

ภาคผนวก ก
คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

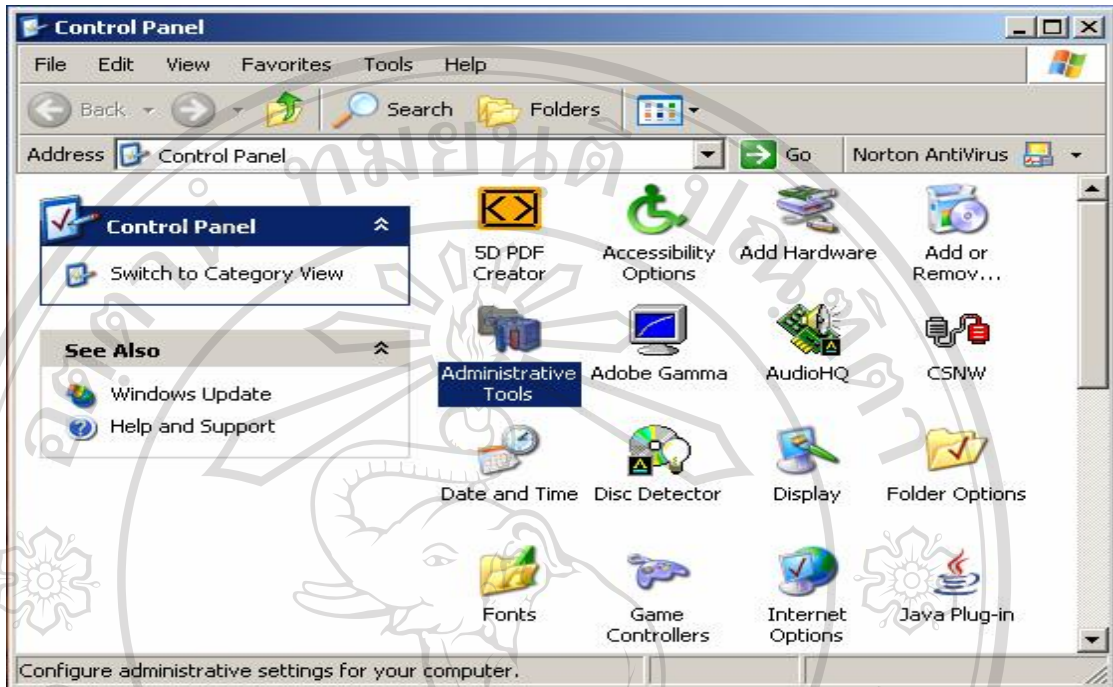
ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรมระบบการบริหารงานวัสดุโรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง ระบบนี้เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบการใช้งานที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูล การที่จะติดต่อกับฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดต่อผ่านโอดีบีซี ดังนั้นระบบงานนี้จะต้องทำการติดตั้ง 2 ส่วนหลักๆ ได้แก่

- ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล
- ก2. การติดตั้งโปรแกรม ระบบการบริหารงานวัสดุโรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล

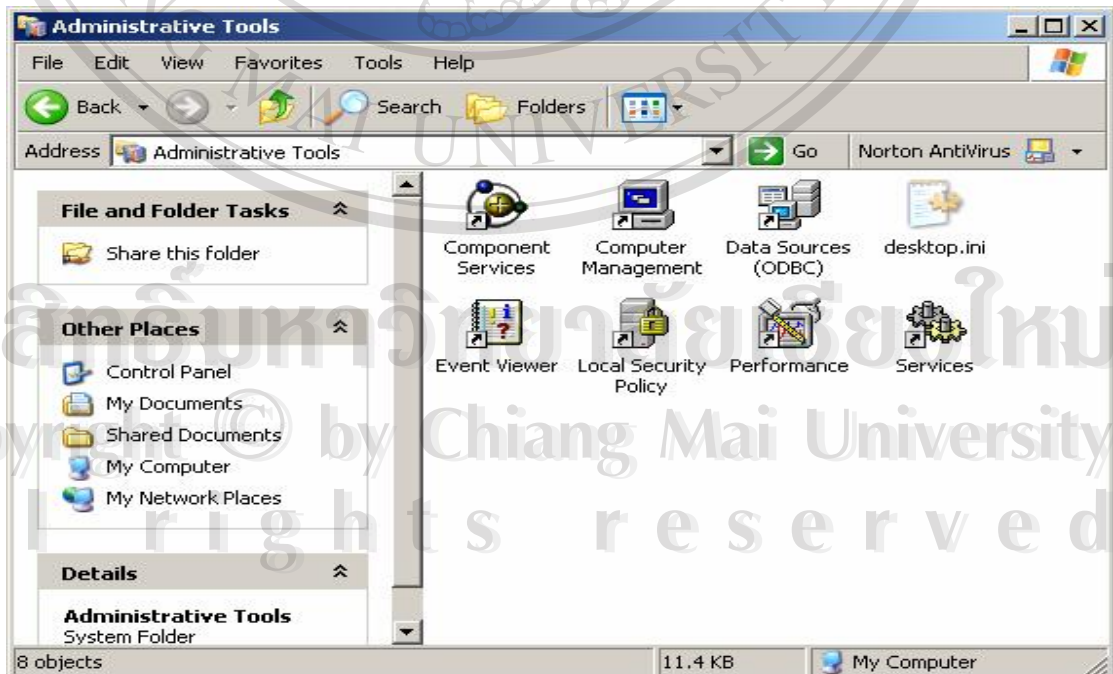
ระบบนี้เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของโปรแกรมที่มีการใช้ฐานข้อมูล **Microsoft Access** การที่จะติดต่อกับฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดตั้งโดยผ่าน **ODBC (Open Database Connectivity)** ซึ่งเป็น **Protocol** มาตรฐานที่เป็นตัวกลางที่ใช้ในการติดต่อระหว่างโปรแกรมต่างๆ กับฐานข้อมูลแบบ **Relational** โดยโปรแกรมจะติดต่อกับ **ODBC** ผ่านทาง **ODBC Driver Manager** ที่มีหน้าที่ในการกำหนด **ODBC Driver** ซึ่งเป็น **Driver** ที่ทำให้โปรแกรมสามารถเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลที่ต้องการได้ โดยการส่งข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อที่เรียกโดยทั่วไปว่า **Data Source Name (DSN)** ไปให้กับส่วน **ODBC Driver** ซึ่งการกำหนด **DSN** กับฐานข้อมูลของโปรแกรม **Microsoft Access** สามารถทำได้ดังนี้

1. ไปที่ปุ่ม **Start** ที่ **Setting** คลิกเลือก **Control Panel** จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.1



