

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร

FIXED ASSET MANAGEMENT SYSTEM

โดย

สุวีชา ปันสนธิ

SUVEECHA PUNSONTHI



T137583

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

วพ.  
ก 8825  
9554

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 137583  
วันเดือนปี..... 10 ก.ค. 2558

b..... 12533225  
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# **FIXED ASSET MANAGEMENT SYSTEM**



**SUVEECHA PUNSONTHI**

**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE  
REQUIREMENTS OF THE COURSE INDEPENDENT STUDY 2  
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY  
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**2/ 2011**



**COPYRIGHT 2012**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร
นักศึกษา	นางสาว สุวิชา ปั่นสนธิ
รหัสนักศึกษา	53660709
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

## บทคัดย่อ

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรพัฒนาขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร โดยรวมขององค์กร ซึ่งมีหลากหลายประเภท และการทำงานแต่ละส่วนมีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ทั้งนี้ ในการจัดการสินทรัพย์ขององค์กรในปัจจุบัน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างมาก เกิดความผิดพลาดและสูญหายกับข้อมูลสินทรัพย์บางรายการ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการตรวจสอบสินทรัพย์โดยรวมขององค์กรลดลง ระบบที่พัฒนาขึ้นจะรองรับกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การบันทึกสินทรัพย์ใหม่ การโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังงานส่วนอื่น การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และการคำนวณมูลค่าเสื่อมที่จะเกิดขึ้นกับสินทรัพย์ดังกล่าว เมื่อนำระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรมาใช้ จะช่วยลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลไว้เป็นส่วนกลาง สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ในที่เดียวกัน เพิ่มความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อน และสร้างความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล โดยในการดำเนินโครงการนี้ได้ทำการศึกษาความต้องการของระบบ นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามหลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล มีการนำเสนอผ่านแบบจำลองต่างๆ เพื่ออธิบายถึงการทำงานของระบบ ทั้งนี้ ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรได้ถูกพัฒนาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มความสะดวกต่อการเรียกใช้งานของบุคลากรขององค์กร โดยรวม ซึ่งสามารถที่จะเรียกการใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้

<b>Title</b>	Fixed Asset Management System
<b>Student</b>	Miss. Suveecha Punsonthi
<b>Student ID.</b>	53660709
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Program</b>	Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2011
<b>Advisor</b>	Asst.Prof.Dr.Pattarachai Lalitrojwong

## ABSTRACT

Fixed Asset Management System is developed to support the organization's management. There are many kinds of fixed assets which their management processes have to collaborate with various segments. Such processes take time, loss of data and incorrect information occurs, which lead to decreasing in the efficacy of performance monitoring. The implementation of in the formation system in the fixed asset management consists of storing new fixed asset data, transferring assets, revaluation assets, amortization of fixed assets and depreciation calculation processes.

This implementation system will shorten process time and minimize mistakes. As all data will be stored in a database, in one place, this will provide accurate information, less data redundancy and security in data access.

This project starts from a study in system requirement, analysis and design on the basis of object-oriented methodology using UML diagrams presenting in the various aspects to describe its system.

The Fixed Asset Management System is developed in web application form which facilitates users and can be accessible through web browsers.

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษานี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีโดยความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร. ภัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์ ที่ได้ให้คำปรึกษาตลอดทั้งโครงการและได้เสียสละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำ ทั้งด้านเทคนิคและด้านแนวความคิดของโครงการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ พร้อมช่วยตรวจสอบข้อผิดพลาดและแนะแนวทางการแก้ไข ข้อบกพร่องของโครงการให้สมบูรณ์ ซึ่งล้วนสนับสนุน และส่งเสริมให้ผู้พัฒนาสามารถนำ ประสพการณ์เหล่านี้ไปใช้ได้จริงในการทำงาน ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาจากท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณอย่างสูง

ขอกราบพระคุณคณาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ถ่ายทอดความรู้ และ แนวทางพร้อมมอบประสบการณ์ที่ดีให้แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบังทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ และคอยให้คำปรึกษาและแนะนำในสิ่งที่มีประโยชน์ ตลอดจนคอยให้กำลังใจที่ดีต่อกันเสมอมา

สุดท้ายข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวอันเป็นที่รักยิ่งของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ คอยปลุกดันให้ข้าพเจ้ามีพลังต่อสู้กับอุปสรรค พร้อมส่งเสริมและสนับสนุนด้วยดีเสมอ มา ด้วยกำลังใจทั้งหมดนี้ทำให้สามารถทำโครงการสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สุวิชา ปั่นสนธิ

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตการพัฒนาโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ความหมายและประเภทของสินทรัพย์.....	4
2.2 ประเภทของสินทรัพย์ถาวร.....	5
2.3 ยูเอ็มแอล.....	5
2.4 แบบจำลองอีอาร์.....	6
2.5 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	6
2.6 สรุป.....	7
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	8
3.1 ข้อมูลองค์กรและผังองค์กร.....	8
3.2 รายละเอียดของประเภทสินทรัพย์.....	10
3.3 การคำนวณมูลค่าค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์.....	11
3.4 หลักการการออกหมายเลขสินทรัพย์.....	13
3.5 รายละเอียดการทำงานในปัจจุบัน.....	14
3.6 รายงานในปัจจุบัน.....	29
3.7 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา IV และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	32
4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้.....	32
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม.....	33
4.3 คลาสไดอะแกรม.....	66
4.4 สเตทไดอะแกรม.....	68
บทที่ 5 ออกแบบฐานข้อมูล.....	76
5.1 อีอาร์ไดอะแกรม.....	76
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	78
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้.....	97
6.1 โครงสร้างหลักของระบบงาน.....	97
6.2 การออกแบบหน้าจอของระบบ.....	99
บทที่ 7 บทสรุป.....	125
7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ.....	125
7.2 ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ.....	125
บรรณานุกรม.....	127
ประวัติผู้เขียน.....	128

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา V และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 คำอธิบายยูสเคสสร้างสินทรัพย์.....	36
4.2 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์.....	37
4.3 คำอธิบายยูสเคสปรับมูลค่าสินทรัพย์.....	40
4.4 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์.....	42
4.5 คำอธิบายยูสเคสร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์.....	45
4.6 คำอธิบายยูสเคสนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์.....	46
4.7 คำอธิบายยูสเคสโอนย้ายสินทรัพย์.....	48
4.8 คำอธิบายยูสเคสนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์.....	49
4.9 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย.....	52
4.10 คำอธิบายยูสเคสร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์.....	55
4.11 คำอธิบายยูสเคสนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์.....	56
4.12 คำอธิบายยูสเคสตัดจำหน่ายสินทรัพย์.....	57
4.13 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์.....	59
4.14 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ สำหรับการเพิ่มข้อมูล.....	62
4.15 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ สำหรับการปรับปรุงข้อมูล.....	62
4.16 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย สำหรับการเพิ่มข้อมูล.....	63
4.17 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย สำหรับการปรับปรุงข้อมูล.....	63
4.18 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	64
4.19 คำอธิบายยูสเคสการเรียกดูรายงาน.....	64
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FIXED_ASSET.....	78
5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FA_SUB_YPE.....	79
5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FA_TYPE.....	79
5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LOCATION.....	80
5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION.....	80
5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TEAM.....	80
5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DIVISION.....	80
5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT.....	80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET.....	81
5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CREATE_FA.....	81
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REVALUE_FA.....	83
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRANSFER_FA.....	87
5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REMOVE_FA.....	92
5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE.....	95
6.1 เมนูสำหรับผู้ใช้งานในระบบ.....	97



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา **VII** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แผนผังโดยรวมขององค์กร.....	8
3.2 แบบฟอร์มร้องขอสิทธิบัตรยี่ห้อสำหรับนำสิทธิบัตรเข้าสู่องค์กร.....	14
3.3 แบบฟอร์มควบคุมสิทธิบัตรยี่ห้อสำหรับนำสิทธิบัตรเข้าสู่องค์กร.....	15
3.4 กระบวนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลสิทธิบัตรยี่ห้อใหม่.....	17
3.5 แบบฟอร์มร้องขอสิทธิบัตรยี่ห้อสำหรับปรับมูลค่าสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	18
3.6 กระบวนการทำงานเพื่อปรับมูลค่าของสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	19
3.7 แบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	22
3.8 กระบวนการทำงานเพื่อโอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	24
3.9 กระบวนการทำงานเพื่อตัดจำหน่ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	26
3.10 แบบฟอร์มตัดจำหน่ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	27
3.11 รายงานการสร้างสิทธิบัตรยี่ห้อใหม่.....	30
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสิทธิบัตรยี่ห้อถาวร.....	33
4.2 คลาสไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสิทธิบัตรยี่ห้อถาวร.....	67
4.3 สเตทไดอะแกรมของการสร้างสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	69
4.4 สเตทไดอะแกรมของการโอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	72
4.5 สเตทไดอะแกรมของการตัดจำหน่ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	75
5.1 อีอาร์ไดอะแกรม.....	77
6.1 หน้าจอแรกแรกของระบบ.....	99
6.2 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	100
6.3 หน้าจอแสดงสถานะของการสร้างสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	100
6.4 หน้าจอสำหรับการสร้างสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	101
6.5 หน้าจอแสดงสถานะของการสร้างสิทธิบัตรยี่ห้อในรูปแบบของการปรับมูลค่า.....	102
6.6 หน้าจอสำหรับการปรับมูลค่าสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	103
6.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการโอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	104
6.8 หน้าจอสำหรับร้องขอให้โอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	105
6.9 หน้าจอสำหรับการโอนย้ายสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	105
6.10 หน้าจอสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบเมื่อทำการรับสิทธิบัตรยี่ห้อ.....	106

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา VIII ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.11 หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	107
6.12 หน้าจอสำหรับร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	107
6.13 หน้าจอสำหรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	108
6.14 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของแผนกบัญชี	109
6.15 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของของผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก และผู้จัดการฝ่าย	110
6.16 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่แผนกการจัดการ กรรมการบริษัท และรองประธานบริษัท	111
6.17 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ	111
6.18 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูอนุมัติการร้องขอ	112
6.19 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	112
6.20 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอนุมัติการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์	113
6.21 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูล	114
6.22 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการสร้างสินทรัพย์	114
6.23 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการปรับมูลค่าสินทรัพย์	115
6.24 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการโอนย้ายสินทรัพย์ (โอนไปยังส่วนงานอื่น)	116
6.25 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการโอนย้ายสินทรัพย์ (รับสินทรัพย์เข้ามายังส่วนงานของตนเอง)	116
6.26 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	117
6.27 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงาน	118
6.28 หน้าจอรายงานการสร้างสินทรัพย์	118
6.29 หน้าจอแสดงรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์	119
6.30 หน้าจอแสดงรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	120
6.31 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	121
6.32 หน้าจอสำหรับสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน	122
6.33 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา IX นี้ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.34 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์.....	123
6.35 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย.....	123
6.36 หน้าจอสำหรับสร้าง และแก้ไขประเภทสินทรัพย์ย่อย.....	124
6.37 หน้าจอสำหรับแก้ไขสูตรค่าเสื่อมของประเภทสินทรัพย์.....	124



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา X จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ เงินทุน ซึ่งเปรียบแล้วสินทรัพย์เป็นเงินทุนรูปแบบหนึ่งอัตราการหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวรสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพกิจการขององค์กรว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เพราะฉะนั้นองค์กรที่สามารถจัดการสินทรัพย์ถาวรให้มีประสิทธิภาพก็เปรียบเสมือนการบริหารเงินทุนขององค์กรให้มีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน

การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่ขององค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร เนื่องจากระบบเดิมมีรูปแบบการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ในรูปแบบของไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) โดยเฉพาะเอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์แต่ละครั้งของการนำเข้าข้อมูล ผู้ใช้งานต้องเสียเวลาไปมากกับการจัดส่งเอกสารเพื่อทำการขอนำเข้าสินทรัพย์และรอผลการอนุมัติเนื่องจากมีหลายฝ่าย พร้อมกันนั้น การนำเข้าแต่ละครั้งยังต้องประกอบไปด้วยเอกสารจำนวนมาก ซึ่งเป็นต้นทุนทั้งในด้านของกระดาษที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเอกสารและต้นทุนในการจัดเก็บและยากในการค้นหาข้อมูลเนื่องจากมีเอกสารเป็นจำนวนมาก เกิดการสูญหายได้ง่าย ในการดูแลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อควบคุมสินทรัพย์ก็จัดทำได้ค่อนข้างยาก ทั้งยังในส่วนของการคำนวณค่าเสื่อมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถที่จะตอบโจทยความคุ้มค่าในตัวของสินทรัพย์ได้เท่าที่ควร จากปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาเล็งเห็นถึงปัญหาและนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยทั้งในด้านการจัดเก็บควบคุมสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อบริหารควบคุมสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งขององค์กร

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงานในการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรขององค์กร ทำให้เกิดการสร้างระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสร้างระบบแบ่งเป็นหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานส่วนของการสร้าง ปรับมูลค่า โอนย้าย และตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อทำการควบคุมสินทรัพย์ที่มีอยู่ในองค์กรให้มีความถูกต้องครบถ้วน ง่ายต่อการตรวจสอบสามารถแบ่งหมวดหมู่ของสินทรัพย์ เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณค่าเสื่อม นำข้อมูลค่าเสื่อมมาวิเคราะห์ความคุ้มค่าแล้วใช้ข้อมูลดังกล่าวมาเป็นส่วนประกอบในการบริหารจัดการสินทรัพย์ภายในองค์กร
4. เพื่อสร้างรายงานข้อมูลสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมความต้องการของผู้บริหาร สามารถที่จะนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการบริหารจัดการสินทรัพย์ได้ต่อไปในอนาคต

### 1.3 ขอบเขตการพัฒนาโครงการ

การทำงานโดยรวมของระบบ สามารถแบ่งเป็นการทำงานหลัก ๆ ของระบบได้ ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลสินทรัพย์พร้อมออกเลขที่ให้กับสินทรัพย์ โดยสามารถจำแนกได้ตาม ประเภทสินทรัพย์สถานที่ตั้งแผนกที่ทำการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์
2. การปรับมูลค่าของสินทรัพย์ ระบบสามารถปรับมูลค่าของสินทรัพย์ได้ เมื่อมีการต่อเติมหรือเพิ่มมูลค่าให้กับสินทรัพย์ เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมมีความถูกต้องมากขึ้น
3. การโอนย้ายสินทรัพย์ ระบบสามารถทำการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังสถานที่อื่นที่มีการร้องขอสินทรัพย์ได้
4. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ระบบสามารถที่จะตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้ เมื่อสินทรัพย์ดังกล่าวมีการหยุดคำนวณค่าเสื่อม ขาย บริจาค หรือ ทำลาย
5. การคำนวณค่าเสื่อมราคา ระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมได้ โดยแบ่งตามระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณตามประเภทของสินทรัพย์ ซึ่งจะมีการคำนวณทุก ๆ สิ้นเดือน
6. การออกรายงาน โดยระบบสามารถออกรายงานได้ดังต่อไปนี้ รายงานข้อมูลสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ รายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์
7. การจัดสรรสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ระบบสามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละเมนู โดยจะกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานตามฝ่าย พร้อมกับตำแหน่งงานของแต่ละบุคคล และระบบสามารถเพิ่ม ยกเลิกข้อมูลผู้ใช้งาน และปรับเปลี่ยนข้อมูลของผู้ใช้งานได้

### 1.4 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการวางแผนเพื่อพัฒนาระบบ สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนแต่ละส่วน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวิเคราะห์ระบบงาน ศึกษากระบวนการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรระบบเดิมที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากระบบ และศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้งานระบบทำการประเมินเหตุการณ์ต่าง ๆ หาแนวทางที่เป็นไปได้ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ และกำหนดขอบเขตของการพัฒนา พร้อมทั้งศึกษาการใช้งานเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ

2. การออกแบบ เป็นการออกแบบระบบงานใหม่ โดยจะทำการวางโครงสร้างของระบบตามข้อมูลที่ทำกรจัดเก็บมา มีการแจกแจงรายละเอียดการทำงานในแต่ละส่วน พร้อมออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้งานให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ

3. การพัฒนาระบบ เป็นขั้นตอนการพัฒนาระบบตามรูปแบบที่ออกแบบไว้ และตรวจสอบการทำงาน ให้มีความถูกต้องตรงกับความต้องการ มีการตรวจสอบระบบโดยทีมงานหากมีข้อผิดพลาดก็ทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนนำไปติดตั้งให้แก่ผู้ใช้

4. การติดตั้งระบบให้แก่ผู้ใช้ เป็นขั้นตอนที่นำเอาระบบงานมาทำการติดตั้งให้กับผู้ใช้ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบงานสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ พร้อมกับการฝึกอบรมให้ผู้ใช้ระบบสามารถใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

5. การบริการภายหลังการติดตั้งระบบงาน ผู้ใช้ระบบอาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการทำงานในระบบจึงควรได้รับคำแนะนำอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ระบบในการปฏิบัติงานได้ โดยโครงการนี้ จะดำเนินการในส่วนของการวิเคราะห์และออกแบบระบบเท่านั้น

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทำการพัฒนาระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรเสร็จสิ้น ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากระบบงาน มีดังต่อไปนี้

1. ช่วยลดเวลาในการจัดทำเอกสารการซื้อ การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรโดยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบทั้งหมด

2. ช่วยให้ข้อมูลของสินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้อง มีความทันสมัยและลดการสูญหายของสินทรัพย์ เพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบหาข้อมูลของสินทรัพย์ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์กรได้

3. ช่วยลดภาระในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของฝ่ายบัญชี ทำให้การคำนวณมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดจากการคำนวณ เพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการคำนวณราคาเสื่อมของสินทรัพย์ได้

4. ช่วยในการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการตัดสินใจและวางแผนการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรขององค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ผู้ศึกษาได้ศึกษาทฤษฎีที่มีความเกี่ยวข้อง และนำมาใช้เป็นพื้นฐานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ เพื่อให้ระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

### 2.1 ความหมายและประเภทของสินทรัพย์

การดำรงอยู่ขององค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้านประกอบกัน หลักสำคัญที่ทำให้กิจการดำเนินการได้คือ สินทรัพย์ ซึ่งประกอบไปด้วย ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน หรือการเพิ่มผลผลิตขององค์กร การลดค่าใช้จ่าย รวมทั้งการเพิ่มระดับคุณภาพการให้บริการ ซึ่งการดำเนินการเหล่านี้จะเกี่ยวเนื่องกับสินทรัพย์ทั้งสิ้น

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมขององค์กร ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือการเพิ่มศักยภาพในการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นแก่องค์กร ซึ่งจะมีหรือไม่มีตัวตนก็ได้ เช่น เงินสด รถยนต์ สัมปทาน เป็นต้น โดยสามารถจำแนกสินทรัพย์ออกเป็นประเภท 4 ประเภท (พยอม สิงห์เสนห์. 2543) ดังนี้

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่เป็นเงินสด หรือสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายใน 1 รอบระยะเวลาของการดำเนินธุรกิจหรือ 1 ปี
2. เงินลงทุนระยะยาว (Long-Term Investment) หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการนำไปลงทุนในสินทรัพย์ต่าง ๆ เพื่อที่จะได้รับผลตอบแทนในอนาคตข้างหน้า โดยตั้งใจจะลงทุนเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 ปี
3. สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ที่กิจการมีไว้เพื่อที่จะใช้ผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อที่จะก่อให้เกิดรายได้กับกิจการ ตัวอย่างของสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ ที่ดิน อาคาร รถยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น
4. สินทรัพย์อื่น (Other Assets) หมายถึงสินทรัพย์อื่น นอกเหนือจากสินทรัพย์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 3 ประเภท โดยทางบัญชีสินทรัพย์อื่น หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สัมปทาน สิทธิบัตร เป็นต้น ซึ่งสินทรัพย์อื่นนี้จะมีอายุการใช้ประโยชน์เกิน 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ประเภทของสินทรัพย์ถาวร

จากการศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ระบบ จึงได้มุ่งเน้นศึกษาส่วนของสินทรัพย์ถาวรเป็นสำคัญเพราะมีความเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรโดยตรง ซึ่งสินทรัพย์ถาวรสามารถแบ่งตามลักษณะของสินทรัพย์ได้เป็น 2 ประเภท (พยอม สิงห์เสนห์. 2543) ดังนี้

1. สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน (Tangible Fixed Assets) หมายถึงสินทรัพย์ที่มีรูปร่างสามารถมองเห็นสัมผัส จับต้องได้กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และอายุการใช้งานยาวนานหลายปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น
2. สินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตน (Intangible Fixed Assets) หมายถึงสินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง ไม่สามารถสัมผัสจับต้องได้แต่สามารถวัดมูลค่าได้ และให้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แต่มีความไม่แน่นอนของประโยชน์ในอนาคตค่อนข้างสูง เช่น ค่าความนิยม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สัมปทาน เป็นต้น

## 2.3 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML) ใช้ในการสร้างแบบจำลองและวิเคราะห์ระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุ เป็นการออกแบบที่สอดคล้องกัน ทำให้เห็นถึงโครงสร้างโดยรวมของระบบ (Page-Jones. 2000) สามารถใช้แผนภาพเป็นแนวทางในการเขียนโปรแกรม และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดแนวความคิดให้กับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ

นอกจากนี้ ยูเอ็มแอลไม่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะต้องใช้กับแนวคิดเชิงวัตถุเพียงอย่างเดียว ดังนั้น การพัฒนาระบบจึงสามารถนำยูเอ็มแอลไปใช้กับระเบียบวิธี (Methodology) ใดก็ได้ตามความเหมาะสม (กิตติ ภัคดิวัฒนกุล และ พนิกา พานิชกุล. 2548) ยูเอ็มแอลไดอะแกรมที่ใช้ในโครงการนี้ประกอบไปด้วย

1. ยูสเคสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่สำคัญของระบบ โดยจะเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรืองานที่ระบบจะต้องปฏิบัติ เพื่อตอบสนองต่อผู้กระทำต่อระบบ ซึ่งยูสเคสไดอะแกรมจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างยูสเคสและแอกเตอร์
2. คลาสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงกลุ่มของคลาส โครงสร้างของคลาส อินเทอร์เฟสและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส
3. ซีควเอนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างอ็อบเจกต์ โดยการส่งข้อความระหว่างอ็อบเจกต์ตามลำดับของเวลาที่เกิดเหตุการณ์ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์แสดงให้เห็นลำดับของการส่งข้อความตามเวลาส่งอย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แอ็กทิวิตีไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นลำดับการดำเนินกิจกรรมจากกิจกรรมหนึ่งไปยังกิจกรรมหนึ่งภายในระบบที่เกิดจากการทำงานของอ็อบเจกต์

## 2.4 แบบจำลองอีอาร์

แบบจำลองอีอาร์ (E-R Model หรือ Entity Relationship Model) อธิบายข้อมูลในรูปแบบของเอนทิตีและความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ซึ่งใช้หลักการแปลงความต้องการของผู้ใช้ให้อยู่ในรูปแบบของแผนภาพ พร้อมรายละเอียดที่จำเป็นต่อการสร้างฐานข้อมูล โดยมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้ (Coronel, Morris, and Rob. 2011)

1. เอนทิตี คือ สิ่งของหรือวัตถุ ซึ่งอาจจะเป็นคน สิ่งของ หรือเหตุการณ์ที่เราสนใจ โดยจะใช้สัญลักษณ์เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีชื่อของเอนทิตีกำกับอยู่ภายใน
2. แอตทริบิวต์ คือ คุณลักษณะเฉพาะของแต่ละเอนทิตี
3. ความสัมพันธ์ คือ ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันระหว่างเอนทิตี ความสัมพันธ์จะถูกระบุด้วยชื่อที่ใช้อธิบายความสัมพันธ์นั้น ๆ โดยชื่อความสัมพันธ์ทั่วไปจะใช้คำกริยา ที่แสดงการกระทำของความสัมพันธ์ ถูกแสดงในแบบจำลองข้อมูล นอกจากนี้ ยังมีคอนเนคทิวตี้อธิบายประเภทของความสัมพันธ์ของเอนทิตีในแบบจำลองข้อมูลว่ามีความสัมพันธ์กันแบบใด โดยสามารถแบ่งประเภทของความสัมพันธ์ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้
  1. ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (1:1) เป็นความสัมพันธ์ของเอนทิตี 1 เอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตีอีกเอนทิตีหนึ่งเพียงเอนทิตีเดียว
  2. ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:M) เป็นความสัมพันธ์ของเอนทิตี 1 เอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตีมากกว่า 1 เอนทิตี
  3. ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (M:M) เป็นความสัมพันธ์ของเอนทิตีมากกว่า 1 เอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตีมากกว่า 1 เอนทิตี

## 2.5 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร มีการใช้เทคโนโลยีที่มีความเกี่ยวข้องทั้งในด้านการจัดการบริหารส่วนข้อมูล และส่วนของการสร้างโปรแกรมเพื่อใช้เป็นส่วนต่อประสานงานกับผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดของเทคโนโลยีที่ใช้ดังต่อไปนี้

1. ภาษาเอเอสพี (ASP หรือ Active Server Page) เป็นการทำงานของทางด้านเซิร์ฟเวอร์ ถูกออกแบบมาให้ง่ายต่อการพัฒนาแอปพลิเคชัน การใช้งานเอเอสพีสามารถทำได้โดยเขียนคำสั่ง หรือสคริปต์ในรูปของแฟ้มข้อความแล้วนำมาเก็บไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ เมื่อมีการเรียกใช้งานจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เว็บเบราว์เซอร์ ไฟล์เอกสารเอเอสพีก็จะถูกแปลงโดยตัวแปลคำสั่งบนเซิร์ฟเวอร์ จากนั้นจะส่งผลที่ได้กลับไปเป็นภาษาเอชทีเอ็มแอลไปยังเว็บเบราว์เซอร์ที่เรียก (กิตติภูมิ วรรณิตร. 2542) เนื่องจากเอเอสพีสามารถรองรับได้หลายภาษา เช่น วีบีสคริปต์ จาวาสคริปต์ เพิร์ล เป็นต้น ดังนั้นกล่าวได้ว่าการทำงานทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ของเอเอสพี ทำให้เว็บเบราว์เซอร์ของฝั่งไคลเอนท์ ทำหน้าที่เพียงรับผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์เท่านั้น

2. ภาษาเอสคิวแอล (SQL หรือ Structured Query Language) เป็นภาษาที่ใช้ในการจัดการข้อมูลที่อยู่ภายในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โครงสร้างภาษาที่มีรูปแบบเป็นภาษาอังกฤษ ที่ง่ายต่อการเรียนรู้และการเขียนโปรแกรม สามารถใช้ภาษาเอสคิวแอลในการนิยามโครงสร้างตารางภายในฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล รวมไปถึงการควบคุมสิทธิการใช้งานฐานข้อมูล

## 2.6 สรุป

สำหรับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ได้ใช้ภาษาเอเอสพีในการพัฒนาระบบซึ่งจัดทำในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เลือกใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟต์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ ด้านการพัฒนาได้ศึกษาคุณสมบัติของเครื่องมือและการใช้งานของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในพัฒนาระบบ ตลอดจนสามารถปรับปรุงแก้ไขการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานระบบได้

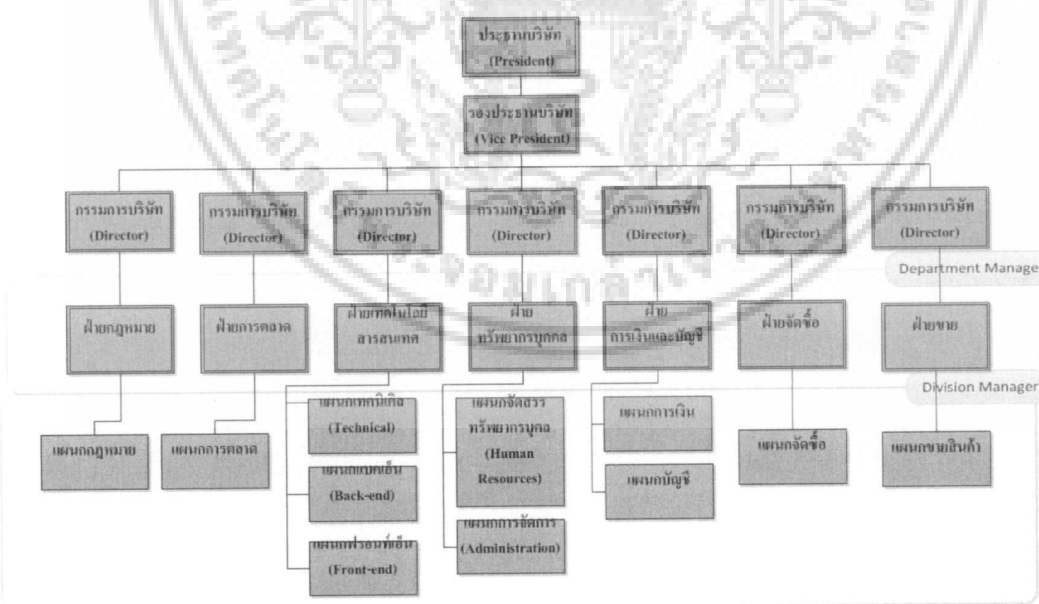
### บทที่ 3

## การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การวิเคราะห์การทำงานในปัจจุบันมุ่งเน้นศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการทำงานเป็นสำคัญ และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดเป็นความต้องการของระบบงานใหม่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 3.1 ข้อมูลองค์กรและผังองค์กร

องค์กรที่นำมาเป็นกรณีศึกษาประกอบธุรกิจในการผลิตอาหารและเครื่องดื่มซึ่งมีส่วนครองตลาดถึง 40% ปัจจุบันมีสินทรัพย์ประมาณ 3,000-4,000 รายการ การดูแลสินทรัพย์มีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารหลายฝ่าย ภายในองค์กรจะมีการแบ่งการทำงานตามฝ่ายและแผนก ในปัจจุบันมีทั้งหมด 7 ฝ่าย และ 11 แผนก จำนวนพนักงาน ไม่รวมฝ่ายผลิตมีประมาณ 300-500 คน มีสาขาในประเทศทั้งหมด 6 สาขา โดยแต่ละแผนกจะมีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์แผนกละ 1 คน และมีผู้บริหารที่ทำหน้าที่ดูแล และตัดสินใจแต่ละระดับชั้นละ 1 คน ซึ่งลักษณะองค์กรมีการแบ่งลำดับชั้นที่ชัดเจนดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แผนผังองค์กรโดยรวมขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปภาพที่ 3.1 สามารถอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนสินทรัพย์ที่มีมูลค่ามากกว่า ห้าร้อยบาทโดยแบ่งเป็นฝ่ายบริหารและปฏิบัติการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 3.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

- หัวหน้างาน (Supervisor) เป็นผู้ปฏิบัติงานตามแผน พร้อมมอบหมายและตรวจสอบงาน วัตถุประสงค์ของพนักงาน ด้านสินทรัพย์ทำหน้าที่ตรวจสอบ และอนุมัติการร้องขอสินทรัพย์ในส่วนงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

- ผู้จัดการแผนก (Division Manager) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่มอบหมายงาน และตรวจสอบควบคุมเพื่อให้งานเป็นไปตามแผน รับผิดชอบการปฏิบัติงานของแผนกที่ตนรับผิดชอบ พร้อมกับจัดระบบการทำงานและปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ด้านสินทรัพย์ทำหน้าที่ตรวจสอบ และอนุมัติการร้องขอสินทรัพย์ในแผนกที่ตนเองรับผิดชอบ

- ผู้จัดการฝ่าย (Department Manager) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบายของฝ่ายงาน แจกจ่ายมอบหมายงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมเพื่อให้งานเป็นไปตามแผน ทำหน้าที่ประสานงานบุคลากรกับระดับหัวหน้างาน ด้านสินทรัพย์ทำหน้าที่ตรวจสอบ และอนุมัติการร้องขอสินทรัพย์ในฝ่ายงานที่ตนเองรับผิดชอบ

- กรรมการบริษัท (Director) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลงาน มอบหมายงานตามส่วนงาน พร้อมประสานงาน และตรวจสอบควบคุมเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนงานที่วางแผนไว้ ส่วนของสินทรัพย์จะทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ และอนุมัติการร้องขอสินทรัพย์ของทั้งองค์กร

- รองประธานบริษัท (Vice President) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน คอยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เมื่อเผชิญกับปัญหาที่มากกระทบกับองค์กรทั้งจากภายในและภายนอก ด้านของสินทรัพย์ทำหน้าที่คอยตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กร ประเภทรถยนต์ หรือสินทรัพย์ที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

### 3.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการ

ฝ่ายปฏิบัติการจะมีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบส่วนงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของสินทรัพย์มีดังนี้

- ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนก เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ ซึ่งประกอบไปด้วยนำเข้าสินทรัพย์หลังจากการจัดซื้อ ปรับมูลค่าสินทรัพย์ โอนย้ายสินทรัพย์ และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นส่งไปยังผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่ายแผนกการจัดการแผนกบัญชี กรรมการบริษัทรองประธานบริษัท ตามลำดับ เพื่อให้แต่ละส่วนตรวจสอบเอกสาร

- แผนกการจัดการ (Administrator) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ และกำหนดหมายเลขสินทรัพย์ ก่อนส่งเรื่องไปยังแผนกบัญชีต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบัญชี (Account) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมจากมูลค่าของสินทรัพย์

### 3.2 รายละเอียดของประเภทสินทรัพย์

สินทรัพย์มีการจัดแบ่งตามประเภทสินทรัพย์หลัก และแบ่งเป็นประเภทสินทรัพย์ย่อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปัจจุบันมีการจัดแบ่งประเภทสินทรัพย์ทั้งหมด 13 ประเภทโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. LAND คือ สินทรัพย์ประเภทที่ดิน และค่าใช้จ่ายซึ่งจะให้ได้ที่ดินดังกล่าวมา ตัวอย่างเช่น ค่าซื้อที่ดิน ค่ารั้งวัด ค่าสำรวจที่ดิน
2. LAND IMPROVEMENT คือ สินทรัพย์ประเภทที่ดินกับที่ดิน หรือค่าปรับปรุงที่ดิน เช่น ค่าถมที่ ค่าทำถนน ค่าทำรั้ว
3. BUILDING คือ สินทรัพย์ประเภทอาคาร และสิ่งต่อเติมซึ่งติดอยู่กับอาคาร ตัวอย่างเช่น ค่าปลูกสร้างอาคาร ค่าตกแต่งต่อเติม ค่าทำประตู
4. OFFICE IMPROVE คือ สินทรัพย์ประเภทเพื่อการปรับปรุงอาคาร ตัวอย่างเช่น ค่าทาสีอาคาร
5. MACHINE คือ สินทรัพย์ประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต อุปกรณ์สำหรับต่อเติมเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และอะไหล่ที่จำเป็น ตัวอย่างเช่น เครื่องแยกของเหลว หม้อกรอง ตัวกรอง
6. MOTORCAR คือ สินทรัพย์ประเภทรถยนต์ที่สามารถขับเคลื่อนได้ด้วยเครื่องยนต์ที่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ หรือ ไฟฟ้า ตัวอย่างเช่น รถกระบะ รถยก รถตู้
7. CART คือ สินทรัพย์ประเภทรถที่ใช้บรรทุกของ เคลื่อนไหวด้วยแรงคน ตัวอย่างเช่น จักรยาน รถเข็นของ
8. TOOLS & EQUIPMENT คือ สินทรัพย์ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน หรือช่วยในการผลิต โดยสามารถเคลื่อนย้ายได้ และไม่ยึดติดกับเครื่องจักร ตัวอย่างเช่น สัญญาณเตือนภัย เครื่องอ่านบาร์โค้ด เครื่องคำนวณ
9. FURNITURE & FIXTURE คือ สินทรัพย์ประเภทเครื่องเรือน เครื่องตกแต่ง ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้ ตัวอย่างเช่น ตู้มีลิ้นชัก ม่านหน้าต่าง ตู้เย็น
10. COMPUTER คือ สินทรัพย์ประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์เสริมทุกชนิดตัวอย่างเช่น แรม จอคอมพิวเตอร์
11. SOFTWARE คือ สินทรัพย์ประเภทซอฟต์แวร์ระบบ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ตัวอย่างเช่น ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. RIGHT FOR TELEPHONE USED คือ สิทธิประโยชน์ประเภทสิทธิตามกฎหมาย ในการใช้โทรศัพท์ เป็นค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบโทรศัพท์ในครั้งแรก

13. RIGHT FOR ELECTRIC USED คือ สิทธิประโยชน์ประเภทสิทธิตามกฎหมายในการใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายให้การไฟฟ้า เพื่อให้มีระบบไฟฟ้าใช้ในครั้งแรก ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายในการปักเสา พาดสายไฟ

ในแต่ละประเภทสิทธิประโยชน์จะมีประเภทสิทธิประโยชน์แยกย่อย ปัจจุบันมีประเภทสิทธิประโยชน์ทั้งหมด 280 รายการ จึงขอยกตัวอย่างบางรายการ ดังนี้

ตัวอย่าง ประเภทสิทธิประโยชน์ HARDWARE มีประเภทสิทธิประโยชน์ย่อยดังนี้

1. VGA CARD คือ การ์ดจอของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. CONVERTER คือ ตัวใช้แปลงสัญญาณ
3. RAM คือ หน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง ประเภทสิทธิประโยชน์ MACHINE มีประเภทสิทธิประโยชน์ย่อยดังนี้

1. AGITATOR คือ เครื่องผสม
2. CASE SEALER คือ เครื่องปิดกล่องบรรจุสินค้า
3. EVAPORATOR คือ เครื่องทำระเหย

ตัวอย่าง ประเภทสิทธิประโยชน์ TOOLS & EQUIPMENT มีประเภทสิทธิประโยชน์ย่อยดังนี้

1. TITRATOR คือ เครื่องวัดค่าความเข้มข้น
2. PAPER CUTTING คือ เครื่องตัดกระดาษ
3. WATER FILTER คือ เครื่องกรองน้ำ

ข้อมูลของประเภทสิทธิประโยชน์และประเภทสิทธิประโยชน์ย่อยจะจัดเก็บไว้ในรูปแบบเอกเซล มีการแบ่งปันข้อมูลกันในระบบเครือข่ายขององค์กร โดยทุกคนสามารถเรียกดูข้อมูลได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลภายใน การเพิ่มประเภทสิทธิประโยชน์จะทำโดยแผนกบัญชีในกรณีสิทธิประโยชน์ที่จัดซื้อเข้ามาไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ของประเภทสิทธิประโยชน์ที่มีอยู่ในปัจจุบันได้

### 3.3 การคำนวณมูลค่าค่าเสื่อมราคาสิทธิประโยชน์

การคำนวณมูลค่าค่าเสื่อมในปัจจุบันจัดทำเป็นรายเดือนเพื่อตัดเป็นรายจ่ายในแต่ละเดือนขององค์กร โดยแผนกบัญชีทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ สูตรการคำนวณมูลค่าเสื่อมขององค์กรมีรายละเอียดดังนี้

$$\left( \frac{\text{ยอดตั้ง} / \text{ระยะเวลา}}{\text{จำนวนวันของปีนั้น}} \right) * \text{จำนวนวันที่มีการใช้สิทธิประโยชน์ภายในเดือนที่คำนวณค่าเสื่อม}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถอธิบายรายละเอียดของสูตรที่ใช้ในการคำนวณได้ ดังนี้

- ยอดตั้ง หมายถึง จำนวนมูลค่าคงเหลือตามบัญชี (Book Value) ของสินทรัพย์ ณ ขณะนั้น

- ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่ทางแผนกบัญชีเป็นคนกำหนดให้สินทรัพย์ดังกล่าวมีอายุการคำนวณค่าเสื่อม โดยจะกำหนดตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น ระยะเวลาของสินทรัพย์ประเภทคอมพิวเตอร์จะมีระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมประมาณ 5 ปี

- จำนวนวันภายในปีนั้น ๆ หมายถึงจำนวนวันในปีที่ทำการคำนวณค่าเสื่อม เช่น ปี พ.ศ. 2555 เป็นปีที่ใช้คำนวณค่าเสื่อม วันที่จะเท่ากับ 366 วัน

- จำนวนวันที่มีการใช้สินทรัพย์ภายในเดือนที่คำนวณค่าเสื่อม หมายถึงจำนวนวันในเดือนที่ทำการคำนวณค่าเสื่อม เช่น เดือนเมษายนเป็นเดือนที่จะคำนวณค่าเสื่อม

กรณีสินทรัพย์มีการนำสินทรัพย์เข้ามาใช้ในวันที่ 15 ของเดือน วันที่จะเท่ากับ 15 วัน

กรณีสินทรัพย์มีการนำสินทรัพย์เข้ามาใช้ในวันที่ 1 ของเดือน วันที่จะเท่ากับ 30 วัน

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อม

คอมพิวเตอร์มูลค่า 35,000 บาท วันที่นำสินทรัพย์เข้ามาใช้ คือ วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2555

ในทุกสิ้นเดือนจะมีการคำนวณค่าเสื่อม

จากสูตร ยอดตั้งของคอมพิวเตอร์ คือ 35,000 บาท

ระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม คือ 5 ปี

จำนวนวันในปี พ.ศ. 2555 คือ 366 วัน

จำนวนวันที่ใช้สินทรัพย์ในเดือนเมษายน เนื่องจากวันที่นำสินทรัพย์เข้ามาใช้ คือ วันที่ 15 แต่ในเดือนเมษายนมี 30 วัน เพราะฉะนั้นจำนวนวันที่ใช้สินทรัพย์จริง คือ  $30 - 15 = 16$  วัน

เพราะฉะนั้น ค่าเสื่อมของคอมพิวเตอร์ในเดือนเมษายน คือ

$$((35,000 / 5) / 366) * 16 = 306.01 \text{ บาท}$$

ทำให้มูลค่าคงเหลือตามบัญชีในเดือนเมษายน คือ  $35,000 - 306.01 = 34,693.99$  บาท

ณ วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม

จากสูตร ยอดตั้งของคอมพิวเตอร์ คือ 34,693.99 บาท และจำนวนวันที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม คือ 31 วัน

ค่าเสื่อมของคอมพิวเตอร์ในเดือนพฤษภาคม คือ  $((34,693.99 / 5) / 366) * 31 = 587.71$  บาท

ทำให้มูลค่าคงเหลือตามบัญชีในเดือนพฤษภาคม คือ  $34,693.99 - 587.71 = 34,106.28$  บาท

เมื่อมีการเพิ่มแรมมูลค่า 2,000 บาท ให้กับคอมพิวเตอร์ในเดือนมิถุนายน โดยเริ่มใช้แรมในวันที่ 5 มิถุนายน เมื่อมีการคำนวณค่าเสื่อมในวันที่ 30 มิถุนายน จะมีการคำนวณค่าเสื่อมดังนี้

ส่วนของแรม จากสูตร ยอดตั้งของแรม คือ 2,000 บาท จำนวนวันที่ใช้สินทรัพย์จริง

เอกสคือ  $30 - 5 = 26$  วันส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น ค่าเสื่อมของแรมในเดือนมิถุนายน คือ  $((2,000/5)/366)*26 = 28.42$  บาท

ทำให้มูลค่าคงเหลือตามบัญชีในเดือนมิถุนายน คือ  $2,000 - 28.42 = 1,971.59$  บาท

ส่วนของคอมพิวเตอร์ จากสูตร ยอดตั้งของคอมพิวเตอร์ คือ 34,106.28 บาทจำนวนวันที่ใช้สินทรัพย์จริง 30 วัน

ดังนั้น ค่าเสื่อมของคอมพิวเตอร์ในเดือนมิถุนายน คือ

$((34,106.28 / 5) / 366) * 30 = 559.12$  บาท

ทำให้มูลค่าคงเหลือตามบัญชีในเดือนมิถุนายน คือ  $34,125.07 - 559.12 = 33,547.16$  บาท

เนื่องจากแรมถือเป็นสินทรัพย์ที่เป็นตัวปรับมูลค่าให้กับคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการเรียกดูข้อมูลมูลค่าคงเหลือของคอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องนำมูลค่าคงเหลือของคอมพิวเตอร์ร่วมกับของแรม คือ  $33,547.16 + 1,971.59 = 35,518.75$  บาท

### 3.4 หลักการการออกหมายเลขสินทรัพย์

สำหรับการออกหมายเลขสินทรัพย์จะเป็นหน้าที่ของแผนกการจัดการ โดยจะมีหลักการในการออกหมายเลขให้แก่สินทรัพย์ดังต่อไปนี้

หมายเลขของสินทรัพย์มีทั้งหมด 12 หลัก ซึ่ง 5 หลักแรกจะหมายถึงประเภทของสินทรัพย์ หมายเลขลำดับที่ 6-10 เป็นตัวเลขที่ถูกกำหนดตามลำดับ (Running Number) และ 2 หลักสุดท้าย มีความหมายดังนี้ ถ้ามีเลข 2 หลักสุดท้ายเป็น 00 หมายความว่าสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์หลัก ถ้าเป็นการซื้อมาเพื่อเพิ่มมูลค่าให้สินทรัพย์หลัก เลข 2 หลักสุดท้ายจะเป็นตัวเลขที่ถูกกำหนดตามลำดับเป็นเลขต่อเนื่องตามจำนวนสินทรัพย์ที่ซื้อมาเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่สินทรัพย์หลัก

ตัวอย่างสินทรัพย์หลักหมายเลข 1155001820-00 เป็นหมายเลขของเครื่องให้บริการ (Server) จากหมายเลขสามารถอธิบายได้ดังนี้

เลข 5 หลักแรก 11550 หมายความว่าสินทรัพย์อยู่ในประเภทคอมพิวเตอร์

เลข 2 หลักสุดท้าย 00 หมายความว่าสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หลัก

ตัวอย่างสินทรัพย์ที่ซื้อมาเพื่อเพิ่มมูลค่าหมายเลข 1155001820-01 เป็นหมายเลขแรม (RAM) ที่ซื้อมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องให้บริการ สามารถอธิบายได้ดังนี้

เลข 5 หลักแรก 11550 หมายความว่าสินทรัพย์อยู่ในประเภทคอมพิวเตอร์

เลข 2 หลักสุดท้าย 01 หมายความว่าสินทรัพย์เป็นที่ซื้อมาเพิ่มเพิ่มมูลค่าให้กับสินทรัพย์หลัก โดยหมายเลขสินทรัพย์หลักสามารถดูได้จาก 10 หลักแรก คือ หมายเลข 1155001820

### 3.5 รายละเอียดการทำงานในปัจจุบัน

เนื่องจากระบบงานหลักที่ต้องการศึกษาเป็นส่วนของการดูแลบริหารจัดการสินทรัพย์โดยการทำงานจะประกอบไปด้วยพนักงานระดับปฏิบัติการและผู้บริหารหลายระดับ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละกระบวนการดังต่อไปนี้

#### 1. กระบวนการนำสินทรัพย์เข้าสู่องค์กร

เมื่อผ่านกระบวนการสั่งซื้อและมีการนำส่งสินทรัพย์มาที่แผนกแล้ว ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกจำเป็นต้องทำเรื่องส่งข้อมูลสินทรัพย์ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ เพื่อควบคุมสินทรัพย์ดังกล่าว โดยจะเป็นผู้ทำหน้าที่กรอกรายละเอียดและจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องอยู่สองแบบฟอร์ม คือ

- แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ (Fixed Assets Requisition) รายละเอียดการกรอกข้อมูลแสดงดังรูปที่ 3.2

[REDACTED] (THAILAND) LTD.					Effective Date: May 1, 2011 Revision No.: 00				
FIXED ASSETS REQUISITION					DATE 10 June 2011				
LABEL'S SIZE <input checked="" type="radio"/> A (1.0*3.5 CM)		<input type="radio"/> B (1.5*8.5 CM)		<input type="radio"/> C (4.0*18.5 CM)		<input type="radio"/> D (8.5*14.0 CM)		<input type="radio"/> E (Paper size A4)	
NEW ITEM					H.O.		Description		
REVALUE U.P.					CLASSIFICATION	<input type="radio"/> 11600	LAND		
REFERENCE TO ASSET CODE						<input type="radio"/> 11210	LAND IMPROVE		
COST CENTER						<input type="radio"/> 11110	BUILDING (Useful Life .....		
CODE 2000001						<input type="radio"/> 11130	OFFICE IMPROVE		
NAME [REDACTED] (GROUP/FIXED ASSET)						<input type="radio"/> 11310	MACHINE (Useful Life .....		
P/R NUMBER [REDACTED] 2002						<input type="radio"/> 11410	MOTORCAR		
BUDGET NAME						<input type="radio"/> 11420	CART		
TYPE						<input type="radio"/> 11510	T & E		
<input type="radio"/> BOI <input checked="" type="radio"/> COMMON						<input type="radio"/> 11530	F & F		
<input type="radio"/> 11550 <input checked="" type="radio"/> 11570 <input type="radio"/> 11610 <input type="radio"/> 11630						<input type="radio"/> 11550	COMPUTER		
<input type="radio"/> 11570 <input type="radio"/> 11610 <input type="radio"/> 11630					<input type="radio"/> 11570	SOFTWARE			
<input type="radio"/> 11610 <input type="radio"/> 11630					<input type="radio"/> 11610	RIGHT TEL.			
<input type="radio"/> 11630					<input type="radio"/> 11630	RIGHT ELEC.			
LOCATION CODE					SUBASSET		CODE		
CODE 1002000092					NAME		1222		
NAME HO					Printer				
DESCRIPTION									
Epson Dot Printer LQ2180, 1 Unit									
APPROVAL SIGNATURE									
ORIGINAL SECTION									
IN CHARGE		S.V.		DIV.MGR.		DEPT.MGR.		F.M / DIR.	
[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]	
HR & ADMIN. (IN CHARGE)					ACCOUNTING (IN CHARGE)				
[REDACTED]					[REDACTED]				
					<input type="checkbox"/> > 1MB, IN BUDGET PLAN OR <input type="checkbox"/> UNLISTED IN BUDGET PLAN				

รูปที่ 3.2 แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์สำหรับนำสินทรัพย์เข้าสู่องค์กร

รายละเอียดประกอบไปด้วย

- ระบุขนาดของฉลากหมายเลขทะเบียน (Label's Size) ที่จะนำเอารหัสสินทรัพย์ไป

ทำเป็นฉลากมาทำการฉีกไว้ที่ตัวสินทรัพย์  
เอกสารนี้เป็นเอกสารทส่งงานไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบุประเภทสินทรัพย์ (Classification)
- กรอกรายละเอียดรหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย (Sub Asset Code)
- ชื่อรหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย (Subasset Name)
- รหัสแผนก (Cost Center Code)
- ชื่อแผนก (Cost Center Name)
- หมายเลขการสั่งซื้อ (P/R Number หรือ Purchase Request Number)
- ชื่อของงบประมาณ (Budget Name)
- ระบุประเภทการใช้งานสินทรัพย์ (Type) ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภททั่วไป (Common)

กับการนำเข้าเพื่อการอุตสาหกรรม (BOI)

- กรอกรหัสสถานที่ (Location Code)
  - ชื่อสถานที่ (Location Name)
  - รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม (Description)
- แบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ (Fixed Asset Control Sheet) แสดงดังรูปที่ 3.3

FIXED ASSETS REQUESTION NUMBER		REQUESTED SECTION	
02/01		Dept.	
COST CENTER	CODE	2 0 0 0 0 0 1	NAME
DATE ACQUIRED	14-Nov-11		
DATE OF STARTING TO USE	14-Nov-11		
P/R NUMBER	2 0 0 2		
FIXED ASSETS CODE	CODE	1 1 5 5 0 0 1 8 2 2 0 0	NAME
ASSETS CLASS	CODE	1 1 5 5 0	NAME Computer
SUB ASSETS	CODE	1 2 2 2	NAME Printer
LOCATION CODE	CODE	1 0 0 2 0 0 0 0 9 2	NAME
ACQUISITION COST (EXCLUDED VAT)			
DESCRIPTION OF FIXED ASSETS	NAME :	Epson Dot matrix printer LQ2190	
	BRAND :	Epson	
	MODEL :	LQ2190	
	SERIAL No. :	MK5Y005029	
	COLOR :	Gray	
OTHER :			
PHOTOGRAPH (PLEASE ATTACHED)	ATTACHED		
ORIGINAL SECTION	HR & ADMIN. (IN CHARGE)		ACCOUNTING (IN CHARGE)
IN CHARGE	SN.	DIV./NCR.	DEPT./ICR.

FIXED ASSETS

รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์สำหรับนำสินทรัพย์เข้าสู่องค์กร

รายละเอียดประกอบไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ (Fixed Asset Requisition Number) ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

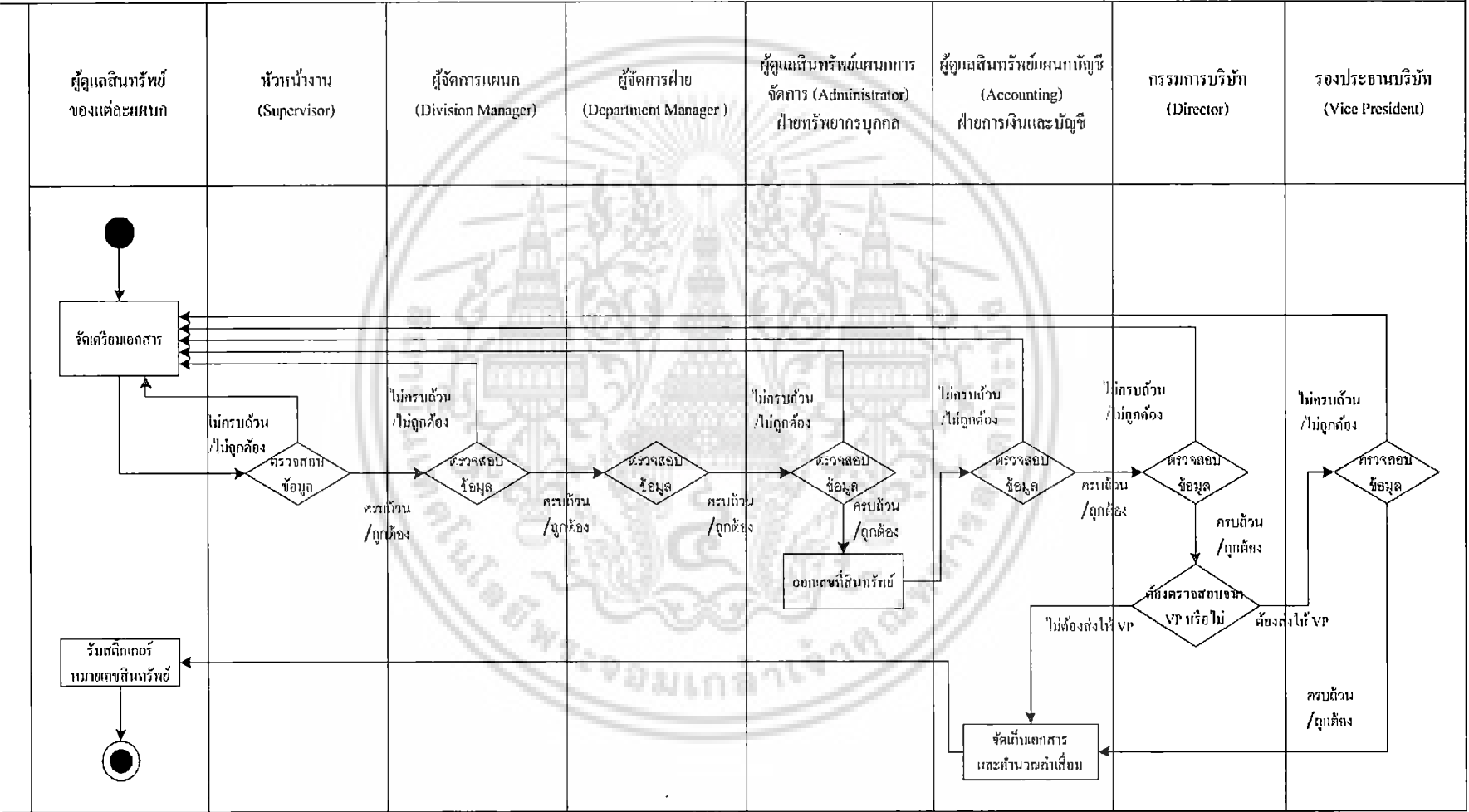
- ชื่อแผนก (Request Section)
- รหัสแผนก (Cost Center)
- วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร (Date Acquired)
- วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง (Date of Starting to Use)
- หมายเลขการสั่งซื้อ (P/R Number)
- รหัสประเภทสินทรัพย์ (Asset Class)
- รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย (Sub Asset)
- รหัสสถานที่ของสินทรัพย์ (Location)
- ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี (Acquisition Cost Excluded Vat)
- รายละเอียดของสินทรัพย์ (Description of Fixed Assets) ได้แก่ชื่อสินทรัพย์ (Name)

ยี่ห้อสินทรัพย์ (Brand) รุ่น (Model) หมายเลขลำดับ (Serial Number) สี (Color) รายละเอียดเพิ่มเติม (Other)

เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงเตรียมเอกสารสำคัญเพื่อแนบเป็นเอกสารอ้างอิง ประกอบไปด้วย เอกสารขอซื้อสินทรัพย์ (Purchase Request) เอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา (Quotation) เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ (Purchase Order) เอกสารแบบฟอร์มวางบิล (Billing) เอกสารการรับสินทรัพย์ (Invoice) เมื่อจัดเตรียมเสร็จสิ้นผู้รับผิดชอบต้องลงลายชื่อในช่อง IN CHARGE ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์

จากนั้นส่งแนบเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้างานและส่งต่อไปตามสายงานของตน รายละเอียดดังรูปที่ 3.4

กระบวนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์



รูปที่ 3.4 กระบวนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่

137583

## 2. กระบวนการปรับมูลค่าสินทรัพย์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือปรับปรุงการทำงานของสินทรัพย์ เช่น ต้องการเพิ่มความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการเพิ่มแรม จึงส่งเรื่องเพื่อจัดซื้อแรมเข้ามาในแผนกตน หรือปรับปรุงการทำงานของซอฟต์แวร์ โดยเพิ่มการจัดการเรื่องค่าแรงนอกเวลางาน ซึ่งในช่วงแรกของการพัฒนาต้องการเพียงอัตราการคิดค่าแรงที่เป็นค่าคงที่ แต่เมื่อมีนโยบายของบริษัทขึ้นมาใหม่ ทำให้อัตราเดิมไม่สามารถใช้งานได้ ต้องทำเรื่องเพื่อปรับปรุงการทำงานของระบบตามความต้องการ (Change Request) จากนั้นส่งเรื่องเพื่อปรับปรุงระบบดังกล่าว

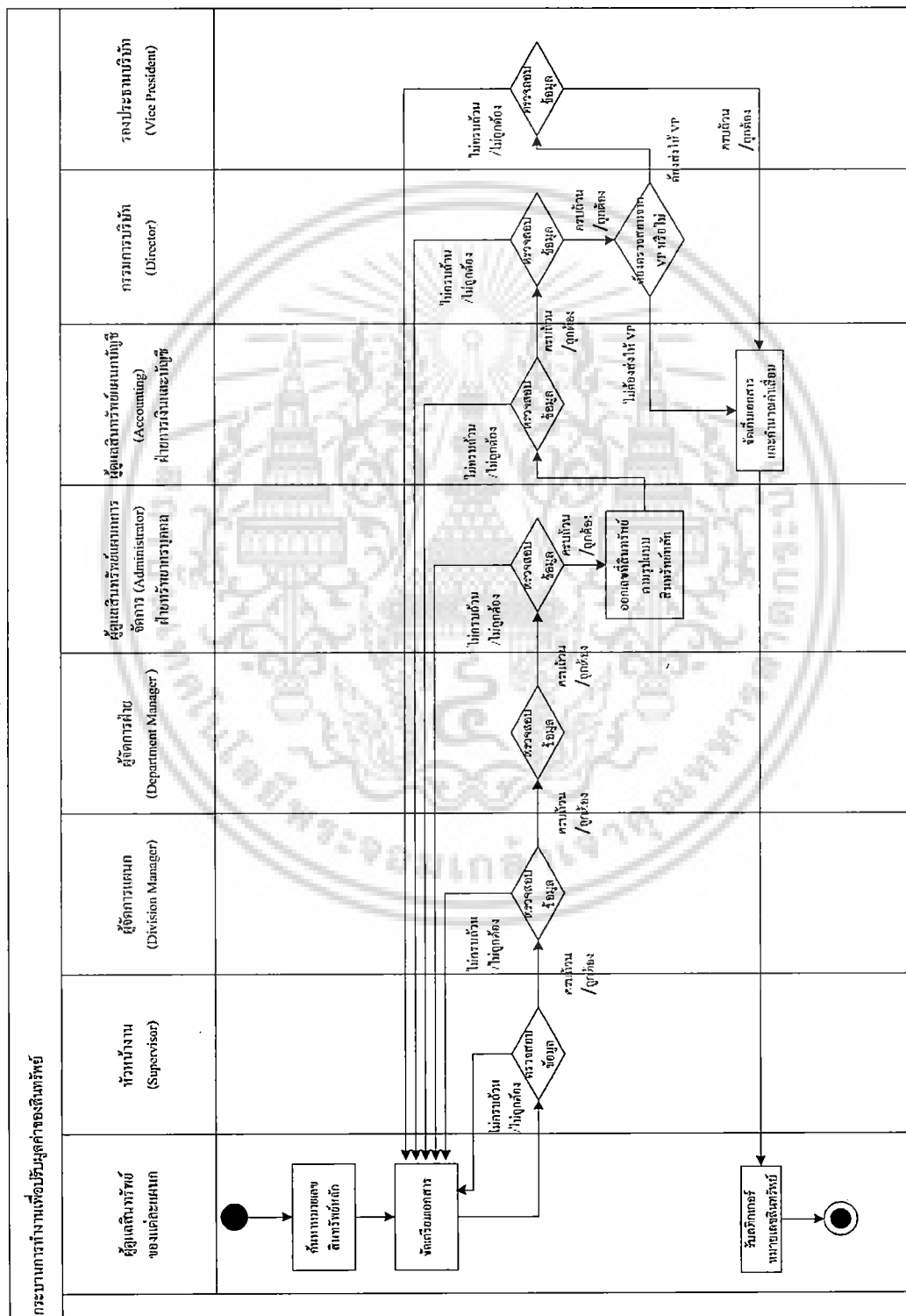
หลังจากผ่านการอนุมัติและเสร็จสิ้นในส่วนของการจัดซื้อ โดยมีการรับสินทรัพย์เข้ามาใช้ในแผนกแล้ว กระบวนการต่อมาจึงเป็นหน้าที่ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกกรอกรายละเอียดและจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องอยู่สองแบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ โดยกรอกดังรูปที่ 3.5 ซึ่งจะกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการนำสินทรัพย์เข้าสู่อุปกรณ์ แต่จะระบุเพิ่มเติมในส่วนของการระบุเลขอ้างอิงกับสินทรัพย์หลัก (Reference to asset code) และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์

(THAILAND) LTD.					Effective Date : May 1, 2011 Revision No. : 08			
FIXED ASSETS REQUISITION					DATE 10 June 2011			
LABEL'S SIZE <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E (Paper size A4)			NEW ITEM		H.O	Description		
REVALUE U.P.					<input type="radio"/> 11600	LAND		
REFERENCE TO ASSET CODE			115500182400		<input type="radio"/> 11210	LAND IMPROVE		
					<input type="radio"/> 11110	BUILDING (Useful Life .....)		
					<input type="radio"/> 11130	OFFICE IMPROVE		
					<input type="radio"/> 11310	MACHINE (Useful Life .....)		
					<input type="radio"/> 11410	MOTORCAR		
					<input type="radio"/> 11430	CART		
					<input type="radio"/> 11510	T & E		
					<input type="radio"/> 11530	F & F		
					<input checked="" type="radio"/> 11550	COMPUTER		
					<input type="radio"/> 11570	SOFTWARE		
					<input type="radio"/> 11810	RIGHT TEL		
					<input type="radio"/> 11830	RIGHT ELEC.		
COST CENTER			CODE	2000001	C L A S S I F I C A T I O N	SUBASSET	CODE	1170
			NAME	GROUP(FIXED ASSET)			NAME	Memory
P/R NUMBER			1890					
BUDGET NAME			Depl					
TYPE			<input type="radio"/> BOI <input checked="" type="radio"/> COMMON					
LOCATION CODE			CODE	1002000092				
			NAME	HO				
DESCRIPTION								
AMS2300 Cache 16GB, Adaptable Modular Storage 2000 System								
APPROVAL SIGNATURE								
ORIGINAL SECTION								
IN CHARGE		S.V.	DIV.MGR.	DEPT.MGR.	F.M / DIR.	V.P.		
						> 1MB. IN BUDGET PLAN OR UNLISTED IN BUDGET PLAN		
HR & ADMIN. (IN CHARGE)			ACCOUNTING (IN CHARGE)					

รูปที่ 3.5 แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์สำหรับปรับมูลค่าสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงเตรียมเอกสารสำคัญเพื่อแนบเป็นเอกสารอ้างอิง เช่นเดียวกับการนำสินทรัพย์เข้าตู้องค์กร จากนั้นส่งแนบเอกสารทั้งหมดตามสายงานของตน เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์ รายละเอียดดังรูปที่ 3.6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 3.6 กระบวนการทำงานเพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยกระบวนการนำสินทรัพย์เข้าสู่องค์กรและการปรับมูลค่าสินทรัพย์ มีหลักเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ดังนี้

