

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบจัดการพัสดุ กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM: A CASE OF FACULTY OF
INFORMATION TECHNOLOGY, KMITL



H006612

โดย

ศิริรัตน์

กิตติการอำพล

พิชญนันท์

พิจิตรศิริ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ศรีนวล

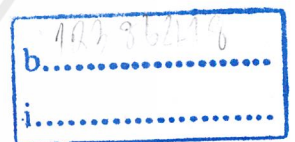
นลินทิพยวงค์

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ผศ.ดร. ธนารัตน์

ชลิตาพงศ์

เลขหมู่.....06612
เลขทะเบียน.....
วัน, เดือน, ปี 28 ก.พ. 2555



ปฏิญานีพจนันท์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM:

A CASE OF FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY, KMITL



**SIRIRAT KITTIKARNAMPON
PICHAYANAN PICHITSIRI**

**A PROJECT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
BACHELOR OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2/2010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2011

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองปริญญาโท ประจำปีการศึกษา 2553

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง ระบบจัดการพัสดุ กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM:

A CASE OF FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY, KMITL

ผู้จัดทำ

1. นางสาวศิริรัตน์ กิตติการอำพล รหัสนักศึกษา 50070005
2. นางสาวพิชญนันท์ พิจิตรศิริ รหัสนักศึกษา 50070052

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศรีนวล นลินทิพวงศ์)

..........อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผศ.ดร.ธนรัตน์ ชลิตาพงษ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบจัดการพัสดุ กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.
นักศึกษา	นางสาวศิริรัตน์ กิตติการอำพล รหัสนักศึกษา 50070005 นางสาวพิชญนันท์ พิจิตรศิริ รหัสนักศึกษา 50070052
ปริญญา	วิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2553
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ศรีนวล นลินทิพวงษ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผศ.ดร.ชนารัตน์ ชลิดาพงษ์

บทคัดย่อ

การจัดการเกี่ยวกับพัสดุไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนพัสดุ การเบิก-วัสดุ การยืม-คืนครุภัณฑ์ ล้วนแล้วแต่มีขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญและยุ่งยาก เช่น เมื่อบุคลากร คณะต้องการซื้อคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต้องดำเนินการโดยการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์ม พ.1 (ใบเสนอซื้อเสนอจ้าง) จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากมียอดเงินเพียงพอก็จะดำเนินการเรื่องต่อให้คณะดีพิจารณาอนุมัติต่อไป ซึ่งกว่าจะถึงขั้นตอนการจัดซื้อจริงจนถึงขั้นตอนที่พัสดุมาส่งเรียบร้อย จะต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ เนื่องจากต้องรอการอนุมัติจากหลายส่วนงาน ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำระบบพัสดุขึ้นมา เพื่อช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น สามารถสร้างรายงานต่างๆที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

Project Title	Inventory Management System: A Case of Faculty of Information Technology, KMITL
Student	Ms.Sirirat Kittikarnampon StudentID 50070005 Ms.Pichayanan Pichitsiri StudentID 50070052
Degree	Bachelor of Science
Academic Tear	2010
Advisor	Ms.Srinual Nalintippayawong
Co Advisor	Mrs.Thanarat Chalidapong

ABSTRACT

Inventory management no matter material purchasing, registration, drawing or borrowing durable goods are all consisted of many important and complicated processes. For example, assuming a fit personal staff would like to order a computer, he needs to begin the processing from filling the information in the requested form (purchasing and hiring proposal paper), then proceed to the financial officer to check whether there is enough budget or not, if the balance is enough, it will be processed to get the approval. In order to reach the requisition process the material is shipped, it is a very time consuming process because it needs to wait for approvals from many departments. Therefore, we have developed the inventory management system to help the officer in administering more effective and easier to access the information and create the required reports.

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาโทฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความใจใส่จากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศรีนวล นลินทิพ-
วงศ์และผศ.ดร. ธนาวัฒน์ ชลิดาพงศ์ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
รวมถึงให้คำปรึกษาในแนวทางการทำงาน ให้ความรู้ในส่วนของทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ช่วยตรวจทาน
แก้ไขรายงาน อีกทั้งยังช่วยแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการ ซึ่งทางคณะ
ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งอย่างยิ่งในความช่วยเหลือต่างๆ ที่ได้รับ ตลอดจนประสบการณ์ทำงานและ
ความรู้ใหม่ที่ได้จากอาจารย์

ขอขอบคุณ คณะอาจารย์ทุกท่านที่สั่งสอนความรู้ด้านต่างๆและคอยให้คำปรึกษาชี้แนะด้วยความ
ปรารถนาดีมาตลอด

ขอขอบคุณ คุณสุภา พิมพ์สวัสดิ์ และ คุณกิริยา นิวิฐจรรงค์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุคณะ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้สละเวลาอันมีค่าให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ รวมถึงให้ข้อมูลการทำงาน
ของฝ่ายงานพัสดุคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอขอบคุณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้จัดการอำนวยความสะดวก
ทางด้านอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆและสถานที่ในการทำปริญญาโท

ขอขอบคุณ เพื่อนๆคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่คอยให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและให้
กำลังใจตลอดการทำปริญญาโท

และสุดท้ายต้องขอขอบคุณ บิดา มารดา ที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทั้งทางด้านกำลัง
ทรัพย์ กำลังใจที่สำคัญมาโดยตลอด

ศิริรัตน์ กิตติการอำพล

พิชญนันท์ พิจิตรศิริ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	I
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VII
สารบัญรูป	X
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	1
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ระเบียบการพัสดุ	4
2.1.1 การซื้อการจ้าง	4
2.1.1.1 การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	4
2.1.1.2 วิธีซื้อและวิธีจ้าง	8
2.1.1.3 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	10
2.1.1.4 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น	11
2.1.1.5 กรรมการ	13
2.1.1.6 วิธีตกลงราคา	15
2.1.1.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า	15
2.1.1.8 การตรวจรับพัสดุ	16
2.1.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ.....	19
2.1.2.1 การยืม	19
2.1.2.2 การควบคุม	19

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	I
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VII
สารบัญรูป	X
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	1
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยี่ที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ระเบียบการพัสดุ	4
2.1.1 การซื้อการจ้าง	4
2.1.1.1 การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	4
2.1.1.2 วิธีซื้อและวิธีจ้าง	8
2.1.1.3 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	10
2.1.1.4 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น	11
2.1.1.5 กรรมการ	13
2.1.1.6 วิธีตกลงราคา	15
2.1.1.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า	15
2.1.1.8 การตรวจรับพัสดุ	16
2.1.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ.....	19
2.1.2.1 การยืม	19
2.1.2.2 การควบคุม	19
2.1.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	21

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน	4
3.1 ภาพรวมธุรกิจ (Business Overview)	23
3.1.1 ประวัติองค์กร	23
3.1.1 โครงสร้างองค์กร	24
3.2 การศึกษาลักษณะระบบงานปัจจุบัน	25
3.2.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของระบบงานพัสดุปัจจุบัน	25
3.2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	25
3.2.1.3 ระบบการจัดการครุภัณฑ์	28
3.2.1.4 ระบบการจัดการวัสดุ	29
3.2.1.5 ระบบการจำหน่ายพัสดุดอก	30
3.2.2 ปัญหาของระบบปัจจุบัน	31
บทที่ 4 วิเคราะห์และออกแบบระบบ	32
4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ	32
4.2 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของระบบงานพัสดุใหม่	34
4.2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	34
4.3 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล	37
4.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม	37
4.3.1.1 แอกเตอร์ (Actor) ของระบบ	37
4.3.1.2 ยูสเคส (Use Case) ของระบบ	38
4.3.2 แอคทิวิตี้ไดอะแกรม	59
4.3.3 คลาสไดอะแกรม	76
4.3.4 เสดทชาร์ตไดอะแกรม	85
บทที่ 5 การออกแบบระบบและฐานข้อมูล	87
5.1 ความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Entity-Relationship Diagram)	88
5.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	87

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และโปรแกรมการทำงาน	106
6.1 โครงสร้างการทำงานของระบบงานพัสดุ	107
6.1.1 ระบบย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	107
6.2 การออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบสำหรับให้บริการผู้ใช้	108
6.2.1 ระบบย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	108
6.2.2 ระบบย่อยการจัดการครุภัณฑ์.....	127
6.2.3 ระบบย่อยการจัดการวัสดุ.....	132
บทที่ 7 สรุปการพัฒนาระบบและข้อเสนอแนะ.....	143
บรรณานุกรม.....	144
ประวัติผู้เขียน.....	145



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดคู่มือสศกสรจัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง.....	41
4.2 รายละเอียดคู่มือสศกสรจัดการบริษัทคู่ค้า	42
4.3 รายละเอียดคู่มือสศกสรจัดการข้อมูลคณะกรรมการ	43
4.4 รายละเอียดคู่มือสศกสรสร้างรายงาน	44
4.5 รายละเอียดคู่มือสศกสรสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	45
4.6 รายละเอียดคู่มือสศกสรจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	47
4.7 รายละเอียดคู่มือสศกสรตรวจรับพัสดุ	48
4.8 รายละเอียดคู่มือสศกสรพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	49
4.9 รายละเอียดคู่มือสศกสรพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ	50
4.10 รายละเอียดคู่มือสศกสรกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)	51
4.11 รายละเอียดคู่มือสศกสรส่งจดหมาย.....	52
4.12 รายละเอียดคู่มือสศกสรลงทะเบียนวัสดุ	53
4.13 รายละเอียดคู่มือสศกสรจำหน่ายออกพัสดุ	54
4.14 รายละเอียดคู่มือสศกสรเบิกวัสดุ	55
4.15 รายละเอียดคู่มือสศกสรลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	56
4.16 รายละเอียดคู่มือสศกสรขี้มครุภัณฑ์	57
4.17 รายละเอียดคู่มือสศกสรคืนครุภัณฑ์	58
4.18 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมบุคลากรคณะ	79
4.19 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมคณบดี.....	79
4.20 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมเจ้าหน้าที่พัสดุ	79
4.21 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมเจ้าหน้าที่การเงิน	79
4.22 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมคณะกรรมการ	80
4.23 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมบริษัทคู่ค้า	80
4.24 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมพัสดุ	80
4.25 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมวัสดุ	81
4.26 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมครุภัณฑ์	81
4.27 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมครุภัณฑ์จำหน่ายออก.....	81

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.28 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมวัสดุจำหน่ายออก.....	81
4.29 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง (ใบพ.1)	82
4.30 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมรายการพัสดุที่ร้องขอ	82
4.31 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมรายละเอียดการเงินในการจัดหาเงิน	82
4.32 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบเสนอราคา	83
4.33 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมบันทึกการตรวจรับพัสดุ	83
4.34 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบส่งซื้อ/จ้าง	83
4.35 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมเอกสารประกอบการส่งมอบ	83
4.36 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบแจ้งหนี้	84
4.37 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบเสร็จรับเงิน	84
4.38 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบกำกับภาษี	84
4.39 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบส่งของ	84
4.40 รายละเอียดคคตาสไคอะแกรมใบส่งมอบพัสดุ	84
5.1 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Employees (บุคลากรคณะ)	90
5.2 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Position (ตำแหน่ง)	91
5.3 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Department (ส่วนงาน)	91
5.4 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง SelectCommittee (คณะกรรมการ)	91
5.5 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง CommitteeRequest (คณะกรรมการที่ร้องขอ).....	91
5.6 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Vendor (บริษัทคู่ค้า)	92
5.7 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Request (บันทึกขอให้อำนาจ)	92
5.8 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง OderRequest (รายการพัสดุที่ร้องขอ)	93
5.9 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Qualation (ใบเสนอราคา)	94
5.10 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailInventory (รายละเอียดพัสดุ).....	94
5.11 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง BorrowBook (สัญญายืมเงิน).....	95
5.12 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailMoney (รายละเอียดการเงิน)	95
5.13 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง CodeFinance (ข้อมูลรหัสการเงิน)	95
5.14 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReportRequest (บันทึกรายงานขอซื้อ).....	95

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.15 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง PurchaseOrder (ข้อมูลการสั่งซื้อ).....	96
5.16 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Acceptance (บันทึกการตรวจรับพัสดุ).....	96
5.17 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง AcceptanceLate (บันทึกการตรวจรับพัสดุล่าช้า).....	97
5.18 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReceiptReport (ใบเสร็จรับเงิน)	97
5.19 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DebtBill (ใบแจ้งหนี้)	97
5.20 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReceiptReport (ใบเสร็จรับเงิน)	98
5.21 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง TaxInvoice (ใบกำกับภาษี)	98
5.22 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Inventory (พัสดุ)	98
5.23 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Material (วัสดุ)	99
5.24 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง MaterialType (ประเภทวัสดุ).....	99
5.25 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DurableObject (ครุภัณฑ์).....	99
5.26 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DurableObjectType (ประเภทครุภัณฑ์).....	99
5.27 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Register (ข้อมูลการลงทะเบียน).....	100
5.28 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailSource (รายละเอียดแหล่งที่มา).....	100
5.29 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DeliverBook (หลักฐานการส่งมอบ).....	100
5.30 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailBorrowDurableObject (รายละเอียดการยืมครุภัณฑ์)	101
5.31 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง BorrowDurableObject (การยืมครุภัณฑ์).....	101
5.32 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailTakeMaterial(รายละเอียดการเบิกวัสดุ).....	102
5.33 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง TakeMaterial(การเบิกวัสดุ).....	102
5.34 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DispenseMaterial(การจำหน่ายออกวัสดุ).....	102
5.35 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DispenseMaterial (การจำหน่ายออกครุภัณฑ์).....	103
5.36 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Mail(ส่งจดหมาย)	103
5.37 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReceiveMail (การรับจดหมาย)	103

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	24
3.2 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของวิธีตกลงราคาระบบปัจจุบัน.....	27
3.3 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของการจัดการครุภัณฑ์.....	28
3.4 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของการจัดการวัสดุ	29
3.5 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของการจำหน่ายพัสดุออก.....	30
4.1 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของระบบตกลงราคาระบบใหม่.....	36
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานพัสดุ	40
4.2 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	59
4.3 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการบริษัทคู่ค้า	60
4.4 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลคณะกรรมการ.....	61
4.5 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสสร้างรายงาน	62
4.6 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	63
4.7 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	64
4.8 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสตรวจรับพัสดุ	65
4.9 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	66
4.10 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ	67
4.11 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1).....	68
4.12 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสส่งจดหมาย	69
4.13 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนวัสดุ	70
4.14 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสจำหน่ายออกพัสดุ	71
4.15 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสเบิกวัสดุ.....	72
4.16 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	73
4.17 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสขี้มครุภัณฑ์.....	74
4.18 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสคืนครุภัณฑ์.....	75
4.19 คลาสไดอะแกรมของระบบจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา).....	75
4.20 คลาสไดอะแกรมของระบบจัดการวัสดุและครุภัณฑ์.....	76
4.21 เสดทชาร์ตไดอะแกรมของใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1).....	85

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.22 เสดทชาร์ตไดอะแกรมของใบสั่งซื้อ/จ้าง (พต.1).....	86
5.1 ความสัมพันธ์ของเอนทิตีระบบพัสดุ	88
6.1 แสดงโครงสร้างการทำงานโดยรวมของระบบงานพัสดุ ระบบย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	105
6.2 แสดงหน้าจอเลือกอินเข้าสู่ระบบ.....	106
6.3 แสดงหน้าจอหลักหลังจากผู้ใช้เลือกอินเข้าสู่ระบบ.....	107
6.4 แสดงรายละเอียดของการจัดการใบคำร้อง(พ.1).....	107
6.5 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังจากเจ้าหน้าที่คณะเลือกสร้างใบคำร้อง(พ.1).....	108
6.6 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลในการขอให้จัดหาพัสดุ.....	109
6.7 แสดงรายละเอียดหน้าจอพัสดุที่ร้องขอ.....	110
6.8 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ.....	110
6.9 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ.....	111
6.10 แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกขอให้จัดหา.....	111
6.11 แสดงรายละเอียดหน้าจอสถานะการจัดการใบคำร้อง(พ.1).....	112
6.12 แสดงรายละเอียดหน้าจอเรื่องที่รอการตรวจสอบ.....	113
6.13 แสดงรายละเอียดหน้าจอกล่องจดหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน.....	113
6.14 แสดงรายละเอียดหน้าจอเรื่องที่รอการตรวจสอบ.....	114
6.15 แสดงรายละเอียดหน้าจอการพิจารณาขอเงิน	114
6.16 แสดงรายละเอียดการบันทึกรหัสทางการเงิน.....	115
6.17 แสดงรายละเอียดหน้าจอสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ.....	115
6.18 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดรหัสการเบิกจ่าย	116
6.19 แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูหลักในส่วนของคุณสมบัติ.....	116
6.20 แสดงรายละเอียดหน้าจอเรื่องที่รอการอนุมัติใบคำร้อง(ใบพ.1).....	117
6.21 แสดงรายละเอียดหน้าจอผลการอนุมัติใบคำร้อง(ใบพ.1).....	117
6.22 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ.....	118
6.23 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ.....	118
6.24 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน.....	119
6.25 แสดงรายละเอียดหน้าจอสถานะข้อมูลจัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง.....	120

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.26 แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกรายงานเสนอชื่อหรือจ้าง (ใบพต.1).....	120
6.27 แสดงรายละเอียดการสร้างข้อมูลบริษัทคู่ค้า.....	121
6.28 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า.....	122
6.29 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเลือกบริษัทคู่ค้า.....	122
6.30 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเลือกบริษัทคู่ค้า.....	123
6.31 แสดงรายละเอียดหน้าจอใบสั่งซื้อ(ใบพ.2).....	123
6.32 แสดงรายละเอียดหน้าจอพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	124
6.33 แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูหลักของคณะกรรมการตรวจรับ.....	124
6.34 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการตรวจรับที่รอการพิจารณา.....	125
6.35 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการตรวจรับพัสดุ.....	125
6.36 แสดงรายละเอียดหน้าจอเอกสารการส่งมอบ.....	126
6.37 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดรายการครุภัณฑ์.....	126
6.38 แสดงรายละเอียดหน้าจอการใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน.....	127
6.39 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการรายละเอียดการลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	127
6.40 แสดงรายละเอียดหน้าจอการยืมครุภัณฑ์.....	128
6.41 แสดงรายละเอียดหน้าจอการยืมรายการครุภัณฑ์.....	129
6.42 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาผู้คืนครุภัณฑ์.....	129
6.43 แสดงรายละเอียดหน้าจอการคืนครุภัณฑ์.....	129
6.44 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์.....	130
6.45 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการจำหน่ายออกครุภัณฑ์.....	130
6.46 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังจากการจำหน่ายออกครุภัณฑ์.....	131
6.47 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนรายการวัสดุ.....	131
6.48 แสดงรายละเอียดหน้าจอการลงทะเบียนวัสดุที่ไม่มีในระบบ.....	132
6.49 แสดงรายละเอียดหน้าจอการลงทะเบียนวัสดุ.....	132
6.50 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการวัสดุหลังจากได้ลงทะเบียนแล้ว.....	133
6.51 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดการเบิกวัสดุ.....	134
6.52 แสดงรายละเอียดหน้าจอวัสดุคงเหลือในระบบ.....	134

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.53 แสดงรายละเอียดหน้าจอมenuหลักของเจ้าหน้าที่คณะ.....	135
6.54 แสดงรายละเอียดหน้าจอกรจำหน่ายออกรายการวัสดุ.....	135
6.55 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังการจำหน่ายออกวัสดุ.....	135
6.56 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก.....	136
6.57 แสดงรายละเอียดหน้าจอจัดการข้อมูลส่วนงาน.....	137
6.58 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนขอระบบการจัดซื้อจัดจ้าง.....	137
6.59 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนขอระบบการจัดการวัสดุ.....	138
6.60 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนขอระบบการจัดการครุภัณฑ์.....	138
6.61 แสดงรายละเอียดหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	139
6.62 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	140
6.63 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	140
6.63 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดการวัสดุ.....	141
6.64 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดการวัสดุ.....	141
6.65 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดการครุภัณฑ์.....	142
6.66 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดการครุภัณฑ์.....	142
6.67 แสดงรายละเอียดหน้าจอการขอเบิกวัสดุโดยเจ้าหน้าที่คณะ.....	143
6.68 แสดงรายละเอียดหน้าจอการรายการเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ.....	143

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากในปัจจุบันฝ่ายพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบันทึกข้อมูลต่างๆในรูปแบบ เอกสาร (Hard Copy) ทำให้การค้นหาเป็นไปอย่างยากลำบาก การจัดเก็บเอกสารบางรายการมีความซ้ำซ้อน ทำให้ข้อมูลพัสดุต่างๆที่อยู่ในระบบงานมีมากเกินไป นอกจากนี้ การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารยังก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะเมื่อมีบุคคลหนึ่งในฝ่ายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลอื่นในฝ่ายอาจไม่ได้รับรู้ด้วย การที่มีระบบจัดการพัสดุนั้นมาจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายพัสดุมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร และความไม่สอดคล้องกันของข้อมูลต่างๆที่อาจเกิดขึ้น และง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุคงเหลือในคลัง ทำให้สามารถจัดการหาพัสดุเพิ่มเมื่อพัสดุใกล้หมดได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังช่วยในการติดตามพัสดุ ช่วยในการค้นหาเอกสารให้ง่ายขึ้น และยังช่วยออกรายงานต่างๆเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) ศึกษาระบบการทำงานพัสดุของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ศึกษาเทคโนโลยีในการสร้างเว็บแอปพลิเคชันสำหรับระบบการจัดการพัสดุ
- 3) ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการพัสดุสำหรับ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ทำการพัฒนาระบบจัดการพัสดุซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย 3 ระบบ คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) ระบบจัดการครุภัณฑ์และระบบจัดการวัสดุ ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - 1.1) ระบบสามารถออกใบคำขอซื้อ/จ้าง(พ.1) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(พต.1) ได้
 - 1.2) ระบบสามารถบันทึกผลการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้าง
 - 1.3) ระบบสามารถทำการติดตามสืบค้นข้อมูลใบคำขอซื้อ/จ้าง(พ.1) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (พต.1) ผลการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้าง
 - 1.4) ระบบสามารถออกรายงานต่างๆได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ระบบจัดการวัสดุ
 - 2.1) ระบบสามารถบันทึกการรับวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุ และการจำหน่ายออกวัสดุได้
 - 2.2) ระบบสามารถทำการติดตามสืบค้นข้อมูลการรับวัสดุ การปรับปรุงวัสดุได้
 - 2.3) ระบบสามารถออกรายงานต่างๆได้
- 3) ระบบจัดการครุภัณฑ์
 - 3.1) ระบบสามารถบันทึกการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายออกครุภัณฑ์
 - 3.2) ระบบสามารถยืมและคืนครุภัณฑ์ได้
 - 3.3) ระบบสามารถทำการติดตามสืบค้นข้อมูลการลงทะเบียน การหมดอายุใช้งานครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์ได้
 - 3.4) ระบบสามารถออกรายงานต่างๆได้

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาระบบงานพัสดุจากฝ่ายพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2) ศึกษาระเบียบงานพัสดุ
- 3) สัมภาษณ์และสอบถามผู้ปฏิบัติงานเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของฝ่ายพัสดุ และสอบถามความต้องการในระบบงานใหม่
- 4) วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบที่ถูกต้อง และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้
- 5) ออกแบบระบบงานเพื่อแก้ปัญหาที่ได้จากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจากผู้ใช้งาน
- 6) ศึกษาทฤษฎีและเทคโนโลยีที่จะนำเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบนี้
- 7) พัฒนาระบบโดยใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อให้ทำงานได้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้
- 8) ทดสอบการใช้งานของระบบและปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- 9) นำข้อผิดพลาดที่พบมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นจนไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
- 10) สรุปผลทดสอบการใช้งานที่เกิดขึ้นและจัดทำเอกสารประกอบโครงการ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ฝ่ายงานพัสดุมีระบบสารสนเทศใช้เพื่อช่วยในการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) ได้พัฒนาระบบที่ช่วยให้การทำงานของฝ่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลให้การทำงานโดยรวมของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศดีขึ้น
- 3) ผู้พัฒนาระบบได้รับความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาระบบเพื่อใช้งานได้จริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบการพัสดุ

2.1.1 การซื้อการจ้าง

จากระเบียบพัสดุว่าด้วยการซื้อการจ้างอยู่ในหมวดการจัดการ ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง ประกอบด้วยข้อบังคับดังนี้

2.1.1.1 การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ 16 ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกัน ไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุ ที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันกัน ในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรม จัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือ กระทรวงอุตสาหกรรม ตอบรับทราบ หรือไม่ ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต น้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุ ที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ผลิต จากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการ ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน หรือพัสดุที่ผลิต จากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ที่ทำในประเทศไทย และให้ดำเนินการตาม (6)

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิต จากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ ซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละห้า ให้ตอรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากตอรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(7) ในกรณีพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตาม (5) หรือ (6) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ น้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาต น้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต น้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการตอรองราคา ดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาสูงกว่า

ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละสิบ มาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคา รายที่เสนอราคาต่ำสุด มาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้ว ไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าดับ ถัดไป มาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด มาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(8) ในกรณีพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุ ที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคา สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เข้าแข่งขันรายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคา ผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคา รายนั้น

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏ ในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ถึงเดือนก่อนหน้า ที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่อยู่ระหว่างขอการรับรอง ระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับ มาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้น ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้ จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคา ของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(10) ในกรณีที่ได้ดำเนินการ ตาม (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(11) การซื้อและการจ้าง นอกจากที่กล่าวใน (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไข ให้ผู้เสนอราคา ระบุแหล่งกำเนิด หรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่า พัสตุที่มีได้มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือมิได้เป็นกิจการของคนไทย ไม่เกินร้อยละห้า ของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคา ของผู้เสนอราคาพัสตุ ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย รายที่เสนอถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(12) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคา ที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(13) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ ตาม (6) (7) (ค) หรือ (11)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อกำหนดเงื่อนไข ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการ ส่งเสริมพัสตุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสตุใด ผลิตได้ไม่เพียงพอ ต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจ ยกเว้น การส่งเสริมพัสตุ ประเภท หรือชนิด ดังกล่าวได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน หรือผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ตาม (5) (6) หรือ (7) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่ เป็นการมีส่วนร่วมได้เสีย ไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม ตามนัยของบทนิยาม "ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ให้นำผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้ผลิตดังกล่าว เป็นหนึ่งรายเท่านั้น

ข้อ 17 ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติ ตามข้อ 16

(1) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(1.1) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาต ทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนด ให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอ ตามวรรคหนึ่ง ไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน กับส่วนราชการ ผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1.2) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อ ปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อ ผลิตภัณฑ์รายใหม่ ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (1.1) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(1.3) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษ ของส่วนราชการ ตามข้อ 16 (4) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควร ให้ทักท้วง มิฉะนั้น ให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(2) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่อง มิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติ ตามข้อ 16 หากพบการหลีกเลี่ยง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัย แก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบ ทราบ

2.1.1.2 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นสมควร จะสั่งให้กระทำ โดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงิน ที่สัญญาเงินกู้เงินช่วยเหลือกำหนด ก็ได้

ข้อ 23 การซื้อ โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามข้อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง ผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยติดต่อซื้อหรือจ้าง กับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

2.1.1.3 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุ ที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องติดต่อด้านนายหน้า หรือดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอ ตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ต่อไปได้

2.1.1.4 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 30 ส่วนราชการใด ประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ ในกรณีที่ต้องจำกัด เฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบ โดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสาร คัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 31 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการอนุมัติ ในข้อ 30 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเชิญชวน เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะ ของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสบการณ์และผลงาน ของผู้เสนอ ที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (4) ฐานะการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ทั่วไป ในการพิจารณาคัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อ เอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในการประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณา และแจ้งลักษณะโดยย่อ ของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียง เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจ จัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควร จะส่งประกาศเชิญชวน ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือ โฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของแหล่งเงินทุน หรือเงินช่วยเหลือ อีกด้วย

ข้อ 32 ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีหน้าที่ พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลา ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ 33 ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวน หลักเกณฑ์การคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้ประกาศไปแล้ว อย่างน้อยทุกรอบ 3 ปี โดยปกติ ให้กระทำภายในเดือนแรก ของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้น แจ้งการทบทวน พร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่น้อยเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใด มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้ เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้น เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว และประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคล ที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 31 และข้อ 32 และโดยปกติ จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผล และระยะเวลาที่ต้องใช้ ตามความจำเป็น ให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอ และตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือผู้ที่ยื่นคำขอ เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อขึ้นบัญชี เป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิ จากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าว ในการซื้อหรือการจ้าง ที่มีขึ้นก่อน หรือในระหว่างที่ตน ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอ เข้ารับ การพิจารณาคัดเลือกนั้น ไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการ เห็นสมควรยกเลิก บัญชีรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือการจ้าง เพื่อดำเนินการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการ แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา คัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน

ข้อ 33 ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงความสามารถ ในการรับงาน ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบการพิจารณาคัดเลือก ของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการใด มีการขึ้นบัญชี ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้น แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าว แสดงหลักฐาน ถึงขีดความสามารถและความพร้อม ที่ตนมีอยู่ ในวันเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์ ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตน ต่อส่วนราชการ

2.1.1.5 กรรมการ

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา ในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคล ที่มีชื่อข้าราชการ ร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้ง ข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลา การเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการ ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ ประธานกรรมการ ในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ รับและเปิดซองประกวด ราคา เป็นกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ เปิดซองสอบราคา หรือกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ คนหนึ่ง ซึ่งมีชื่อ ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษา ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อม กัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่ง ในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจ การจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง ไว้ด้วย

ข้อ 37 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มี ความรู้ความชำนาญ ทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ใน สังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอม จากหัวหน้าส่วน ราชการ ของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้าง มีความจำเป็น ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ หลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคล ก็ได้

ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณวุฒิ ตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติ จะต้องมียุทธศาสตร์ ไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะต้องจ้างที่ปรึกษา เป็นผู้ควบคุมงาน แทนข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติ ตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 38 ในการซื้อ หรือจ้างทำพัสดุ ที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ ในการพิจารณา เป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะขอทำความตกลงกับ สำนักงานงบประมาณ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา มาให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ในการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง ในชั้นตอนหนึ่ง ชั้นตอนใด ได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติ ตาม ระเบียบนี้ ในส่วนที่ 3

2.1.1.6 วิธีตกลงราคา

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดังกล่าว กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยมีได้ คาคงหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ต่อ หัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

*หมายเหตุ เนื่องจากได้จัดทำวิธีตกลงราคาวิธีเดียว จึงได้นำเสนอเฉพาะวิธีตกลงราคาเท่านั้น

