื่น
VOLUMES	: ประมาณ เรื่อง
UPDATING	: บันทึกข้อมูลเบื้องต้นทันทีเมื่อได้รับเรื่องขอให้จัดหา
CONTENT	: 1. เลขที่เรื่องจัดหา 2. วันที่รับเรื่องจัดหา 3. รหัสหน่วยงาน 4. ที่หนังสือให้จัดหา 5. วัน / เดือน / ปี 6. รหัสสินค้า 7. จำนวนหน่วย 8. เหตุผลที่ขอให้จัดหา

DATA STORE NAME : แฟ้มผู้ค้า

NUMBER 3

DIAGRAM REFERENCES	: 2.0 , 6.0
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลผู้ค้า
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ค้าที่เสนอราคาสินค้า
LOCATION	: ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงโดยใช้รหัสผู้ค้า เป็นตัวเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลอื่น
VOLUMES	: ประมาณ ราย
UPDATING	: บันทึกเมื่อผู้ค้ายื่นซองเสนอราคา ผู้ค้ารายใหม่ที่ยื่นซองเสนอราคาข้อมูลจะบันทึกจัดเก็บเข้าฐานข้อมูล ผู้ค้าเก่าบันทึกเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
CONTENT	: 1. รหัสผู้ค้า 2. ชื่อผู้ค้า 3. ชื่อผู้ติดต่อ 4. ที่อยู่เลขที่/ถนน 5. แขวง/เขต 6. จังหวัด 7. โทรศัพท์ 8. โทรสาร 9. รหัสสินค้า

DATA STORE NAME : แฟ้มสินค้า

NUMBER 4

DIAGRAM REFERENCES : 2.0, 6.0

DESCRIPTION : เป็นฐานข้อมูลสินค้า

USAGE : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า เพื่อการตรวจสอบ แก้ไข ค้นหา  
เมื่อจะจัดหาสินค้า

LOCATION : ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร

ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD

: จัดเก็บเรียงโดยใช้รหัสประเภทสินค้า รหัสชนิดสินค้า เป็นตัว  
เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลอื่น

VOLUMES : ประมาณ รายการ

UPDATING : บันทึกเมื่อจัดหาสินค้ารายการใหม่

CONTENT : 1. รหัสประเภทสินค้า

2. ประเภทสินค้า

3. รหัสชื่อหรือชนิดสินค้า

4. ชื่อหรือชนิดสินค้า

DATA STORE NAME : เพิ่มผู้ค้า - สินค้า

NUMBER 5

DIAGRAM REFERENCES : 2.0 , 6.0

DESCRIPTION : เป็นฐานข้อมูลผู้ค้า - สินค้า

USAGE : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้า วันที่เสนอราคาของผู้ค้า

LOCATION : ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร

ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD

: จัดเก็บเรียงโดยใช้รหัสผู้ค้า และรหัสสินค้า เป็นตัวเชื่อมโยง  
ไปยังฐานข้อมูลอื่น

VOLUMES : ประมาณ 1 ราย

UPDATING : บันทึกเมื่อผู้ค้ายื่นซองเสนอราคา

CONTENT : 1. รหัสผู้ค้า  
2. รหัสสินค้า  
3. ราคาสินค้า  
4. วันที่ปรับปรุงราคาสินค้า

DATA STORE NAME : แฟ้มราคามาตรฐานครุภัณฑ์

NUMBER 6

DIAGRAM REFERENCES	: 3.0
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลราคามาตรฐานสินค้าครุภัณฑ์
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลราคามาตรฐานสินค้าครุภัณฑ์ เพื่อการเปรียบเทียบราคาการจัดหาสินค้าครุภัณฑ์
LOCATION	: ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บ โดยใช้รหัสสินค้ามาตรฐานครุภัณฑ์
VOLUMES	: ประมาณ รายการ
UPDATING	: บันทึกและมีการแก้ไขราคา เมื่อสำนักมาตรฐานงบประมาณได้ส่งบัญชีราคามาตรฐานที่แก้ไขปรับปรุงราคา
CONTENT	: 1. รหัสสินค้า 2. หมวดสินค้า 3. ชื่อหรือชนิดสินค้า 4. ราคากลาง

DATA STORE NAME : แฟ้มใบสั่งฯ/สัญญา

NUMBER 7

DIAGRAM REFERENCES	: 7.2, 7.6
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลการออกใบสั่งซื้อ / จ้างสินค้าหรือทำสัญญาซื้อขาย / จ้าง สินค้า
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลการสั่งซื้อ/จ้าง สินค้า หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง สินค้า เพื่อประโยชน์ในการค้นหาราคาครั้งสุดท้าย สำหรับเปรียบเทียบราคาที่จะจัดหาต่อไป
LOCATION	: ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่การออกใบสั่งฯ / เลขที่สัญญา
VOLUMES	: ประมาณ ๑๖๖
UPDATING	: บันทึกเมื่อมีการออกใบสั่งฯ หรือสัญญาฯ
CONTENT	: 1. เลขที่ใบสั่งฯ 2. ประเภท 3. วันที่ออกใบสั่งฯ/สัญญาฯ 4. เลขที่เรื่องจัดหา 5. วันเริ่มสัญญา 6. วันสิ้นสุดสัญญา 7. รหัสผู้ค้า 8. กำหนดส่งมอบสินค้า 9. สถานที่ส่งมอบ 10. กำหนดรับประกัน

DATA STORE NAME : เพิ่มรายการสินค้าที่สั่ง

NUMBER 8

DIAGRAM REFERENCES	: 7.2, 7.6
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลรายการสินค้าที่สั่ง
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลจำนวน, ราคาสินค้าที่สั่งซื้อ/จ้าง เพื่อประโยชน์ในการค้นหาราคาจัดหาครั้งสุดท้ายเพื่อเปรียบเทียบราคาที่จะจัดหาครั้งต่อไป
LOCATION	: ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่การออกไปสั่งฯ / เลขที่สัญญา, รหัสสินค้า
VOLUMES	: ประมาณ ๑ ราย
UPDATING	: บันทึกเมื่อมีการออกไปสั่งฯ หรือสัญญาฯ
CONTENT	: 1. เลขที่ใบสั่งฯ / สัญญา 2. รหัสสินค้า 3. จำนวนที่สั่ง 4. ราคาที่สั่ง

4

DATA STORE NAME : แฟ้มข้าราชการ

NUMBER 9

DIAGRAM REFERENCES	: 12.0
DESCRIPTION	: เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการที่หน่วยงานผู้ใช้ ส่งรายชื่อมาเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดหาพัสดุปีละครั้ง
USAGE	: ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดหาพัสดุ
LOCATION	: ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมสรรพากร
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บเรียงตามชื่อย่อหน่วยงานที่สังกัด
VOLUMES	: ประมาณ ๑ ราย
UPDATING	: บันทึกใหม่ปีละครั้ง ปรับปรุงแก้ไขเมื่อหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งโยกย้าย
CONTENT	: 1. ชื่อย่อหน่วยงาน 2. รหัสข้าราชการ 3. ชื่อข้าราชการ 4. ตำแหน่ง 5. ระดับ 6. โทรศัพท์

DATA ITEM NAME : 1. รหัสหน่วยงาน

---

ALIASES : DEVISION\_NO.

DEFINITION : รหัสหน่วยงาน

VALIDATION :

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มหน่วยงาน (1) , เพิ่มจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 2. ชื่อหน่วยงาน

---

ALIASES : DIVISION\_NAME

DEFINITION : ชื่อหน่วยงาน

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มหน่วยงาน (1) , เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 3. ชื่อย่อหน่วยงาน

---

ALIASES : DEV\_CODE

DEFINITION : ชื่อย่อหน่วยงาน

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มหน่วยงาน (1) , เพิ่มข้าราชการ(9)

DATA ITEM NAME : 4. เบอร์โทรศัพท์

---

ALIASES : DEV\_TEL\_NO

DEFINITION : เบอร์โทรศัพท์งานธุรการหน่วยงาน

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มหน่วยงาน (1)

DATA ITEM NAME : 5. โทรสาร

---

ALIASES : FAX

DEFINITION : เบอร์โทรสารหน่วยงาน

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มหน่วยงาน (1)

DATA ITEM NAME : 6. เลขที่เรื่องจัดหา

---

ALIASES : PR\_ID

DEFINITION : เลขที่เรื่องจัดหา

VALIDATION : เลขที่อยู่ในช่วง 0001 - 9999

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2) , เพิ่มใบสั่งฯ/สัญญาฯ (7) ,เพิ่มกรรมการจัดหา (10),เพิ่มกรรมการตรวจรับ (11)