1. ตรวจสอบวันที่ได้รับสินค้าในแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ มีข้อมูลตรงกับเอกสารการรับสินทรัพย์หรือไม่
2. หมายเลขการสั่งซื้อแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ มีข้อมูลตรงกับเอกสารการสั่งซื้อสินทรัพย์หรือไม่
3. ข้อมูลชื่อ ยี่ห้อ และรุ่นแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ มีข้อมูลตรงกับชื่อของสินค้าในแบบฟอร์มเสนอราคาหรือไม่
4. ตรวจสอบหมายเลขลำดับ และสีในแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ กับรูปถ่ายหรือที่ตัวสินทรัพย์มีข้อมูลที่ตรงกันหรือไม่

หลังการตรวจสอบ ถ้าพบข้อผิดพลาดจะส่งเพิ่มข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขทันที เพื่อดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องและครบถ้วนข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังลำดับต่อไปโดยมีลำดับการส่งเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานลงชื่อในช่อง S.V. ย่อมาจาก SUPERVISOR ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์
2. ผู้จัดการแผนกลงชื่อในช่อง DIV.MGR. ย่อมาจาก DIVISION MANAGER ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์
3. ผู้จัดการฝ่ายจะลงชื่อในช่อง DEPT.MGR. ย่อมาจาก DEPARTMENT MANAGER ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์
4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการทำการออกหมายเลขให้แก่สินทรัพย์ และกรอกรายละเอียดในส่วนของหมายเลขสินทรัพย์ในแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์ พร้อมลงชื่อในช่อง HR & ADMIN (IN CHARGE) ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์
5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีลงชื่อในช่อง ACCOUNTING (IN CHARGE) ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ และแบบฟอร์มควบคุมสินทรัพย์
6. กรรมการบริษัท ลงในช่อง F.M / DIR ย่อมาจาก DIRECTOR ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ เท่านั้น

ในกรณีที่สินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือสินทรัพย์ที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทต้องส่งแจ้งให้รองประธานบริษัทลงชื่อในช่อง V.P ย่อมาจาก VICE PRESIDENT ในแบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์ด้วยเช่นกันจึงจะครบกระบวนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานปัจจุบันในส่วนของการกรรมากรบริษัทและรองประธานบริษัท การส่งเพิ่มข้อมูลกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทำการแก้ไขนั้นยังไม่เคยเกิดขึ้น การส่งเอกสารเป็นลักษณะแจ้งให้ทราบ แต่ถ้าหากกรรมากรบริษัทและรองประธานบริษัทพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบเอกสารแบบก็สามารถที่จะส่งเอกสารคืน ไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทำการแก้ไขได้เช่นกัน

หลังจากส่งเอกสารครบตามสายงาน เอกสารจะถูกส่งกลับแผนกบัญชีทำการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ลงเอกสารใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรในทุกสิ้นเดือน จากนั้นแผนกบัญชีจะส่งสติกเกอร์หมายเลขสินทรัพย์ให้ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์เพื่อใช้พินิจกับสินทรัพย์

### 3. กระบวนการโอนย้ายสินทรัพย์

เมื่อมีความต้องการขอสินทรัพย์จากทางแผนกอื่น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ และอื่น ๆ ก่อนการดำเนินการผู้ร้องขอสอบถามทางโทรศัพท์ไปยังแผนกดังกล่าว ถ้าผู้ให้ยืมตรวจสอบแล้วพบว่า มีสินทรัพย์ที่สามารถโอนย้ายได้จะแจ้งไปทางผู้ร้องขอให้ดำเนินเรื่องร้องขอมายังแผนก โดยในฝั่งผู้ขอจำเป็นต้องเขียนเอกสารแบบฟอร์มร้องขอพร้อมบอกเหตุผลของการร้องขอสินทรัพย์เพื่อส่งให้ผู้บริหารตามสายงานของตนอนุมัติการร้องขอสินทรัพย์ หากผู้บริหารฝั่งผู้ร้องขอไม่เห็นสมควรจะส่งเอกสารกลับคืนพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุมัติ จากนั้นผู้ร้องขอจึงจะทำการแจ้งยกเลิกไปยังผู้ให้ยืม แต่ในปัจจุบันเหตุการณ์ดังกล่าวมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก เนื่องจากส่วนใหญ่การร้องขอในแต่ละครั้งได้รับคำแนะนำมาจากฝ่ายผู้บริหารทั้งสิ้น หากผู้บริหารเห็นสมควรผู้ร้องขอจะส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติมายังผู้ให้ยืม เพื่อให้ทางด้านผู้ให้ยืมทำเรื่องของการโอนย้าย โดยผู้ส่งสินทรัพย์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์ (Notification for Transfer Fixed Assets) ดังรูปที่ 3.7 ในส่วนผู้โอนย้าย (From) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขที่แบบฟอร์มร้องขอสินทรัพย์
- ชื่อแผนก
- รหัสแผนก
- รหัสประเภทสินทรัพย์
- รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย
- รหัสสถานที่ของสินทรัพย์
- ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี
- รายละเอียดของสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Effective Date: July 1, 2010  
 Revision No. : 05

██████████ (THAILAND) LTD.

**NOTIFICATION FOR TRANSFER FIXED ASSETS**

DATE: 1 April 2011

**FIXED ASSETS REQUISITION NUMBER**  
██████████ 4-01/08

**REQUESTED SECTION**  
██████████ Dept.

**★FROM**

COST CENTER	CODE	1 0 0 0 0 1 0	NAME Information System
FIXED ASSETS CODE		1 1 5 5 0 0 0 2 7 1 0 0	
ASSETS CLASS	CODE	1 1 5 5 0	NAME Computer
SUB ASSETS	CODE	1 1 9 0	NAME Notebook
LOCATION CODE	CODE	1 0 0 1 0 1 0 4 0 8	NAME <span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>
ACQUISITION COST (EXCLUDED VAT)		37,900	
DESCRIPTION OF FIXED ASSETS	NAME :	Lenovo T420	
	BRAND :	IBM	
	MODEL :	T420	
	SERIAL No. :	RS-W8VV2	
	COLOR :	Black	
	OTHER :		
REASON OF TRANSFER		Instead of Rootawan's PC	
		PC collapse and user request change to use notebook.	

**★TO**

COST CENTER	CODE	1 0 0 0 0 0 5	NAME PURCHASING
FIXED ASSETS CODE		1 1 5 5 0 0 0 2 7 1 0 0	
LOCATION CODE	CODE	1 0 0 1 0 1 0 4 0 8	NAME <span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>
DESCRIPTION OF FIXED ASSETS	NAME :	Lenovo T420	
	BRAND :	IBM	
	MODEL :	T420	
	SERIAL No. :	RS-W8VV2	
	COLOR :	Black	
	OTHER :		

(FROM) ORIGINAL SECTION				
IN CHARGE	S.V.	DIV.MGR.	DEPT.MGR.	F.M/ DIR.

(TO) ORIGINAL SECTION				
IN CHARGE	S.V.	DIV.MGR.	DEPT.MGR.	F.M/ DIR.

HR & ADMIN. (IN CHARGE)	ACCOUNTING (IN CHARGE)

HR & ADMIN. (IN CHARGE)	ACCOUNTING (IN CHARGE)

FIXED ASSETS

รูปที่ 3.7 แบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จ เตรียมเอกสารรูปถ่ายของสินทรัพย์เพื่อส่งแนบไปกับแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้าย จากนั้นส่งรายละเอียดทั้งหมดไปยังสายงานของคุณเพื่อตรวจสอบและลงลายชื่อในส่วนผู้บริหารฝั่งผู้ส่ง (From Original Section) เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีความถูกต้อง ผู้บริหารแต่ละส่วนจะลงลายชื่อส่วนของคุณ หลังจากได้ลายชื่อครบ จึงทำการส่งสินทรัพย์และเอกสารไปยังฝั่งผู้ร้องขอ เพื่อให้ผู้ร้องขอตรวจสอบรายละเอียดการรับสินทรัพย์ ถ้าตรวจสอบแล้วฝั่งผู้รับพบข้อผิดพลาดรายละเอียดของสินทรัพย์ไม่ถูกต้องกับสินทรัพย์ที่ถูกส่งมา เอกสารจะถูกส่งกลับไปยังผู้ให้ยืมเพื่อทำการดำเนินการขั้นตอนใหม่ทั้งหมด ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง ผู้รับทำการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์ในส่วนผู้รับ (To) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รหัสแผนก
- รหัสประเภทสินทรัพย์
- รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย
- รหัสสถานที่ของสินทรัพย์
- รายละเอียดของสินทรัพย์

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จ จึงส่งรายละเอียดทั้งหมดไปยังสายงานของคุณเพื่อตรวจสอบและลงลายชื่อในส่วนผู้บริหารฝั่งผู้รับ (To Original Section) เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีความถูกต้อง ผู้บริหารแต่ละส่วนจะลงลายชื่อส่วนของคุณ หลังจากได้ลายชื่อครบเอกสารทั้งหมดจัดเก็บไว้ที่แผนกบัญชีฝั่งผู้รับสินทรัพย์

ในการโอนย้ายสินทรัพย์มีการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ ดังนี้ ตรวจสอบรหัสของหมายเลข ชื่อ ลำดับ และสี โดยในฝั่งผู้ส่งจะตรวจสอบจากรูปถ่ายที่แนบมาหรือจากตัวของสินทรัพย์ แต่ในฝั่งผู้รับต้องตรวจสอบที่ตัวของสินทรัพย์โดยตรงเพื่อความถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการส่งเพื่อตรวจสอบของทั้งส่วนของฝั่งผู้ส่งและผู้รับ ซึ่งมีลำดับการส่งเอกสารและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานลงชื่อในช่อง S.V. ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
  2. ผู้จัดการแผนกลงชื่อในช่อง DIV.MGR. ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
  3. ผู้จัดการฝ่ายจะลงชื่อในช่อง DEPT.MGR. ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
  4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการลงชื่อในช่อง HR & ADMIN (IN CHARGE) ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
  5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีลงชื่อในช่อง ACCOUNTING (IN CHARGE) ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
  6. กรรมการบริษัท ลงในช่อง F.M / DIR ในแบบฟอร์มแจ้งการโอนย้ายสินทรัพย์
- โดยมีกระบวนการทำงานดังรูปที่ 3.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4. กระบวนการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ทุกสิ้นปีผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนจะรวบรวมสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อแจ้งขอตัดจำหน่าย เช่น โต๊ะที่ขาไม่แข็งแรง เก้าอี้พนักพิงชำรุด เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อุปกรณ์ชำรุด อื่น ๆ หรือสินทรัพย์ที่ยังสามารถใช้งานได้แต่ต้องการปรับเปลี่ยนที่มีในองค์กรให้มีรูปแบบใหม่ เช่น ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบเก้าอี้สำนักงานทำให้เก้าอี้ที่มีอยู่เดิม เปลี่ยนคอมพิวเตอร์ให้มีความรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งสินทรัพย์ที่คงเหลือจากการปรับเปลี่ยนจำเป็นต้องหาวิธีเพื่อลดภาระการจัดเก็บ ด้วยวิธีการขายหรือบริจาค ต้องทำเรื่องเพื่อขออนุมัติไปยังส่วนงานของตน รูปแบบของการตัดจำหน่ายมี 3 แบบดังนี้

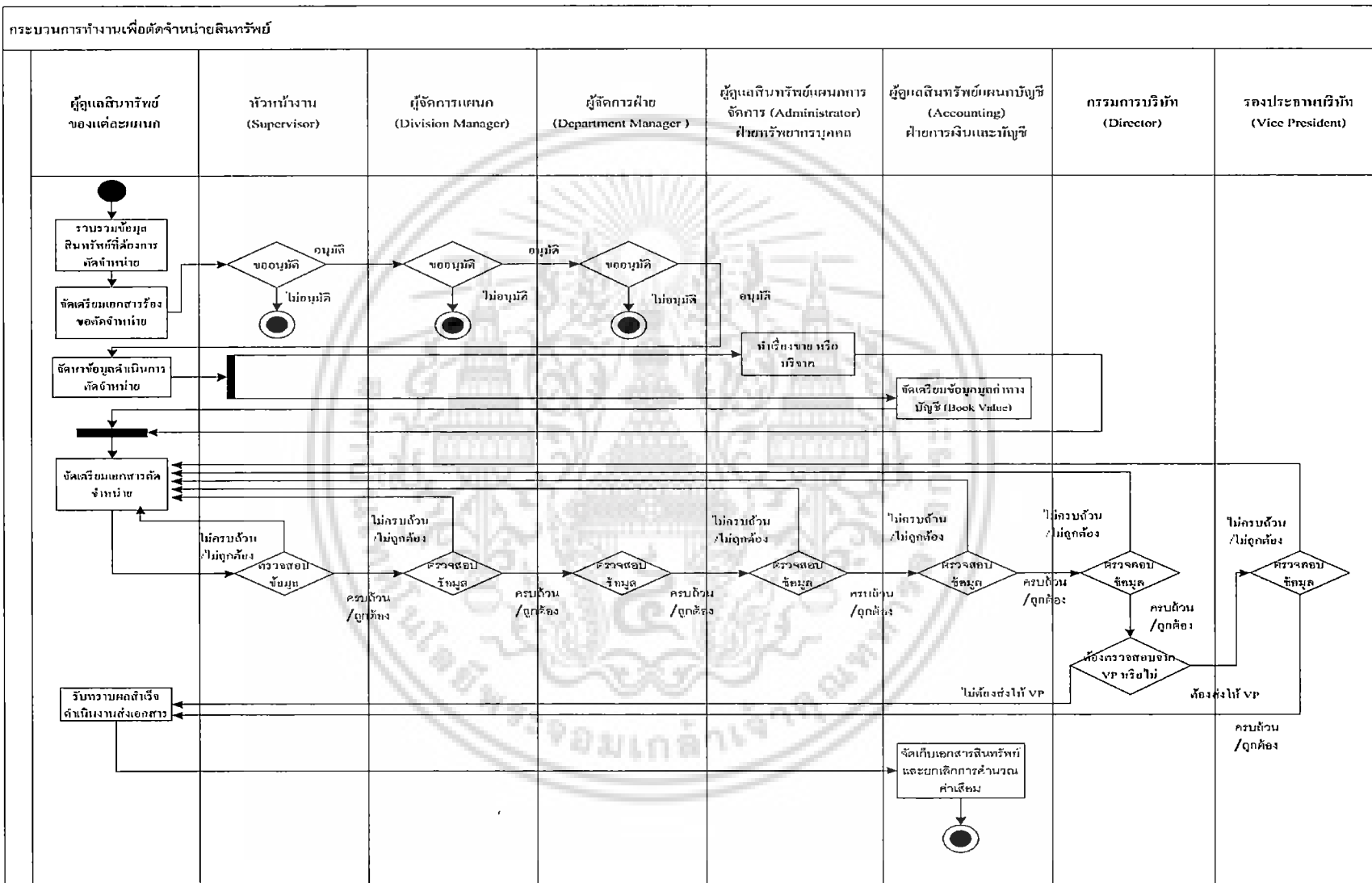
- รูปแบบของการบริจาค เมื่อบริษัทมีนโยบายเน้นประชาสัมพันธ์บริษัทในโอกาสที่มีการออกผลผลิตใหม่ ๆ เพื่อให้เป็นที่รู้จัก หรือต้องการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนที่ใกล้เคียงสถานที่ตั้งของฝ่ายผลิต เน้นสินทรัพย์ที่มีสภาพดี เช่น คอมพิวเตอร์ที่คงเหลือจากการเปลี่ยนเป็นคอมพิวเตอร์รุ่นที่ใหม่กว่า ซึ่งในรูปแบบนี้เมื่อมีการบริจาคเสร็จสิ้น ทางสถานที่รับบริจาคจะส่งแบบฟอร์มอนุโมทนาบุญให้กับทางองค์กร เพื่อให้เป็นหลักฐานของการทำภาษี

- รูปแบบของการขาย ในลักษณะนี้ต้องมีการทำประมูลเพื่อหาผู้ที่จะได้ซื้อสินทรัพย์ทั้งหมด เน้นสินทรัพย์ที่มีสภาพชำรุดแต่ยังสามารถขายเป็นซากได้ หรือสามารถซ่อมแซมได้ ซึ่งการประมูลต้องมีอย่างน้อยสามแห่งเข้าร่วมเพื่อหาผู้รับซื้อ จากนั้นจึงขายสินทรัพย์ดังกล่าว

- รูปแบบของการทำลายทิ้ง สินทรัพย์ในลักษณะนี้จะเป็นสินทรัพย์จำพวกที่ไม่สามารถขายได้ แต่จำเป็นต้องทำลายทิ้งเพื่อลดภาระของการจัดเก็บสินทรัพย์ดังกล่าว เช่น แผ่นโปรแกรมเมื่อหมดอายุการใช้งาน

สำหรับการจัดหาสถานที่บริจาคและสถานที่การขายจะเป็นหน้าที่ของแผนกการจัดการในการดูแล เมื่อได้หลักฐานแบบฟอร์มอนุโมทนาบุญหรือแบบฟอร์มเสร็จรับเงิน ทางฝ่ายการจัดการจะส่งให้ทางแผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายในการทำภาษี โดยมีกระบวนการทำงานดังรูปที่ 3.9

รูปที่ 3.9 กระบวนการทำงานเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์



เมื่อผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลของสินทรัพย์ที่ต้องการตัดจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะทำการเขียนรายการทั้งหมดลงแบบฟอร์มร้องขอ โดยแบ่งตามประเภทของสินทรัพย์ เพื่อส่งให้ผู้บริหารตามสายงานของตนอนุมัติการร้องขอดังกล่าว หากผู้บริหารไม่เห็นสมควรจะส่งเอกสารกลับคืนพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ทำให้สินทรัพย์ดังกล่าวยังไม่สามารถตัดจำหน่ายได้ อาจทำเรื่องร้องขอต่อในปีถัดไป หากสินทรัพย์ได้รับการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายแล้วจึงทำเรื่องของการตัดจำหน่าย โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มตัดจำหน่ายด้วยรายละเอียดดังรูปที่ 3.10

Effective Date : July 1, 2010  
 Revision No. : 05

**██████████ (THAILAND) LTD.**

**NOTIFICATION FOR REMOVAL OF FIXED ASSETS**

DATE: 26/05/2012

<b>FIXED ASSETS REQUISITION NUMBER</b> ██████████ 01/23	<b>REQUESTED SECTION</b> ██████████ Dept.
--	--

<b>COST CENTER</b>	CODE	2 0 0 0 0 0 1	NAME	██████████
<b>FIXED ASSETS CODE</b>	CODE	1 1 5 5 0 0 1 7 2 6 0 0		
<b>ASSETS CLASS</b>	CODE	1 1 5 5 0	NAME	Computer
<b>SUB ASSETS</b>	CODE	1 1 8 5	NAME	Monitor
<b>LOCATION CODE</b>	CODE	1 0 0 1 0 1 0 4 0 8	NAME	██████████
<b>ACQUISITION COST (EXCLUDED VAT)</b>		5,400.00		
<b>BOOK VALUE</b>		1,720.33		
<b>SALE AMOUNT</b>		650.00		
<b>LOSS OR GAIN FROM REMOVAL</b>		1,070.33		
<b>DATE OF SCRAP</b>		31-May-12		
<b>DESCRIPTION OF FIXED ASSETS</b>	NAME :	IBM E85		
	BRAND :	IBM		
	MODEL :	E85 CRT 17"		
	SERIAL No. :	23-WLFP96		
	COLOR :	Black		
<b>REASON OF REMOVAL</b>		Change from CRT to LCD		
<b>HOW TO MANAGE THE REMOVAL FIXED ASSETS</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	SEND TO HR & ADMIN. FOR SALES		
	<input type="checkbox"/>	SEND TO HR & ADMIN. FOR DONATION		
	<input type="checkbox"/>	SEND TO HR & ADMIN. FOR DESTROY / DISCARD		

ORIGINAL SECTION					
IN CHARGE	S.V.	DIV. SIGL	DEPT. SIGL	FM/DIR	V.P.
██					

**HR & ADMIN. (IN CHARGE)**  
 ██

**ACCOUNTING (IN CHARGE)**  
 ██

FIXED ASSETS

**รูปที่ 3.10 แบบฟอร์มตัดจำหน่ายสินทรัพย์**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มจัดจำหน่าย จำเป็นต้องจัดทำตามจำนวนของสินทรัพย์ที่ต้องการตัดจำหน่ายรายละเอียดดังนี้

- รหัสแผนก
- รหัสประเภทสินทรัพย์
- รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย
- รหัสสถานที่ของสินทรัพย์
- ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี
- มูลค่าตามบัญชีในส่วนนี้ต้องขอข้อมูลมาจากทางแผนกบัญชี
- มูลค่าการขาย ตามที่ตกลงกับทางผู้ซื้อในส่วนนี้ต้องขอข้อมูลจากทางแผนกการ

จัดการ

- กำไรหรือขาดทุนจากการขาย (Loss or Gain from Removal)
- วันที่ทำการตัดจำหน่าย (Date of Scrap)
- รายละเอียดของสินทรัพย์
- เหตุผลของการตัดจำหน่าย (Reasons of Removal)
- รูปแบบของการตัดจำหน่าย (How to Manage the Removal Fixed Assets)

เมื่อกรอกเอกสารทั้งหมดเสร็จจึงส่งให้หัวหน้างานและส่งต่อไปตามสายงานของคนพร้อมรูปถ่ายของสินทรัพย์เป็นเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลชื่อ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขลำดับ และสีในแบบฟอร์มตัดจำหน่ายกับรูปถ่ายหรือที่ตัวสินทรัพย์มีข้อมูลที่ตรงกันหรือไม่
2. แผนกบัญชีตรวจสอบมูลค่าทางบัญชี มูลค่าการขาย มูลค่ากำไร หรือ มูลค่าขาดทุนจากการขาย ว่ามีความถูกต้องหรือไม่
3. แผนกการจัดการตรวจสอบมูลค่าการขายว่ามีมูลค่าถูกต้องหรือไม่

หลังการตรวจสอบ ถ้าพบข้อผิดพลาดจะส่งเพิ่มข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังผู้รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขทันที เพื่อดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตัดจำหน่ายใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังลำดับต่อไป โดยมีลำดับการส่งเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานลงชื่อในช่อง S.V. ในแบบฟอร์มตัดจำหน่าย
2. ผู้จัดการแผนกลงชื่อในช่อง DIV.MGR. ในแบบฟอร์มตัดจำหน่าย
3. ผู้จัดการฝ่ายจะลงชื่อในช่อง DEPT.MGR. ในแบบฟอร์มตัดจำหน่าย
4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการลงชื่อในช่อง HR & ADMIN (IN CHARGE) ใน

เอกสารแบบฟอร์มตัดจำหน่ายไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีลงชื่อในช่อง ACCOUNTING (IN CHARGE) ในแบบฟอร์มตัดจำหน่าย

6. กรรมการบริษัท ลงในช่อง F.M / DIR ในแบบฟอร์มตัดจำหน่าย

ในกรณีที่ป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือสินทรัพย์ที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทต้องส่งแจ้งให้รองประธานบริษัทลงชื่อในช่อง V.P ในแบบฟอร์มตัดจำหน่ายด้วยจึงจะครบกระบวนการทำงานปัจจุบันส่วนของกรรมการบริษัทและรองประธานบริษัทการส่งเพิ่มข้อมูลกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทำการแก้ไขนั้นยังไม่เคยเกิดขึ้น การส่งเอกสารเป็นลักษณะแจ้งให้ทราบ แต่ถ้าหากกรรมการบริษัทและรองประธานบริษัทพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบเอกสารแนบก็สามารถที่จะส่งคืนเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทำการแก้ไขได้เช่นกัน

### 3.6 รายงานในปัจจุบัน

ปัจจุบันการออกรายงานจะทำโดยแผนกบัญชี โดยจะออกรายงานเฉพาะส่วนการสร้างสินทรัพย์ใหม่ซึ่งจะจัดทำในทุก ๆ สิ้นเดือน รายงานอยู่ในรูปแบบไมโครซอฟต์เอกเซล มีรายละเอียดดังรูปที่ 3.11

รูปที่ 3.11 รายงานการซื้อสิ่งพิมพ์

New Fixed Asset Registration

IN JULY 2012

No.	Location	Acquire Date	Asset Class	Sub Asset	Asset Description					Supplier	PR Number	Budget	Acquisition Cost(Exclude VAT)
					Name	Brand	Model	Serial No.	Color				
1	Head Quarter	12/07/2012	Computer	Notebook	Notebook Lenovo T420	Lenovo	T420	SXWS264	Black	PC Land	P1111034	Computers and accessories	35,000.00
2	Head Quarter	13/07/2012	Computer	Printer	Printer Fuji C4470	Fuji	C4470	I4Q057	White	Fuji Xerox	P1111035	Computers and accessories	30,000.00
3	Head Quarter	14/07/2012	Computer	LAN System	AMP 500 meter	AMP	5500	9VB21694	White	AMP	P1111036	Computers and accessories	5,500.00
4	Head Quarter	15/07/2012	Computer	Hardy Drive	Kingston 32 GB	Kingston	SDXC	KT4892	Pink	Kingston	P1111037	Computers and accessories	1,300.00
5	Head Quarter	16/07/2012	Computer	Switch	3COM 28 port	3COM	55E11	3CR17161	White	KM	P1111038	Computers and accessories	11,000.00
<b>Total</b>												<b>82,800.00</b>	

### 3.7 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบงานในปัจจุบันพบว่า กระบวนการทำงานของแผนกบัญชีเรื่องของสินทรัพย์ ส่วนใหญ่เป็นการทำงานในไมโครซอฟต์เอกเซล และจัดเก็บข้อมูลการทำงานไว้บนกระดาษเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ กระบวนการทำงานก็มีหลายขั้นตอน โดยสามารถสรุปปัญหาได้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลสินทรัพย์ส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ในรูปแบบของกระดาษ จึงทำให้การค้นหาข้อมูลแต่ละครั้งใช้เวลานาน และเกิดการสูญหายได้ง่าย
2. กระบวนการส่งผลขออนุมัติเพื่อจัดเก็บสินทรัพย์มีกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จึงใช้เวลาในการจัดส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติในแต่ละครั้งค่อนข้างมาก
3. ปัจจุบันใช้ทรัพยากรค่อนข้างมาก ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรกระดาษ อีกทั้งยังต้องเตรียมสถานที่ไว้จัดเก็บเอกสารเหล่านั้น ทำให้เกิดเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนมาก
4. ในการปรับมูลค่า ทางแผนกบัญชีจำเป็นต้องค้นหาสินทรัพย์ส่วนเพิ่มมูลค่าจากสินทรัพย์หลัก ซึ่งต้องใช้เวลาค่อนข้างมากเนื่องจากข้อมูลอยู่ในรูปแบบกระดาษ จากนั้นต้องตรวจดูที่ส่วนของหมายเลขสินทรัพย์ว่ามีหมายเลขตรงกับสินทรัพย์หลักชิ้นใด ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากสินทรัพย์ที่จัดซื้อเข้ามาเพื่อเพิ่มมูลค่าอาจมีหลายชิ้นการรวบรวมข้อมูลอาจไม่ครบถ้วนได้
5. รายงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีเพียงรายงานการสร้างสินทรัพย์ใหม่เท่านั้น ทำให้ผู้บริหารมีความต้องการเรียกดูรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และตัดจำหน่ายสินทรัพย์เพิ่มเติม นอกจากนี้ รายงานการสร้างสินทรัพย์ใหม่ยังเลือกเงื่อนไขได้ค่อนข้างจำกัดอีกด้วย เนื่องจากเป็นการใช้ฟังก์ชันที่มีบนไมโครซอฟต์เอกเซล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน ได้ทำการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานจากนั้นจึงนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่โดยการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้อาศัยทฤษฎีการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นการนำแผนภาพแบบจำลองต่างๆมาช่วยการอธิบายรายละเอียด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

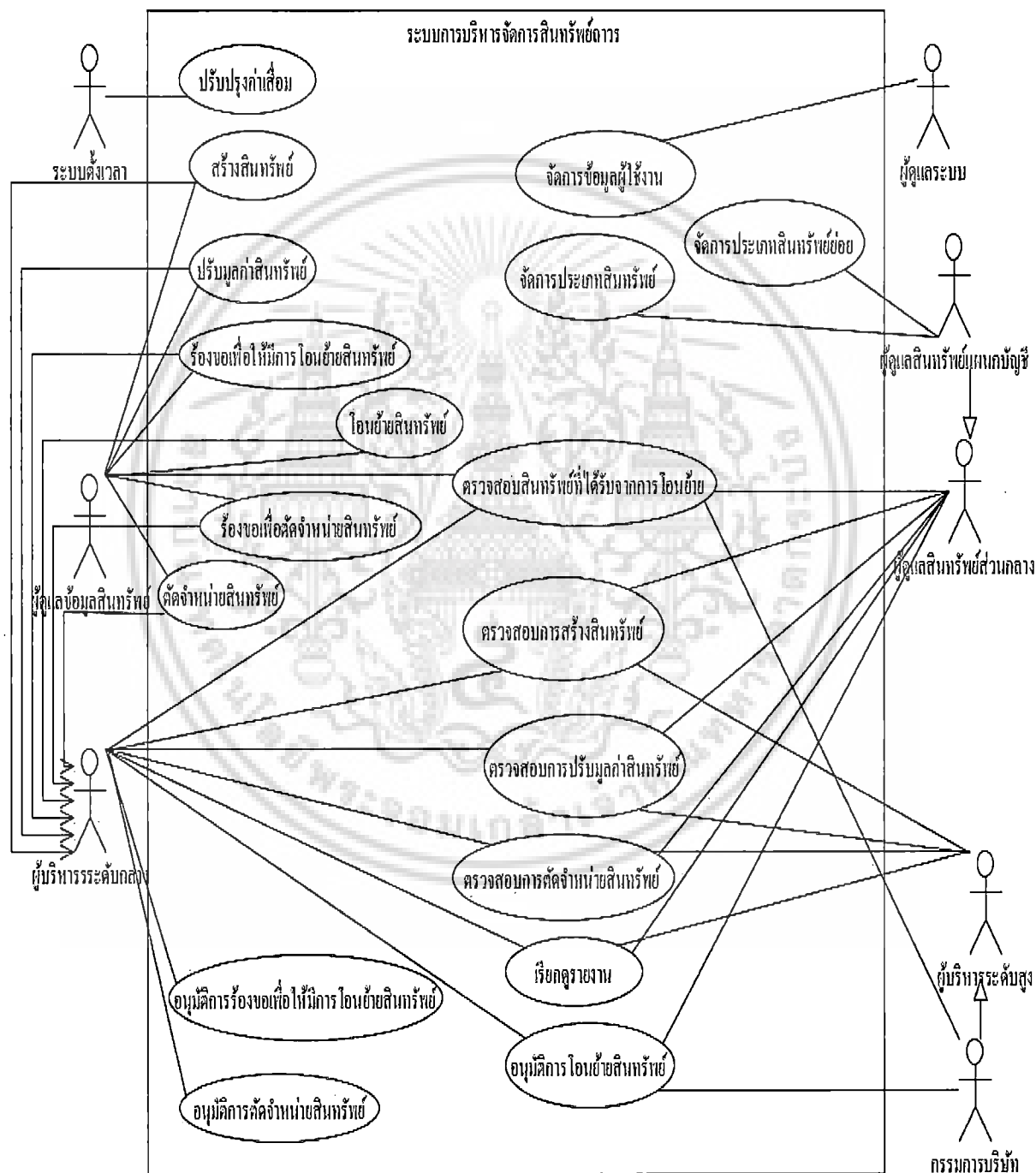
จากการรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน พร้อมทั้งเอกสารการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานในปัจจุบัน สามารถกำหนดความต้องการได้ดังนี้

1. ระบบสามารถบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และติดตามผลการตรวจสอบได้
2. ระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลการปรับมูลค่าสินทรัพย์เมื่อมีการต่อเติม หรือเปลี่ยนแปลงมูลค่าของสินทรัพย์ และติดตามผลการตรวจสอบได้
3. ระบบสามารถกำหนดให้มีการคำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์ในทุกสิ้นเดือน และปรับปรุงมูลค่าคงเหลือตามบัญชีของสินทรัพย์ที่มีในระบบ
4. ระบบสามารถขออนุมัติให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ และติดตามผลการอนุมัติได้
5. ระบบสามารถทำเรื่องโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังผู้ร้องขอและติดตามผลการตรวจสอบได้
6. ระบบสามารถขออนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้ เมื่อรายการสินทรัพย์ดังกล่าวต้องการขาย บริจาค หรือ ต้องการทำลายทิ้ง และติดตามผลการอนุมัติได้
7. ระบบสามารถตัดจำหน่ายสินทรัพย์และบันทึกผลการตรวจสอบเมื่อผู้ที่มีความเกี่ยวข้องตามส่วนงานกดยืนยันการตรวจสอบข้อมูลตัดจำหน่ายสินทรัพย์ภายในระบบ
8. ระบบสามารถเรียกใช้ข้อมูลสำหรับออกรายงาน ประกอบไปด้วย รายงานการสร้างสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
9. ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไขประเภทสินทรัพย์พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม และประเภทสินทรัพย์ย่อยได้
10. ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไขจำนวนผู้ใช้งานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ยูสเคสไดอะแกรม