2.1.1.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 68 การจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ ก่อนทำ สัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณี และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละห้าสิบ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุ จากสถาบันของรัฐ ในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่น ใน ต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือวัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(8) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อ จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ ตามที่ตกลงกับ สถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตาม เงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อ ฐานข้อมูล ตำราวีซีดี (CD-ROM) ที่มีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระ

ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ เรียกค้นหา ข้อมูลข่าวสาร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกิน ร้อย ละสิบห้า ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนด อัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ที่จะจ่าย ล่วงหน้า ไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสาร สอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

ข้อ 69 การจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่าง ประเทศ โดยเปิดเช็คหรือออพเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือ การจ่ายเงิน ตามความก้าวหน้า ในการจัดหาพัสดุ ที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่า เป็นการ จ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 70 การจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ 68 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียก หลักประกัน ส่วนการจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ 68 (4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องนำ ธนบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกัน เงินที่ รับล่วงหน้าไปนั้น

2.1.1.7 การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 71 คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มิ การทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พักตร์ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้

รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พัสดที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ ใดๆอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับ แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีเห็นว่า ตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญา

(3) โดยปกติ ให้ตรวจผลงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับ ให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่า ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งงาน

นั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตาม แบบ รุปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักตร์ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ กรรมการตรวจการจ้างบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้ง ไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงาน จ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตาม (4)

ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรุปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญา ทุก ประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตาม หลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรุปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้าง จัดขึ้น ไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้าง จะยอมปฏิบัติ ให้ถูกต้อง ตามคำสั่ง และให้รายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรุปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มี ข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตาม แบบรุปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไป ตามหลักวิชาการ ช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว

(3) จัดบันทึก สภาพการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม เป็น รายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่า เป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการ ของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนด ส่ง มอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

2.1.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

2.1.2.1 การยืม

จากระเบียบพัสดุว่าด้วยการซื้อการจ้างอยู่ในหมวดการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 1 การยืมดังนี้

ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืม ระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคล ยืมใช้ ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ ส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่ วันครบกำหนด

2.1.2.2 การควบคุม

จากระเบียบพัสดุว่าด้วยการซื้อการจ้างอยู่ในหมวดการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 2 การควบคุมดังนี้

2.1.2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พักของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อายุด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตามระเบียบนี้ เว้นแต่ มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่ กพพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุ ประเภทอาหารสด จะลงรายการ อาหารสดทุกชนิด ในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงบัญชี หรือทะเบียน

2.1.2.2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการ ระดับกรม หรือหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุ จากหน่วยงานพัสดุ ระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุ ของหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการ ระดับกรม ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใด มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

2.1.2.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง หรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ มีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่ วันเริ่มการตรวจสอบพัสดุนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงาน จากเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึง หัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงาน ไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงาน ไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัด อีก 1 ชุด ด้วย

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 155 และปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความ ในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.1.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

จากระเบียบพัสดุว่าด้วยการซื้อการจ้างอยู่ในหมวดการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปีดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใด หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขาย โดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขาย โดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน ก็ได้ การขาย ให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการ ตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบ ไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง โดยปกติ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้ จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลง ในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน

3.1 ภาพรวมธุรกิจ(Business Overview)

3.1.1 ประวัติองค์กร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นคณะหนึ่งใน 7 คณะของทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีการแบ่งเป็นภาควิชาต่างๆ และได้รับสถาปนาเป็นส่วนราชการเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2539 เริ่มแรกได้พัฒนาหลักสูตรปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหลักสูตรแรก ซึ่งมีสองแขนงวิชา คือ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Management) และวิทยาการสารสนเทศ (Information Science) และในปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร

สำหรับส่วนงานพัสดุนี้เป็นหนึ่งในส่วนงานต่างๆของคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบทำการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุคณะให้แก่บุคลากรในคณะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารงานทั่วไป

การศึกษาลักษณะระบบงานปัจจุบัน

3.2.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของระบบงานพัสดุปัจจุบัน

การทำงานของระบบพัสดุปัจจุบันสามารถแบ่งการทำงานได้ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการวัสดุ การจัดการครุภัณฑ์

3.2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ 5 วิธี ได้แก่

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

*หมายเหตุ เนื่องจากได้จัดทำวิธีตกลงราคาวิธีเดียว จึงได้นำเสนอเฉพาะวิธีตกลงราคาเท่านั้น

3.2.1.2.1 วิธีตกลงราคา

ใช้กับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเสนอซื้อ/จ้างพัสดุ ในแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุ (แบบ พ.1)
2. การเงินทำการตรวจสอบงบประมาณที่มีว่าเพียงพอกับยอดเงินที่หน่วยงานเสนอมาหรือไม่ หากยอดเงินเพียงพอจะส่งแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง
3. คณะบดีทำการพิจารณาแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุหากอนุมัติจึงให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
4. หน่วยงานต้นเรื่องทำการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะให้ทำการจัดซื้อแบบเครดิตหรือแบบเงินสด

- แบบเครดิต งานพัสดุจะทำการสืบราคาจากผู้ผลิตซึ่งถ้าอยู่ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะทำใบเสนอราคาหรือไม่ทำก็ได้จากนั้นทำเรื่องขออนุมัติและขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อคณะบดี (ออก พต. 1) แต่ถ้ามีวงเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องทำใบเสนอราคาจากนั้นทำเรื่องขออนุมัติและขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อคณะบดี (ออก พต. 1)

- แบบเงินสด หน่วยงานต้นเรื่องจะทำการออกสัญญาขี้มเงินและส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการซื้อ งานพัสดุจะทำการพิจารณาราคาพัสดุ ซึ่งถ้าพัสดุมิวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะทำเรื่องขออนุมัติและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

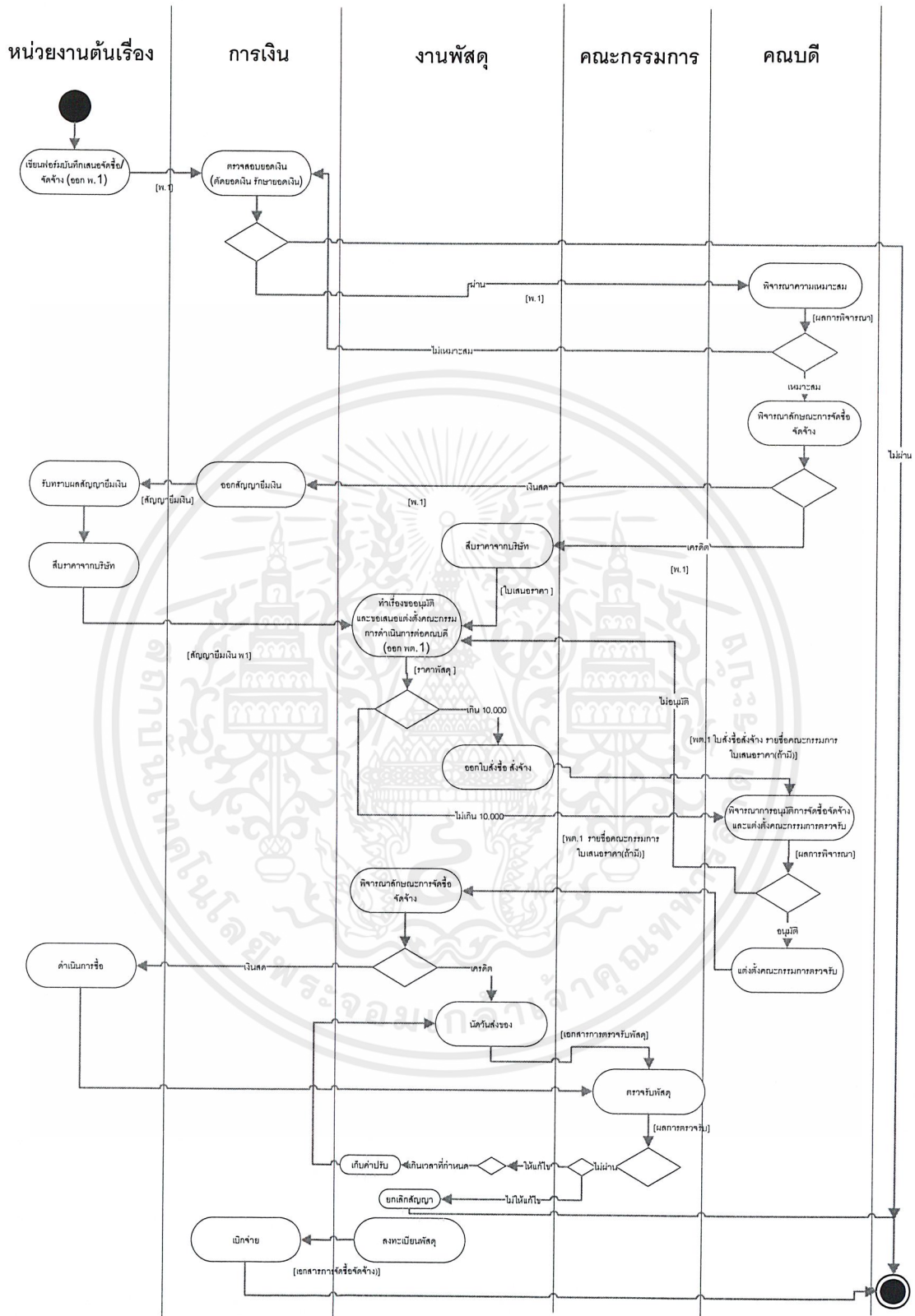
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินการต่อคณบดี (ออก พต. 1) แต่ถ้ามีวงเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องทำใบ
เสนอราคาจากนั้นทำเรื่องขออนุมัติและขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อ
คณบดี (ออก พต. 1)

5. คณบดีทำการพิจารณาเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งถ้าอนุมัติจะส่ง
เรื่องกลับให้งานพัสดุเพื่อทำการนัดวันส่งของต่อไป แต่ถ้าไม่อนุมัติให้สิ้นสุด
กระบวนการ
6. เมื่องานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุแล้วเสร็จ จึงรวบรวมเอกสาร
ประกอบการจัดซื้อ/จ้าง ส่งเข้าระบบคลังพัสดุ เพื่อบันทึกลงทะเบียนพัสดุและ
ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน โดยนำส่งเอกสารการจัดซื้อมายังงานการเงิน
9. การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและเคลียร์เงินยืมเงินทดรองพร้อมจัดส่ง
เอกสารมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายเคลียร์เงินยืมคืน
เงินทดรองจ่ายต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



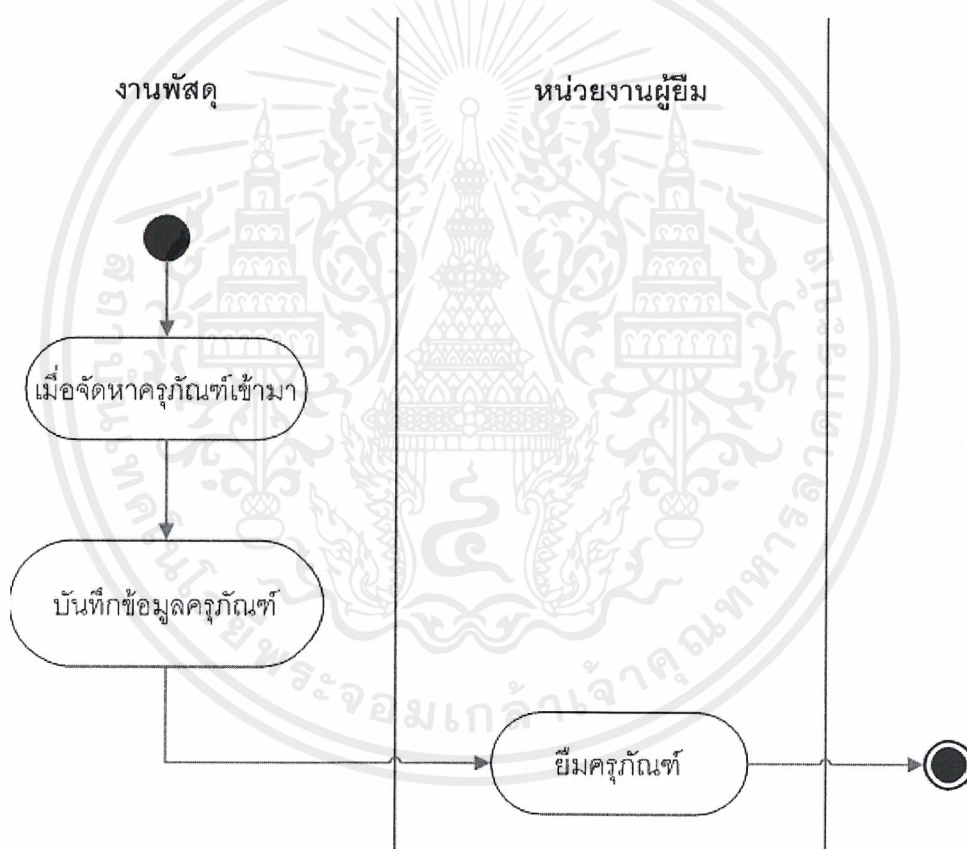
รูปที่ 3.2 แอทวิทตีไคอะแกรมของวิธีตกลงราคากระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1.3 การจัดการครุภัณฑ์

ระบบการจัดการครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วย การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การยืม-คืน การจำหน่ายออก การซ่อมบำรุง และการตัดบัญชี ซึ่งเราได้จัดทำในส่วนของลงทะเบียนครุภัณฑ์ การยืม-คืน และการจำหน่ายออกโดยขั้นตอนในการลงทะเบียนครุภัณฑ์มีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เมื่อจัดหาครุภัณฑ์เข้ามายังระบบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์
2. จากนั้นเมื่อหน่วยงานผู้ยืมต้องการยืมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำเรื่องยืมครุภัณฑ์ให้ ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารการยืมครุภัณฑ์ตามระเบียบการบริหารงานราชการ



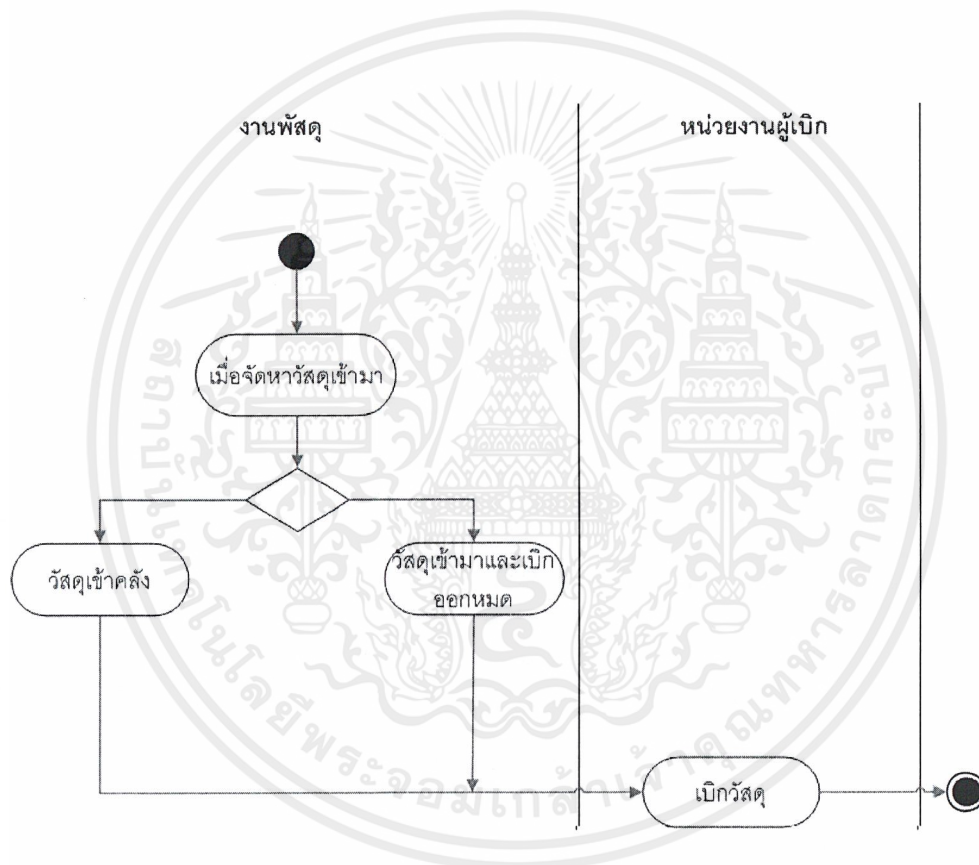
รูปที่ 3.3 แอควิตี้ไดอะแกรมของการจัดการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1.4 การจัดการวัสดุ

ระบบการจัดการวัสดุ ประกอบไปด้วย การลงทะเบียนวัสดุ การเบิก การจำหน่ายออกและการตัดบัญชี ซึ่งเราได้จัดทำในส่วนของ การลงทะเบียนวัสดุ การยืม-คืน และการจำหน่ายออก โดยขั้นตอนในการลงทะเบียนวัสดุ มีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เมื่อจัดหาวัสดุเข้ามายังระบบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการแยกประเภทวัสดุว่าเป็นประเภทอะไร ในที่นี้มีสองประเภท คือ วัสดุเข้าคลังหรือวัสดุเข้ามาและเบิกออกหมด
2. จากนั้นเมื่อหน่วยงานผู้เบิกต้องการเบิกวัสดุจะทำเรื่องเบิกวัสดุ โดยบันทึกลงในใบเบิกวัสดุ



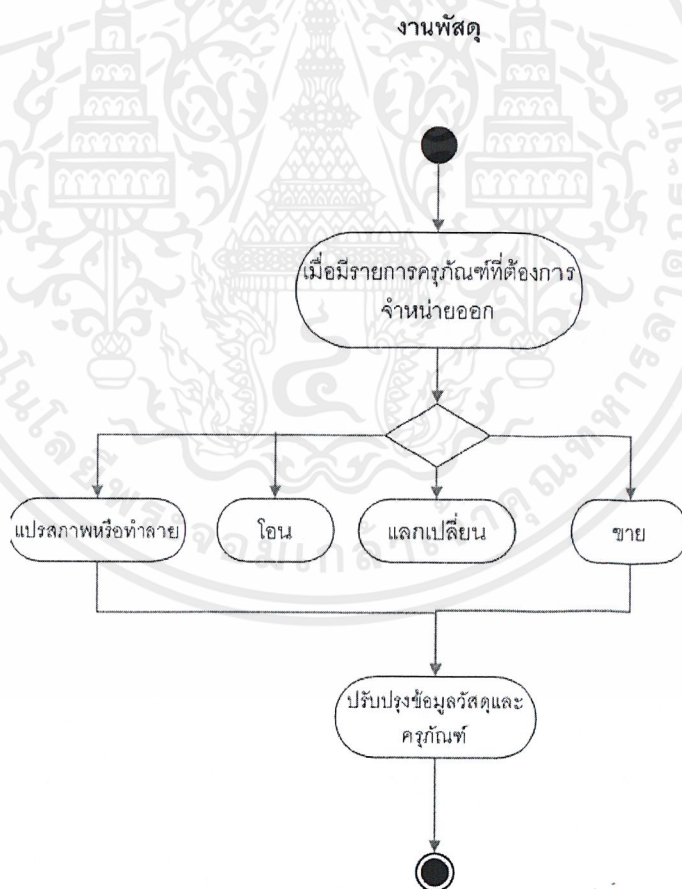
รูปที่ 3.4 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของการจัดการวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1.5 การจำหน่ายพัสดุออก

ระบบการจัดการพัสดุ ประกอบไปด้วย การลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ การยืม-คืน การเบิก การจำหน่ายออก การซ่อมบำรุง และการตัดบัญชี ซึ่งเราได้จัดทำในส่วนของ การลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ การยืม-คืน การเบิกและการจำหน่ายออกโดยขั้นตอนในการจำหน่ายออก มีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายออก เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเลือกที่จะทำการจำหน่ายออกเป็นประเภทอะไร ซึ่งมี 4 ประเภท คือ แปรสภาพหรือทำลาย โอน แลกเปลี่ยน และขาย
2. เมื่อเลือกประเภทการจำหน่ายออกได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการปรับปรุงข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์



รูปที่ 3.5 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของการจำหน่ายพัสดุออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ปัญหาของระบบปัจจุบัน

ความรับผิดชอบของงานพัสดุ มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดการวัสดุ การจัดการครุภัณฑ์ โดยการทำงานยังทำการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในเอกสารแบบ manual อยู่ ทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บและค้นหาได้ยากทำให้เกิดปัญหาดังนี้

1. การเก็บข้อมูลพัสดุมีความซ้ำซ้อน
2. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือทำการตรวจสอบได้ยาก และไม่มีแจ้งเตือนเมื่อวัสดุใกล้หมดทำให้เกิดปัญหาในการจัดหาวัสดุ
3. การตรวจสอบและสืบค้นพัสดุทำได้ยากเพราะปัจจุบันมีการบันทึกข้อมูลเป็นแบบ manual
4. การจัดทำสรุปรายงานต่างๆจากการค้นหาเอกสารที่รวบรวมไว้ทำให้เกิดความล่าช้า
5. ระบบการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ไม่มีบางฟังก์ชันการทำงานที่ต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

วิเคราะห์และออกแบบระบบ

4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ

สาเหตุของการพัฒนาระบบนี้ขึ้นมาเนื่องจากปัจจุบันฝ่ายพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบันทึกข้อมูลต่างๆในรูปแบบ Hard Copy ทำให้การค้นหาเป็นไปอย่างยากลำบาก การจัดเก็บเอกสารบางรายการมีความซ้ำซ้อน ทำให้ข้อมูลพัสดุต่างๆที่อยู่ในระบบงานมีมากเกินไปจนเกินความจำเป็น นอกจากนี้การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารยังก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย หลังจากวิเคราะห์ระบบงานและภาพรวมของการทำงานแล้วจึงสามารถสรุปความต้องการของผู้ใช้ได้ 3 ระบบย่อย ดังนี้

1. ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง

- Functional Requirements

1. สามารถบันทึก แก้ไข และลบข้อมูลเกี่ยวกับการออกใบคำขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ได้

2. สามารถทำการติดตามสืบค้นข้อมูลใบคำขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผลการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้าง

4. สามารถออกรายงานต่างๆ ได้

- Data Requirements

1. สามารถบันทึกผลการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์และงานจ้างได้

2. สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้

2. ระบบจัดการครุภัณฑ์

- Functional Requirements

1. สามารถบันทึก แก้ไข และลบข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ได้

2. สามารถค้นหาข้อมูลรายละเอียดการยืม-คืนครุภัณฑ์ได้ เช่น เมื่อมีหน่วยงานผู้ยืมทำการยืมครุภัณฑ์ไป-แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการทราบว่าใครเป็นผู้ยืม ยืมครุภัณฑ์ชนิดใด เพื่อใ้ในงานอะไร ครุภัณฑ์ชิ้นนั้นมีหมายเลขครุภัณฑ์อะไร ในทำนองเดียวกันเมื่อหน่วยงานผู้ยืมได้นำมาคืนแล้วต้องสามารถตรวจสอบได้ด้วยว่า ผู้ยืมได้นำมาคืนเรียบร้อยแล้ว

3. สามารถสร้างรายงานเกี่ยวกับข้อมูลครุภัณฑ์ได้ เช่น สร้างรายงานได้ว่าครุภัณฑ์ชิ้นนั้นซื้อมาจากบริษัทใด รายการสินค้ามีอะไรบ้าง ใ้วัสดุอะไร ราคาเท่าไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อครั้งนั้น ซื้อมาจากเงินงบประมาณประเภทอะไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการทราบจำนวนเก้าอี้ที่ซื้อทั้งหมดในทุกๆปี ว่ามีจำนวนเท่าไร ก็ต้องสามารถทำได้
 5. สามารถคลิกเลือก เงินงบประมาณ ประเภท งานวิจัยได้ เนื่องจากระบบงานเดิมไม่มีฟังก์ชันนี้ให้เลือก
 - Data Requirements
 1. สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ได้ เช่น เก็บข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของครุภัณฑ์ว่าซื้อมาจากบริษัทใด พร้อมรายละเอียดของบริษัทนั้น ซื้อจาก เงินงบประมาณอะไร
 2. สามารถเก็บรายละเอียดครุภัณฑ์ทั้งหมดได้
 3. สามารถเก็บข้อมูลการยืม-คืนครุภัณฑ์ได้
3. ระบบจัดการวัสดุ
- Functional Requirements
 1. สามารถบันทึก แก้ไข และลบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุได้
 2. สามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุได้ เช่น เมื่อมีหน่วยงานผู้เบิกทำการเบิกวัสดุไปแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการทราบว่าใครเป็นผู้เบิก เบิกวัสดุชนิดใด เพื่อใช้ในงานอะไร วัสดุชิ้นนั้นลงทะเบียนเล่มที่และเลขที่เท่าไร
 3. สามารถสร้างรายงานได้ เช่น สร้างรายงานได้ว่าวัสดุชิ้นนั้นซื้อมาจากบริษัทใด ราคาเท่าไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อครั้งนั้น ซื้อจากเงินงบประมาณประเภทอะไร
 4. สามารถตรวจสอบวัสดุประจำปีได้ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการทราบจำนวนแรมที่ซื้อทั้งหมดในทุกๆปี ว่ามีจำนวนเท่าไร ก็ต้องสามารถทำได้
 5. สามารถคลิกเลือก เงินงบประมาณ ประเภท งานวิจัยได้ เนื่องจากระบบงานเดิมไม่มีฟังก์ชันนี้ให้เลือก
 - Data Requirements
 1. สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุได้ เช่น เก็บข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของวัสดุว่าซื้อมาจากที่ใด พร้อมรายละเอียดของบริษัทนั้น ซื้อจากเงินงบประมาณอะไร
 2. สามารถเก็บจำนวนวัสดุทั้งหมดได้
 3. สามารถเก็บข้อมูลการเบิกวัสดุได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจำหน่ายออกพัสดุ

- Functional Requirements

1. สามารถคลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายออกได้ เช่น เมื่อมีพัสดุที่ต้องการจำหน่ายออก เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสามารถเลือกได้ว่าจะให้จำหน่ายออกเป็นประเภทอะไร ครุภัณฑ์หมายเลขใด
2. สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ชิ้นนั้น มีการจำหน่ายออกเป็นแบบใด

- Data Requirements

1. สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่ายออกวัสดุและครุภัณฑ์ได้ เช่น เก็บข้อมูลว่าจำหน่ายออกเป็นประเภทอะไร จำหน่ายให้ใคร

4.2 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของระบบงานพัสดุใหม่

การทำงานของระบบพัสดุใหม่สามารถแบ่งการทำงานได้ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการวัสดุและการจัดการครุภัณฑ์

4.2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ 5 วิธี ได้แก่

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

*หมายเหตุ เนื่องจากได้จัดทำวิธีตกลงราคาวิธีเดียว จึงได้นำเสนอเฉพาะวิธีตกลงราคาเท่านั้น

4.2.1.2.1 วิธีตกลงราคา

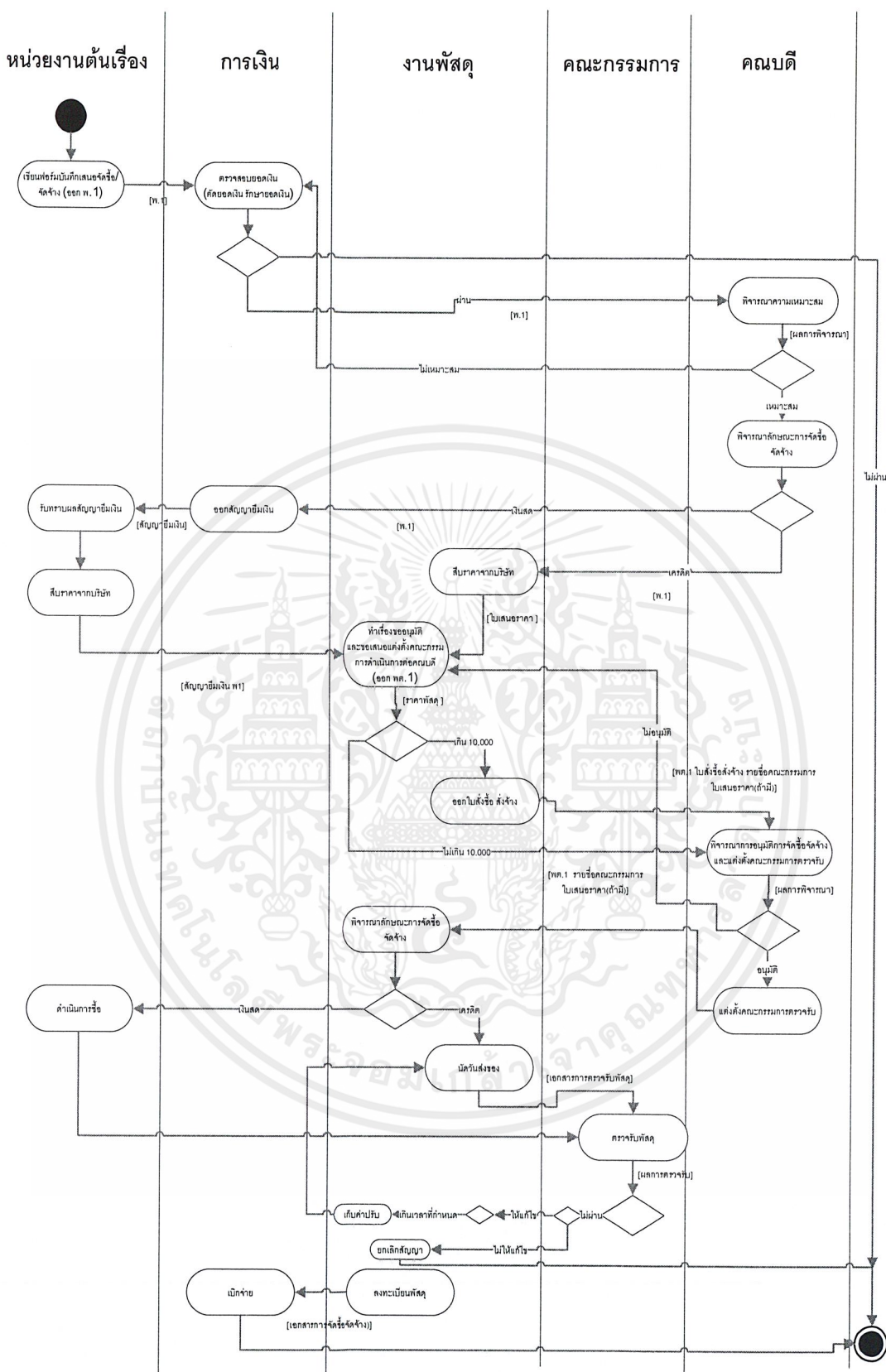
ใช้กับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเสนอซื้อ/จ้างพัสดุ ในแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุ (แบบ พ.1)
2. การเงินทำการตรวจสอบงบประมาณที่มีว่าเพียงพอกับยอดเงินที่หน่วยงานเสนอมาหรือไม่ หากยอดเงินเพียงพอจะส่งแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุต่อให้คณบดี
3. คณบดีทำการพิจารณาแบบฟอร์มบันทึกเสนอซื้อ/จ้างพัสดุดหากอนุมัติจึงให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานพัสดุทำการพิจารณาลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง หากเป็นการจัดซื้อด้วยเงินสด จะส่งเรื่องให้กับการเงินทำการออกสัญญายืมเงิน ให้หน่วยงานต้นเรื่องทำการ สืบราคา แต่หากเป็นการจัดซื้อด้วยเครดิต งานพัสดุทำการสืบราคาเองเมื่อได้ บริษัทที่ต้องการแล้วงานพัสดุจึงจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ (แบบ พต.1)
5. งานพัสดุส่งบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ (แบบ พต.1) ให้คณบดีพิจารณา ซึ่ง หากยอดเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10,000 บาทงานพัสดุต้องทำการออกไปสั่ง ซื้อหรือสั่งจ้าง(แบบ พ.2 หรือ แบบ พ.3)ให้คณบดีพิจารณาด้วย
6. การดำเนินการซื้อ หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดหน่วยงานต้นเรื่องจะทำการดำเนินการซื้อเอง แต่ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเครดิตงานพัสดุจะ ดำเนินการนัดวันส่งของต่อไป
7. คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุที่ได้รับซึ่งหากไม่เป็นไปตามที่ กำหนดไว้จำเป็นต้องนัดส่งของใหม่ในกรณีที่งานพัสดุดำเนินการซื้อ หรือ หน่วยงานต้นเรื่องต้องทำการซื้อใหม่ในกรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการซื้อ
8. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุแล้วเสร็จ งานพัสดुकณะรวบรวมเอกสารประกอบการ จัดซื้อ/จ้าง ส่งเข้าระบบคลังพัสดุ เพื่อบันทึกทะเบียนพัสดุและทำเรื่องขอเบิก จ่ายเงิน โดยนำส่งเอกสารการจัดซื้อมายังงานการเงิน
9. การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและเคลียร์เงินยืมเงินทดลองพร้อมจัดส่ง เอกสารมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายเคลียร์เงินยืมคืน เงินทดลองจ่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 แอควิวิตี้ไดอะแกรมของการวิธีการตกลงราคากระบวนใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอลเป็นภาษาที่ใช้ถ่ายทอดการทำงานของระบบให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของแผนภาพอธิบายรายละเอียดของโครงสร้างระบบ ซึ่งแผนภาพเหล่านี้จะทำให้ผู้ออกแบบระบบและผู้พัฒนาระบบเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น แผนภาพในยูเอ็มแอลที่ใช้วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศโครงการนี้ประกอบด้วย

- ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagrams)
- แอกทีวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)
- คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)
- สเตทชาร์ตไดอะแกรม (State Chart Diagram)

4.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม

เป็นไดอะแกรมที่ใช้ในการแสดงภาพรวมการทำงานของระบบโดยภาพในระบบใหญ่หนึ่งระบบสามารถแบ่งเป็นฟังก์ชันการทำงานหรือกระบวนการได้หลายระบบย่อย

4.3.1.1 แอกเตอร์ (Actor) ของระบบ

1. Mail Server เป็นเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ส่งอีเมลเพื่อใช้ในการแจ้งเตือนเมื่อมีงานเข้ามากับแอกเตอร์อื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นแอกเตอร์ที่ทำหน้าที่จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดการสัญญาฉบับบริษัทคู่ค้า จัดการข้อมูลคณะกรรมการ จัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า สร้างรายงาน ลงทะเบียนพัสดุ สืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเลือกการสืบค้นข้อมูลขั้นสูงได้ด้วย
3. เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นแอกเตอร์ที่สามารถทำหน้าที่สืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดการตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการตั้งงบนั้นเป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาใบ พ.1 ว่าให้ดำเนินเรื่องต่อไปหรือไม่
4. คณะกรรมการตรวจรับ เป็นแอกเตอร์ที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาพัสดุที่บริษัทคู่ค้าได้ส่งมาเทียบกับคุณสมบัติของพัสดุที่ได้ตกลงกันไว้ และยังสามารถสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้
5. เจ้าหน้าที่คณะ เป็นแอกเตอร์ที่ทำหน้าที่ใบ พ.1 ซึ่งเป็นใบคำร้องในการยื่นขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
6. คณบดี เป็นแอกเตอร์ที่ทำหน้าที่พิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อแอกเตอร์อื่นได้สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณบดี และรายชื่อคณะกรรมการก็ต้องการความเห็นชอบจากคณบดีเช่นกัน และยังสามารถสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้
7. หัวหน้าการเงิน เป็นแอกเตอร์ที่ทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบการจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1.2 ยูสเคส (Use Case) ของระบบ

1. ส่งจดหมาย เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่หรืองานที่มีการอัปเดตสถานะเข้ามา เพื่อส่งให้กับแอดเดสรีที่เกี่ยวข้อง
2. จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในขั้นตอนต่างๆของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะประกอบด้วยเอกสารต่างๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้
3. จัดการสัญญาฉบับบริษัทคู่ค้า เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสัญญาฉบับบริษัทคู่ค้า เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้
4. จัดการข้อมูลคณะกรรมการ เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลคณะกรรมการของแต่ละงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งวิธีตกลงราคามีคณะกรรมการตรวจรับในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้
5. สร้างรายงาน เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อใช้ในการออกรายงาน เพื่อบันทึกเก็บไว้ในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้ในการออกรายงานที่ต้องการ
6. สืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทุกแอดเดสรีสามารถใช้งานในส่วนนี้ได้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถสืบค้นขั้นสูงได้
7. จัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อใช้ในการจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้ในการพิจารณาใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ว่ายอดเงินที่ระบุไว้ผ่านหรือไม่
8. พิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ โดยคณบดีจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของคณะกรรมการในแต่ละงานจัดซื้อจัดจ้าง
9. พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำการบันทึกผลการพิจารณาเอกสารว่าผ่านหรือไม่ ควรแก้ไขอะไร คณบดีจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้
10. บันทึกการตรวจรับพัสดุ เป็นยูสเคสที่ทำงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการบันทึกผลการตรวจรับพัสดุ
11. กรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง(พ.1) เป็นยูสเคสที่ทำงานสำหรับการกรอกข้อมูลของเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง(พ.1) ซึ่งเป็นใบคำร้องในการขอจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรคณะจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องการ
12. ลงทะเบียนพัสดุ เป็นยูสเคสที่ทำงานสำหรับการลงทะเบียนพัสดุหลังจากที่ได้ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ใช้ยูสเคสนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

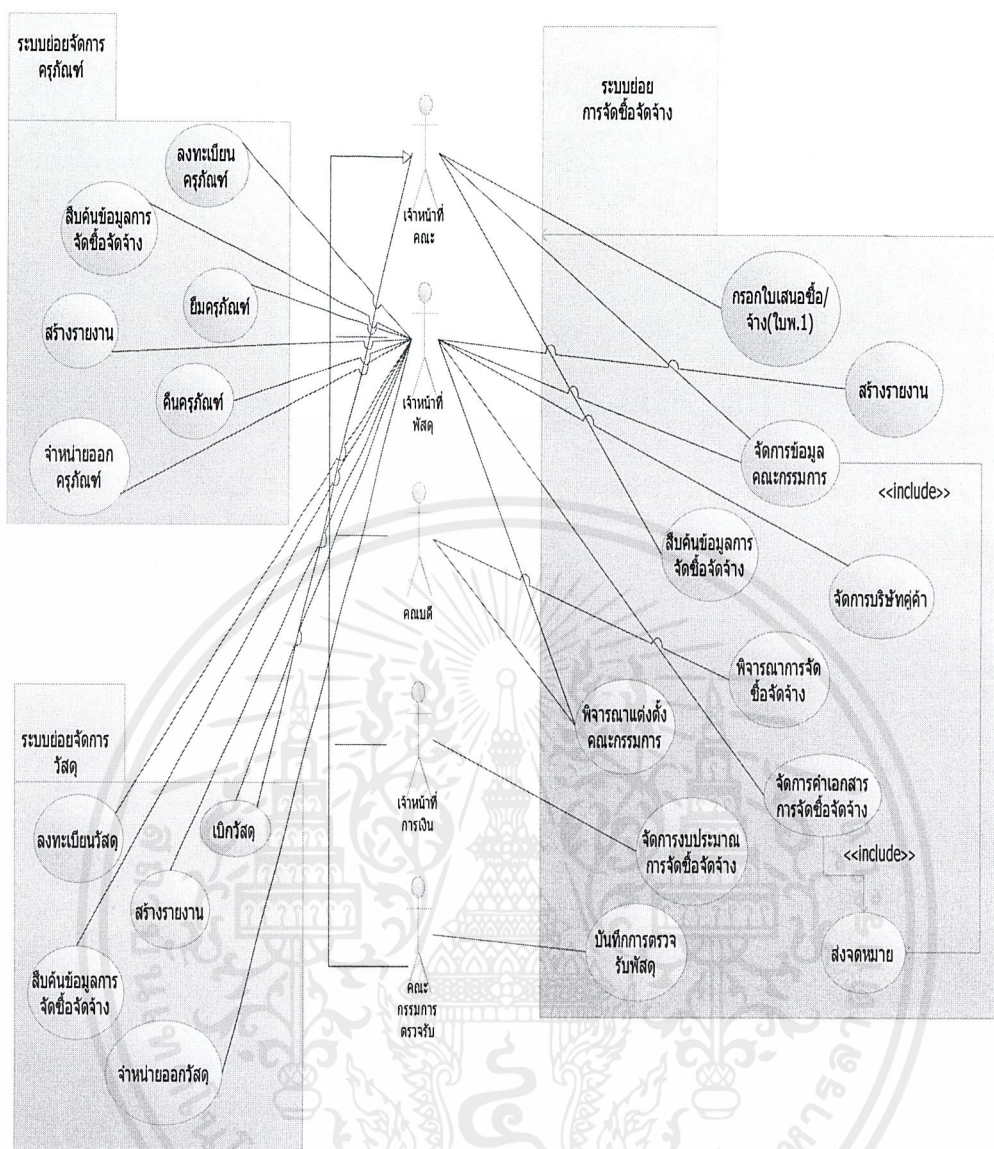
13. จำหน่ายออกพัสดุ เป็นยุทธศาสตร์ที่ทำงานสำหรับการเลือกพัสดุที่ต้องการจำหน่าย ออก เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นคนใช้ยุทธศาสตร์นี้เพื่อจัดการจำหน่ายออกพัสดุที่ต้องการ โดยมี 4 วิธีด้วยกัน คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

14. เบิกวัสดุ เป็นยุทธศาสตร์ที่ทำงานสำหรับการเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นผู้ใช้ ยุทธศาสตร์นี้เมื่อต้องการเบิกวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ทำเรื่องเบิกให้

15. ยืมครุภัณฑ์ เป็นยุทธศาสตร์ที่ทำงานสำหรับการยืมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นผู้ใช้ ยุทธศาสตร์นี้เพื่อยืมครุภัณฑ์ที่ต้องการ

16. คืนครุภัณฑ์ เป็นยุทธศาสตร์ที่ทำงานสำหรับการคืนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นผู้ใช้ ยุทธศาสตร์นี้เมื่อต้องการจะคืนครุภัณฑ์





รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดยูสเคส

จากยูสเคสโคอะแกรมดังกล่าวสามารถเขียนอธิบายเป็นรายละเอียดของแต่ละยูสเคสได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคสการจัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

Use Case Name : จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ID : 1	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : คณบดี , คณะกรรมการ		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อจัดการเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี อาทิเช่น วิธีตกลงราคา ต้องใช้เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) บันทึกรายงานเสนอซื้อ/จ้าง (พต.1) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น และบันทึกข้อมูลนั้นไว้		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการจัดการเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อบุคลากรคณะยื่นคำร้องบันทึกขอกับให้เสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) และคำร้องนั้นผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน		
Post conditions : บันทึกข้อมูลของเอกสารที่ถูกสร้างขึ้น เพิ่ม ลบหรือแก้ไขข้อมูลของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน จัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการและเลือกวิธีดำเนินการ 3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <p>(S-1) กรณีผู้ใช้เลือกเพิ่มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (Insert)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการสร้าง 2. ระบบขึ้นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล 3. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(S-2) กรณีผู้ใช้เลือกลบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (Delete)
1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการลบ
2. ผู้ใช้ทำการยืนยันข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการลบ
(S-3) กรณีผู้ใช้เลือกแก้ไขเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง(Edit)
1. ผู้ใช้เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข
2. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ได้
3. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการบริษัทคู่ค้า

Use Case Name : จัดการบริษัทคู่ค้า	ID : 2	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์เพื่อจัดการกับบริษัทคู่ค้าและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการจัดการกับบริษัทคู่ค้า		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อได้บริษัทที่ผ่านการคัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการแล้ว		
Post conditions : บันทึกข้อมูลของเอกสารที่ถูกสร้างขึ้น เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลของบริษัทคู่ค้า		
Flow of Event :		
1. ผู้ใช้เลือกฟังก์ชัน จัดการบริษัทคู่ค้า		
2. ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแบบการจัดการบริษัทคู่ค้า		
3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง		
4. ระบบบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล		
5. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) รายละเอียดยูสเคสการจัดการบริษัทคู่ค้า

Sub Flows :
(S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลบริษัทคู่ค้า (Insert)
1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล
2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล
(S-2) กรณีเลือกลบรายการข้อมูลบริษัทคู่ค้า (Delete)
1. ผู้ใช้ทำการเลือกเอกสารข้อมูลบริษัทคู่ค้าที่ต้องการลบ
2. ผู้ใช้ทำการยืนยันการลบข้อมูลบริษัทคู่ค้า
(S-3) กรณีแก้ไขข้อมูลบริษัทคู่ค้า (Edit)
1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ไขได้
2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลบริษัทคู่ค้า

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสการจัดการข้อมูลคณะกรรมการ

Use Case Name : จัดการข้อมูลคณะกรรมการ	ID : 3	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : คณะกรรมการ		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อจัดการข้อมูลคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะบดี เพื่อแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการจัดการข้อมูลคณะกรรมการ		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อคณะบดีทำการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง		
Post conditions : บันทึกข้อมูลของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลของคณะกรรมการ		
Flow of Event :		
1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน จัดการข้อมูลคณะกรรมการ		
2. ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแบบการจัดการข้อมูลคณะกรรมการ		
3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดการข้อมูลคณะกรรมการ

<p>4. ระบบบันทึกข้อมูลคณะกรรมการลงในฐานข้อมูล</p> <p>5. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก</p>
<p>Sub Flows :</p> <p>(S-1) กรณีผู้ใช้จะทำการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ (Insert)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกสร้างข้อมูลใหม่ 2. ผู้ใช้เลือกประเภทคณะกรรมการ 3. ผู้ใช้เลือกชื่อคณะกรรมการ 4. ผู้ใช้เลือกเพิ่มชื่อ <p>(S-2) กรณีผู้ใช้เลือกลบข้อมูลคณะกรรมการ (Delete)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกประเภทคณะกรรมการที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้เลือกชื่อคณะกรรมการที่ต้องการลบ <p>(S-3) กรณีผู้ใช้เลือกแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการ (Edit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกรายการคณะกรรมการที่ต้องการแก้ไข 2. ผู้ใช้เลือกชื่อคณะกรรมการที่ต้องการแก้ไข 3. ผู้ใช้ทำการแก้ไขชื่อคณะกรรมการ

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคุณลักษณะการสร้างรายงาน

Use Case Name : สร้างรายงาน	ID : 4	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์เพื่อทำเอกสารรายงาน เพื่อเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจะได้ทำงานได้ง่ายขึ้น อาทิเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการทราบว่ามิบุคคลกรท่านใดบ้างที่รับผิดชอบพัสดุ ก็สามารถสร้างรายงานขึ้นได้		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการจัดทำเอกสารรายงาน		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อต้องการจัดทำรายงานต่างๆ		
Post conditions : บันทึกข้อมูลรายงานที่ได้รับการเพิ่ม หรือลบข้อมูลของรายงาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) รายละเอียดยูสเคสการสร้างรายงาน

<p>Flow of Event :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน สร้างรายงาน 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแบบการจัดการรายงานที่ต้องการ 3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 4. ระบบแสดงผลรายงานตามรูปแบบที่เลือก
<p>Sub Flows :</p> <p>(S-1) กรณีเลือกเพิ่มรายงาน (Insert)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ 2. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี 3. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 4. รายงานสรุปผลรายละเอียดคณะกรรมการ 5. รายงานสรุปผลรายละเอียดบริษัทคู่ค้า <p>(S-2) กรณีเลือกลบรายงานที่ต้องการ (Delete)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกรายงานที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ทำการยืนยันการลบรายงาน

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสการสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

Use Case Name : สืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	ID : 5	Importance Level : High
Primary Actor : ทุกแอกเตอร์	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อทำการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการทราบ อาทิเช่น ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) สามารถทำการค้นหาโดยใช้เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ได้		
Trigger : ทุกแอกเตอร์ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคุณสมบัติการสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

Type : External
Related Use Case : -
Preconditions : เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
Post conditions : -
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแบบการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ 3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา 4. ระบบทำการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ผู้ใช้ค้นหา
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเลือกค้นหาจากรายชื่อพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา (S-2) กรณีเลือกค้นหาจากเลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา (S-3) กรณีเลือกค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา (S-4) กรณีเลือกค้นหาจากปีงบประมาณ <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา (S-5) กรณีเลือกค้นหาจากรายชื่อบริษัทคู่ค้า <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา (S-6) กรณีเลือกค้นหาจากรายชื่อครุภัณฑ์ที่ถูกยึดไป <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้พิมพ์คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา 2. ผู้ใช้ทำการกดปุ่มค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคสการจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

Use Case Name : จัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	ID : 6	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่การเงิน	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์เพื่อทำการตรวจสอบยอดเงินที่มีอยู่กับคำร้องที่ยื่นมาว่ามียอดเงินพอหรือไม่		
Trigger : เจ้าหน้าที่การเงิน logs on เข้าสู่ระบบและต้องการตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) กับยอดเงิน		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อบุคลากรคณะทำการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)		
Post conditions : บันทึกข้อมูลใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ที่ผ่านการตรวจสอบ		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน เรื่องที่รอการตรวจสอบ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 3. ระบบแสดงรายละเอียดใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 4. ผู้ใช้ทำการเลือกพิจารณายอดเงินใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 5. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 6. ระบบบันทึกผลการพิจารณาใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ลงในฐานข้อมูล 7. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเลือกสร้างข้อมูลพิจารณายอดเงินใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) (Insert) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล 2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล (S-2) กรณีเลือกลบข้อมูลพิจารณายอดเงินใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) (Delete) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลรายการพิจารณายอดเงินที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ทำการยืนยันการลบข้อมูลพิจารณายอดเงินใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคสการตรวจรับพัสดุ

Use Case Name : ตรวจรับพัสดุ	ID : 7	Importance Level : High
Primary Actor : คณะกรรมการตรวจรับ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : เจ้าหน้าที่พัสดุ		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบพัสดุละบั้นที่ผลการตรวจรับพัสดุนั้น		
Trigger : คณะกรรมการตรวจรับ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการบันทึกผลการตรวจสอบพัสดุ		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อบริษัททำการส่งพัสดุมายังคณะ		
Post conditions : บันทึกผลการตรวจรับพัสดุ เพิ่ม ลบหรือแก้ไขข้อมูลของการตรวจรับ		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน เรื่องที่รอการตรวจรับ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการตรวจรับที่ต้องการ 3. ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารที่รอการตรวจรับ 4. ผู้ใช้ทำการจัดการพิจารณาเอกสาร 5. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 6. ระบบบันทึกผลการตรวจรับลงในฐานข้อมูล 7. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลการตรวจรับพัสดุ (Insert) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับ 2. ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลการตรวจรับ (S-2) กรณีเลือกลบรายการตรวจรับพัสดุ (Delete) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกรายการตรวจรับพัสดุที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ทำการยืนยันการลบรายการตรวจรับพัสดุ (S-3) กรณีเลือกแก้ไขข้อมูลตรวจรับพัสดุ (Edit) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการ ปรับแก้ไขได้ 2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลการตรวจรับ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดคุณสเคสการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

Use Case Name : พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	ID : 8	Importance Level : High
Primary Actor : คนบตี , เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์ให้คนบตีทำการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ เช่น ทำการพิจารณาใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) รวมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณานั้น		
Trigger : คนบตีหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อมีเอกสารที่คนบตีต้องทำการพิจารณา		
Post conditions : บันทึกผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน เรื่องที่รอการอนุมัติ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกเอกสารที่ต้องทำการพิจารณา 3. ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารที่รอการพิจารณา 4. ผู้ใช้ทำการจัดการพิจารณาเอกสาร 5. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 6. ระบบบันทึกผลการพิจารณาเอกสารการในฐานะข้อมูล 7. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <p>(S-1) กรณีผู้ใช้เลือกเพิ่มการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (Insert)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล <p>(S-2) กรณีผู้ใช้เลือกลบข้อมูลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (Delete)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง <p>(S-3) กรณีผู้ใช้เลือกแก้ไขข้อมูลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (Edit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ได้ 2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคสการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ

Use Case Name : พิจารณาการแต่งตั้ง- คณะกรรมการ	ID : 9	Importance Level : High
Primary Actor : คณบดี , เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : คณะกรรมการตรวจรับ		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้คณบดีทำการพิจารณาการแต่งตั้ง คณะกรรมการ อาทิเช่น ทำการพิจารณาเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ รวมถึงแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น		
Trigger : คณบดี logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุยื่นเอกสารขอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
Post conditions : บันทึกผลการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข ข้อมูลผลการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน เรื่องที่รอกการอนุมัติ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ระบบแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งคณะกรรมการ 4. ผู้ใช้ทำการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ 5. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 6. ระบบบันทึกผลการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการลงในฐานข้อมูล 7. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ (Insert) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้คณบดีทำการพิจารณา 2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล (S-2) กรณีเลือกลบรายการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ (Delete) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลการพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการ (S-3) กรณีแก้ไขข้อมูลพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ (Edit) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ได้ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคุณสเคตการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)

Use Case Name : กรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)	ID : 10	Importance Level : High
Primary Actor : บุคลากรคณะ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงานโดยมีจุดประสงค์ให้บุคลากรคณะใช้กรอกใบ พ.1 ยื่นความจำนงเพื่อจัดซื้อ/จ้างพัสดุที่ต้องการใช้งาน		
Trigger : บุคลากร logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : -		
Post conditions : บันทึกผลการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) เพิ่ม ลบหรือแก้ไขข้อมูลผลการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1)		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน จัดการใบคำร้อง (พ.1) 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 3. ผู้ใช้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ระบบบันทึกผลรายละเอียดใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ลงในฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงรายละเอียดใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 		
Sub Flows : <p>(S-1) กรณีผู้ใช้เลือกเพิ่มข้อมูลใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) (Insert)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มผลใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 2. ผู้ใช้ทำการกรอกรายละเอียดของใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) <p>(S-2) กรณีผู้ใช้เลือกลบบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) (Delete)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) ที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) <p>(S-3) กรณีผู้ใช้เลือกแก้ไขใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) (Edit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ไขได้ 2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.1) 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคสการส่งจดหมาย

Use Case Name : ส่งจดหมาย	ID : 11	Importance Level : High
Primary Actor : -	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : แอคเตอร์อื่นๆ		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่ออัปเดตสถานะการทำงานให้แก่แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณบดีทำการอนุมัติใบเสนอชื่อ/จ้าง (พ.1) ระบบจะส่งข้อมูลเข้าไปยังกล่องข้อความของแอคเตอร์ที่เกี่ยวข้องว่า ในขณะที่คณบดีได้ทำการอนุมัติ ใบเสนอชื่อ/จ้าง (พ.1) แล้ว		
Trigger : เมื่อแอคเตอร์อื่นๆ ทำการบันทึกการทำงานใหม่		
Type : External		
Related Use Case : จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง , จัดการข้อมูลคณะกรรมการ		
Preconditions : -		
Post conditions : ทำการส่งข้อมูลการทำงานให้ แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อมีเหตุการณ์ตามเงื่อนไข 2. แอคเตอร์ทำการส่งจดหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง 		
Sub Flows :		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดคุณลักษณะการลงทะเบียนวัสดุ

Use Case Name : ลงทะเบียนวัสดุ	ID : 12	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่วัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุ เมื่อวัสดุได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการลงทะเบียนวัสดุ		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว		
Post conditions : บันทึกผลการลงทะเบียนวัสดุลงในระบบ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขผลการลงทะเบียนวัสดุ		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน ลงทะเบียนวัสดุ 2. ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนวัสดุ 3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 4. ระบบบันทึกผลการลงทะเบียนวัสดุในฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนวัสดุ (Insert) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการลงทะเบียนวัสดุ 2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล (S-2) กรณีเลือกลบรายการลงทะเบียนวัสดุ (Delete) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลการลงทะเบียนวัสดุที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนวัสดุ (S-3) กรณีแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนวัสดุ (Edit) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ได้ 2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนวัสดุ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดยูสเคสการจำหน่ายออกพัสดุ

Use Case Name : จำหน่ายออกพัสดุ	ID : 13	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจำหน่ายออกพัสดุ โดยมีวิธีจำหน่ายออก 4 วิธี คือ โอน ขาย แลกเปลี่ยน และแปลสภาพหรือทำลาย		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการ		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : -		
Post conditions : บันทึกผลการจำหน่ายออกพัสดุ เพิ่ม หรือลบข้อมูลผลการจำหน่ายออกพัสดุ		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน จำหน่ายออกพัสดุ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกวิธีการจำหน่ายออกพัสดุ 3. ระบบแสดงรายละเอียดพัสดุ 4. ผู้ใช้ทำการเลือกพัสดุที่ต้องการจำหน่ายออก 5. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 6. ระบบบันทึกผลการพิจารณาการจำหน่ายออกพัสดูลงในฐานข้อมูล 7. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows : <ol style="list-style-type: none"> (S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายออกพัสดุ (Insert) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงวิธีการจำหน่ายออกให้ผู้เลือก 2. ผู้ใช้เลือกวิธีการจำหน่ายออก (S-2) กรณีเลือกลบข้อมูลการจำหน่ายออกพัสดุ (Delete) <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลการจำหน่ายออกพัสดุ ที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลการจำหน่ายออกพัสดุ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดยูสเคสการเบิกวัสดุ

Use Case Name : เบิกวัสดุ	ID : 14	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่คณะ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเบิกวัสดุ		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการเบิกวัสดุ		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อเจ้าหน้าที่คณะต้องการเบิกวัสดุ		
Post conditions : บันทึกผลการเบิกวัสดุ		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน เบิกวัสดุ 2. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก 3. ระบบขึ้นแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ 4. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล 5. ระบบบันทึกผลการเบิกวัสดุลงในฐานข้อมูล 6. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows :		

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดยูสเคสการลงทะเบียนครุภัณฑ์

Use Case Name : ลงทะเบียนครุภัณฑ์	ID : 15	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อครุภัณฑ์ได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว		
Post conditions : บันทึกผลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ลงในระบบ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขผลการลงทะเบียนครุภัณฑ์		
Flow of Event :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน ลงทะเบียนครุภัณฑ์ 2. ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ 3. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 4. ระบบบันทึกผลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows :		
(S-1) กรณีเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ (Insert)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการลงทะเบียนครุภัณฑ์ 2. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล 		
(S-2) กรณีเลือกลบรายการลงทะเบียนครุภัณฑ์ (Delete)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการลบ 2. ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ 		
(S-3) กรณีแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนครุภัณฑ์ (Edit)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบขึ้นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลเดิมที่เคยกรอกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับแก้ได้ 2. ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดยูสเคสการยืมครุภัณฑ์

Use Case Name : ยืมครุภัณฑ์	ID : 16	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่คณะ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการยืมครุภัณฑ์เมื่อเจ้าหน้าที่คณะต้องการยืมครุภัณฑ์นั้น		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการยืมครุภัณฑ์		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : เจ้าหน้าที่คณะต้องการยืมครุภัณฑ์		
Post conditions : บันทึกผลการยืมครุภัณฑ์		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน ยืมครุภัณฑ์ 2. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลัง 3. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม 4. ระบบขึ้นแบบฟอร์มผลการยืมครุภัณฑ์ 5. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล 6. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 7. ระบบบันทึกผลการยืมครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูล 8. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows :		

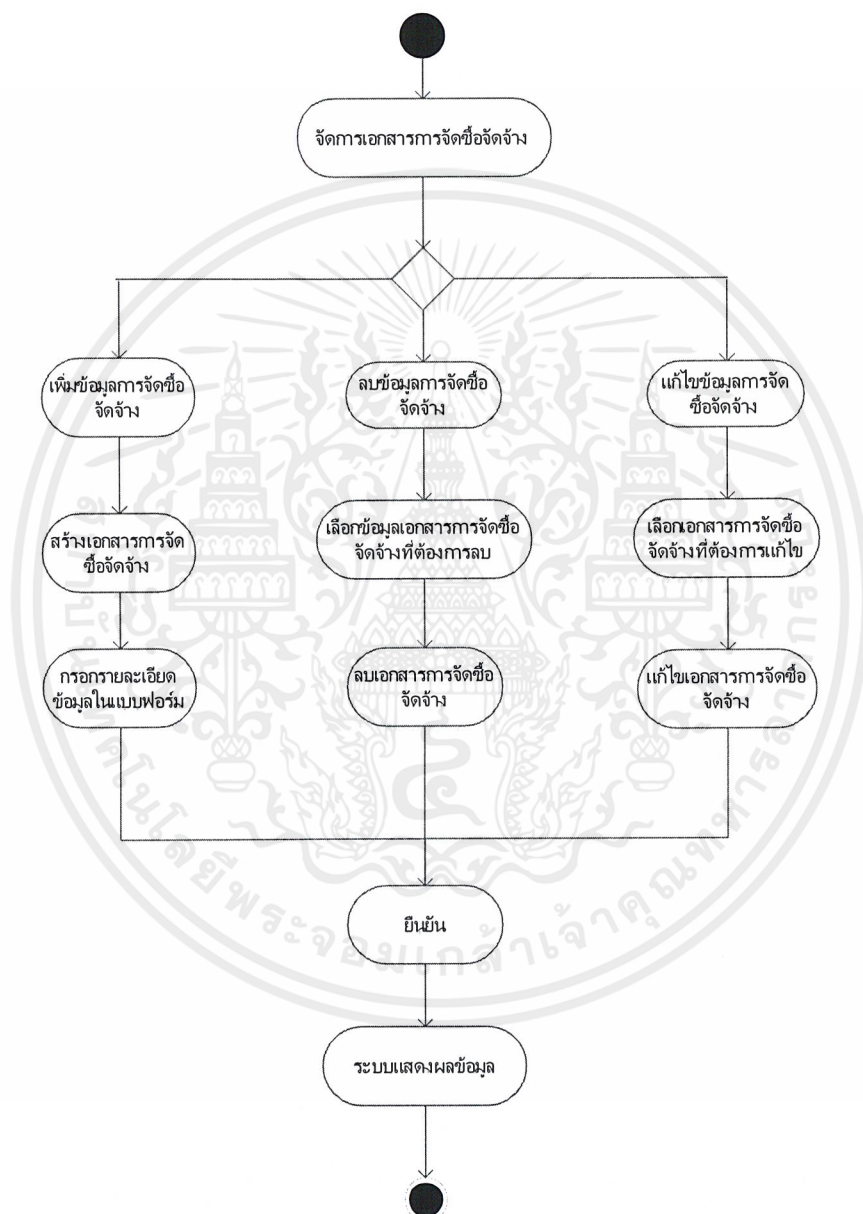
ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคสการคืนครุภัณฑ์

Use Case Name : คืนครุภัณฑ์	ID : 17	Importance Level : High
Primary Actor : เจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่คณะ	Use Case type : Detail, Essential	
Stakeholders and Interest : -		
Description : เป็นยูสเคสที่ทำงาน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการคืนครุภัณฑ์เมื่อเจ้าหน้าที่คณะมีความต้องการคืนครุภัณฑ์ที่ยืมไป		
Trigger : เจ้าหน้าที่พัสดุ logs on เข้าสู่ระบบและต้องการทำการคืนครุภัณฑ์		
Type : External		
Related Use Case : -		
Preconditions : -		
Post conditions : บันทึกผลการคืนครุภัณฑ์		
Flow of Event : <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเลือกฟังก์ชัน คืนครุภัณฑ์ 2. ระบบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้ยืมไป 3. ผู้ใช้ทำการเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน 4. ระบบขึ้นแบบฟอร์มผลการคืนครุภัณฑ์ 5. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล 6. ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลถูกต้อง 7. ระบบบันทึกผลการคืนครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูล 8. ระบบแสดงผลข้อมูลที่ถูกบันทึก 		
Sub Flows :		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

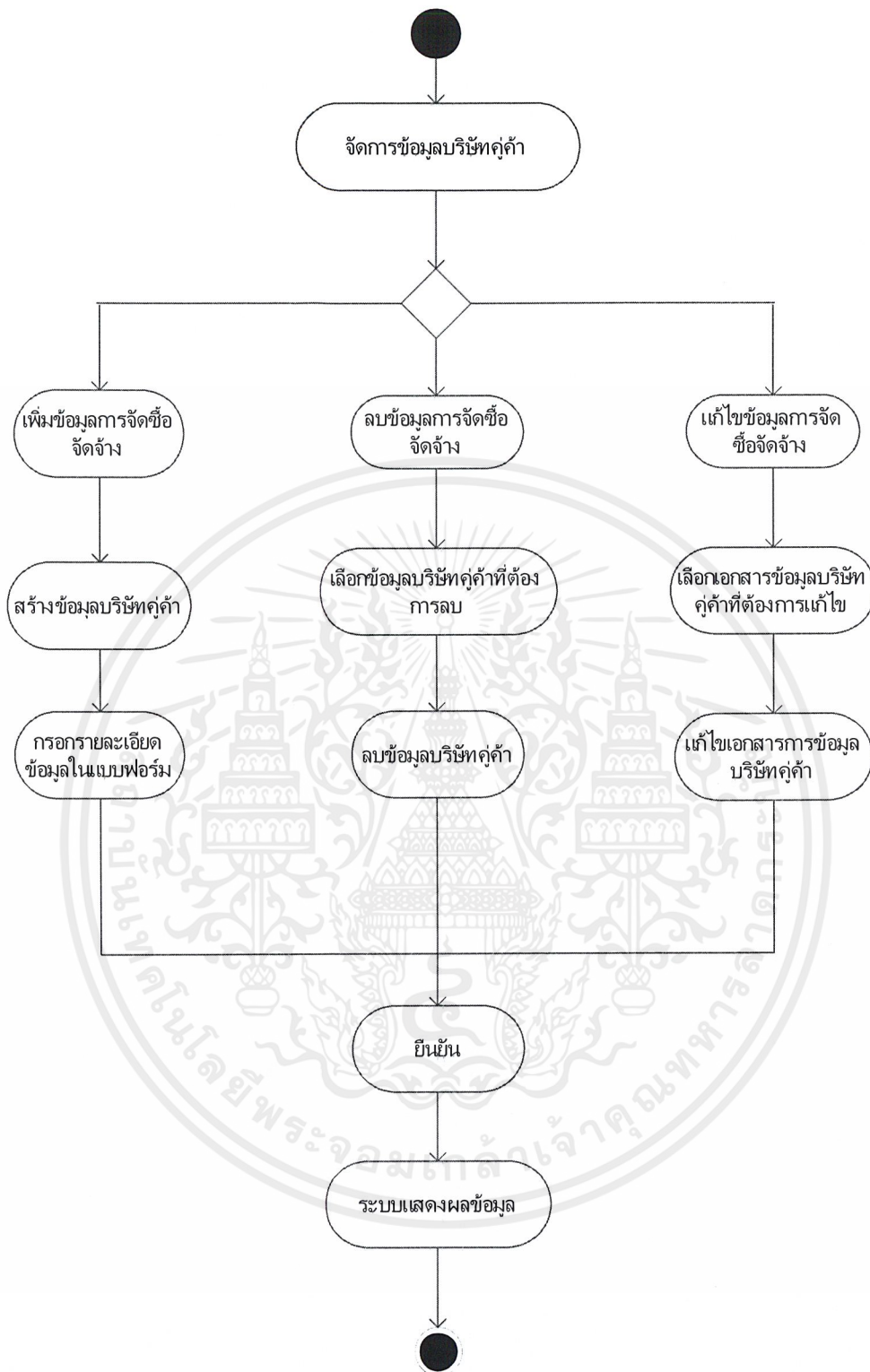
4.3.2 แอคทีวิตี้ไดอะแกรม

แอคทีวิตี้ไดอะแกรมแสดงลำดับ กิจกรรมของการทำงาน (Flow) สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ แอคทีวิตี้ไดอะแกรมจะแสดงขั้นตอนการทำงานในการปฏิบัติการ โดยประกอบไปด้วยสถานะต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน และผลจากการทำงานในขั้นตอนต่างๆสามารถเขียนอธิบายเป็นรายละเอียดของแต่ละยูสเคสได้ดังนี้



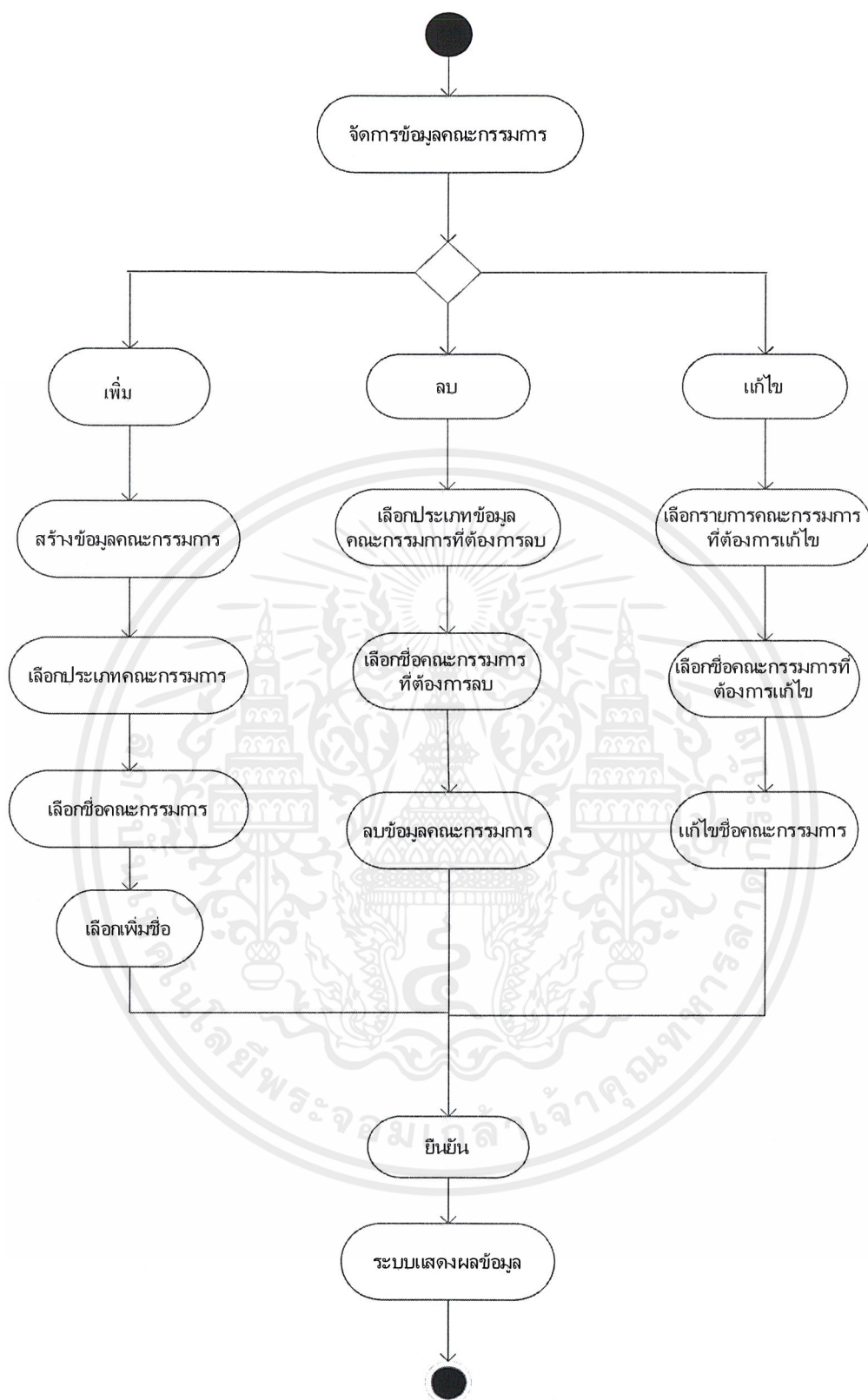
รูปที่ 4.2 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



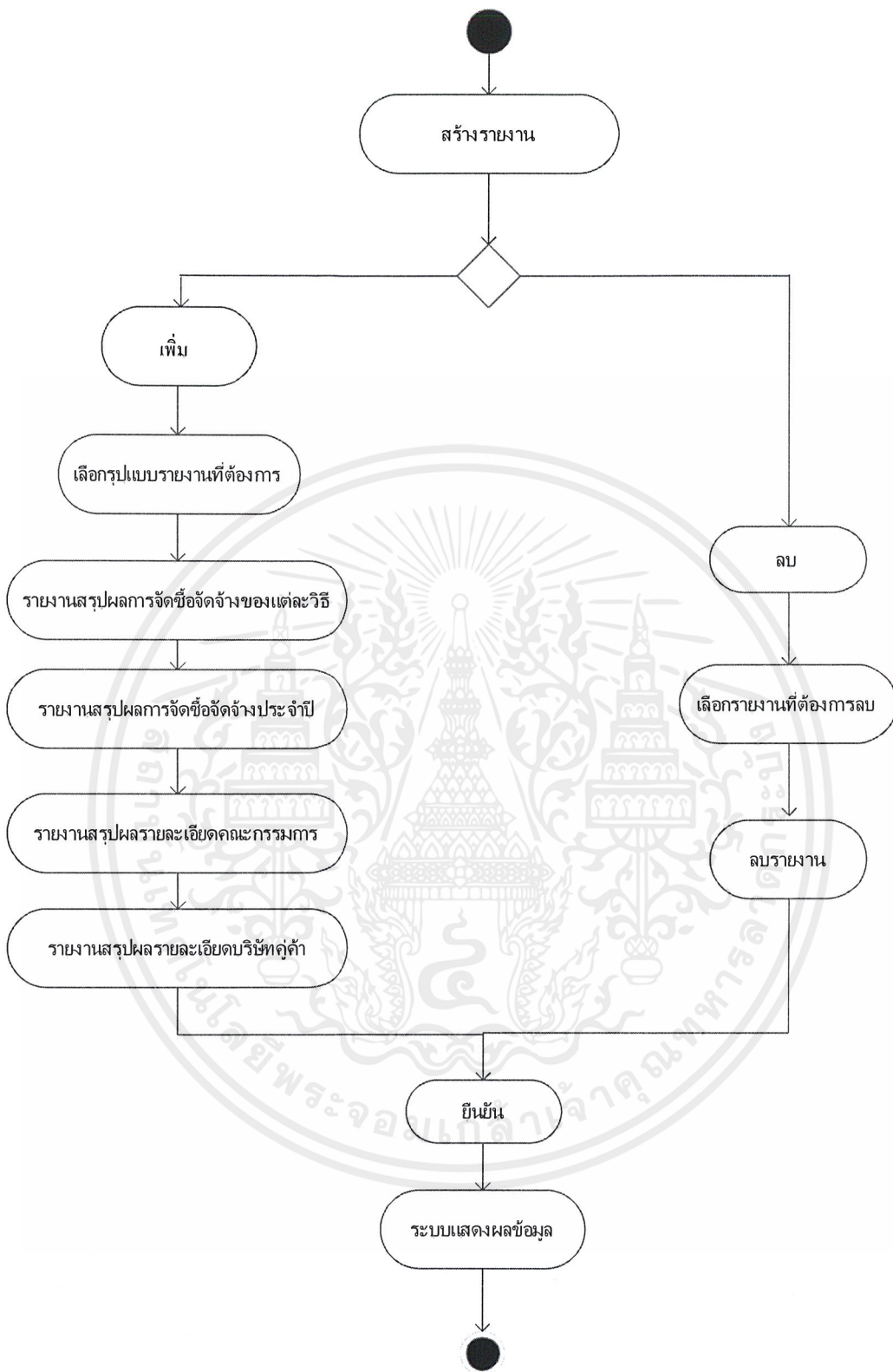
รูปที่ 4.3 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการบริษัทลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



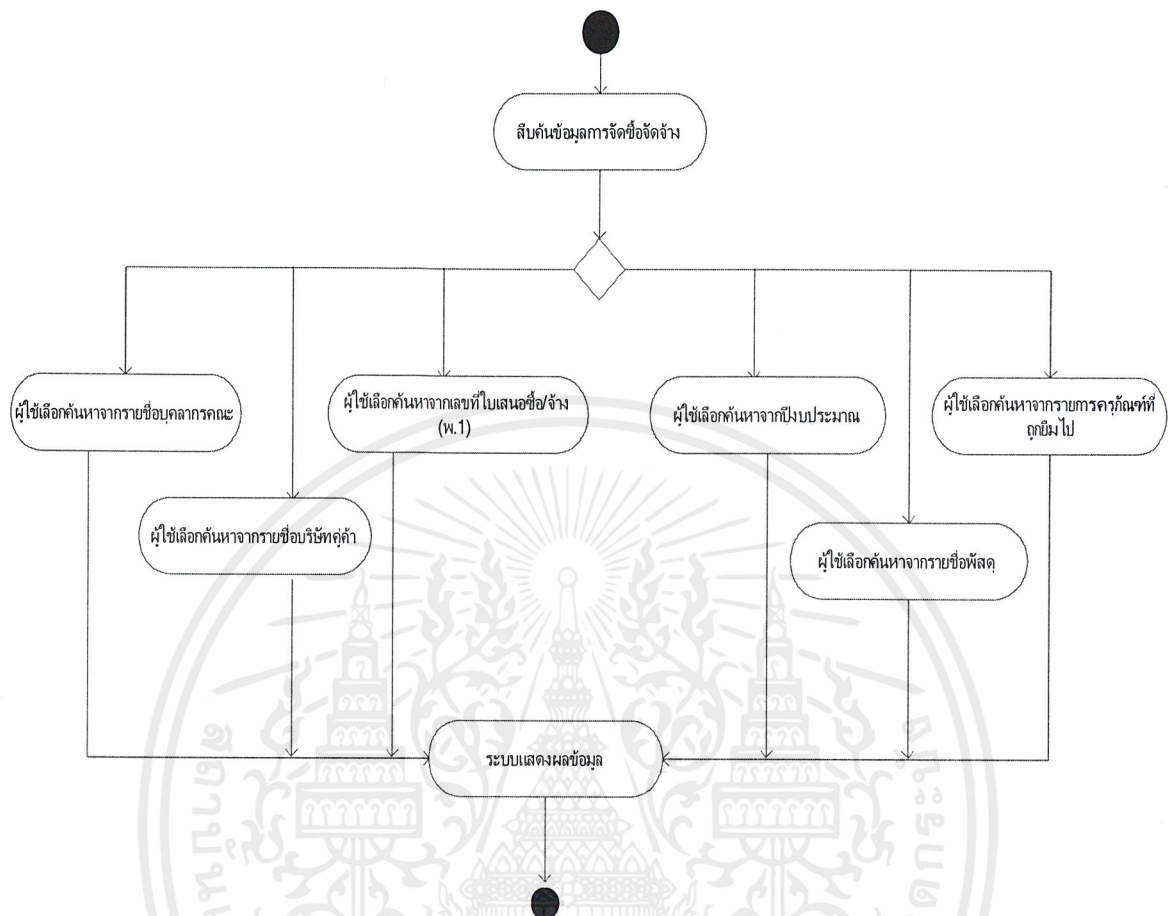
รูปที่ 4.4 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



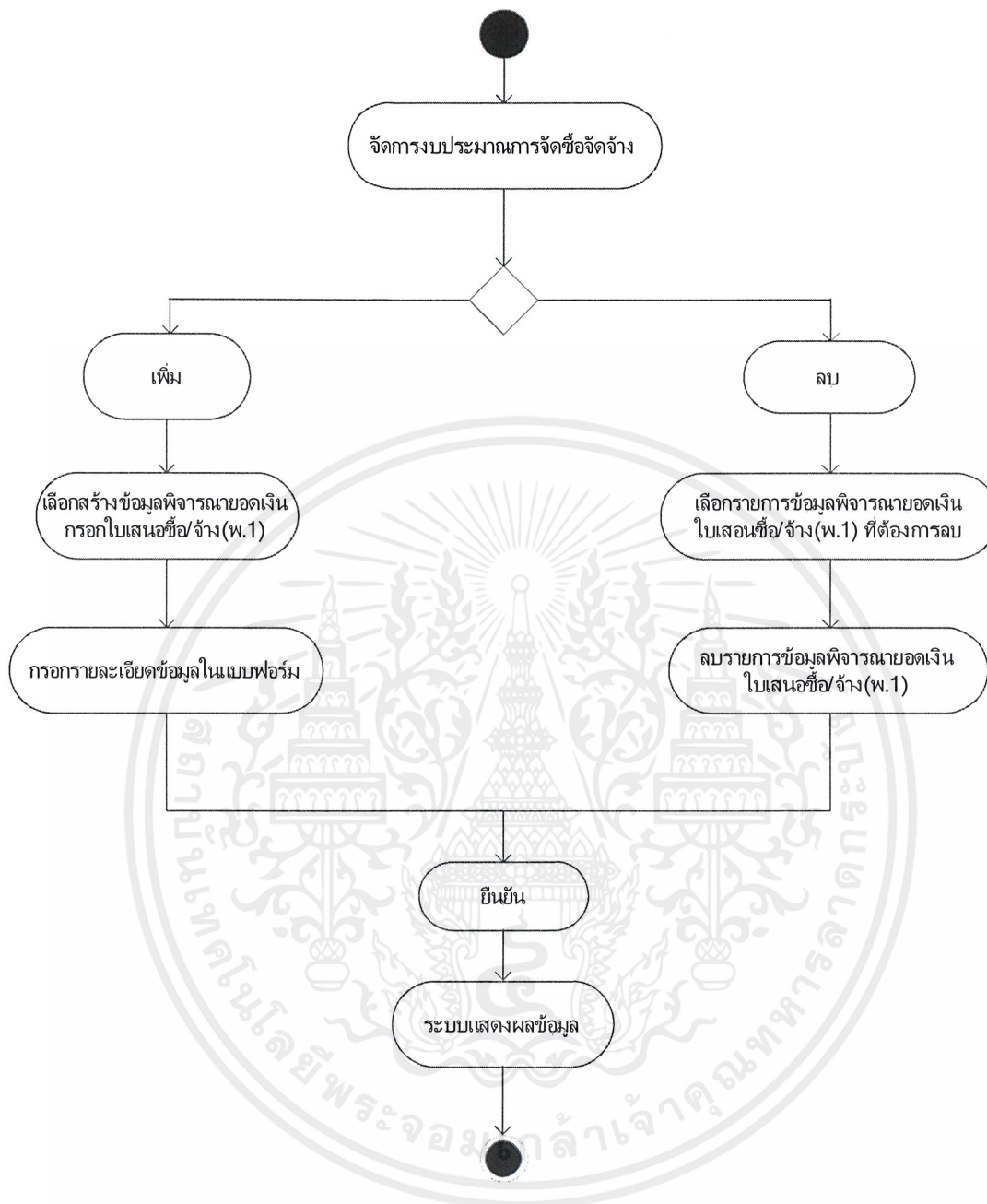
รูปที่ 4.5 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส สร้างรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



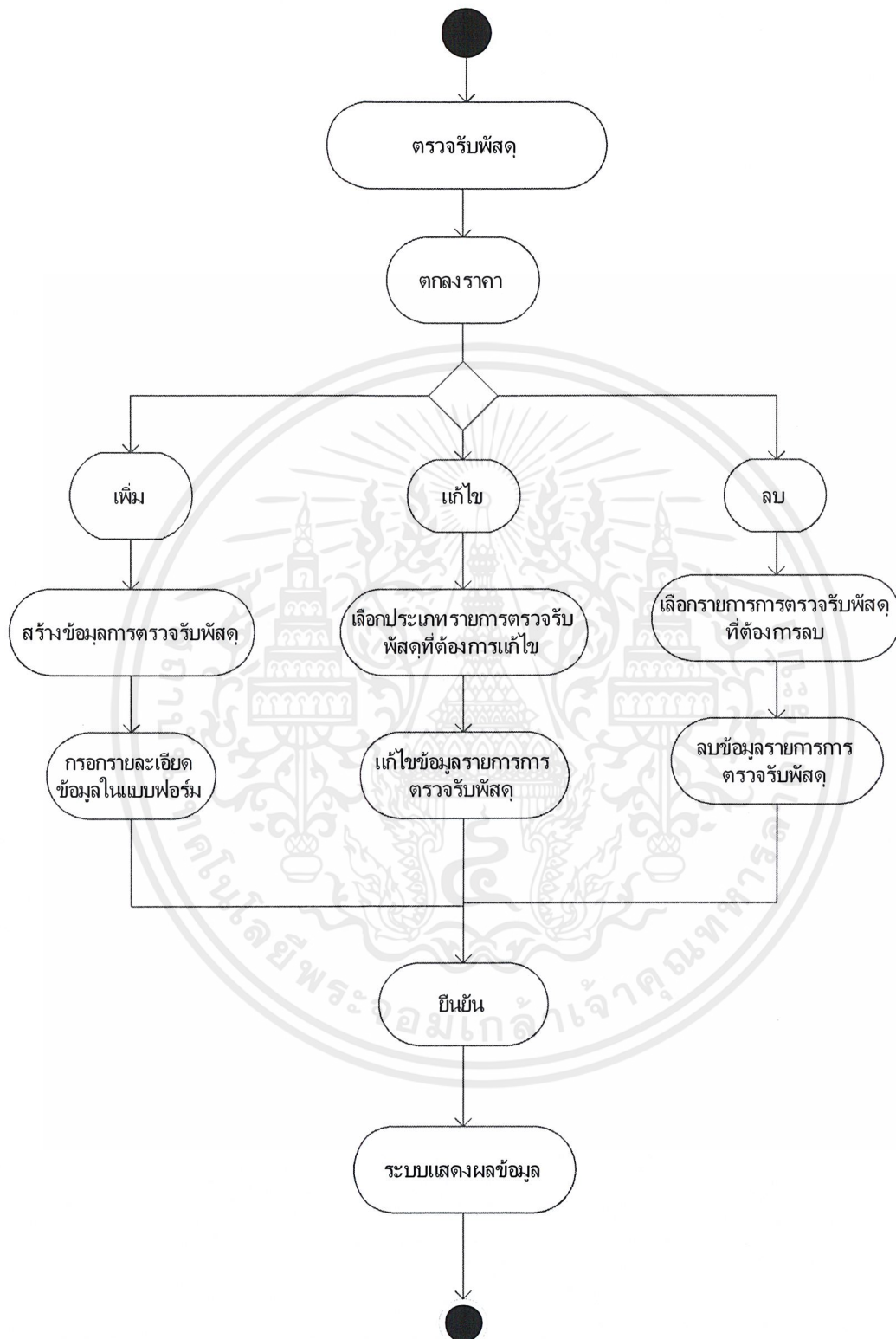
รูปที่ 4.6 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของเกมของยูสเคส สืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



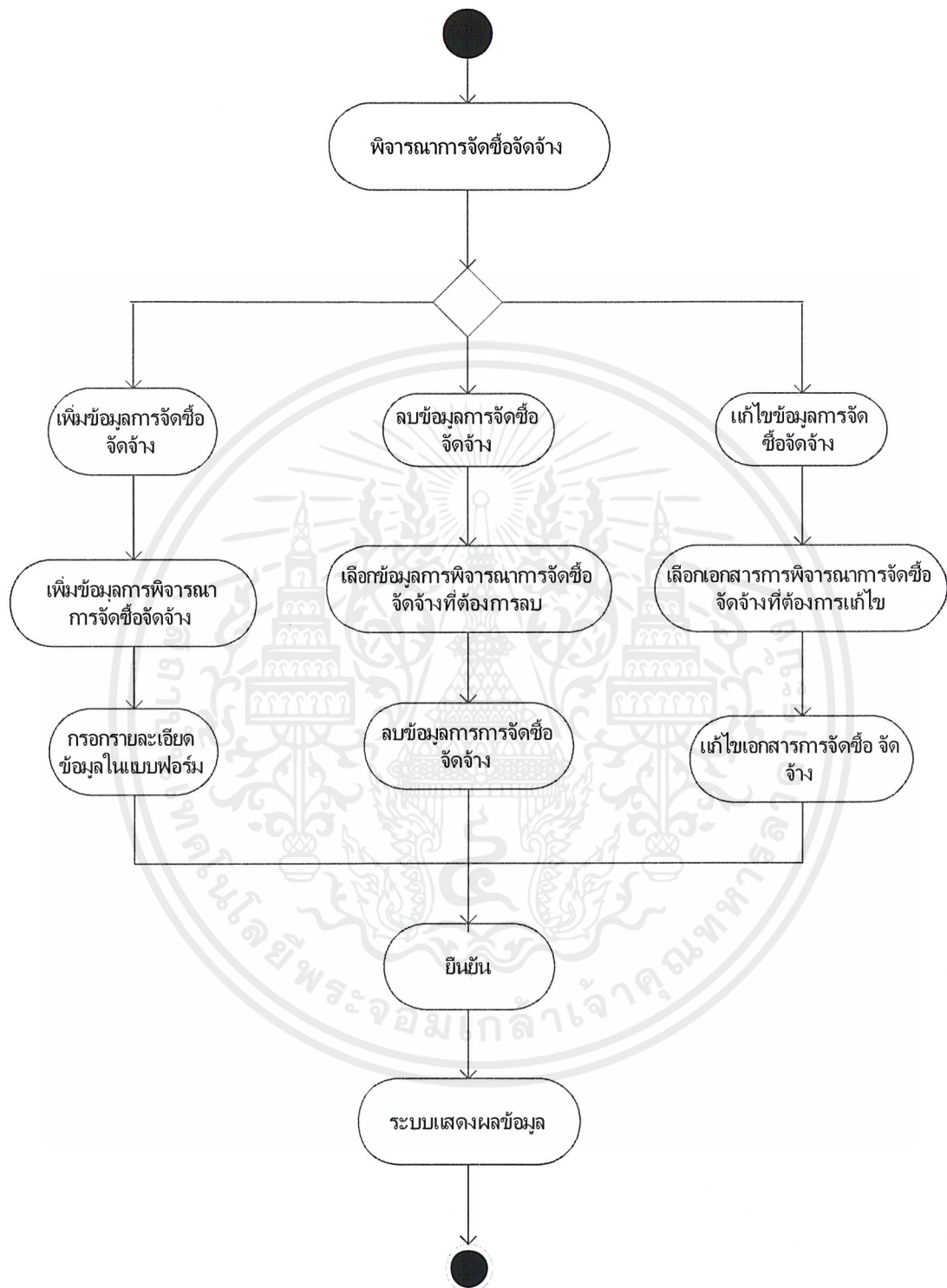
รูปที่ 4.7 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



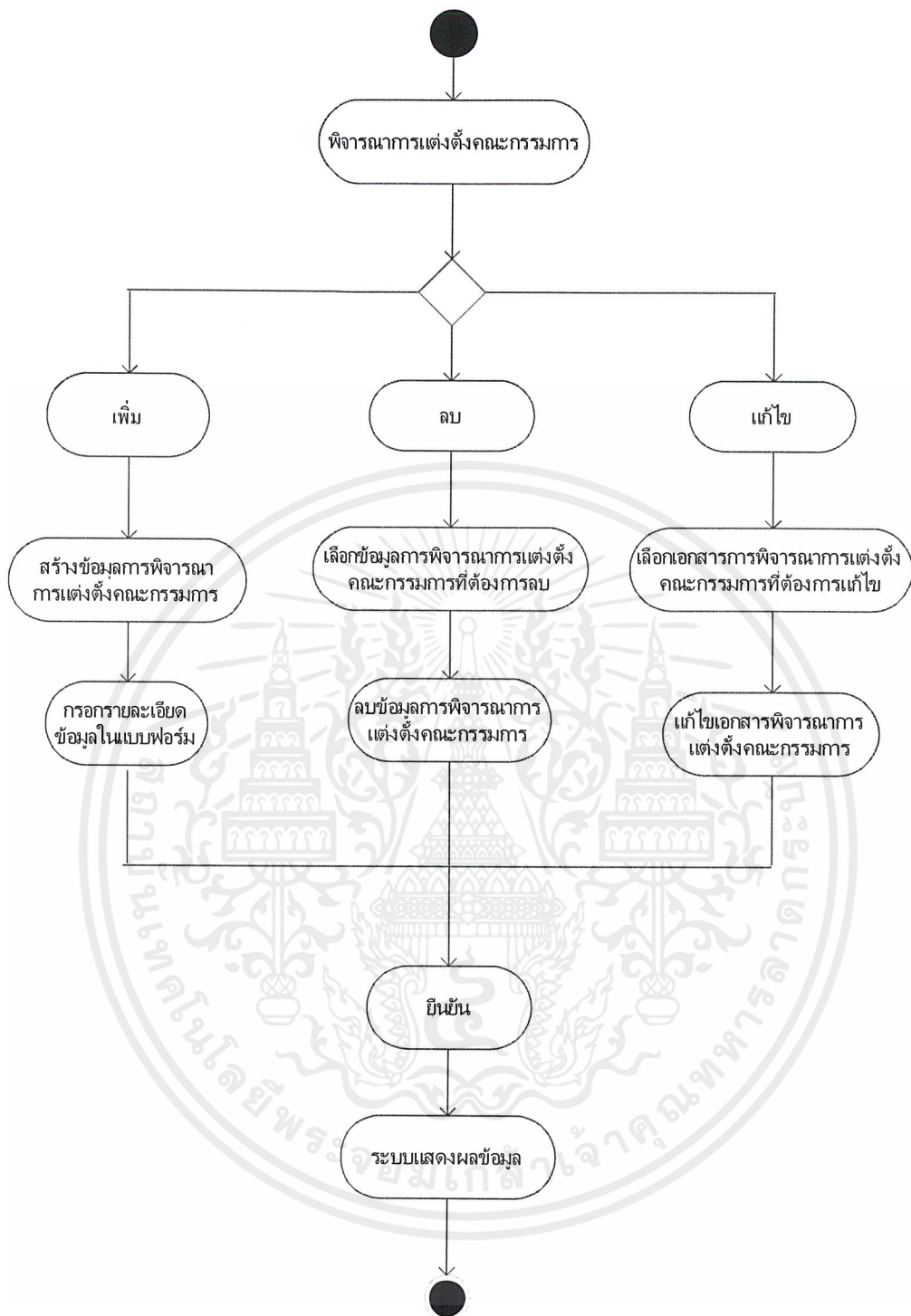
รูปที่ 4.8 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ตรวจสอบพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