DATA ITEM NAME : 7. วัน / เดือน / ปี ที่รับเรื่องจัดหา

---

ALIASES : DATE

DEFINITION : วัน / เดือน / ปี ที่รับเรื่องจัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 8. หนังสือให้จัดหาที่

---

ALIASES : NOR

DEFINITION : หนังสือให้จัดหาที่

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 9. วัน/เดือน/ปี หนังสือ

---

ALIASES : DIVISION\_DATE

DEFINITION : วัน/เดือน/ปี หนังสือ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 10. เหตุที่ขอให้จัดหา

---

ALIASES : REASON

DEFINITION : เหตุที่ขอให้จัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 11. ประเภทการจัดหา

---

ALIASES : TYPE PR

DEFINITION : ประเภทการจัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 12. วิธีจัดหา

---

ALIASES : HOW

DEFINITION : วิธีจัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 13. ประเภทเงินที่ใช้จัดหา

---

ALIASES : TYPE\_MONEY

DEFINITION : ประเภทเงินที่ใช้จัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 14. ผู้ดำเนินการจัดหา

---

ALIASES : PR\_OFFICER

DEFINITION : ผู้ดำเนินการจัดหา

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 15. วันที่เปิดซอง

---

ALIASES : OPEN\_BID\_DATE

DEFINITION : วันที่เปิดซอง

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 16. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

---

ALIASES : AUTHORIZED

DEFINITION : ผู้มีอำนาจอนุมัติ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 17. ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

---

ALIASES : POSITION

DEFINITION : ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 18. วัน / เดือน / ปี ที่อนุมัติ

---

ALIASES : APPROVED\_DATE

DEFINITION : วัน / เดือน / ปี ที่อนุมัติ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 19. วัน / เดือน / ปี ที่รับมอบสินค้า

---

ALIASES : RECEIVED\_DATE

DEFINITION : วัน / เดือน / ปี ที่รับมอบสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 20. วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย

---

ALIASES : ACCOUNT\_DATE

DEFINITION : วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2)

DATA ITEM NAME : 21. รหัสผู้ค้า

---

ALIASES : VENDOR\_ID

DEFINITION : รหัสผู้ค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มเรื่องจัดหา (2) , เพิ่มผู้ค้า (3) , เพิ่มผู้ค้า- สินค้า (5)

DATA ITEM NAME : 22. ชื่อผู้ค้า

---

ALIASES : VENDOR\_NAME

DEFINITION : ชื่อผู้ค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 23. ชื่อผู้ติดต่อ

---

ALIASES : CONTRACT\_NAME

DEFINITION : ชื่อผู้ติดต่อ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 24. ที่อยู่เลขที่/ถนน

---

ALIASES : ADD\_1

DEFINITION : ที่อยู่เลขที่/ถนน

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 25. แขวง/เขต

---

ALIASES : ADD\_2

DEFINITION : แขวง/เขต3

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 26. จังหวัด

---

ALIASES : CITY

DEFINITION : จังหวัด

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 27. รหัสไปรษณีย์

---

ALIASES : POSTAL\_CODE

DEFINITION : รหัสไปรษณีย์

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 28. โทรศัพท์

---

ALIASES : TELEPHONE

DEFINITION : โทรศัพท์

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 29. โทรสาร

---

ALIASES : FAX

DEFINITION : โทรสาร

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า (3)

DATA ITEM NAME : 30. รหัสหมวดสินค้า

---

ALIASES : T PRODUCT\_NO

DEFINITION : รหัสหมวดสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มสินค้า (4) , เพิ่มผู้ค้า – สินค้าแต่ละชนิด (5)

DATA ITEM NAME : 31. หมวดสินค้า

---

ALIASES : T PRODUCT

DEFINITION : หมวดสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มสินค้า (4)

DATA ITEM NAME : 32. ประเภท

---

ALIASES : TYPE

DEFINITION : ประเภท

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มสินค้า (4)

DATA ITEM NAME : 33. รหัสชื่อหรือชนิดสินค้าแต่ละหมวด

---

ALIASES : KP\_NO

DEFINITION : รหัสชื่อหรือชนิดสินค้าแต่ละหมวด

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มสินค้า (4) , เพิ่มผู้ค้า- สินค้า (5)  
เพิ่มรายการสินค้าที่ส่ง (8)

DATA ITEM NAME : 34. ชื่อหรือชนิดสินค้าแต่ละหมวด

---

ALIASES : KPRODUCT

DEFINITION : ชื่อหรือชนิดสินค้าแต่ละหมวด

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มสินค้า (4)

DATA ITEM NAME : 35. ราคาสินค้า

---

ALIASES : PRICE

DEFINITION : ราคาสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า - สินค้า (5)

DATA ITEM NAME : 36. วันที่ปรับปรุงราคาสินค้า

---

ALIASES : VP\_DATE

DEFINITION : วันที่ปรับปรุงราคาสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มผู้ค้า-สินค้า (5)

DATA ITEM NAME : 37. รหัสข้าราชการ

---

ALIASES : OFFICE\_ID

DEFINITION : รหัสข้าราชการ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มข้าราชการ(9),เพิ่มกรรมการจัดหา(10),เพิ่มกรรมการตรวจรับ(11)

DATA ITEM NAME : 40. ระดับ

---

ALIASES : LEVEL

DEFINITION : ระดับ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มข้าราชการ (9)

DATA ITEM NAME : 41. เลขที่ใบสั่งฯ/ สัญญาฯ

---

ALIASES : PO\_NO

DEFINITION : เลขที่ใบสั่งฯ/ สัญญาฯ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7),เพิ่มรายการสินค้าที่สั่ง(8)

DATA ITEM NAME : 42. ประเภทหนังสือ

---

ALIASES : NOTE

DEFINITION : ประเภทหนังสือ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 43. วันที่ออกไปสั่งฯ

---

ALIASES : DATE\_PO

DEFINITION : วันที่ออกไปสั่งฯ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ (7)

DATA ITEM NAME : 44. วันเริ่มสัญญาฯ

---

ALIASES : CONTRACT\_DATE

DEFINITION : วันเริ่มสัญญาฯ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 45. วันสิ้นสุดสัญญาฯ

---

ALIASES : EXPIRE\_DATE

DEFINITION : วันสิ้นสุดสัญญาฯ

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 46. กำหนดส่งมอบสินค้า

---

ALIASES : DELIVERY\_DATE

DEFINITION : กำหนดส่งมอบสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 47. สถานที่ส่งมอบสินค้า

---

ALIASES : DELIVERY\_PLACE

DEFINITION : สถานที่ส่งมอบสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 48. กำหนดรับประกันสินค้า

---

ALIASES : GARANTEE

DEFINITION : กำหนดรับประกันสินค้า

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มใบสั่งฯ/ สัญญาฯ(7)

DATA ITEM NAME : 49. จำนวนที่สั่ง

---

ALIASES : TOTAL

DEFINITION : จำนวนที่สั่ง

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มรายการสินค้าที่สั่ง(8)

DATA ITEM NAME : 50. ราคาสินค้าที่สั่ง

---

ALIASES : NET\_PRICE

DEFINITION : ราคาสินค้าที่สั่ง

VALIDATION : -

VALUES AND MEANINGS : -

USAGE : เพิ่มรายการสินค้าที่สั่ง(8)

ภาคผนวก ก. เอกสารหนังสือเรื่องจัดหา



กองคลัง
เลขรับ 1805
วันที่รับ 13 พ.ย. 2540
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานปฏิบัติการประมวลผล โทร. 272-8746-7

ที่ กค 0812/491

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2540

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อชั้นเก็บเทป และรถเขียนเทป

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์
14 พ.ย. 2540
รับที่ 1899

ด้วยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานปฏิบัติการประมวลผล มีความจำเป็นต้องใช้ชั้นเก็บเทปชนิดตลับ (CARTRIDGE TAPE) เพื่อใช้จัดเก็บเทปดังกล่าว และ รถเขียนเทป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อชั้นเก็บเทป และรถเขียนเทป ตามเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น
  - มีความกว้าง x สูง x ยาว = 1,216 x 1,880 x 460 mm
  - เป็นชั้นเก็บเทป ชนิด 2 ด้าน
  - สามารถจัดเก็บเทปชนิด Cartridge Tape ไม่น้อยกว่า 1,100 ตลับ
  - มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้
- รถเขียนเทป จำนวน 2 คัน สำหรับใส่เทปชนิด Cartridge Tape
  - มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้



(นายรัช นิ่มนวลศรี)

งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8 รักษาการแทน

ผส. สท.

