

แบบเสนอโครงงานพิเศษ (ปริญญานิพนธ์)

สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

1. ข้อมูลขั้นต้นของโครงงาน

1.1 ชื่อโครงงาน

(ภาษาไทย)

ระบบการจัดการสำนักงานนิติบุคคล

กรณีศึกษา :

หมู่บ้านบุศรินทร์ วงแหวน รัตนาธิเบศร์

(ภาษาอังกฤษ)

Juristic Person Office Management System

Case Study :

Busarin Village CIRCULAR RATTANATIBET

1.2 ชื่อนักศึกษาผู้ทำโครงงาน

1. นายภาณุพงศ์

อุปจันทร์

57-060216-1306-1

2. นายศุภวิชญ์

นาคยศ

57-060216-3315-1

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560

1.3 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สวลัย จินเจือ

อาจารย์ที่ปรึกษา

1.4 ชื่อที่ปรึกษาร่วม

นางณธชา อยู่ไว ผู้จัดการสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หมู่บ้านบุศรินทร์ เป็นหมู่บ้านที่คนอยู่อาศัยจำนวนมาก ในปัจจุบันนี้ในหมู่บ้านบุศรินทร์พบว่าการบริหารจัดการของหมู่บ้านบุศรินทร์ยังเป็นการเก็บข้อมูลต่างๆในรูปแบบของเอกสารหรือรูปเล่ม โดยใช้การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อบันทึกข้อมูล โดยถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแบบทั่วไป ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือได้รับผลกระทบต่างๆโดยอุบัติเหตุหรือการจงใจได้ เช่น เอกสารเกิดการสูญหาย ฉีกขาด ยุ่ยเปื่อย หรือข้อมูลเสียหาย อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงเพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล และอาจจะกระทบกับข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับส่วนต่างๆรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ รายรับรายจ่าย ภายในหมู่บ้านบุศรินทร์ ซึ่งปัญหาดังกล่าวทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างชัดเจนถูกต้องและสมบูรณ์ หรืออาจต้องใช้เวลาในการตรวจสอบค้นหาเอกสารต่างๆทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า

ดังนั้นจากสาเหตุข้างต้นนี้ ปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขได้โดยการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ โดยการนำระบบการบริหารจัดการสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านบุศรินทร์มาใช้ อย่างถูกวิธีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและยังเป็นการประหยัดเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่มากมายอีกด้วย โดยจะสามารถเก็บข้อมูลที่สำคัญต่างๆได้และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงทำให้โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดนั้นลดน้อยลงและยังสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการพิเศษ

1. เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานนิติบุคคล
2. เพื่อออกแบบและสร้างฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล
3. เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน

2.3 ขอบเขตของการทำโครงการพิเศษ

1. ระบบการทำงานย่อยมีดังนี้
 - 1.1. ระบบการจัดการสมาชิก (เจ้าบ้าน)
 - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของสมาชิก (เจ้าบ้าน)
 - ค้นหาและแสดงข้อมูลสมาชิก (เจ้าบ้าน)
 - 1.2. ระบบการจัดการพนักงาน
 - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพนักงาน

- ค้นหาและแสดงข้อมูลพนักงาน

1.3. ระบบการจัดการสมาชิกกรรมการหมู่บ้าน

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสมาชิกกรรมการหมู่บ้าน
- ค้นหาและแสดงข้อมูลสมาชิกกรรมการหมู่บ้าน

1.4. ระบบจัดการรถยนต์

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของรถยนต์
- ค้นหาและแสดงข้อมูลของรถยนต์

1.5. ระบบการจัดการคลังเครื่องมือ

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของคลังเครื่องมือ
- ค้นหาและแสดงข้อมูลของคลังเครื่องมือ

1.6. ระบบการเบิกเครื่องมือ

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลการเบิกเครื่องมือ
- ค้นหาและแสดงข้อมูลการเบิกเครื่องมือ
- แสดงสถานะการเบิกเครื่องมือ