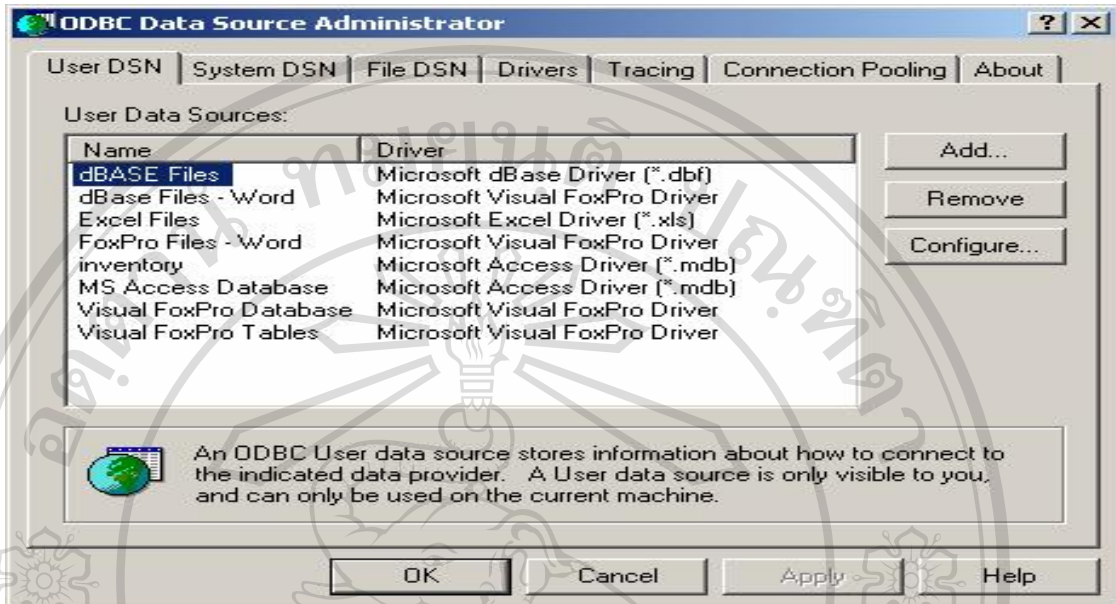
รูป ก.1 แสดงหน้าต่างของ **Control Panel**

2. ดับเบิลคลิกที่ **Administrative Tools** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ก.2



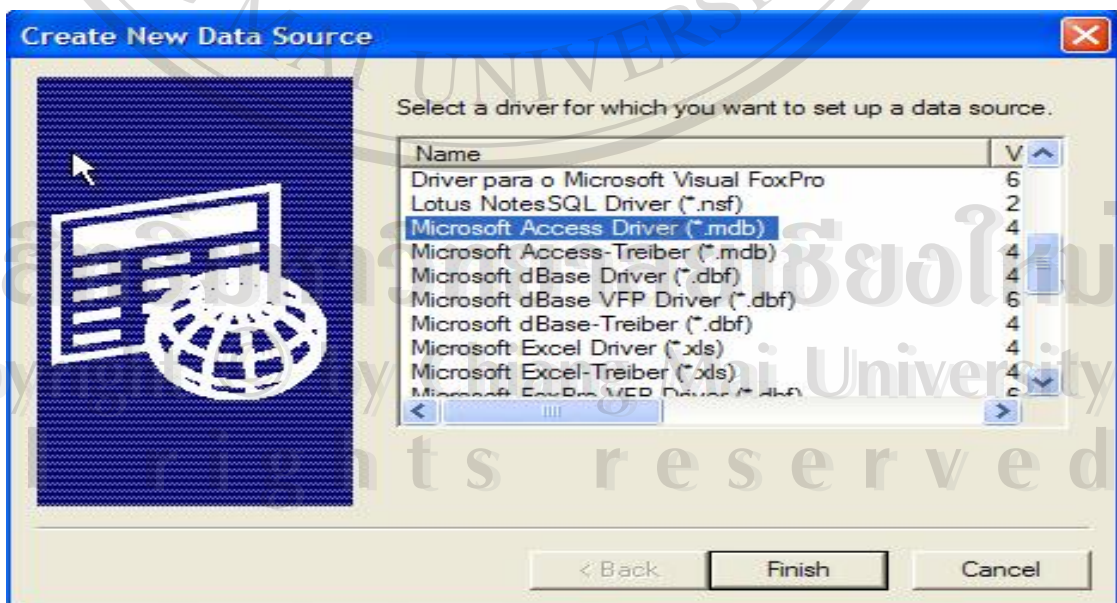
รูป ก.2 แสดงหน้าต่างของ **Administrative Tools**

3 จากนั้นดับเบิลคลิกที่ **Data Sources (ODBC)** จะแสดงหน้าต่างดังรูป ก.3



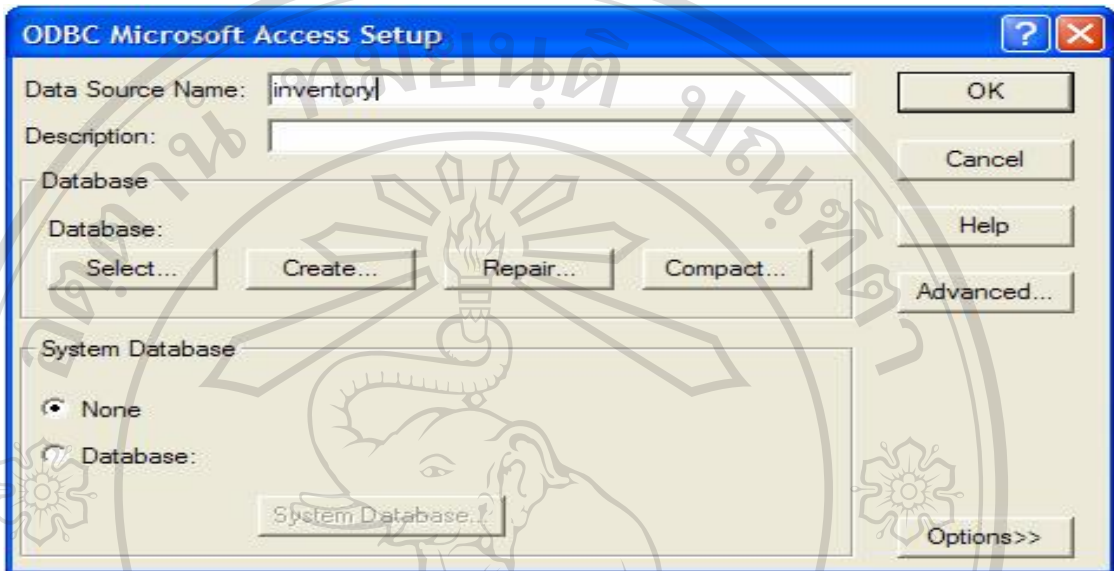
รูป ก.3 แสดงหน้าต่าง ODBC Data Sources

4 คลิกที่ปุ่ม **Add** หน้าจอจะปรากฏ **Create New Data Source** เพื่อเลือกชนิดของฐานข้อมูลที่ต้องการติดตั้ง ในกรณีนี้ให้เลือกฐานข้อมูลเป็นแบบ **Microsoft Access Driver** ดังรูป ก.4 แล้วคลิกที่ปุ่ม **Finish**