14 พ.ย. 2540

ทางไปรษณีย์  
11/11/40  
12 พ.ย. 40


ส่ง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

13 พ.ย. 2540

## ขอให้จัดหาสินค้ารายการ

ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	เหตุผล (ดูหมายเหตุ)
				

- หมายเหตุ : 1. มีอยู่แล้วชำรุดขอทดแทน  
 2. ไม่เคยมีมาก่อนจำเป็นต้องใช้ในราชการ  
 3. มีไม่เพียงพอ  
 4. สินค้าถึงจุดต้องจัดหา  
 5. อื่น ๆ .....

เรียน ผอ.คส.

ด้วยงานจัดซื้อจะได้ทำการสอบราคาจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ


ซึ่งจะทำการเปิดซองสอบราคา ในวันที่

เวลา 10.30 น.

และขอได้ส่งใบเสนอราคา ไปให้ทาง ร้าน บริษัท ต่างๆ ดังนี้

- 1.บริษัท คาทาโพร มีเดียส จำกัด
- 2.บริษัท กนกสินอิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด
- 3.บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) แผนกซัพพลาย
- 4.หจก. แอล เอส บี เทรดิง
- 5.บริษัท อีสซีไลน์อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
- 6.หจก. สหรัตนรุ่งเรือง
- 7.บริษัท กาญจนกิตต์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- 8.หจก.พี.เจเนอรัล เซอร์วิส(1992)
- 9.บริษัท 95 จำกัด
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาว่าจะมีการเพิ่มเติมให้ทาง ร้าน บริษัทใด  
ที่จะให้งานจัดซื้อ ส่งใบเสนอราคาเพิ่มเติมอีกก็ขอได้โปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

  
15-2-41  
(นายบัณฑิต ว่องวัชชัย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

รายการที่ 1 ๕๐ ราคา 1,500 บาท  
รายการที่ 2 ๕๐ ราคา 600 บาท

แบบใบเสนอราคา

Signature

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

1. ข้าพเจ้า... บริษัท คาทาโปร มีเดีย จำกัด... อยู่เลขที่... 116/100... ถนน... นนทบุรี... ตำบล/แขวง... ชองนนทบุรี... อำเภอ/เขต. ยานนาวา... จังหวัด... กรุงเทพฯ... โทรศัพท์... 295-2691-99... โดย... นางสาวราศณา ชีระอารี... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสาร สอบราคาซื้อ/จ้างเลขที่... 4/2541... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว ทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
1.	ชั้นเก็บเทป - กว้างสูงยาว 1216x1880x460 - เป็นชั้นเก็บเทปชนิด 2 ด้าน - สามารถจัดเก็บเทปชนิด CARTRIDGE TAPE ไม่น้อยกว่า 1100 คลิป - มีความแข็งแรงและทนทานรับน้ำหนักเทปได้	30,000.00	3,000.00	3 ชั้น	99,000.00	ภายใน 30 วันทำการ
2.	รถเข็นเทป - มีความแข็งแรงและทนทานรับน้ำหนักเทปได้ ***รับประกันคุณภาพ 1 ปี***	30,000.00	3,000.00	2 คัน	66,000.00	
					165,000.00	



รวมรวมทั้งสิ้น... (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น... ) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น

รายละเอียดยี่ห้อที่จะจัดหา						
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	ชื่อบริษัท	ราคาที่เสนอ	ราคาครึ่งสุดท้าย	ราคากลาง
1	ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์ Hewlett Packard Laser Jet 4 Plus 922984	70 ชุด	ABC XYZ DEF ราคาเฉลี่ย ราคา/หน่วย	277,200.- 261,800.- 269,500.- 261,800.-	70 ชุด ๆ ละ 3,130.- บาท (17 ก.ค. 40)	-



ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์
17 พ.ค. 2541
6572



ที่ กค 0802/งป. 1419

เรื่อง อนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่ายฯ จัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ กค 0802(กค)/332

ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2541

เพื่อโปรด

- ดำเนินการ
- ทราบแล้วเก็บไว้
- ร่วมพิจารณา
- ให้ความเห็นแล้วขอคืน
- ทราบแล้วขอคืน
- พิจารณาแล้วนำเสนอต่อ

ลงนาม

(นางสุวิวรรณ จินตกรวิวัฒน์)

กอง

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

วันที่

18 พฤษภาคม 2541

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณขอส่งสำเนาหนังสืออนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น จัดซื้อชั้นวางเทป และรถเข็นเทป เป็นเงินทั้งสิ้น 371,000.- บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ แล้วนำเสนอ สท. ด้วย

โทร 8386

งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ

19 พ.ค. 2541

21 พ.ค. 2541

เอกสารสอบราคาชื่อ เลขที่ 4 /2541

การซื้อ ครุภัณฑ์ รวม 2 รายการ

ตามประกาศกรมสรรพากร ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2541

กรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ ครุภัณฑ์ ดังงนี้

1. ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น

มีคุณลักษณะดังนี้

- มีความ กว้าง x สูง x ยาว = 1,216 x 1,880 x 460 mm
- เป็นชั้นเก็บเทปชนิด 2 ด้าน
- สามารถจัดเก็บเทปชนิด Cartridge Tape ไม่น้อยกว่า 1,100 คลิป
- มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้

2. รดเงินเทป จำนวน 2 คัน

มีคุณลักษณะดังนี้

- มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้

(ตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศสอบราคา)

ซึ่งที่สุดที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะ เฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาซื้อขาย
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ จะต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือเข้าเสนอราคากับกรม

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.3 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ เอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองสอบราคาดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาภรรยาและสมาชิกในครอบครัวของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

3.3 บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองสอบราคา รวมทั้งรายการและจำนวนตัวอย่าง (ถ้ามี)

### 4. การยื่นซองสอบราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง

กองคลัง กรมสรรพากร



ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90. วันนับแต่วันเปิดซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ดังกล่าวที่เสนอ ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบมาให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีความประสงค์จะขอคัดฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตรวจสอบภายใน 3 วัน

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่พักผนึกซองเรียบร้อย จำนวนซองถึง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาที่ 4/2541" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ 13 กรกฎาคม 2541 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

ณ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง กรมสรรพากร

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองสอบราคาในวันที่ 14 กรกฎาคม 2541 เวลา 10.30 น.

## 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคาต่อรายการ

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาด

ไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐาน การรับเอกสารสอบราคาของกรม
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง อย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้วไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ ราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อ ได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

## 6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วัน ทำการ ของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตาม แบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้



6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตาม ข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด.
- (2) เช็ควงเงินที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็ควงเงินที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ

ในข้อ 1.4

- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา

(ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 9 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบโดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

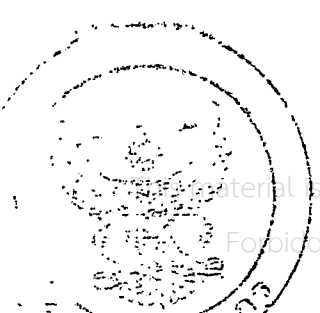
9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้

จาก - และเงินช่วยเหลือจาก -

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี

เงินกู้จาก - และเงินช่วยเหลือจาก - แล้วเท่านั้น



9.2 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีสัญชาติไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 กรมจะริบหลักประกันของหรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)





ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง สอบราคาซื้อ ครุภัณฑ์ รวม 2 รายการ

ด้วยกรมสรรพากรมีความประสงค์สอบราคาซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ชั้นเก็บเศษ จำนวน 3 ชั้น

มีคุณลักษณะดังนี้

- มีความ กว้าง x สูง x ยาว = 1,216 x 1,880 x 460 mm
- เป็นชั้นเก็บเศษชนิด 2 ด้าน
- สามารถจัดเก็บเศษชนิด Cartridge Tape ไม่น้อยกว่า 1,100 คลับ
- มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้

2. รถเข็นเทป จำนวน 2 คัน

มีคุณลักษณะดังนี้

- มีความแข็งแรงและทนทาน รับน้ำหนักเทปได้
- (ตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศสอบราคา)

ผู้มีสิทธิ: สนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพขายสิ่งของที่สอบราคาซื้อดังกล่าว และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ 13 กรกฎาคม 2541 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

ณ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง ชั้น 2 อาคารจตุรภุช เลขที่ 90 ซ.พหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 และกำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2541 เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง ชั้น 2 อาคารจตุรภุช เลขที่ 90 ซ.พหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน 2541 ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2541 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 272-8911 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2541

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิชาติ เสงพัฒนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ท 201/2541

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ด้วยกรมสรรพากรจะดำเนินการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ราชการ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 1. ชั้นเก็บคลิ๊ปเทป MTC | จำนวน 3 ชั้น |
| 2. รถเข็นเทป MTC        | จำนวน 2 คัน  |

โดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 20 แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวในการจัดซื้อ ครั้งนี้ คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- |                               |                                  |               |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1.1 นางสาวนงนุชค์ ผดุงม่วงทอง | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6  | ประธานกรรมการ |
|                               | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ           |               |
| 1.2 นางละม้าย พุฒธรรม         | เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร 5    | กรรมการ       |
|                               | สำนักงานสรรพากรเขตคลองเตย(สาขา2) |               |
|                               | ช่วยราชการกองคลัง                |               |
| 1.3 นางสาวอาภา ศาสตร์สาระ     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4     | กรรมการ       |
|                               | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ           |               |

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |                                    |                                 |               |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 2.1 นางสาวกาญจนา รัตนเลิศนาวิ      | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 5 | ประธานกรรมการ |
|                                    | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ          |               |
| 2.2 นางวิไล รัตนบุษยาพร            | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 4 | กรรมการ       |
|                                    | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ          |               |
| 2.3 นางสาวพกาพันธ์ เลิศพิทยาการกุล | เจ้าหน้าที่ธุรการ 4             | กรรมการ       |
|                                    | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ          |               |

/ถ้าประธาน.....