การทำงานต่างๆของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสามารถแสดงได้ด้วยยูสเคสไดอะแกรม โดยสามารถแสดงการทำงานโดยรวมของระบบได้ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานใหม่ประกอบด้วยแอกเตอร์ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่จัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ จัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย และจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

2. ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนก โดยมีหน้าที่ในการสร้างข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ ปรับปรุงข้อมูลมูลค่าของสินทรัพย์ กรณีต้องการสินทรัพย์มายังแผนกตนจะทำหน้าที่เป็นผู้ร้องขออนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ ในกรณีที่มีการร้องขอสินทรัพย์มายังแผนกตนจะทำหน้าที่เป็นผู้โอนย้ายสินทรัพย์ และเมื่อต้องตัดจำหน่ายสินทรัพย์จะทำหน้าที่ร้องขอการตัดจำหน่ายก่อนเข้าไปจัดการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ภายในระบบ

3. ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และเรียกดูข้อมูลรายงานสินทรัพย์ใหม่ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจ่ายสินทรัพย์ ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลโดยรวมของทั้งองค์กรได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

3.1. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี โดยสามารถที่จะจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ และจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อยได้ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

3.2. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ

4. ผู้บริหารระดับกลาง ทำหน้าที่อนุมัติการร้องขอเพื่อการโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติการร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ สามารถเรียกดูข้อมูลรายงานสินทรัพย์ใหม่ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจ่ายสินทรัพย์ได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

4.1. หัวหน้างาน โดยจะมีสิทธิเรียกดูรายงานได้เฉพาะส่วนการทำงานที่พนักงานได้ความดูแลของตนเป็นผู้สร้างข้อมูลเท่านั้น

4.2. ผู้จัดการแผนก โดยจะมีสิทธิเรียกดูรายงานได้เฉพาะส่วนที่แผนกของตนเป็นผู้สร้างข้อมูลเท่านั้น

4.3. ผู้จัดการฝ่าย โดยจะมีสิทธิเรียกดูรายงานได้เฉพาะส่วนที่ฝ่ายของตนเป็นผู้สร้างข้อมูลเท่านั้น

5. ผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ สามารถเรียกดูข้อมูลรายงานสินทรัพย์ใหม่ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจ่ายสินทรัพย์ สามารถดูข้อมูลโดยรวมของทั้งองค์กรได้ ซึ่งประกอบไปด้วย

5.1. กรรมการบริษัท โดยสามารถที่จะอนุมัติและตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายสินทรัพย์ได้ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 5.2. การร้องประธานบริษัท เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบตั้งเวลา มีหน้าที่กำหนดให้ในทุกสิ้นเดือนทำการคำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์ภายในระบบประกอบไปด้วยยูสเคส ดังต่อไปนี้

1. จัดการประเภทสินทรัพย์ ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสินทรัพย์ภายในระบบพร้อมระบุระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม

2. จัดการประเภทสินทรัพย์ย่อย ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสินทรัพย์ย่อยภายในระบบ

3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบ

4. สร้างสินทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่เข้าสู่ระบบ

5. ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่

6. ปรับมูลค่าสินทรัพย์ ใช้สำหรับเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ ของสินทรัพย์หลักภายในระบบ

7. ตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกข้อมูลการปรับมูลค่าสินทรัพย์

8. ปรับปรุงค่าเสื่อม ใช้คำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์

9. ร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับร้องขอสินทรัพย์กรณีต้องการให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์มายังส่วนงานของตน

10. อนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ ในการร้องขอดังกล่าว

11. โอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังส่วนของผู้ร้องขอ

12. อนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ ในการโอนย้ายดังกล่าว

13. ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย ใช้สำหรับตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

14. ร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้ร้องขอถอดถอนข้อมูลสินทรัพย์ออกจากการคำนวณค่าเสื่อมในกรณีต้องการขาย บริจาค หรือ ทำลายทิ้ง

15. อนุมัติการตัดจำหน่าย ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบของการตัดจำหน่าย

16. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับถอดถอนข้อมูลสินทรัพย์

17. ตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

18. เรียกดูรายงาน ใช้ในการเรียกดูรายงานข้อมูลสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ รายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบตั้งเวลา (Timer) มีหน้าที่กำหนดให้ในทุกสิ้นเดือนทำการคำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์

ภายในระบบประกอบไปด้วยยูสเคส ดังต่อไปนี้

1. จัดการประเภทสินทรัพย์ ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสินทรัพย์ภายในระบบพร้อมระบุระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม

2. จัดการประเภทสินทรัพย์ย่อย ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสินทรัพย์ย่อยภายในระบบ

3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบ

4. สร้างสินทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่เข้าสู่ระบบ

5. ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ใหม่

6. ปรับมูลค่าสินทรัพย์ใช้สำหรับเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ ของสินทรัพย์หลักภายในระบบ

7. ตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกข้อมูลการปรับมูลค่าสินทรัพย์

8. ปรับปรุงค่าเสื่อม ใช้คำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์

9. ร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับร้องขอสินทรัพย์กรณีต้องการให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์มายังส่วนงานของตน

10. อนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ ในการร้องขอดังกล่าว

11. โอนย้ายสินทรัพย์ใช้สำหรับโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังส่วนของผู้ร้องขอ

12. อนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ ในการโอนย้ายดังกล่าว

13. ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้ายใช้สำหรับตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

14. ร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้ร้องขอถอดถอนข้อมูลสินทรัพย์ออกจากการคำนวณค่าเสื่อมในกรณีต้องการขาย บริจาค หรือ ทำลายทิ้ง

15. อนุมัติการตัดจำหน่าย ใช้สำหรับอนุมัติ และไม่อนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบของการตัดจำหน่าย

16. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ใช้สำหรับถอดถอนข้อมูลสินทรัพย์

17. ตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. เรียกดูรายงาน ใช้ในการเรียกดูรายงานข้อมูลสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ รายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์

จากยูสเคสไดอะแกรมดังรูปที่ 4.1 สามารถอธิบายการทำงานของแต่ยูสเคสด้วยตารางรายละเอียดประกอบยูสเคสดังนี้

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายยูสเคสสร้างสินทรัพย์

ยูสเคส	สร้างสินทรัพย์				
เหตุการณ์	-				
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์				
คำอธิบาย	เมื่อผ่านกระบวนการสั่งซื้อและมีการนำส่งสินทรัพย์มาที่แผนก ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสินทรัพย์ เมื่อมีความถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ จึงทำการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ รายละเอียดประกอบไปด้วย ระบุขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย ชื่อของงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขลำดับและสี เมื่อบันทึกข้อมูลการสร้างสินทรัพย์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์				
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-				
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>สร้างสินทรัพย์ใหม่</i>				
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>การกระทำของแอกเตอร์</th> <th>การตอบสนองของระบบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หลังจากผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสินทรัพย์ที่นำส่งแล้ว กรอกรายละเอียดของสินทรัพย์ใหม่ในระบบ ได้แก่ ขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย เลือกงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ	1. หลังจากผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสินทรัพย์ที่นำส่งแล้ว กรอกรายละเอียดของสินทรัพย์ใหม่ในระบบ ได้แก่ ขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย เลือกงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น	
การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ				
1. หลังจากผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสินทรัพย์ที่นำส่งแล้ว กรอกรายละเอียดของสินทรัพย์ใหม่ในระบบ ได้แก่ ขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย เลือกงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>หมายเลขลำดับ และสี แนบเอกสาร การขอซื้อสินทรัพย์ เอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ เอกสารใบวางบิล และเอกสารการรับสินทรัพย์</p> <p>2. คลิกปุ่มบันทึก</p>	<p>2.1 สถานะการสร้างสินทรัพย์มีค่าเป็นสร้างสินทรัพย์ใหม่</p> <p>2.2 บันทึกข้อมูลการสร้างสินทรัพย์ ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้งรายละเอียดของการสร้างสินทรัพย์ใหม่ เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ว่ามีการสร้างสินทรัพย์จริงและถูกต้องกับข้อมูลที่จัดซื้อ</p>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

#### ตารางที่ 4.2 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

ยูสเคส	ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้ตรวจสอบได้รับอีเมลแจ้งการสร้างสินทรัพย์ใหม่ ผู้ตรวจสอบจะเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ใหม่ โดยรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้</p> <p>ตรวจสอบวันที่รับสินทรัพย์ ตรงกับเอกสารแนบใบรับสินทรัพย์ ตรวจสอบหมายเลขการสั่งซื้อ ตรงกับเอกสารแนบใบสั่งซื้อสินทรัพย์ ตรวจสอบชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ตรงกับเอกสารแนบใบเสนอราคา และตรวจสอบหมายเลขลำดับสี ตรงกับรูปถ่ายของสินทรัพย์ที่แนบมา</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่ามีความถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อระบบจะส่งอีเมลแจ้งต่อไปยังผู้ตรวจสอบในลำดับถัดไป เพื่อเป็นการตรวจสอบอีกครั้งในลักษณะเดียวกัน</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่ามิชอบผิดพลาดผู้ตรวจสอบจะกรอกข้อมูลในช่องแจ้งข้อผิดพลาดแจ้งกลับไปยังผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ให้ทำการแก้ไข</p> <p>โดยมีลำดับของการตรวจสอบดังนี้</p> <p>1. หัวหน้า</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

คำอธิบาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</li> <li>5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</li> <li>6. กรรมการบริษัท</li> </ol> <p>ในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปจำเป็นต้องส่งไปยังรองประธานบริษัทเพื่อตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ดังกล่าวด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. รองประธานบริษัท</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>สร้างสินทรัพย์ใหม่</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></li> <li>6. กรณีกรรมการบริษัท สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></li> <li>7. กรณีรองประธานบริษัท สถานะการสร้างสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท และสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป</i></li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้าง</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<p>สิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>4. กรณีผู้ดูแลสิทธิ์แผนกการจัดการ ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แผนกการจัดการ</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แผนกการจัดการ</i></p> <p>5. กรณีผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี</i></p> <p>6. กรณีกรรมการบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i> เมื่อสิทธิ์ดังกล่าวเป็นประเภทยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i></p> <p>7. กรณีรองประธานบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการสร้างสิทธิ์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</i></p>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. ผู้ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบข้อมูลการสร้างสิทธิ์</p> <p>2. เมื่อผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบแล้วการสร้างสิทธิ์มีความถูกต้องเลือกผ่านการตรวจสอบ คลิปปุ่มบันทึก</p>	<p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดสิทธิ์ตามที่ผู้ตรวจสอบเลือก</p> <p>2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการสร้างสิทธิ์</p> <p>กรณีหัวหน้างานสถานะเปลี่ยนเป็น<i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></p> <p>กรณีผู้จัดการแผนกสถานะเปลี่ยนเป็น<i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่ายสถานะเปลี่ยนเป็น<i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสิทธิ์แผนกการจัดการสถานะเปลี่ยนเป็น<i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แผนกการจัดการ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชีสถานะเปลี่ยนเป็น<i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแล</i></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	<p>2a. หากผู้ตรวจสอบ พบข้อผิดพลาด ผู้ตรวจสอบจะกรอกข้อมูลในช่องแจ้งข้อผิดพลาด ระบุถึงสิ่งที่ต้องแก้ไข และเลือกไม่ผ่านการตรวจสอบระบบเปลี่ยนสถานะการสร้างสินทรัพย์</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่ายสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</p> <p>กรณีกรรมการบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</p> <p>กรณีรองประธานบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</p>	<p><b>สินทรัพย์แผนกบัญชี</b></p> <p>กรณีกรรมการบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็น <b>ผ่านการตรวจสอบ</b> ถ้าเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์หรือราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สถานะเปลี่ยนเป็น <b>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</b></p> <p>กรณีรองประธานบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็น<b>ผ่านการตรวจสอบ</b></p> <p>2.2 กรณีผู้ตรวจสอบยังไม่เป็นรายสุดท้าย ระบบส่งอีเมลแจ้งผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป</p> <p>2.3 กรณีผู้ตรวจสอบเป็นรายสุดท้ายระบบเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ที่ผ่านการตรวจสอบนี้</p>

### ตารางที่ 4.3 คำอธิบายยูสเคสปรับมูลค่าสินทรัพย์

ยูสเคส	ปรับมูลค่าสินทรัพย์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์
คำอธิบาย	กรณีที่ซื้อเข้ามาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือปรับปรุงการทำงานสินทรัพย์เดิมที่มีอยู่ในองค์กร เมื่อผ่านกระบวนการสั่งซื้อและมีการนำส่งสินทรัพย์มาที่แผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

คำอธิบาย	<p>ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสินทรัพย์ที่ได้รับ เมื่อมีความถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ จึงทำการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ รายละเอียดประกอบไปด้วย ระบุสินทรัพย์หลักที่ต้องการเพิ่มสินทรัพย์ที่สั่งซื้อมาในครั้งนี้เข้าร่วมไปด้วย ระบุขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย ชื่อของงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขลำดับ และสี เมื่อบันทึกข้อมูลการสร้างสินทรัพย์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ในลักษณะของการปรับมูลค่าของสินทรัพย์ที่มีอยู่เดิม</p>	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น สร้างการปรับมูลค่าสินทรัพย์ใหม่	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>การกระทำของแอกเตอร์</p> <p>1. หลังจากที่ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกตรวจสอบสินทรัพย์ครบถ้วนและถูกต้องกับการสั่งซื้อกรอกรายละเอียดในระบบ ได้แก่ สินทรัพย์หลัก ขนาดของฉลากหมายเลข ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย เลือกงบประมาณ ประเภทการใช้งานสินทรัพย์ วันที่รับสินทรัพย์เข้ามาในองค์กร วันที่เริ่มนำสินทรัพย์มาใช้จริง หมายเลขการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมภาษี ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขลำดับ และสี แนบเอกสารการขอซื้อสินทรัพย์ เอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ เอกสารใบวางบิล และเอกสารการรับสินทรัพย์</p> <p>2. คลิกปุ่มบันทึก</p>	<p>การตอบสนองของระบบ</p> <p>2.1 กำหนดสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์มีค่าเป็น สร้างการปรับมูลค่าสินทรัพย์ใหม่</p> <p>2.2 บันทึกข้อมูลการปรับมูลค่าสินทรัพย์</p> <p>2.3 ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้ง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
		รายละเอียดของการปรับมูลค่าสินทรัพย์ หัวหน้างานตรวจสอบการปรับมูลค่า สินทรัพย์ว่าเป็นความจริงและถูกต้อง
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	-	

### ตารางที่ 4.4 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์

ยูสเคส	ตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้ตรวจสอบได้รับอีเมลแจ้งการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ผู้ตรวจสอบจะเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์ โดยรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้</p> <p>ตรวจสอบวันที่รับสินทรัพย์ ตรงกับเอกสารแนบใบรับสินทรัพย์ ตรวจสอบหมายเลขการสั่งซื้อ ตรงกับเอกสารแนบใบสั่งซื้อสินทรัพย์ ตรวจสอบชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ตรงกับเอกสารแนบใบเสนอราคา และตรวจสอบหมายเลขลำดับสี ตรงกับรูปถ่ายของสินทรัพย์ที่แนบมา</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่ามีความถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งต่อไปยังผู้ตรวจสอบลำดับถัดไป เพื่อเป็นการตรวจสอบอีกครั้งในลักษณะเดียวกัน</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่ามีข้อผิดพลาดผู้ตรวจสอบจะกรอกข้อมูลในช่องแจ้งข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ให้ทำการแก้ไข โดย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือรายละเอียดของสินทรัพย์ตามที่ผู้ตรวจสอบระบุ</p> <p>โดยมีลำดับของการตรวจสอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้า</li> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</li> <li>5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</li> <li>6. กรรมการบริษัท</li> </ol> <p>ในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้าน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

คำอธิบาย	<p>บาทขึ้นไปจำเป็นต้องส่งไปยังรองประธานบริษัทเพื่อตรวจสอบการปรับมูลค่าสินทรัพย์ดังกล่าวด้วย</p> <p>7. รองประธานบริษัท</p>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>สร้างการปรับมูลค่าสินทรัพย์ใหม่</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></li> <li>6. กรณีกรรมการบริษัท สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></li> <li>7. กรณีรองประธานบริษัท สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท และสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป</i></li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<p>6. กรณีกรรมการบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนแปลงเป็น ผ่านการตรวจสอบหากสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สถานะการปรับมูลค่าเปลี่ยนแปลงเป็น ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท หากไม่ถูกต้อง สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนแปลงเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</p> <p>7. กรณีรองประธานบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง สถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์เปลี่ยนแปลงเป็น ผ่านการตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง สถานะการปรับมูลค่าเปลี่ยนแปลงเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</p>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. ผู้ตรวจสอบ เลือกรายการการปรับมูลค่าสินทรัพย์</p> <p>2. เมื่อผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ แล้วการปรับมูลค่ามีความถูกต้อง เลือกผ่านการตรวจสอบ คลิกรูปบันทึก</p>	<p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ตามที่ผู้ตรวจสอบเลือก</p> <p>2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์ กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</p> <p>กรณีกรรมการบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบถ้าเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์หรือราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</p> <p>กรณีรองประธานบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบ</p> <p>2.2 กรณีผู้ตรวจสอบยังไม่เป็นรายสุดท้าย ระบบส่งอีเมลแจ้งผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป</p> <p>2.3 กรณีผู้ตรวจสอบเป็นรายสุดท้าย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
		ระบบเพิ่มข้อมูลการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ที่ผ่านการตรวจสอบนี้
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	<p>2a. หากผู้ตรวจสอบ พบข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลในช่องแจ้งข้อผิดพลาด ระบุถึงสิ่งที่ต้องแก้ไข และเลือกไม่ผ่านการตรวจสอบระบบเปลี่ยนสถานะการปรับมูลค่าสินทรัพย์</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่ายสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></p> <p>กรณีกรรมการบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i></p> <p>กรณีรองประธานบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</i></p>	

#### ตารางที่ 4.5 คำอธิบายยูสเคสร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์

ยูสเคส	ร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์	
เหตุการณ์	-	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์	
คำอธิบาย	<p>เมื่อมีความต้องการขอสินทรัพย์จากทางแผนกอื่น ก่อนการดำเนินการผู้ร้องขอจะโทรศัพท์ไปยังแผนกดังกล่าวทำการสอบถามถึงสินทรัพย์นั้น ๆ เพื่อให้ทางผู้ให้ยืมตรวจสอบก่อนว่าสามารถที่จะ โอนย้ายให้ได้หรือไม่ ถ้าผู้ให้ยืมตรวจสอบแล้วพบว่า มีสินทรัพย์ที่สามารถโอนย้ายได้จะแจ้งไปทางผู้ร้องขอให้ดำเนินการเรื่องร้องขอ โดยใน ด้านผู้ร้องขอจำเป็นต้องทำการร้องขอในระบบ โดยบอกเหตุผลของการร้องขอสินทรัพย์ ระบุสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ เมื่อบันทึกข้อมูลการร้องขอเพื่อให้ โอนย้ายสินทรัพย์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว</p>	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>ร้องขอให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์</i>	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	1. ผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้ร้องขอโทร สอบถามสินทรัพย์ที่ต้องการให้โอนย้าย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>จากผู้ดูแลสิทธิ์ด้านผู้โอนย้าย</p> <p>2. สิทธิ์สามารถโอนย้ายได้ ผู้ดูแลสิทธิ์ด้านผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดในระบบ ได้แก่ ระบุเหตุผลที่ต้องการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์ ระบุสิทธิ์ที่ต้องการร้องขอ ระบุผู้ดูแลสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่โอนย้ายสิทธิ์ให้</p> <p>3. คลิกปุ่มบันทึก</p>	<p>2.1 ระบบแสดงสิทธิ์ที่ผ่านการตรวจสอบว่าสามารถทำการโอนย้ายได้ โดยจะแสดงเฉพาะสิทธิ์ประเภททั่วไปเท่านั้น</p> <p>3.1 สถานะการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์มีค่าเป็น ร้องขอให้มีการโอนย้ายสิทธิ์</p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลการร้องขอโอนย้ายสิทธิ์</p> <p>3.3 ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้งรายละเอียดของการร้องขอโอนย้ายสิทธิ์ เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการร้องขอ</p>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

#### ตารางที่ 4.6 คำอธิบายยูสเคสอนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสิทธิ์

ยูสเคส	อนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสิทธิ์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารระดับกลาง
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้บริหารระดับกลางได้รับอีเมลแจ้งการร้องขอโอนย้ายสิทธิ์จะเข้าสู่ระบบ เพื่อพิจารณาเหตุผลของการร้องขอโอนย้ายสิทธิ์ดังกล่าว</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารระดับกลางพิจารณาแล้วอนุมัติการร้องขอระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยมีลำดับการอนุมัติดังนี้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

คำอธิบาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างาน</li> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> </ol> <p>กรณีที่ผู้บริหารระดับกลางพิจารณาแล้วไม่อนุมัติการร้องขอจะกรอกข้อมูลในช่องเหตุผลที่ไม่อนุมัติ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์ภายในครั้งนี้ อาจเนื่องจากสิทธิ์ดังกล่าวยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในขณะนั้น หรือเหตุผลที่แจ้งมาเพื่อการร้องขอยังไม่เหมาะสม</p>	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการร้องขอให้โอนย้ายสิทธิ์เป็น <i>ร้องขอให้มีการโอนย้ายสิทธิ์</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการร้องขอให้โอนย้ายสิทธิ์เป็น <i>อนุมัติจากหัวหน้างาน</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการร้องขอให้โอนย้ายสิทธิ์เป็น <i>อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i></li> </ol>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น<i>อนุมัติจากหัวหน้างาน</i>หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น <i>ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น<i>อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i>หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น<i>อนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสิทธิ์</i>หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสิทธิ์เปลี่ยนแปลงเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> </ol>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อนุมัติพิจารณาการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์</li> <li>2. เมื่อผู้อนุมัติพิจารณาเหตุผลแล้วพบว่ามีความเหมาะสมในการร้องขอสิทธิ์ เลือกอนุมัติ</li> <li>3. คลิกปุ่มบันทึก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์ตามที่ผู้อนุมัติเลือก</li> <li>3.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์ กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น<i>อนุมัติจากหัวหน้างาน</i> กรณีผู้จัดการแผนก สถานะ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	2a. หากผู้อนุมัติพิจารณาแล้วไม่อนุมัติการร้องขอ จะกรอกข้อมูลในช่องเหตุผลที่ไม่ อนุมัติ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติการร้องขอเพื่อ โอนย้ายสินทรัพย์ในครั้งนี้ ระบบเปลี่ยนสถานะการร้องขอเพื่อโอนย้ายสินทรัพย์ กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย	

#### ตารางที่ 4.7 คำอธิบายยูสเคส โอนย้ายสินทรัพย์

ยูสเคส	โอนย้ายสินทรัพย์	
เหตุการณ์	-	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์	
คำอธิบาย	เมื่อมีการร้องขอสินทรัพย์เพื่อโอนย้ายไปยังแผนกอื่น ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์จะทำการตรวจสอบว่ามีสินทรัพย์ที่จะสามารถโอนย้ายให้ได้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีจะแจ้งไปทางด้านผู้ร้องขอให้ดำเนินการทำเรื่องร้องขอ เพื่อให้มีการอนุมัติจากส่วนงานของผู้ร้องขอ ก่อน เมื่อได้รับผลการอนุมัติแล้วจะดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ไปให้ โดยก่อนนำส่งสินทรัพย์จะต้องดำเนินการโอนย้ายในระบบ ส่งเรื่องให้หัวหน้างานเป็นผู้อนุมัติการโอนย้าย มีการกรอกรายละเอียด ประกอบไปด้วย สาเหตุที่สามารถโอนย้ายสินทรัพย์ไปให้ได้ตามที่ร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสินทรัพย์ เมื่อบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสินทรัพย์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบว่ามีการร้องขอมาจริง และอนุมัติเมื่อเห็นสมควรที่จะโอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	1. สถานะร้องขอเพื่อให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะการโอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>โอนย้ายสินทรัพย์ใหม่</i>	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	1. ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์กรอก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>รายละเอียดในระบบ ได้แก่</p> <p>สาเหตุที่โอนย้ายสิทธิ์ สถานะที่ทำการโอนย้ายสิทธิ์ แผนกที่ทำการโอนย้ายสิทธิ์</p> <p>2. คลินิกปัจุบันทีก</p>	<p>2.1 สถานะการโอนย้ายสิทธิ์มีค่าเป็น <i>โอนย้ายสิทธิ์ใหม่</i></p> <p>2.2 บันทึกข้อมูลการโอนย้ายสิทธิ์</p> <p>2.3 ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้งรายละเอียดของการโอนย้ายสิทธิ์ ให้หัวหน้างานอนุมัติการโอนย้ายสิทธิ์ ตรวจสอบว่ามีการร้องขอเพื่อให้โอนย้ายสิทธิ์ดังกล่าวจริงและเห็นสมควรกับการโอนย้ายในครั้งนี้</p>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

#### ตารางที่ 4.8 คำอธิบายยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสิทธิ์

ยูสเคส	อนุมัติการโอนย้ายสิทธิ์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลสิทธิ์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลาง กรรมการบริษัท
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้อนุมัติได้รับอีเมลแจ้งการโอนย้ายสิทธิ์ ผู้อนุมัติจะเข้าสู่ระบบเพื่ออนุมัติการโอนย้ายสิทธิ์ ตรวจสอบว่ามีการร้องขอเข้ามาเพื่อโอนย้ายสิทธิ์ดังกล่าวจริง พิจารณาเหตุผลที่ร้องขอ และเหตุผลที่โอนย้าย มีความเหมาะสมสอดคล้องกัน เช่น กรณีร้องขอเครื่องคอมพิวเตอร์ เหตุผลจากด้านผู้ร้องขอ “เพื่อนำไปให้ คุณชารา รวงผึ้ง แผนกจัดซื้อ” และเหตุผลในด้านผู้ส่ง “สามารถโอนย้ายได้ เพราะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยังว่างอยู่ 30 เครื่อง” แสดงให้เห็นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถโอนย้ายให้ได้</p> <p>กรณีที่ผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วพบว่า การโอนย้ายมีความถูกต้องและพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม ระบบจะส่งอีเมลแจ้งต่อไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไปเพื่อพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งในลักษณะเดียวกัน โดยมีลำดับการอนุมัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างาน</li> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คำอธิบาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</li> <li>5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</li> <li>6. กรรมการบริษัท</li> </ol> <p>กรณีที่อยู่อนุมัติตรวจสอบแล้ว ไม่เห็นสมควร ผู้อนุมัติจะกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุ เพื่อชี้แจงเหตุผลที่ไม่อนุมัติการ โอนย้ายดังกล่าว</p>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการโอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>โอนย้ายสินทรัพย์ใหม่</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติจากหัวหน้างาน</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น เป็น <i>อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติจาก ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></li> <li>6. กรณีกรรมการบริษัท สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติจากหัวหน้างาน</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน</i></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</i></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	6. กรณีกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>อนุมัติการโอนย้าย</i> หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่เหมาะสม สถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากกรรมการบริษัท</i>	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	2a. หากผู้อนุมัติพิจารณาแล้วไม่อนุมัติการ โอนย้าย ผู้อนุมัติจะกรอกข้อมูลในช่อง เหตุผลที่ไม่อนุมัติ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติการ โอนย้ายสินทรัพย์ ในครั้งนี้ ระบบเปลี่ยนสถานะการ โอนย้ายสินทรัพย์ กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน</i> กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</i> กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</i> กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเป็นเอกสารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i> กรณีกรรมการบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่อนุมัติจากกรรมการบริษัท</i>
-------------------------	--

#### ตารางที่ 4.9 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

ยูสเคส	ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลางกรรมการบริษัท
คำอธิบาย	<p>หลังจากได้รับการอนุมัติให้โอนย้ายสินทรัพย์ตามที่ร้องขอ ด้านของผู้โอนย้ายจะทำการจัดส่งสินทรัพย์ดังกล่าวให้ ทางด้านผู้ร้องขอจะทำการตรวจสอบสินทรัพย์ที่ส่งมาว่ามีความถูกต้องตรงกับที่ร้องขอไป ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบดังนี้</p> <p>หมายเลขของสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขลำดับ ทีวี มีข้อมูลตรงกันกับสินทรัพย์ที่จัดส่งมาหรือไม่</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่จัดส่งมาถูกต้อง ด้านผู้ร้องขอจะต้องเข้าไปยืนยันการรับสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ โดยเลือกการจัดส่งถูกต้อง ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ตรวจสอบลำดับถัดไปเพื่อตรวจสอบในลักษณะเดียวกันอีกครั้งโดยมีลำดับการตรวจสอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ (ด้านผู้ร้องขอ)</li> <li>2. หัวหน้างาน</li> <li>3. ผู้จัดการแผนก</li> <li>4. ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</li> <li>6. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</li> <li>7. กรรมการบริษัท</li> </ol> <p>กรณีสินทรัพย์ที่จัดส่งมาไม่ถูกต้อง ผู้ร้องขอเลือก การจัดส่ง ไม่ถูกต้อง พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ไม่ถูกต้อง และส่งสินทรัพย์ดังกล่าวกลับมายังผู้โอนย้าย ให้จัดส่งสินทรัพย์ใหม่อีกครั้ง</p>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<p>สถานะการตรวจรับสินทรัพย์จากการโอนย้ายด้านผู้ร้องขอ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น <i>อนุมัติการโอนย้าย</i></li> <li>2. กรณีหัวหน้างาน สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ</i></li> <li>3. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจาก</i></li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในวงที่ออกหรือสงวนไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถนำออกหรือเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

<p>เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น</p>	<p>หัวหน้างานด้านผู้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ</li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ</li> <li>6. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ</li> <li>7. กรณีกรรมการบริษัทสถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ</li> </ol>
<p>เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ ไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ</li> <li>2. กรณีหัวหน้างาน ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ ไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ</li> <li>3. กรณีผู้จัดการแผนก ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ ไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ</li> <li>4. กรณีผู้จัดการฝ่าย ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ ไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ</li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ หากไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ</li> <li>6. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี ตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ หากไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ</li> <li>7. กรณีกรรมการบริษัทตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะการตรวจรับสินทรัพย์เป็น จัดส่งเรียบร้อยหากไม่ถูกต้องสถานะเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัทด้านผู้รับ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. ผู้ตรวจรับสินทรัพย์ด้านผู้รับตรวจสอบความถูกต้อง ของหมายเลขสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ยี่ห้อสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขลำดับ ที่ว่ามีข้อมูลตรงกันกับสินทรัพย์ที่จัดส่งมาหรือไม่</p> <p>2. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง เลือกการจัดส่งถูกต้อง คลิปปุ่มบันทึก</p>	<p>2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการตรวจรับสินทรัพย์</p> <p>กรณีผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ</p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ</p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ</p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ</p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ</p> <p>กรณีกรมการบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็น จัดส่งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.2 กรณีผู้ตรวจรับยังไม่เป็นรายสุดท้าย ระบบส่งอีเมลแจ้งผู้ตรวจรับลำดับถัดไป เพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย</p> <p>2.3 กรณีผู้ตรวจรับเป็นรายสุดท้าย เมื่อผ่านการตรวจสอบระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ของสินทรัพย์ดังกล่าว</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

<p>ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน</p>	<p>2a. หากผู้ตรวจรับทำการตรวจสอบแล้วพบว่าสินทรัพย์ที่จัดส่งมาไม่ถูกต้องจะเลือกการจัดส่งไม่ถูกต้อง พร้อมกรอกข้อมูลในช่องเหตุผล เพื่อระบุถึงสาเหตุที่การจัดส่งครั้งนี้ผิดพลาด</p> <p>กรณีผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ</i></p> <p>กรณีกรรมการบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัทด้านผู้รับ</i></p>
--------------------------------	--