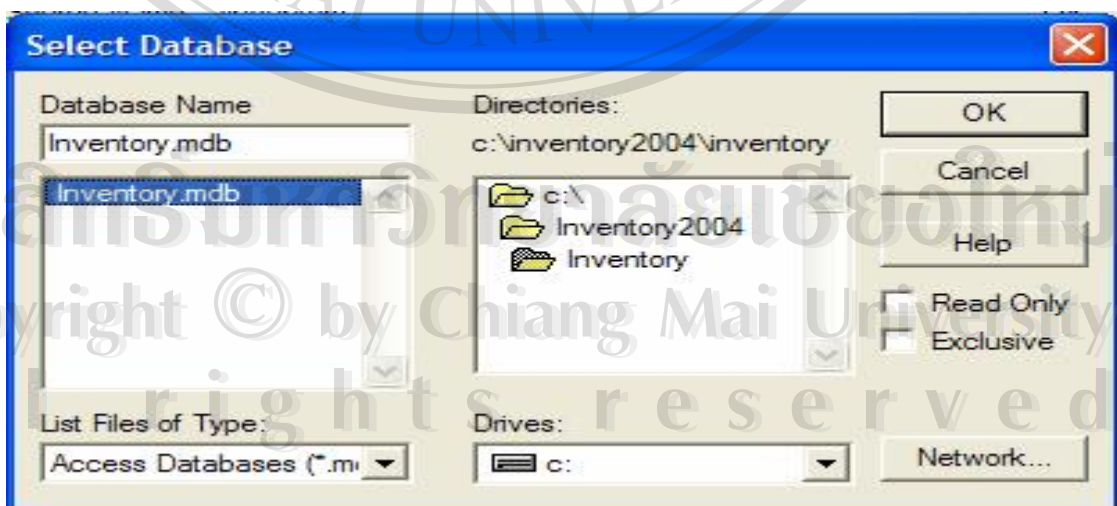
รูป ก.4 แสดงหน้าต่าง Create New Data Source

5. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการกำหนดค่า **DSN** โดยกำหนดชื่อ **Data Source Name** ว่า **inventory** ดังรูป ก. 5



รูป ก.5 แสดงหน้าต่างการกำหนดค่า DSN

6. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **Select** เพื่อทำการเลือกฐานข้อมูล โดยเลือกที่ **inventory.mdb** แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **OK** ดังรูป ก.6



รูป ก.6 แสดงหน้าต่างการเลือกฐานข้อมูล

7. จะสังเกตเห็น DSN ใหม่ปรากฏขึ้นใน ODBC Data Source Administrator ดังรูป ก.7



รูป ก.7 แสดงชื่อฐานข้อมูล **inventory** ใน ODBC Data Source Administrator

8. จากรูป ก.7 แสดงให้เห็นว่าฐานข้อมูล **inventory** ได้ถูกติดตั้งเรียบร้อยแล้ว คลิก **OK** อีกครั้งเพื่อออกจากการติดตั้งฐานข้อมูล

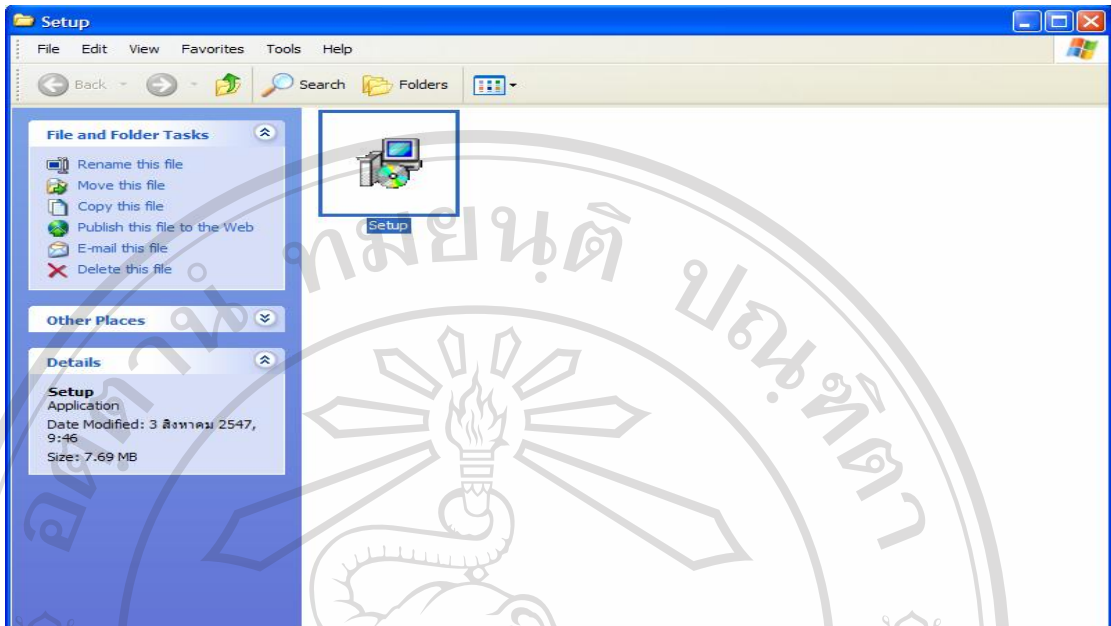
ก.2 การติดตั้งโปรแกรม ระบบการบริหารงานวัสดุโรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

1) ความต้องการของระบบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU ระดับ Intel Pentium III 500 ขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการ Windows 9x ขึ้นไป
- หน่วยความจำ Ram 128 MB ขึ้นไป
- Harddisk มีพื้นที่ว่างอย่างน้อย 500 MB ขึ้นไป