1.7. ระบบการซ่อมบำรุง

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลบันทึกการซ่อมบำรุง
- ค้นหาและแสดงข้อมูลบันทึกการซ่อมบำรุง
- แสดงสถานะการซ่อมบำรุง

1.8. ระบบบันทึกการต่อเติมอาคาร/บ้าน

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลของการต่อเติมอาคาร
- ค้นหาและแสดงข้อมูลของการต่อเติมอาคาร
- แนบไฟล์ใบนำฝาก (Pay-In Slip)
- แสดงสถานะต่อเติมอาคาร

1.9. ระบบการจัดตารางกิจกรรมหมู่บ้านและตารางการประชุม

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลตารางกิจกรรมหมู่บ้านและตารางการประชุม
- แสดงข้อมูลตารางกิจกรรมหมู่บ้านและตารางการประชุม

1.10. ระบบตารางบันทึกการทำงานพนักงาน

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลการทำงานพนักงาน
- ค้นหาและแสดงข้อมูลการทำงานพนักงาน

1.11. ระบบการจอง/ขอใช้สถานที่

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของการจอง/ขอใช้สถานที่
- แสดงและค้นหาข้อมูลของการจอง/ขอใช้สถานที่
- แสดงสถานะข้อมูลของการจอง/ขอใช้สถานที่
- แสดงสถานะการใช้สถานที่

1.12. ระบบบันทึกการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลของการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก
- แสดงและค้นหาข้อมูลการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก
- แสดงสถานะการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก

1.13. ระบบบันทึกข้อความของสมาชิก

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลข้อความของสมาชิก
- แสดงและค้นหาข้อมูลข้อความของสมาชิก

1.14. ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ประกอบไปด้วย

- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้อมูลประเภทการชำระเงิน
- ข้อมูลประเภทเครื่องมือ

- ข้อมูลงาน
- ข้อมูลประเภทกิจกรรม
- ข้อมูลประเภทสมาชิก

สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน
- ค้นหาและแสดงข้อมูลพื้นฐาน

1.15. ระบบการจัดการสาธารณูปโภค

- เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลของสาธารณูปโภค
- ค้นหาและแสดงข้อมูลของสาธารณูปโภค
- คำนวณค่าสาธารณูปโภคและออกใบเสร็จ
- คำนวณค่าปรับและออกใบเสร็จ
- แจ้งเตือนเมื่อมีการค้างค่าสาธารณูปโภค

1.16. ระบบการจัดทำรายงาน

- รายงานสรุปรายรับรายจ่ายตามช่วงเวลา
- รายงานสรุปการจ่ายค่าสาธารณูปโภคของแต่ละบ้าน
- รายงานทะเบียนสมาชิกหมู่บ้าน
- รายงานการซ่อมบำรุง

2. ระบบมีการเก็บข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลพนักงาน

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ
- นามสกุล
- ที่อยู่

- เบอร์โทรศัพท์
- วันเกิด
- วันที่เริ่มงาน

ข้อมูลสมาชิก

- รหัสสมาชิก
- เลขที่ใบอนุญาต
- ชื่อ
- นามสกุล
- ที่อยู่
- เบอร์โทรศัพท์
- วันเกิด
- วันที่ย้ายเข้า

ข้อมูลกรรมการหมู่บ้าน

- รหัสกรรมการหมู่บ้าน
- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- รหัสตำแหน่ง
- วันที่เริ่มวาระ
- วันที่หมดวาระ

ข้อมูลรถยนต์

- รหัสรถยนต์
- ทะเบียน

- บ้านเลขที่

ข้อมูลการชำระเงิน

- รหัสใบเสร็จ
- จำนวนเงิน
- วันที่ชำระเงิน
- บ้านเลขที่
- รหัสสมาชิก

ข้อมูลประเภทชำระเงิน

- รหัสประเภทชำระเงิน
- ชื่อประเภทชำระเงิน

ข้อมูลการซ่อมบำรุง

- รหัสการซ่อมบำรุง
- บ้านเลขที่
- วันเวลาที่แจ้ง
- สถานะ
- สาเหตุการชำรุด
- สถานที่
- รหัสอุปกรณ์เครื่องมือ
- รหัสพนักงาน
- หมายเหตุ

