

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

ธนาคารแห่งประเทศไทย. สรุปภาวะธุรกิจและอุตสาหกรรม. 2533.

ผู้จัดการ. เหมืองบ้านปู ผู้ที่จะผงาดขึ้นภายหลังจากวิกฤติการณ์น้ำมันดิบ. หน้า 74-77.

ฉบับที่ 8 ปีที่ 86. ประจำเดือน พฤศจิกายน 2533.

มนู อรดีอลเชษฐ์. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ยุพิน ไทยรัตนานนท์. การประมวลผลเพิ่มข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.

วิชาญ เลิศวิภาตระกูล. System Analysis and Design. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2537.

(อัดสำเนา)

อภิชาติ อัครวาศิยงกูร. ทฤษฎีและการใช้ระบบเครือข่าย LAN. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์, 2536.

อัศวิน สมุทรผ่อง และ จักร พิชัยศรีทัต. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ LAN และการใช้งาน Novell Netware. กรุงเทพมหานคร : เอช-เอน การพิมพ์, 2535.

ภาษาอังกฤษ

Alan L. Eliason. Online Business Computer Application. : Macmillan Publishing Company, 1991.

Edward Yourdon. Managing The Structured Techniques. : United State of America : Prentice-Hall, Inc., 1991.

_____. Modern Structured Analysis. : Prentice-Hall, inc., 1989.

Frank J. and Kerfler, Jr. PC Magazine Guide to Connectivity. California : Ziff-Davis Press, 1991.

Kendall, K. E. and Kendall, J. E. Sustem analysis and Design. New Jersey : Prentice-Hall, 1992.

Martin, J., K. K. Chapman, and The Argen Group. Local Area Network : Architectures and Implementations. pp.11-131, Prentice-Hall, U.S.A., 1989.

Mensching, J. R. and Adams, D. A. Managing an Introduction System. New Jersey :
Prentice-Hall, 1991.

Shelly, G. B., Cashman, T. J., Adamski, J. and Adamski, J. J. System Analysis and
Design. Boston : Boyd & Fraser, 1991.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รูปแบบเอกสารนำเข้า

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

เลขที่

สัญญาซื้อถ่านหิน

ชื่อลูกค้า

ที่อยู่

.....

.....

บุคคลติดต่อ โทร.

ประเภทอุตสาหกรรม

ปริมาณการใช้ ตัน / เดือน ขนาดถ่านหิน

เริ่มรับตั้งแต่วันที่

เงื่อนไขการซื้อขาย ลูกค้าตนเอง
 บริษัทชนให้

ราคาจำหน่าย บาท / ตัน ชำระเงินสด
 เงินเชื่อ

ขายโดย

อนุมัติจำหน่ายถ่านหินให้ลูกค้าใหม่ตามที่เสนอมา
.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

เลขที่

ใบสั่งจองถ่านหินลิกไนต์ล่วงหน้า

ชื่อ			
ที่อยู่			
กำลังผลิตปูนขาว	ตัน / เตา	จำนวน	เตา เผาปูนขาว
กำลังผลิตปูนขาว	ตัน / เตา	จำนวน	เตา เผาปูนขาว
กำลังผลิตปูนขาว	ตัน / เตา	จำนวน	เตา เผาปูนขาว
เรียน			
ขอสั่งจองปริมาณถ่านหินลิกไนต์ที่จะซื้อจากบริษัทฯ ตามรายการดังต่อไปนี้			
เดือน	ปริมาณถ่านหินลิกไนต์ (ตัน)	เดือน	ปริมาณถ่านหินลิกไนต์ (ตัน)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวม		
ปริมาณถ่านหินลิกไนต์ที่จะทำการตนเอง			
ปริมาณถ่านหินลิกไนต์ที่จะให้บริษัทชนให้			
ลงชื่อ		ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ	
()	

รูปที่ ก-2 ใบสั่งจองถ่านหิน

BAN-PU COAL CO., LTD.

ใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน

เล่มที่

NO.

ถึงฝ่ายผลิต วันที่
อนุญาตจ่ายถ่านหินลิกลงในถังขนาด
แก่ บริษัท/ห้าง.....
โดยรถ หมายเลขทะเบียน
คนขับรถชื่อ นามสกุล
ผู้ขาย ผู้อนุมัติการขาย
() ()
ผู้สั่งซื้อ/ผู้รับเหมาขนส่ง
()
ผู้ขับรถ
()
หมายเหตุ 1. โปรดนำใบอนุญาตนี้ ไปรับถ่านทุกเที่ยวรถ
2. ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ ต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้ให้ไว้
3. จะออกไปคิวให้ ต่อเมื่อใบอนุญาตนี้ มีลายมือชื่อครบถ้วนแล้วเท่านั้น

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด BAN-PU COAL CO., LTD.	
เลขที่ ใบคิวรถ	
วันที่	คิวที่
ใบอนุญาตเลขที่	ใบซิ่งน้ำหนักเลขที่
บริษัทฯ	
ชื่อคนขับรถ	เลขทะเบียนรถ
วัน / เวลาเข้าเหมือง	
จ่ายถ่านจาก ประเภทถ่าน ขนาด	
วัน / เวลาออกจากเหมือง	
หมายเหตุ	
ผู้จัดคิว	ผู้จ่ายถ่าน

<p>บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด BAN-PU COAL CO., LTD.</p> <p>ใบสำคัญขนส่งถ่านหิน</p> <p>เล่มที่ เลขที่</p>						
<p>ข้าพเจ้า ได้รับถ่านหินจากบริษัทฯ จำนวน <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> ตัน (.....) จำนวนกระสอบ ใบ ขนาดถ่าน เพื่อนำส่ง</p>						
<p>ใบอนุญาตฯ เลขที่ ใบคิวเลขที่</p>						
<p>..... ผู้เตรียมเอกสาร</p>	<p>..... ผู้รับต้นทาง</p>	<p>..... ผู้รับปลายทาง</p>				
<p>วันที่</p>						

รูปที่ ก-6 ใบสำคัญขนส่งถ่านหิน

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด

BAN-PU COAL CO., LTD.

