

บทที่ 4

ผลการออกแบบและพัฒนาระบบ

4.1 การออกแบบข้อมูลนำเข้า

การออกแบบข้อมูลนำเข้าของระบบฐานข้อมูลงานพัสดุโรงเรียนกาวิละอนุกุล เป็นการออกแบบในส่วนของการติดต่อกับผู้ใช้เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบ

Microsoft Access [main Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

โปรแกรมงานพัสดุ

โรงเรียนกาวิละอนุกุล อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รายงานขอซื้อ
รายงานขอจ้าง
เบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
ทะเบียนครุภัณฑ์
บัญชีวัสดุ
ข้อมูลหลักงานพัสดุ

ออกจากโปรแกรม

Form View

NUM

รูปที่ 4.1 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ

อธิบายส่วนประกอบของสิ่งที่จะต้องป้อนในหน้าต่างบันทึกรายงานขอซื้อ จะต้องป้อนข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. เลขที่รับ
2. เลขที่บันทึก
3. ร้านค้าที่จะซื้อ
4. ฝ่าย หมวด งาน ที่ต้องการสินค้า
5. จุดประสงค์ของการซื้อ
6. กำหนดวันที่ต้องใช้
7. แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจรับ
8. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 1
9. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 2
10. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกรายงาน
11. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกรายงาน
12. วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแต่งตั้ง
13. วันที่สั่งซื้อ
14. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
15. วันที่จ่ายเงินยืม
16. วันที่จ่ายเงินส่วนตัว
17. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
18. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
19. วันที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน
20. วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงิน
21. ปุ่มปิด

4.1.3 หน้าต่างลงรายการสินค้า รายการขอซื้อ

หน้าต่างนี้เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากบันทึกรายการขอซื้อ จะมีส่วนที่เรียกว่า Subform ซ่อนอยู่ข้างหลังซึ่งเป็นส่วนที่จะต้องป้อนข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสินค้าที่ต้องการซื้อ ซึ่งสามารถคลิกเลือกรายการสินค้า จะมีกรอบแสดงรายการสินค้าให้ผู้ป้อนข้อมูลเลือก

Microsoft Access - [รายการขอซื้อ : Form]

เมนูหลัก ข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายการขอซื้อ

เลขที่ร. เลขที่บันทึก ชื่อจากฐาน

เมื่อลงรายละเอียดรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ลงบันทึก ลงบันทึก

บันทึกรายละเอียดรายการ รายการสินค้า

รายการสินค้า	จำนวน	ราคา	รวม

รูปที่ 4.3 หน้าต่างบันทึกรายการสินค้า ของรายการขอซื้อ

4.1.4 หน้าต่างบันทึกรายงานขอจ้าง

แสดงหน้าต่างเพื่อป้อนข้อมูลเริ่มต้นในการบันทึกข้อความเพื่อทำการขอจ้างมีลักษณะการป้อนข้อมูลและหน้าตาของหน้าต่างเหมือนกับรายงานขอซื้อ หน้าต่างของรายงานขอซื้อดังรูปที่ 4.4

Microsoft Access - [รายงานขอจ้าง : Form]

เมนูหลัก ดูข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง เลขที่ร. เลขที่บันทึก ข้อจากฐาน

ลงบันทึก

บันทึกข้อความรายละเอียดงาน รายการสินค้า

	0	
	0	

รูปที่ 4.4 หน้าต่างบันทึกการลงสินค้า ของรายงานขอจ้าง

ในหน้าต่างบันทึกรายงานขอจ้างที่จะต้องป้อนข้อมูล ต่าง ๆ ดังนี้

1. เลขที่รับ
2. เลขที่บ้านที่ก
3. ร้านค้าที่จะส่งจ้าง
4. ฝ่าย หมวด งาน ที่ต้องการสินค้า
5. จ้างให้ทำอะไร
6. เหตุผลที่ต้องจ้าง
7. งานที่ต้องจ้าง
8. วงเงินที่จ้าง
9. จำนวนวันที่จะแล้วเสร็จ
10. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
11. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 1
12. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับคนที่ 2
13. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
14. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกรายงาน
15. วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติสั่งจ้าง
16. วันที่สั่งจ้าง
17. วันที่งานเสร็จ
18. เลขที่ใบส่งของ
19. วันที่จ่ายเงินยืม
20. วันที่จ่ายเงินส่วนตัว
21. วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
22. วันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับ
23. วันที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน
24. วันที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงิน
25. ปุ่มปิด