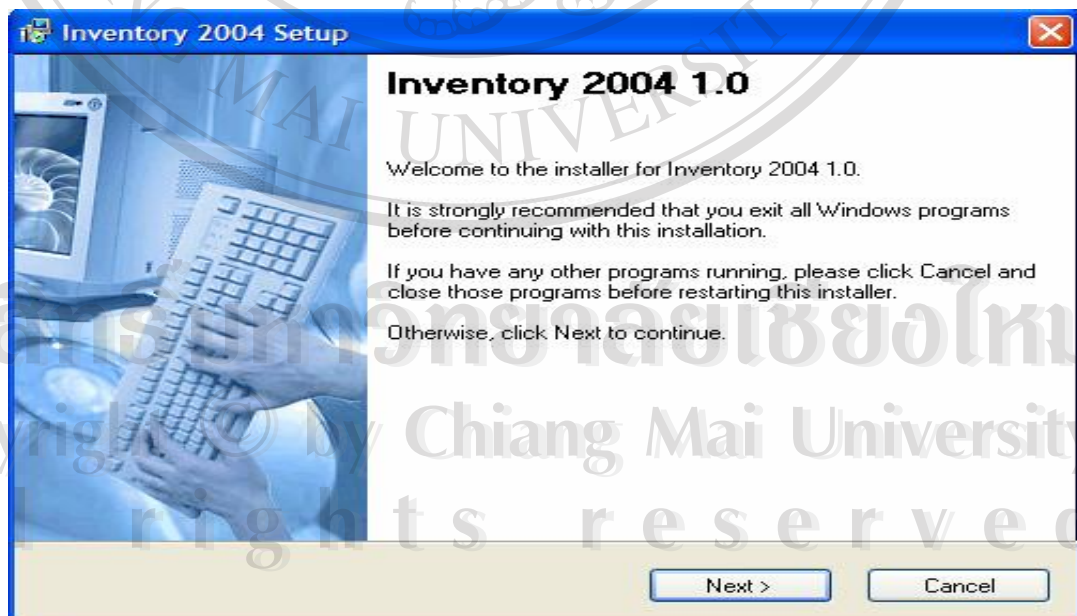
2) ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมซึ่งบรรจุอยู่ในแผ่นซีดีรอม มีวิธีการติดตั้ง ดังนี้

1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงในซีดีรอมไดรฟ์
2. เลือก **My Computer** บนหน้าจอ
3. เลือกอ่านข้อมูลจากซีดีรอมไดรฟ์
4. เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกไฟล์เตอร์ **Setup** ดังรูป ก.8



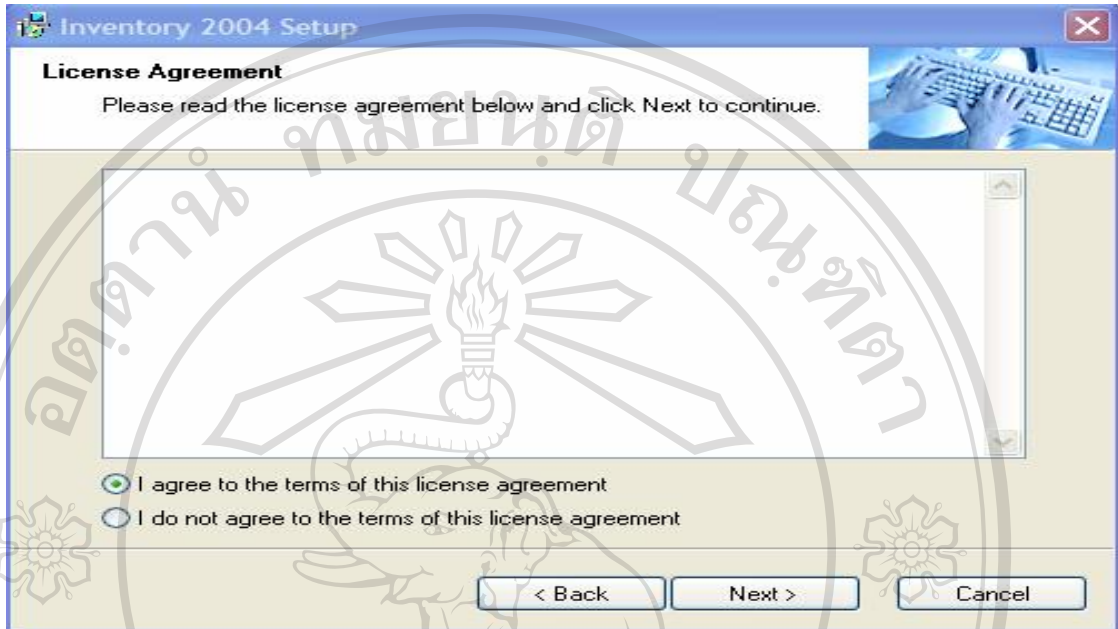
รูป ก.8 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ที่จะติดตั้ง

5. ให้ดับเบิลคลิกชื่อไฟล์ **SETUP.EXE** บนหน้าต่าง **Windows Explore**
6. จะปรากฏหน้าต่างแนะนำขั้นตอนของการติดตั้ง ดังรูป ก.9 จากนั้นให้เลือกปุ่ม "Next"



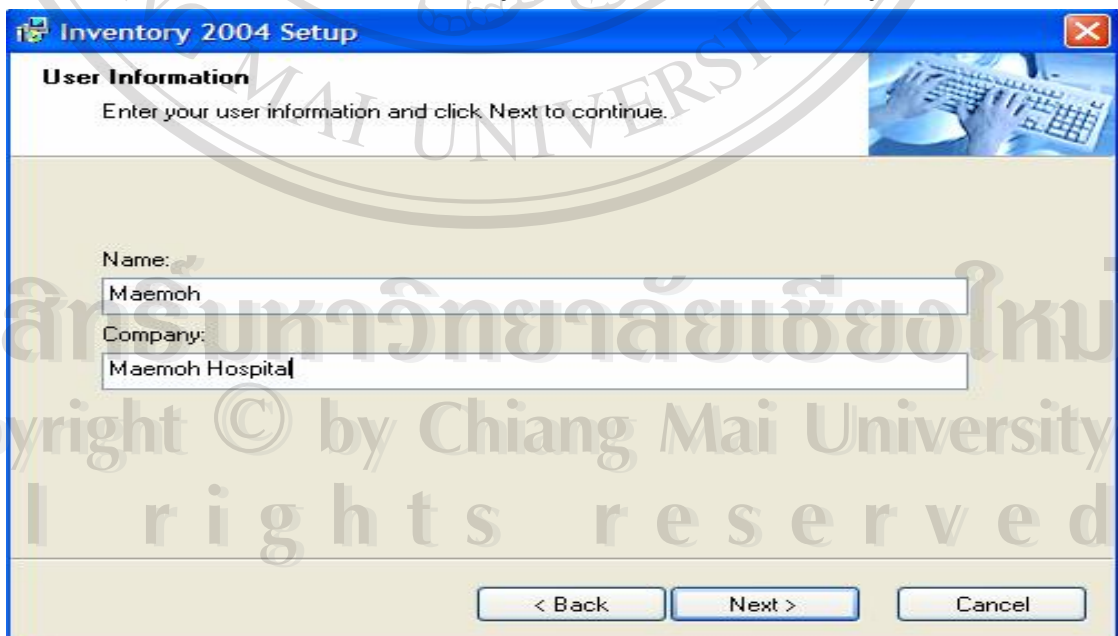
รูป ก.9 แสดงหน้าต่างแนะนำขั้นตอนของการติดตั้งระบบ