ใบขอใช้งบลงทุน

ฝ่าย

เลขที่

วันที่

เรียน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ ผ่าน ผู้จัดการฝ่าย / รองผู้จัดการฝ่าย

จาก นาย/นาง/นางสาว สถานที่ใช้

เพื่อโปรดดำเนินการสอบราคา ลงชื่อ ระดับ 4 ขึ้นไป

เหตุผลที่ขอซื้อ

ผู้ขอใช้งบลงทุนกรอก					แผนกจัดซื้อกรอก		
เลขที่ใบ ประมาณ	จำนวน (หน่วย)	รายการ (ระบุSpec.)	วันที่ ต้องการ	หมายเหตุ	รหัส พัสดุ	ราคา ที่ สอบ	ราคา ซื้อ จริง

ความเห็นของแผนกจัดซื้อ

เรียน หัวหน้าแผนกงบประมาณ

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบการใช้งบลงทุน ลงชื่อ แผนกจัดซื้อ วันที่

เลขที่ใบ ประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน ตามงบ	ใช้ไปแล้ว	คงเหลือ	งวดนี้	คงเหลือ ยกไป	หมายเหตุ

ความเห็นของแผนกงบประมาณ

เรียน ผ่าน / /

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณเลขที่ ลงชื่อ แผนกงบประมาณ

 อนุมัติ ความเห็น ไม่อนุมัติ ความเห็น

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจ วันที่

เรียน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ ผ่าน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

เพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อ

 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และกำหนดส่งของวันที่ เดือนไข ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก

เรียน หัวหน้าแผนกงบประมาณ

เพื่อโปรดบันทึกการใช้งบลงทุน ลงชื่อ แผนกจัดซื้อ

รูปที่ ก-8 ใบขอใช้งบลงทุน

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่

ฝ่าย

แผนก

ถึง บริษัท To ที่อยู่		วันที่ Date		
รหัสสินค้า Product Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
ชื่อสถานที่ส่ง		วันกำหนดส่ง วันกำหนดชำระเงิน		

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

วันที่ / /

บริษัท

ที่อยู่

.....

ใบส่งสินค้า

เลขที่

No.

ถึง บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด To 719/7-9 ถนนบรรทัดทอง ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทร. 216-4426-9		วันที่ Date		
รหัสสินค้า Product Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
รวม Total ()				
ผู้ส่งของ Sender	วันที่ Date	กำหนดชำระเงิน Term of Payment		
บริษัท		ได้รับสินค้าข้างต้นถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว Received the above goods in good order and condition		
.....		ผู้รับของ		
ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature		Customer's Signature		
		วันที่รับของ		
		Date		

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER วันที่

Date

จ่ายให้ PAY TO				
จำนวนเงิน บาท Amount.....Baht ()				
รายการ	เลขที่บัญชี A/C Code		จำนวนเงิน Amount	
	ทั่วไป G/L	ย่อย S/L	เดบิต Dr.	เครดิต Cr.
จัดทำโดย Prepared by	ตรวจสอบโดย Checked by		อนุมัติโดย approved by	
ธนาคาร Bank	เช็คเลขที่ วันที่		รับเงินโดย Received by	
บันทึกสมุดเงินสดจ่ายโดย Recorded in Cash Disbursement Book by	บัญชีที่บัญชีแยกประเภท ย่อยโดย Posted to Subsidiary Ledger by		วันที่ Date	

รูปที่ ก-17 ใบสำคัญจ่าย

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BANPU COAL CO., LTD.

เล่มที่
เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT

วันที่

Date

ได้รับเงินจาก

ตามใบแจ้งหนี้เลขที่

Received from Invoice No.

สำหรับค่า

In Payment of

เป็นจำนวนเงินรวม

Total amount (.....Baht)

จ่ายโดย เงินสด จำนวนเงิน

Paid by Cash Amount

เช็ค, ดราฟ्ट ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

Cheque, Draft Bank No. Date

.....
ผู้รับเงิน/Collector

.....
ผู้มีอำนาจ/Authorized Signature

ในกรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับการชำระเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว และใบเสร็จรับเงินนี้ ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับเงิน และประทับตราบริษัทฯ จึงจะถูกต้อง

If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honoured by the bank. This receipt is only valid when it bears the signature of an authorized member of our staff, Collector and stamp company's seal.

รูปที่ ก-20 ใบเสร็จรับเงิน

ใบขออัตราพนักงาน

ฝ่าย..... ขอตำแหน่ง..... จำนวน..... อัตรา
 ให้สังกัด แผนก..... ฝ่าย..... ตำแหน่ง.....
 เป็นอัตรา [] ตามแผนประจำปี [] เฉพาะ [] อื่น ๆ ระบุ.....
 ขอบ้างประเภท [] ไม่มีกำหนดเวลา [] กำหนดเวลาแน่นอนประมาณ..... วัน/เดือน
 เหตุผลที่ขอ [] เติมตำแหน่ง [] ทดแทนตำแหน่งเดิมชื่อ.....
 [] อื่น ๆ ระบุ.....

ลักษณะงานโดยย่อ.....

วันที่ต้องการ..... เงินเดือนเริ่มต้น..... บาท
 คุณสมบัติที่ต้องการ
 เพศ..... อายุ ราว..... ปี สถานภาพ [] โสด [] สมรส
 การศึกษาขั้นต่ำ.....
 ประสบการณ์ด้าน..... ประมาณ..... ปี
 ความรู้ ความสามารถพิเศษ.....
 เงื่อนไขอื่น.....

ต้องการให้คัดเลือกจาก [] ภายใน [] ภายนอก

ลงชื่อ..... ผู้ขอ ตำแหน่ง..... วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....
ความเห็นเจ้าหน้าที่การบุคคล ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ระดับ 1-3 ผจฝ. ระดับ 4-7 ผอส.บริหารกลาง ระดับ 8 ขึ้นไป รจก.ผ่าน
 ผอส. บริการกลาง

บริษัท

จำกัด

ใบสมัครงาน

สมัครตำแหน่ง.....	เงินเดือนที่ต้องการ.....
-------------------	--------------------------

ชื่อ-นามสกุล (ไทย)..... (อังกฤษ).....	รูปถ่าย
ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทร.....	

วัน เดือน ปี เกิด	ศาสนา	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่	ส่วนสูง ซม.	บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ที่..... วันหมดอายุ.....
จังหวัดที่เกิด	เชื้อชาติ/สัญชาติ		น้ำหนัก กก.	