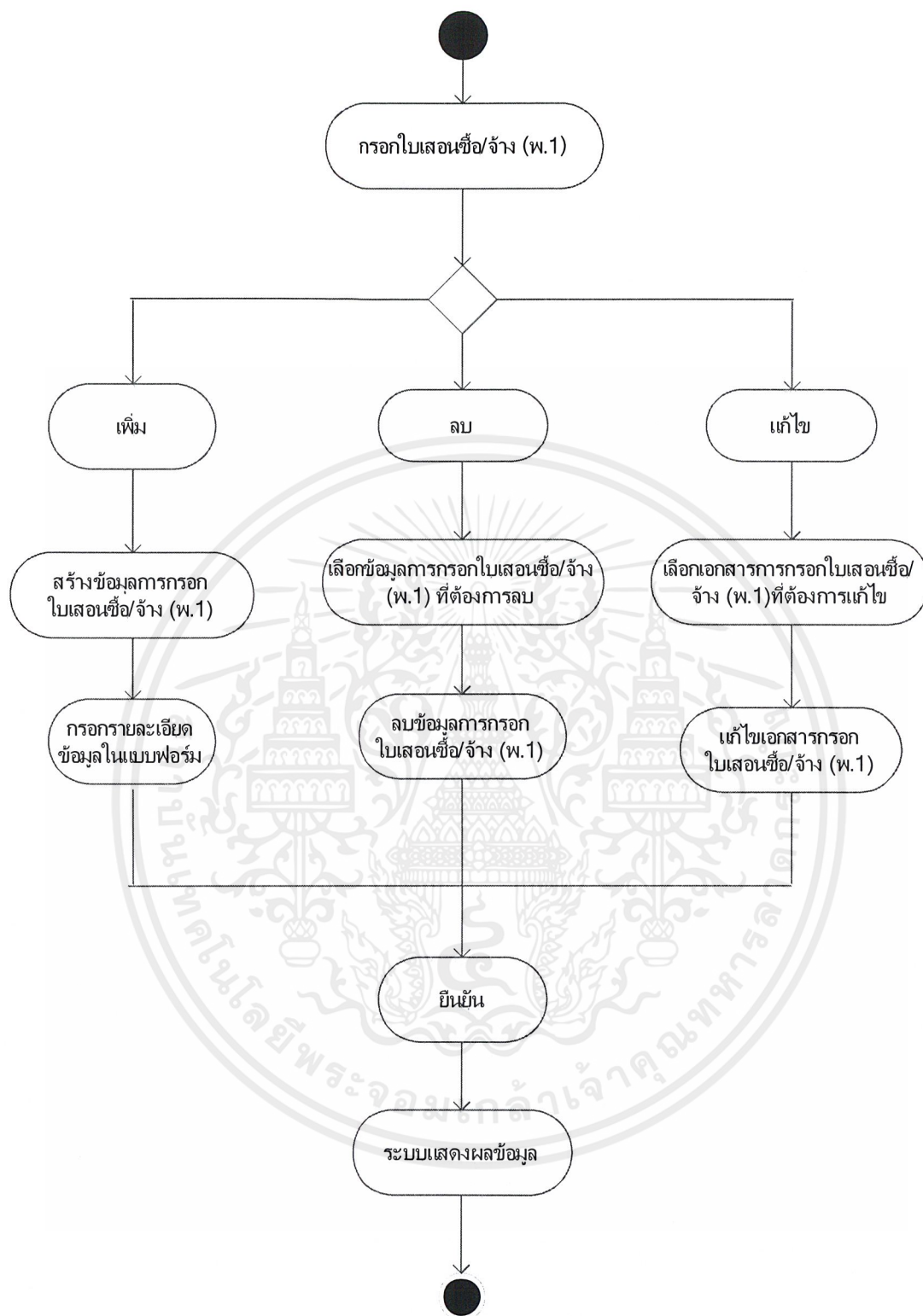
รูปที่ 4.9 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส วิจารณ์การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



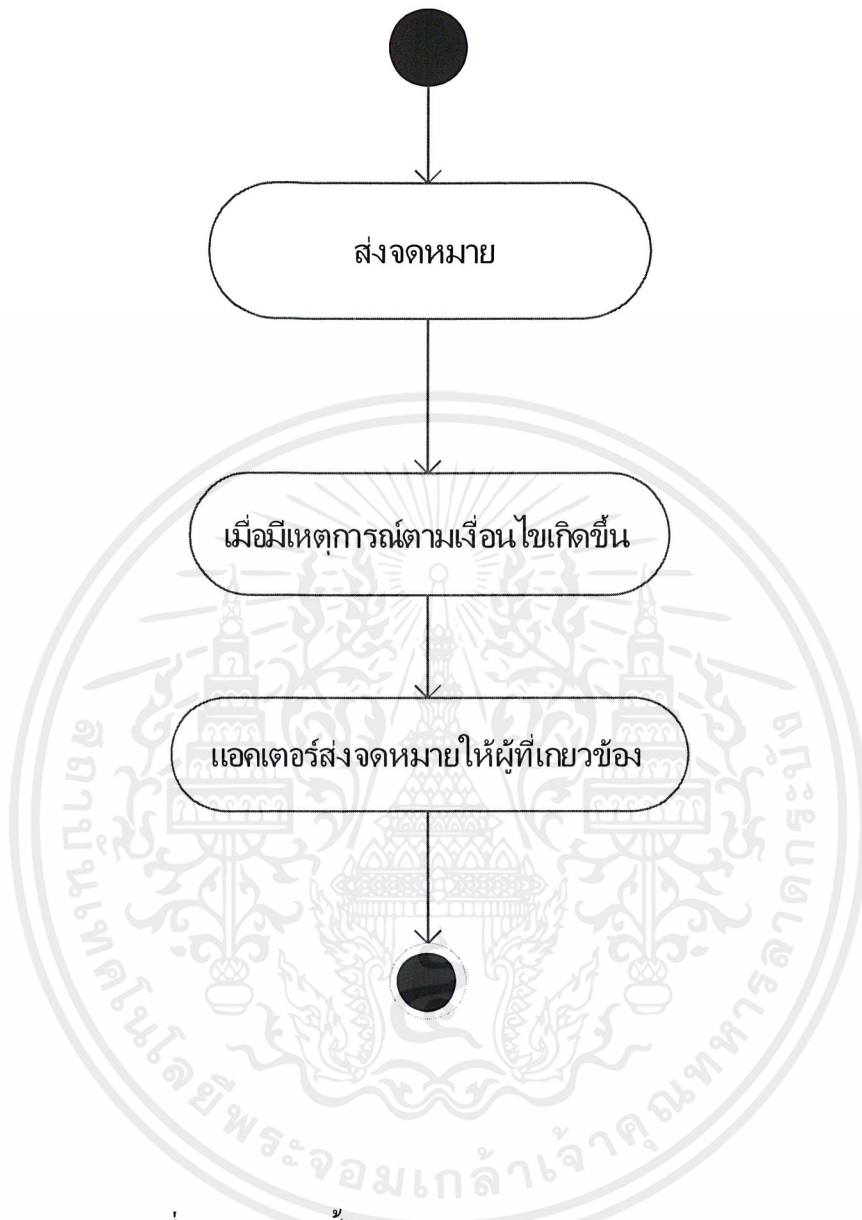
รูปที่ 4.10 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส พิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



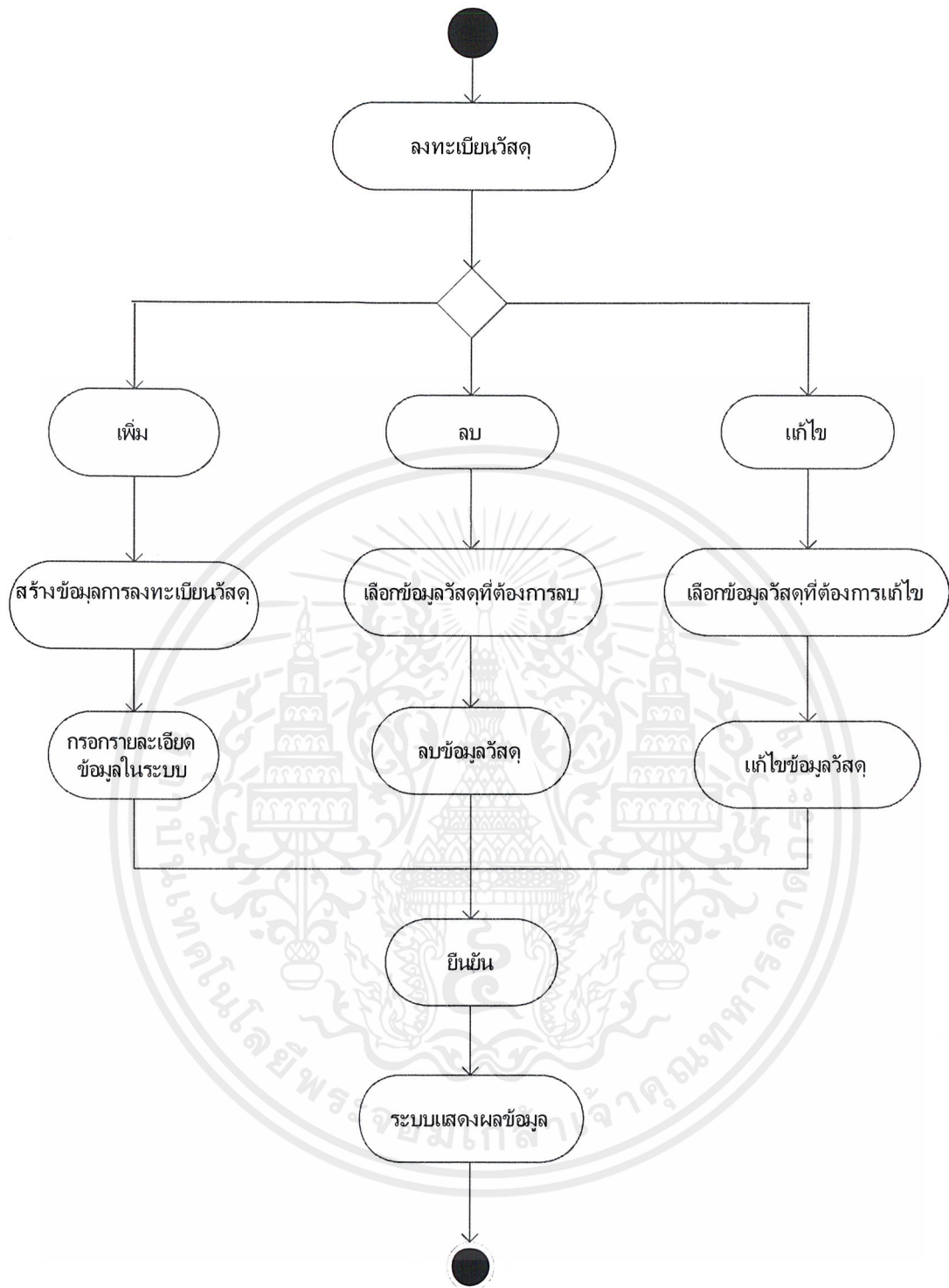
รูปที่ 4.11 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส กรอกใบเสนอชื่อ/จ้าง (พ.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



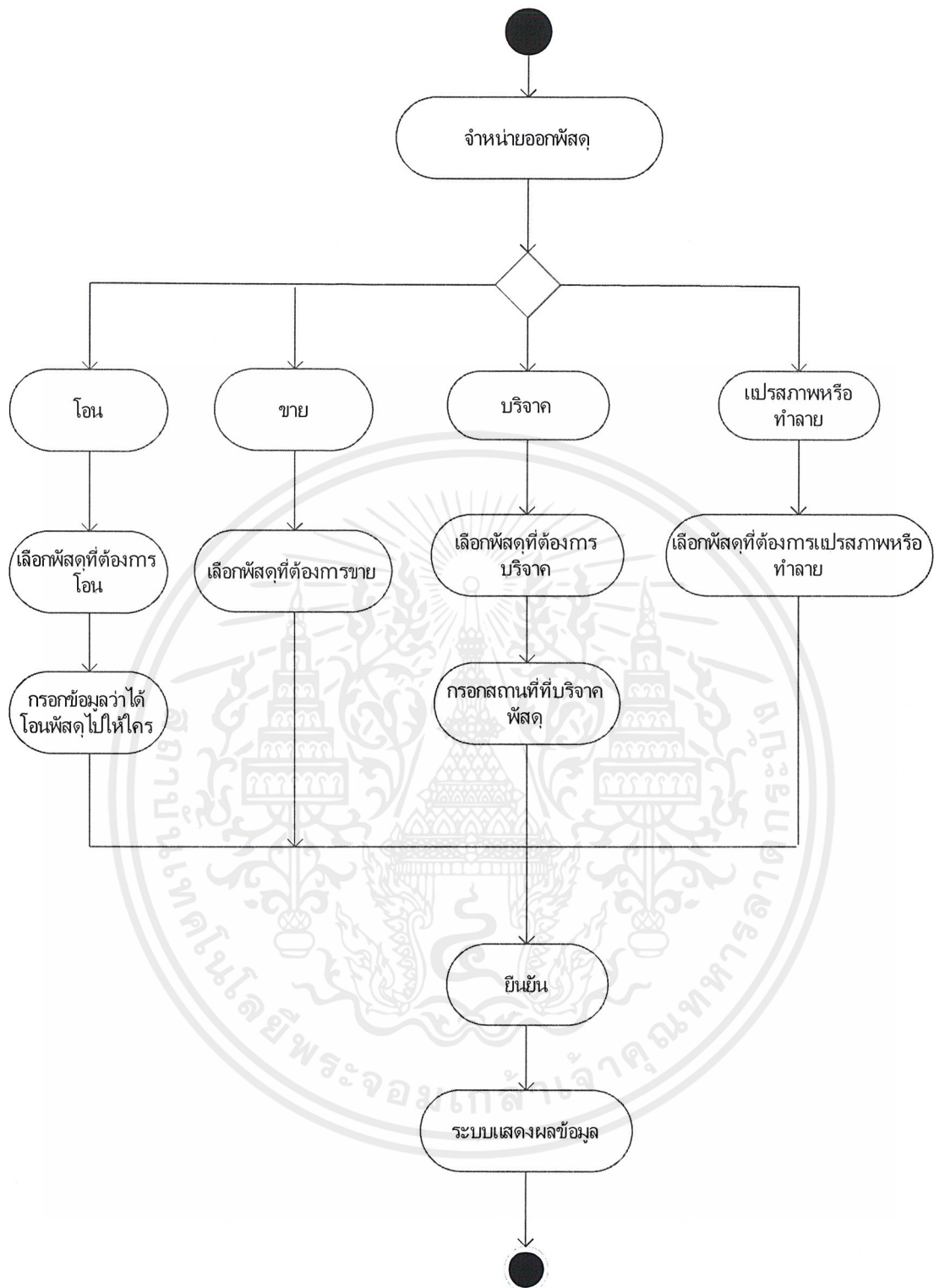
รูปที่ 4.12 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ส่งจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



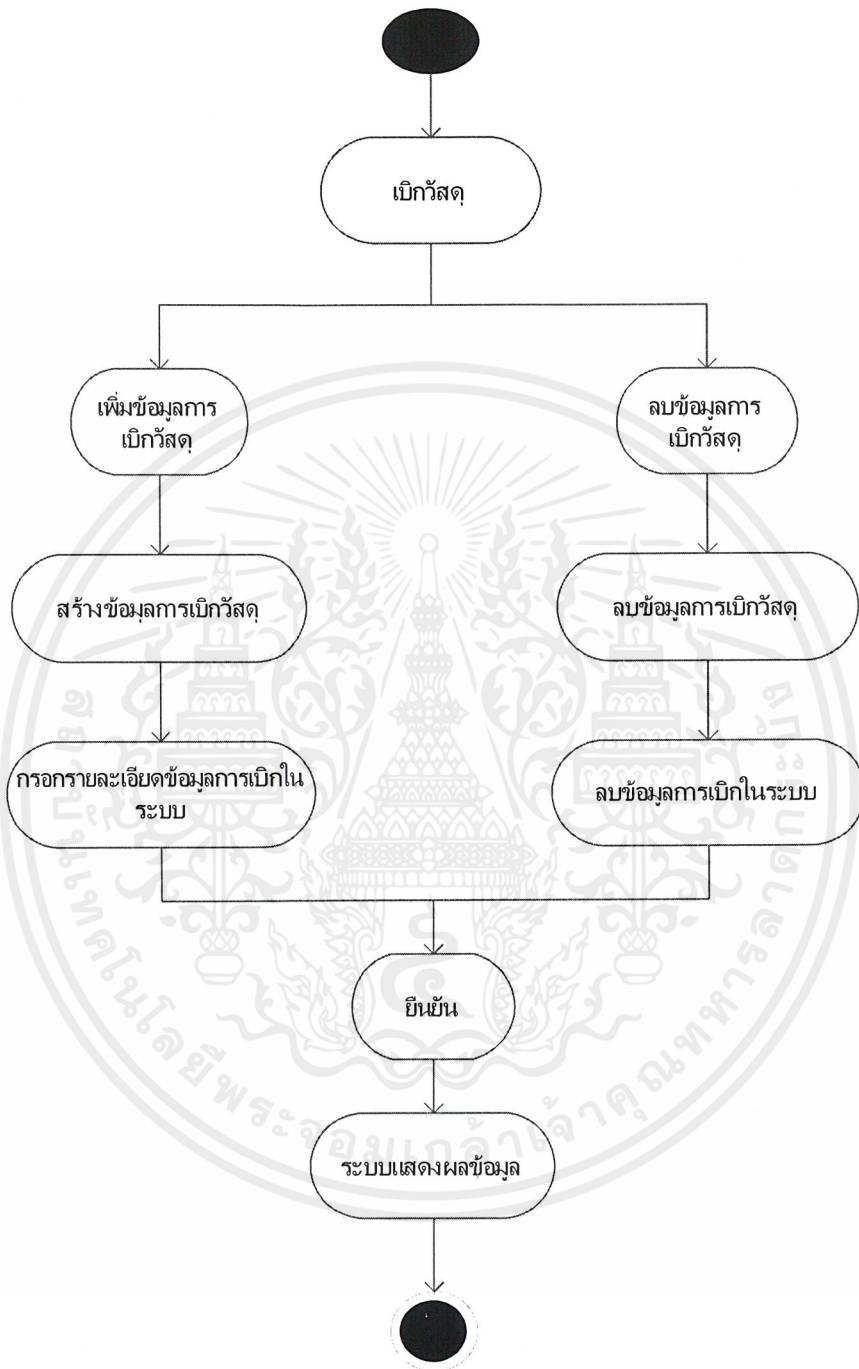
รูปที่ 4.13 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ลงทะเบียนวีสดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



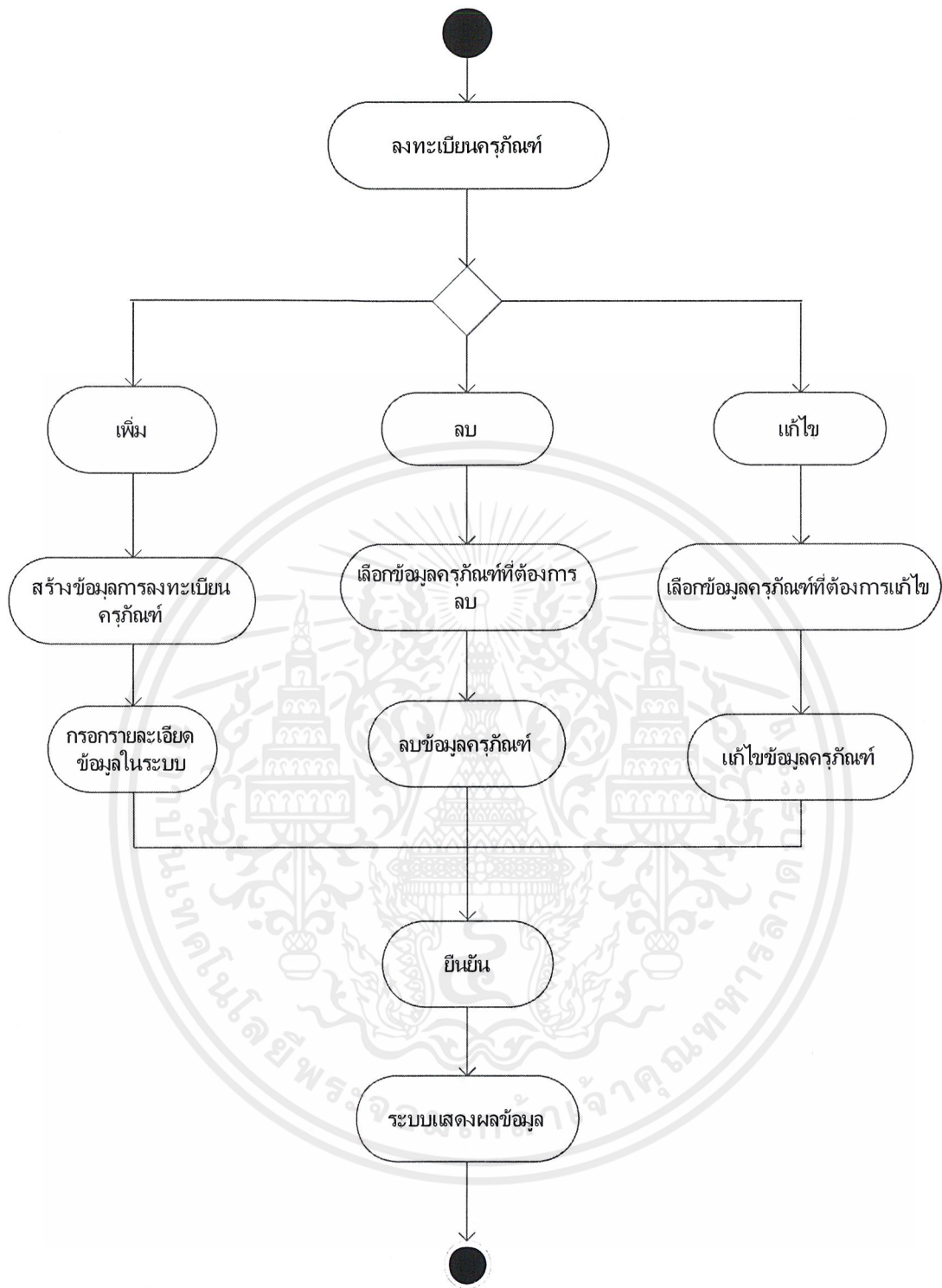
รูปที่ 4.14 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จำหน่ายออกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



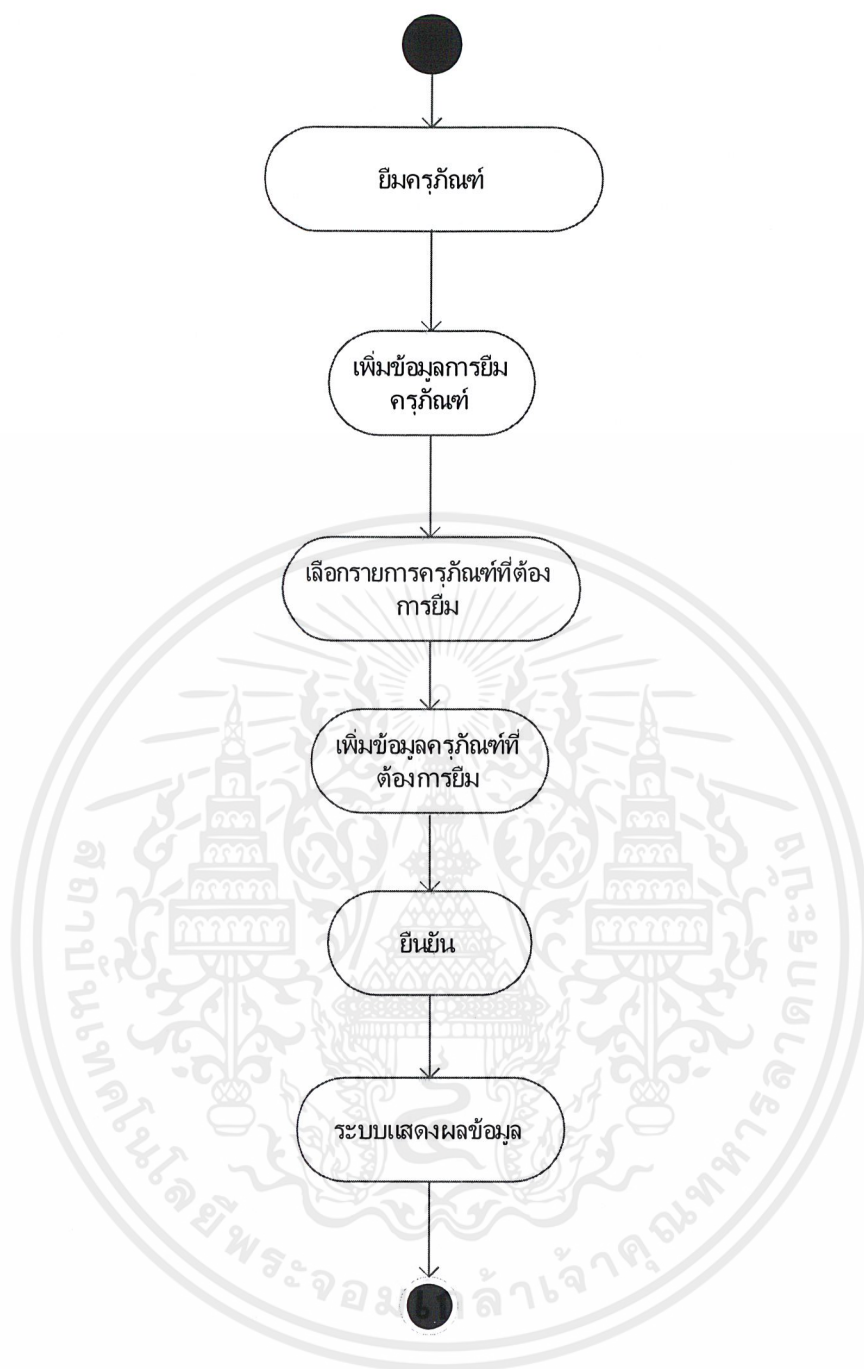
รูปที่ 4.15 แอคทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส เบิกว๊สตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



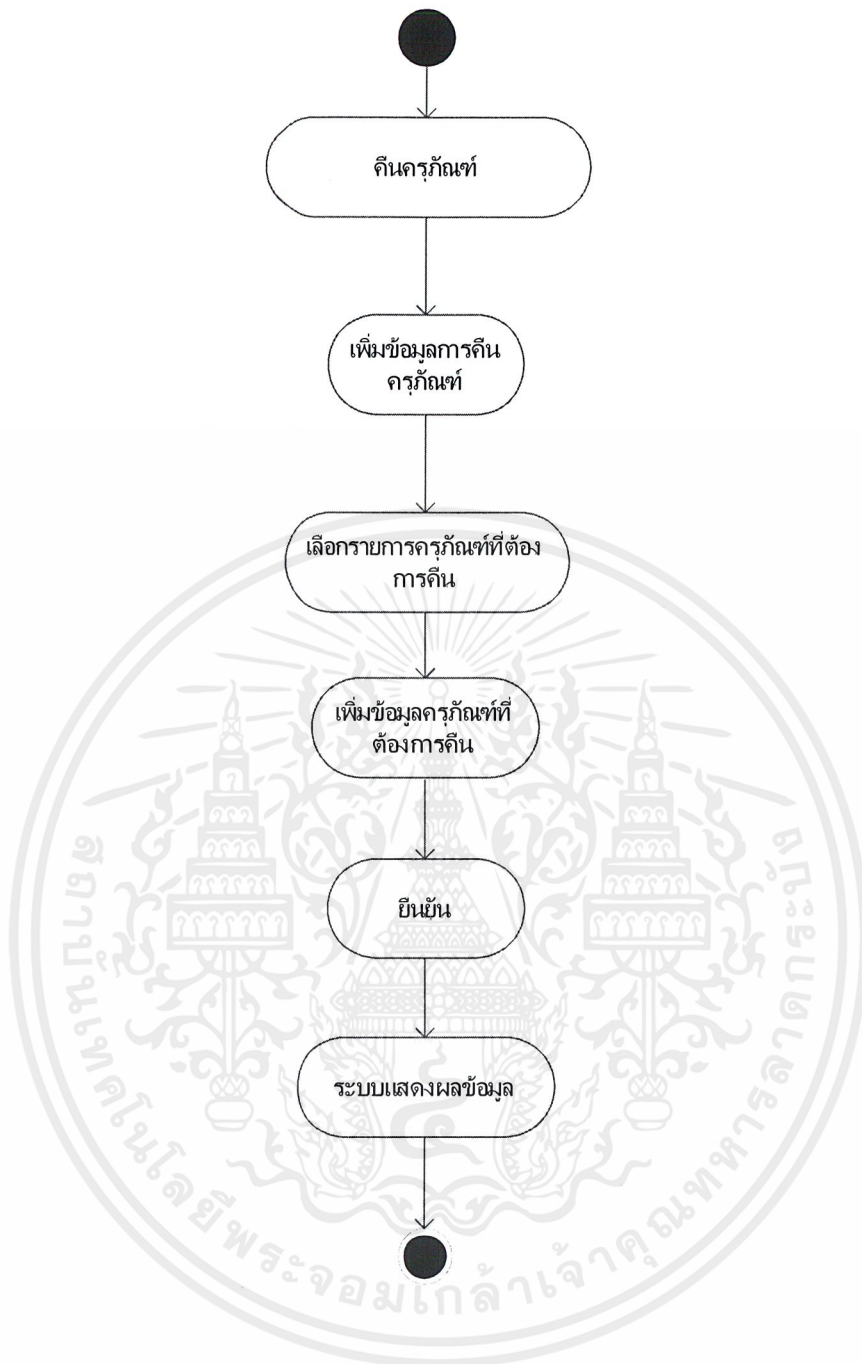
รูปที่ 4.16 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ลงทะเบียนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.17 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ยืมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.18 แอคทีวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส คีนครภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรมประกอบด้วยคลาสและความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ซึ่งคลาสดังกล่าวเป็นแบบเอนทิตีคลาส สามารถแสดงรายละเอียดกว่ามีเมธอดและแอตทริบิวเป็นอย่างไร ช่วยในการสร้างโปรแกรม โดยมีคลาสดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2. บุคลากรคณะ
3. รายละเอียดการเงินในการจัดหาเงิน (ใบ พต.1)
4. บันทึกขอให้จัดหา (ใบ พ.1)
5. บริษัทคู่ค้า
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. รายการพัสดุที่ร้องขอ
8. ใบเสนอราคา
9. เอกสารประกอบการส่งมอบ
10. ใบแจ้งหนี้
11. ใบเสร็จรับเงิน
12. ใบกำกับภาษี
13. ใบส่งของ
14. ใบส่งมอบพัสดุ
15. ใบส่งมอบงาน
16. พสดุ
17. วัสดุ
18. ครุภัณฑ์
19. คณบดี
20. คณะกรรมการ
21. คณะกรรมการตรวจรับ
22. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
23. ใบสั่งซื้อ
24. วัสดุจำหน่ายออก
25. วัสดุเข้ามาและเบิกออกหมด
26. วัสดุเข้าคลัง
27. ครุภัณฑ์จำหน่ายออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดคลาสไคอะแกรมบุคลากรคณะ