7. ขั้นถัดไปเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของโปรแกรม ให้เลือกที่ **“I agree to the term of this licence agreement”** จากนั้นให้กดปุ่ม **“Next”** ดังรูป ก.10



รูป ก.10 แสดงการแจ้งผู้ใช้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของโปรแกรมที่จะติดตั้ง

8. ขั้นถัดไปเป็นการกรอกชื่อของผู้ใช้โปรแกรม และหน่วยงาน ดังรูป ก.11



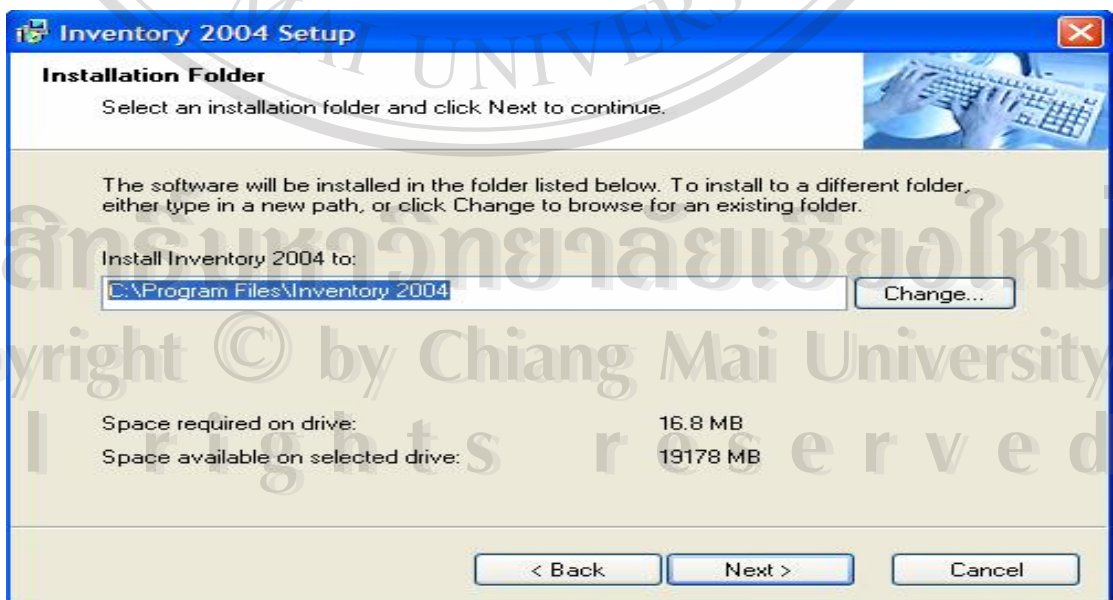
รูป ก.11 แสดงการใส่รายละเอียดของผู้ใช้

9. เมื่อใส่ข้อมูลของผู้ใช้แล้ว ให้กดปุ่ม “Next” จะเข้าสู่หน้าจอการแสดงรายละเอียดของการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.12



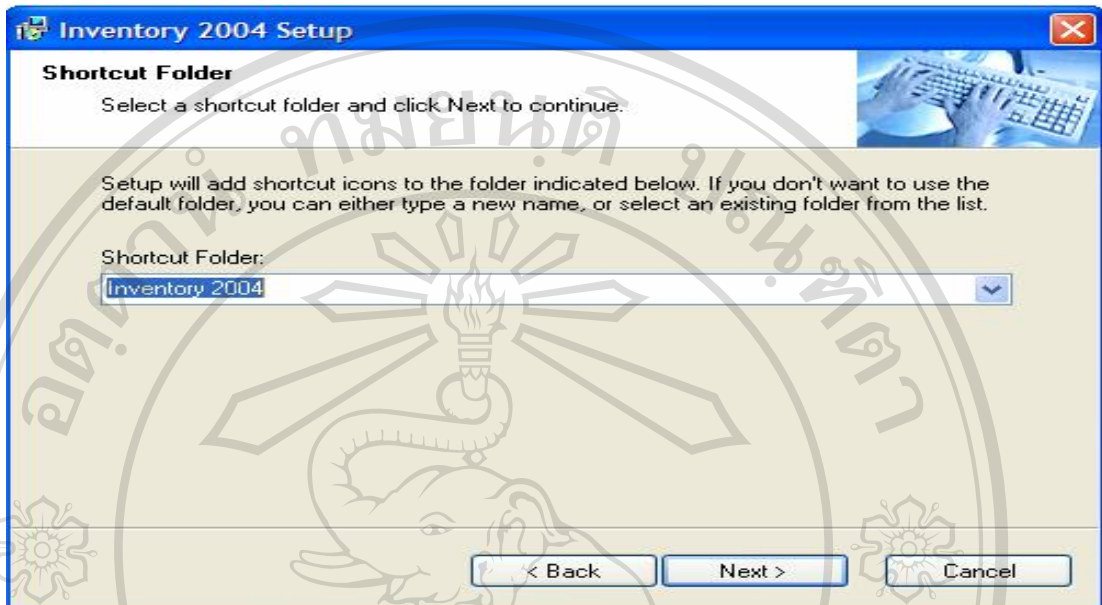
รูป ก.12 แสดงหน้าต่างรายละเอียดการติดตั้งโปรแกรม

10. เมื่อทำการกดปุ่ม “Next” จะปรากฏหน้าจอตำแหน่งของการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.13 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของตำแหน่ง และขนาดของโปรแกรมที่ต้องการใช้