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่
 สามี/ภรรยา ชื่อ..... สกุลเดิม.....
 อาชีพ..... ที่ทำงาน..... โทร.....

จำนวนบุตร.....คน	เพศ						
	อายุ						

บิดาชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน.....
 มารดาชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน.....

ชื่อพี่น้อง

ชื่อ	อายุ	อาชีพ	ที่อยู่/ที่ทำงาน
.....			
.....			
.....			
.....			

ท่านเคยรับราชการทหารหรือไม่..... ถ้าเคย โปรดระบุกองทัณฑ์.....
 เหล่า..... ระหว่างปี..... ยศสูงสุดที่ได้รับ.....
 ถ้าไม่เคย เพราะ ได้รับการยกเว้น พ่อแม่ อื่น ๆ ระบุ.....

ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานที่ศึกษา/ที่ตั้ง	ระยะเวลา		ประกาศนียบัตร ปริญญาที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก
		จาก	ถึง		
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อาชีวศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่น ๆ (ระบุ)					

ปัจจุบัน ไม่ได้ศึกษาต่อ ศึกษาต่อที่.....
ระดับที่ศึกษา..... สาขาวิชา.....

การฝึกอบรม (เฉพาะที่สำคัญและเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่สมัคร)

หลักสูตร/วิชาที่อบรม	จัดโดย	ปี	ระยะเวลา
.....
.....
.....

ประวัติการทำงาน (โปรดระบุโดยละเอียด โดยเริ่มจากปัจจุบันก่อน)

ระยะเวลา		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งสุดท้าย	เงินเดือนสุดท้าย	เหตุที่ออก
จาก	ถึง				
.....
.....
.....

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ ดี พอใช้ เล็กน้อย)

ภาษา	พูด	อ่าน	เขียน	เข้าใจ
.....
.....
.....

ความสามารถพิเศษ

ฝึกหัด <input type="checkbox"/> ไทย.....คำ/นาที <input type="checkbox"/> อังกฤษ.....คำ/นาที	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน.....
--	---

ความสามารถในการทักที่ รถยนต์ รถจักรยานยนต์
 ทำานมี รถยนต์ รถจักรยานยนต์เป็นส่วนตัว มี ไม่มี
 ทำาน ไม่มี มีใบขับขี่ รถยนต์ รถจักรยานยนต์

ความสามารถพิเศษอื่น โปรดระบุ (ถ้ามี).....

งานอดิเรกหรือกิจกรรมที่สนใจเป็นพิเศษ พร้อมเหตุผล.....

ปัจจุบันเป็นหรือเคยเป็นสมาชิก สมาคม สโมสรหรือชมรม หรือไม่
 ไม่เป็น เป็น ตำแหน่ง.....ระยะเวลา.....
 ทำานมีโรคประจำตัวหรือไม่ ไม่มี มี (ระบุ).....
 ทำานเคยป่วยหนักหรือไม่ ไม่เคย เคย โปรดระบุลักษณะการเจ็บป่วยและระยะเวลารักษา.....

ทำานเคยผ่านการอุปสมบทหรือไม่ ไม่เคย เคย เมื่อ.....
 ทำานเคยถูกจับ ถูกฟ้องหรือถูกควบคุมหรือไม่ ไม่เคย เคย ถ้าเคย โดยข้อหาใด.....

ทำานมีญาติพี่น้องหรือคนรู้จักทำงานในบริษัทฯ นี้หรือไม่ ไม่มี มี ถ้ามีโปรดระบุตำแหน่งและช่วงเวลา.....

ทำานเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ ไม่เคย เคย ถ้าเคยโปรดระบุตำแหน่งและช่วงเวลา.....

ทำานพร้อมที่จะปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือไม่ ได้ ไม่ได้ เพราะ.....

ทรัพย์สินส่วนหรือฉุกเฉิน ติดต่ได้ที่.....
ความสัมพันธ์.....โทร.....

โปรดระบุบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือนายจ้างเดิมที่สามารถรับรองความประพฤติท่านได้ 3 ชื่อ

ชื่อ/ที่อยู่	อาชีพ/ตำแหน่ง	จำนวนปีที่รู้จัก	โทรศัพท์
.....
.....
.....

โปรดระบุเหตุผลที่ประสงค์จะเข้าทำงานกับบริษัทฯ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ การบิดเบ่งความจริงใด ๆ หรือมีข้อความใดเป็นเท็จ จะมีผลให้ข้าพเจ้าหมดสิทธิได้รับการพิจารณาจ้างงานหรือถูกเลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข

ลงชื่อ ผู้สมัคร วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

การประเมินคุณสมบัติผู้สมัคร

.....

ผู้สมัครเหมาะสมกับตำแหน่ง

.....

ผู้ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร.....

วันที่.....

สัญญาจ้างทดลองงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ท่านได้สมัครงานไว้กับบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ พิจารณาแล้วตกลงรับท่านเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน ในตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย..... โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. บริษัทฯ ให้ท่านทดลองงานเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป (การทดลองงานมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน)
2. ระหว่างการทดลองงาน บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าจ้างให้ท่านในอัตราเดือน/วันละ.....บาท (.....) โดยบริษัทฯ จะคำนวณหักภาษีเงินได้ของท่านไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย
3. ในระยะเวลาทดลองงาน หากผลทดลองงานของท่านได้มาตรฐานตามผลประเมินที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ จะพิจารณาจ้างท่านเป็น "พนักงาน" ของบริษัทฯ โดยนับอายุงานให้ ตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน
4. ระหว่างทดลองงาน หากผลงานของท่านไม่เป็นที่พอใจหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือผลการตรวจร่างกาย..... บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกจ้างท่านได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
5. ท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่จะประกาศให้ทราบในภายหน้าโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ข้าพเจ้า รับทราบเงื่อนไขการทดลองงานดังกล่าวข้างต้นและตกลงยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....พนักงานทดลองงาน