ข้อมูลการเบิกเครื่องมือ

- รหัสการเบิกเครื่องมือ
- รหัสพนักงาน

- รหัสอุปกรณ์เครื่องมือ
- จำนวน
- หน่วยนับ
- วันที่
- เวลา

ข้อมูลคลังเครื่องมือ

- รหัสอุปกรณ์เครื่องมือ
- รหัสประเภทเครื่องมือ
- ชื่ออุปกรณ์เครื่องมือ
- จำนวน
- หน่วยนับ
- วันที่ได้รับ
- สถานะ
- หมายเหตุ

ข้อมูลประเภทเครื่องมือ

- รหัสประเภทเครื่องมือ
- ชื่อประเภทเครื่องมือ

ข้อมูลการขอเอาของเข้า-ออก

- รหัสใบขอเอาของเข้า-ออก
- บ้านเลขที่
- สถานที่
- เวลาเข้า
- เวลาออก

- ชื่อ

ข้อมูลการใช้สถานที่

- รหัสการใช้สถานที่

- ชื่อ

- นามสกุล

- สถานที่

- วันที่

- เวลา

- สถานะ

ข้อมูลตารางการทำงานพนักงานหมู่บ้าน

- รหัสตารางงาน

- รหัสงาน

- รหัสพนักงาน

- วันที่เวลา

ข้อมูลการต่อเติมอาคาร

- รหัสเอกสารการต่อเติมอาคาร

- ชื่อ

- นามสกุล

- บ้านเลขที่

- ซอยบ้าน

- รายละเอียด

- วันที่เริ่ม

- ระยะเวลา

- เบอร์โทรศัพท์

- สถานะ

ข้อมูลงาน

- รหัสงาน

- ชื่องาน

ข้อมูลตำแหน่ง

- รหัสตำแหน่ง

- ชื่อตำแหน่ง

ข้อมูลรายละเอียดผู้เข้าประชุม

- รหัสพนักงาน

- รหัสตารางการประชุม

ข้อมูลตารางการประชุม

- รหัสตารางการประชุม

- วันที่เวลา

- สถานที่

- รายละเอียดการประชุม

ประเภทกิจกรรม

- รหัสประเภทกิจกรรม

- ชื่อประเภทกิจกรรม

ข้อมูลกิจกรรมหมู่บ้าน

- รหัสกิจกรรม

- ชื่อกิจกรรม

ข้อมูลตารางกิจกรรมหมู่บ้าน

- รหัสตารางกิจกรรม
- วันที่เวลา
- สถานที่
- รายละเอียดกิจกรรม

ประเภทสมาชิก

- รหัสประเภทสมาชิก
- ชื่อประเภทสมาชิก

ข้อมูลคำร้องของสมาชิก

- รหัสคำร้อง
- บ้านเลขที่
- ชื่อ
- นามสกุล
- รายละเอียด
- วันที่

3. ผู้ใช้งาน

3.1. Administrator

- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้ดังนี้
 - ข้อมูลพนักงาน
 - ข้อมูลกิจกรรมหมู่บ้าน
- สามารถดูรายงานทะเบียนสมาชิกหมู่บ้านได้

3.2. ผู้จัดการหมู่บ้าน

- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา แสดง ข้อมูลได้ ดังนี้
 - ข้อมูลพนักงาน

- ข้อมูลสมาชิก
- ข้อมูลกรรมการหมู่บ้าน
- ข้อมูลรถยนต์
- ข้อมูลการชำระเงิน
- ข้อมูลประเภทชำระเงิน
- ข้อมูลการซ่อมบำรุง
- ข้อมูลการเบิกเครื่องมือ
- ข้อมูลคลังเครื่องมือ
- ข้อมูลประเภทเครื่องมือ
- ข้อมูลการขอเอาของเข้า-ออก
- ข้อมูลการขอใช้สถานที่
- ข้อมูลตารางการทำงานพนักงานหมู่บ้าน
- ข้อมูลการต่อเติมอาคาร
- ข้อมูลงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้อมูลรายละเอียดผู้เข้าประชุม
- ข้อมูลตารางการประชุม
- ประเภทกิจกรรม
- ข้อมูลกิจกรรมหมู่บ้าน
- ข้อมูลตารางกิจกรรมหมู่บ้าน
- ประเภทสมาชิก
- ข้อมูลคำร้องของสมาชิก