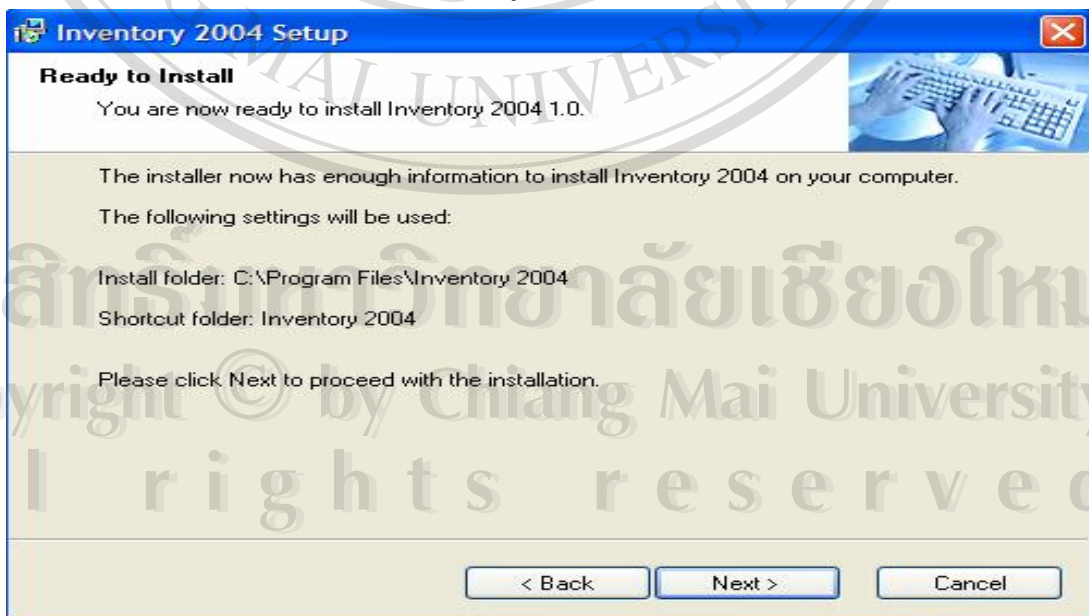
รูป ก.13 แสดงหน้าต่างตำแหน่งของการติดตั้งโปรแกรม

11. เมื่อทำการกดปุ่ม “Next” แล้วจะเข้าสู่หน้าจอของการสร้าง **Shortcut** บนหน้าจอ ดังรูป ก.14



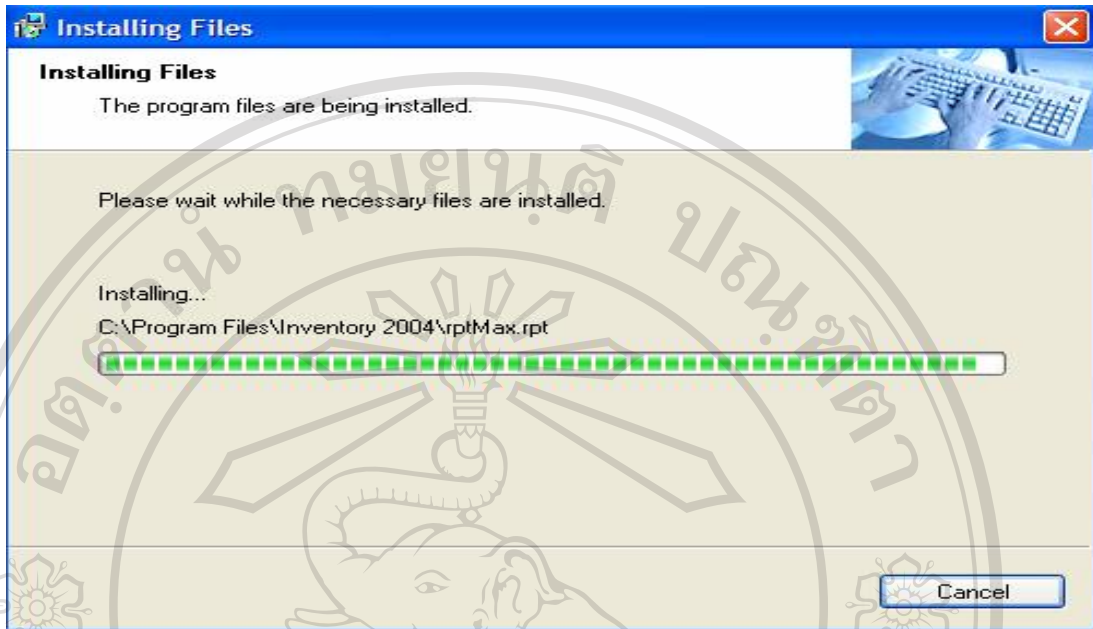
รูป ก.14 แสดงหน้าต่างของการสร้าง **Shortcut**

12. เมื่อทำการกดปุ่ม “Next” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการติดตั้งโปรแกรมทั้งหมด เพื่อยืนยันการติดตั้ง ดังรูป ก.15



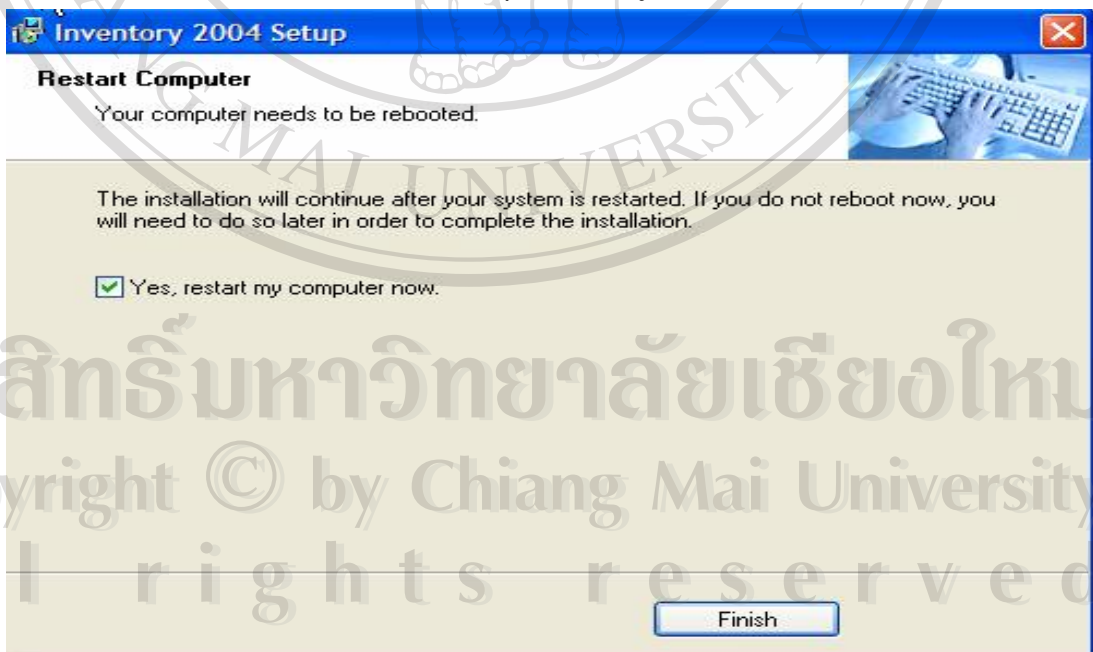
รูป ก.15 แสดงหน้าต่างยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