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาจ้างงาน

สัญญาจ้างงานฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่บริษัท
 โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "บริษัท" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกันตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้อ 1. "บริษัท" ตกลงจ้าง และ "พนักงาน" ตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานในตำแหน่ง
แผนก.....ฝ่าย.....
 โดยเริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 2. "บริษัท" ตกลงจ่ายเงินเดือนให้ "พนักงาน" ในอัตราเดือนละ.....บาท
 (.....) โดย "บริษัท" จะจ่ายเงินเดือนให้ตามระเบียบของ "บริษัท" โดยหักภาษี
 เงินได้ของ "พนักงาน" ไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย

ข้อ 3. "พนักงาน" ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของ "บริษัท" หรือ "ผู้บังคับบัญชา"
 และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ "บริษัท" ที่มีอยู่แล้วหรือที่จะมีในภายหน้าโดยเคร่งครัด หาก "พนักงาน"
 ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม "บริษัท" จะพิจารณาค่าระงับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบของ "บริษัท"

ข้อ 4. "พนักงาน" ต้องรักษามลประโยชน์ของ "บริษัท" และไม่นำความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
 ของ "บริษัท" ไปให้ผู้อื่นหรือเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบและไม่ให้ความช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาผู้อื่น อันอาจเป็นการ
 แข่งขันหรือเสียหายต่อ "บริษัท" รวมทั้ง ต้องไม่รับประโยชน์หรืออามิสสินจ้างหรือสิ่งตอบแทนอย่างหนึ่งอย่างใด
 จากผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 5. "พนักงาน" สัญญาว่าหาก "พนักงาน" กระทำการหรืองดเว้นหรือยอมให้บุคคลอื่นทำการ
 ใดโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ "บริษัท" ได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
 "พนักงาน" ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "บริษัท" โดยครบถ้วน

ข้อ 6. ในระหว่างที่เป็น "พนักงาน" ของ "บริษัท" "พนักงาน" จะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือเป็นตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์ได้เสียในกิจการใด ๆ อันเป็นการ แข่งขันหรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของ "บริษัท"

ข้อ 7. ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม "บริษัท" มีสิทธิเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้าย หน้าที่การงาน สถานที่ทำงานและวัน เวลาทำงานปกติของ "พนักงาน" ได้และ "พนักงาน" ควรปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หาก "พนักงาน" มีความประสงค์จะลาออก "พนักงาน" ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ "บริษัท" ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

สัญญาจ้างงานฉบับนี้ทำกันเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วรับว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....บริษัท
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการเลื่อนตำแหน่งงาน

เรียน

ตามที่ท่าน ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ ในตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นมา นั้น บริษัทฯ มีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่าจากผล
การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาของท่านตามลำดับ ได้พิจารณาแล้ว บริษัทฯ จึงอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่ง
ท่านเป็น..... และให้เพิ่มเงินเดือนอีก.....บาท/เดือน
เป็น.....บาท/เดือน ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

บริษัทฯ หวังว่าท่านจะให้ความร่วมมือและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น เพื่อความ
เจริญก้าวหน้าของตัวท่านและบริษัทฯ สืบไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รับทราบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการปรับอัตราค่าจ้าง

เรียน

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า จากผลการปฏิบัติงานของท่านในรอบปี พ.ศ. ซึ่งผู้บังคับบัญชาของท่านตามลำดับพิจารณาแล้ว บริษัทฯ จึงอนุมัติให้ปรับค่าจ้าง/เงินเดือนของท่านใหม่ ดังนี้

อัตราค่าจ้างเดิมวันละ/เดือนละบาท
ได้รับเพิ่มจากผลการปฏิบัติงานวันละ/เดือนละบาท
รวม ได้รับเป็นเงินวันละ/เดือนละบาท
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป	

บริษัทฯ ขอขอบคุณที่ท่านได้แสดงความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงจะตั้งใจและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของท่านให้ดียิ่งขึ้นเพื่อความเจริญก้าวหน้าของท่านและบริษัทฯ สืบไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รับทราบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

บริษัท

จำกัด

ใบลาออก

เรียน:

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก.....
 ฝ่าย.....เริ่มงานเมื่อ.....รวมเวลา.....ปี
 ประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท (ระบุเหตุผล).....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เบิกค่าไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สินจำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>การตรวจสอบของหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังขาดอุปกรณ์.....รายการ มูลค่า.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่การบุคคล</p> <p>ลาออกตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>คำสั่งผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>

ภาคผนวก ข
เอกสารรายงาน

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

วันที่

เรื่อง รายงานการผลิตและจำหน่ายถ่านหินประจำวัน
เรียน

ขอรายงานการผลิตและจำหน่ายถ่านหิน ประจำวันที่ ดังนี้

การผลิต

หมายเลขรถ	จำนวนเที่ยวรถ	จำนวนน้ำหนัก/ตัน (โดยประมาณ)
รวมถ่านดิบจากสายพาน		

ถ่านสำเร็จรูป

ถ่านดิบ(ตัน)	ดินที่เก็บออก(ตัน)	ถ่านสำเร็จรูป		รวม (ตัน)
		ถ่านก้อนโต(ตัน)	ถ่านก้อนเล็ก(ตัน)	

การเปิดหน้าดิน

จำนวน เที่ยว ประมาณ ลูกบาศก์เมตร

การจำหน่าย

จำนวนน้ำหนัก ตัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้จัดการฝ่ายเหมือง

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

รายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหินลิกไนต์

LIGNITE TEST REPORT



DATE : TO :
FROM : ATTN :
REF : FAX NO. :

DATE	WEIGHT (TON)	AS RECEIVED BASIS		
		MOISTURE (%) Spec. 33 avg.	ASH (%) Spec. 15 min.	HHV. (KCAL/KG) Spec. 3,400 min.
TOTAL				

BAN-PU LAB.

APPROVED BY

รูปที่ ๗-6 รายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหิน

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
BAN-PU COAL CO., LTD.