- กำหนด User ID และ Password
- สามารถใช้ระบบได้ตามนี้
 - ระบบการจัดการสมาชิก
 - ระบบการจัดการพนักงาน
 - ระบบการจัดการสมาชิกกรรมการหมู่บ้าน
 - ระบบการจัดการรถยนต์
 - ระบบการจัดการคลังอุปกรณ์เครื่องมือ
 - ระบบการซ่อมบำรุง
 - ระบบบันทึกการต่อเติมอาคาร/บ้าน
 - ระบบการจัดตารางกิจกรรมหมู่บ้านและตารางการประชุม
 - ระบบการจัดตารางการทำงานพนักงาน
 - ระบบการจอง/ขอใช้สถานที่
 - ระบบบันทึกการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก
 - ระบบบันทึกข้อความของสมาชิก
 - ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
 - ระบบการจัดการสาธารณูปโภค
 - ระบบการจัดทำรายงาน
- สามารถดูรายงานต่างๆได้
 - รายงานสรุปรายรับรายจ่ายตามช่วงเวลา
 - รายงานสรุปการจ่ายค่าสาธารณูปโภคของแต่ละบ้าน
 - รายงานทะเบียนสมาชิกหมู่บ้าน
 - รายงานการซ่อมบำรุง

3.3. สมาชิก

- สามารถดูตารางกิจกรรมหมู่บ้านได้
- สามารถบันทึกการต่อเติมอาคารได้
- สามารถใช้งานระบบบันทึกข้อความได้
- สามารถใช้งานระบบบันทึกการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออกได้
- สามารถใช้งานระบบ จอง/ขอใช้สถานที่ได้

2.4 รายละเอียดของทฤษฎีที่ใช้ในการจัดทำปริญญานิพนธ์

1.คำจำกัดความ (Key Word)

หมู่บ้านบุศรินทร์ ตั้งอยู่ที่ กิโลเมตรที่ 1.9 ถนนบ้านกล้วย-ไทรน้อย ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110 มีพื้นที่ 2,348 ไร่ มีบ้านที่พักอาศัยอยู่ 1,028 หลังคาเรือน มีผู้อยู่อาศัยประมาณ 4,200 คน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. บ้านที่มีผู้พักอาศัย และ 2. บ้านที่ไม่มีผู้พักอาศัย

ในส่วนของค่าสาธารณูปโภคมีการรวบรวมข้อมูล โดย แบ่งได้ ดังนี้

1.บ้านมีผู้พักอาศัย 911 หลัง

- จ่าย 754 หลัง
- ไม่จ่าย 157 หลัง

2. บ้านที่ไม่มีผู้พักอาศัย 117 หลัง

- จ่าย 34 หลัง
- ไม่จ่าย 83 หลัง

ภายในหมู่บ้านจะมีสโมสรซึ่งเป็นสถานที่ที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านตั้งอยู่ และภายในสโมสรจะมีสระว่ายน้ำขนาดเล็กและสระขนาดใหญ่ มีห้องฟิตเนสที่คนในหมู่บ้านสามารถมาใช้บริการได้ ทางด้านหน้าของสโมสรจะเป็นลานที่เอาไว้ใช้ทำกิจกรรม เช่น เต้นแอโรบิก เป็นต้น มีสนามกีฬาบาสเก็ตบอล สนามฟุตบอลและสวนสาธารณะที่ให้ผู้คนในหมู่บ้านมานั่งเล่นและเป็นสถานที่จัดกิจกรรมในบางครั้ง