ถ้าประธานกรรมการแต่ละคณะ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้มีชื่อลำดับถัดไป  
ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1. รับรายงานผลการพิจารณาภายใน 5 วัน นับแต่วันที่  
เปิดซองเสนอราคา และตามข้อ 2. ทำการตรวจรับดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันที่  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว

สั่ง ณ วันที่ 18 มิ.ย. 2541

(ลงชื่อ)

  
(นายวุฒิชชาติ เสงพัฒนา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสรรพากร

กระทรวงการคลัง  
กรมสรรพากร  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คล.ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง โทร.8911

ที่ กค 0802(พ)/1794 วันที่ 16 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ

เรียน อธิบดี

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ

1. สท. ได้มีหนังสือที่ กค 0812/4191 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2540 ขอให้จัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้
    - ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น
    - รถเข็นเทป จำนวน 2 คัน
  2. ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ได้มีหนังสือที่ กค 0802(พ)/3882 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2540 ขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว
  3. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ได้มีหนังสือที่ กค 0802(คล)/555 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2541 ขอให้ชะลอการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ
  4. คล. ได้มีหนังสือที่ กค 0802(คล)/928 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2541 ถึง สท. แจ้งเหตุผลในการชะลอการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ฝ่ายบัญชีและงบประมาณแจ้งให้ทราบ
  5. สท. ได้มีหนังสือที่ กค 0812/839 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2541 แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อและขอความร่วมมือให้ คล. จัดหาเงินงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวอีกครั้ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  6. ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ได้มีหนังสือที่ กค 0802(พ)/0786 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2541 พร้อมสำเนาหนังสือที่ กค 0812/839 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2541 ของ สท. ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณไปรื้อพิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามเหตุผลของ สท.
  7. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณได้มีหนังสือที่ กค 0802/งป.1419 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2541 พร้อมแนบสำเนาหนังสือที่ กค 0802(คล)/332 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2541 อนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่าย เก็บภาษีท้องถิ่นให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้
    - ชั้นเก็บคลิบเทป MIC จำนวน 3 ชั้นๆละ 32,000.-บาท เป็นเงิน 105,600.-บาท
    - รถเข็นเทป MIC จำนวน 2 คันๆละ 32,000.-บาท เป็นเงิน 70,400.-บาท
- รวม 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 176,000.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ยอดเงินที่นำมาใช้

เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น จำนวน 176,000.-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินประมาณ 176,000.-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ตามรายละเอียดที่แนบ

วิธีการจัดซื้อ

จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี สอปรราคา เนื่องจากเป็นกรครั้งซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 20 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 และการจัดซื้อดังกล่าวเป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000.-บาท อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผอ.คส. ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ พ 198/2541 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2541

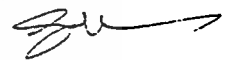
แผนการจัดซื้อ กำหนด จัดซื้อโดยวิธี สอปรราคา ภายในเดือน มิถุนายน 2541

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

1. อนุมัติหลักการตามข้อ 29 ของระเบียบฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 34 ของระเบียบฯ
3. ประกาศสอบราคา

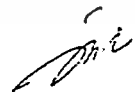
อนุมัติ

ลงนามแล้ว



17 มิ.ย. 41

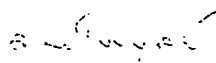
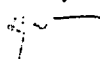
ส่ง งานจัดซื้อจัดจ้าง



19 ส.ย. 2541

(นายบัณฑิต ว่องวัชรชัย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์

19 ส.ย. 2541



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อล. ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้างโทร.8905-8906,8911

ที่ กค 0802(คส)/๒๕๕๑ วันที่ ๕ กรกฎาคม 2541

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งกรรมการ

เรียน ผอ.สท. ๕ ๑๘๓/๕๑

คส.ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมสรรหากร ที่ ท. 201/2541 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2541

และประกาศกรมสรรหากร ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2541 มาเพื่อแจ้งให้

- 1.นางสาวนงนุช ผดุงม่วงทอง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6
- 2.นางสาวอาภา ศาสตร์สาระ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4
- 3.

ทราบเพื่อปฏิบัติกรในหน้าที่

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2541 เวลา 10.30 น.

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ในวันที่ เวลา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ในวันที่ เวลา

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ในวันที่ เวลา

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ในวันที่ เวลา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป

อนึ่ง ขอให้กำชับกรรมการดังกล่าว ให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการตามกำหนดเวลา

ด้วย ถ้าหากไปปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ เนื่องจากลาหรือไปราชการ ขอให้โปรดแจ้งพร้อมส่งสำเนาใบลาหรือแจ้งการไปราชการให้ อล.ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งให้ ตสน.ทราบต่อไป

(นายบัณฑิต ว่องธวัชชัย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 ปฏิบัติราชการแทน

ผอ.คส.

เรียน นพ. ดุสิต

ขอ นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ของ ..... ตามรายการดังนี้

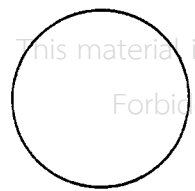
ลำดับ	นามผู้รับ	เลขที่หนังสือ	ปลายทาง	เลขหมาย		ธรรมดา (ชิ้น)	ค่าฝากส่ง		หมายเหตุ
				ลงทะเบียน	พัสดุไปรษณีย์		บาท	สต.	
	บจ.คทาหาโปร มีเดีย	กค.0802/							
	บจ.กนกสินอิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต	"							
	บจ.เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น	"							
	หจก.แอล เอส บี เทรดิง	"							
	บจ.อีสซีไลน์อินเตอร์เนชั่นแนล	"							
	หจก.สหรัตนรุ่งเรือง	"							
	บจ.กาญจนภักดี มาร์เก็ตติ้ง	"							
	หจก.พี เจเนอรัล เซอร์วิส(1992)	"							
	บริษัท 95 จำกัด	"							
	นางไพบลีย์ โลหะประกาสกุล								
	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 5								
	ลว. 2 ก.ค.2541								

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

รวมเป็นเงิน

ลงชื่อ .....  
(พนักงานรับฝาก)

ลงชื่อ .....  
(.....)



ตำแหน่ง .....  
ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....  
(ผู้ฝาก)

ที่	ชื่อบริษัท, ห้าง, ร้าน	วันเดือนปี	หมายเลขโทรศัพท์	ลายเซ็นชื่อผู้รับ
	บริษัท ๑๕ จำกัด	6 - 7 - 91		ลายเซ็น





## แบบใบเสนอราคา

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

1. ข้าพเจ้า บริษัท 95 จำกัด ..... อยู่เลขที่ 274  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... สามเสนนอก

อำเภอ/เขต. ห้วยขวาง ..... จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์.....

โดย... นายณภัค มงคลกิจเจริญ ..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสาร  
สอบราคาซื้อ/จ้างเลขที่ 4/2541 ..... และ เอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี)

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ถึงงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตาม  
ราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	ภาษีมูลค่า เพิ่ม(ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
1.	ชั้นเก็บแช่	37,000.00	3,700.00	3 ชั้น	122,100.00	
2.	รถเงินแช่	37,000.00	3,700.00	2 คัน	81,400.00	

รวมทั้งสิ้น

203,500.00

(สองแสนสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว modify the content, and cite the document when use.