เลขที่

ใบแจ้งหนี้

วันที่

นามผู้ซื้อ บัญชีเลขที่

ที่อยู่

.....วันถึงกำหนดชำระ

กรุณาชำระเงิน จำนวน บาท ()

เป็นค่าสินค้าและบริการที่ท่านได้รับไว้แล้วดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ใบสรุปใบสำคัญขนส่ง			ประเภทสินค้า	น้ำหนักถ่านหิน (ตัน)	กระสอบ (ใบ)	หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่				
รวม							
รายการ					จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ถ่านลิกไนต์ ไม่บรรจุกระสอบ							
ถ่านลิกไนต์ บรรจุกระสอบ							
กระสอบ							
อื่น ๆ							
						รวม	
					ผู้มีอำนาจลงนาม		

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทย

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

เลขที่บัญชี

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา

สำหรับเจ้าหน้าที่ประกันสังคม

ชำระเงินวันที่

เงินเพิ่ม(ถ้ามี)บาท สตางค์

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่

ชำระด้วย เงินสด เช็คเลขที่

ธนาณัติ ผ่านธนาคาร

อื่น ๆ

(เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โปรดแจ้ง สปส.ทันที)

ขอส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างประจำเดือน พ.ศ.

จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ คน

ลงชื่อ

รวมเงินค่าจ้างทั้งสิ้น บาท สตางค์

()

อัตราเงินสมทบร้อยละ 1.50%

ตำแหน่ง

เงินสมทบผู้ประกันตน บาท สตางค์

เงินสมทบนายจ้าง บาท สตางค์

รวมเงินสมทบทั้งสิ้น บาท สตางค์

()

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้พร้อมกับใบต่อจำนวน แผ่น เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ นายจ้างหรือผู้แทน

ตำแหน่ง

สำหรับธนาคาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ธนาคาร

วันที่ออกรายงาน

รหัส สปส.จังหวัด วันที่ชำระเงิน

นายจ้างมีความประสงค์เปลี่ยนสาขาธนาคารชำระเงิน

จากสาขา เป็นสาขา ตั้งแต่เดือน

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบต่อ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ประจำเดือน

เลขที่บัญชี

แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น

ลำดับ ที่	เลขที่บัตร ประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	จำนวน วัน ทำงาน	รวมเงิน ค่าจ้าง ทุกประเภท	เงินสมทบ ผู้ประกันตน นำส่งในครั้งนี	วัน เดือน ปี การเป็นลูกจ้าง เข้าทำงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ นายจ้างหรือผู้แทน

บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด

page :

งบดุล สิ้นสุด ณ วันที่

Date :

Unit : Baht

A/C Code	Description	Beginning Forward		Monthly Transaction		Carry Forward	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit

บริษัท เหมืองบ้านปู่ จำกัด
งบกำไรขาดทุน สิ้นสุด ณ วันที่

page :

Date :

Unit : Baht

A/C Code	Description	Debit	Credit	Balance

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง กาวนัดสัมภาษณ์

เรียน

อ้างถึง จดหมาย/ใบสมัครงานของท่าน ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ติดต่อสมัครงานในตำแหน่ง.....ไว้กับบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ จึงขอให้ท่านติดต่อบริษัทฯ ภายในวันที่..... เพื่อนัดหมาย วันและเวลา ในการสัมภาษณ์ขั้นต้น ณ ที่ทำการของบริษัทฯ เลขที่ 719 อาคารมั่นคงเคหะการ ชั้น 6 ถนนบรรทัดทอง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 214-0880, 214-2326, 214-3623, 214-3664 (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) หากท่านไม่ติดต่อภายในวันที่กำหนด บริษัทฯ จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ใบแจ้งผลการทดลองงาน

เรียน

ตามที่บริษัทฯ ได้ตกลงรับท่านเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่ง.....
แผนก.....ฝ่าย.....ตั้งแต่วันที่.....ใน

บริษัทฯ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ปรากฏว่าท่านไม่ผ่านการทดลองงานตามเกณฑ์ที่
กำหนด บริษัทฯ จึงมีความเสียดใจต้องเลิกจ้างท่าน ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
โดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชยและขอให้ท่านส่งคืนทรัพย์สินและอุปกรณ์ของบริษัทฯ (ถ้ามี) ตลอดจนสิ่งผิดของท่านและ
ติดต่อรับเงินเดือน/ค่าจ้างส่วนที่ยังไม่ได้รับและผลประโยชน์อื่น (ถ้ามี) ได้ที่.....
ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



()

รับทราบการเลิกจ้าง

ได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นแล้ว

ส่งคืนทรัพย์สินและอุปกรณ์ของบริษัทฯ แล้ว

ลงชื่อ.....พนักงาน

วันที่.....

ภาคผนวก ค
เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลของระบบ (File)

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ทำให้ทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นและต้องการจัดเก็บ ดังนั้นจึงนำรายงานต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลพื้นฐาน ประกอบการออกแบบเพิ่มข้อมูลที่จัดเก็บหรือเพิ่มข้อมูลที่สร้างขึ้นมาชั่วคราว ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลสำหรับระบบงานต่าง ๆ ดังนี้

ระบบงานขาย

เพิ่ม CUSTOMER	เก็บข้อมูลประวัติลูกค้า
เพิ่ม AGREEMENT	เก็บข้อมูลเงื่อนไขการซื้อขายสินค้า
เพิ่ม CUSTOMER ORDER	เก็บข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้า
เพิ่ม SALE DELIVERY	เก็บข้อมูลการส่งมอบสินค้า
เพิ่ม TEST REPORT	เก็บข้อมูลการทดสอบคุณภาพสินค้า
เพิ่ม CUSTOMER INVOICE	เก็บข้อมูลการออกใบแจ้งหนี้
เพิ่ม CUSTOMER RECEIVE	เก็บข้อมูลการได้รับสินค้าของลูกค้า
เพิ่ม CASH RECEIVE	เก็บข้อมูลการรับชำระหนี้

ระบบงานจัดซื้อ

เพิ่ม SUPPLIER	เก็บข้อมูลผู้ขาย
เพิ่ม PURCHASE ORDER	เก็บข้อมูลการสั่งซื้อ
เพิ่ม ACCOUNT PAYABLE	เก็บข้อมูลเจ้าหนี้/การชำระหนี้
เพิ่ม STATIONARY	เก็บข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง
เพิ่ม SPARE PART	เก็บข้อมูลอะไหล่
เพิ่ม FIXED ASSET	เก็บข้อมูลทรัพย์สินถาวร

ระบบงานบุคลากร

เพิ่ม EMPLOYEE	เก็บข้อมูลประวัติพนักงาน การทำงาน เงินเดือน
เพิ่ม HISTORY	เก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว
เพิ่ม DEPARTMENT	เก็บข้อมูลรายละเอียดแผนก
เพิ่ม HOLIDAY	เก็บข้อมูลวันหยุดวันลา
เพิ่ม PAYROLL	เก็บข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