4.1.5 หน้าต่างลงรายการสินค้า รายงานขอจ้าง

หน้าต่างนี้เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากบันทึกรายงานขอจ้าง จะมีส่วนที่เรียกว่า Subform ซ่อนอยู่ด้านหลังซึ่งเป็นส่วนที่จะต้องป้อนข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสินค้าที่ต้องการจ้าง ซึ่งสามารถคลิกเลือกรายการสินค้า โดยมีกรอบแสดงรายการสินค้าให้ผู้ป้อนข้อมูลเลือก

Microsoft Access - [รายงานขอจ้าง : Form]

เมนูหลัก ฐานข้อมูล ปรับข้อมูล พิมพ์รายงาน เครื่องมือ

บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง

เลขที่ ร. เลขที่บันทึก เลขฯ สลับ

วันที่รายงานจะเสร็จตามงาน ราคาค่าสินค้า

รูปที่ 4.5 หน้าต่างลงสินค้ารายงานขອງ

4.1.6 หน้าต่างลงรายการเบิกพัสดุ

เป็นหน้าต่างรายการที่ผู้ใช้โปรแกรม คลิกเลือกผู้เบิกและตัดบัญชีสินค้านั้นจากระบบ จะทำการแยกหมวดหมู่ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อทำการลงบัญชีและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติ

Microsoft Access - [ใบเบิก :-Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก	30/2544	วันที่เบิก	07/สิงหาคม/2544	ผู้เบิก	นางสาวพวงเพชร คุณยศยิ่ง
	รายการ	จำนวนที่มี	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ	
▶	011011	กระดาษโทรเนียวA4	0	10	
*					

รูปที่ 4.6 หน้าต่างลงรายการเบิกพัสดุ

4.1.7 หน้าต่างรายการทะเบียนครุภัณฑ์

หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเบิกสินค้าทั้งหมดจากการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์จากหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์ ระบบจะแยกสินค้าตามชนิดประเภทของสินค้าโดยอาศัยการแบ่งหมวดหมู่ที่ได้จัดทำไว้แล้ว โดยการคลิกที่แถบเมนูค้นหา ก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลของสินค้าและรายละเอียดของผู้เบิกจ่ายรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการเบิกตามระเบียบของทางราชการได้

ทะเบียนครุภัณฑ์

รหัส	010422	ชื่อ	ผู้เก็บของส่วนตัว	ค้นหา
------	--------	------	-------------------	-------

วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร	จำนวนที่เบิก	ราคาต่อหน่วย	ยี่ห้อแบบลักษณะ	ชื่อผู้เบิก	จำนวนคงเหลือ
19/สิงหาคม/2544	9/2544	2	4500		นายทองอาจ แก้วจา	0

รูปที่ 4.7 หน้าต่างรายการทะเบียนครุภัณฑ์

4.1.8 หน้าต่างลงรายการบัญชีวัสดุ

มีลักษณะการทำงานคล้ายกับหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์ คือหลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเบิกสินค้าทั้งหมดจากการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วสามารถตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุแยกตามชนิดของสินค้า โดยการคลิกที่แถบเมนูค้นหา ก็จะสามารถเรียกดูข้อมูลของสินค้าและรายละเอียดของผู้เบิกจ่ายรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการเบิกตามระเบียบของทางราชการได้