บุคลากรคณะ
-fITPersonal_ID : Char -firstName : Char -lastName : Char -phoneNumber : Char -email : Char -section : Char
Operations

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดคลาสไคอะแกรมคณบดี

คณบดี
-dean_ID : Char -firstName : Char -lastName : Char -phoneNumber : Char -email : Char
Operations

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดคลาสไคอะแกรมเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
-purchasingOfficer_ID : Char -firstName : Char -lastName : Char -phoneNumber : Char -email : Char
Operations

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดคลาสไคอะแกรมเจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน
-financialOfficer_ID : Char -firstName : Char -lastName : Char -phoneNumber : Char -email : Char
Operations

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการ
-firstName : Char -lastName : Char -phoneNumber : Char -email : Char -date : Date
Operations

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมบริษัทคู่ค้า

บริษัทคู่ค้า
-vendor_ID : Char -commercialNumber : Integer -name : Char -typeBusiness : Integer -address : String -phoneNumber : Char -fax : Char -email : char -nameAgent : Char
Operations

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมพัสดุ

พัสดุ
-name : Char -date : Date -price : Real -detail : String -amount : Integer
Operations

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมวัสดุ

วัสดุ
-material_ID : Char -withDraw: Char
Operations

ตารางที่ 4.26 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์
-durableObject_ID : Char -area : Char -idGPSC : Char
Operations

ตารางที่ 4.27 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมครุภัณฑ์จำหน่ายออก

ครุภัณฑ์จำหน่ายออก
-durableObject_ID : Char -typeDistribute : Char -reson : Char -receiver : Char
Operations

ตารางที่ 4.28 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมวัสดุจำหน่ายออก

วัสดุจำหน่ายออก
-materialObject_ID : Char -typeDistribute : Char -reson : Char -receiver : Char
Operations

ตารางที่ 4.29 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบเสนอซื้อ/จ้าง (ใบพ.1)

บันทึกขอให้อำนาจ (ใบพ.1)
-request_ID : Char -date : Date -name_Request : Char -typePurchase : Char -type_Inventory: Char -type_Process: Char -typr_Pay:Char -budget_Year : Integer -reason : Char -name_Staff : Char -reportRequest_ID : Char -dateCreateReportRequest : Date
Operations

ตารางที่ 4.30 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมรายการพัสดุที่ร้องขอ

รายการพัสดุที่ร้องขอ
-orderRequest_ID : Char -name : Char -amount : Integer -pricePerUnit : Real -totalPrice : Real -discount : Real -tax : Char -typeInventory : Char
Operations

ตารางที่ 4.31 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมรายละเอียดการเงินในการจัดหาเงิน

รายละเอียดการเงินในการจัดหาเงิน
-moneyDetail_ID : Char -major_ID : Char -captital_ID : Char -plan_ID : Char -primaryActivity_ID : Char -secondaryActivity_ID : Char -detailActivity_ID : Char -budgetPay_ID : Char -typeCapital_ID : Char -expenses_ID : Char -part_ID : Char -dateSentDocument: Date -numberBookMoney: Char -dateCreateBookMoney: Date
Operations

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา
-quotation_ID : Integer -date : Date -nameAttorney : Char -vendor : Char
Operations

ตารางที่ 4.33 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมบันทึกการตรวจรับพัสดุ

บันทึกการตรวจรับพัสดุ
-recordApproveInventory_ID : Char -date : Date -detail : String
Operations

ตารางที่ 4.34 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบสั่งซื้อ/จ้าง

ใบสั่งซื้อ/จ้าง
-purchaseOrder_ID : Char -numBook : Char -date : Date -fixDate : Integer
Operations

ตารางที่ 4.35 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมเอกสารประกอบการส่งมอบ

เอกสารประกอบการส่งมอบ
-vendor : Char -date : Date
Operations

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้
-bill_ID : Char
Operations

ตารางที่ 4.37 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน
-receiptID : Char
Operations

ตารางที่ 4.38 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี
-taxInvoice_ID : Char
Operations

ตารางที่ 4.39 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบส่งของ

ใบส่งของ
-Invoice_ID : Char
Operations

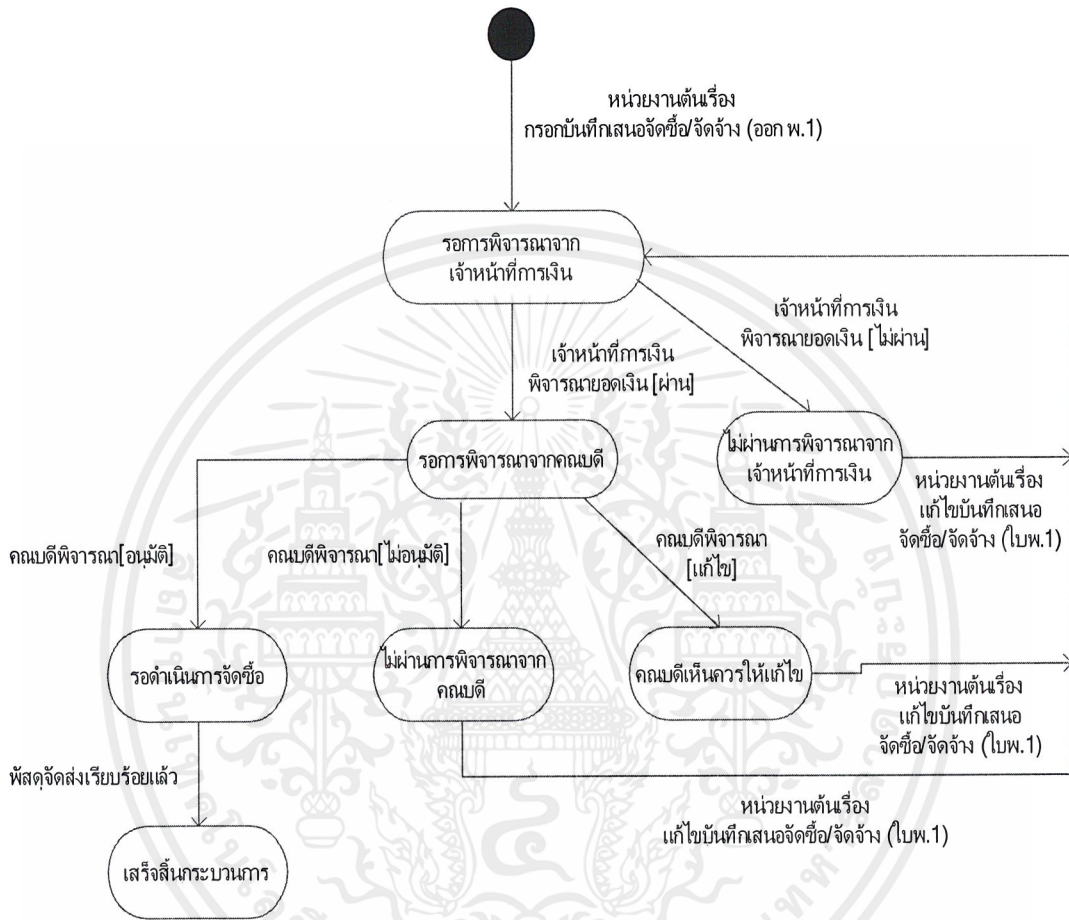
ตารางที่ 4.40 รายละเอียดคลาสไดอะแกรมใบส่งมอบพัสดุ

ใบส่งมอบพัสดุ
-sentPurchaseBill_ID : Char
Operations

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

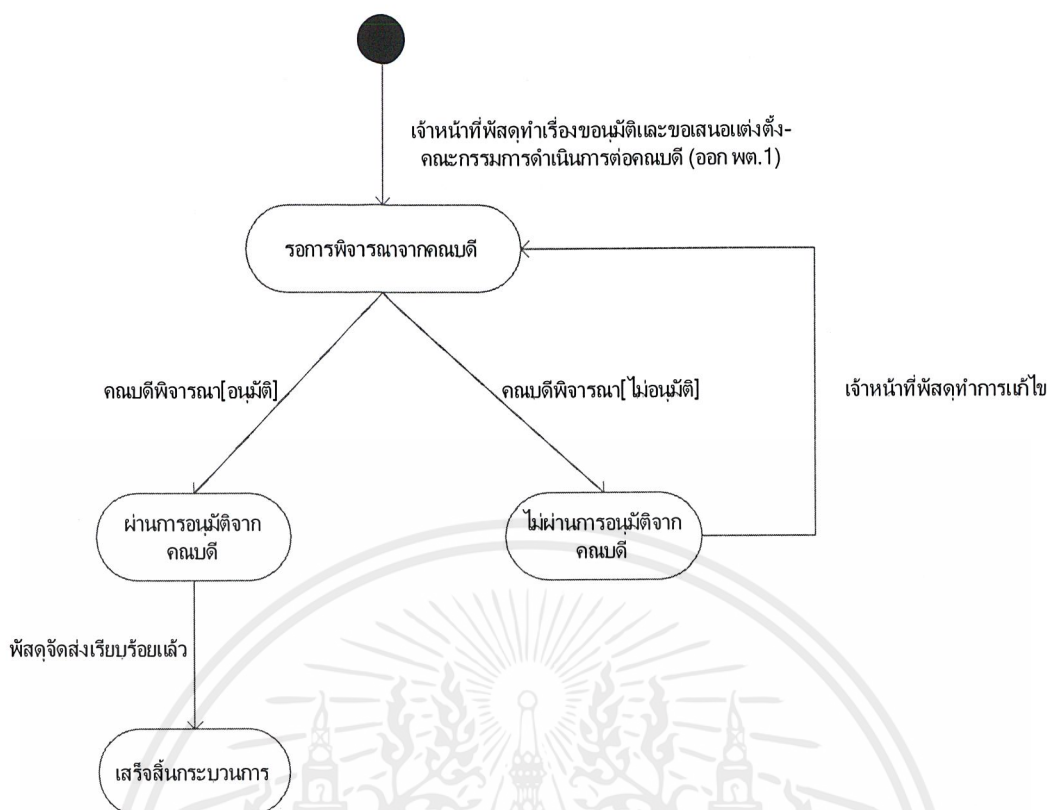
4.3.4 เสดทชาร์ตไคอะแกรม

เสดทชาร์ตไคอะแกรมเป็นไคอะแกรมที่แสดงถึงสถานะการทำงานของขั้นตอนใด
 ขั้นตอน-หนึ่ง โดยจะแสดงรายละเอียดและลำดับการทำงานในสถานะนั้น



รูปที่ 4.21 เสดทชาร์ตไคอะแกรมของใบเสนอซื้อ/จ้าง(พ.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.22 เสดตทซาร์ตไคอะแกรมมของไปซื่อ/จ้าง(พต.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบระบบและฐานข้อมูล

5.1 การออกแบบฐานข้อมูล

5.1.2 แผนภาพฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Entity Relation Diagram)

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ สามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยใช้แผนภาพฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เพื่ออธิบายข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของเอนทิตีและความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีเหล่านั้น สามารถออกแบบแผนภาพฐานข้อมูลออกมาได้ดังรูปที่ 5.1

5.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

หลังจากได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลแล้วสามารถกำหนดคุณลักษณะของแอตทริบิวต์ในแต่ละเอนทิตีได้ดังตารางที่ 5.1 ถึง 5.37

รายละเอียดของตารางฐานข้อมูล ระบบงานพัสดุ ระบบย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	
ตาราง Employees	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรคณะ
ตาราง Position	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตาราง Department	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับส่วนงาน
ตาราง SelectCommittee	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ
ตาราง CommitteeRequest	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการที่ร้องขอ
ตาราง Vendor	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่ค้า
ตาราง Request	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบเสนอซื้อ/จ้าง
ตาราง OderRequest	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ร้องขอ
ตาราง Qualation	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบเสนอราคา
ตาราง DetailInventory	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดพัสดุ
ตาราง BorrowBook	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสัญญายืมเงิน
ตาราง DetailMoney	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเงิน
ตาราง CodeFinance	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลรหัสการเงิน
ตาราง ReportRequest	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกรายงานขอซื้อ
ตาราง PurchaseOrder	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ
ตาราง Invoice	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบส่งของ
ตาราง Acceptance	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกการตรวจรับพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง Acceptance Late	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกการตรวจรับพัสดุล่าช้า
ตาราง DebtBill	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้
ตาราง ReceiptReport	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
ตาราง TaxInvoice	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับใบกำกับภาษี
ตาราง Inventory	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ
ตาราง Material	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ
ตาราง MaterialType	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประเภทพัสดุ
ตาราง DurableObject	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์
ตาราง DurableObjectType	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประเภทครุภัณฑ์
ตาราง Register	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการลงทะเบียน
ตาราง DetailSource	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแหล่งที่มา
ตาราง DeliverBook	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหลักฐานการส่งมอบ
ตาราง DetailBorrowDurableObject	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์
ตาราง BorrowDurableObject	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์
ตาราง DetailTakeMaterial	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเบิกวัสดุ
ตาราง TakeMaterial	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุ
ตาราง DispenseMaterial	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่ายออกวัสดุ
ตาราง Mail	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการส่งจดหมาย
ตาราง ReceiveMail	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับส่งจดหมาย

ตารางที่ 5.1 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Employees (บุคลากรคณะ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
Emp_ID	รหัสบุคลากร	char(15)	PK	
password	รหัสผ่านของบุคลากร	varchar(20)		
username	ชื่อผู้ใช้ของบุคลากร	varchar(20)		
IDcard	เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน	char(13)		
Sex	เพศ :M คือผู้ชาย F คือผู้หญิง	char(1)		
title	คำนำหน้าชื่อ	varchar(50)		
firstName	ชื่อบุคลากร	varchar(20)		
lastName	นามสกุลบุคลากร	varchar(20)		
birthDate	วันเกิด	DATE		
marriage_Status	สถานภาพการสมรส	varchar(20)		
rank	ระดับของบุคลากร	integer		
rate	เลขที่อัตรา	integer		
Position_ID	รหัสตำแหน่ง	integer	FK	ตำแหน่ง
Dept_ID	รหัสหน่วยงาน	integer	FK	ส่วนงาน
salary	เงินเดือน	float		
type	ประเภทบุคลากร	varchar (30)		
interested	ความสนใจ	TEXT		
expertise	ความเชี่ยวชาญ	varchar (50)		
picture	รูปภาพบุคลากร	BLOB		
secAdd_Flag	ตัวชี้ว่ามีที่อยู่อื่นๆ หรือไม่	varchar (10)		
position_Type	ประเภทตำแหน่ง	varchar (10)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Position (ตำแหน่ง)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
position_ID	รหัสตำแหน่ง	integer	PK	
position_name	ชื่อ	varchar(45)		

ตารางที่ 5.3 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Department (ส่วนงาน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDepartment	รหัสส่วนงาน	integer	PK	
name	ชื่อส่วนงาน	varchar(45)		
headID	รหัสหัวหน้าส่วนงาน	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
supervisorID	รหัสผู้บังคับบัญชา	char(15)	FK	บุคลากรคณะ

ตารางที่ 5.4 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง SelectCommittee (การแต่งตั้งคณะกรรมการ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idSelectCommittee	รหัสคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	integer	PK	
date	วันที่ทำการแต่งตั้ง คณะกรรมการ	Date		
idReportRequest	รหัสบันทึกรายงานขอ ชื่อ	varchar(45)	FK	บันทึกรายงาน ขอชื่อ
idFitPersonal	รหัสบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการ	char(15)	PK,FK	บุคลากรคณะ

ตารางที่ 5.5 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง CommitteeRequest (คณะกรรมการที่ร้องขอ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idCommitteeRequest	รหัสคณะกรรมการที่ร้อง ขอ	integer	PK	
idRequest	รหัสบันทึกรายงานขอชื่อ	varchar(45)	FK	บันทึกรายงาน ขอชื่อ
idFitPersonal	รหัสบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการ	char(15)	FK	บุคลากรคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Vendor (บริษัทคู่ค้า)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idVendor	รหัสบริษัทคู่ค้า	integer	PK	
vendorName	ชื่อบริษัทคู่ค้า	varchar(150)		
commercialNumber	เลขทะเบียนการค้า	varchar(45)		
typeBusiness	ประเภทธุรกิจ	varchar(100)		
firstNameAgent	ชื่อตัวแทน/ผู้ติดต่อของ บริษัท	varchar(45)		
lastNameAgent	นามสกุลตัวแทน/ผู้ติดต่อ ของบริษัท	varchar(60)		
numberAddress	เลขที่	varchar(45)		
road	ถนน	varchar(150)		
district	เขต/อำเภอ	varchar(150)		
tambon	แขวง/ตำบล	varchar(150)		
province	จังหวัด	varchar(150)		
postCode	รหัสไปรษณีย์	varchar(6)		
phoneNumber	เบอร์โทรศัพท์	varchar(10)		
fax	เบอร์แฟกซ์	varchar(10)		
email	อีเมล	varchar(100)		

ตารางที่ 5.7 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Request (บันทึกขอให้อำนาจ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idRequest	รหัสบันทึกขอให้อำนาจ	varchar(45)	PK	
date	วันที่ออก	Date		
typeInventory	ประเภทพัสดุที่ร้องขอ	varchar(200)		
nameRequest	ชื่อเรื่องที่ร้องขอ	varchar(200)		
reason	เหตุผลที่ร้องขอ	varchar(500)		
typePay	ประเภทการจ่าย	varchar(45)		
budgetYear	ปีงบประมาณ	year		
status	สถานะ	varchar(200)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 (ต่อ) แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Request (บันทึกขอให้อำนาจ)

	ทางการเงิน			
cashier_ID	รหัสเจ้าหน้าที่การที่ รับผิดชอบ	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
head_ID	รหัสผู้บังคับบัญชา	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
dean_ID	รหัสสคณบดี	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
fitPersonal_ID	รหัสบุคลากรที่ร้อง กรอกบันทึกขอให้อำนาจ	char(15)	FK	บุคลากรคณะ

ตารางที่ 5.8 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง OderRequest (รายการพัสดุที่ร้องขอ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idOderRequest	รหัสรายการพัสดุที่ร้อง ขอ	integer	PK	
nameInventory	ชื่อพัสดุ	varchar(200)		
typeInventory	ประเภทพัสดุ	varchar(45)		
amount	จำนวน	integer		
price	ราคา	float		
totalPrice	ราคารวมคิดส่วนและ ภาษีแล้ว	float		
discount	ส่วนลด	float		
tax	ภาษี	float		
unit	หน่วย	varchar(45)		
idRequest	รหัสบันทึกขอให้อำนาจ	varchar(45)	PK,FK	บันทึกขอ ให้อำนาจ
idPurchaseOrder	รหัสข้อมูลการสั่งซื้อ	integer	FK	ข้อมูลการ สั่งซื้อ
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ
statusRegister	สถานะการลงทะเบียน	varchar(45)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Qualation (ใบเสนอราคา)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idQualation	รหัสใบเสนอราคา	integer	PK	
idVendor	บริษัทที่ยื่นเอกสาร	integer	PK,FK	บริษัทคู่ค้า
idRequest	รหัสบันทึกขอให้อัดหา	varchar(45)	PK,FK	บันทึกขอให้อัดหา
nameVendor	ชื่อบริษัทที่ยื่นเอกสาร	varchar(200)		
date	วันที่รับใบเสนอราคา	Date		
qualation	ใบเสนอราคา	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.10 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailInventory (รายละเอียดพัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDetailInventory	รหัสรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ	integer	PK	
idRequest	รหัสบันทึกขอให้อัดหา	varchar(45)	PK,FK	บันทึกขอให้อัดหา
date	วันที่รับรายละเอียดพัสดุ	Date		
DetailInventory	รายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง BorrowBook (สัญญาขืมเงิน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idBorrowBook	รหัสสัญญาขืมเงิน	integer	PK	
idRequest	รหัสบันทึกขอให้จัดหา	varchar(45)	PK,FK	บันทึกขอ ให้จัดหา
BorrowBook	สัญญาขืมเงิน	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.12 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailMoney (รายละเอียดการเงิน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idCodeFinance	รหัสการเงิน	varchar(45)	FK,PK	รหัสการเงิน
idRequest	รหัสบันทึกขอให้จัดหา	varchar(45)	FK,PK	บันทึกขอให้ จัดหา

ตารางที่ 5.13 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง CodeFinance (ข้อมูลรหัสการเงิน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idFinance	รหัสการเงิน	varchar(45)	PK	
typeFinance	ประเภทของรหัสการเงิน	varchar(100)		
name	ชื่อประเภท	varchar(100)		

ตารางที่ 5.14 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReportRequest (บันทึกรายงานขอซื้อ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idReportRequest	รหัสบันทึกรายงานขอซื้อ	varchar(45)	PK	
date	วันที่ออก	Date		
status	สถานะ	varchar(200)		
reasonVendor	เหตุผลในเลือกซื้อบริษัท คู่ค้าในรายงานขอซื้อ	varchar(200)		
idRequest	รหัสบันทึกขอให้จัดหา	varchar(45)	FK	idRequest

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง PurchaseOrder (ข้อมูลการสั่งซื้อ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idPurchaseOrder	รหัสข้อมูลการสั่งซื้อ	integer	PK	
idPurchaseOrderReport	รหัสใบสั่งซื้อ	varchar(45)		
date	วันที่ออกใบสั่งซื้อ	Date		
dateLine	กำหนดวันที่ต้องส่งของ หลังจากสร้างใบสั่งซื้อ	integer		
totalPrice	ยอดรวม	float		
idVendor	บริษัทที่ได้รับบริการสั่งซื้อ	integer	FK	บริษัทผู้ค้า
idReportRequest	รหัสบันทึกรายงานขอ ซื้อ	varchar(45)	FK	บันทึกรายงาน ขอซื้อ

ตารางที่ 5.16 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Invoice (ใบส่งของ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	PK	
numberInvoice	เลขที่ใบส่งของ	varchar(100)		
date	วันที่ได้รับ	Date		
idPurchaseOrder	รหัสข้อมูลการสั่งซื้อ	integer	FK	ข้อมูลการ สั่งซื้อ
Invoice	ใบส่งของ	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.17 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Acceptance (บันทึกการตรวจรับพัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idAcceptance	รหัสบันทึกการตรวจรับพัสดุ	integer	PK	
dateline	วันกำหนดส่งของ	Date		
date	วันที่ทำการตรวจรับพัสดุ	Date		
detail	รายละเอียดการตรวจรับพัสดุ	varchar(100)		
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ

ตารางที่ 5.18 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง AcceptanceLate (บันทึกการตรวจรับพัสดุล่าช้า)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idAcceptanceLate	รหัสบันทึกการตรวจรับพัสดุล่าช้า	integer	PK	
numDateLate	จำนวนวันล่าช้า	integer		
fine	เงินค่าปรับ	float		
reason	เหตุผลการส่งของล่าช้า	varchar(500)		
idAcceptance	รหัสบันทึกการตรวจรับพัสดุ	varchar(45)	PK,FK	บันทึกการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 5.19 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DebtBill (ใบแจ้งหนี้)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDebtBill	รหัสใบแจ้งหนี้	integer	PK	
numberDebtBill	เลขที่ใบแจ้งหนี้	varchar(100)		
date	วันที่ได้รับ	Date		
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ
debBill	ใบแจ้งหนี้	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReceiptReport (ใบเสร็จรับเงิน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idReceiptReport	รหัสใบเสร็จรับเงิน	integer	PK	
numberReceipt	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	varchar(100)		
date	วันที่ได้รับ	Date		
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ
receipt	ใบเสร็จรับเงิน	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.21 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง TaxInvoice (ใบกำกับภาษี)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idTaxInvoice	รหัสใบกำกับภาษี	integer	PK	
numberTaxInvoice	เลขที่ใบกำกับภาษี	varchar(100)		
date	วันที่ได้รับ	Date		
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ
taxInvoice	ใบกำกับภาษี	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.22 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Inventory (พัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idInventory	รหัสพัสดุ	integer	PK	
idGPSC	รหัสสินทรัพย์	varchar(45)		
nameInventory	ชื่อพัสดุ	varchar(200)		
typeInventory	ประเภทพัสดุ (วัสดุ,ครุภัณฑ์)	varchar(45)		
unit	หน่วยนับ	varchar(45)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.23 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Material (วัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idMaterial	รหัสวัสดุ	integer	PK,FK	พัสดุ
amount	จำนวน	integer		
idMaterialType	รหัสประเภทวัสดุ	integer	FK	

ตารางที่ 5.24 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง MaterialType (ประเภทวัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idMaterialType	รหัสประเภทวัสดุ	integer	PK	
name	ชื่อประเภท	varchar(100)		

ตารางที่ 5.25 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DurableObject (ครุภัณฑ์)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
numberDurableObject	หมายเลขครุภัณฑ์	varchar(45)		
idInventory	รหัสครุภัณฑ์	integer	PK,FK	พัสดุ
brand	ยี่ห้อ	varchar(100)		
version	รุ่น	varchar(100)		
idDurableObjectType	รหัสประเภทครุภัณฑ์	integer	FK	ประเภทครุภัณฑ์
fitPersonal_ID	ผู้ยืม	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
status	สถานะ	varchar(100)		

ตารางที่ 5.26 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DurableObjectType (ประเภทครุภัณฑ์)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDurableObjectType	รหัสประเภทครุภัณฑ์	integer	PK	
name	ชื่อ	varchar(100)		

ตารางที่ 5.27 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง Register (ข้อมูลการลงทะเบียน)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idRegister	รหัสข้้อมูลการลงทะเบียน	integer	PK	
toGet	ทรัพย์สินได้มาโดย	varchar(100)		
wayToGet	วิธีการได้มา	varchar(100)		
date	วันที่ทำการลงทะเบียน	Date		
price	ราคา	float		
amount	จำนวน	integer		
budgetYear	ปีงบประมาณ	varchar(4)		
note	หมายเหตุ	varchar(500)		
withdraw	ประเภทการเบิก	varchar(100)		
idDetailSource	รหัสรายละเอียดแหล่งที่มา	integer	FK	รายละเอียดแหล่งที่มา
idInvoice	รหัสใบส่งของ	integer	FK	ใบส่งของ
idDeliverBook	รหัสหลักฐานการส่งมอบ	integer	FK	หลักฐานการส่งมอบ
idInventory	รหัสพัสดุ	integer	FK	พัสดุ

ตารางที่ 5.28 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailSource (รายละเอียดแหล่งที่มา)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDetailSource	รหัสรายละเอียดแหล่งที่มา	integer	PK	
idCodeFinance	รหัสการเงิน	varchar(45)	FK,PK	รหัสการเงิน

ตารางที่ 5.29 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DeliverBook (หลักฐานการส่งมอบ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDeliverBook	รหัสหลักฐานการส่งมอบ	integer	PK	
numberDeliverBook	เลขที่	varchar(45)		
idVendor	บริษัทที่ส่งของ	integer	FK	บริษัทคู่ค้า
date	วันที่ได้รับ	Date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.29 (ต่อ) แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DeliverBook (หลักฐานการส่งมอบ)

DeliverBook	ใบส่งของ	LONGBLOB		
fileName	ชื่อไฟล์	varchar(200)		
fileType	ชนิดของไฟล์	varchar(200)		
fileSize	ขนาดของไฟล์	integer		

ตารางที่ 5.30 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailBorrowDurableObject(รายละเอียดการยืมครุภัณฑ์)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDetailBorrowDurableObject	รหัสรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์	integer	PK	
idDurable	รหัสครุภัณฑ์	integer	FK	ครุภัณฑ์
dateReturn	วันที่คืน	Date		
area	สถานที่ตั้ง	varchar(200)		
note	หมายเหตุ	varchar(500)		
idBorrowDurableObject	รหัสการยืมครุภัณฑ์	integer	FK	การยืมครุภัณฑ์

ตารางที่ 5.31 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง BorrowDurableObject (การยืมครุภัณฑ์)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idBorrowDurableObject	รหัสการยืมครุภัณฑ์	integer	PK	
idFitPersonal	ผู้ยืม	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
dateBorrow	วันที่ยืม	Date		

ตารางที่ 5.32 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DetailTakeMaterial(รายละเอียดการเบิกวัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDetailTakeMaterial	รหัสรายละเอียดการเบิกวัสดุ	integer	PK	
idMaterial	รหัสวัสดุ	integer	FK	วัสดุ
amount	จำนวน	integer		
note	หมายเหตุ	varchar(500)		
idTakeMaterial	รหัสการเบิกวัสดุ	integer	FK	การเบิกวัสดุ

ตารางที่ 5.33 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง TakeMaterial(การเบิกวัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idTakeMaterial	รหัสการเบิกวัสดุ	integer	PK	
idFitPersonal	ผู้เบิก	char(15)	FK	บุคลากรคณะ
dateTakeMaterial	วันที่เบิกวัสดุ	Date		

ตารางที่ 5.34 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง DispenseMaterial(การจำหน่ายออกวัสดุ)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDispenseMaterial	รหัสการจำหน่ายออกวัสดุ	integer	PK	
idMaterial	รหัสวัสดุที่จำหน่ายออก	integer	FK	วัสดุ
dateTakeMaterial	วันที่จำหน่ายออก	Date		
amount	จำนวนที่จำหน่ายออก	integer		
method	วิธีที่จำหน่ายออก	varchar(100)		
note	หมายเหตุ	varchar(200)		

ตารางที่ 5.35 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง idDispenseMaterial(การจำหน่ายออกครุภัณฑ์)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
idDispenseMaterial	รหัสการจำหน่ายออก ครุภัณฑ์	integer	PK	
idDurable	รหัสวัสดุที่จำหน่ายออก	integer	FK	ครุภัณฑ์
date	วันที่จำหน่ายออก	Date		
numberDurable	หมายเลขครุภัณฑ์	varchar(45)		
method	วิธีที่จำหน่ายออก	varchar(100)		
note	หมายเหตุ	varchar(200)		

ตารางที่ 5.36 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง IdMail (ส่งจดหมาย)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
IdMail	รหัสแม่ล	integer	PK	
Date	เนื้อหา	varchar(500)		
idFitPersonal	รหัสผู้ส่ง	integer	FK	บุคลากรคณะ

ตารางที่ 5.37 แสดงรายละเอียดฐานข้อมูลตาราง ReceiveMail (การรับmail)

Attribute	Description	Data Type	Key	Reference
IdMail	รหัสแม่ล	integer	PK,FK	mail
idFitPersonal	รหัสผู้รับ	integer	PK,FK	บุคลากรคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และโปรแกรมการทำงาน

การออกแบบในส่วนนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ใช้งานระบบจัดการพัสดุ โดยจะแสดงถึงภาพรวมการทำงานของระบบจัดการพัสดุในแต่ละบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละคน ซึ่งจะเป็นการง่ายต่อการทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบจริง ซึ่งแสดงดังรูป 6.1 โดยแสดงเมนูในหน้าจอหลักของแต่ละบุคคลดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่การเงิน
3. คณะกรรมการตรวจรับ
4. คณบดี
5. เจ้าหน้าที่คณะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบ

6.2.1 ระบบย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน คณบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่คณะ

1. หน้าจอล็อกอิน (Login) เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ต้องมีความถูกต้อง ผู้ใช้จึงจะสามารถเข้าระบบได้ แสดงดังรูป 6.2

The screenshot shows a login page for the 'ระบบจัดการพัสดุ' (Inventory Management System) at the Faculty of Technology and Information Science. The page features a header with the IT logo and the faculty name. Below the header, the title 'ระบบจัดการพัสดุ' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password). The background of the page is a light gray with a faint watermark of the university's seal.