3. คำเสนอจะขึ้นอยู่กับระยะเวลา...วัน นับแต่วันเปิดของสอบราคา และกรมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1. ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย/จ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรมสรรพากร ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2. มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคา ให้แก่กรมสรรพากร ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา นี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรมริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม และกรมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่น เป็นผู้สอบราคาได้หรือกรมอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรมไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้ คำเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรมหรือใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบไว้เป็น เอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งกรมคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมหรือใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรมไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกันข้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2541

95  
บริษัท 95 จำกัด

ลงชื่อ.....  
นายณภัค ภาวัตไกรฤทธิ  
กรรมการผู้จัดการ

ตำแหน่ง.....



ส่วนราชการ

คล.ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง โทร.8911

ที่ กค 0802(ก)/ พิเศษ

ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม 2541

เรื่อง ผลการพิจารณาจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ

เรียน อธิบดี

1. ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.201/2541 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2541 แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ราชการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - ชั้นเก็บเทป(ชั้นเก็บคลัสเทรเทป MIC) จำนวน 3 ชั้น
  - รดเขียนเทป MIC จำนวน 2 คัน
2. เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2541 เวลา 10.30 น. คณะกรรมการได้รับเอกสาร เสนอราคา จากฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จำนวน 2 ราย (ตามบัญชีการพิจารณาสินค้าที่แนบ) ดังนี้
  - 2.1 บริษัท 95 จำกัด เสนอราคา ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ
    - ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น เป็นเงิน 122,100.-บาท
    - รดเขียนเทป จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 81,400.-บาท
 รวม 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 203,500.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
  - 2.2 บริษัท ดาทาโปร มีเดียส จำกัด เสนอราคา ครุภัณฑ์ 2 รายการ
    - ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น เป็นเงิน 99,000.-บาท
    - รดเขียนเทป จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 66,000.-บาท
 รวม 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 165,000.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กำหนดส่งมอบ 30 วัน
3. คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณา หลักฐานเอกสารใบเสนอราคา ที่ผู้เสนอราคานำมาแล้ว ปรากฏว่าปฏิบัติถูกต้องตามประกาศสอบราคาของกรมสรรพากรทั้ง 2 บริษัท

/4.คณะกรรมการ.....

4. คณะกรรมการ จึงได้มีมติให้จัดซื้อ จากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด คือ บริษัทคาทาโปร มีเดียส จำกัด

ซึ่งได้เสนอราคา ครุภัณฑ์ 2 รายการ ดังนี้

-ชั้นเก็บเทป จำนวน 3 ชั้น เป็นเงิน 99,000.-บาท ,

-รถเข็นเทป จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 66,000.-บาท

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 165,000.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

คณะกรรมการ ได้ต่อรองราคาให้บริษัทลดราคาลงอีก ซึ่งบริษัทฯ ยินยอมลดราคาลง ดังนี้

-รายการที่ 1 ชั้นเก็บเทป ลดราคาลง ชุดละ 1,500.-บาท จำนวน 3 ชุด เป็นเงิน 4,500.-บาท

-รายการที่ 2 รถเข็นเทป ลดราคาลงคันละ 500.-บาท จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 1,000.-บาท

ลดราคาครั้งนี้รวม 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 5,500.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และได้ลงชื่อ

ไว้เป็นหลักฐานแล้วในใบเสนอราคา รวมจัดซื้อครุภัณฑ์ครั้งนี้จำนวน 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น

159,500.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

นางสาวกัญญาพร (ลงชื่อ)

*[Signature]*

ประธานกรรมการ

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6

ออกใบสั่งเล่มที่... 2

เลขที่... 25/2541

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

*[Signature]*

กรรมการ

(นงนารถ ม้าบ พุฒธรรม)

๕ / ส.ค. / ๕1

๕ / ส.ค. / ๕1

เรียน ผอ.ส.ค.

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร 5

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

*[Signature]*

กรรมการ

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

(นางสาวอภา ศาสตร์สาระ)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

คุณไพฑูริ

23 ก.ค. 2541

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

ส่ง งานจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

นางสาวกัญญาพร (นางสาวกัญญาพร พุดมวงทอง)

*[Signature]*  
17/กค.ค.

*[Signature]*  
23 กค 41

23 ก.ค. 2541



บ.ล.ช.ชื่อ/...

เลขที่ 2 / ภาคท. - 6 ภาคทของกิน

เลขที่ 95 / 95HI

กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2541

กรมการ พงศการ นรชทา อากาไฟร มีดปล ลักด

ตามที่ท่านตกลงยอมรับหรือขายสิ่งของตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2541

โปรดส่งของตามรายการข้างล่างนี้ ไปยังกรมสรรพากรนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่ง ภายในวันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2541

โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ในการชำระ ถ้าไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนดเวลา ยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่อัตราปรับค่ารถจะคิดไม่เกินจำนวน 100 บาท และในแต่ละกรณีจะมากกว่า 51

ในการคืนภาษี ถ้าไม่สามารถส่งของหรือติดตั้งหรือทดลอง ได้ตามกำหนดเวลา ยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การส่งของให้ส่ง ณ ที่ ฝ่ายพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง อาคาร 2 ชั้นล่าง กรมสรรพากร หรือสถานที่ที่ผู้สั่งซื้อสั่งจ้างจะแจ้งให้ทราบและ

ให้ผู้ส่งของแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน

เลขที่	รายการ	จำนวนของ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
	จัดรถจักรยาน ๑ คัน				
1	ชิ้นเก็บใบเทพ (ชิ้นเก็บตลับเทพ MTC)	3 ชิ้น	94,500	-	
	ก้าน x ฟัน x ยาว 1916 x 1640 x H60 มม.				
	เป็นชิ้นเก็บเทพชนิด ๖ ด้าน				
	ก้านรถจัดเก็บเทพชนิด CARTRIDGE TAPE				
	ไม้น้อยปก 1100 ตลับ				
	มีดความแข็งแรงและทนทานรุ่นหน้าหนักเทพโต				
2	รถเข็นเทพ MTC	2 คัน	65,000	-	
	มีดความแข็งแรงและทนทาน รุ่นหน้าหนักเทพโต				
	เพื่อใช้ราชการ ส.ส.				
	รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว				
	รวม				
					(จำนวนเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มชำระแล้ว)
		รวม	159,500	-	

ได้รับใบสั่งตั้งฉบับไปแล้ว

ลงชื่อ อภิรักษ์ อภิรักษ์ ผู้ขาย/รับจ้าง

28/10/41

ผู้สั่งซื้อ  ผู้ว่าจ้าง   
(นายวุฒิชชาติ เสงี่ยมหา)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสรรพากร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง โทร. 2728911

ที่ กค 0802(พ.)/ 26๐5

วันที่ ๕ สิงหาคม 2541

เรื่อง ลงนามในใบสั่งซื้อ

เรียน อธิบดี

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ 2 รายการ จากบริษัท คาทาโปร มีเดียส จำกัด เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 159,500.- บาท

ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ได้ให้เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อเลขที่ 25/2541 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2541 ซึ่งการซื้อครั้งนี้ได้รับอนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่ายเกินภาษีท้องถิ่นแล้วเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2541 ตามหนังสือที่ กค.0802(คส)/332 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2541 และอยู่ในอำนาจของ ผอ.คส. เป็นผู้ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงนามแล้ว

(นายบัณฑิต ว่องวัชรชัย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์

7 ส.ค. 2541

ส่ง งานจัดซื้อจัดจ้าง

10 ส.ค. 2541

๑๓ สิงหาคม

11 ส.ค. 2541

# สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่ 28/2539

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมสรรพากร แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2539 ระหว่างกรมสรรพากร โดยนางสาวรัมภา เสวิกุล ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมายสรรพากร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ล็อกซ์เลย์ บิสซิเนส อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 475 ชั้น 8 อาคารสิริภิญโญ ยูนิตเลขที่ 801 ถนนศรีอยุธยา แขวงพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยนางสาวสุจิตรา ตั้งจิตตรง ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 4 เดือนมกราคม 2539 (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 22 เมษายน 2539 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

## ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพร้อมติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ VOICE RESPONSE จำนวน 1 ระบบซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก 1. รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และติดตั้งรวมเป็นราคาทั้งสิ้น 1,060,000.- บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 69,345.79 บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1. มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ผนวก 1.

## ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ใน ผนวก 1.



LOXLEY  
BUSINESS  
INFORMATION  
TECHNOLOGY CO., LTD.  
บริษัท ล็อกซ์เลย์ บิสซิเนส เทคโนโลยี จำกัด

### ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1	ผนวก 1	รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย	จำนวน	4	หน้า
3.2	ผนวก 2	รายการคุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน	-	หน้า
3.3	ผนวก 3	รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์	จำนวน	-	หน้า
3.4	ผนวก 4	การกำหนดตัวถังของคอมพิวเตอร์	จำนวน	-	หน้า
3.5	ผนวก 5	การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	หน้า
3.6	ผนวก 6	รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์	จำนวน	-	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

### ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายจะติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ ให้แก่ผู้ซื้อ ณ กรมสรรพากร และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อเป็น 3 งวด

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ กองอากรและพัสดุ กรมสรรพากร ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

งวดที่ 1           ส่งมอบรายการที่ 1,2,3 โดยทางบริษัทจะทำตัวอย่างสมมติให้ทันเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา (นับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2539) 15 ก.ค. 39

งวดที่ 2           ส่งมอบโปรแกรมและบันทึกเสียงผู้เสียหายในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 230,000 ราย เสร็จภายใน 180 วัน นับตั้งแต่กรมฯ ให้รายชื่อที่จะให้บริษัทฯ อัดเสียง

งวดที่ 3           ส่งมอบการบันทึกเสียงผู้เสียหายในเขตต่างจังหวัด 90,000 ราย เสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่บริษัทฯ ส่งมอบการบันทึกผู้เสียหายในเขตกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานของผู้ขายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อ และผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้

คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

#### ข้อ 5. การใช้เรือไทย

ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้าคอมพิวเตอร์มาจากต่างประเทศ และต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้คอมพิวเตอร์บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้น ลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อคอมพิวเตอร์จากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟไอบี. ซีเอฟอาร์. ซีไอเอฟ. หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบคอมพิวเตอร์ด้วย

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับคอมพิวเตอร์ไว้ก่อนและชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

#### ข้อ 6. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือเพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์



LOXLEY  
BUSINESS  
INFORMATION  
TECHNOLOGY CO., LTD.  
บริษัท ล็อกซเลย์ บิซิเนส อินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด

มีฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ผู้ซื้อคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ 736 บาท (เจ็ดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

เกณฑ์การคำนวณเวลาชดเชยของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง ให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาชดเชยของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาชดเชยของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก 4.

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

#### ข้อ 9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 1. มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ 10. การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่ากรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจะโอนไปยังผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวตามสัญญาข้อ 6. แล้ว

#### ข้อ 11. การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อก่อนการติดตั้ง และให้แล้วเสร็จก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญาข้อ 8. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก 5.

#### ข้อ 12. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 8 ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ



### ข้อ 13. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฉบับนี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขคัดแปลงไปจากเดิมผู้ขายจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ขายมีอาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าวผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

### ข้อ 14. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 4 แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 2 หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 4 ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิเรียกประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 9 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควรและถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือนนับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาโดยผู้ขายเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขายไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะกำหนดเวลาให้ผู้ขายนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขายยังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้ซื้อจะมีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่มีอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วผู้ซื้อจะคืนให้



แก่ผู้ขาย ในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้ซื้อ นับแต่วันผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ

#### ข้อ 15. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 14 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (0.2%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาข้อ 4 จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายเป็นระบบ ถ้าผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก 3 ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกคืนจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ 9 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 14 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ 16. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

#### ข้อ 17. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขงขงหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง



LOXLEY  
BUSINESS  
INFORMATION  
TECHNOLOGY CO., LTD.  
บริษัท โลซเลย์ บิซิเนส อีไอที จำกัด

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... *Sim Lim* .....ผู้ซื้อ  
(นางสาวร็มา เสวกุด)



OXLEY  
PRESS  
TECHNOLOGY CO., LTD.  
LOXBIT

ลงชื่อ..... *[Signature]* .....ผู้ขาย  
(นางสาวสุจิตรา ตั้งจิตตรง)

ลงชื่อ..... *[Signature]* .....พยาน  
(นายวิศิษฎ์ เหลืองวิไล)

ลงชื่อ..... *[Signature]* .....พยาน  
(นางสุวิมล วิมุกตะนันท์)

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา  
ซื้อขายคอมพิวเตอร์ระบบ VOICE RESPONSE  
สัญญาเลขที่ 28/2539  
ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2539



# สารบัญ

ผนวก

หน้า

1. รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย 1-4
2. การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ 5



# ผนวก 1

## รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญา

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย
1.	COMPAQ Pentium 90-Mhz 16 MB of RAM expandable to max 208 MB H/D 9 GB Pentium OverDrive Processors Tape-Backup for Voice & Database	255,000.00
2.	Diallogic Hardware 16 lines { Include D/121B, LSI/120, D/41E }	271,000.00
3.	Powercom UPS Micro-500A ขนาด 500 VA	8,000.00
4.	Software Runtime { Include Xbase Module, Foxpro, 16-line max }	126,000.00
5.	Application Developed on Expert System	80,000.00
6.	การบันทึกเสียงของผู้เสียภาษี 320,000 ราย	320,000.00
	<b>Total</b>	<b><u>1,060,000.00</u></b>

1,2,3

สำหรับ... ๕๐... ๕๐...

## เงื่อนไขของกรมสนอราคา

- ราคาที่เสนอนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- ราคาที่เสนอนี้รวมค่าพัฒนาโปรแกรมและการบันทึกเสียงบนระบบ Expert Systems ซึ่งการบันทึกเสียงไม่เกิน 320,000 ราย หลังส่งมอบงานแล้วทางบริษัท จะทำการอัดเสียงเดือนละครั้ง โดยขคิดค่าใช้จ่ายอัตราละ 2 บาท/รายการ ซึ่งทางกรมฯ จะต้องส่งรายชื่อให้บริษัท ไม่น้อยกว่า 4,000 รายชื่อต่อเดือน
- ราคาที่เสนอนี้รวมค่าติดตั้ง และค่าอบรมการพัฒนาโปรแกรมซึ่งรวมถึงวิธีการอัดเสียง ใช้เวลาประมาณ 3 วัน จำนวน 3 ท่าน
- กำหนดยื่นราคาถึงวันที่ 15 มีนาคม 2539
- รับประกันคุณภาพสินค้า 1 ปี นับจากวันส่งมอบสินค้า
- ค่าบำรุงรักษา (Maintenance Cost) Hardware 8% ของรายการที่ 1, 2, 3 รวมกัน และ Software 10% ของรายการที่ 4, 5 รวมกัน ต่อปี
- การส่งมอบงาน และ Payment
  - \* ชำระเงิน 534,000 บาท เมื่อส่งมอบรายการที่ 1, 2, 3 โดยทางบริษัท จะทำตัวอย่างสมมติให้เห็นเสร็จภายใน 60 วัน
  - \* ชำระเงิน 436,000 บาท เมื่อส่งมอบโปรแกรมและบันทึกเสียงผู้เสียภาษีในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 230,000 ราย เสร็จภายใน 180 วัน นับตั้งแต่ทางกรมฯ ให้รายชื่อที่จะให้ทางบริษัท อัดเสียง
  - \* ชำระเงิน 90,000 บาท เมื่อส่งมอบการบันทึกเสียงผู้เสียภาษีในเขตต่างจังหวัดจำนวน 90,000 ราย เสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่บริษัท ส่งมอบการบันทึกผู้เสียภาษีในเขตกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ

## รายละเอียดสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ Voice Response

ตามที่กรมสรรพากร มีความประสงค์จัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ Voice Response นั้น บริษัท ล็อกซเลย์ บิสซิเนส อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด ผู้พัฒนาระบบ Voice Response และเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ COMPAQ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในประเทศไทยขอเรียนเสนอราคา เพื่อโปรดพิจารณา โดยราคาที่เรียนเสนอไว้ใน “ใบเสนอราคา” ทั้งหมดเป็นเงินบาทไทย ซึ่งทงบริษัท ขอเสนอรายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

### ด้านอุปกรณ์ Hardware

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ COMPAQ Pentium 90-Mhz
  - 16 MB of RAM expandable to max 208 MB
  - Hard Disk 9 GB Pentium OverDrive Processors from Intel
  - Six total slots: one Processor; four EISA and 1 PCI or 3 EISA and 2 PCI (1 Shared EISA/PCI slot)
  - 32 Bit Fast-SCSI-2/P controller ; PCI local bus integrated One 1.44 MB Floppy Disk Drive
  - SVGA 14" Compaq monitor
  - Keyboards Enhanced keyboard 101 keys
  - Power Supply 200 Watts
  - Tape-Backup for Voice & Database
2. POWERCOM UPS Micro-500A ขนาด 500 VA
3. Diallogic Hardware 16 lines ซึ่งประกอบด้วย 3 Card
  - 3.1 D/121B
  - 3.2 LSI/120
  - 3.3 D/41E