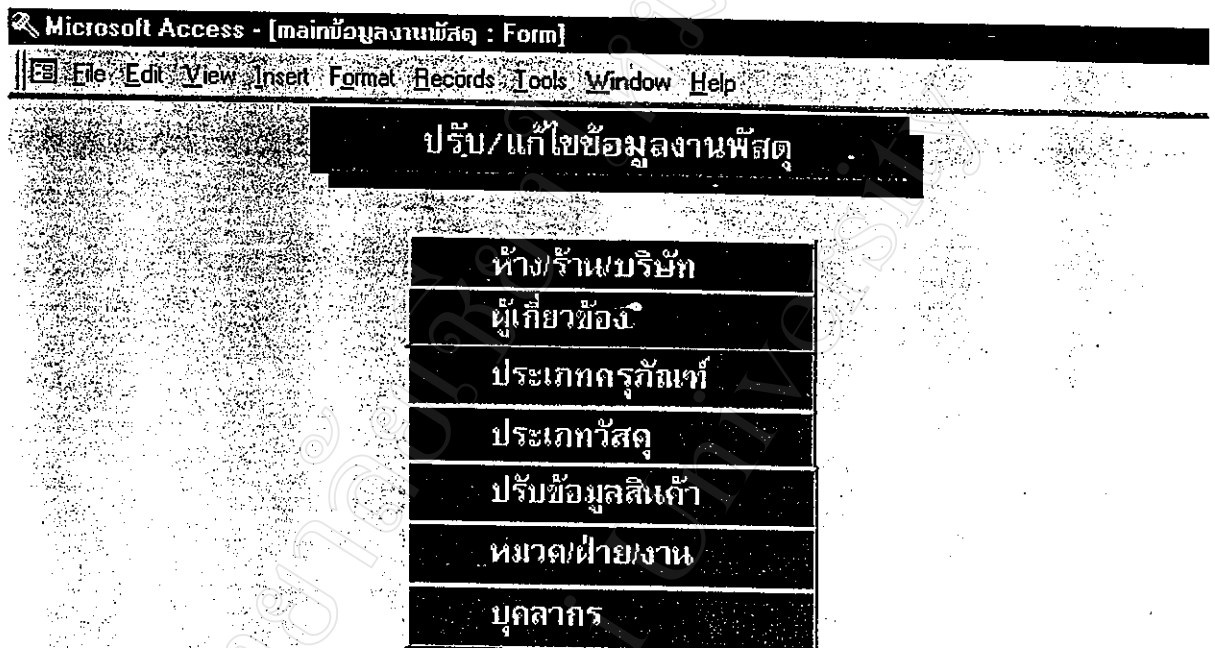
บัญชีวัสดุ

รหัส	011010	ชื่อ	กระดาษโรเนียวหน้าตา	ค้นหารายการ
------	--------	------	---------------------	-------------

วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร	จำนวนที่เบิก	ราคาต่อหน่วย	ยี่ห้อแบบลักษณะ	ชื่อผู้เบิก	จำนวนลงเหลือ
31/12/2544	8/2544	50	45		นายนิรันดร์ สิ้นโพบูลย์	0

รูปที่ 4.8 หน้าต่างลงรายการบัญชีวัสดุ

4.1.9 หน้าต่างปรับแก้ไขข้อมูลงานพัสดุ



รูปที่ 4.9 หน้าต่างปรับแก้ไขข้อมูลงานพัสดุ

ในหน้าต่างปรับแก้ไขข้อมูลงานพัสดุมิเมนูย่อยที่ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่การแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 7 รายการคือ

1. ห้าง/ร้าน/บริษัท
2. ผู้เกี่ยวข้อง
3. ประเภทครุภัณฑ์
4. ประเภทวัสดุ
5. ปรับข้อมูลสินค้า
6. หมวด/ฝ่าย/งาน
7. บุคลากร

รายละเอียดของหน้าต่าง ที่ต่อเนื่องจากหน้าต่างปรับแก้ไขข้อมูลงานพัสดุผู้ใช้ระบบจะสามารถปรับแก้ไขข้อมูลหรือทำการเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามแถบรายการที่มีทั้งหมดดังนี้

4.1.10 หน้าต่างปรับข้อมูลห้าง/ร้าน/บริษัท

เป็นการปรับข้อมูลเมื่อมีร้านที่ต้องการจะสั่งซื้อของเพิ่มเติมหรือในกรณีที่รายละเอียดข้อมูลร้านค้ามีการเปลี่ยนแปลง หรืออาจใช้หน้าต่างนี้เพื่อทำการค้นหาร้านค้าที่ต้องการทราบรายละเอียดก็ได้

ปรับข้อมูลห้าง/ร้าน/บริษัท	
รหัสร้านค้า	0
ชื่อห้าง/ร้านบริษัท	หจก.พัฒนาสิน
ชื่อนายลูกค้าเจ้าของ	
ที่อยู่	1771 ถนนศรีภูมิ
ตำบล	ศรีภูมิ
อำเภอ	เมือง
จังหวัด	เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์	50200
โทรศัพท์	053211518 , 053222088
FAX	053214221
เลขทะเบียนผู้เสียภาษี	3 50 2 009090
เลขที่จดทะเบียน	
ชื่อผู้รับมอบอำนาจ	
ประเภหของบริษัท	
เลขทะเบียนพาณิชย์	

Record: 1 of 31

รูปที่ 4.10 หน้าต่างปรับข้อมูลห้าง/ร้าน/บริษัท

4.1.11 หน้าต่างปรับข้อมูลงานบุคลากรงานพัสดุ

เป็นการปรับข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในงานพัสดุเช่นมีการ โยกย้าย หรือสับเปลี่ยน ตำแหน่ง

ปรับข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	
ชื่อผู้บริหาร	
ตำแหน่งผู้บริหาร	
ชื่อผู้ส่งจ่าย	
ตำแหน่งผู้ส่งจ่าย	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เจ้าหน้าที่การเงิน	

รูปที่ 4.11 หน้าต่างปรับข้อมูลงานบุคลากรงานพัสดุ

4.1.12 ปรับข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

ประเภท	ชื่อประเภทครุภัณฑ์
1	สำนักงาน
2	ยานพาหนะและขนส่ง
3	การเกษตร
4	ก่อสร้าง
5	ไฟฟ้าและวิทยุ
6	โฆษณาและเผยแพร่
7	วิทยาศาสตร์การแพทย์
8	งานบ้านงานครัว
9	โรงงาน
0	

Record: 1 of 9

รูปที่ 4.12 หน้าต่างปรับข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

4.1.13 หน้าต่างปรับข้อมูลประเภทวัสดุ

ปรับประเภทวัสดุเปลี่ยนแปลง : Form

ประเภท	ชื่อประเภทวัสดุอาคาร
1	สำนักงาน
2	ไฟฟ้าและวิทยุ
3	งานบ้านงานครัว
4	ก่อสร้าง
5	ยานพาหนะและขนส่ง
6	เรือแพเรือและล้อเดิน
7	วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
8	การเกษตร
9	โฆษณาและเผยแพร่
10	เครื่องแต่งกาย
11	กีฬา
12	คอมพิวเตอร์
13	อื่นๆ

Record: 1 of 13

รูปที่ 4.13 หน้าต่างปรับข้อมูลวัสดุ

4.1.14 หน้าต่างปรับข้อมูลสินค้า

ปรับข้อมูลสินค้า : Form

ปรับข้อมูลสินค้า

รหัส	ประเภท	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ/แบบ	Max	Min	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	กรณี
010101	1	เก้าอี้นักเรียน	AAA			200	ตัว	
010102	1	เก้าอี้ครู	สามห่วง	5	1	250	ตัว	
010103	1	เก้าอี้พนักไม้	BBB			450	ตัว	
010104	1	เก้าอี้พนักบุษยาม	CCC			250	ตัว	
010105	1	เก้าอี้ไม่มีพนักพิง				250	ตัว	
010106	1	เก้าอี้รับแขก(ชุด)				75	ตัว	
010107	1	เก้าอี้เอนกประสงค์				20	ตัว	
010108	1	เก้าอี้เหล็ก				80	ตัว	
010109	1	เก้าอี้เตาเตา				400	ตัว	
010110	1	เก้าอี้รับประทานอาหาร				50	ตัว	
010201	1	โต๊ะนักเรียน				0	ตัว	
010202	1	โต๊ะทำงานครู				450	ตัว	
010203	1	โต๊ะแลคเชอร์				0	ตัว	
010204	1	โต๊ะหมู่บูชา				1500	ชุด	
010205	1	โต๊ะปฏิบัติการ				0	ตัว	
010206	1	โต๊ะเขียนแบบ				500	ตัว	
010207	1	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด				0	ตัว	
010208	1	โต๊ะวางเครื่องฉายสไลด์				0		
010209	1	โต๊ะวางเครื่องฉาย (จอ)				0		

Record: 1 of 594

รูปที่ 4.14 หน้าต่างปรับข้อมูลสินค้า

4.1.15 หน้าต่างปรับข้อมูลฝ่าย/หมวด/งาน

ปรับฝ่าย/หมวด/งาน : Form

ลำดับที่	ชื่อฝ่ายหมวดงาน
1	ฝ่ายบริหาร
2	ฝ่ายธุรการ
3	ฝ่ายวิชาการ
4	ฝ่ายปกครอง
5	ฝ่ายบริการ
6	ฝ่ายแผนงาน
7	กิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
8	กิจกรรมเยาวชน
9	กิจกรรมลูกเสือ
10	งานการเงิน

Record: 10 of 48

รูปที่ 4.15 หน้าต่างปรับข้อมูลฝ่าย/หมวด/งาน

4.1.16 หน้าต่างปรับข้อมูลบุคลากร

ปรับข้อมูลบุคลากร : Form

ปรับข้อมูลบุคลากร

รหัส	
ชื่อ	
ตำแหน่ง	
สังกัดหมวด/ฝ่าย	

Record: 14 of 43

รูปที่ 4.16 หน้าต่างปรับข้อมูลบุคลากร

การออกแบบรายงานของโปรแกรมระบบงานพัสดุโรงเรียนกวิธะอนุกุล เป็นการออกแบบรายงานที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการบันทึกข้อมูล รายงานขอซื้อและรายงานขอจ้าง โดยอาศัยระเบียบของทางราชการ การนำเสนอผลต้องคลิกที่แถบเมนู พิมพ์รายงาน จะแสดงกรอบซึ่งมี 4 ส่วน คือ 1. พิมพ์รายงานขอซื้อ 2. พิมพ์ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา 3. พิมพ์ใบสั่งซื้อนิติบุคคล 4. พิมพ์ใบตรวจรับ ดังรูปที่ 4.17 การเข้าสู่เมนูรายงานสามารถเข้าได้ทั้งหน้าต่างของรายงานขอซื้อและรายงานขอจ้าง

[illegible]

รูปที่ 4.17 หน้าต่างการเข้าสู่รายงานชนิดต่าง ๆ

หลังจากการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มของโปรแกรมในขั้นต่อไปจะเป็นส่วนของรายงานที่เป็นการแสดงผลตามที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องการ ซึ่งรายงานเหล่านี้เป็นรายงานที่สามารถเรียกดูและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้จากหน้าต่างรายงานขอซื้อและรายงานขอจ้างหลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.2.1 รายงาน บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหน้าที่1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกาวิละอนุบาล

ที่ 1/44

วันที่: 06/มิถุนายน/2544

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาวิละอนุบาล

ด้วย ฝ่ายวิชาการ

ได้เสนอขอให้จัดซื้อพัสดุตามรายการข้างล่าง

เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอน

โดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดเวลาไว้ในวันที่ 14/มิถุนายน/2544

ลำดับที่	พัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน		จำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้:	
		หน่วย:	() ราคาตามฐาน [] ราคาพิเศษหลังลดใน 2 ปี งบประมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	กระดาษบันทึกข้อความสัน	10	65	65	650
	กระดาษโทรเลข A4	200	55	55	11000

รูป 4.18 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหน้าที่1

4.2.2 รายงาน บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหน้าที่ 2

(1) จ้างเหมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางมาลินี วรรณวงศ์

ประธานกรรมการ

นางศุภกัญญา ทุนคำ

กรรมการ

นางกัญญาภรณ์ คุระงามชาติ

กรรมการ

ลงชื่อ

(

วันที่

09 มิถุนายน 2544

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ

(

วันที่

09 มิถุนายน 2544

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) 1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ

(

วันที่

09 มิถุนายน 2544

ผู้อำนวยการ

(3) เขียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกวีละอุนกุล
พัสดุที่ส่งรับจากบ้าน หจก.พัฒนาสิน

ได้รับของถูกต้องตามใบส่ง

ของใบเสร็จรับเงินเล่มที่

72/54

ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่

ได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วเมื่อวันที่

ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ

(

12 มิถุนายน 2544

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ

(

12 มิถุนายน 2544

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติเงินจำนวน
= 11,650 บาท

ลงชื่อ

(

13 มิถุนายน 2544

เจ้าหน้าที่การเงิน

(5) 1. ทราบ

2. อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ

(

14 มิถุนายน 2544

ผู้อำนวยการ

รูป 4.19 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหน้าที่ 2

4.2.3 รายงาน ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา

ใบสั่งซื้อ (บุคคลธรรมดา)

โรงเรียนกวีละออคุณ

วันที่ 10/มิถุนายน 2544

เลขที่ 39/44

เรียน นาง.พัฒนาสิน

ด้วยโรงเรียน กวีละออคุณ โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์

จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุที่จะซื้อชื่อ

ลำดับที่

	จำนวน	[1] ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อในครั้งนี้	
			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
กระดาษบันทึกข้อความสัน	10	65	65	650.00
กระดาษโรเนียว A4	200	55	55	11,000.00

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้แก่ทางโรงเรียน กวีละออคุณ

ณ ที่ ห้องพัสดุ

ภายในวันที่

14/มิถุนายน 2544

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหาก

ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่

ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

()

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

รูป 4.20 รายงาน ใบสั่งซื้อบุคคลธรรมดา

ใบสั่งซื้อ (นิติบุคคล)

โรงเรียนกาวิละอนุกุล

วันที่ 10/มิถุนายน/2544

เลขที่ 39/44

เรียน หจก.พัฒนาสิน

ด้วยโรงเรียน กาวิละอนุกุล โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์

จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุที่จะซื้อชื่อ

ลำดับที่

	จำนวน	[1] ราคาฐานรวม	จำนวนเงินที่ซื้อในครั้งนี้:	
			หน่วย: [2] ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
กระดาษบันทึกข้อความ	10	65	65	650
กระดาษใกนียวA4	200	55	55	11000

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้แก่ทางโรงเรียน กาวิละอนุกุล

ณ ที่ หักงพัสดุ

ภายในวันที่

14/มิถุนายน/2544

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหาก

ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของ

ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

()

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

รูป 4.21 รายงาน ใบสั่งซื้อนิติบุคคล

4.2.5 บันทึกรายงานขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนกวีละอูนกุล

ที่ 1

วันที่บันทึก: 07/สิงหาคม/2544

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกวีละอูนกุล

ด้วยงานพัสดุได้รับแจ้งจาก ฝ่ายวิชาการ

ให้จัดทำ

รายละเอียดดังแนบ งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรจัดจ้างตามเสนอ จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 27 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้างคือ: ไม่มีเจ้าหน้าที่
2. งานที่จะจ้างคือ ทำตู้
3. วงเงินที่จะขอจ้างในครั้งนี้ 4,500.00 บาท
4. กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา - ใบสั่งจ้าง
5. จ้างโดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสังศักดิ์ ปัญญาจิระ	ประธานกรรมการ
นายอดิศร แดงเวื่อน	กรรมการ
นางสมพิศ ศรีมา	กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

วันที่ 07/สิงหาคม/2544

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

()

วันที่ 07/สิงหาคม/2544

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ 4.22 บันทึกรายงานขอจ้าง

4.2.6 ใบสั่งจ้างบุคคลธรรมดา

ใบสั่งจ้าง (บุคคลธรรมดา)

โรงเรียนกาวิละอนุกุล

วันที่ 10/สิงหาคม/2545

เลขที่ 1

เรียน หจก.พัฒนสิน

ด้วยโรงเรียน กาวิละอนุกุล โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์
จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุที่จะขอจ้าง

ลำดับที่

	พัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาตามรายการ		จำนวนเงินที่ซื้อในครั้งนี้	
			ราคาต่อหน่วย	รวม	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เก้าอี้เอนกประสงค์	0	20	20	0	
2	ตู้เก็บของส่วนตัว	2	4500	4500	9000	

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้แก่ทางโรงเรียน กาวิละอนุกุล
ณ ที่ ห้องพัสดุ ภายในวันที่ 09/กันยายน/2544
โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหาก
ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่
ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

รูป 4.23 ใบสั่งจ้างบุคคลธรรมดา

4.2.7 ใบสั่งจ้างนิติบุคคล

ใบสั่งจ้าง (นิติบุคคล)

โรงเรียนกาวิละอนุกุล

วันที่ 10/สิงหาคม/2545

เลขที่ 1

เรียน หจก.พัสนลิน

ด้วยโรงเรียน กาวิละอนุกุล โดยได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษามีความประสงค์
จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	พัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวน [] ราคาต่อหน่วย				จำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้	
		หน่วย: [] ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
	เก้าอี้เอนกประสงค์	0	20	20	0		
	ผู้เก็บของส่วนตัว	2	4500	4500	9000		