เพิ่ม LOAN

เก็บข้อมูลเงินกู้ของพนักงาน

เพิ่ม TAX

เก็บข้อมูลภาษีของพนักงาน

เพิ่ม ACCRUED

เก็บข้อมูลสะสมของรายการต่าง ๆ

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม CUSTOMER		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสกลุ่มลูกค้า	CHAR	6	
2	รหัสลูกค้า	CHAR	8	
3	ชื่อบริษัทลูกค้า	CHAR	40	
4	ประเภทลูกค้า 1 = รายเล็ก 2 = รายใหญ่	NUM	1	
5	ที่อยู่ 1	CHAR	40	
6	ที่อยู่ 2	CHAR	40	
7	ผู้ติดต่อประสานงาน	CHAR	30	
8	โทรศัพท์	CHAR	30	

รูปที่ ค-1 ลักษณะเพิ่มข้อมูลลูกค้า

รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูล				
เพิ่ม AGREEMENT		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสกลุ่มลูกค้า	CHAR	8	
2	สถานที่ส่งสินค้า	CHAR	40	
3	ปริมาณความต้องการใช้	NUM	8	
4	ขนาดถ่าน	CHAR	3	
5	วันที่ต้องการใช้	DATE		
6	รหัสประเภทของการรับสินค้า 1 = รับเป็นต้น 2 = รับเป็นกระสอบ	NUM	1	
7	เงื่อนไขการชำระเงิน A = ก่อนรับสินค้า B = หลังรับสินค้า	NUM	1	
8	ส่วนลด	NUM	2	
9	ระยะเวลาให้ส่วนลด	NUM	3	
10	ระยะเวลาให้เครดิต	NUM	3	
11	วงเงินเครดิต 1 = ติดตามราคามาตรฐาน 2 = ติดตามน้ำหนักที่ได้รับ 3 = ติดตามคุณภาพ	NUM	1	
12	เงื่อนไขการออก ใบแจ้งหนี้ 1 = ทุก 2 สัปดาห์ 2 = ทุก 1 สัปดาห์ 3 = ทุก 2,000 ตัน	NUM	1	

รูปที่ ค-2 ลักษณะเพิ่มเติมข้อมูลเงื่อนไขการซื้อขาย

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม CUSTOMER ORDER		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสลูกค้า	CHAR	8	
2	วันที่สั่งซื้อ	DATE		
3	ปริมาณสินค้าที่สั่งซื้อ	NUM	6	
4	หมายเลขใบอนุญาตจ่ายสินค้า	NUM	5	
5	รหัสบริษัทขนส่ง	NUM	6	
6	ชื่อบริษัทขนส่ง	CHAR	40	
7	เลขทะเบียนรถ	CHAR	9	

รูปที่ ค-3 ลักษณะเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม SALE DELIVERY		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสลูกค้า	CHAR	8	
2	หมายเลขใบอนุญาตจ่ายสินค้า	NUM	5	
3	วันที่จ่ายสินค้า	DATE		
4	ปริมาณสินค้าที่จ่าย	NUM	5	2
5	ปริมาณสินค้าที่จ่ายสะสม	NUM	6	2
6	หมายเลขใบสำคัญขนส่งสินค้า	NUM	5	
7	เลขทะเบียนรถ	CHAR	9	
8	ประเภทของการรับ	NUM	1	
	1 = ดัน			
	2 = กระจกอบ			

รูปที่ ค-4 ลักษณะเพิ่มข้อมูลส่งมอบสินค้า

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม TEST REPORT		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	วันที่จ่ายเงิน	DATE		
2	วันที่วิเคราะห์	DATE		
3	ค่าความขึ้นปกติ	NUM	5	2
4	ค่าความขึ้นที่ถูกทำให้แห้ง	NUM	5	2
5	ปริมาณซี้เข้าปกติ	NUM	5	2
6	ปริมาณซี้เข้าเมื่อถ่านแห้ง	NUM	5	2
7	ปริมาณซี้เข้าเมื่อถ่านแห้งสนิท	NUM	5	2
8	ค่าความร้อนปกติ	NUM	5	2
9	ค่าความร้อนของถ่านที่แห้ง	NUM	5	2
10	ค่าความร้อนของถ่านที่แห้งสนิท	NUM	4	

รูปที่ ค-5 ลักษณะเพิ่มข้อมูลคุณภาพสินค้า

รายละเอียดแฟ้มข้อมูล				
แฟ้ม CUSTOMER INVOICE		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสลูกค้า	CHAR	8	
2	หมายเลขใบอนุญาตจ่ายสินค้า	NUM	5	
3	วันที่จ่ายสินค้า	DATE		
4	ปริมาณสินค้าที่จ่าย	NUM	5	2
5	หมายเลขใบขนส่งสินค้า	NUM	5	
6	เงื่อนไขการคิดราคาถ่วง 1 = คิดตามราคามาตรฐาน 2 = คิดตามน้ำหนักที่ได้รับ 3 = คิดตามคุณภาพ	NUM	1	
7	เงื่อนไขการออก INVOICE 1 = ทุก 2 สัปดาห์ 2 = ทุก 1 เดือน 3 = ทุก 2,000 ตัน	NUM	1	
8	รายการส่วนลด 1 = Debit Note 2 = Credit Note	NUM	1	
9	จำนวนเงินสด	NUM	6	2

รูปที่ ค-6 ลักษณะแฟ้มข้อมูลใบกำกับสินค้า

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม CUSTOMER RECEVE		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสกลุ่มลูกค้า	CHAR	8	
2	หมายเลขใบ INVOICE	NUM	5	
3	วันที่รับเงิน	DATE		
4	วันถึงกำหนดชำระ	DATE		
5	จำนวนเงิน	NUM	8	2