#### ตารางที่ 4.10 คำอธิบายยูสเคสร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ยูสเคส	ร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์	
เหตุการณ์	-	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์	
คำอธิบาย	<p>ทุกสิ้นปีผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของแต่ละแผนกจะรวบรวมสินทรัพย์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งาน หรือสินทรัพย์ที่ยังสามารถใช้งานได้แต่ยกเลิกการใช้งานเนื่องจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบองค์กรใหม่ เช่น หน้าจอคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า (CRT) ถูกเปลี่ยนเป็นรุ่นที่บางกว่า (LCD) ซึ่งสินทรัพย์ดังกล่าวจำเป็นต้องหาวิธีลดภาระการจัดเก็บ ด้วยวิธีการขาย บริจาค หรือทำลายทิ้ง ต้องทำเรื่องเพื่อขออนุมัติไปยังส่วนงานของคุณ โดยบอกเหตุผลของการตัดจำหน่าย ระบุสินทรัพย์ที่ต้องการตัดจำหน่าย เมื่อบันทึกข้อมูลการร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการร้องขอดังกล่าว</p>	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <i>ร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์</i>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอเพื่อตัดจำหน่าย พร้อมระบุเหตุผล</p> <p>2. คลิกปุ่มตัดจำหน่าย</p>	<p>2.1 สถานะการร้องขอเพื่อให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์มีค่าเป็น <i>ร้องขอตัดจำหน่าย</i></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
		สินทรัพย์ บันทึกข้อมูลการร้องขอ 2.2 ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้งรายละเอียดของการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการร้องขอ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

ตารางที่ 4.11 คำอธิบายยูสเคสอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ยูสเคส	อนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารระดับกลาง
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้อนุมัติได้รับอีเมลแจ้งการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ผู้อนุมัติจะเข้าสู่ระบบ เพื่อพิจารณาเหตุผลของการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าว</p> <p>กรณีที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วอนุมัติการร้องขอ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยมีลำดับการอนุมัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างาน</li> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> </ol> <p>กรณีที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วไม่อนุมัติการร้องขอ จะกรอกข้อมูลในช่องเหตุผลที่ไม่อนุมัติ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติการร้องขอ เพื่อให้มีการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวอาจเนื่องจากสินทรัพย์ดังกล่าวยังสามารถใช้งานได้ หรือเหตุผลที่แจ้งมาเพื่อการร้องขอยังไม่เหมาะสม</p>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็น <b>ร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์</b></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็น <b>อนุมัติจากหัวหน้างาน</b></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็น <b>อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</b></li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นเปลี่ยนเป็น <b>อนุมัติจากหัวหน้างาน</b> หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <b>ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน</b></li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<p>2. กรณีผู้จัดการแผนก พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็นอนุมัติจากผู้จัดการแผนก หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</p> <p>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย พิจารณาแล้วเห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็นอนุมัติการตัดจำหน่าย หากพิจารณาแล้วยังไม่เห็นสมควร สถานะร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</p>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>การกระทำของแอกเตอร์</p> <p>1. ผู้อนุมัติ พิจารณาการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>2. เมื่อผู้อนุมัติ เห็นถึงความเหมาะสมในการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าว เลือกอนุมัติ</p> <p>3. คลิกปุ่มบันทึก</p>	<p>การตอบสนองของระบบ</p> <p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามที่หัวหน้างานเลือก</p> <p>3.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น อนุมัติจากหัวหน้างาน กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น อนุมัติจากผู้จัดการแผนก กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น อนุมัติการตัดจำหน่าย</p> <p>3.2 ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าว</p>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	<p>2a. หากผู้อนุมัติพิจารณาแล้ว ไม่อนุมัติการร้องขอ จะกรอกข้อมูลในช่องเหตุผลที่ไม่อนุมัติ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยัง ไม่อนุมัติการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในครั้งนี้ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ดูแลสินทรัพย์ถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติระบบเปลี่ยนสถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน</p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก</p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย</p>	

## ตารางที่ 4.12 คำอธิบายยูสเคสตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ยูสเคส	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลข้อมูลสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

คำอธิบาย	<p>เมื่อผู้รับผิดชอบสิทธิ์ของแต่ละแผนกรวบรวมสิทธิ์ที่ต้องการตัดจำหน่าย ทำเรื่องขออนุมัติไปยังส่วนงานของตนเมื่อได้รับผลการอนุมัติแล้วจะดำเนินการตัดจำหน่ายสิทธิ์ตามรูปแบบที่ร้องขอ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงกลับมาทำเรื่องภายในระบบ รายละเอียดประกอบไปด้วย</p> <p>กรณีที่ทำกรตัดจำหน่ายแบบขาย รายได้จากการขาย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ทำกรตัดจำหน่ายแบบบริจาคระบุชื่อสถานที่บริจาคพร้อมแนบใบอนุโมทนาบุญ กรณีที่ต้องการทำลายทิ้ง ระบุหมายเหตุของการทำลายทิ้ง</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายสิทธิ์ ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดไปยังหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบการตัดจำหน่ายสิทธิ์ดังกล่าวว่ามีการตัดจำหน่ายตามที่ร้องขอจริง</p>	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	1. สถานะการร้องขอตัดจำหน่ายสิทธิ์เป็น <i>อนุมัติการตัดจำหน่าย</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	1. สถานะการตัดจำหน่ายสิทธิ์เป็น <i>ตัดจำหน่ายสิทธิ์ใหม่</i>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>การกระทำของแอกเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อผู้ดูแลข้อมูลสิทธิ์ได้ทำการตัดจำหน่ายสิทธิ์ตามที่ได้ร้องขอเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ระบบเพื่อแจ้งเรื่องตัดจำหน่าย</li> <li>กรอกรายละเอียดในระบบ ได้แก่ กรณีขาย ระบุรายได้จากการขาย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน กรณีบริจาค ระบุชื่อสถานที่บริจาค พร้อมแนบอนุโมทนาบุญ กรณีทำลายทิ้งระบุเหตุผลของการทำลายทิ้ง</li> <li>คลิกปุ่มบันทึก</li> </ol>	<p>การตอบสนองของระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 สถานะการตัดจำหน่ายสิทธิ์มีค่าเป็น <i>ตัดจำหน่ายสิทธิ์ใหม่</i></li> <li>3.2 บันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายสิทธิ์</li> <li>3.3 ระบบส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานแจ้งรายละเอียดของการตัดจำหน่ายสิทธิ์ให้หัวหน้างานตรวจสอบว่าสิทธิ์ดังกล่าวมีการตัดจำหน่ายตามที่ร้องขอจริง</li> </ol>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 คำอธิบายยุทธศาสตร์ตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ยุทธศาสตร์	ตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
เหตุการณ์	ตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
คำอธิบาย	<p>หลังจากผู้ตรวจสอบได้รับอีเมลแจ้งการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ผู้ตรวจสอบจะเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>รูปแบบการขาย ตรวจสอบรายการได้จากการขายมีมูลค่ามีข้อมูลตรงกับเอกสารแนบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>รูปแบบบริจาค ตรวจสอบชื่อสถานที่บริจาค มีข้อมูลตรงกับเอกสารแนบใบอนุโมทนาบุญ</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่ามีความถูกต้อง ระบบจะส่งอีเมลแจ้งต่อไปยังผู้ตรวจสอบลำดับถัดไป เพื่อเป็นการตรวจสอบอีกครั้งในลักษณะเดียวกัน</p> <p>กรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่า มีข้อผิดพลาดผู้ตรวจสอบจะกรอกข้อมูล ในช่องแจ้งข้อผิดพลาด โดยมีลำดับของการตรวจสอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้า</li> <li>2. ผู้จัดการแผนก</li> <li>3. ผู้จัดการฝ่าย</li> <li>4. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</li> <li>5. ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</li> <li>6. กรรมการบริษัท</li> </ol> <p>ในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป จำเป็นต้องส่งไปยังรองประธานบริษัทเพื่อตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. รองประธานบริษัท</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหัวหน้างาน สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <b>ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ใหม่</b></li> <li>2. กรณีผู้จัดการแผนก สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <b>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</b></li> <li>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <b>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</b></li> <li>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <b>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</b></li> <li>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <b>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</b></li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<p>6. กรณีกรรมการบริษัท สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></p> <p>กรณีรองประธานบริษัท สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i> และสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป</p>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<p>1. กรณีหัวหน้างาน ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></p> <p>2. กรณีผู้จัดการแผนก ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></p> <p>3. กรณีผู้จัดการฝ่าย ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>4. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></p> <p>5. กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></p> <p>6. กรณีกรรมการบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i> หากสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นประเภทรถยนต์ หรือมีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปสถานะการตัดจำหน่ายเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i></p> <p>7. กรณีรองประธานบริษัท ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i> หากไม่ถูกต้องสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</i></p>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. ผู้ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบข้อมูลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>2. เมื่อผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบแล้วการการตัดจำหน่ายมีความถูกต้อง</p>	<p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ตามที่ผู้ตรวจสอบเลือก</p> <p>2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะการการตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	<p>2a. หากผู้ตรวจสอบ พบข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลในช่องแจ้งข้อผิดพลาด ระบุถึงสิ่งที่ต้องแก้ไข และเลือกไม่ผ่านกระบบเปลี่ยนสถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></p>	<p>เลือกผ่านการตรวจสอบ คลิกรูปฉบับที่ก</p> <p>กรณีหัวหน้างาน สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</i></p> <p>กรณีผู้จัดการแผนก สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก</i></p> <p>กรณีผู้จัดการฝ่าย สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ</i></p> <p>กรณีผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี</i></p> <p>กรณีกรรมการบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบถ้าเป็นสินทรัพย์ประเภทรถยนต์หรือราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สถานะเปลี่ยนเป็นผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i></p> <p>กรณีรองประธานบริษัท สถานะเปลี่ยนเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i></p> <p>2.2 กรณีผู้ตรวจสอบยังไม่เป็นรายสุดท้าย ระบบส่งอีเมลแจ้งผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป</p> <p>2.3 กรณีผู้ตรวจสอบเป็นรายสุดท้ายให้ผ่านการตรวจสอบนี้ ระบบปรับปรุงสถานะสินทรัพย์เป็นถูกต้องจำหน่าย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	กรณีกรรมการบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการบริษัท</i> กรณีรองประธานบริษัทสถานะเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ผ่านการตรวจสอบจากรองประธานบริษัท</i>
-------------------------	--

ตารางที่ 4.14 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสิทธิ์ สำหรับการเพิ่มข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลประเภทสิทธิ์	
เหตุการณ์	สร้างประเภทสิทธิ์	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี	
คำอธิบาย	เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทสิทธิ์ สามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี โดยกำหนด ชื่อประเภทสิทธิ์ และระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>คลิกเพิ่มประเภทสิทธิ์</li> <li>กำหนดข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ชื่อประเภทสิทธิ์และระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม</li> <li>คลิกปุ่มบันทึก</li> </ol>	2.1 บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิ์
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

ตารางที่ 4.15 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสิทธิ์ สำหรับการปรับปรุงข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลประเภทสิทธิ์	
เหตุการณ์	ปรับปรุงประเภทสิทธิ์	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี	
คำอธิบาย	เมื่อต้องการแก้ไขชื่อประเภทสิทธิ์ หรือปรับเปลี่ยนระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมสามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ดูแลสิทธิ์แผนกบัญชี	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>คลิก แก้ไขประเภทสิทธิ์</li> </ol>	1.1 ระบบแสดงชื่อประเภทสิทธิ์ และระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์		การตอบสนองของระบบ
		2. ปรับปรุงชื่อประเภทสินทรัพย์ หรือ ระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่า เสื่อม	3. คลิกปุ่มบันทึก
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	-		

ตารางที่ 4.16 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย สำหรับการเพิ่มข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย		
เหตุการณ์	สร้างประเภทสินทรัพย์ย่อย		
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี		
คำอธิบาย	เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย สามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี โดยกำหนด ชื่อประเภทสินทรัพย์ย่อย		
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-		
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-		
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์		การตอบสนองของระบบ
		1. คลิกเพิ่มประเภทสินทรัพย์ย่อย 2. กำหนดข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ชื่อประเภทสินทรัพย์ย่อย	3.1 บันทึกข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน	-		

ตารางที่ 4.17 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย สำหรับการปรับปรุงข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย		
เหตุการณ์	ปรับปรุงประเภทสินทรัพย์ย่อย		
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี		
คำอธิบาย	เมื่อต้องการแก้ไขชื่อประเภทสินทรัพย์ย่อย สามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี		
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-		
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-		

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>คลิก แก้ไขประเภทสินทรัพย์ย่อยที่ต้องการ</li> <li>ปรับปรุงชื่อประเภทสินทรัพย์</li> <li>คลิกปุ่มบันทึก</li> </ol>	1.1 ระบบแสดงชื่อประเภทสินทรัพย์ย่อยเดิม  3.1 ระบบบันทึกข้อมูลการปรับปรุงประเภทสินทรัพย์ย่อย
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

ตารางที่ 4.18 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ยูสเคส	จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	
เหตุการณ์	-	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ	
คำอธิบาย	เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบ โดยกำหนด ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ รหัสบัตรประชาชน แผนกฝ่ายที่พนักงานสังกัด อยู่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ รหัสบัตรประชาชน แผนกฝ่ายที่พนักงานสังกัดอยู่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน</li> <li>คลิกปุ่มบันทึก</li> </ol>	2.1 ระบบบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

ตารางที่ 4.19 คำอธิบายยูสเคสเรียกดูรายงาน

ยูสเคส	เรียกดูรายงาน
เหตุการณ์	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลสินทรัพย์ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
คำอธิบาย	เมื่อต้องการวิเคราะห์แนวโน้มการสร้างสินทรัพย์เพื่อใช้เป็นแนวทางการขอ งบประมาณและอนุมัติงบประมาณ สามารถเรียกดูได้จาก รายงานการสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานซึ่งการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่อาจทำได้โดยไม่ใช้ระบบอัตโนมัติในการคำนวณค่า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

คำอธิบาย	สินทรัพย์ใหม่ หากต้องการตรวจสอบการขอโอนย้ายสินทรัพย์เพื่อดูจำนวนการโอนย้ายของแต่ละสถานที่ สามารถเรียกดูได้จากรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และหากต้องการตรวจสอบแนวทางการตัดจำหน่ายของแต่ละส่วนงาน สามารถเรียกดูได้จากรายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<p>1. รายงานการสร้างสินทรัพย์ใหม่ สถานะของการสร้างสินทรัพย์ต้องมีค่าเป็น <i>ผ่าน การตรวจสอบ</i></p> <p>2. รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ สถานะของการโอนย้ายสินทรัพย์ต้องมีค่าเป็น <i>จัดส่งเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p>รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ สถานะของการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ต้องมีค่าเป็น <i>ผ่านการตรวจสอบ</i></p>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
	<p>1. ผู้ใช้งานเลือกรายงานที่ต้องการเรียกดู</p> <p>2. ผู้ใช้งานเลือกระบุ ประเภทสินทรัพย์ สถานที่ตั้ง แผนกที่ทำการสั่งซื้อ ราคาของสินทรัพย์ ช่วงเวลาเพื่อทำการเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>3. ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ข้อมูลรายงาน</p>	<p>1.1. ระบบตรวจสอบสิทธิการเรียกดูรายงาน โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดของสิทธิการเข้าดูรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน ระบบให้สิทธิในการเรียกดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเองเท่านั้น</li> <li>- ผู้จัดการ ระบบให้สิทธิในการเรียกดูได้เฉพาะแผนกของตนเองเท่านั้น</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายระบบให้สิทธิในการเรียกดูได้เฉพาะฝ่ายงานของตนเองเท่านั้น</li> <li>- กรรมการบริษัท รองประธานบริษัท และผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการระบบให้สิทธิในการเรียกดูได้ของทั้งองค์กร</li> </ul> <p>2.1. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไข</p> <p>3.1. พิมพ์รายงาน</p>
ทางเลือกขั้นตอนการ	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.20 คำอธิบายยูสเคสปรับปรุงค่าเสื่อม

ยูสเคส	ปรับปรุงค่าเสื่อม	
เหตุการณ์	-	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ระบบตั้งเวลา	
คำอธิบาย	ระบบตั้งเวลาจะตั้งค่าให้ในทุกสิ้นเดือนจะมีการคำนวณค่าเสื่อม และปรับปรุงข้อมูลมูลค่าคงเหลือตามบัญชีของสินทรัพย์ทุกชิ้นที่มีในระบบ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	สินทรัพย์ต้องมีสถานะ ผ่านการตรวจสอบ และต้องไม่มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	การกระทำของแอกเตอร์	การตอบสนองของระบบ
		<p>1.1 เมื่อถึงวันสิ้นเดือนระบบจะคำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์ โดยจะเลือกคำนวณเฉพาะสินทรัพย์ที่มีสถานะผ่านการตรวจสอบ และยังไม่ได้ทำการตัดจำหน่าย โดยใช้ข้อมูลระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประเภทของสินทรัพย์ดังกล่าวมาใช้ในการคำนวณ</p> <p>1.2 ระบบปรับปรุงข้อมูลค่าเสื่อมและมูลค่าคงเหลือตามบัญชีของสินทรัพย์ดังกล่าว</p>
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

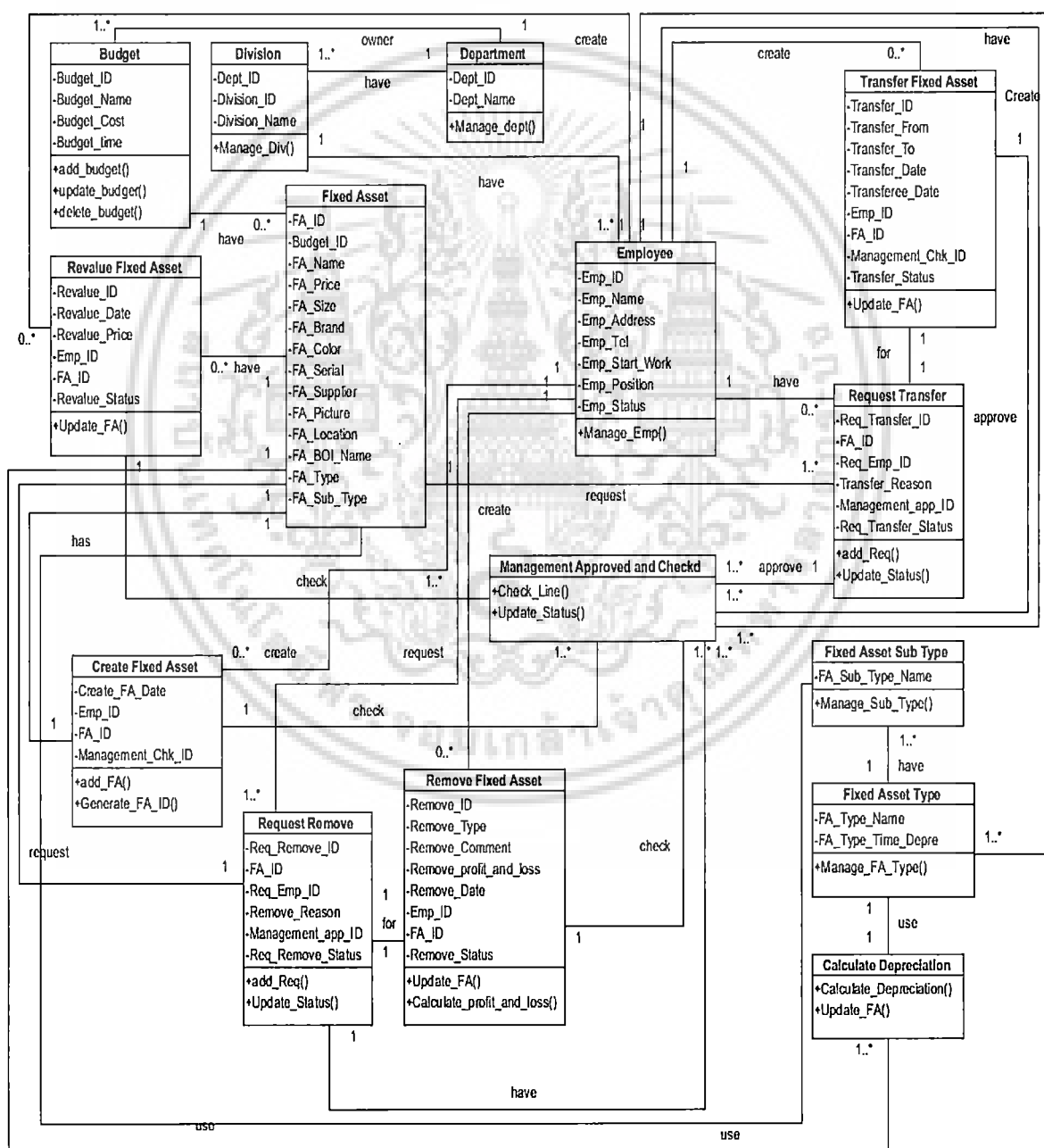
### 4.3 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรม ประกอบไปด้ว้การทำงานร่วมกันของวัตถุ โดยแต่ละวัตถุมีความสัมพันธ์กันดังรูปที่ 4.2 ซึ่งคลาสไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรจะประกอบไปด้วย

1. Fixed Asset เป็นคลาสแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ ซึ่งมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ได้แก่ การสร้างที่คลาส Create Fixed Asset การปรับมูลค่าที่คลาส Revalue Fixed Asset การโอนย้าย ซึ่งก่อนทำการโอนย้ายจำเป็นต้องมีการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ก่อนที่คลาส Request Transfer จึงจะทำการโอนย้ายสินทรัพย์ได้ที่คลาส Transfer Fixed Asset และการตัดจำหน่ายก็จำเป็นต้องมีการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่คลาส Request Remove ก่อนจึงจะทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้ที่คลาส Remove Fixed Asset

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Employee เป็นคลาสแสดงรายละเอียดของพนักงานที่ทำหน้าผู้ดูแลสินทรัพย์และส่วนของผู้บริการ ซึ่งในส่วนของผู้ดูแลสินทรัพย์จะทำการบวกรสร้างสินทรัพย์ใหม่ที่คลาส Create Fixed Asset การปรับมูลค่าที่คลาส Revalue Fixed Asset การร้องขอโอนย้ายที่คลาส Request Transfer การโอนย้ายที่คลาส TransferFixed Asset การร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่คลาส Request Remove และการตัดจำหน่ายที่คลาส Remove Fixed Asset จากนั้นจะส่งข้อมูลเพื่อขอให้ผู้บริหารตามลำดับทำการอนุมัติและตรวจสอบโดยทำงานผ่านคลาส Management Approved and Checked



รูปที่ 4.2 คลาสไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Budget เป็นคลาสแสดงรายละเอียดของงบประมาณ ซึ่งในการสร้างสินทรัพย์ที่คลาส Create Fixed Asset จะต้องระบุด้วยว่าใช้งบประมาณส่วนใดซึ่งในการสร้างสินทรัพย์จะทำโดยผู้ดูแลสินทรัพย์ที่คลาส Employee มีการระบุแผนกของผู้สร้างได้โดยดูที่คลาส Division จึงทำให้ทราบว่าเป็นงบประมาณที่ฝ่ายงานใดที่คลาส Department

4. Calculate Depreciation เป็นคลาสที่ทำหน้าคำนวณค่าเสื่อมของสินทรัพย์ที่คลาส Fixed Asset ทำให้สามารถระบุประเภทสินทรัพย์ โดยดูจากประเภทสินทรัพย์ย่อยที่คลาส Fixed Asset Sub Type เพื่อระบุประเภทสินทรัพย์ที่คลาส Fixed Asset Type แล้วนำระยะเวลาที่กำหนดไว้ของแต่ละประเภทสินทรัพย์มาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม

#### 4.4. สเตทไดอะแกรม

สเตทไดอะแกรมของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ใช้แสดงสถานะของกระบวนการทำงานที่ส่งผลให้สถานะเกิดการเปลี่ยนแปลง ประกอบไปด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

##### 1. การสร้างสินทรัพย์

เมื่อผู้ดูแลสินทรัพย์สร้างสินทรัพย์ขึ้นมาใหม่ภายในระบบ สินทรัพย์จะมีสถานะเป็น สร้างสินทรัพย์ใหม่ ซึ่งรองรับโดยยูสเคสสร้างสินทรัพย์

หลังจากมีการสร้างสินทรัพย์ ข้อมูลการสร้างสินทรัพย์จะถูกส่งไปยังผู้ตรวจสอบแต่ละส่วน โดยมีลำดับการตรวจสอบ ดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

- ผู้จัดการแผนกเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก ซึ่งรองรับโดยยูสเคส ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย ซึ่งรองรับโดยยูสเคส ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

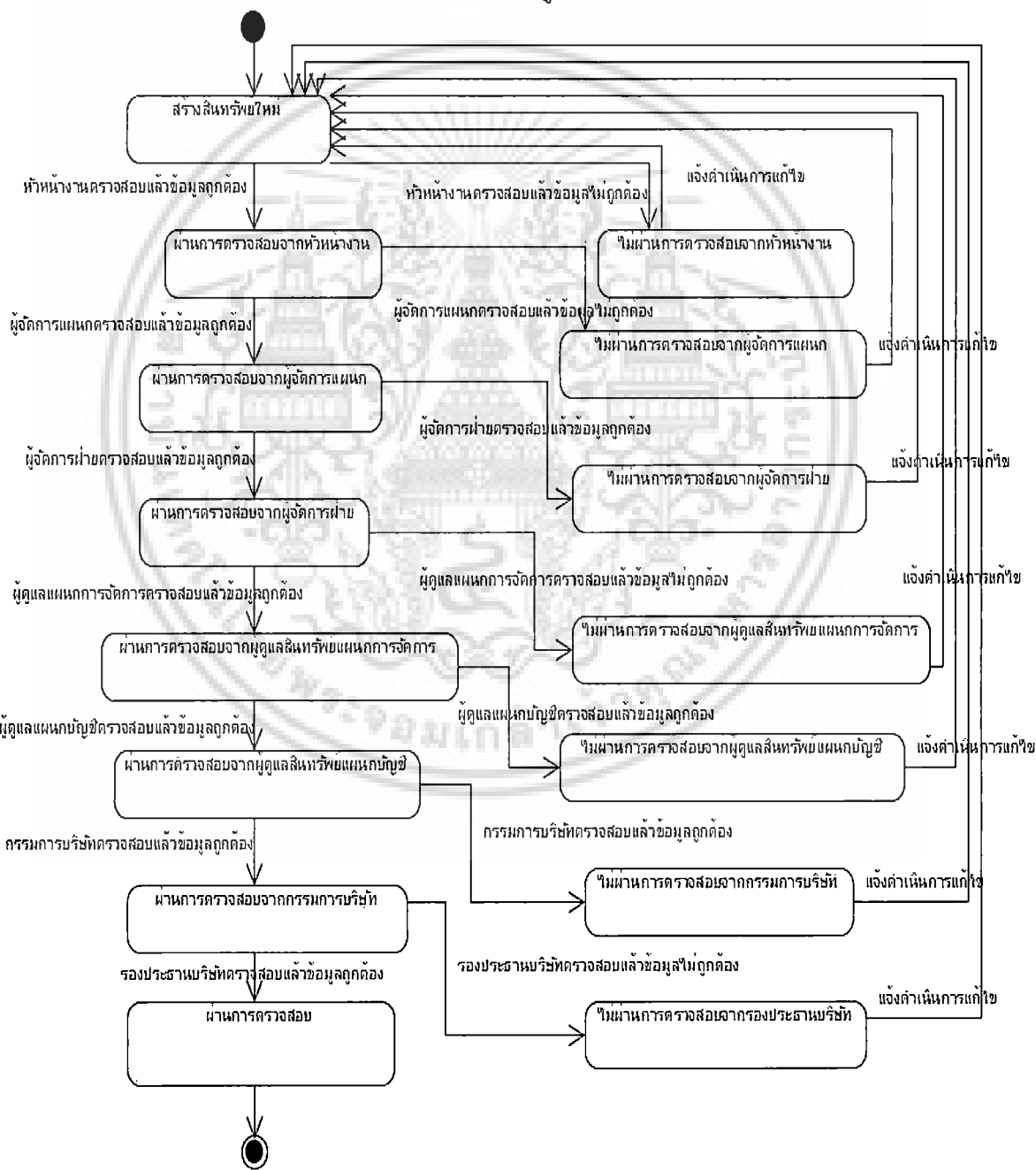
- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ ซึ่งรองรับโดยยูสเคส ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี ซึ่งรองรับโดยยูสเคส ตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบ*จากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบ การสร้างสินทรัพย์

- กรรมการบริษัทเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบ* จากกรรมการบริษัท หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบ*จากกรรมการบริษัท ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์
- รองประธานบริษัทเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบ*จากรองประธานบริษัท หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบ*จากรองประธานบริษัท ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์



รูปที่ 4.3 สเตท ไดอะแกรมของการสร้างสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การปรับมูลค่าสินทรัพย์

มีการเปลี่ยนแปลงสถานะเช่นเดียวกับการสร้างสินทรัพย์

## 3. การโอนย้ายสินทรัพย์

เมื่อผู้ดูแลสินทรัพย์มีความต้องการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์มาจากส่วนงานอื่นสินทรัพย์จะมีสถานะเป็น *ร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ หลังจากทำเรื่องร้องขอ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้อนุมัติการร้องขอ โดยมีลำดับดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควรสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากหัวหน้างาน* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการแผนกเมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการร้องขอเพื่อให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์

เมื่อผู้ดูแลสินทรัพย์ฝั่งผู้ส่ง ได้รับเรื่องการร้องขอ จะทำเรื่องโอนย้ายสินทรัพย์ตามการร้องขอ โดยสินทรัพย์จะมีสถานะเป็น *โอนย้ายสินทรัพย์ใหม่* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสโอนย้ายสินทรัพย์ หลังจากนั้นข้อมูลการโอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว จะถูกส่งไปยังผู้ตรวจสอบเพื่ออนุมัติตามแต่ละส่วน โดยมีลำดับดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากหัวหน้างาน* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการแผนกเมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควรสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการเมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี* หากยังไม่เห็นสมควรการดำเนินการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีเมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควรสถานจะถูกละทิ้งเป็น *อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี* หากยังไม่เห็นสมควรสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

- กรรมการบริษัทเมื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนย้ายแล้วทำการพิจารณาถ้าเห็นสมควรสถานจะถูกละทิ้งเป็น *อนุมัติการโอนย้าย* หากยังไม่เห็นสมควรสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่อนุมัติจากกรรมการบริษัท* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

เมื่อผู้ดูแลสินทรัพย์ฝั่งผู้รับได้รับสินทรัพย์ และทำการตรวจสอบสินทรัพย์ ถ้าสินทรัพย์ที่จัดส่งมามีความถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ* หากยังไม่ถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์ด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย จากนั้นการได้รับสินทรัพย์จากการโอนย้ายจะถูกส่งต่อไปยังผู้ตรวจสอบแต่ละส่วน โดยมีลำดับการตรวจสอบ ดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

- ผู้จัดการแผนก เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนกด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานจะถูกละทิ้งเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานจะถูกละทิ้งเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชีด้านผู้รับ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อผู้ดูแลสินทรัพย์มีความต้องการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ สินทรัพย์จะมีสถานะเป็น *ร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ หลังจากทำเรื่องร้องขอ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้อนุมัติการร้องขอตามลำดับ ดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากหัวหน้างาน* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากหัวหน้างาน* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการแผนก เมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการแผนก* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อพิจารณาการร้องขอแล้วเห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* หากยังไม่เห็นสมควร สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ผู้ดูแลสินทรัพย์จะทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามที่ร้องขอ จากนั้นข้อมูลการตัดจำหน่ายจะถูกส่งไปยังผู้ตรวจสอบแต่ละส่วนทำการตรวจสอบโดยมีลำดับการตรวจสอบ ดังนี้

- หัวหน้างาน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- ผู้จัดการแผนก เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการแผนก* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

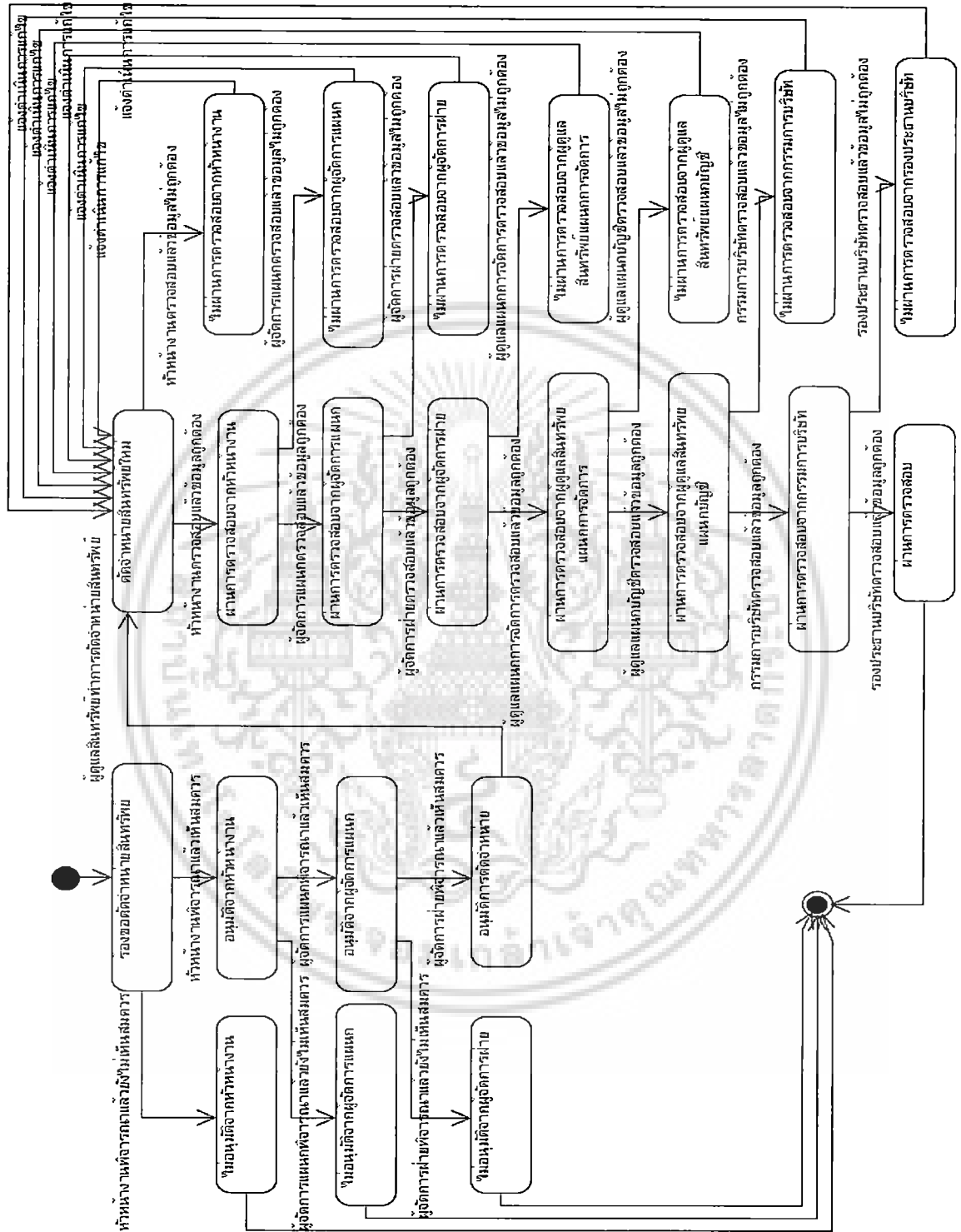
- ผู้จัดการฝ่าย เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่าย* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ* ซึ่งรองรับโดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- ผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกบัญชี* หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลสิทธิ์แพนกับัญชี ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบ การตัดจำหน่ายสิทธิ์



รูปที่ 4.5 สถทโคอะแกรมของการตัดจำหน่ายสิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรรมการบริษัท เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบ* จากกรรมการบริษัท หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบ* จากกรรมการบริษัท ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- รองประธานบริษัท เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ผ่านการตรวจสอบ* จากรองประธานบริษัท หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น *ไม่ผ่านการตรวจสอบ* จากรองประธานบริษัท ซึ่งรองรับ โดยยูสเคสตรวจสอบการตัดจำหน่ายสินทรัพย์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบฐานข้อมูล

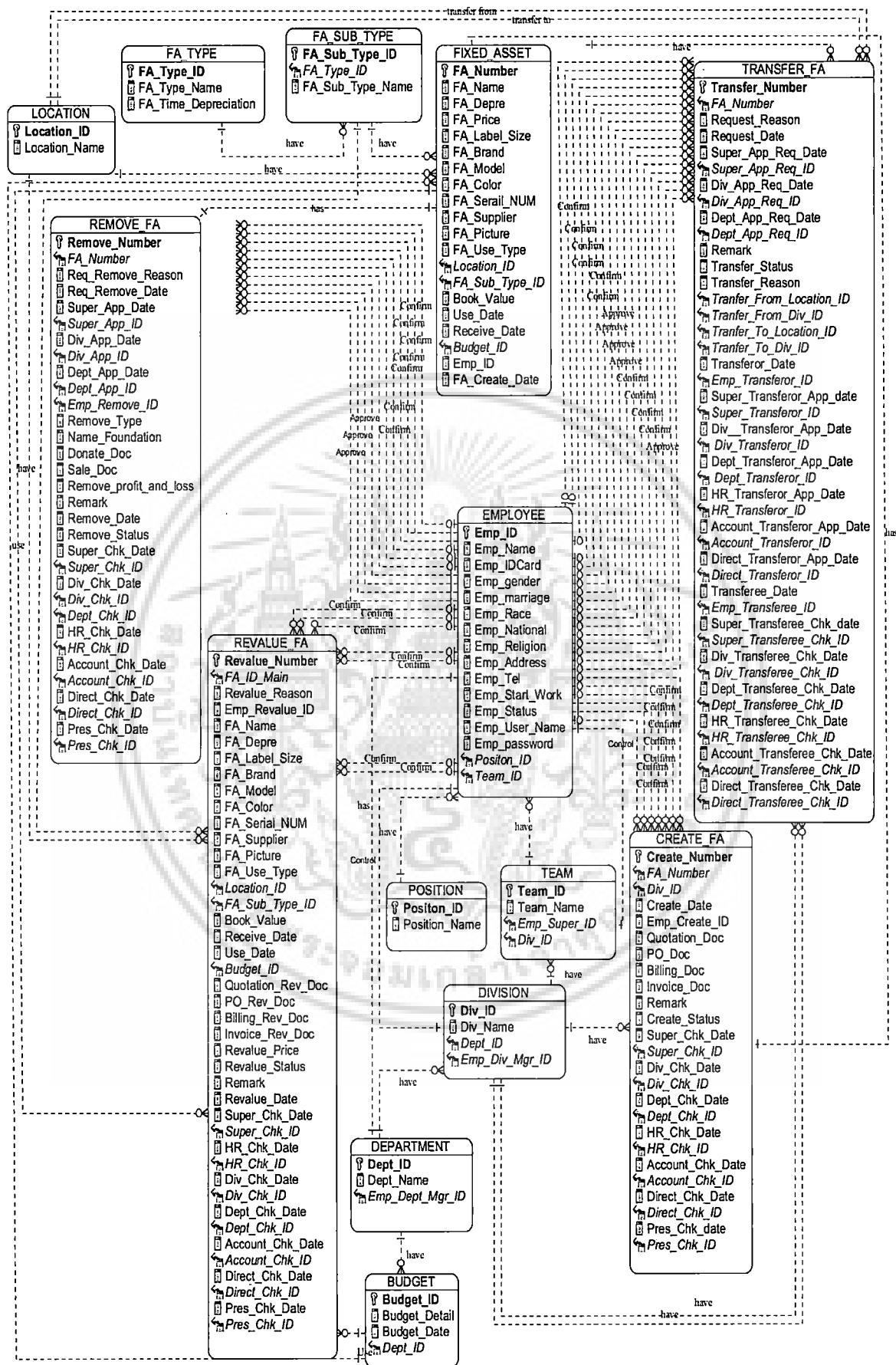
การออกแบบฐานข้อมูลของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ได้ใช้หลักการของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยแสดงถึงรายละเอียด หรือข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ของแต่ละเอนทิตีในระบบ และได้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในพจนานุกรมข้อมูลรวมด้วย

#### 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

อีอาร์ไดอะแกรมแสดงการเก็บข้อมูลและความสัมพันธ์กันของข้อมูลภายในระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ดังรูปที่ 5.1 โดยแบบจำลองฐานข้อมูลของระบบประกอบไปด้วยเอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมดดังนี้

1. FIXED\_ASSET คือ สินทรัพย์ของบริษัท
2. FA\_TYPE คือ ประเภทสินทรัพย์
3. FA\_SUB\_TYPE คือ ประเภทสินทรัพย์ย่อย
4. LOCATION คือ สถานที่จัดเก็บสินทรัพย์
5. BUDGET คือ งบประมาณที่ได้รับมาของแต่ละแผนก
6. TEAM คือ ทีมงานย่อยที่มีพนักงานสังกัดอยู่
7. CREATE\_FA คือ รายละเอียดการสร้างสินทรัพย์
8. REVALUE\_FA คือ รายละเอียดการปรับมูลค่าสินทรัพย์
9. TRANSFER\_FA คือ รายละเอียดการโอนย้ายสินทรัพย์เริ่มตั้งแต่การร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ ตลอดจนทำการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังผู้ร้องขอ
10. REMOVE\_FA คือ รายละเอียดการการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เริ่มตั้งแต่ร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ทำการร้องขอ
11. EMPLOYEE คือ พนักงานบริษัทที่ใช้งานระบบ
12. POSITION คือ ตำแหน่งงานของพนักงาน
13. DIVISION คือ แผนกของบริษัท
14. DEPARTMENT คือ ฝ่ายงานของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน **รูปที่ 5.1** อีอาร์โปรแกรม  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรได้ ดังนี้

1. สินทรัพย์จะมีการแบ่งตามประเภทของสินทรัพย์ ซึ่งแต่ละประเภทประกอบไปด้วยประเภทของสินทรัพย์ย่อยหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทของสินทรัพย์ย่อยสามารถมีสินทรัพย์ได้หลายชิ้น โดยจะจัดเก็บสินทรัพย์ไว้ตามแต่ละสถานที่ ทำให้แต่ละที่สามารถมีสินทรัพย์ได้หลายชิ้น
2. การทำงานจะมีการแบ่งลำดับของการทำงาน โดยเริ่มจากฝ่ายงาน ซึ่งแต่ละฝ่ายงานจะประกอบไปด้วยหลายแผนกภายใต้ฝ่ายงานดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีการแบ่งทีมงานกันดูแลเพื่อความทั่วถึงอีกด้วย ซึ่งในแต่ละทีมจะประกอบไปด้วยพนักงานหลายคน ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ทำให้แต่ละตำแหน่งจะประกอบไปด้วยพนักงานหลายคน
3. สินทรัพย์แต่ละชิ้นสามารถทำการโอนย้ายสินทรัพย์ได้หลายครั้ง
4. พนักงานแต่ละคนสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่า การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์สินทรัพย์ได้หลายครั้ง

## 5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากอีอาร์ไดอะแกรมรูปภาพที่ 5.1 สามารถกำหนดคุณลักษณะของแต่ละเอนทิตีได้ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FIXED\_ASSET

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FA_Number	เลขที่สินทรัพย์	integer	PK	
FA_Name	ชื่อสินทรัพย์	varchar(40)		
FA_Depre	ค่าเสื่อมสินทรัพย์	double		
FA_Price	ราคาสินทรัพย์	double		
FA_Label_Size	ขนาดของฉลากหมายเลข	double		
FA_Brand	ยี่ห้อสินทรัพย์	varchar(20)		
FA_Model	รุ่นของสินทรัพย์	varchar(20)		
FA_Color	สีของสินทรัพย์	varchar(10)		
FA_Serail_NUM	หมายเลขลำดับ	varchar(20)		
FA_Supplier	ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์	varchar(20)		
FA_Picture	ชื่อไฟล์รูปของสินทรัพย์	varchar(20)		
FA_Status	สถานะสินทรัพย์ โดย A จะหมายถึงใช้สินทรัพย์อยู่	Char(1)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	และ R จะหมายถึงตัด จำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าว แล้ว			
FA_Use_Type	ประเภทการใช้งาน โดย C จะหมายถึงทั่วไป และ B หมายถึงนำเข้าเพื่อการ อุตสาหกรรม	Char(1)		
Location_ID	รหัสสถานที่ตั้งสินทรัพย์	integer	FK	LOCATION
FA_Sub_Type_ID	รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย	integer	FK	FA_SUB_TYPE
Book_Value	มูลค่าคงเหลือ	double		
Receive_Date	วันที่ได้รับสินทรัพย์	date		
Use_Date	วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	date		
Budget_ID	รหัสงบประมาณ	integer	FK	BUDGET
Emp_ID	รหัสผู้สร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
FA_Create_Date	วันที่สร้างสินทรัพย์	date		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FA\_SUB\_TYPE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FA_Sub_Type_ID	รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย	integer	PK	
FA_Sub_Type_Name	ชื่อประเภทสินทรัพย์ย่อย	varchar(40)		
FA_Type_ID	รหัสประเภทสินทรัพย์	integer	FK	FA_TYPE

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FA\_TYPE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FA_Type_ID	รหัสประเภทสินทรัพย์	integer	PK	
FA_Type_Name	ชื่อประเภทสินทรัพย์	varchar(40)		
FA_Time_Depreciation	ระยะเวลาที่ใช้ในการ คำนวณค่าเสื่อม (ปี)	integer		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LOCATION

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Location_ID	รหัสสถานที่	integer	PK	
Location_Name	ชื่อสถานที่	varchar(20)		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Positon_ID	รหัสตำแหน่ง	integer	PK	
Position_Name	ชื่อตำแหน่ง	varchar(20)		

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TEAM

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Team_ID	รหัสทีมงาน	integer	PK	
Team_Name	ชื่อทีมงาน	varchar(20)		
Emp_Super_ID	รหัสหัวหน้างาน	integer	FK	EMPLOYEE
Div_ID	รหัสแผนก	integer	FK	DIVISION

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DIVISION

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Div_ID	รหัสแผนก	integer	PK	
Div_Name	ชื่อแผนก	varchar(30)		
Emp_Div_Mgr_ID	รหัสผู้จัดการแผนก	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_ID	รหัสฝ่ายงาน	integer	FK	DEPARTMENT

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Dept_ID	รหัสฝ่าย	integer	PK	
Dept_Name	ชื่อฝ่าย	varchar(30)		
Emp_Dept_Mgr_ID	รหัสผู้จัดการฝ่าย	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Budget_ID	รหัสงบประมาณ	integer	PK	
Budget_Detail	ชื่องบประมาณ	varchar(30)		
Budget_Date	วันที่ของงบประมาณ	date		
Dept_ID	รหัสฝ่ายงาน	integer	FK	DEPARTMENT

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CREATE\_FA

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Create_Number	เลขที่การสร้างสินทรัพย์	integer	PK	
FA_Number	เลขที่ของสินทรัพย์	integer	FK	FIXED_ASSET
Div_ID	รหัสแผนกของสินทรัพย์	integer	FK	DIVISION
Create_Date	วันที่สร้างสินทรัพย์	date		
Emp_Create_ID	รหัสพนักงานที่ขอสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Quotation_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารใบเสนอราคา	varchar(30)		
PO_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์	varchar(30)		
Billing_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารใบวางบิล	varchar(30)		
Invoice_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารการรับสินทรัพย์	varchar(30)		
Create_Date	วันที่สร้างสินทรัพย์	date		
Remark	รายละเอียดเพื่อแจ้งกลับกรณีพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้องของการสร้างสินทรัพย์	varchar(500)		
Create_Status	สถานะของการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	varchar(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Super_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์จากหัวหน้างาน	date		
Super_Chk_ID	รหัสของหัวหน้างานที่ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์จากผู้จัดการแผนก	date		
Div_Chk_ID	รหัสผู้จัดการแผนกที่ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์จากผู้จัดการฝ่าย	date		
Dept_Chk_ID	รหัสผู้จัดการฝ่ายที่ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
HR_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์จากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการ	date		
HR_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการที่ให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Account_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์จากผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	บัญชี			
Account_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก บัญชีที่ให้ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการสร้าง สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Direct_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์ จากกรรมการบริษัท	date		
Direct_Chk_ID	รหัสกรรมการบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Pres_Chk_date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์ จากรองประธานบริษัท	date		
Pres_Chk_ID	รหัสรองประธานบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการสร้างสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REVALUE\_FA

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Revalue_Number	เลขที่การปรับมูลค่า สินทรัพย์	integer	PK	
FA_ID_Main	เลขที่ของสินทรัพย์หลัก	integer	FK	FIXED_ASSET
Revalue_Reason	เหตุผลในการปรับมูลค่า สินทรัพย์	varchar(255)		
Emp_Revalue_ID	รหัสพนักงานที่ปรับมูลค่า สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
FA_Name	ชื่อสินทรัพย์ที่ปรับมูลค่า	varchar(40)		
FA_Depre	ค่าเสื่อมสินทรัพย์ที่ทำการ	double		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	ปรับมูลค่า			
FA_Label_Size	ขนาดของฉลากหมายเลข สินทรัพย์ที่ปรับมูลค่า	double		
FA_Brand	ยี่ห้อสินทรัพย์ที่ปรับมูลค่า	varchar(20)		
FA_Model	รุ่นของสินทรัพย์ที่ปรับมูลค่า	varchar(20)		
FA_Color	สีของสินทรัพย์ที่ปรับมูลค่า	varchar(10)		
FA_Serail_NUM	หมายเลขลำดับของสินทรัพย์ ที่ปรับมูลค่า	varchar(20)		
FA_Supplier	ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์ที่ ปรับมูลค่า	varchar(20)		
FA_Picture	ชื่อไฟล์รูปของสินทรัพย์	varchar(20)		
Location_ID	รหัสสถานที่ตั้งสินทรัพย์	integer	FK	LOCATION
FA_Sub_Type_ID	รหัสประเภทสินทรัพย์ย่อย	integer	FK	FA_SUB_TYPE
FA_Use_Type	ประเภทการใช้งาน โดย C จะหมายถึงทั่วไป และ B หมายถึงนำเข้าเพื่อการ อุตสาหกรรม	Char(1)		
Book_Value	มูลค่าคงเหลือ	double		
Receive_Date	วันที่ได้รับสินทรัพย์	date		
Use_Date	วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	date		
Budget_ID	รหัสงบประมาณ	integer	FK	BUDGET
Quotation_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารใบเสนอ ราคา	varchar(30)		
PO_Rev_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารสั่งซื้อ สินทรัพย์ที่สั่งซื้อเพิ่มเติม	varchar(30)		
Billing_Rev_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารใบวาง บิลสินทรัพย์ที่สั่งซื้อเพิ่มเติม	varchar(30)		
Invoice_Rev_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารการรับ สินทรัพย์ที่สั่งซื้อเพิ่มเติม	varchar(30)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Revalue_Price	มูลค่าของสินทรัพย์	double		
Revalue_Status	สถานะของการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปรับ มูลค่าสินทรัพย์	varchar(50)		
Remark	รายละเอียดเพื่อแจ้งกลับกรณี ไม่พบข้อผิดพลาดจากการ ตรวจสอบความถูกต้องของ การปรับมูลค่าสินทรัพย์	varchar(500)		
Revalue_Date	วันที่ปรับมูลค่าสินทรัพย์	date		
Super_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากหัวหน้างาน	date		
Super_Chk_ID	รหัสของหัวหน้างานที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากผู้จัดการแผนก	date		
Div_Chk_ID	รหัสผู้จัดการแผนกที่ให้ผ่าน การตรวจสอบความถูกต้อง ในการปรับมูลค่าสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากผู้จัดการฝ่าย	date		
Dept_Chk_ID	รหัสผู้จัดการฝ่ายที่ให้ผ่าน การตรวจสอบความถูกต้อง ในการปรับมูลค่าสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
HR_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกการจัดการ			
HR_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก การจัดการที่ให้ผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องใน การปรับมูลค่าสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Account_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกบัญชี	date		
Account_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก บัญชีที่ให้ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปรับ มูลค่าสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Direct_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากกรรมการ บริษัท	date		
Direct_Chk_ID	รหัสกรรมการบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Pres_Chk_date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปรับมูลค่า สินทรัพย์จากรองประธาน บริษัท	date		
Pres_Chk_ID	รหัสรองประธานบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	ถูกต้องในการปรับมูลค่าสินทรัพย์			

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRANSFER\_FA

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Transfer_Number	เลขที่การโอนย้ายสินทรัพย์	integer	PK	
FA_Number	เลขที่ของสินทรัพย์	integer	FK	FIXED_ASSET
Request_Reason	เหตุผลในการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	varchar(500)		
Request_Date	วันที่ทำการร้องขอ	date		
Super_App_Req_Date	วันที่หัวหน้างานอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	date		
Super_App_Req_ID	รหัสของหัวหน้างานที่อนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_App_Req_Date	วันที่ผู้จัดการแผนกอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	date		
Div_App_Req_ID	รหัสของผู้จัดการแผนกที่อนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_App_Req_Date	วันที่ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	date		
Dept_App_Req_ID	รหัสของผู้จัดการฝ่ายที่อนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Remark	รายละเอียดเพื่อแจ้ง กลับกรณีไม่อนุมัติให้ มีการโอนย้าย สินทรัพย์ หรือพบ ข้อผิดพลาดจากการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ โอนย้ายสินทรัพย์	varchar(500)		
Transfer_Status	สถานะของการ โอนย้ายสินทรัพย์	varchar(50)		
Transfer_Reason	เหตุผลที่ในการ โอนย้ายสินทรัพย์	varchar(500)		
Transfer_From_Location_ID	รหัสสถานที่ของผู้ส่ง	integer	FK	LOCATION
Transfer_From_Div_ID	รหัสแผนกของผู้ส่ง	integer	FK	DIVISION
Transfer_To_Location_ID	รหัสสถานที่ของผู้รับ	integer	FK	LOCATION
Transfer_To_Div_ID	รหัสแผนกของผู้รับ	integer	FK	DIVISION
Transferor_Date	วันที่โอนย้าย สินทรัพย์	date		
Emp_Transferor_ID	รหัสพนักงานที่ทำ เรื่องโอนย้าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Super_Transferor_App_date	วันที่หัวหน้างานฝั่งผู้ ส่งอนุมัติการโอนย้าย สินทรัพย์	date		
Super_Transferor_ID	รหัสหัวหน้างานฝั่งผู้ ส่ง ที่ทำการอนุมัติ การโอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_Transferor_App_Date	วันที่ผู้จัดการแผนกฝั่ง ผู้ส่งอนุมัติการ	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	โอนย้ายสินทรัพย์			
Div_Transferor_ID	รหัสผู้จัดการแผนกฝั่งผู้ส่ง ที่ทำการอนุมัติการ โอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_Transferor_App_Date	วันที่ผู้จัดการฝ่ายฝั่งผู้ส่ง อนุมัติการโอนย้าย สินทรัพย์	date		
Dept_Transferor_ID	รหัสผู้จัดการฝ่ายฝั่งผู้ส่ง ที่ทำการอนุมัติการ โอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
HR_Transferor_App_Date	วันที่ผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกการจัดการฝั่งผู้ส่ง อนุมัติการโอนย้าย สินทรัพย์	date		
HR_Transferor_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกการจัดการฝั่งผู้ส่ง ที่ทำการอนุมัติการ โอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Account_Transferor_App_Date	วันที่ผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกบัญชีฝั่งผู้ส่ง อนุมัติการโอนย้าย สินทรัพย์	date		
Account_Transferor_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกบัญชีฝั่งผู้ส่งที่ทำ การอนุมัติการโอนย้าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Direct_Transferor_App_Date	วันที่กรรมการบริษัทฝั่ง ผู้ส่งทำการอนุมัติการ โอนย้ายสินทรัพย์	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Direct_Transferor_ID	รหัสกรรมการบริษัท ฝั่งผู้ส่งที่ทำการอนุมัติ การโอนย้ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Transferee_Date	วันที่ผู้รับได้รับ สินทรัพย์	date		
Emp_Transferee_ID	รหัสพนักงานที่รับ สินทรัพย์ และผ่าน การตรวจสอบความ ถูกต้องของสินทรัพย์ ที่ได้รับจากการ โอนย้าย	integer	FK	EMPLOYEE
Super_Transferee_Chk_date	วันที่หัวหน้างานฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	date		
Super_Transferee_Chk_ID	รหัสหัวหน้างานฝั่ง ผู้รับที่ให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE
Div_Transferee_Chk_Date	วันที่ผู้จัดการแผนกฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	date		
Div_Transferee_Chk_ID	รหัสผู้จัดการแผนกฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_Transferee_Chk_Date	วันที่ผู้จัดการฝ่ายฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ			
Dept_Transferee_Chk_ID	รหัสผู้จัดการฝ่ายฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE
HR_Transferee_Chk_Date	วันที่ผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกการจัดการฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	date		
HR_Transferee_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกการจัดการฝั่ง ผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE
Account_Transferee_Chk_Date	วันที่ผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกบัญชีฝั่งผู้รับให้ สินทรัพย์ที่ได้รับจาก การโอนย้ายผ่านการ ตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE
Account_Transferee_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์ แผนกบัญชีฝั่งผู้รับ ให้สินทรัพย์ที่ได้รับ จากการโอนย้ายผ่าน การตรวจสอบ	date		
Direct_Transferee_Chk_Date	วันที่กรรมการบริษัท ฝั่งผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในกิจการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	ผ่านการตรวจสอบ			
Direct_Transferee_Chk_ID	รหัสกรรมการบริษัท ฝั่งผู้รับให้สินทรัพย์ที่ ได้รับจากการโอนย้าย ผ่านการตรวจสอบ	integer	FK	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง REMOVE\_FA

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Remove_Number	เลขที่การตัดจำหน่าย สินทรัพย์	integer	PK	
FA_Number	เลขที่ของสินทรัพย์	integer	FK	FIXED_ASSET
Emp_Remove_ID	รหัสพนักงานที่ทำการร้อง ขอ และตัดจำหน่าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Req_Remove_Reason	เหตุผลในการร้องขอให้ มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	varchar(500)		
Req_Remove_Date	วันที่ทำการร้องขอตัด จำหน่ายสินทรัพย์	date		
Super_App_Date	วันที่หัวหน้างานอนุมัติการ ร้องขอให้มีการตัดจำหน่าย สินทรัพย์	date		
Super_App_ID	รหัสของหัวหน้างานที่ อนุมัติการร้องขอให้มีการตัด จำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_App_Date	วันที่ผู้จัดการแผนกอนุมัติ การร้องขอให้มีการตัด จำหน่ายสินทรัพย์	date		
Div_App_ID	รหัสของผู้จัดการแผนกที่ อนุมัติการร้องขอให้มีการตัด	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	จำหน่ายสินทรัพย์			
Dept_App_Date	วันที่ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติการร้องขอให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	date		
Dept_App_ID	รหัสของผู้จัดการฝ่ายที่อนุมัติการร้องขอให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Remove_Type	รูปแบบการตัดจำหน่าย โดย D แทนการบริจาค R แทนการทิ้ง และ S แทนการขาย	Char(1)		
Name_Foundation	ชื่อสถานที่ที่นำไปบริจาค	varchar(50)		
Donate_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารการบริจาค	varchar(50)		
Sale_Doc	ชื่อไฟล์ของเอกสารการรับเงิน	varchar(50)		
Remove_profit_and loss	ผลกำไร/ขาดทุน จากการตัดจำหน่าย	double		
Remark	รายละเอียดเพื่อแจ้งกลับกรณีที่ไม่อนุมัติการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ หรือกรณีพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	varchar(500)		
Remove_Date	วันที่ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	date		
Remove_Status	สถานะการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ล่าสุด	varchar(50)		
Super_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในการตัด	date		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	จำหน่ายสินทรัพย์จาก หัวหน้างาน			
Super_Chk_ID	รหัสของหัวหน้างานที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการตัดจำหน่าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Div_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จาก ผู้จัดการแผนก	date		
Div_Chk_ID	รหัสผู้จัดการแผนกที่ให้ผ่าน การตรวจสอบความถูกต้อง ในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Dept_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จาก ผู้จัดการฝ่าย	date		
Dept_Chk_ID	รหัสผู้จัดการฝ่ายที่ให้ผ่าน การตรวจสอบความถูกต้อง ในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
HR_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จากผู้ดูแล สินทรัพย์แผนกการจัดการ	date		
HR_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก การจัดการที่ให้ผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องใน การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Account_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จากผู้ดูแล สินทรัพย์แผนกบัญชี	date		
Account_Chk_ID	รหัสผู้ดูแลสินทรัพย์แผนก บัญชีที่ให้ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Direct_Chk_Date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จาก กรรมการบริษัท	date		
Direct_Chk_ID	รหัสกรรมการบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการตัดจำหน่าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE
Pres_Chk_date	วันที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องในการตัด จำหน่ายสินทรัพย์จาก ประธานบริษัท	date		
Pres_Chk_ID	รหัสรองประธานบริษัทที่ให้ ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องในการตัดจำหน่าย สินทรัพย์	integer	FK	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
Emp_ID	รหัสพนักงาน	integer	PK	
Emp_Name	ชื่อ และนามสกุลของ	varchar(40)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
	พนักงาน			
Emp_IDCard	หมายเลขประจำตัว ประชาชน	varchar(13)		
Emp_gender	เพศ โดย F แทนเพศหญิง และ M แทนเพศชาย	Char(1)		
Div_ID	รหัสแผนกงาน	integer	FK	DIVISION
Positon_ID	รหัสตำแหน่ง	integer	FK	POSITION
Emp_marriage	สถานภาพการแต่งงาน	Char(1)		
Emp_Race	เชื้อชาติ	varchar(15)		
Emp_National	สัญชาติ	varchar(15)		
Emp_Religion	ศาสนา	varchar(15)		
Emp_Address	ที่อยู่พนักงาน	varchar(500)		
Emp_Tel	หมายเลขโทรศัพท์พนักงาน	varchar(10)		
Emp_Start_Work	วันที่เริ่มงาน	date		
Emp_Status	สถานะการทำงาน โดย A แทน ทำงาน และ R แทน การออกจากงาน	Char(1)		
Emp_User_Name	ชื่อสำหรับเข้าใช้ระบบ	varchar(20)		
Emp_password	รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ ระบบ	varchar(20)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน มุ่งเน้นอำนวยความสะดวกและเพิ่มความง่ายในการเรียกใช้งาน ซึ่งพัฒนาระบบในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน โดยในบทนี้จะแสดงให้เห็นถึงหน้าจอและวิธีการใช้งานภาพรวมของระบบ รายละเอียดดังนี้

#### 6.1 โครงสร้างหลักของระบบงาน

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานของระบบการจัดการสินทรัพย์ถาวร ได้แบ่งออกเป็น 5 ส่วนด้วยกัน โดยจะแบ่งตามสิทธิของแต่ละส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถจำแนกรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังตารางที่ 6.1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 6.1 เมนูสำหรับผู้ใช้งานในระบบ

ส่วนที่ 1 ผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนก	
เมนูย่อย	รายละเอียด
สร้างสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างสินทรัพย์ใหม่ภายในระบบ โดยกรอกรายละเอียดที่ต้องการเช่น ชื่อสินทรัพย์ หมายเลขสินทรัพย์ สีของสินทรัพย์ เป็นต้น
ปรับมูลค่าสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับเมื่อต้องการปรับมูลค่าสินทรัพย์ภายในระบบ หากสินทรัพย์ดังกล่าวมีการต่อเติมหรือเพิ่มมูลค่าให้กับสินทรัพย์อื่น
โอนย้ายสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับเมื่อต้องการโอนย้ายสินทรัพย์ภายในระบบ เมื่อมีการร้องขอสินทรัพย์จากส่วนงานอื่น
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับถอดถอนข้อมูลสินทรัพย์ออกจากระบบ เมื่อสินทรัพย์ดังกล่าวมีต้องการขาย บริจาค หรือ ทำลาย
ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีแผนกบัญชี	
เมนูย่อย	รายละเอียด
ตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสินทรัพย์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ การสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 6.1 (ต่อ)

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีแผนกบัญชี	
เมนูย่อย	รายละเอียด
จัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างข้อมูลพื้นฐานของระบบ ได้แก่ ข้อมูลประเภทสินทรัพย์และระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม ประเภทสินทรัพย์ย่อย
ส่วนที่ 3 ผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย	
เมนูย่อย	รายละเอียด
อนุมัติการร้องขอ	เมนูนี้ใช้สำหรับอนุมัติส่วนของการร้องขอให้ทำการโอนย้ายสินทรัพย์และร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสินทรัพย์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ การสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
รายงาน	เมนูนี้ใช้สำหรับเรียกดูรายงานข้อมูลสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์
ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแผนกการจัดการ กรรมการบริษัท และรองประธานบริษัท	
เมนูย่อย	รายละเอียด
ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสินทรัพย์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ การสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
รายงาน	เมนูนี้ใช้สำหรับเรียกดูรายงานข้อมูลสินทรัพย์ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และรายงานการตัดจำหน่ายข้อมูลสินทรัพย์
ส่วนที่ 5 ผู้ดูแลระบบ	
เมนูย่อย	รายละเอียด
ผู้ใช้งานระบบ	เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ หรือต้องการทำการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
ประเภทสินทรัพย์	เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างข้อมูลพื้นฐานของระบบ ได้แก่ ข้อมูลประเภทสินทรัพย์และระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม ประเภทสินทรัพย์ย่อย