รูปที่ 6.2 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2. หน้าจอแสดงเมนูหลักในส่วนของผู้ใช้งานที่คณะ

หลังจากผู้ใช้ล็อกอินผ่านระบบได้แล้ว จะพบกับหน้าจอนี้เป็นหน้าแรกซึ่งเมนู ด้านข้างประกอบไปด้วย ค้นหา ก่อร่างจดหมาย จัดการใบคำร้อง(พ.1) ซึ่งเมื่อดังกล่าวจะปรากฏใน ทุกหน้าของการใช้งาน ไม่ว่าจะล็อกอินด้วยตำแหน่งงานใด เนื่องจากบุคลากรในคณะทุกคนล้วนมี สิทธิในการค้นหา คู่มือจดหมายและจัดการใบคำร้อง(พ.1) แสดงดังรูป 6.3

ระบบจัดการพัสดุ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ



ที่เป็นเว็บไซต์สำหรับจัดการงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในคณะ

หากท่านพบปัญหาอะไรกรุณาติดต่อเราได้ค่ะ

จัดซื้อจัดจ้าง

[ค้นหา](#)

[กล่องจดหมาย](#)

[จัดการใบคำร้อง\(พ.1\)](#)

จัดการพัสดุ

[ค้นหา](#)

รูปที่ 6.3 แสดงหน้าจอหลักหลังจากผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดการใบคำร้อง(พ.1)

เมื่อเข้าหน้าที่คณะคลิกเลือกเมนูจัดการใบคำร้อง(พ.1) จะปรากฏรายละเอียด ซึ่งถ้าหากเข้าหน้าที่คณะเคยสร้างใบคำร้อง(พ.1) แล้วจะแสดงอยู่ในรายการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาปรับแก้ไขหรือลบรายการใบคำร้อง(พ.1) ออกได้ แสดงดังรูป 6.4

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการใบคำร้อง(พ.1)

ค้นหาจากเรื่องที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง :					<input type="text"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>
<input checked="" type="radio"/> สร้างใบคำร้อง(พ.1)						
แก้ไข	ลบ	เรื่อง	สถานะ	เลขที่ใบ พ.1	วันที่สร้าง	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

หน้า: 1 / 0

1

รูปที่ 6.4 แสดงรายละเอียดของการจัดการใบคำร้อง(พ.1)

2.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดของการสร้างใบคำร้อง(พ.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของใบคำร้อง(พ.1) จะมีหน้าตาคล้ายๆกับแบบฟอร์มใบคำร้อง(พ.1) ในปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แสดงดังรูป 6.5

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างใบคำร้อง(พ.1)

บันทึกขอจัดหา

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ : คส 0524.11() /

วันที่ :

เรื่อง : ขอให้

สำหรับกรอกงานจัดจ้างที่ไม่มีในระบบ :

เรียน : คสเบต

ข้าพเจ้า : รศ.ดร.นพพร โชติคำธร สังกัด : งานวิชาการ

เหตุผล

ความจำเป็น : ขอ

ตัวอย่าง : ขอซื้อชุดซ่อมฟลิชวาស់เพื่อใช้กับอุปกรณ์ที่ชำรุด

บันทึกและทำต่อ

ล้างข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.5 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังจากเจ้าหน้าที่เลือกสร้างใบคำร้อง(พ.1)

2.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอให้จัดหาพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอนี้จะแสดงเมื่อเลือกบันทึกและทำต่อจากหน้าจอที่แล้ว เพื่อเจ้าหน้าที่คณะจะได้เพิ่มรายละเอียดข้อมูลพัสดุ คือ เพิ่มข้อมูลพัสดุ เพิ่มรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ เพิ่มใบเสนอราคาพัสดุ เพิ่มสัญญาการยืมเงิน เพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ แสดงดังรูป 6.6

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างใบคำร้อง(พ.1)

บันทึกขอให้อัดนา

ขอให้อัดนาพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

เพิ่มข้อมูลพัสดุ

แก้ไข	ลบ	ลำดับที่	รายการ	ราคา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๗		
				ราคารวม

และพร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

เพิ่มรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ

ลบ	ลำดับที่	รายการ
<input type="checkbox"/>	๗	

หน้า: 1 / 0
1

เพิ่มใบเสนอราคาพัสดุ

ลบ	ลำดับที่	รายการ
<input type="checkbox"/>	๗	

หน้า: 1 / 0
1

เพิ่มสัญญาการยืมเงิน

ลบ	ลำดับที่	รายการ
<input type="checkbox"/>	๗	

หน้า: 1 / 0
1

เพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ (หากยอดเงินมากกว่า 10000 บาท ให้เลือกคณะกรรมการ 3 คน แต่ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10000 เลือก 1 คน)

แก้ไข	ลบ	ลำดับที่	รายชื่อกรรมการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๗	

บันทึก

รูปที่ 6.6 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลในการขอให้อัดนาพัสดุ

2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดของการจัดการข้อมูลพัสดุที่ร้องขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกเพิ่มข้อมูลพัสดุจากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อพัสดุ และรายการให้กรอกรายละเอียดต่างๆ แสดงดังรูป 6.7

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างใบคำร้อง(พ.1)

พัสดุที่ร้องขอ

ชื่อพัสดุ : หรือ

จำนวน :

หน่วย :

ราคา/หน่วย (บาท) :

ส่วนลด : %

ภาษี : %

รูปที่ 6.7 แสดงรายละเอียดหน้าจอพัสดุที่ร้องขอ

2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ

เมื่อคลิกเพิ่มรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ ในเมนูทางด้านข้างจากรูปที่ 6.6 เจ้าหน้าที่จะสามารถเพิ่มไฟล์รูปภาพหรือไฟล์ที่ต้องการแสดงถึงรายละเอียดของพัสดุนั้นๆ ได้ แสดงดังรูป 6.8

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างใบคำร้อง(พ.1)

รายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด :

วันที่สร้างรายละเอียด และคุณลักษณะพัสดุ :

รูปที่ 6.8 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

เมื่อคลิกเพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับในเมนูทางด้านข้างจากรูปที่ 6.6 ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกคณะกรรมการได้ ซึ่งจากตัวอย่างเราได้ตั้งชื่อโปรเจกเตอร์ซึ่งมีจำนวนเงินเกินหนึ่งหมื่นบาท ดังนั้นจึงต้องเลือกคณะกรรมการสามคน แสดงดังรูป 6.9

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างใบคำร้อง(พ. 1)

กรรมการตรวจรับ

เลือกคณะกรรมการ : **รศ.ดร.วราพจน์ กรสุระเดช** บันทึก

รูปที่ 6.9 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

2.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดบันทึกขอให้อำนาจหลังจากที่เพิ่มข้อมูลทั้งหมดแล้ว หลังจากเจ้าหน้าที่คณะได้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับการขอให้อำนาจพัสดุทั้งหมดแล้ว ข้อมูลก็จะปรากฏในหน้าจอ แสดงดังรูป 6.10

สร้างใบคำร้อง(พ. 1)

บันทึกขอให้อำนาจ

ขอให้อำนาจพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

เพิ่มข้อมูลพัสดุ

แก้ไข	ลบ	ลำดับที่	รายการ	ราคา
X	๗	1	โปรเจคเตอร์	13910
ราคารวม				13910

และพร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

เพิ่มรายละเอียดและดัดแก้ไขเอกสาร

ลบ	ลำดับที่	รายการ
๗	1	รูปโปรเจคเตอร์.jpg

หน้า: 1 / 1
1

เพิ่มใบเสนอราคาพัสดุ

ลบ	ลำดับที่	รายการ
๗		

หน้า: 1 / 0
1

เพิ่มสัญญาการยืมเงิน

ลบ	ลำดับที่	รายการ
๗		

หน้า: 1 / 0

รูปที่ 6.10 แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกขอให้อำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ (หากยอดเงินมากกว่า 10000 บาท ให้เลือกคณะกรรมการ 3 คน แต่ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10000 เลือก 1 คน)

แก้ไข	ลบ	ลำดับที่	รายชื่อกรรมการ
X	๗	1	รศ.ดร.วราภรณ์ ภริสุระเดช
X	๗	2	รศ.ดร.อารีศ ธรรมโน
X	๗	3	ดร.สิงหะ จวีสุย

บันทึก

รูปที่ 6.10 (ต่อ) แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกขอให้จัดหา

2.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะการจัดการใบคำร้อง(พ.1)

หลังจากเจ้าหน้าที่กดบันทึกข้อมูลจากหน้าจอที่แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นรอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยอัตโนมัติ แสดงดังรูป 6.11

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการใบคำร้อง(พ.1)

ค้นหาจากเรื่องที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง :				ค้นหา	
* สร้างใบคำร้อง(พ.1)					
แก้ไข	ลบ	เรื่อง	สถานะ	เลขที่ใบ พ.1	วันที่สร้าง
X	๗	ซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์	รอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่การเงิน	คธ 0524.11(2)/121	09/03/2554

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.11 แสดงรายละเอียดหน้าจอสถานะการจัดการใบคำร้อง(พ.1)

3. หน้าจอแสดงเมนูหลักของเจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะได้พบกับหน้าจอนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะมีเมนูที่สามารถใช้งานได้ แสดงดังรูป 6.12


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าแรก แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ติดต่อเรา ยินดีต้อนรับ นางสาวหิศจรา สุวรรณศรี

ระบบจัดการพัสดุ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ



ที่นี่เป็นเว็บไซต์สำหรับจัดการงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายใน
 หากท่านพบปัญหาอะไรกรุณาติดต่อเราได้ค่ะ

จัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา

กล่องจดหมาย

จัดการใบคำร้อง(พ.1)

เรื่องที่รอการตรวจสอบ

บันทึกการตรวจสอบยอดเงิน

จัดการทรัพย์สิน

จัดการวัสดุ

ค้นหา

จัดการครุภัณฑ์

ค้นหา


รูปที่ 6.12 แสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงเมนูหลักของเจ้าหน้าที่การเงิน

3.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดกล่องจดหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่คณะได้สร้างใบคำร้อง(พ.1) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเรื่องต่อมายังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อพิจารณาตรวจสอบยอดเงินกับใบคำร้องว่ามีเพียงพอหรือไม่ แสดงดังรูป 6.13

จัดซื้อจัดจ้าง

กล่องจดหมาย

ค้นหาจากผู้ส่ง :			ค้นหา
ลบ	ผู้ส่ง	เรื่อง	เวลา
	รศ.ดร.นพพร โชติคำสาร	รศ.ดร.นพพร โชติคำสารฝากการแก้ไขใบคำร้อง (ใบ พ.1) เลขที่ ศส 0524.11(2)/121 เรื่อง ซ้อมโปรเจคเตอร์	10/03/2554

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.13 แสดงรายละเอียดหน้าจอกล่องจดหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน

3.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดเรื่องที่รอการตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคลิกเลือกเมนู เรื่องที่รอการตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายการใบคำร้องที่รอการพิจารณาขอเงิน(ใบพ.1) แสดงดังรูป 6.14

จัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องที่รอการตรวจสอบ > รายการใบคำร้องที่รอการพิจารณาขอเงิน(ใบ พ.1)

ค้นหาจากเรื่องที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง :				ค้นหา
ผู้ส่ง	เรื่อง	สถานะ	เลขที่ใบ พ.1	วันที่สร้าง
รศ.ดร.นพพร โชติกาธร	ซื้อโปรเจคเตอร์	รอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่การเงิน	ศบ 0524.11(2)/121	09/03/2554

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.14 แสดงรายละเอียดหน้าจอเรื่องที่รอการตรวจสอบ

3.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดการพิจารณาขอเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคลิกไปยังเรื่อง ซื้อโปรเจคเตอร์ จากหน้าจอที่แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องคลิกเลือกผลการพิจารณาว่าจะให้ผ่านหรือไม่ผ่าน แสดงดังรูป 6.15

จัดซื้อจัดจ้าง

พิจารณาขอเงิน

ผลการพิจารณาขอเงิน

ผลการพิจารณาสำหรับ
เอกสาร ใบ พ.1 เลขที่ :

ศบ 0524.11(Z)/121

เอกสารบันทึกขอเงิน (ใบ พ.1) W

ผลการพิจารณา :

ผ่าน ไม่ผ่าน

วันที่ต้องส่ง

หลักฐานทางการเงิน :

10-03-2554

ความคิดเห็น :

บันทึก

ล้างข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.15 แสดงรายละเอียดหน้าจอการพิจารณาขอเงิน

3.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดการบันทึกรหัสทางการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินคลิกบันทึกผลให้ผ่าน จากหน้าจอที่แล้ว จากนั้นจะต้องบันทึกรหัสทางการเงิน แสดงดังรูป 6.16

พิจารณายอดเงิน

บันทึกรหัสทางการเงิน

เอกสาร โฉม พ.1

คัดลงจาก : เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบริจาค

รหัสการเบิกจ่าย

วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/บัณฑิต : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กองงาน : วิจัย

แผนงาน : วิจัย

งาน - กิจกรรมหลัก : งานจัดการศึกษา

- กิจกรรมรอง : พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- กิจกรรมย่อย : ปริญญาโท-เอก

งบรายจ่าย : งบกลางรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย : ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่ายย่อย : ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่าย : ค่าอุปกรณ์เทคโนโลยี

บันทึก ล้างข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.16 แสดงรายละเอียดการบันทึกรหัสทางการเงิน

3.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการบันทึกรหัสทางการเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่เรื่อง ชื่อ โปรเจกเตอร์เพื่อดูรายละเอียด แสดงดังรูป 6.17

จัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกการตรวจสอบยอดเงิน>>สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ

ค้นหาจากเรื่องที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง :		ค้นหา
แก้ไข	เรื่อง	เลขที่ใบ พ.1
	ชื่อโปรเจกเตอร์	ศบ 0524.11(21)/121

หน้า: 1 / 1

รูปที่ 6.17 แสดงรายละเอียดหน้าจอสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ

3.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดรหัสการเบิกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคลิกดูเรื่องการซื้อโปรเจคเตอร์ จากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะ
แสดงรายละเอียดรหัสการเบิกจ่าย แสดงดังรูป 6.18

รหัสการเบิกจ่าย			
วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/บัณฑิต :	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสวิทยาเขต/คณะ/สำนัก/บัณฑิต :	06
ภาควิชา/กอง/ฝ่าย :	เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสภาควิชา/กอง/ฝ่าย :	003
กองทุน :	วิจัย	รหัสกองทุน :	0300
แผนงาน :	วิจัย	รหัสแผนงาน :	06004
งาน - กิจกรรมหลัก :	งานจัดการศึกษา	รหัสกิจกรรมหลัก :	0102
กิจกรรมรอง :	พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	รหัสกิจกรรมรอง :	42
กิจกรรมย่อย :	ปริญญาโท-เอก	รหัสกิจกรรมย่อย :	212
งบรายจ่าย :	งบวิจัย	รหัสงบรายจ่าย :	0103
ประเภทรายจ่าย :	ค่าใช้จ่าย	รหัสประเภทรายจ่าย :	52400
ค่าใช้จ่าย :	ค่าอุปกรณ์เทคโนโลยี	รหัสค่าใช้จ่าย :	5600
ใบ พ.1 เลขที่ :	ศธ 0524.11(2)/121		
ตั้งงบจาก :	เงินงบประมาณ	ปีงบประมาณ :	2564
ผู้กรอกข้อมูล :	นางสาวจิตรา สุวรรณศรี		

รูปที่ 6.18 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดรหัสการเบิกจ่าย

4. หน้าจอแสดงเมนูหลักในส่วนของคุณบัติ

เมื่อคุณบัติล็อกอินเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเมนูย่อย
แสดงดังรูป 6.19

The screenshot shows a web application interface for system management. At the top, there is a navigation bar with the text 'หน้าแรก' (Home), 'บัญชีข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'ติดต่อเรา' (Contact Us). The main header area contains the text 'ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ' (Welcome to the Procurement Management System) and 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Faculty of Information Technology). Below the header, there is a section titled 'จัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement) with a sub-section 'ค้นหา' (Search) and a list of items including 'คลังของหน่วยงาน' (Agency Warehouse), 'จัดการใบสั่งซื้อ(พ.1)', and 'เรื่องพัสดุการอนุมัติ' (Procurement Approval). The interface also displays the user's name 'คุณเกียรติคุณ' and the role 'จัดการครุภัณฑ์' (Equipment Management).

รูปที่ 6.19 แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูหลักในส่วนของคุณบัติ

4.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดเรื่องที่รอกการอนุมัติใบคำร้อง (ใบพ.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการอนุมัติจากเมนูย่อยทางด้านข้างในหน้าจอที่
แล้ว จะปรากฏเรื่องที่ต้องการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ แสดงดังรูป 6.20

จัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องที่ต้องการอนุมัติ>>รายการใบคำร้อง(ใบ พ.1)

ค้นหาจากเรื่องที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง :				ค้นหา
ผู้ส่ง	เรื่อง	สถานะ	เลขที่ใบ พ.1	วันที่สร้าง
รศ.ดร.บพพร โชติคำสาร	ซื้อโปรเจคเตอร์	ผ่านการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่การเงิน	ศธ 0524.11(2)/121	09/03/2554

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.20 แสดงรายละเอียดหน้าจอเรื่องที่ต้องการอนุมัติใบคำร้อง(ใบพ.1)

4.2. หน้าจอแสดงผลการอนุมัติใบคำร้อง(ใบพ.1)

หลังจากคลิกเลือกเรื่องซื้อโปรเจคเตอร์ เพื่อทำการพิจารณาอนุมัติ โดยระบบ
จะแสดงข้อมูลเพื่อให้คลิกทำการคลิกผลการอนุมัติ แสดงดังรูป 6.21

ยืนยันต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการอนุมัติ

ผลการพิจารณาสำหรับ
เอกสาร ใบ พ.1 เลขที่ : ศธ 0524.11(2)/121

เอกสารบันทึกขอใบพิจารณา (ใบ พ.1) .pdf

ผลการอนุมัติ : ผ่าน ไม่ผ่าน กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น :

รูปที่ 6.21 แสดงรายละเอียดหน้าจอผลการอนุมัติใบคำร้อง(ใบพ.1)

4.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคอมพิวเตอร์เลือกเมนูย่อยการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ จะปรากฏสถานะของโครงการชื่อโปรเจกเตอร์ แสดงดังรูป 6.22

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง >>โครงการ : ชื่อโปรเจกเตอร์

ที่	รายการ	สถานะ	วันที่สร้าง
1	บันทึกขอใบจัดหา (ใบ พ.1) ^{PDF}	รอดำเนินการจัดซื้อ	09/03/2554
2	บันทึกรายงานเสนอชื่อหรือจ้าง(ใบ พด.1)	ยังไม่ได้สร้าง	
3	ข้อมูลการสั่งซื้อ	ยังไม่ได้สร้าง	
4	จัดการข้อมูลคณะกรรมการ	ยังไม่ได้สร้าง	
5	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ^{PDF}	สร้างแล้ว	

รูปที่ 6.22 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ

5. หน้าจอหลักแสดงเมนูของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการล็อกอินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอโดยแสดงเมนูย่อย 3 ระบบย่อยได้แก่ จัดซื้อจัดจ้าง จัดการวัสดุและจัดการครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.23

รูปที่ 6.23 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกระบวนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่การเงิน
 เรื่องที่รอการตรวจสอบ
 บัญชีการตรวจสอบยอดเงิน
 จัดการรหัสการเงิน
 กรมการตรวจรับ
 เรื่องที่รอการตรวจรับ
 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 จัดการการจัดซื้อจัดจ้าง
 จัดการการรับพัสดุ
 สร้างรายงาน

จัดการวัสดุ

ค้นหา
 รายการวัสดุคงเหลือ
 ลงทะเบียนวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง
 ลงทะเบียนวัสดุ
 เบิกวัสดุ
 ฆ่าหน่วยออกวัสดุ
 สร้างรายงาน

จัดการครุภัณฑ์

ค้นหา
 รายการครุภัณฑ์คงเหลือ
 ลงทะเบียนครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้าง
 ลงทะเบียนครุภัณฑ์
 ยืมครุภัณฑ์
 คืนครุภัณฑ์
 ฆ่าหน่วยออกครุภัณฑ์
 สร้างรายงาน



รูปที่ 6.23 (ต่อ) แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูของเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน
 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุลิกลเลือกเมนูย่อยด้านข้างการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน้าจอที่แล้ว
 จะปรากฏโครงการชื่อโปรเจกเตอร์ แสดงดังรูป 6.24

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง > รายการในปัจจุบัน

ค้นหาจากชื่อโครงการจัดซื้อ/จ้าง :			ค้นหา
ปัจจุบัน	ทั้งหมด		
ลบ	โครงการ	เลขที่ใบ พ.1	วันที่สร้าง
17	ชื่อโปรเจคเตอร์	๑๖ 0524.11(2)/121	09/03/2554

รูปที่ 6.24 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน








5.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะข้อมูลจัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกโครงการ ชื่อโปรเจกเตอร์จากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารต่างๆ แสดงดังรูป 6.25

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง >>โครงการ : ชื่อโปรเจกเตอร์

ที่	เอกสาร	สถานะ	สร้าง	แก้ไข	ลบ	วันที่สร้าง
1	บันทึกขอให้อัดทำ (ใบ พต.1) 	รอดำเนินการจัดซื้อ				09/03/2554
2	บันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง(ใบ พต.1)	ยังไม่ได้สร้าง				
3	ข้อมูลการสั่งซื้อ	ยังไม่ได้สร้าง				
4	จัดการข้อมูลคณะกรรมการ	ยังไม่ได้สร้าง				
5	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 	สร้างแล้ว				

รูปที่ 6.25 แสดงรายละเอียดหน้าจอสถานะข้อมูลจัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดบันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง (ใบพต.1)

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกสร้างใบเสนอซื้อหรือจ้าง (ใบพต.1) จากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น รูปภาพโปรเจกเตอร์แสดงดังรูป 6.26

บันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง(ใบ พต. 1)

เอกสาร ใบ พต.1 เลขที่ ศธ 0524.11(2)/121 

เลขที่ : ศธ 0524.11/ 213

วันที่ : 10-03-2554 

ข้อมูลพัสดุ

แก้ไข	ลบ	ลำดับที่	รายการ	ราคา
		1	โปรเจคเตอร์	13910
ราคารวม				13910

รายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ

ลบ	ลำดับที่	รายการ
	1	สปโปรเจคเตอร์ 10๒๕

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.26 แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง (ใบพต.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสนอราคาเงินสด

เลข	ลำดับที่	รายการ
ใบ		

หน้า: 1 / 0

1

สัญญาการยืมเงิน

เลข	ลำดับที่	รายการ
ใบ		

หน้า: 1 / 0

1

คณะกรรมการตรวจรับ

แก้ไข	เลข	ลำดับที่	รายชื่อกรรมการ
		1	รศ.ดร.วราพงษ์ ภิรติระเดช
		2	รศ.ดร.อารัต ธรรมโน
		3	ดร.สิงหนะ จรัสสุข

บันทึกและทำต่อ

รูปที่ 6.26 (ต่อ) แสดงรายละเอียดหน้าจอบันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง (ใบพต.1)

5.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างข้อมูลบริษัทคู่ค้า
 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเข้ามาเพิ่มข้อมูลบริษัทคู่ค้าก่อน เพื่อที่จะสามารถสร้างใบ
 เสนอซื้อหรือจ้าง (ใบพต.1) ได้สำเร็จ โดยระบบจะแสดงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้กรอก
 รายละเอียด แสดงดังรูป 6.27

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า >> สร้างข้อมูลบริษัทคู่ค้า

ชื่อบริษัท: *
 ประเภทธุรกิจ : *
 ชื่อผู้ติดต่อ : นาย นาง นางสาว ชื่อ: นามสกุล:
 เลขที่ทะเบียนการค้า : *
 บ้านเลขที่ : * ถนน : *
 ตำบล : * ซ้ำเคอ : *
 จังหวัด : * รหัสไปรษณีย์ : *
 เบอร์โทรศัพท์ : * แฟกซ์ :
 ใสตัวเลขติดต่อกันโดยไม่มีเครื่องหมายคั่น ตัวอย่าง 0478392033
 E-mail : *

บันทึก

ล้างข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.27 แสดงรายละเอียดการสร้างข้อมูลบริษัทคู่ค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเพิ่มข้อมูลบริษัทคู่ค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อบริษัทที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลลงไป แสดงดังรูป 6.28

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า

ค้นหาจากชื่อบริษัท :							ค้นหา	
สร้างข้อมูลบริษัทใหม่								
ที่	ชื่อบริษัท	ประเภทธุรกิจ	เบอร์โทรศัพท์	Fax	e-mail	แก้ไข	ลบ	
1	IT City	การพาณิชย์	023225355		jatetana@hotmail.com	X	ลบ	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.28 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลบริษัทคู่ค้า

5.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเลือกบริษัทคู่ค้า

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการบันทึกจากรูปที่ 6.26 แล้ว ระบบจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเลือกบริษัทคู่ค้าและเหตุผลที่เลือกบริษัทดังกล่าว แสดงดังรูป 6.29

ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ

บันทึกรายงานเสนอชื่อหรือจ้าง (ใบ พต.1) >> เลือกบริษัทคู่ค้า

รายการที่รอการเลือกบริษัทคู่ค้า

ไปรเจคเตอร์

บริษัทคู่ค้าที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง :

IT City

บันทึก

ข้อมูลการสั่งซื้อ

เหตุผลที่เลือกบริษัทดังกล่าว :

เป็นผู้แทนจำหน่าย

หรือ

เสร็จสิ้น

รูปที่ 6.29 แสดงรายละเอียดหน้าจอการเลือกบริษัทคู่ค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเลือกบริษัทผู้ค้าเรียบร้อยแล้วระบบจะออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างให้โดยอัตโนมัติ เนื่องจากราคาของโปรเจกเตอร์เกินหนึ่งหมื่นบาท แสดงดังรูป 6.30

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง >> โครงการ : ซื้อโปรเจคเตอร์

ที่	เอกสาร	สถานะ	สร้าง	แก้ไข	ลบ	วันที่สร้าง
1	บันทึกขอพัสดุ (ใบ พ.1)	รอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่การเงิน				09/03/2554
2	บันทึกรายงานเสนอซื้อหรือจ้าง (ใบ พด.1)	รอการอนุมัติจากคณบดี				10/03/2554
3	ข้อมูลการจัดซื้อ	สร้างแล้ว				
4	จัดการข้อมูลคณะกรรมการ	สร้างแล้ว				
5	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	สร้างแล้ว				

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง >> ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ที่	ใบสั่งซื้อ/จ้างสำหรับบริษัท	สถานะ	กรอกข้อมูล	แก้ไข	วันที่สร้าง
1	IT City	ยังไม่ได้กรอกข้อมูล			00/00/543

รูปที่ 6.30 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

5.11 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ (ใบพ.2)

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทำการกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ของบริษัท IT Cityเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกรหัสใบสั่งซื้อ แสดงดังรูป 6.31

จัดซื้อจัดจ้าง

ใบสั่งซื้อ (ใบ พ.2)

รหัสใบสั่งซื้อ : กรอกด้วย เลขที่ - เลขที่

วันที่ :

กำหนดส่งของภายใน : วัน

รูปที่ 6.31 แสดงรายละเอียดหน้าจอใบสั่งซื้อ (ใบพ.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.13 หน้าจอแสดงรายละเอียดการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการสร้างใบเสนอซื้อ/จ้าง(ใบพต.1) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปยังกล่องจดหมายของคุณบติ เพื่อให้คุณบติทำการตรวจสอบและพิจารณาเอกสารดังกล่าว แสดงดังรูป 6.32

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการอนุมัติ

ผลการพิจารณาสำหรับ
เอกสาร ใบ พต.1 เลขที่ : ศบ 0524.11/213

เอกสาร ใบ พต.1 ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผลการอนุมัติ : ผ่าน ไม่ผ่าน กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น :

บันทึก ล้างข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.32 แสดงรายละเอียดหน้าจอพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

6. หน้าจอแสดงเมนูหลักของคณะกรรมการตรวจรับ

หลังจากคณะกรรมการรับสื่ออินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนูย่อยด้านข้าง โดยมีเมนูหลัก คือ เรื่องที่รอการตรวจรับ แสดงดังรูป 6.33

หน้าแรก แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ติดต่อเรา ยินดีต้อนรับ ดร.สิงห์ เวียง การแจ้งเตือน

ระบบจัดการพัสดุ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการพัสดุ

ที่เป็นระบบจัดส่งรับราคาขานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สงขลานครินทร์ ใ้ใช้ฟรีจนเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้คุณบุคลากรในคณะ
หากเจอปัญหาอะไร กรุณาติดต่อเราได้เลย

จัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา

ปกครองคณาจารย์

จัดการใบสำรวจพต.1

เรื่องรื้อการตรวจรับ

จัดการวัสดุ

ค้นหา

จัดการครุภัณฑ์

ค้นหา

รูปที่ 6.33 แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูหลักของคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการตรวจรับที่รอการพิจารณา
เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้คลิกเมนูย่อย เรื่องที่รอการตรวจรับ ระบบจะแสดง
เรื่องที่รอการตรวจรับ แสดงดังรูป 6.34

จัดซื้อจัดจ้าง

รายการตรวจรับที่รอการพิจารณา

ค้นหาจากเรื่องที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง :					ค้นหา
ผู้สร้างใบสำรวจ	เรื่อง	เลขที่ใบ พ.1	เลขที่ใบ พต.1	วันที่	
รศ.ดร.เนพร โชติคำธร	ข้อโปรเจคเตอร์	ศธ 0524.11(2)/121	ศธ 0524.11/213	09/03/2554	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.34 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการตรวจรับที่รอการพิจารณา

6.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการตรวจรับพัสดุ
เมื่อคณะกรรมการตรวจรับคลิกเรื่องข้อ โปรเจคเตอร์จากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะ
แสดงรายการตรวจรับที่รอการพิจารณา แสดงดังรูป 6.35

ตรวจรับพัสดุ > ข้อโปรเจคเตอร์

วันที่ทำการตรวจรับ : 10-03-2554

ตรวจรับตาม : เอกสาร ใบ พต.1

บริษัท : IT City

รายการที่ตรวจรับ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
✓ 1	โปรเจคเตอร์	1	อัน

รายละเอียดการตรวจรับ :

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

หากตรวจรับล่าช้ากรุณาใส่เหตุผล :

ค่าปรับ : บาท

บันทึกผลการตรวจรับ

รูปที่ 6.35 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการตรวจรับพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารการส่งมอบ

เมื่อโปรเจกเตอร์ได้มาส่งที่คณะเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการอัปโหลดเอกสารประกอบการส่งมอบ แสดงดังรูป 6.36

จัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง >> เอกสารประกอบการส่งมอบ

ที่	เอกสาร	สถานะ	โหลดเอกสาร	ลบ	วันที่สร้าง
1	ใบส่งของ	รอโหลดเอกสาร			10/03/2554
2	ใบแจ้งหนี้	รอโหลดเอกสาร			
3	ใบเสร็จรับเงิน	รอโหลดเอกสาร			
4	ใบกำกับภาษี	รอโหลดเอกสาร			

รูปที่ 6.36 แสดงรายละเอียดหน้าจอเอกสารการส่งมอบ

6.2.2 ระบบย่อยการจัดการครุภัณฑ์

6.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

เมื่อครุภัณฑ์โปรเจกเตอร์ได้ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.37

จัดการครุภัณฑ์

ลงทะเบียนครุภัณฑ์ >> รายการครุภัณฑ์

ค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ :				ค้นหา
ลงทะเบียนครุภัณฑ์				
ที่	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	แก้ไขสถานะ	

หน้า: 1 / 0

1

รูปที่ 6.37 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 หน้าจอแสดงการใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทำการคลิกลงทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ ระบบจะแสดงรายละเอียดการใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน แสดงดังรูป 6.38

จัดการครุภัณฑ์

ลงทะเบียนครุภัณฑ์ >> ใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

เลขที่เอกสาร :

บริษัทที่ส่งมอบ :

วันที่สร้างเอกสาร :

ชื่อไฟล์เอกสาร : Choose... เช่น ใบส่งของ,ใบกำกับภาษี

บันทึก

ยกเลิกข้อมูลที่กรอก

รูปที่ 6.38 แสดงรายละเอียดหน้าจอการใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

6.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลจากหน้าจอก่อนหน้านี้ ระบบจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลที่ใช้จะต้องกรอกเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชิ้นนั้น แสดงดังรูป 6.39

ลงทะเบียนครุภัณฑ์

ทรัพย์สินโดย :

วิธีการได้มา :

วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/บัณฑิต :

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย :

กองทุน :

แผนงาน :

งาน - กิจกรรมหลัก :

- กิจกรรมรอง :

- กิจกรรมย่อย :

งบรายจ่าย :

ประเภทรายจ่าย :

ประเภทรายจ่ายย่อย :

ค่าใช้จ่าย :

สำหรับกรอกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีในระบบ: ชื่อ : รหัส :

รหัสสินทรัพย์ :

รูปที่ 6.39 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการรายละเอียดการลงทะเบียนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อสินทรัพย์ : หรือ

หมายเลขสินทรัพย์ : - ถึง

ตัวอย่าง ปาเข้า 1 รายการ สด-22334-11-24-0030
ปาเข้าเป็นชุด สด-22334-11-24-0030 ถึง 0040

ประเภท :

ยี่ห้อ :

รุ่น :

ราคา :

หน่วยนับ :

วันที่ได้มา :

มีงบประมาณ : (พ.ศ.)