รูปที่ ค-7 ลักษณะเพิ่มข้อมูลการได้รับสินค้า

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม CASH RECEIVE		ระบบงาน : ระบบงานขาย		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสลูกค้า	CHAR	8	
2	วันที่รับเงิน	DATE		
3	จำนวนเงินที่ชำระงวดนี้	NUM	6	2
4	จำนวนเงินคงเหลือ	NUM	6	2
5	วิธีการชำระเงิน 1 = เครดิต 2 = เงินสด 3 = เช็ค	NUM	1	
6	เลขที่เช็ค	CHAR	10	
7	รหัสธนาคาร	CHAR	3	
8	เลขที่เช็ค	CHAR	7	

รูปที่ ค-8 ลักษณะเพิ่มข้อมูลการรับชำระหนี้

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม SUPPLIER		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสกลุ่มผู้ขาย	CHAR	6	
2	รหัสผู้ขาย	CHAR	8	
3	ชื่อผู้ขาย	CHAR	40	
4	ที่อยู่ผู้ขาย	CHAR	50	
5	หมายเลขโทรศัพท์	CHAR	10	
6	รหัสประเภทสินค้า	CHAR	10	
7	ชื่อสินค้า	CHAR	40	
8	ราคาต่อหน่วย	NUM	6	2
9	หน่วยนับ	CHAR	8	
10	จำนวน	NUM	2	
11	เลขที่ใบเสนอราคา	CHAR	8	
12	ส่วนลดการค้า	NUM	6	2
13	หมายเหตุ - บริการที่ได้รับ	CHAR	50	

รูปที่ ค-9 ลักษณะเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

รายละเอียดแฟ้มข้อมูล				
แฟ้ม PURCHASE ORDER		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	ประเภทของคำขอซื้อ 1 = ใบขอให้อัดซื้อ 2 = ใบขอใช้งบลงทุน	NUM	1	
2	เลขที่ใบขอจัดซื้อ/ใบขอใช้งบ	CHAR	4	
3	วันที่รับใบขอให้อัดซื้อ	CHAR	4	
4	รหัสพัสดุ	CHAR	10	
5	ชื่อสินค้า	CHAR	40	
6	หน่วยนับ	CHAR	8	
7	จำนวนหน่วย	NUM	2	
8	ราคาต่อหน่วย	NUM	5	2
9	จำนวนเงิน	NUM	6	2
10	วันที่ต้องการรับสินค้า	DATE		
11	ผู้ขอให้อัดซื้อ/ผู้ขอให้อัดลงทุน	CHAR	40	
12	รหัสหน่วยงานที่สั่งซื้อ	CHAR	3	
13	รหัสผู้ขาย	CHAR	8	
14	วันครบกำหนดชำระ	DATE		
15	วันที่ได้รับสินค้า	DATE		
16	เลขที่ใบนำส่งสินค้า	CHAR	6	
17	วันที่ใบนำส่งสินค้า	DATE		
18	เลขที่ INVOICE	CHAR	6	
19	วันที่ของ INVOICE	DATE		
20	เลขที่ใบเสนอราคา	CHAR	6	
21	รหัสการจ่ายเงิน 1 = จ่ายแล้ว 0 = ยังไม่จ่าย	NUM	1	

รูปที่ ค-10 ลักษณะแฟ้มข้อมูลการสั่งซื้อ

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม ACCOUNT PAYABLE		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสเจ้าหนี้	CHAR	8	
2	เลขที่ใบขอจัดซื้อ/ใบขอใช้งบ	CHAR	4	
3	เลขที่ INVOICE	CHAR	6	
4	วันถึงกำหนดชำระ	DATE		
5	จำนวนเงิน	NUM	8	2

รูปที่ ค-11 ลักษณะเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม STATIONARY		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสพัสดุ	CHAR	10	
2	รหัสประเภทพัสดุ	NUM	3	
3	ชื่อสินค้า	CHAR	40	
4	หน่วยนับ	CHAR	15	
5	ยอดคงเหลือยกมา	NUM	4	
6	ปริมาณที่รับ	NUM	5	
7	ราคาทุนต่อหน่วย	NUM	4	2
8	ยอดคงเหลือ	NUM	4	
9	ปริมาณคงเหลือต่ำสุด	NUM	4	
10	เลขที่ใบเบิก	CHAR	6	
11	วันที่เบิก	DATE		
12	จำนวนที่เบิก	NUM	4	
13	ชื่อสินค้าที่เบิก	CHAR	40	
14	รหัสหน่วยงานที่เบิก	CHAR	3	

รูปที่ ค-12 ลักษณะเพิ่มข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม SPARE PARTS		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสพัสดุ	CHAR	10	
2	รหัสประเภทพัสดุ	NUM	3	
3	ชื่อสินค้า	CHAR	40	
4	หน่วยนับ	CHAR	15	
5	ยอดคงเหลือยกมา	NUM	4	
6	ปริมาณที่รับ	NUM	5	
7	ราคาทุนต่อหน่วย	NUM	4	2
8	ยอดคงเหลือ	NUM	4	
9	ปริมาณคงเหลือต่ำสุด	NUM	4	
10	เลขที่ใบเบิก	CHAR	6	
11	วันที่เบิก	DATE		
12	จำนวนที่เบิก	NUM	4	
13	ชื่อสินค้าที่เบิก	CHAR	40	
14	รหัสหน่วยงานที่เบิก	CHAR	3	

รูปที่ ค-13 ลักษณะเพิ่มข้อมูลอะไหล่

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม FIXED ASSET		ระบบงาน : ระบบงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสสินทรัพย์	CHAR	10	
2	รหัสประเภทสินทรัพย์	CHAR	3	
3	ชื่อสินทรัพย์	CHAR	40	
4	เลขทะเบียนสินทรัพย์	NUM	10	
5	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบขอใช้งบ	CHAR	4	
6	วันที่ซื้อ	DATE		
7	ราคาซื้อ	NUM	8	2
8	รหัสผู้ขาย	CHAR	8	
9	รหัสบัญชีแยกประเภท	NUM	5	
10	รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา	NUM	5	
11	ราคาซาก	NUM	7	2
12	ค่าเสื่อมราคาสะสม	NUM	8	2
13	รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	CHAR	3	