13. เมื่อกดปุ่ม “Next” โปรแกรมจะทำการติดตั้งตามรายละเอียดที่ได้เลือกไว้ ดังรูป ก.16



รูป ก.16 แสดงหน้าต่างความคืบหน้าของการติดตั้งโปรแกรม

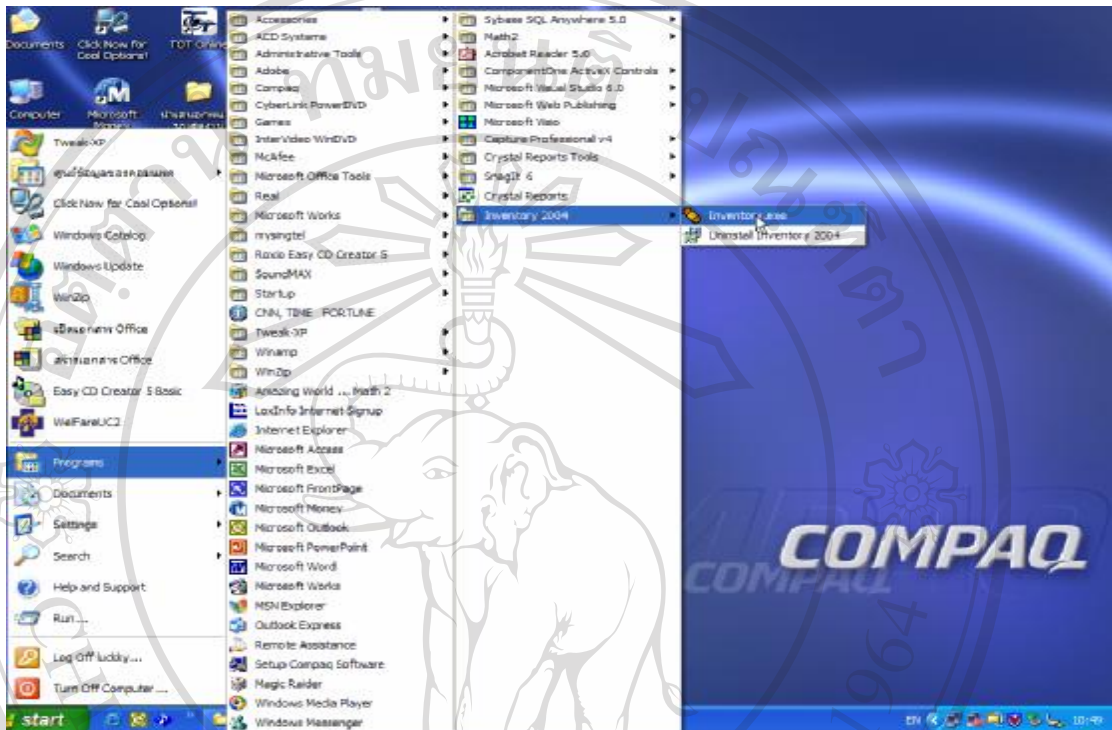
14. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.17



รูป ก.17 แสดงหน้าต่างขั้นตอนสุดท้ายของการติดตั้งโปรแกรม

15. กดปุ่ม “Finish” เพื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม

16. เรียกใช้โปรแกรมโดยการเข้าไปที่ Start à Programs à Inventory 2004 à Inventory.exe ดังรูป ก.18



รูป ก.18 แสดงการเรียกใช้โปรแกรม

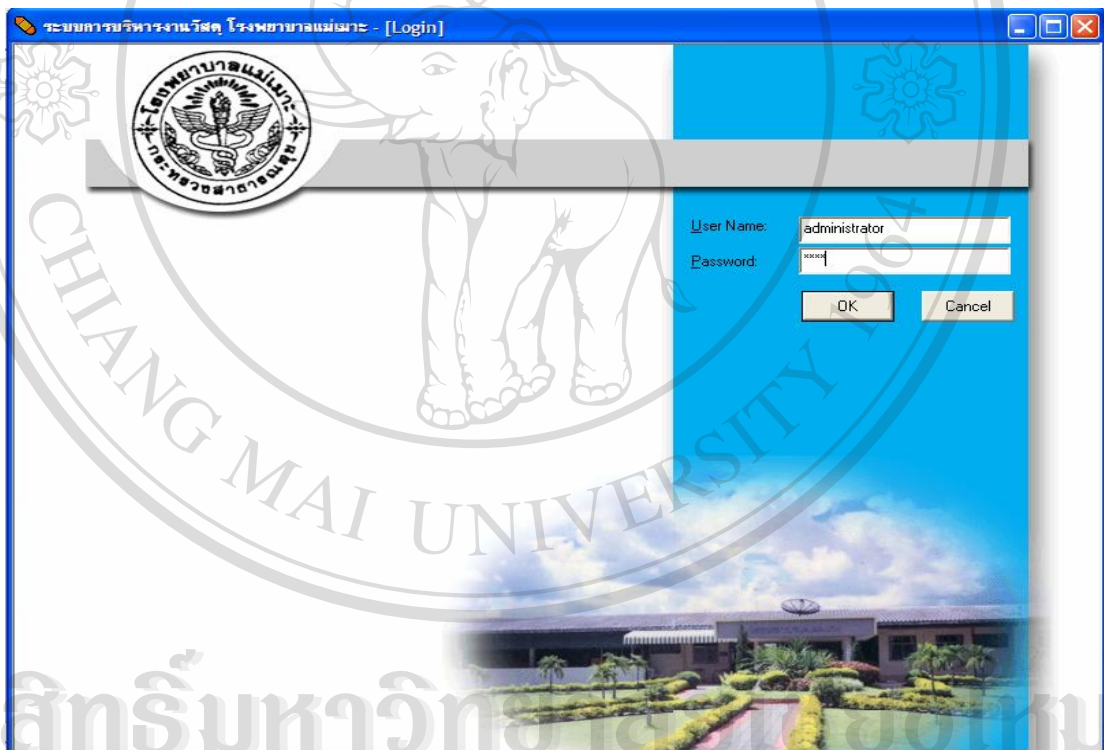
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ข
คู่มือการใช้โปรแกรม