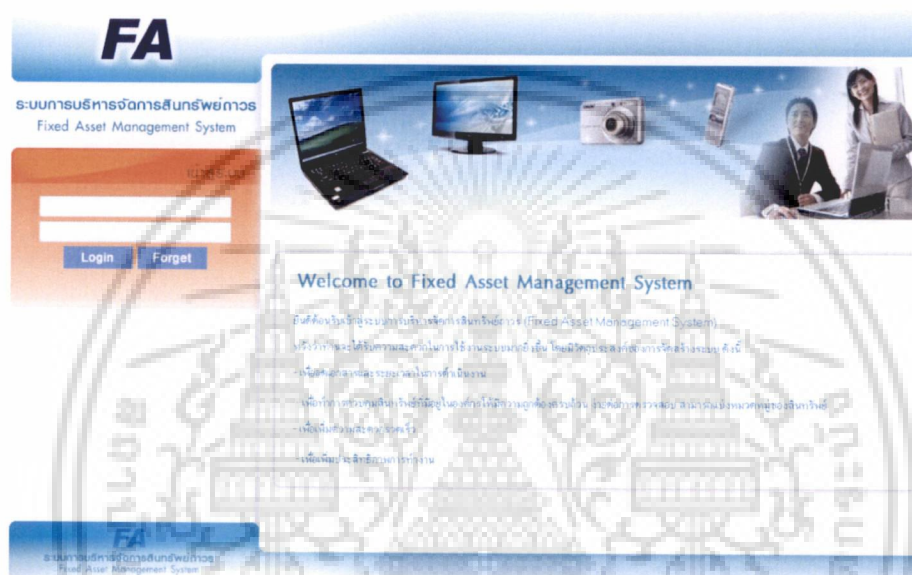
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 การออกแบบหน้าจอของระบบ

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานของระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร ประกอบไปด้วยหน้าจอดังต่อไปนี้

### 1. หน้าจอแรกของระบบ

เป็นหน้าจอที่แสดงส่วนที่ทำการเข้าสู่ระบบ (Log in) เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยแบ่งตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดงหน้าจอแรกของระบบ

### 2. หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลสินทรัพย์

เป็นหน้าจอแสดงภายหลังเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยของผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลสินทรัพย์ ตามแต่ละแผนก โดยภายในประกอบไปด้วย ข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งาน ข้อมูลสถานะของสินทรัพย์ที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ และเมนูเพื่อเลือกเข้าใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยหน้าที่ของผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนกจะแสดงข้อมูลเมนูการใช้งาน ดังรูปภาพที่ 6.2

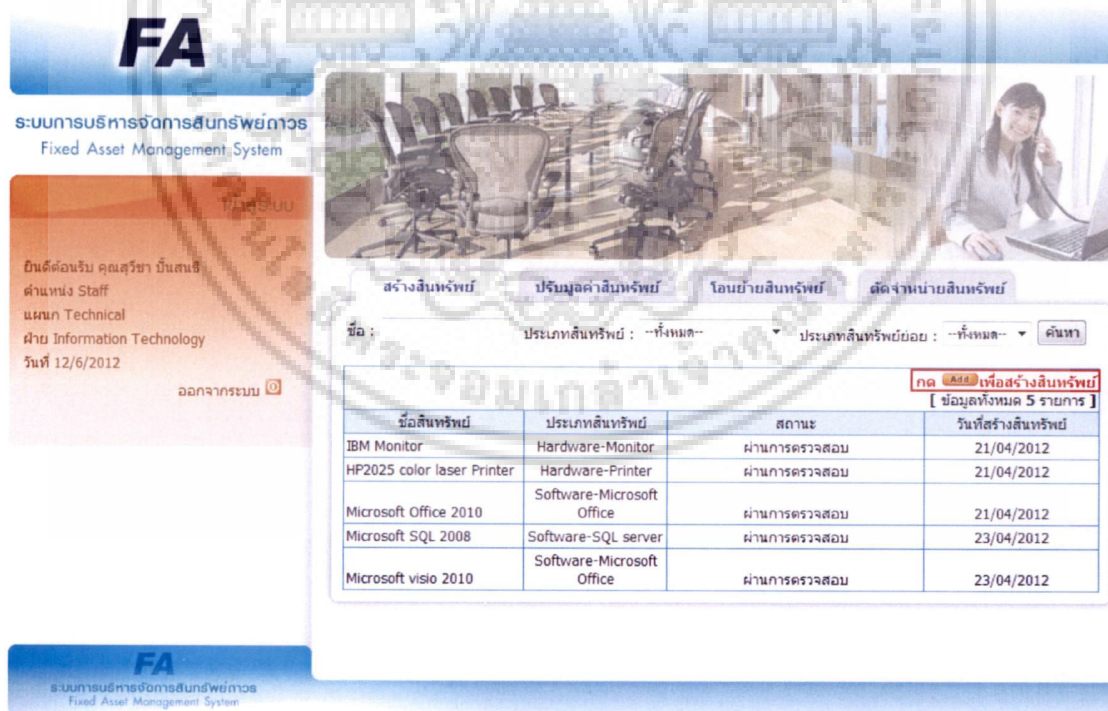
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.2 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลสินทรัพย์

### 3. หน้าจอการสร้างสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำการเลือกเมนูสร้างสินทรัพย์ เพื่อสร้างสินทรัพย์ภายในระบบ โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบที่ทำการสร้างไว้โดยผู้ใช้งานนั้น ๆ พร้อมบอกสถานะให้ทราบว่า การสร้างสินทรัพย์นั้นถูกส่งไปที่ส่วนงานใดให้ทำการตรวจสอบแล้วบ้าง ดังรูปภาพที่ 6.3



รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงสถานะของการสร้างสินทรัพย์

เมื่อต้องการเพิ่มสินทรัพย์เลือกที่ กด **Add** เพื่อสร้างสินทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ ชื่อ จำนวน ซีเรียลนัมเบอร์ โดยจำนวนของซีเรียลนัมเบอร์จะเท่ากับจำนวนของเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นหน้าไปใช้ระบบยืนยันการดำเนินการแล้วกรณิใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินทรัพย์ที่ต้องการเพิ่ม รุ่น ประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย ราคา ประเภทการใช้งาน ขนาดลาเบล ยี่ห้อ สี ชื่อร้านค้า รูป สถานที่ วันที่รับสินทรัพย์ วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์ เอกสารใบเสนอราคา เอกสารการสั่งซื้อ เอกสารใบวางบิล เอกสารการรับสินทรัพย์ ดังรูปภาพที่ 6.4

สร้างสินทรัพย์
ปรับมูลค่าสินทรัพย์
โอนย้ายสินทรัพย์
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ชื่องบประมาณ	IT_2012	กด  เลือกงบประมาณ
ชื่อสินทรัพย์	Lenovo T420	
จำนวน	4	
ซีเรียลนัมเบอร์	R8-W8xv1 11/05	(1)
	R8-W8xv2 11/05	(2)
	R8-W8xv3 11/05	(3)
	R8-W8xv4 11/05	(4)
รุ่นสินทรัพย์	T420	
ประเภทสินทรัพย์	Hardware ▾	
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Notebook ▾	
ราคาสินทรัพย์	35000	
ประเภทการใช้งาน	<input type="radio"/> ประเภท BOI <input checked="" type="radio"/> ประเภททั่วไป	
ขนาดลาเบล	<input checked="" type="radio"/> A (1.0*3.5 CM) <input type="radio"/> B (1.5*8.5 CM) <input type="radio"/> C (4.0*18.5 CM)	
	<input type="radio"/> D (8.5*14.0 CM) <input type="radio"/> D (8.5*14.0 CM)	
ยี่ห้อสินทรัพย์	Lenovo	
สีของสินทรัพย์	Black	
ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์	PC Land	
รูปสินทรัพย์	Lenovo_T420	Browse Delete
สถานที่	Headquater ▾	
วันที่รับสินทรัพย์	06/05/2012	
วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	06/05/2012	
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินทรัพย์		
เอกสารเสนอราคา (Quotation)	D:\Picture\Quotation_Lenovo.pdf	Browse Delete
เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ (Purchase Order)	D:\Picture\PO_Lenovo.pdf	Browse Delete
เอกสารใบวางบิล (Billing)	D:\Picture\Billing_Lenovo.pdf	Browse Delete
เอกสารการรับสินทรัพย์ (Invoice)	D:\Picture\Invoice_Lenovo.pdf	Browse Delete
Submit		Reset

รูปที่ 6.4 หน้าจอสำหรับการสร้างสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. หน้าจอการปรับมูลค่าสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำการเลือกเมนูปรับมูลค่าสินทรัพย์ เพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์ที่มีการต่อเติมหรือเพิ่มมูลค่าเข้าที่สินทรัพย์หลัก โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงส่วนของสถานะสินทรัพย์ที่ทำการสร้างในรูปแบบการปรับมูลค่าไว้โดยผู้ใช้งานนั้น ๆ เป็นการแสดงให้เห็นทราบว่า การปรับมูลค่าสินทรัพย์ดังกล่าวถูกส่งไปที่ส่วนงานใดให้ทำการตรวจสอบแล้วบ้าง ดังรูปภาพที่ 6.5

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ภาวะ  
Fixed Asset Management System

ยินดีต้อนรับ คุณสุวิษา ปิ่นสนธิ  
ตำแหน่ง Staff  
แผนก Technical  
ฝ่าย Information Technology  
วันที่ 12/6/2012

ออกจากระบบ

สร้างสินทรัพย์    ปรับมูลค่าสินทรัพย์    โอนย้ายสินทรัพย์    ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ชื่อ :    ประเภทสินทรัพย์ : --ทั้งหมด--    ประเภทสินทรัพย์ย่อย : --ทั้งหมด--    ค้นหา

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ทำการปรับมูลค่า

**กด Add เพื่อสร้างสินทรัพย์ในรูปแบบปรับมูลค่า** [ ข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	สถานะ	วันที่ปรับมูลค่าสินทรัพย์
HP2025 color laser Printer	Hardware-Printer	ผ่านการตรวจสอบ	4/21/2012
HP2025 color laser Printer	Hardware-Printer	ผลการอนุมัติจาก Supervisor	4/23/2012

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ภาวะ  
Fixed Asset Management System

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงสถานะของการสร้างสินทรัพย์ในรูปแบบของการปรับมูลค่า

เมื่อต้องการเพิ่มสินทรัพย์ในรูปแบบการปรับมูลค่าเลือกที่

**กด Add เพื่อสร้างสินทรัพย์ในรูปแบบปรับมูลค่า** เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดแบบเดียวกับการสร้างสินทรัพย์ใหม่ และเพิ่มส่วนของข้อมูลสินทรัพย์หลัก ประกอบไปด้วย ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก มูลค่าของสินทรัพย์ พร้อมสาเหตุของการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ดังรูปภาพที่ 6.6

สร้างสินทรัพย์	ปรับมูลค่าสินทรัพย์	โอนย้ายสินทรัพย์	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
ชื่องบประมาณ	IT_2012	กด  เลือกงบประมาณ	
ชื่อสินทรัพย์	RAM DDR2 2 GB		
จำนวน	2		
ซีเรียล 넘เบอร์	MR1GHY6L (1) MR2GHY6L (2)		
รุ่นสินทรัพย์	DDR2		
ประเภทสินทรัพย์	Hardware		
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	RAM		
ประเภทการใช้งาน	<input type="radio"/> ประเภท BOI <input checked="" type="radio"/> ประเภททั่วไป		
ขนาดลาเบล	<input checked="" type="radio"/> A (1.0*3.5 CM) <input type="radio"/> B (1.5*8.5 CM) <input type="radio"/> C (4.0*18.5 CM) <input type="radio"/> D (8.5*14.0 CM) <input type="radio"/> D (8.5*14.0 CM)		
ยี่ห้อสินทรัพย์	Kingston		
สีของสินทรัพย์	Green		
ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์	PC Land		
รูปสินทรัพย์	DDR2_GB <span>Browse</span> <span>Delete</span>		
สถานที่	Headquater		
วันที่รับสินทรัพย์	06/06/2012		
วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	06/06/2012		
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับมูลค่าสินทรัพย์			
สินทรัพย์หลัก	1155001901-00 <span>กด  เลือกสินทรัพย์หลัก</span>		
ปรับมูลค่าสินทรัพย์	900		
สาเหตุที่ปรับมูลค่าสินทรัพย์	เครื่องไม่สามารถ Run Application ได้ เพิ่มเป็น 4 GB		
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินทรัพย์เพื่อปามาเพิ่มมูลค่าให้แก่สินทรัพย์ Microsoft Office 2010			
เอกสารเสนอราคา (Quotation)	D:\Picture\Quotation_Lenovo.pdf <span>Browse</span> <span>Delete</span>		
เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ (Purchase Order)	D:\Picture\PO_Lenovo.pdf <span>Browse</span> <span>Delete</span>		
เอกสารใบวางบิล (Billing)	D:\Picture\Billing_Lenovo.pdf <span>Browse</span> <span>Delete</span>		
เอกสารการรับสินทรัพย์ (Invoice)	D:\Picture\Invoice_Lenovo.pdf <span>Browse</span> <span>Delete</span>		
	<span>Submit</span> <span>Reset</span>		

รูปที่ 6.6 หน้าจอสำหรับการปรับมูลค่าสินทรัพย์

## 5. หน้าจอการโอนย้ายสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำการเลือกเมนูโอนย้ายสินทรัพย์ ภายในถูกแบ่งการทำงาน ดังรูปภาพที่ 6.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร  
Fixed Asset Management System

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ คุณสุวิชา บินสนธิ  
ตำแหน่ง Staff  
แผนก Technical  
ฝ่าย Information Technology  
วันที่ 12/6/2012

ออกจากระบบ



สร้างสินทรัพย์    ปรับมูลค่าสินทรัพย์    โอนย้ายสินทรัพย์    ดัดจำนวนสินทรัพย์

ชื่อ :    ประเภทสินทรัพย์ : --ทั้งหมด--    ประเภทสินทรัพย์ย่อย : --ทั้งหมด--    ค้นหา

**กดเพื่อร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์**

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ผ่านอนุมัติโอนย้ายตามที่ร้องขอ [ ข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	วันที่สร้างสินทรัพย์	
Microsoft SQL 2008	Software-SQL server	23/04/2012	กด <b>Confirm</b> เพื่อโอนย้าย
Microsoft visio 2010	Software-Microsoft Office	23/04/2012	กด <b>Confirm</b> เพื่อโอนย้าย

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ทำการโอนย้ายไปยังส่วนงานอื่น [ ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	สถานะ	วันที่โอนย้ายสินทรัพย์
Microsoft Office 2010	Software-Microsoft Office	รอการตรวจสอบจาก Supervisor	4/21/2012

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ทำการโอนย้ายเข้าส่วนงาน(Technical) [ ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	สถานที่(ย้ายจาก)	สถานะ	วันที่โอนย้ายสินทรัพย์	
Microsoft Project 2010	Software-Microsoft Office	Ayutthaya	รอการตรวจสอบจาก FA Staff	5/7/2012	กด <b>Confirm</b> ระบุผลตรวจสอบ

รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการโอนย้ายสินทรัพย์

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ส่วนแรกทำเรื่องร้องขอให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์เข้ามาส่วนงานของ  
 ตน เลือกที่ **กดเพื่อร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์** แล้วทำการกรอกข้อมูล  
 ประกอบไปด้วย สินทรัพย์ที่ต้องการ โอนย้าย สามารถเลือกสินทรัพย์ได้หลายชิ้นในการร้องขอโดย  
 กดที่ **เพิ่มสินทรัพย์** แล้วเลือกสินทรัพย์ที่ต้องการ ซึ่งสินทรัพย์ต้องมีสถานะเป็น ผ่านการ  
 ตรวจสอบ จากกระบวนการสร้างสินทรัพย์ จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ที่จะทำหน้าที่โอนย้ายสินทรัพย์ให้  
 และสาเหตุในการร้องขอให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว ดังรูปภาพที่ 6.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างสินทรัพย์	ปรับมูลค่าสินทรัพย์	โอนย้ายสินทรัพย์	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
สินทรัพย์	1155001801-00	กด  เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ	
<input type="button" value="เพิ่มสินทรัพย์"/>	1155001802-00	กด  เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ	
	1155001803-00	กด  เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ	
ผู้ทำหน้าที่โอนย้ายสินทรัพย์	1001001124	กด  เลือกรายชื่อพนักงาน	
สาเหตุที่ร้องขอ	ต้องการเครื่อง UPS มาแทนตัวเดิมของห้อง Server		
ให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์			
		<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Reset"/>

รูปที่ 6.8 หน้าจอสำหรับร้องขอให้โอนย้ายสินทรัพย์

ส่วนที่สองเป็นการแสดงสินทรัพย์ที่มีการร้องขอมาจากส่วนงานอื่นให้ทำการ โอนย้ายสินทรัพย์ โดยจะแสดงเมื่อสถานะของการร้องขอเป็น อนุมัติการร้องขอให้มีการ โอนย้ายสินทรัพย์ เมื่อต้องการทำรายการ โอนย้าย เลือกที่ **กด เพื่อโอนย้าย** แล้วทำการกรอกข้อมูลสาเหตุที่โอนย้ายสินทรัพย์ให้ตามที่ร้องขอได้ สถานะที่และแผนก ที่จะ โอนย้ายสินทรัพย์ไป ดังรูปที่ 6.9


สร้างสินทรัพย์	ปรับมูลค่าสินทรัพย์	โอนย้ายสินทรัพย์	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
รายละเอียดสินทรัพย์	Microsoft SQL 2008		
ชื่อสินทรัพย์	PZRH2-3Q6CG		
ซีเรียลนัมเบอร์	Software		
ประเภทสินทรัพย์	SQL server		
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	SQL server		
ราคาสินทรัพย์	29,000		
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป		
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)		
ยี่ห้อสินทรัพย์	Microsoft SQL		
สีของสินทรัพย์	Silver		
รูปสินทรัพย์			
สถานที่	Headquater		
แผนก	Technical		
รายละเอียดการร้องขอโอนย้ายสินทรัพย์			
เหตุผลการร้องขอโอนย้ายสินทรัพย์	นำไปใช้ในการ Install ให้พนักงานที่พระประแดง		
วันที่ร้องขอ	01/05/2012		
การโอนย้ายสินทรัพย์			
สาเหตุที่โอนย้ายสินทรัพย์	ที่สำนักงานใหญ่มี 2		
	แผน		
สถานที่ (โอนย้าย)	Phrapradaeng		
แผนก(โอนย้าย)	Technical		
		<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Reset"/>

รูปที่ 6.9 หน้าจอสำหรับโอนย้ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสุดท้ายใช้ระบุผลการตรวจสอบเมื่อมีการรับสินทรัพย์เข้ามาที่ส่วนงานของตน เลือกที่

**กด Confirm**  
**ระบุผลตรวจสอบ** แล้วทำการระบุผลการตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง จำเป็นต้องกรอกรายละเอียดในส่วนระบุความผิดพลาดด้วย ดังรูปภาพที่ 6.10

 **Print ข้อมูลสินทรัพย์**

รายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

ชื่อสินทรัพย์	HP2025 color laser Printer
ซีเรียล 넘เบอร์	FJ2085TY67
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Printer
ราคาสินทรัพย์	35,000
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ยี่ห้อสินทรัพย์	HP
สีของสินทรัพย์	White

รูปสินทรัพย์



สถานที่  
แผนก

Headquater  
Technical

ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย

ผลการตรวจสอบ

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง


ระบุความผิดพลาด

รูปที่ 6.10 หน้าจอสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบเมื่อทำการรับสินทรัพย์

## 6. หน้าจอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้รับผิดชอบดูแลส่วนของการทำข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละแผนกทำการเลือกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ หากสินทรัพย์ดังกล่าวต้องการที่จะขาย บริจาค และทำลาย ภายในถูกแบ่งการทำงาน ดังรูปภาพที่ 6.11 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




**ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ภาครัฐ**  
Fixed Asset Management System

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ คุณสุวิภา บัณฑิต  
ตำแหน่ง Staff  
แผนก Technical  
ฝ่าย Information Technology  
วันที่ 12/6/2012

ออกจากระบบ



สร้างสินทรัพย์
ปรับมูลค่าสินทรัพย์
โอนย้ายสินทรัพย์
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ชื่อ : \_\_\_\_\_ ประเภทสินทรัพย์ : --ทั้งหมด-- ประเภทสินทรัพย์ย่อย : --ทั้งหมด-- ค้นหา

กดเพื่อร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ผ่านอนุมัติให้ตัดจำหน่ายตามหรือขอ [ ข้อมูลทั้งหมด 3 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	วันที่สร้างสินทรัพย์	
Microsoft Office 2010	Software-Microsoft Office	21/04/2012	กด <span style="color: red;">(ลบ)</span> เพื่อตัดจำหน่าย
Microsoft SQL 2008	Software-SQL server	23/04/2012	กด <span style="color: red;">(ลบ)</span> เพื่อตัดจำหน่าย
Microsoft visio 2010	Software-Microsoft Office	23/04/2012	กด <span style="color: red;">(ลบ)</span> เพื่อตัดจำหน่าย

ข้อมูลสินทรัพย์ที่ทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ [ ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ ]

ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	สถานะ	วันที่ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
IBM Monitor	Hardware-Monitor	ผ่านการตรวจสอบ	4/21/2012

### รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ส่วนแรกเป็นการทำเรื่องร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ โดยเลือกที่ **กดเพื่อร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์** แล้วทำการกรอกข้อมูลประกอบไปด้วยสินทรัพย์ที่ต้องการตัดจำหน่าย สามารถเลือกสินทรัพย์ได้หลายชิ้นในการร้องขอโดยกดที่ **เพิ่มสินทรัพย์** แล้วเลือกสินทรัพย์ที่ต้องการ ซึ่งสินทรัพย์ต้องมีสถานะเป็น ผ่านการตรวจสอบ จากกระบวนการสร้างสินทรัพย์ จากนั้นกรอกสาเหตุในการร้องตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าว ดังรูปภาพที่ 6.12

สร้างสินทรัพย์
ปรับมูลค่าสินทรัพย์
โอนย้ายสินทรัพย์
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ชื่อสินทรัพย์

**เพิ่มสินทรัพย์**

สาเหตุที่ร้องขอ

ไม่มีารตัดจำหน่ายสินทรัพย์

1155001701-00 กด เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ

1155001702-00 กด เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการร้องขอ

เครื่อง Computer PC Mainboard ไม่สามารถทำการ Update Ram ได้ ทำให้ไม่สามารถตอบสนองการทำงาน ในปัจจุบันได้ จึงอยากทำเรื่องบริจาคให้แก่โรงเรียนวัดบางนางบุญเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน

Submit

Reset

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน **รูปที่ 6.12** หน้าจอสำหรับร้องขอการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต่อมาเป็นการแสดงสินทรัพย์ที่มีสถานะของการร้องขอตัดจำหน่ายเป็น อนุมัติการตัดจำหน่าย สามารถทำเรื่องตัดจำหน่ายดังกล่าวโดยเลือกที่ กด **Edit** เพื่อตัดจำหน่าย แล้วทำการกรอกข้อมูล โดยถ้าเลือกเป็นการขายจำเป็นต้องกรอกข้อมูล รายได้จากการขาย และเอกสารของการรับเงิน ถ้าหากเลือกเป็นการบริจาคจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ชื่อสถานที่ที่บริจาค และเอกสารใบอนุโมทนาบุญ ถ้าหากเลือกเป็นการทำลายทิ้ง จำเป็นต้องระบุเหตุผลการทำลายด้วย ดังรูปที่ 6.13

The screenshot shows a web-based interface for managing assets. At the top, there are four tabs: 'สร้างสินทรัพย์' (Create Asset), 'ปรับมูลค่าสินทรัพย์' (Adjust Asset Value), 'โอนย้ายสินทรัพย์' (Transfer Asset), and 'ตัดจำหน่ายสินทรัพย์' (Dispose Asset). The 'ตัดจำหน่ายสินทรัพย์' tab is active. The main content area displays the details of an asset being edited:

- รายละเอียดสินทรัพย์ (Asset Details):**
  - ชื่อสินทรัพย์ (Asset Name): IBM Monitor
  - ซีเรียล 넘เบอร์ (Serial Number): SWP37684
  - ประเภทสินทรัพย์ (Asset Category): Hardware
  - ประเภทสินทรัพย์ย่อย (Sub-Category): Monitor
  - ราคาสินทรัพย์ (Asset Price): 25,000
  - ขนาดลาเพล (Lap Size): A (1.0\*3.5 CM)
  - ประเภทการใช้งาน (Usage Type): ประเภททั่วไป (General)
  - ยี่ห้อสินทรัพย์ (Brand): IBM
  - สีของสินทรัพย์ (Color): White
- รูปสินทรัพย์ (Asset Image):** A small image of the monitor is shown.
- สถานที่ (Location):** Headquater
- รายละเอียดการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (Asset Disposal Request Details):**
  - เหตุผลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (Reason for Disposal): นำไปบริจาคในโรงเรียนวัดบางนางบุญ
  - วันที่ร้องขอ (Request Date): 01/05/2012
  - รูปแบบการตัดจำหน่าย (Disposal Method): ต่องขายบริจาค (Down for donation)
  - ผู้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (Disposer):
- การระบุเมื่อเลือกรูปแบบการตัดจำหน่ายเป็นต้องการขาย (When selecting disposal method as 'sell', specify):**
  - รายได้จากการขาย (Income from sale):
  - เอกสารการรับเงิน (Receipt document):
- การระบุเมื่อเลือกรูปแบบการตัดจำหน่ายเป็นต้องการบริจาค (When selecting disposal method as 'donate', specify):**
  - ชื่อสถานที่ที่บริจาค (Donor name): วัดบางนางบุญ
  - เอกสารการบริจาค (Donation document): D:\Picture\Thanks\_Doc.doc
- การระบุเมื่อเลือกรูปแบบการตัดจำหน่ายเป็นต้องการทำลายทิ้ง (When selecting disposal method as 'destroy', specify):**
  - เหตุผลการทำลาย (Reason for destruction):

At the bottom of the form, there are two buttons:  and .

รูปที่ 6.13 หน้าจอสำหรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี

เป็นหน้าจอแสดงภายหลังเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อย ภายในประกอบไปด้วย ข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน ข้อมูลสถานะของสินทรัพย์ที่แต่ละแผนกทำการร้องขอให้ทำการตรวจสอบข้อมูล โดยเมนูตรวจสอบข้อมูล ใช้สำหรับตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ส่วนของเมนูประเภทสินทรัพย์ไว้ใช้สำหรับเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลประเภทสินทรัพย์พร้อมระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม และเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลของประเภทสินทรัพย์ย่อย รายละเอียดดังรูปภาพที่ 6.14

สถานะสินทรัพย์ล่าสุด	ประเภทสินทรัพย์	ตรวจสอบข้อมูล
ผ.ช. ติณห์ นิมิต	Accounting	Accounting
วันที่ 7/6/2012		
ออกจากระบบ		
ผ.ช. ติณห์ นิมิต		
ตำแหน่ง Staff		
แผนก Accounting		
ฝ่าย Accounting		
วันที่ 7/6/2012		
ออกจากระบบ		
FA		
ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร		
Fixed Asset Management System		
FA		
ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร		
Fixed Asset Management System		

รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของแผนกบัญชี

## 8. หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย

เป็นหน้าจอแสดงภายหลังเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อย โดยภายในประกอบไปด้วย ข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน ข้อมูลสถานะของสินทรัพย์ที่แต่ละแผนกทำการร้องขอเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูล โดยเมนูอนุมัติการร้องขอ ใช้สำหรับอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์มายังส่วนงาน และการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ส่วนเมนูตรวจสอบข้อมูลใช้สำหรับตรวจสอบการสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และเมนูรายงานใช้สำหรับเรียกดูรายงานการสร้างสินทรัพย์ รายงานการโอนย้าย และรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ สามารถดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเองเท่านั้น รายละเอียดดังรูปภาพที่ 6.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# FA

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร  
Fixed Asset Management System

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ คุณเนเรศน์ เว็องศัญญาดี  
ตำแหน่ง Supervisor  
แผนก Technical  
ฝ่าย Information Technology  
วันที่ 13/5/2012

ออกจากระบบ



อนุมัติการร้องขอ    ตรวจสอบข้อมูล    รายงาน

**สถานะสินทรัพย์ล่าสุด**

ฝ่าย Technical

☐	HP2025 color laser	สร้าง	26/01/2555
☐	D-Link Printserver	โอนย้าย	29/01/2555
☐	Prones	ปรับมูลค่า	26/01/2555
☐	IBM Monitor	ตัดจำหน่าย	26/01/2555

**รูปที่ 6.15** หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของของผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก และผู้จัดการฝ่าย

### 9. หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่แผนกการจัดการ กรรมการบริษัท และรองประธานบริษัท

เป็นหน้าจอแสดงภายหลังเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อย โดยภายในประกอบไปด้วย ข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน ข้อมูลสถานะของสินทรัพย์ที่แต่ละแผนกทำการร้องขอเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูล โดยเมนูตรวจสอบข้อมูลใช้สำหรับตรวจสอบ การสร้างสินทรัพย์ การปรับมูลค่าสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และเมนูรายงานใช้สำหรับเรียกดูรายงานการสร้างสินทรัพย์ รายงานการโอนย้าย และรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ซึ่งจะแบ่งสิทธิการเรียกดูรายงานดังนี้ ผู้จัดการแผนก สามารถเรียกดูได้เฉพาะแผนกของตนเอง ส่วนผู้จัดการฝ่าย สามารถเลือกดูได้เฉพาะฝ่ายงานของตนเอง รองประธานบริษัทสามารถเรียกดูรายละเอียดทั้งหมด รายละเอียดดังรูปภาพที่ 6.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**FA**

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร  
Fixed Asset Management System

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ คุณเป็นแก้ว นพสุวรรณ  
ตำแหน่ง Staff  
แผนก Administrator  
ฝ่าย Humance Resource  
วันที่ 13/5/2012

ออกจากระบบ



ตรวจสอบข้อมูล
รายงาน

สถานะสินทรัพย์ล่าสุด

ฝ่าย Technical

๕๓	HP2025 color laser	สร้าง	26/01/2555
๕๔	D-Link Printserver	โอนย้าย	29/01/2555
๕๕	Prones	ปรับมูลค่า	26/01/2555
๕๖	IBM Monitor	ตัดจำหน่าย	26/01/2555

รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่แผนกการจัดการ กรรมการบริษัท และรองประธานบริษัท

**10. หน้าจอแสดงภายหลังการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ**

เป็นหน้าจอแสดงภายหลังเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้วของผู้ดูแลระบบ โดยภายในประกอบด้วยเมนูผู้ใช้งานระบบ ใช้สำหรับสร้างหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ ส่วนของเมนูจัดการประเภทสินทรัพย์ไว้ใช้สำหรับเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลประเภทสินทรัพย์พร้อมระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม และเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลของประเภทสินทรัพย์ย่อย รายละเอียดดังรูปภาพที่ 6.7

**FA**

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร  
Fixed Asset Management System

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ Administrator  
ตำแหน่ง Admin  
แผนก -  
ฝ่าย -  
วันที่ 13/5/2012

ออกจากระบบ



ผู้ใช้งานระบบ
จัดการประเภทสินทรัพย์

กด **ADD** เพื่อสร้างผู้ใช้งาน  
[ ข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ]

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ฝ่าย	
สุรวิภา มีสนธิ์	Staff	Information Technology	Technical	กด <b>ADD</b> เพื่อแก้ไข
นเรศน์ เอื้องศัญชาติ	Supervisor	Information Technology	Technical	กด <b>ADD</b> เพื่อแก้ไข
นภาพรณัฏ์ จินทรเปล่ง	Department Manager	Information Technology	Technical	กด <b>ADD</b> เพื่อแก้ไข
สพวัน ลำชา	Vice President	-	-	กด <b>ADD</b> เพื่อแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 11. หน้าจออนุมัติการร้องขอ

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย กดเลือกเมนูอนุมัติการร้องขอ โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงข้อมูลของสินทรัพย์ที่มีการร้องขอเข้ามา ซึ่งแบ่งเป็นการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์ และร้องขอเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ดังรูปภาพที่ 6.18

อนุมัติการร้องขอ		ตรวจสอบข้อมูล	รายงาน
ชื่อ :	ประเภทสินทรัพย์ : --ทั้งหมด--	ประเภทสินทรัพย์ย่อย : --ทั้งหมด--	ค้นหา
ร้องขอให้การโอนย้ายสินทรัพย์			
ชื่อสินทรัพย์	วันที่ทำการร้องขอ		
ฝ่าย Information Technology			
HP2025 color laser Printer	21/04/2012	กด Confirm เพื่ออนุมัติ	
ร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์			
ชื่อสินทรัพย์	วันที่ทำการร้องขอ		
ฝ่าย Information Technology			
IBM Monitor	23/04/2012	กด Confirm เพื่ออนุมัติ	


รูปที่ 6.18 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูอนุมัติการร้องขอ