พนักงาน หมายถึง พนักงานที่ทำงานอยู่ในสำนักงานนิติบุคคล มี 5 ตำแหน่ง ในปัจจุบันมีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 9 คน ดังนี้

1.ตำแหน่งผู้จัดการ	1	คน
2.ตำแหน่งคนดูแลสวน	1	คน
3.ตำแหน่งคนดูแลสระว่ายน้ำ	1	คน
4.ตำแหน่งช่างประจำหมู่บ้าน	1	คน
5.ตำแหน่งคนกวาดถนน	5	คน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่รวมอยู่ในพนักงานของสำนักงานนิติบุคคล เพราะสำนักงานจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยจากภายนอก โดยสำนักงานนิติบุคคลจ่ายค่าจ้างให้กับบริษัทรักษาความปลอดภัย

สาธารณูปโภค คือ บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น รถเก็บขยะ เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค คือ ค่าใช้จ่ายในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และค่าบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและค่าบริการสาธารณะต่างๆ

ค่าปรับ คือ ค่าธรรมเนียมเมื่อค้างจ่ายค่าสาธารณูปโภคเกินระยะเวลาที่กำหนด

วิธีคิดค่าปรับตาม พ.ร.บ.ที่ดิน ปี 50

เริ่มใช้ 26กุมภาพันธ์ 2558 เป็นต้นไป

ตกค้าง (บาท)	เรทค่าปรับ	ค่าปรับ		
		(1)	(2)	(3)
400	1-3%	4 $400 \times 1/100$	8 $400 \times 2/100$	12 $400 \times 3/100$
800	2-4%	16 $800 \times 2/100$	24 $800 \times 3/100$	32 $800 \times 4/100$
1200	3-5%	36 $1200 \times 3/100$	48 $1200 \times 4/100$	60 $1200 \times 5/100$

1600	4-6%	64 1600*4/100	76 1600*5/100	88 1600*6/100
2000	5-7%	100 2000*5/100	120 2000*6/100	132 2000*7/100
2400	6-8%	144 2400*6/100	168 2400*7/100	192 2400*8/100
2800	7-9%	196 2800*7/100	224 2800*8/100	252 2800*9/100
3200	8-10%	256 3200*8/100	288 3200*9/100	320 3200*10/100
3600	9-10%	324 3600*9/100	360 3600*10/100	360 3600*10/100
4000	10%	400 4000*10/100	400 4000*10/100	400 4000*10/100
4400	10%	440 4400*10/100	440 4400*10/100	440 4400*10/100
4800	10%	480 4800*10/100	480 4800*10/100	480 4800*10/100

หมายเหตุ 1.ชำระหมดภายในคราวเดียว ใช้อัตราตามตารางข้างต้น

2.ถ้าชำระไม่หมดภายในคราวเดียว(แบ่งจ่าย)ให้คิดค่าปรับตาม
ตารางที่กำหนด

กรรมการหมู่บ้าน คือ บุคคลที่มีสิทธิในการออกคะแนนเสียงการทำงานต่างๆ ใน
สำนักงาน โดยต้องมีกรรมการหมู่บ้านดังนี้

1.ประธานกรรมการนิติบุคคล	1	คน
2.รองประธานกรรมการนิติบุคคล	1	คน
3.กรรมการเลขานุการ	1	คน
4.กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค	3	คน
5.กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย	3	คน
6.กรรมการฝ่ายบัญชีและการเงิน	3	คน
7.กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรม	3	คน

คำว่า “บุคคล” โดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมาย หรือกฎระเบียบ ในทางกฎหมาย บุคคล หมายถึง สิ่งที่สามารถมีสิทธิและหน้าที่ได้ตามกฎหมาย และมีได้หมายถึง เฉพาะสิ่งมีชีวิตคือบุคคลธรรมดาเท่านั้น แต่กฎหมายยังให้การรับรองถึงคณะบุคคล กิจกรรม หรือทรัพย์สินบางอย่างตามที่กฎหมายรับรองที่เรียกว่า นิติบุคคล อีกด้วย