หมายเหตุ :

สถานะ :

รูปที่ 6.39 (ต่อ) แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการรายละเอียดการลงทะเบียนครุภัณฑ์

6.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์

เมื่อเข้าหน้าที่คณะกรรมการยืมครุภัณฑ์ กล้องดิจิทัล เข้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกเมนูย่อย ด้านข้าง ยืมครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.40

จัดการครุภัณฑ์

ยืมครุภัณฑ์ >> รายการครุภัณฑ์

ค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	ยืมครุภัณฑ์
1	กล้องดิจิทัล	1	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.40 แสดงรายละเอียดหน้าจอการยืมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดการยืมรายการครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกยืมครุภัณฑ์ ก๊ลองดิจิตอลจากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.41

จัดการครุภัณฑ์

ยืมครุภัณฑ์ >> รายการครุภัณฑ์ >> ก๊ลองดิจิตอล

ชื่อผู้ยืมครุภัณฑ์ : นางสาววิภาดา ศิลา

วันที่ยืม : 10-03-2554

เลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม

	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	สถานที่ตั้ง	ผู้ยืม	หมายเหตุการยืม
<input checked="" type="checkbox"/>	สด-22334-11-24-001	Cannon	Px450	ห้องทะเบียน		จัดทำงานกิจการ

รูปที่ 6.41 แสดงรายละเอียดหน้าจอการยืมรายการครุภัณฑ์

6.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดการค้นหาผู้คืนครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่คณะต้องการคืนครุภัณฑ์ที่ยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุจะคลิกเลือกเมนูย่อยทางด้านข้าง ค้นหาครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.42

จัดการครุภัณฑ์

คืนครุภัณฑ์ >> ค้นหาผู้คืน

ชื่อผู้ยืมครุภัณฑ์ : นางสาววิภาดา ศิลา

ค้นหา

รูปที่ 6.42 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาผู้คืนครุภัณฑ์

6.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดการคืนครุภัณฑ์

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกค้นหาจากหน้าจอที่แล้ว จะพบรายชื่อผู้ที่ยืมครุภัณฑ์ไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกไปยังช่องรายการครุภัณฑ์ที่ยืม แล้วคลิกปุ่ม คืนครุภัณฑ์ แสดงดังรูป 6.43

จัดการครุภัณฑ์

คืนครุภัณฑ์

ผู้คืน : นางสาววิภาดา ศิลา

เลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน

	วันที่ยืม	รายการครุภัณฑ์ที่ยืม	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2554	ก๊ลองดิจิตอล	Cannon	Px450	สด-22334-11-24-001	ห้องทะเบียน

คืนครุภัณฑ์

ยกเลิก

รูปที่ 6.43 แสดงรายละเอียดหน้าจอการคืนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.11 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกเมนูด้านข้าง จำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่สามารถจำหน่ายออกได้ แสดงดังรูป 6.44

จัดการครุภัณฑ์

จำหน่ายออก >> รายการครุภัณฑ์

ค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	จำหน่ายออก
1	กล่องดีจिटอล	1	<input checked="" type="checkbox"/>

หน้า: 1 / 1
1

รูปที่ 6.44 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์

6.12 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกจำหน่ายออก(รูปรถบรรทุก) ระบบจะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่ายออก แสดงดังรูป 6.45

จัดการครุภัณฑ์

จำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์ >> กล่องดีจिटอล

รหัสสินทรัพย์
ที่โครงการจำหน่ายออก :

วิธีการจำหน่ายออก :

หมายเหตุ :

*สำหรับใส่เหตุผลในการบริจาค , ผู้รับโอน ฯลฯ

วันที่จำหน่ายออก :

รูปที่ 6.45 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์


6.13 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังจากการจำหน่ายออกรายการครุภัณฑ์

ระบบจะแสดงให้เห็นว่าจำนวนครุภัณฑ์ กล่องดีจिटอลเหลือจำนวน 0 อัน เนื่องจากได้ทำการจำหน่ายออกเรียบร้อยแล้ว แสดงดังรูป 6.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการครุภัณฑ์

จำหน่ายออก >> รายการครุภัณฑ์

ค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	จำหน่ายออก
1	กล่องดีซีดอล	0	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.46 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังจากการจำหน่ายออกครุภัณฑ์


6.2.3 ระบบย่อยการจัดการวัสดุ

7. หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนรายการวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่คณะได้ทำการจัดซื้อวัสดุและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากนั้นต้องทำการลงทะเบียนวัสดุ แสดงดังรูป 6.47

จัดการวัสดุ

ลงทะเบียนวัสดุ >> รายการวัสดุ

ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ลงทะเบียน
1	ปากกาแดง	60	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.47 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนรายการวัสดุ

7.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนวัสดุที่ไม่มีในระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลงทะเบียนวัสดุที่ไม่มีในระบบจากหน้าจอที่ แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล แสดงดังรูป 6.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการวัสดุ

ลงทะเบียนวัสดุ > ใส่หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

เลขที่เอกสาร :

บริษัทที่ส่งมอบ :

วันที่สร้างเอกสาร :

อีเมลเอกสาร : Choose... เช่น ในส่งของ,ใบกำกับภาษี

รูปที่ 6.48 แสดงรายละเอียดหน้าจอรการลงทะเบียนวัสดุที่ไม่มีในระบบ

7.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคดปุ่มบันทึกจากหน้าจอที่แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุชิ้นนั้น แสดงดังรูป 6.49

ลงทะเบียนวัสดุ

ทรัพย์สินได้มาโดย :

วิธีการได้มา :

วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/บัณฑิต :

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย :

กองทุน :

แผนงาน :

งาน - กิจกรรมหลัก :

- กิจกรรมรอง :

- กิจกรรมย่อย :

งบรายจ่าย :

ประเภทรายจ่าย :

ค่าใช้สอย :


ค่าใช้จ่าย :

สำหรับกรอกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีในระบบ; ชื่อ : รหัส :

รหัสสินทรัพย์ :

รูปที่ 6.49 แสดงรายละเอียดหน้าจอรการลงทะเบียนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อสินทรัพย์ :	ปากกาแดง ▼ หรือ <input type="text"/>
ประเภท :	วัสดุสำนักงาน ▼
ราคา :	<input type="text" value="200"/>
จำนวน :	<input type="text" value="60"/>
หน่วยนับ :	แท่ง ▼
วันที่ได้มา :	<input type="text" value="10-03-2554"/> 
ปีงบประมาณ :	<input type="text" value="2553"/> (พ.ศ.)
หมายเหตุ :	<input type="text"/>
ลักษณะการเบิกจ่าย :	เบิกคลัง ▼


รูปที่ 6.49 (ต่อ) แสดงรายละเอียดหน้าจอการลงทะเบียนวัสดุ

7.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการวัสดุหลังจากได้ลงทะเบียนแล้ว

เมื่อเข้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่มลงทะเบียนจากหน้าจอที่แล้ว จะเห็นได้ว่าระบบเพิ่มจำนวนปากกาแดงเป็น 120 แท่ง แสดงดังรูป 6.50

จัดการวัสดุ

ลงทะเบียนวัสดุ >> รายการวัสดุ

ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการ :			ค้นหา
⊗ ลงทะเบียนวัสดุที่ไม่มีในระบบ			
ที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ลงทะเบียน
1	ปากกาแดง	120	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.50 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายการวัสดุหลังจากได้ลงทะเบียนแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเบิกวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่มต้องการเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกเลือกเบิกวัสดุจากเมนูด้านบน ระบบจะแสดงรายละเอียดวัสดุที่มีอยู่ในคลัง จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกและจำนวนที่ต้องการเบิกรวมถึงแสดงหมายเหตุที่เบิกไป แสดงดังรูป 6.51

จัดการวัสดุ

เบิกวัสดุ >> รายการวัสดุ

ชื่อผู้เบิกวัสดุ : นางสาวทิจิรา สุวรรณศรี

วันที่เบิก : 10-03-2554

เลือกวัสดุที่ต้องการเบิก

ค้นหาวัสดุที่ต้องการ :				ค้นหา
ชื่อวัสดุ	จำนวนที่มีอยู่	จำนวนที่ต้องการเบิก	หมายเหตุ	
<input checked="" type="checkbox"/> ปากกาแดง	120	5	ใช้ในงานทั่วไป	

รูปที่ 6.51 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายละเอียดการเบิกวัสดุ

7.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดการดูวัสดุคงเหลือในระบบ

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกดูวัสดุคงเหลือได้จากเมนูด้านบน นอกจากนี้ยังสามารถคลิกดูครุภัณฑ์คงเหลือได้อีกด้วย แสดงดังรูป 6.52

จัดการวัสดุ

รายละเอียดวัสดุ >> รายการวัสดุ >> ปากกาแดง

ชื่อสินทรัพย์ : ปากกาแดง

รหัสสินทรัพย์ : 012

ประเภทวัสดุ : วัสดุสำนักงาน

จำนวน : 115

หน่วยนับ : แท่ง

รูปที่ 6.52 แสดงรายละเอียดหน้าจอวัสดุคงเหลือในระบบ

7.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจำหน่ายออกวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกเลือกการจำหน่ายออกวัสดุได้จากเมนูด้านบน แสดงดังรูป 6.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการวัสดุ

ลงทะเบียนวัสดุ >> รายการวัสดุ

ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	จำนวนออก
1	ปากกาแดง	115	0

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.53 แสดงรายละเอียดหน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่คณะ

7.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจำหน่ายออกรายการวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกการจำหน่ายออก(รูปรถบรรทุก) ระบบจะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล แสดงดังรูป 6.54

จัดการวัสดุ

จำหน่ายออกวัสดุ >> ปากกาแดง

จำนวน :

วิธีการจำหน่ายออก :

หมายเหตุ :

วันที่จำหน่ายออก :

รูปที่ 6.54 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจำหน่ายออกรายการวัสดุ

7.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังการจำหน่ายออกวัสดุ

ระบบแสดงหน้าจอหลังการจำหน่ายออก จะเห็นได้ว่าจำนวนวัสดุ ปากกาแดง เหลือเพียง 65 แท่ง แสดงดังรูป 6.55

จัดการวัสดุ

ลงทะเบียนวัสดุ >> รายการวัสดุ

ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการ :			ค้นหา
ที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	จำนวนออก
1	ปากกาแดง	65	0

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.55 แสดงรายละเอียดหน้าจอหลังการจำหน่ายออกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดการข้อมูลสมาชิก

เจ้าหน้าที่ที่ศึกษามารถคลิกเลือกเมนูด้านข้าง จัดการข้อมูลสมาชิกในระบบได้ โดยสามารถคลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อจัดการข้อมูลได้ตามต้องการ แสดงดังรูป 6.56

จัดการข้อมูลสมาชิก

ค้นหาจากชื่อสมาชิก : <input type="text"/>					ค้นหา
เพิ่มสมาชิก					
แก้ไข	ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	
X	1	รศ.ดร.จันทร์บุรณเฑียรวิริยวงศ์	คณบดี	งานวิชาการ	
X	2	รศ.ดร.นพพร โชติคำธรี	รองคณบดี	งานวิชาการ	
X	3	รศ.ดร.วราภรณ์ ภิรุตเดช	อาจารย์	งานวิชาการ	
X	4	รศ.ดร.อาทิตย์ สรรพโม	อาจารย์	งานวิชาการ	
X	5	นางสาวศรีจิ่ง ประสิทธิ์	บุคลากรคณะ	งานสารบรรณ	
X	6	นางสาวอภิญา ปิ่นเงิน	บุคลากรคณะ	งานแผนงาน	
X	7	นางสาวพิจิตรา สุวรรณศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	งานการเงินและบัญชี	
X	8	นางศรียา นิลจรรยาพงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	
X	9	ดร.สิงหนะ จิวสิข	รองคณบดี	งานวิชาการ	
X	10	นางวนิดา คุณเจริญพันธ์	ผอ.ส่วนบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	
X	11	นายบุญช่วย ซาล์ทอง	บุคลากรคณะ	งานแผนงาน	
X	12	นางสาววิภาดา ศิลา	บุคลากรคณะ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	
X	13	นางสุภา พิมพ์สวัสดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	
X	14	ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ ฉายะระถิ	บุคลากรคณะ	งานอาคารสถานที่	

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.56 แสดงรายละเอียดหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลส่วนงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกเลือกเมนูข้าง จัดการข้อมูลส่วนงานในระบบได้ โดยสามารถคลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อจัดการข้อมูลได้ตามต้องการ แสดงดังรูป 6.57 จัดการข้อมูลส่วนงาน

ค้นหาจากชื่อส่วนงาน :				ค้นหา
<input checked="" type="radio"/> เพิ่มส่วนงาน				
แก้ไข	ที่	ชื่อส่วนงาน	หัวหน้าส่วนงาน	ผู้บังคับบัญชา
<input checked="" type="checkbox"/>	1	งานบริหารทั่วไป	นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์	นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	2	งานแผนงาน	นายบุญชูชัย ชาดำรง	นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	3	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาววิภาดา ศีลา	นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	4	งานการเงินและบัญชี		นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	5	งานพัสดุ	นางศุภา หิมพัทธ์สวัสดิ์	นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	6	งานอาคารสถานที่	วาทีร้อยตรีอภิชาติ ฉายะรัมย์	ดร.สิงหนะ ฉวีสุข
<input checked="" type="checkbox"/>	7	งานบริหารการวิจัย		รศ.ดร.เงินเหรียญ สกลวีริยวงศ์
<input checked="" type="checkbox"/>	8	งานบริการวิชาการและสังคม		รศ.ดร.เงินเหรียญ สกลวีริยวงศ์
<input checked="" type="checkbox"/>	9	งานบริหารวิชาการและบัณฑิตศึกษา		รศ.ดร.นพพร โชติคำธอร์
<input checked="" type="checkbox"/>	10	งานบริการการเงินการออม		ดร.สิงหนะ ฉวีสุข
<input checked="" type="checkbox"/>	11	งานกิจการนักศึกษาและงานพัฒนาส่งเสริมพัฒนธรรม		ดร.สิงหนะ ฉวีสุข
<input checked="" type="checkbox"/>	12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		รศ.ดร.เงินเหรียญ สกลวีริยวงศ์
<input checked="" type="checkbox"/>	13	งานสารบรรณ		นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	14	งานประชาสัมพันธ์		นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	15	งานประกันคุณภาพการศึกษา		นางวนิดา ศุภเจริญพันธ์

หน้า: 1 / 2

รูปที่ 6.57 แสดงรายละเอียดหน้าจอจัดการข้อมูลส่วนงาน

10. หน้าจอแสดงรายละเอียดการค้นหาข้อมูลในส่วนของการจัดการข้อมูลจัดจ้าง

ผู้ใช้ทุกคนในระบบสามารถสืบค้นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้โดยทำการคลิกเลือกปุ่มเมนู ค้นหา ทางด้านข้าง โดยระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกที่จะทำการค้นหาในรูปแบบใด แสดงดังรูป 6.58

จัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา >> สืบค้นการจัดซื้อจัดจ้าง

สืบค้นจาก



ชื่อการจัดซื้อ/จ้าง
 เลขที่ใบ พ.1
 ชื่อพัสดุ
 บัญชีประมาณ

บุคลากรที่ร้องขอ

คณะกรรมการตรวจรับ

บริษัทที่จัดซื้อ/จ้าง

รูปที่ 6.58 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนของการจัดการข้อมูลจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. หน้าจอแสดงรายละเอียดการค้นหาข้อมูลในส่วนของระบบการจัดการวัสดุ

ผู้ใช้ทุกคนในระบบสามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ในระบบได้โดยทำการคลิกเลือกปุ่มเมนู ค้นหา ทางด้านข้าง โดยระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกที่จะทำการค้นหาในรูปแบบใด แสดงดังรูป 6.59

จัดการวัสดุ

ค้นหา > สืบค้นสินทรัพย์



รูปที่ 6.59 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนของระบบการจัดการวัสดุ

12. หน้าจอแสดงรายละเอียดการค้นหาข้อมูลในส่วนของระบบการจัดการครุภัณฑ์

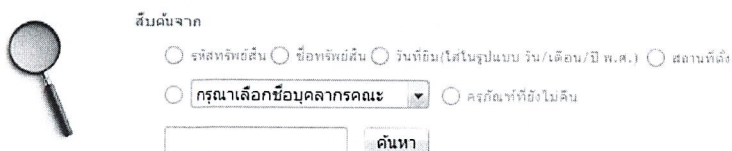
ผู้ใช้ทุกคนในระบบสามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ในระบบได้โดยทำการคลิกเลือกปุ่มเมนู ค้นหา ทางด้านข้าง โดยระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกที่จะทำการค้นหาในรูปแบบใด แสดงดังรูป 6.60

จัดการครุภัณฑ์

ค้นหา > สืบค้นสินทรัพย์



ค้นหา > สืบค้นการยืม



รูปที่ 6.60 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนของระบบการจัดการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. หน้าจอแสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้ทุกคนเมื่อได้ทำการล็อกอินเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยคลิกที่แท็บเมนูด้านบน ระบบจะปรากฏข้อมูลเดิมให้เห็นและผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ได้แสดงดังรูป 6.61

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า : นาง

ชื่อ :

นามสกุล :

E-mail :

username :
ขนาด 6-15 ตัวอักษร เป็น a-z และ 0-9 เท่านั้น

password :
ขนาด 6-15 ตัวอักษร เป็น a-z และ 0-9 เท่านั้น

รูปที่ 6.61 แสดงรายละเอียดหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

14. หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถสร้างรายงานได้โดยการใส่ตัวเลขปีงบประมาณ คลิกเลือกประเภทการจัดซื้อ คณะกรรมการที่เป็นผู้ทำการจัดซื้อและบริษัทที่เป็นคู่ค้าได้ แสดงดังรูป 6.62 และ 6.63

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างรายงาน >> บันทึกการจัดซื้อ/จ้าง

ประเภท :

กรรมการ :

บริษัท :

ประจำปีงบประมาณ : ** (พ.ศ.)

สร้างรายงาน

รูปที่ 6.62 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประเภท วัสดุ กรรมการ ทั้งหมด บริษัทคู่ค้า ทั้งหมด ประจำปี 2554

ที่	รับจาก	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	ราคารวม
1	IT City	โปรเจคเตอร์	1	13000	0	7	13910
รวมทั้งหมด							13910

รูปที่ 6.63 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

15. หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายงานของระบบจัดการวัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถสร้างรายงานได้โดยการใส่ตัวเลขปีงบประมาณ ในการเลือกดูบัญชีวัสดุ หรือหากต้องการดูรายงานในใบเบิกวัสดุ ก็สามารถใส่เดือนหรือใส่เป็นปีงบประมาณก็ได้ แสดงดังรูป 6.64 และ 6.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการวัสดุ

สร้างรายงาน >> บัญชีวัสดุ

ชื่อวัสดุ :

ประจำปีงบประมาณ : ** (พ.ศ.)

สร้างรายงาน

สร้างรายงาน >> รายงานใบเบิกวัสดุ

ประจำเดือน :

ประจำปี : ** (พ.ศ.)

สร้างรายงาน

รูปที่ 6.64 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดการวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่เบิก	รายการ	ชื่อผู้เบิก	จำนวน	หมายเหตุ
10/03/2554	ปากกาแดง	นางสาวพิจิตรา สุวรรณศรี	5	ใช้ในงานทั่วไป

รูปที่ 6.65 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดการวัสดุ

16. หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายงานของระบบจัดการครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถสร้างรายงานได้โดยการใส่ตัวเลขปีงบประมาณ ในการเลือกดูรายละเอียดครุภัณฑ์ หรือหากต้องการดูรายงานในเรื่องการยืมครุภัณฑ์ ก็สามารถใส่ปีงบประมาณ หรือชื่อผู้ยืมหรือหมายเลขครุภัณฑ์ก็ได้ แสดงดังรูป 6.66 และ 6.67

จัดการครุภัณฑ์

สร้างรายงาน >> รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์

ประเภทสินทรัพย์ :

ประเภทเงิน :

วิธีการได้มา :

ปีงบประมาณ : ถึง ** (พ.ศ.)

ชื่อสินทรัพย์ :

สร้างรายงาน

สร้างรายงาน >> รายงานรายละเอียดการปืมครุภัณฑ์

ชื่อผู้ปืม : หรือ หมายเลขครุภัณฑ์ :

ประจำปี : ** (พ.ศ.)

สร้างรายงาน

รูปที่ 6.66 แสดงรายละเอียดหน้าจอการสร้างรายงานระบบจัดการครุภัณฑ์

ที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา	วันที่ได้มา	สถานะ
1	โปรเจคเตอร์	สค-22334-11-24-21	12345	BenQ	I-0	13000	16/03/2554	ใช้งานได้

รายละเอียดครุภัณฑ์

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประเภททรัพย์สิน : ทั้งหมด ประเภทเงิน : ทั้งหมด วิธีการได้มา : ทั้งหมด

หมายเหตุ	วิทยาเขต/คณะ/สำนักบัณฑิต	ภาควิชา/กอง/ฝ่าย	กองทุน	แผนงาน	กิจกรรมหลัก
	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิจัย	วิจัย	งานจัดการศึกษา

กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย	งบรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย2	ค่าใช้จ่าย
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท-เอก	งบวิจัย	ค่าใช้สอย		ค่าอุปกรณ์การศึกษา

รูปที่ 6.67 แสดงรายละเอียดรายงานระบบจัดการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอเบิกวัสดุโดยเจ้าหน้าที่คณะ

เจ้าหน้าที่คณะสามารถขอเบิกวัสดุได้ โดยทำการคลิกเมนูเบิกวัสดุที่อยู่ด้านข้าง จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติให้เบิกต่อไป ซึ่งในกรณีตัวอย่าง อาจารย์นพพรทำการเบิกปากกาแดงจำนวน 5 แท่ง เพื่อใช้ในการตรวจข้อสอบ แสดงดังรูป 6.68

จัดการวัสดุ

ขอเบิกวัสดุ >> รายการวัสดุ

เลือกวัสดุที่ต้องการเบิก

ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการ :				ค้นหา
ชื่อวัสดุ	จำนวนที่มีอยู่	จำนวนที่ต้องการเบิก	หมายเหตุ	
<input checked="" type="checkbox"/> ปากกาแดง	65	5	ตรวจข้อสอบ	

ขอเบิกวัสดุ

ยกเลิก

รูปที่ 6.68 แสดงรายละเอียดหน้าจอการขอเบิกวัสดุโดยเจ้าหน้าที่คณะ

17.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ

เจ้าหน้าที่คณะสามารถดูรายการเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติได้ โดยทำการคลิกเมนู รายการเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติที่อยู่ทางด้าน แสดงดังรูป 6.69

จัดการวัสดุ

รายการที่รอการเบิก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปากกาแดง	5	ตรวจข้อสอบ

หน้า: 1 / 1

1

รูปที่ 6.69 แสดงรายละเอียดหน้าจอการรายการเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

สรุปการพัฒนาระบบและข้อเสนอแนะ

7.1 สรุปการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบจัดการพัสดุ กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. นั้น ได้ศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบันของการจัดการพัสดุคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. ซึ่งเมื่อศึกษาพบว่าหากต้องการให้งานพัสดุมีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการทำงานอย่างเป็นระบบ และมีความรวดเร็วในการทำงาน จะต้องจัดทำระบบขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงาน เนื่องจากในปัจจุบันงานพัสดุมีจำนวนที่เยอะขึ้น มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มหรือสมุดบันทึกเล่มหนา ซึ่งทำให้เกิดความยากลำบากในการค้นหาข้อมูล การจัดเก็บเอกสารต่างๆก็มักทำที่ว่าจะเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะมีการจัดทำรายงานเพื่อสำรวจดูว่าทั้งปีงบประมาณที่ผ่านมาได้มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์อะไรไปบ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน ทางผู้จัดทำจึงได้เก็บข้อมูลความต้องการและพัฒนาระบบจัดการพัสดุนั้น ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(วิธีตกลงราคา) ระบบจัดการวัสดุ และระบบจัดการครุภัณฑ์ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุจนกระทั่งการจำหน่ายออกพัสดูออกจากบัญชี เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะเป็นสื่อกลางในการทำงาน เพื่อที่จะช่วยลดระยะเวลาในการทำงานโดยไม่ต้องเดินไปมาหากัน แต่ระบบจะมีการไหลของข้อมูลเอกสารไปตามกระบวนการจนกระทั่งเสร็จสิ้นขั้นตอน ระบบจัดการพัสดุจึงเป็นระบบที่จะทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

7.2 ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบจัดการพัสดุให้สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับผู้ใช้ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ซึ่งถ้าทุกคนให้ความร่วมมือเข้ามาใช้ระบบตามตำแหน่งหน้าที่ของตนเองแล้ว จะทำให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาระบบจัดการพัสดุให้ครบทั้ง 5 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะต้องใช้เวลาในการจัดทำค่อนข้างมาก เนื่องจากวิธีแต่ละวิธีมีขั้นตอนรายละเอียดที่ซับซ้อน กระบวนการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อยๆ ข้อมูลความต้องการไม่ค่อนึง ซึ่งถ้าหากมีเวลาและมีข้อมูลที่แน่ชัด ผู้ใดสนใจจะทำให้ครบทั้ง 5 วิธี ถือเป็นสิ่งที่ดีและเป็นไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- [1] บัญชา ปะสิลเตสัง. 2553. พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP ร่วมกับ MySQL และ Dreamweaver. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- [2] 2011. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ. [Online]. Available:
[http:// www.ops.go.th/finance/index.php?option=com_content&view=article&id=164:2009-](http://www.ops.go.th/finance/index.php?option=com_content&view=article&id=164:2009-)
- [3] โอภาส เขียมสิริวงศ์. 2551. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ(System Analysis and Design). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริรัตน์ กิตติการอำพล
 วัน เดือน ปี เกิด 6 ตุลาคม 2531
 ที่อยู่ 1025093/1-2 ถ.สุวรรณศร ต.สระแก้ว อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000
 โทรศัพท์ 086-830-1192
 อีเมล dodo_gib@hotmail.com
 ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อ-สกุล นางสาวพิชญนันท์ พิจิตรศิริ
 วัน เดือน ปี เกิด 11 พฤศจิกายน 2531
 ที่อยู่ 106 ซอย 31 หมู่บ้านเคหะนคร 3 ถนน พัฒนาการ 52
 แขวง สวนหลวง เขต สวนหลวง กรุงเทพมหานคร
 10250
 โทรศัพท์ 089-1616-532
 อีเมล mangpor_11@hotmail.com
 ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง