

ตารางที่ 3 - 6 สรุปรายงานค่าใช้จ่าย

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
หน่วยงาน 1. การตลาด 2. ขนส่งและ บริการ 3. ผลิต 4. บัญชีและ การเงิน	นำข้อมูลความต้องการของ ลูกค้ามาจัดทำเป็น สารสนเทศโดยกำหนด ตัวหนังสือเป็นภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ เป็นAngsana- 14 ใช้ตัวเลขอารบิกไม่เกิน 10 หลัก และกรณีวัน/เดือน /ปีใช้ตามแบบ 5/6/2009 1. ข้อมูลวันเดือนปีที่สรุป ชื่อโครงการ / ชื่อลูกค้า / ภาค 2. ข้อมูลลำดับที่ / เลขที่ ใบสั่งผลิต / รหัสสินค้า / ประเภทตู้ / รหัสสถานี / ชื่อสถานี (Site) / จังหวัด / เลขที่ใบเบิก / รายการ ค่าใช้จ่าย (ค่ารถเครน / ค่ารถบรรทุก / ค่าแรง & เบี่ยงเลี้ยง / ค่าที่ปัก / ค่าน้ำมันรถ / อุปกรณ์ / อื่น ๆ 3. ข้อมูลรวมทั้งสิ้น 4. ข้อมูลลงชื่อผู้รายงาน (ธุรการ) ชื่อผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าแผนก) ชื่อผู้ ตรวจสอบ (ผจก.แผนก / ฝ่าย) / วันเดือนปีรับทราบ	1. อ่านข้อมูลวันเดือนปีที่สรุป ชื่อโครงการ / ชื่อลูกค้า / ภาค จากฐานข้อมูลมาจัดเก็บ 2. อ่านข้อมูลลำดับที่ / เลขที่ ใบสั่งผลิต / รหัสสินค้า / ประเภทตู้ / รหัสสถานี / ชื่อ สถานี (Site) / จังหวัด / เลขที่ ใบเบิก / รายการค่าใช้จ่าย (ค่า รถเครน / ค่ารถบรรทุก / ค่า แรง & เบี่ยงเลี้ยง / ค่าที่ปัก / ค่า น้ำมันรถ / อุปกรณ์ / อื่น ๆ จาก ฐานข้อมูลแต่ละหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องมาจัดเก็บ 3. อ่านข้อมูลรวม และรวมทั้งสิ้น บรรทัดสุดท้ายของรายการจาก ฐานข้อมูลโดยใช้สูตรคำนวณ อัตโนมัติใช้สูตรดังนี้ $\text{ผลรวม} = \sum \text{ผลรวมยอดค่าใช้จ่าย}$ $\text{ทุกรายการตามแนวนอน}$ $\text{รวมทั้งสิ้น} = \sum \text{ผลรวมตามแนวตั้ง}$ 4. พิมพ์ข้อมูลลงชื่อผู้รายงาน (ธุรการ) ชื่อผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าแผนก) ชื่อผู้ตรวจ สอบ (ผจก.แผนก / ฝ่าย) / วันเดือนปีที่ลงชื่อเข้าฐาน ข้อมูลโดยการอนุมัติ 5. บันทึกและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศฉบับที่ 2.4 เข้า ฐานข้อมูลหน่วยงานขนส่ง และบริการเพื่อรอส่งพิมพ์	ได้สารสนเทศฉบับที่ 2.4 ที่หน้าจอคอม- พิวเตอร์หรือส่งพิมพ์ ลงกระดาษในหัวเรื่อง “สรุปรายงาน ค่าใช้จ่าย” วันเดือนปีที่สรุป ชื่อโครงการ / ชื่อลูกค้า / ภาค มีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ / เลขที่ใบสั่ง ผลิต / รหัสสินค้า / ประเภทตู้ / รหัสสถานี / ชื่อสถานี (Site) / จังหวัด / เลขที่ใบเบิก / รายการค่าใช้จ่าย (ค่ารถเครน / ค่ารถ บรรทุก / ค่าแรง & เบี่ยงเลี้ยง / ค่าที่ปัก / ค่าน้ำมันรถ / อุปกรณ์ / เบ็ดเตล็ด / รวม / รวมทั้งสิ้น / ลงชื่อ ผู้รายงาน (ธุรการ) ชื่อผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าแผนก) ชื่อผู้ตรวจสอบ (ผจก. แผนก / ฝ่าย) / วันเดือนปีรับทราบ	1. ผจก.แผนก ขนส่งและ บริการ 2. ผจก.และ ผู้ช่วยผจก. ฝ่าย 3. ผจก. โครงการ