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปมอบให้...ทางโรงเรียน กาวิละอนุกุล

ณ ที่ ห้องพัสดุ ภายในวันที่ 09 กันยายน/2544

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหาก

ท่านไม่ส่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของ

ที่ผู้ซื้อไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

()

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดง

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

รูป 4.24 ใบสั่งจ้างนิติบุคคล

4.2.8 รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนกาวิละอนุกุล

วันที่ 02 กันยายน 2544

ได้ส่งมอบพัสดุดัง

บริษัท ห้างหุ้นส่วน

พจก. พัฒน

[] ตกลงชื่อ

[] ตกลงจ้าง

[] ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่ 1

ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2545

[] สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่

ลงวันที่

ไว้ให้แก่โรงเรียน กาวิละอนุกุล เมื่อวันที่ 02 กันยายน 2544

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	เก้าอี้เอนกประสงค์	0	
	ตู้เก็บของส่วนตัว	2	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ ห้องพัสดุ

2. ได้ทำการตรวจรับ หรือทดลองดูถูกต้องแล้วเมื่อวันที่ 02 กันยายน 2544

3. ให้ถือว่าพัสดุดูก้องเมื่อ 02 กันยายน 2544

4. ได้มอบไว้ให้แก่

เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. ได้ระบุผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนกาวิละอนุกุล เพื่อตรวจทราบผลการตรวจรับตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ได้รับพัสดุดังตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาวิละอนุกุล (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

รูป 4.25 รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ

4.2.9 รายงาน ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย จ.9/2544
ส่วนราชการโรงเรียนการิละอนุกุล

วันที่ 05/สิงหาคม/2544

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ผู้เก็บของส่วนตัว	2	

ใ้มอบให้
 05/สิงหาคม/2544
 เป็นผู้รับแทน
 ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (นายองอาจ แก้วจา)
 ตำแหน่ง.....
 ได้รับของถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 05/สิงหาคม/2544
 (05/สิงหาคม/2544)

รูป 4.26 รายงาน ใบเบิกพัสดุ

4.2.10 รายงาน ทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์						ส่วนราชการกรมสามัญศึกษา	
รหัส 010422						หน่วยงานโรงเรียนการเวกอนุบาล	
ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน		ชื่อครุภัณฑ์ ตู้เก็บของส่วนตัว					
วันที่เบิก	เลขที่รหัส	มีหรือคิดแบบขนาดลักษณะ	หมายเลขทะเบียน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิก:	ชื่อผู้เบิก:	ชื่อจากฐาน
05/สิงหาคม/2544		ตู้เก็บของส่วนตัว		4500	2	นายองอาจ แก้วจา	ทจก.พัฒนาสิน
							หลักฐานการจ่าย
							9/2544

รูป 4.27 รายงาน ทะเบียนครุภัณฑ์

4.2.11 รายงาน บัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ						
ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน		ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษโบนีเยาA4		หน่วยงานโรงเรียนการิณกุล		
ขนาดหรือลักษณะ				รหัส 011011		
หน่วยที่นับ		รับ		จำนวนอย่างสูง 500		
วัน เดือน ปี		รับจาก		จำนวนอย่างต่ำ 50		
		ใช้เพื่อวัตถุประสงค์	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิก:	ชื่อผู้เบิก:	หลักฐานการจ่าย
05/สิงหาคม/2544		กระดาษโบนีเยาA4	55	10	นางสาวพรนิติน อินตะ	8/7
07/สิงหาคม/2544		กระดาษโบนีเยาA4	55	10	นางศิริสิน สิงสาร	12/2544
07/สิงหาคม/2544		กระดาษโบนีเยาA4	55	5	นายส่งศักดิ์ ปัญญาจิระ	11/2544
07/สิงหาคม/2544		กระดาษโบนีเยาA4	55	10	นางสาวพวงเพชร กุศลยงค์	10/2544
15/มิถุนายน/2544		กระดาษโบนีเยาA4	55	200	นายนิรันดร์ สินโพธิ์	8/2544

รูป4.28 รายงาน บัญชีวัสดุ