ประเภทของบุคคล บุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. บุคคลธรรมดา หมายถึง คนหรือมนุษย์ผู้ซึ่งมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย
2. นิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมติให้มี สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบได้ตามกฎหมายเหมือนบุคคลธรรมดา และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญา และมีสิทธิในการเป็นเจ้าของ ทรัพย์สินต่างๆ เช่น ที่ดิน เงิน ทั้งยังมีหน้าที่ในการเสียภาษี และเป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ได้เช่นกัน เว้นแต่ สิทธิและหน้าที่บางอย่างซึ่งบุคคลธรรมดามีอยู่นั้น นิติบุคคลจะไม่มีได้ เช่น สิทธิในด้านครอบครัว สิทธิในทางการเมือง เป็นต้น นิติบุคคลจะมีขึ้นได้ก็แต่เฉพาะตามประเภทที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ถ้าจะถามว่าอะไรเป็นนิติบุคคลบ้าง ต้องไปดูว่ากฎหมายสมมติให้อะไรเป็นนิติบุคคลบ้าง กฎหมายสามารถบัญญัติให้อะไรเป็นนิติบุคคลก็ได้ นิติบุคคลที่กฎหมายบัญญัติไว้มีมากมาย จึงของแยกนิติบุคคลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.นิติบุคคลตามกฎหมายเอกชน คือ นิติบุคคลที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีด้วยกันทั้งหมด 5 ประเภทได้แก่

1.1. บริษัทจำกัด คือบริษัทที่มีการแบ่งทุนเป็นหุ้นที่มีมูลค่าเท่าๆกัน โดยจะมีผู้ถือหุ้น 7 คนขึ้นไป และผู้ถือหุ้นทุกคนต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินหุ้นที่ตนถือ และบริษัทจำกัดนี้ กฎหมายบังคับให้จดทะเบียนและเมื่อจดทะเบียนแล้วจึงจะเป็นนิติบุคคล

1. 2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. 3. **ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน** ห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ และห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. 4. **สมาคม** คือบุคคลหลายคนตกลงร่วมกันเพื่อทำการอันใดอันหนึ่งที่มีลักษณะต่อเนื่องรวมกันและไม่ใช่เป็นการหากำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน จึงต่างจากบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งมุ่งหวังเพื่อหากำไร และสมาคมที่จะทะเบียนแล้วก็จะเป็นนิติบุคคล

1. 5. **มูลนิธิ** คือทรัพย์สินอันจัดสรรไว้โดยเฉพาะ สำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะ ศิลปะวิทยาศาสตร์ ศาสนา การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมีได้มุ่งหมายเพื่อหาผลประโยชน์มาแบ่งกัน และต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย มูลนิธิที่จดทะเบียนแล้วจึงจะเป็นนิติบุคคล

2. **นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน** คือ นิติบุคคลที่บัญญัติไว้ในกฎหมายมหาชนอื่น ๆ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก เช่น วัด จังหวัด กระทรวง ทบวง กรม องค์การมหาชนฯ

ขอบวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล คือ จุดมุ่งหมาย หรือขอบเขตแห่งอำนาจของนิติบุคคล พูดง่ายๆ ก็คือ นิติบุคคลนั้นตั้งมาเพื่ออะไร และจะทำอะไรได้บ้าง

ผู้แทนนิติบุคคล คือ ผู้ทำหน้าที่แสดงเจตนาแทนตัวนิติบุคคล เปรียบเสมือนเป็นตัวนิติบุคคลนั่นเอง

ตัวแทนนิติบุคคล หรือตัวแทน คือ ผู้ทำหน้าที่แทนตัวการ ตามสัญญาตัวแทน

สภาพนิติบุคคลจะเริ่มตั้งแต่

- เมื่อจดทะเบียนตามกฎหมาย ถ้าเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเอกชน
- เมื่อพระราชบัญญัติที่จัดตั้งนิติบุคคลนั้นมีผลบังคับใช้ ถ้าเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน

2.5 วิธีดำเนินการจัดทำโครงการพิเศษ

1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการพิเศษ
2. ศึกษาระบบงาน
3. ออกแบบระบบและรูปแบบของโปรแกรม
4. จัดทำระบบงานและโปรแกรมตามทีออกแบบไว้
5. ทดสอบ ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดของระบบและโปรแกรม
6. จัดทำรูปเล่มปริญญานิพนธ์

2.6 แผนกิจกรรมและตารางเวลาในการจัดทำ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560

2.6.1 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล

2.6.2 จัดทำระบบดังนี้

- ระบบการจัดการสมาชิก
- ระบบการจัดการพนักงาน
- ระบบการสมาชิกกรรมการหมู่บ้าน
- ระบบการจัดการรถยนต์
- ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบการจัดการคลังเครื่องมือ
- ระบบบันทึกข้อความของสมาชิก

2.6.3 ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด

2.6.4 แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมให้สมบูรณ์

2.6.5 ติดตั้งระบบ

2.6.6 จัดทำเอกสารคู่มือการทำงานการติดตั้ง

2.6.7 จัดทำเอกสารปริญญานิพนธ์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

2.6.8 ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม

2.6.9 จัดทำระบบดังนี้

- ระบบการเบิกเครื่องมือ
- ระบบการซ่อมบำรุง
- ระบบการจอง/ขอใช้สถานที่
- ระบบบันทึกการขออนุญาตเอาของ เข้า – ออก
- ระบบบันทึกการต่อเติมอาคาร
- ระบบการจัดตารางการทำงานพนักงาน
- ระบบการจัดตารางกิจกรรมหมู่บ้านและตารางการประชุม
- ระบบการจัดการสาธารณูปโภค
- ระบบการจัดทำรายงาน

2.6.10 ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด

2.6.11 แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมให้สมบูรณ์

2.6.12 ติดตั้งระบบ

2.6.13 จัดทำเอกสารคู่มือการทำงานการติดตั้ง

2.6.14 จัดทำเอกสารปริญญานิพนธ์

แผนกิจกรรมหลักระยะเวลา ปีการศึกษา 1/2560

[illegible]

แผนกิจกรรมหลักระยะเวลา ปีการศึกษา 2/2560

[illegible]

2.7 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดทำโครงการพิเศษ

2.7.1 เครื่องมือในการจัดทำโครงการพิเศษ

ด้านอุปกรณ์ (Hardware)

- เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)
- เครื่องพิมพ์ (Printer)

ด้านโปรแกรมซอฟต์แวร์ (Software)

- Atom
- PHP Web Application
- MySQL
- Adobe Photoshop CS6
- Xampp

2.7.2 งบประมาณที่ใช้ในการจัดทำ

2.7.2.1	ค่าปริญญาบัตร	2,000 บาท
2.7.2.2	ค่าอุปกรณ์เพิ่มเติมอื่น ๆ	3,000 บาท
	รวมเป็นเงิน	5,000 บาท

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.8.1 ได้ระบบสารสนเทศในการจัดการบริหารจัดการสำนักงานนิติบุคคลสามารถใช้งานได้จริง

2.8.2 ช่วยให้สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

2.8.3 ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและปลอดภัย

2.9 หนังสืออ้างอิง

-ศุภชัย สมพานิช , Professional Visual C# 2015 , ไอทีซี พรีเมียร์, บจก. , 2016

ลงชื่อ.....ภานุพงศ์ อุปจันทร์.....ผู้นำเสนอโครงการ
(นายภานุพงศ์ อุปจันทร์)

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้ร่วมโครงการ
(นายศุภวิชญ์ นาคยศ)

วันที่ยื่นเสนอโครงการ / /

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....อาจารย์ได้ให้ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....[Signature].....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ สิวาลัย จินเจือ)

สาขาวิชา / ภาควิชาที่ได้รับแบบเสนอโครงการวันที่.....

ผลการพิจารณาของกรรมการสอบหัวข้อโครงการพิเศษ

.....อนุมัติ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....[Signature].....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....นางสาว ดาริณ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....[Signature].....กรรมการ
(.....)

วันที่ / /