รูปที่ ค-14 ลักษณะเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินถาวร

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม EMPLOYEE		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	ปีที่เข้าทำงาน	DATE		
3	ประเภทพนักงาน	NUM	1	
4	คำนำหน้าชื่อ	CHAR	10	
5	ชื่อ	CHAR	20	
6	นามสกุล	CHAR	30	
7	เพศ	CHAR	1	
8	วันเกิด	DATE		
9	ปีเกิด (3หลักหลังของปีที่เกิด)	NUM	3	
10	เดือนที่เกิด	NUM	2	
11	วันที่เกิด	NUM	2	
12	สถานที่เกิด	CHAR	30	
13	สัญชาติ	CHAR	1	
14	เชื้อชาติ	CHAR	1	
15	ศาสนา	CHAR	1	
*****	ข้อมูลการทำงาน			
16	วันที่บรรจุ	DATE		
17	วันสอบประวัติ	DATE		
18	หมายเลขพิมพ์นิ้วมือ	CHAR	15	
19	วันที่ออกจากงาน	DATE		
20	สาเหตุที่ออก	CHAR	1	

รูปที่ ค-15 ลักษณะเพิ่มข้อมูลพนักงาน

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม EMPLOYEE		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
*****	ข้อมูลเงินเดือน ค่าแรง			
21	รหัสหน่วยงาน	CHAR	3	
22	รหัสตำแหน่ง	CHAR	3	
23	ระดับชั้น	NUM	2	
24	เลขที่บัญชีเงินเดือน	NUM	10	
25	อัตราเงินเดือน ค่าแรง	NUM	7	
26	อัตราค่าล่วงเวลา	NUM	5	
27	วันที่ปรับเงินเดือนครั้งสุดท้าย	DATE		

รูปที่ ค-15 ลักษณะเพิ่มข้อมูลพนักงาน (ต่อ)

รายละเอียดแฟ้มข้อมูล				
แฟ้ม HISTORY		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียน	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	เลขที่บัตรประชาชน	CHAR	13	
3	อำเภอ	CHAR	20	
4	จังหวัด	CHAR	15	
5	ตำหนิ	CHAR	20	
6	สถานภาพสมรส	CHAR	1	
7	ชื่อคู่สมรส	CHAR	20	
8	เลขทะเบียนสมรส	CHAR	15	
9	เลขทะเบียนหย่า	CHAR	15	
10	ชื่อบิดา	CHAR	40	
11	ชื่อมารดา	CHAR	40	
12	บ้านเลขที่	CHAR	10	
13	ชื่อหมู่บ้าน	CHAR	20	
14	หมู่ที่	CHAR	4	
15	ต.รอก ขอย	CHAR	15	
16	ถนน	CHAR	15	
17	ตำบล	CHAR	15	
18	อำเภอ	CHAR	15	
19	จังหวัด	CHAR	15	
20	รหัสโทรศัพท์ทางไกล	NUM	3	
21	หมายเลขโทรศัพท์	NUM	7	

รูปที่ ค-16 ลักษณะแฟ้มข้อมูลประวัติส่วนตัว

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม DEPARTMENT		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	รหัสหน่วยงาน	CHAR	3	
2	ชื่อหน่วยงาน	CHAR	20	

รูปที่ ค-17 ลักษณะเพิ่มข้อมูลแผนก

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม HOLIDAY		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	เลขประจำปีงบประมาณ	NUM	3	
3	วันที่ลา	DATE		
4	รหัสการลา 1 = ลาป่วย 2 = ลากิจ 3 = ลาพักผ่อน 4 = ขาด 5 = คลอดบุตร 6 = อุบัติเหตุ 7 = ทหาร 0 = อื่น ๆ	NUM	1	
5	จำนวนวันลา	NUM	2	

รูปที่ ค-18 ลักษณะเพิ่มข้อมูลวันหยุด

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม PAYROLL		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	เงินเดือน/ค่าแรง	NUM	7	
3	ประเภทล่องเวลา 1 = 1 เท่า 2 = 1.5 เท่า 3 = 3 เท่า	NUM	1	
4	จำนวนชั่วโมงล่องเวลา	NUM	2	
5	ค่าแรงทำงานวันหยุด	NUM	4	
6	เงินโบนัส	NUM	7	
7	ค่าเช่าบ้าน	NUM	4	
*****	รายการหัก			
8	ภาษีเงินได้	NUM	4	
9	ภาษีประกันสังคม	NUM	4	
10	เงินสะสมพนักงาน	NUM	7	
11	เงินกู้	NUM	7	

รูปที่ ค-19 ลักษณะเพิ่มข้อมูลเงินเดือน

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม LOAN		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	ประเภทเงินกู้	CHAR		
3	วันเดือนปีที่เริ่มกู้	DATE		
4	เงินต้น	NUM	7	
5	ดอกเบี้ย	NUM	5	

รูปที่ ค-20 ลักษณะเพิ่มข้อมูลเงินกู้

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม TAX		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	CHAR	13	
3	เลขประจำตัวผู้ประกันตน	CHAR	13	
4	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคู่สมรส	CHAR	13	
5	การยื่นแบบ ภงด. ของคู่สมรส	CHAR	1	
6	การหักลดหย่อนประกันชีวิต	CHAR	1	
7	การหักลดหย่อนเช่าซื้อบ้าน	CHAR	1	
8	จำนวนบุตร	CHAR	1	

รูปที่ ค-21 ลักษณะเพิ่มข้อมูลภาษี

รายละเอียดเพิ่มข้อมูล				
เพิ่ม ACCRUED		ระบบงาน : ระบบงานบุคลากร		
ลำดับที่	ชื่อระเบียบ	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม
1	เลขประจำตัวพนักงาน	CHAR	5	
2	เงินเดือนสะสม	NUM	7	
3	เงินค่าล่วงเวลาสะสม	NUM	7	
4	ภาษีสะสม	NUM	6	
5	เงินประกันสังคมสะสม	NUM	6	
6	เงินค่าแรงทำงานวันหยุดสะสม	NUM	6	
7	วันลาภิจสะสม	NUM	2	
8	วันลาป่วยสะสม	NUM	2	
9	วันลาพักผ่อนสะสม	NUM	2	

รูปที่ ค-22 ลักษณะเพิ่มข้อมูลสะสม

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจันทร์น กิ่งแสง เกิดวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2504 ที่อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์ สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต(ระบบสารสนเทศ) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจรัลพงษ์ภูวนารอด ปีการศึกษา 2526 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2533 ปัจจุบันทำงานที่สถาบันราชภัฏจันทรเกษม