เมื่อต้องการเข้าสู่การอนุมัติตามการร้องขอ เลือกที่ **กด Confirm เพื่ออนุมัติ** ที่การร้องขอดังกล่าว แล้วทำการระบุผลการอนุมัติ หากไม่อนุมัติต้องระบุเหตุผลร่วมด้วย ดังรูปที่ 6.19 และ 6.20

รายละเอียดสินทรัพย์	
ชื่อสินทรัพย์	HP2025 color laser Printer
ซีเรียล 넘เบอร์	FJ2085TY67
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Printer
ราคาสินทรัพย์	35,000
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ยี่ห้อสินทรัพย์	HP
สีของสินทรัพย์	White
รูปสินทรัพย์	
สถานที่ แผนก	Headquater Technical
ส่วนการร้องขอ	
เหตุผลการร้องขอโอนย้าย สินทรัพย์	นำมาใช้แทน HP Printer ตัวเดิม
วันที่ร้องขอ	01/05/2012
ผลการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ	<input type="text"/>
	Submit Reset

รูปที่ 6.19 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอนุมัติการร้องขอให้มีการโอนย้ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดสินทรัพย์	
ชื่อสินทรัพย์	IBM Monitor
ซีเรียลนัมเบอร์	W87623YZ
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Monitor
ราคาสินทรัพย์	3,500
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ยี่ห้อสินทรัพย์	IBM
สีของสินทรัพย์	White
รูปสินทรัพย์	
สถานที่ แผนก	Headquater Technical
ส่วนการร้องขอ	
เหตุผลการร้องขอตัดจำหน่าย สินทรัพย์	นำไปบริจาคให้โรงเรียนวัดบางนางบุษย์ เนื่องจากการเปลี่ยนเป็น LCD ทำใหม่ยกเลิกจอแบบ CRT
วันที่ร้องขอ	01/05/2012
ผลการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ	
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>

รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอนุมัติการร้องขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์

## 12. หน้าจอตรวจสอบข้อมูล

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย เจ้าหน้าที่แผนกการ  
จัดการ เจ้าหน้าที่แผนกการบัญชี กรรมการบริษัท และรองประธานบริษัท กดเลือกเมนูตรวจสอบ  
ข้อมูล โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงข้อมูลของสินทรัพย์ที่มีการสร้าง ปรับมูลค่า โอนย้าย และตัด  
จำหน่ายที่เกิดขึ้นกับสินทรัพย์ ดังรูปภาพที่ 6.21


ชื่อ :	ประเภทสินทรัพย์ : --ทั้งหมด--	ประเภทสินทรัพย์ย่อย : --ทั้งหมด--	ค้นหา
<b>สร้างสินทรัพย์</b>			
ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	วันที่ทำการร้องขอ	
ฝ่าย Information Technology			
IBM Monitor	Hardware-Monitor	21/04/2012	<b>กด Confirm เพื่อตรวจสอบ</b>
<b>ปรับมูลค่าสินทรัพย์</b>			
ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	วันที่ทำการร้องขอ	
ฝ่าย Information Technology			
HP2025 color laser Printer	Hardware-Printer	23/04/2012	<b>กด Confirm เพื่อตรวจสอบ</b>
<b>โอนย้ายสินทรัพย์ (โอนย้ายไปยังส่วนงานอื่น)</b>			
ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดการโอนย้าย	รายละเอียดการนำเข้า
ฝ่าย Information Technology			
HP2026 color laser Printer	Hardware-Printer	23/04/2012	26/04/2012
<b>กด Confirm เพื่อตรวจสอบ</b>			
<b>โอนย้ายสินทรัพย์ (โอนย้ายเข้ามายังส่วนงาน)</b>			
ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดการโอนย้าย	รายละเอียดการนำเข้า
ฝ่าย Information Technology			
Polycom	Hardware-Telephone	21/04/2012	23/04/2012
<b>กด Confirm เพื่อตรวจสอบ</b>			
<b>ตัดจำหน่ายสินทรัพย์</b>			
ชื่อสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	วันที่ทำการร้องขอ	
ฝ่าย Information Technology			
IBM Monitor 6655	Hardware-Monitor	21/04/2012	<b>กด Confirm เพื่อตรวจสอบ</b>

รูปที่ 6.21 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูล

เมื่อต้องการตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานดังกล่าว เลือกที่ **กด Confirm เพื่อตรวจสอบ** ที่สินทรัพย์ดังกล่าว แล้วทำการระบุผลการตรวจสอบ หากตรวจสอบแล้วพบข้อมูลไม่ถูกต้อง จำเป็นต้องระบุข้อผิดพลาดร่วมด้วย ดังรูปที่ 6.21 – 6.26

สร้างสินทรัพย์	
ชื่อสินทรัพย์	Lenovo T420
ชื่อรุ่นโมเดล	R8-W8xv2 11/05
รุ่นสินทรัพย์	T420
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Notebook
ราคาสินทรัพย์	35,000
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ขนาดหน้าจอ	A (1.0*3.5 CM)
ยี่ห้อสินทรัพย์	Lenovo
สีของสินทรัพย์	Black
ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์	PC Land
รูปสินทรัพย์	
สถานที่	Headquater
วันที่รับสินทรัพย์	06/05/2012
วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	06/05/2012
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินทรัพย์	
เอกสารเสนอราคา (Quotation)	Quotation_Lenovo.jpg
เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ (Purchase Order)	PO_Lenovo.jpg
เอกสารใบวางบิล (Billing)	Billing_Lenovo.jpg
เอกสารการรับสินทรัพย์ (Invoice)	Invoice_Lenovo.jpg
ผลการตรวจสอบ	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
ระบุความผิดพลาด	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.22 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการสร้างสินทรัพย์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันใกล้ๆกับการใช้งานเพื่อการปรึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เข้าไปใช้ระบบด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับมูลค่าสินทรัพย์	
รายละเอียดสินทรัพย์หลัก	
ชื่อสินทรัพย์	IBM Cognos TM1
ซีเรียลนัมเบอร์	BX324TR56
รุ่นสินทรัพย์	TM1 9.5.1
ประเภทสินทรัพย์	Software
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Software
ราคาสินทรัพย์	10,500,000
รูปสินทรัพย์ 	
รายละเอียดการซื้อขายสินทรัพย์เพื่อการปรับมูลค่า	
ชื่อสินทรัพย์	MA TM1
ซีเรียลนัมเบอร์	-
รุ่นสินทรัพย์	TM1 9.5.2
ประเภทสินทรัพย์	Software
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Software
ราคาสินทรัพย์	884,000
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ยี่ห้อสินทรัพย์	IBM
สีของสินทรัพย์	Silver
ชื่อร้านค้าที่ซื้อสินทรัพย์	Wish Consulting
รูปสินทรัพย์	-
สถานที่	Headquater
วันที่รับสินทรัพย์	06/05/2012
วันที่เริ่มใช้สินทรัพย์	06/05/2012
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินทรัพย์	
เอกสารเสนอราคา (Quotation)	Quotation_MA.jpg
เอกสารสั่งซื้อสินทรัพย์ (Purchase Order)	PO_MA.jpg
เอกสารใบวางบิล (Billing)	Billing_MA.jpg
เอกสารการรับสินทรัพย์ (Invoice)	Invoice_MA.jpg
ผลการตรวจสอบ	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
ระบุความผิดพลาด	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.23 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการปรับมูลค่าสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โอนย้ายสินทรัพย์ไปยังส่วนงานอื่น	
ชื่อสินทรัพย์	Microsoft SQL 2008
ซีเรียลนัมเบอร์	P7RH2-3Q6CG
ประเภทสินทรัพย์	Software
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	SQL server
ราคาสินทรัพย์	29,000
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ยี่ห้อสินทรัพย์	Microsoft SQL
สีของสินทรัพย์	Silver
รูปสินทรัพย์	
สถานที่ แผนก	Headquater Technical
ส่วนการร้องขอ	
เหตุผลการร้องขอโอนย้าย สินทรัพย์	นำไปใช้ในการ Install ใ้พนักงานที่พระประแดง
วันที่ร้องขอ	01/05/2012
ส่วนการโอนย้าย	
สาเหตุที่โอนย้ายสินทรัพย์	ที่สำนักงานใหญ่มี 2 แผ่น
สถานที่ (โอนย้าย) แผนก(โอนย้าย)	Phrapradaeng Technical
ผลการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการ โอนย้ายสินทรัพย์ (โอน ไปยัง ส่วนงานอื่น)

รายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย	
ชื่อสินทรัพย์	HP2025 color laser Printer
ซีเรียลนัมเบอร์	FJ2085TY67
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Printer
ราคาสินทรัพย์	35,000
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ยี่ห้อสินทรัพย์	HP
สีของสินทรัพย์	White
รูปสินทรัพย์	
สถานที่ แผนก	Headquater Technical
ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้รับจากการโอนย้าย	
ผลการตรวจสอบ	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
ระบุความผิดพลาด	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.25 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการ โอนย้ายสินทรัพย์ (รับ เอกสารนี้เป็นสินทรัพย์เข้ามายังส่วนงานของตนเอง) ศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	
ชื่อสินทรัพย์	IBM Monitor
ซีเรียลนัมเบอร์	8976C9R1T
ประเภทสินทรัพย์	Hardware
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Monitor
ราคาสินทรัพย์	25,000
ขนาดลาเบล	A (1.0*3.5 CM)
ประเภทการใช้งาน	ประเภททั่วไป
ยี่ห้อสินทรัพย์	IBM
สีของสินทรัพย์	White
รูปสินทรัพย์	
สถานที่	Headquater
รูปแบบการตัดจำหน่าย	ต้องการบริจาค
ชื่อสถานที่ที่บริจาค	
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตัดจำหน่าย	
เอกสารการบริจาค	Thank.jpg
ส่วนการร้องขอ	
เหตุผลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์	เครื่อง Computer PC Mainboard ไม่สามารถทำการ Update Ram ได้ ทำให้ไม่สามารถตอบสนองการทำงาน ในปัจจุบันได้ จึงขอยกให้เครื่องบริจาคให้แก่โรงเรียนวัดบางนางมูลเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน
วันที่ร้องขอ	01/05/2012
ผลการตรวจสอบ	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
ระบุความผิดพลาด	
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>

รูปที่ 6.26 หน้าจอแสดงภายหลังการเลือกเมนูตรวจสอบส่วนของการตัดจำหน่ายสินทรัพย์




### 13. หน้าจอรายงานของระบบ

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการฝ่าย เจ้าหน้าที่แผนกการจัดการ กรรมการบริษัท หรือ รองประธานบริษัท กดเลือกเมนูรายงาน โดยเบื้องต้นระบบจะตรวจสอบสิทธิการเรียกดูรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ควบคุมงาน ระบบจะระบุให้สามารถเลือกดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเองเท่านั้น
- ผู้จัดการแผนก ระบบจะระบุให้สามารถเลือกดูได้เฉพาะแผนกของตนเองเท่านั้น
- ผู้จัดการฝ่าย ระบบจะระบุให้สามารถเลือกดูได้เฉพาะฝ่ายงานของตนเองเท่านั้น
- กรรมการบริษัท รองประธานบริษัท และผู้ดูแลสินทรัพย์แผนกการจัดการสามารถเรียกดูได้ของทั้งองค์กร

รายงานของระบบประกอบไปด้วย รายงานการสร้างสินทรัพย์ รายงานการโอนย้าย รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ดังรูปภาพที่ 6.27

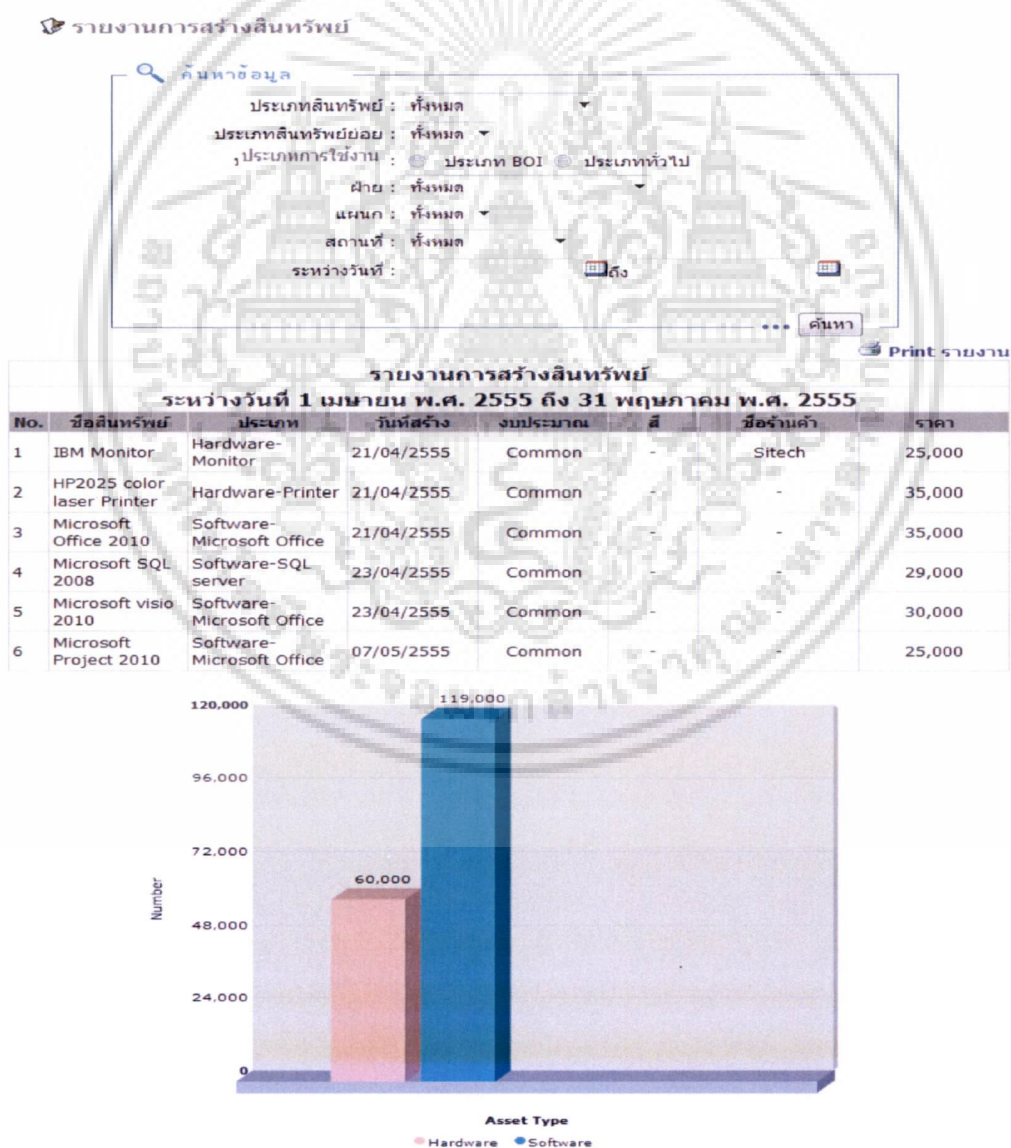
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-  รายงานการสร้างสินทรัพย์
-  รายงานการโอนย้าย
-  รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

รูปที่ 6.27 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงาน

#### 14. หน้าจอรายงานการสร้างสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อทำการเลือกรายงานการสร้างสินทรัพย์ โดยภายในรายงานประกอบไปด้วยเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ส่วนแสดงรายงานการสร้างสินทรัพย์ และกราฟแสดงข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6.28



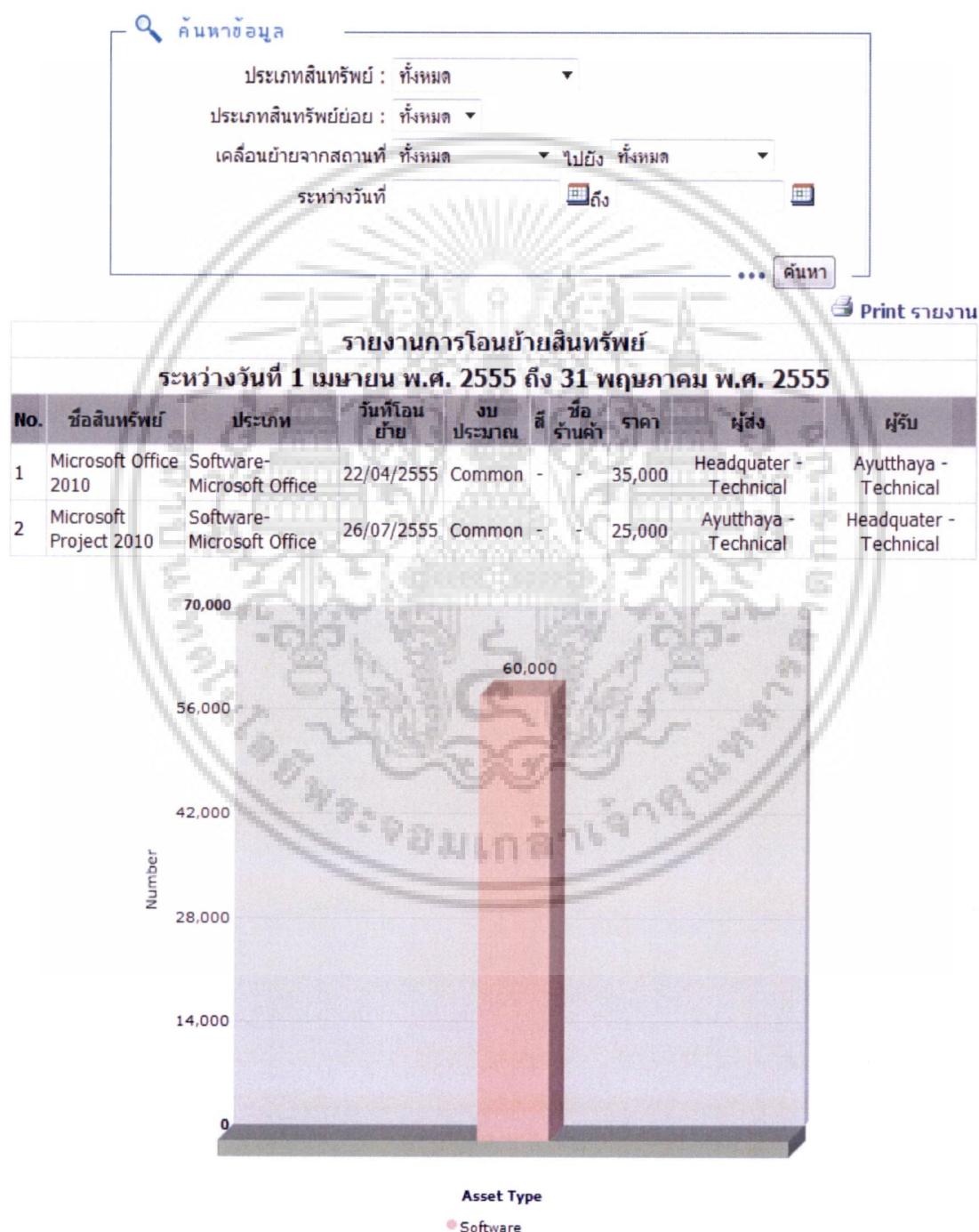
รูปที่ 6.28 หน้าจอรายงานการสร้างสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 15. หน้าจอรายงานการโอนย้าย

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อทำการเลือกรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ โดยภายในรายงานประกอบไปด้วยเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ส่วนแสดงรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และกราฟแสดงข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6.29

### 🔍 รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์



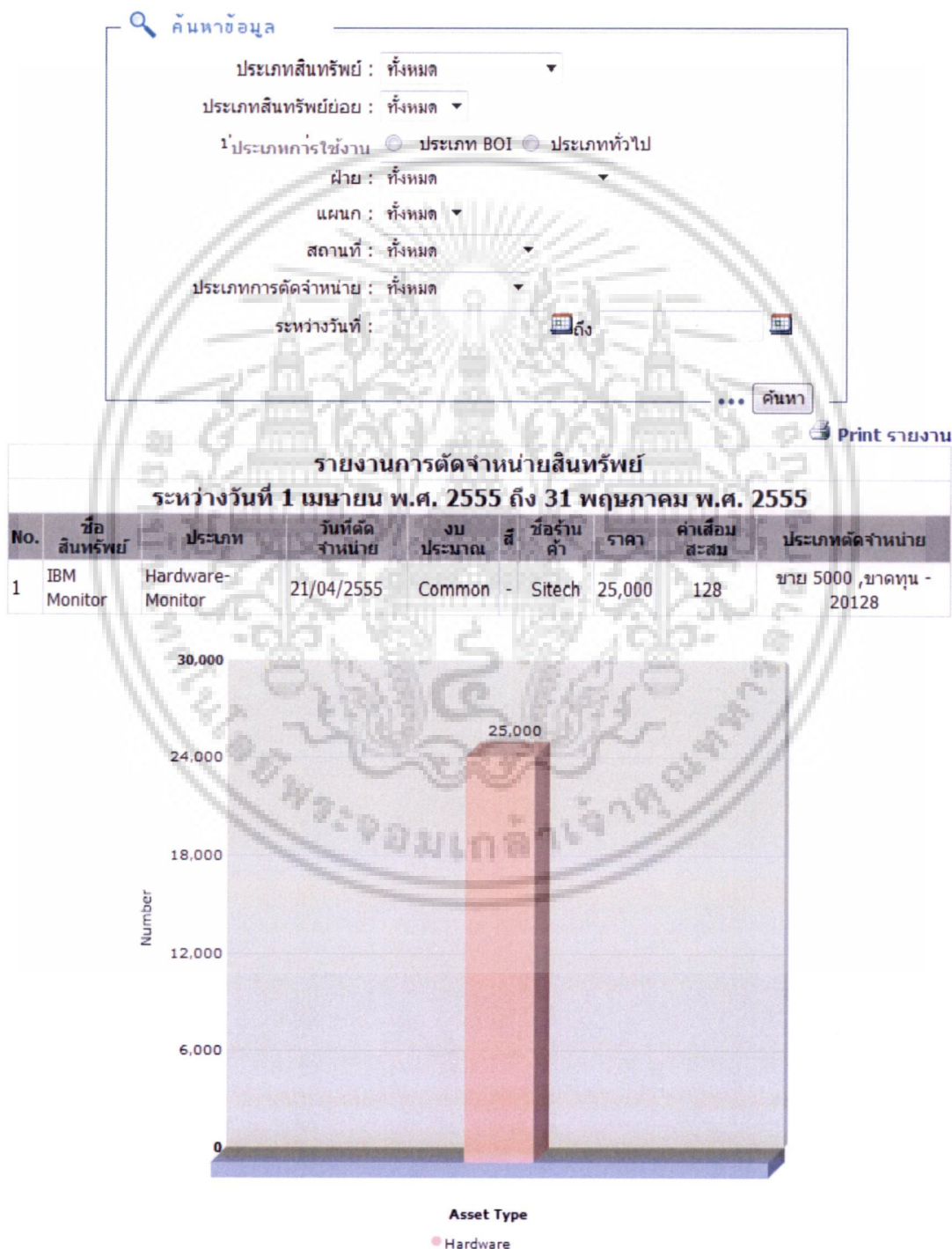
รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 16. หน้าจอรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อทำการเลือกรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ โดยภายในรายงานประกอบไปด้วยเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ส่วนแสดงรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ และกราฟแสดงข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6.30

### รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์



รูปที่ 6.30 หน้าจอแสดงรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกเมนูผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 6.31



รูปที่ 6.31 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานกดปุ่ม **กด Add เพื่อสร้างผู้ใช้งาน** เพื่อกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย ชื่อและนามสกุล เลขที่บัตรประชาชน เพศ สถานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันที่เริ่มงาน ฝ่าย แผนก สถานที่ สถานการณ์ทำงาน ชื่อในการเข้าใช้ระบบ และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 6.32 และหากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานกดปุ่ม **กด Edit เพื่อแก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานดังกล่าว ดังรูปภาพที่ 6.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้งานระบบ	ประเภทสิทธิ์
ข้อมูลผู้ใช้งาน	
ชื่อ - นามสกุล	สุริษา บินสนธิ
เลขที่บัตรประชาชน	1234567890123
เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง
สถานะ	<input type="radio"/> แต่งงาน <input checked="" type="radio"/> โสด
เชื้อชาติ	ไทย
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	คริส
ที่อยู่	224 Mthai Tower แขวงสามเสนนอก เขต ห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330
เบอร์โทรศัพท์	089-998-6677
วันที่เริ่มงาน	22/03/2012
ฝ่าย	Information Technology
แผนก	Technical
สถานที่	Headquater
สถานะการทำงาน	<input type="radio"/> ลาออก <input checked="" type="radio"/> ทำงาน
ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ	
Username	suveecha
Password	••••••••
Confirm Password	••••••••
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.32 หน้าจอสำหรับสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบ	ประเภทสิทธิ์
ข้อมูลผู้ใช้งาน	
ชื่อ - นามสกุล	สุริษา บินสนธิ
เลขที่บัตรประชาชน	1234567890123
เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง
สถานะ	<input type="radio"/> แต่งงาน <input checked="" type="radio"/> โสด
เชื้อชาติ	ไทย
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	คริส
ที่อยู่	224 Mthai Tower แขวงสามเสนนอก เขต ห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330
เบอร์โทรศัพท์	089-998-6677
วันที่เริ่มงาน	22/03/2012
ฝ่าย	Information Technology
แผนก	Technical
สถานที่	Headquater
สถานะการทำงาน	<input type="radio"/> ลาออก <input checked="" type="radio"/> ทำงาน
ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ	
Username	suveecha
Old Password	••••••••
Password	••••••~
Confirm Password	••••~
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

รูปที่ 6.33 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 18. หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย และสูตรการคำนวณค่าเสื่อม

เป็นหน้าจอที่แสดงเมื่อผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี เลือกเมนูประเภทสินทรัพย์ เพื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ย่อย หรือสูตรการคำนวณค่าเสื่อม โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์ทั้งหมดของระบบ ดังรูปภาพที่ 6.34

ชื่อประเภทสินทรัพย์ :  ค้นหา

[ ข้อมูลทั้งหมด 3 รายการ ]

ประเภทสินทรัพย์		
Hardware	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Add</span> เพิ่มสินทรัพย์ย่อย	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงสูตร
Software	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Add</span> เพิ่มสินทรัพย์ย่อย	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงสูตร
Office automation	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Add</span> เพิ่มสินทรัพย์ย่อย	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงสูตร

รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์

เมื่อต้องการเพิ่มประเภทสินทรัพย์ย่อยกด กด Add เพิ่มสินทรัพย์ย่อย และหากต้องการเพิ่มหรือปรับปรุงสูตรสำหรับคำนวณค่าเสื่อมที่ กด Edit เพื่อปรับปรุงสูตร

เมื่อกดเพื่อเพิ่มประเภทสินทรัพย์ย่อยของระบบ โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงข้อมูลสินทรัพย์ย่อยภายในประเภทสินทรัพย์นั้นๆ ดังรูปภาพที่ 6.35

สินทรัพย์ประเภท : **Hardware**      ชื่อประเภทสินทรัพย์ :  ค้นหา

[ ข้อมูลทั้งหมด 3 รายการ ]

ประเภทสินทรัพย์ย่อย	
Printer	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงข้อมูล
Monitor	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงข้อมูล
Ram	กด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Edit</span> เพื่อปรับปรุงข้อมูล

รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อย

สามารถทำการเพิ่มประเภทสินทรัพย์ได้โดยกดที่ กด Add เพิ่มสินทรัพย์ย่อย เพื่อกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างประเภทสินทรัพย์ย่อย ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทสินทรัพย์ย่อยกดที่ กด Edit เพื่อปรับปรุงข้อมูล โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงข้อมูลของประเภทสินทรัพย์ย่อยให้ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเภทสินทรัพย์ย่อยได้ ดังรูปภาพที่ 6.36

ประเภทสินทรัพย์	Hardware
กรณารับข้อมูลเพื่อเพิ่มประเภทสินทรัพย์ย่อย	
ประเภทสินทรัพย์ย่อย	Handy Drive
	Submit Reset

รูปที่ 6.36 หน้าจอสำหรับสร้าง และแก้ไขประเภทสินทรัพย์ย่อย

เมื่อกดเพื่อปรับปรุงสูตรค่าเสื่อมของประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ ทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แสดงดังรูปภาพที่ 6.37

ประเภทสินทรัพย์	Hardware
กรณารับข้อมูลใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม	
ระยะเวลา (ปี)	16
	Submit Reset

รูปที่ 6.37 หน้าจอสำหรับแก้ไขสูตรค่าเสื่อมของประเภทสินทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 7

### บทสรุป

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร พัฒนาขึ้นโดยเริ่มจากการศึกษากระบวนการทำงานในปัจจุบัน ขั้นตอนการทำงาน พร้อมเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบ นำข้อมูล ที่รวบรวมมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้ โดยได้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางการออกแบบระบบใหม่ ซึ่งอาศัยหลักการวิเคราะห์ด้วย ยูเอ็มแอล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และการออกแบบส่วนต่อประสาน ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พร้อมพัฒนาระบบตามขั้นตอนและหลักการการพัฒนา

#### 7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ

ระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรสนับสนุนครอบคลุมในเรื่องของกระบวนการ การสร้างสินทรัพย์ กระบวนการการปรับมูลค่าสินทรัพย์ กระบวนการการโอนย้ายสินทรัพย์ และ กระบวนการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมกันนี้ยังมีการนำข้อมูลมาทำการออกรายงานเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการควบคุมสินทรัพย์ที่จะมีในอนาคต เพิ่ม ประสิทธิภาพในการควบคุมและจัดการกับสินทรัพย์ที่มีอยู่ขององค์กร นอกจากนี้ระบบยังถูกพัฒนา ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชันเพื่อความสะดวกของผู้เรียกใช้โดยจะทำงานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ในทุกที่

#### 7.2 ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

สำหรับระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรมีข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

1. ประเภทสินทรัพย์ที่มีในระบบ ถูกเรียกใช้ทั้งในส่วนของสินทรัพย์หลัก และสินทรัพย์ ที่นำมาเพิ่มมูลค่า ทำให้ประเภทสินทรัพย์บางชนิดที่ควรจะเป็นของสินทรัพย์หลักเท่านั้น ถูก เรียกใช้ ดังนั้นควรมีการแยกประเภทสินทรัพย์ให้มีทั้งในส่วนของสินทรัพย์หลัก และสินทรัพย์ที่ นำมาเพิ่มมูลค่า

2. ปัจจุบันการปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็นไปในลักษณะของการเพิ่มเท่านั้น ทำให้เมื่อเกิด ความต้องการลดมูลค่าสินทรัพย์ ในกรณีที่สินทรัพย์ที่นำมาเพิ่มมูลค่าเกิดการชำรุดต้องถอดถอน ออกจากตัวหลัก ยังไม่สามารถทำงานได้ ดังนั้นควรที่จะพัฒนาในส่วนงานดังกล่าวเพิ่มเติม

3. ปัจจุบันในการตัดจำหน่าย หรือ โอนย้ายสินทรัพย์ จำเป็นต้องดำเนินการสินทรัพย์ หลัก และสินทรัพย์ที่นำมาเพิ่มมูลค่า ไม่สามารถที่จะแยกสินทรัพย์ออกเป็นส่วน ๆ ได้ เมื่อมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการที่จะตัดจำหน่าย หรือโอนย้ายสินทรัพย์ที่นำมาเพิ่มมูลค่าเพียงบางส่วน ยังไม่สามารถทำงานได้ ดังนั้นควรมีการพัฒนาส่วนงานดังกล่าวเพิ่มเติม

4. รายงานที่มีในระบบ ประกอบไปด้วย รายงานของการสร้างสินทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ โดยส่วนที่แสดงผลอาจต้องมีการเก็บความต้องการของผู้บริหารเพิ่มเติมเพื่อให้ได้มุมมองของข้อมูลที่ครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. 2546. **ASP ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ พนิดา พานิชกุล. 2548. **ลัทธิการพัฒนาระบบเชิงวัตถุด้วย UML**. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- กิตติภูมิ วรรณิตร. 2542. **เพิ่มพลังอินเทอร์เน็ตให้เว็บเพจด้วย ASP**. กรุงเทพฯ : วิตตี้ กรุ๊ป.
- พยอม สิงห์เสนห์. 2543. **การบัญชีทรัพย์สิน**. กรุงเทพฯ: ชวนพิมพ์.
- Coronel, C., Morris, S. and Rob, P. 2011. **Database Principles: Fundamentals of Design, Implementation, and Management**. New Hampshire: GEX.
- Pages-Jones, M. 2000. **Fundamentals of Object-Oriented Design in UML**. New York: Dorset House.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุวิชา ปั้นสนธิ
วัน เดือน ปี เกิด	12 กรกฎาคม 2527
ที่อยู่	282/14 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
ประวัติการศึกษา	2550 ระดับบัณฑิตศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดัตตราชวิทยาลัย พงษ์สุวรรณารณ
ประสบการณ์การทำงาน	บริษัท กัลฟ์เจพี จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้