## ด้าน Software

1. Xbase Module
2. Foxpro
3. 16-line max

ซึ่ง Software ทั้ง 3 รายการสามารถทำ Application ขอบเขตดังนี้

- Update ข้อมูล Text File ซึ่ง Download จากเครื่อง IBM ลงระบบสอบถาม
- Update ไฟล์เสียงลงระบบสอบถาม
- โปรแกรมสอบถามผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้สอบถามกดรหัสเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบจะทวนรหัสและแจ้งชื่อบริษัทพร้อมอัตราภาษี
- โปรแกรมสอบถามการคืนเงินภาษีของบุคคลธรรมดา, นิติบุคคล, และ ผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้สอบถามกดรหัสเลขประจำตัวผู้เสียภาษีระบบจะทวนรหัสและแจ้งจำนวนเงินที่ขอคืนภาษี
- โปรแกรมสอบถามเลขที่ทะเบียนคุม ภ.พ. 20

หมายเหตุ : ในการดึงข้อมูล Text File จากเครื่อง IBM กรมสรรพากรเป็นผู้ดำเนินการเพื่อนำมาให้ทางบริษัทฯ พัฒนาข้อมูลให้เข้ากับระบบ Voice Response

## ด้าน Software

1. Xbase Module
2. Foxpro
3. 16-line max

ซึ่ง Software ทั้ง 3 รายการสามารถทำ Application ขอบเขตดังนี้

- Update ข้อมูล Text File ซึ่ง Download จากเครื่อง IBM ลงระบบสอบถาม
- Update ไฟล์เสียงลงระบบสอบถาม
- ๑) โปรแกรมสอบถามผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้สอบถามกดรหัสเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบจะทวนรหัสและแจ้งชื่อบริษัทพร้อมอัตราภาษี
- ๒) โปรแกรมสอบถามการคืนเงินภาษีของบุคคลธรรมดา, นิติบุคคล, และ ผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้สอบถามกดรหัสเลขประจำตัวผู้เสียภาษีระบบจะทวนรหัสและแจ้งจำนวนเงินที่ขอคืนภาษี
- ๓) โปรแกรมสอบถามเลขที่ทะเบียนคุม ภ.พ. 20

หมายเหตุ : ในการดึงข้อมูล Text File จากเครื่อง IBM กรมสรรพากรเป็นผู้ดำเนินการเพื่อนำมาให้ทางบริษัทฯ พัฒนาข้อมูลให้เข้ากับระบบ Voice Response

## ผนวก 5

### การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

วันที่ 1

- 9.00 - 12.00 น. - สถาปัตยกรรมของระบบ Expert Systems
- 12.00 - 13.15 น. - พักรกลางวัน
- 13.15 - 16.00 น. - พัฒนาโปรแกรมกรณีศึกษา 1

วันที่ 2

- 9.00 - 12.00 น. - พัฒนาโปรแกรมกรณีศึกษา 2
- 12.00 - 13.15 น. - พักรกลางวัน
- 13.15 - 16.00 น. - พัฒนาโปรแกรมกรณีศึกษา 3

วันที่ 3

- 9.00 - 12.00 น. - การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ Local Database
- 12.00 - 13.15 น. - พักรกลางวัน
- 13.15 - 16.00 น. - การอัปเดตเสียง



No 020256

เมื่อหมดอายุบังคับแล้วโปรดส่งคืนธนาคาร

หนังสือค้ำประกัน  
 (หลักประกันสัญญา)

เลขที่ ๐-๗๖๕/๒๕๓๙

สำนักงานใหญ่  
 วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๓๙

ข้าพเจ้า ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่  
 เลขที่ ๑๑๐๑ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ มีกะปล้น สำนักงานตั้งอยู่  
 อำเภอ/เขต ราชเทวี ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
 นางวันฤดี โรจนะภิรมย์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวทิพย์รัตน์ ชีทนะสังข์ และ  
กรมสรรพากร ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้  
 ให้ไว้คือ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ"

ค้ำมีข้อความต่อไปนี้  
 ๑. ตามที่ บริษัท ลีอภขเลย บิสซิเนส อินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า  
 "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขาย ระบบ EXPERT SYSTEM

กับ ผู้ซื้อ ตามสัญญา  
 เลขที่ ๒๘/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๓๙ ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ  
 เป็นจำนวนเงิน -๕๓,๐๐๐.- บาท ( -ห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน- )  
 ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า ( ๕ %) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้าขอผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงิน  
 ให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน -๕๓,๐๐๐.- บาท  
 ( -ห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน- ) ในกรณีผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ  
 หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้นทั้งนี้  
 โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๒. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา  
 ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของ  
 ผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ครอบคลุมที่ผู้ขายยังคง  
 รับผิดชอบต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายกับ ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)  
 สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร  
 ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ค้ำประกัน  
 (นางสาวทิพย์รัตน์ ชีทนะสังข์)  
 ระบุตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารและหลักทรัพย์  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 (นางวันฤดี โรจนะภิรมย์)  
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารและหลักทรัพย์  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ พยาน (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
 (นายคณาธิป อึ้งนาค) \_\_\_\_\_  
 (นายสมชาย ศิวินางกูร) \_\_\_\_\_



ส่วนราชการ กองอาคารและวัสดุ ฝ่ายวัสดุ งานจัดซื้อ โทร.2457663

ที่ กค 0815/จัดซื้อ 346

วันที่ 15 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ลงนามในสัญญา

เรื่อง ชพ.กม.

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติให้จัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ VOICE RESPONSE จำนวน

1 ระบบ จากบริษัท ด็อกซ์เลส์บีซีเนส อินฟอร์เมชั่น จำกัด เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 1,060,000.-บาท

งานจัดซื้อได้ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาเลขที่ 28/2539 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2539

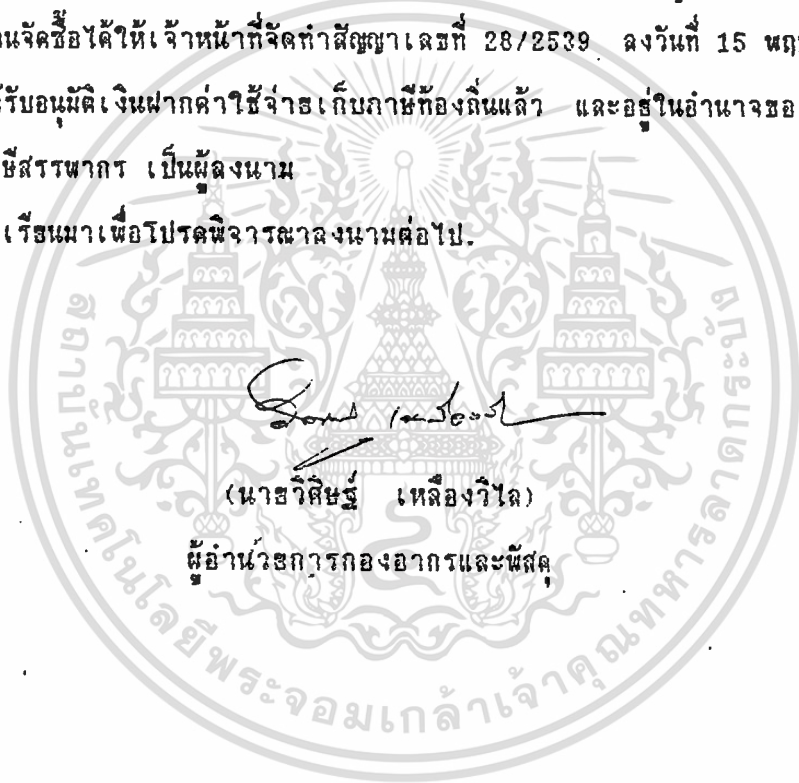
ซึ่งการจัดซื้อครั้งนี้ได้รับอนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่ายสืบทอดภาษีท้องถิ่นแล้ว และอยู่ในอำนาจของผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษด้านกฎหมายสรรพากร เป็นผู้ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามต่อไป.

(นายวิศิษฐ์ เหลืองวิไล)

ผู้อำนวยการกองอาคารและวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

คส.ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง โทร.8911

๕๕๖

ที่ กค 0802(พ)/พิเศษ

วันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๔1

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านรองอธิบดี (ผ่านผอ.คส.)

ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท 201/2541 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2541 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งจัดซื้อ โดย วิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มิมีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๔๑ คส. ซึ่ง บริษัทคาทาโปร มีเดียส จำกัด ได้นำส่ง ตามใบสั่งซื้อ/สัญญาเลขที่ 25/2541 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2541 และตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษีเลขที่ ๐๖๕๐๒ ลงวันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๔๑ เพื่อใช้ในราชการ สท.ดังนี้

- 1. ชั้นเก็บเทป (ชั้นเก็บคัลลิปเทป MTC) จำนวน 3 ชั้น เป็นเงิน 94,500.-บาท
    - กว้างxสูงxยาว 1216x1880x460 มม. - เป็นชั้นเก็บเทปชนิด 2 ด้าน - สามารถจัดเก็บเทปชนิด CARTRIDGE TAPE ไม่น้อยกว่า 100 คัลลิป - มีความแข็งแรงและทนทานรับน้ำหนักเทปได้
  - 2. รดเงินเทป MTC จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 65,000.-บาท
    - มีความแข็งแรงทนทานและรับน้ำหนักเทปได้
- รวม 2 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 159,500.-บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เห็นว่ามิมีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงไว้และได้ส่งมอบพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมสรรพากร เมื่อวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2541 เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 5 ประธานกรรมการ

(นางสาวกัญญา รัตนเลิศนาวิ)

(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 4 กรรมการ

(นางวิไล รัตนบุษยาพา)

(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 กรรมการ

(นางสาวผกาพันธ์ เลิศพิทยาการกุล)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(นางไพบุลย์ โลหะประภากุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 5

31 ส.ค. 41

Handwritten notes and signatures at the bottom left, including a date '31 ส.ค. 41' and some illegible text.

บริษัท ดาตาโปร มีเดียส จำกัด

**Datapro Medias Co., Ltd.**

ต้นฉบับใบกำกับ

ใบส่งรอง

ORIGINAL TAX INVOICE

116/100-101 NONSI ROAD YANNAWA BANGKOK 10120  
โทร. 295-2691-99 FAX : 295-2700  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011861912

เอกสารออกเป็นชุด

ลูกค้า S-019

เลขที่ใบกำกับ 02702

229

กรมสรรพากร

วันที่

31/08/41

90 ซ.ชลาโยธิน7 ก.ชลาโยธิน เขตสุภาพ

กรดัด

วัน กรมกำกับ

กรุงเทพฯ

เลขที่ใบสั่งซื้อ 30

30/09/41

โทร: 272-8911, 245-7663

พนักงานขาย

IB-อิทธิกร บุคตานี

อ้างอิง

ในครั้ง 25/2541

เขตการชาย

กรุงเทพฯ



ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	I33 ชั้นเก็บเทป (ชั้นเก็บตลับเทป MTC) - กว้าง 1216x1880x460 มม. - เป็นชั้นเก็บเทปชนิด 2 ด้าน - สามารถอัดเก็บเทปชนิด CARTRIDGE TAPE ในน้อยกว่า 1,100 ตลับ - มีความแข็งแรงและทนทานรับน้ำหนักเทปได้	3 ชุด	31,500.00	94,500
2	I32 รถเข็นเทป MTC - มีความแข็งแรงและทนทานรับน้ำหนักเทปได้	2 ชุด	32,500.00	65,000

ใบกำกับภาษีไม่ใบส่งรองนี้ถูกต้องเมื่อ  
เมื่อออก 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2541  
(ลงชื่อ) *อิทธิกร บุคตานี* ประธานกรรมการ  
( นส.กมลดา รักษาคิดจรรยา )  
" *อิทธิกร บุคตานี* กรรมการ  
( ทวีศักดิ์ รักษาคิดจรรยา )  
" *อิทธิกร* " "

หมายเหตุ 1. ใบกำกับภาษีฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกับลูกค้าที่ชำระเงินด้วยเช็คเท่านั้น  
2. ใบกำกับภาษีฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกับลูกค้าที่ชำระเงินด้วยเช็คเท่านั้น  
3. ใบกำกับภาษีฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกับลูกค้าที่ชำระเงินด้วยเช็คเท่านั้น

รวมเป็นเงิน		159,500.
หักส่วนลด		0.
จำนวนเงินหลังหักส่วนลด		159,500.
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		14,500.
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	10.00	145,000.

(หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

<input type="checkbox"/> ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> Cheque ใบ <input type="checkbox"/> Cash	ผู้ส่งสินค้า DELIVERED BY <i>อิทธิกร</i> 31. 8. 41	ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY <i>อิทธิกร</i>	ผู้รับสินค้า RECEIVED 	ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE 
---	---	--	---	--



This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use. Forbidden to reproduce content, and cite the document when use.

# สำเนาฉบับ



ที่ กค 0602(พ)/ 3340

<p>เรื่อง ขอส่งเอกสารการแจ้งหนี้ของ บริษัทมหาชน มีเดียส จำกัด</p> <p>เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารจำนวน 26 ฉบับ</p> <p style="text-align: center;">- 3 ก.ย. 2541</p>	<p>เพื่อโปรด</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ      <input type="checkbox"/> ทราบแล้วฉบับนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ร่วมพิจารณา      <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็นแล้วขอคืน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบแล้วขอคืน      <input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วนำเสนอดำเนิน</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>ลงนาม (นายบัณฑิต วงษ์ชัย) หัวหน้าฝ่ายพัสดุภัณฑ์</p> <p>กอง      กองคลัง</p> <p>วันที่ 3 กันยายน 2541</p>
<p>ฝ่ายพัสดุภัณฑ์ ขอส่งเอกสารการแจ้งหนี้ของ บริษัทมหาชน มีเดียส จำกัด เป็นค่าซื้อครุภัณฑ์ 2 รายการ เป็นเงิน 169,500.-บาท จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป</p> <p>งานจัดซื้อจัดจ้าง (โทร.8911)</p> <p style="text-align: right;">..... 713 ..... ก.ย. 41 ..... 11 .....</p>	



# สำเนาฉบับ

B31

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง โทร. 272 - 8907

ที่ กค 0802 (คล) / 3648

วันที่ ๗ กันยายน 2541

เรื่อง ส่งครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ

เรียน ผอ.สท.

S  
1.204


ตามหนังสือที่ กค 0802(คล)/332 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2541 อนุมัติใช้เงินฝากค่าใช้จ่าย  
เก็บภาษีท้องถิ่น ให้คล.จัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ชั้นเก็บเทพ ( ชั้นเก็บตลับเทพ MTC ) 3 ชั้น เป็นเงิน 94,500.-บาท ✓
2. รถเข็นเทพ MTC จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 65,000.-บาท ✓

รวม 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 159,500.-บาท ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เพื่อใช้ในราชการ สท. ซึ่งดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ ฯ โดยวิธีสอบราคา จาก บริษัทดาดาโปร มีเดียส จำกัด

กองคลังฝ่ายพัสดุ ขอเรียนให้ทราบว่า นางสาวกาญจนา รัตนเลิศนาวิ เจ้าหน้าที่เครื่อง-  
คอมพิวเตอร์ 5 เป็นผู้รับไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2541 ✓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งเจ้าหน้าที่ให้หมายเลขครุภัณฑ์ และลงทะเบียนไว้ให้-  
เป็นหลักฐานของทางราชการ แล้วสำเนาแจ้งให้ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ฯ ทราบโดยด่วนด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นหลัก-  
ฐานทางทะเบียนต่อไป

  
( นายวิสิฐชาติ เสงพัฒนา )

ผู้อำนวยการกองคลัง

## ประวัติผู้เขียน

<b>ชื่อ - สกุล</b>	นางสาวนงลักษณ์ โกสีย์วัฒนา	
<b>วัน เดือน ปีเกิด</b>	13 กุมภาพันธ์ 2497	
<b>สถานที่เกิด</b>	จังหวัดปราจีนบุรี	
<b>ประวัติการศึกษา</b>	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนผดุงศิษฏวิทย์วิทยา พ.ศ.2516 ปริญญาตรีเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.2520	
<b>ประวัติการทำงาน</b>	พ.ศ.2523 - 2526	ตำแหน่งนักวิชาการสรรพากร 3-4 สำนักงานสรรพากรจังหวัดปัตตานี
	พ.ศ.2526 - 2528	ตำแหน่งนักวิชาการสรรพากร 4-5 สำนักงานสรรพากรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
	พ.ศ.2528 - 2531	ตำแหน่งนักวิชาการสรรพากร 5 สำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ 4
	พ.ศ.2531 - 2535	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ภาษี 5 ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก กองปฏิบัติการกลาง
	พ.ศ.2535 - 2536	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร 6 สำนักงานสรรพากรอำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
	พ.ศ.2536 - 2539	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร 6 ฝ่ายอากร กองอากรและพัสดุ
	พ.ศ.2539 - ปัจจุบัน	ตำแหน่งสรรพากรอำเภอ 7 งานอากรรั้งนกฮีแอ่น ฝ่ายอากรฯ กองคลัง