ในการเริ่มต้น เข้าสู่การใช้งาน โปรแกรม ระบบการบริหารงานวัสดุโรงพยาบาลแม่เมาะ

1. ผู้ใช้งานต้องบันทึก **User name** และ **Password** เพื่อเข้าใช้งาน โปรแกรมตามระดับสิทธิ์
ที่ **Administrator** กำหนดให้ สามารถใช้งานได้ในแต่ละระดับโดย

- 1) บันทึก **User name**
- 2) บันทึก **Password**
- 3) คลิก **OK**



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

รูป ข.1 แสดงจอภาพการเข้าสู่ระบบงาน

All rights reserved

2 ถ้าผู้ใช้งานป้อนข้อมูลของรหัสไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความดังรูป ข.2



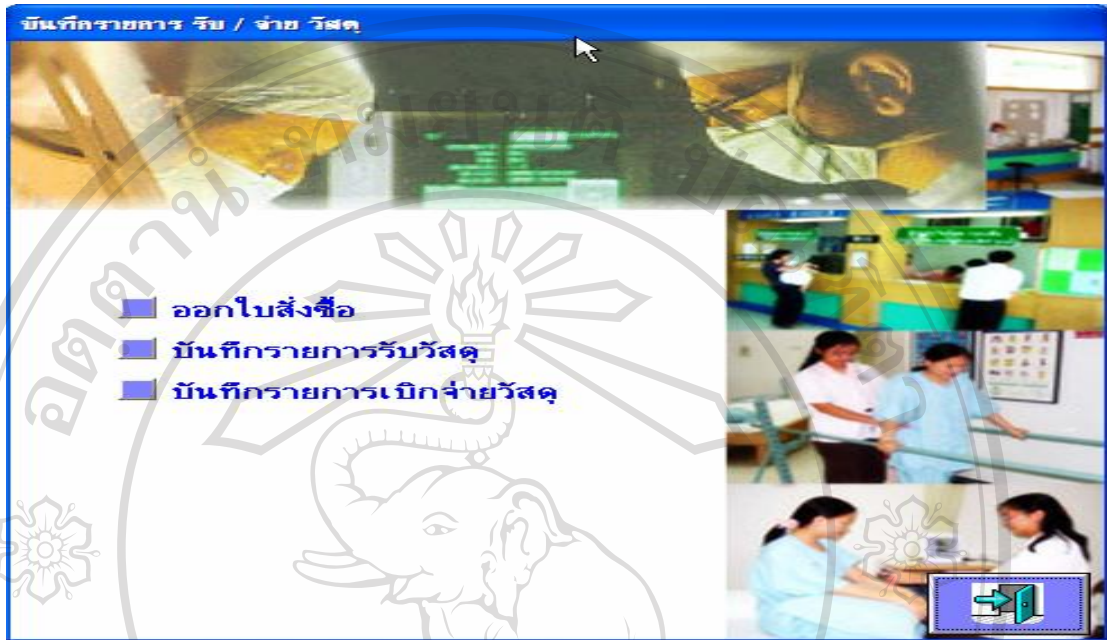
รูป ข.2 แสดงหน้าจอผิดพลาดในส่วนการกรอกรหัสผ่าน

3 เข้าสู่หน้าจอหลักซึ่งเป็นหน้าจอเพื่อติดต่อเข้าสู่หน้าจออื่นๆ ลักษณะหน้าจอจะเป็นแบบเมนูให้เลือกการทำงานซึ่งมีหัวข้องานของระบบดังนี้ บันทึกรายการ จัดการข้อมูล ประมวลผลและพิมพ์รายงาน **Log off** ดังรูป ข.3



รูป ข.3 แสดงหน้าจอหลัก

- 4 จากนั้นทำการเลือกเมนูบันทึกรายการในหน้าจอบันทึกรายการ สามารถออกไปสั่งซื้อวัสดุ บันทึกข้อมูลรับวัสดุ บันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุและออกจากหน้าจอ ดังรูป ข.4



รูป ข.4 แสดงหน้าจอบันทึกรายการ

5. จากนั้นให้เลือกเมนูออกไปสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าจอออกไปสั่งซื้อดังรูป ข.5

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน (Pack)	หน่วยนับ	จำนวนย่อย	หน่วยย่อย	ราคา/หน่วย	ราคารวม

รูป ข.5 แสดงหน้าจอออกไปสั่งซื้อ

- 1) เลือกประเภทวัสดุ ยา เวชภัณฑ์ไมใช่ยา หรือ วัสดุทั่วไป
- 2) บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ
- 3) เลือกวันที่สั่งซื้อ
- 4) เลือกบริษัทที่สั่งซื้อโดย **Key**
- 5) บันทึกชื่อวัสดุ
- 6) บันทึกจำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ
- 7) บันทึกจำนวนย่อยของวัสดุที่สั่งซื้อ
- 8) บันทึกราคา/หน่วยวัสดุที่สั่งซื้อ
- 9) คลิก **OK**
- 10) บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติโดยบันทึกที่หนังสือด้านหลัง
สป.0027.302/
- 11) บันทึกสาเหตุของการสั่งซื้อ
- 12) บันทึกวันที่ครบกำหนดส่งมอบวัสดุ
- 13) บันทึกวันที่ครบกำหนดการแจ้งเหตุขัดข้อง
- 14) บันทึกประเภทของเงินที่ใช้จัดซื้อ
- 15) บันทึกชื่อและตำแหน่งผู้สั่งซื้อ ผู้ขออนุมัติและคณะกรรมการ
- 16) บันทึกข้อมูล หน้าจอแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อ
ให้เลือกพิมพ์ใบสำคัญดังกล่าว
- 17) ปุ่มเคลียร์หน้าจอกรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ทำการบันทึก
- 18) ปุ่มออกจากโปรแกรม
- 19) กรณีต้องการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อให้คลิกเลือกแก้ไขใบสั่งซื้อหรือ
ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อให้เลือกยกเลิกใบสั่งซื้อ

6. เมื่อมีการรับวัสดุเข้าคลัง ให้ทำการบันทึกรายการรับเข้าวัสดุดังนี้

รายการรับเข้าวัสดุ

วันที่รับ 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 1 ใบส่งของเลขที่ 3 ลงวันที่ 4

ส่งจาก ส่งวันที่ 4

หมายเลข

ลำดับ	รายการ	จำนวน (Pack)	หน่วยย่อย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวนรับ	ยกเลิกรายการ
						5	6	7	8

ผลการตรวจรับ

ใบตรวจรับเลขที่ 9

ตรวจรับพัสดุ จำนวน


วันที่ตรวจรับ 10


จำนวนสิ่งของที่ส่งมอบ 11


ผลการตรวจสอบ 12

มติคณะกรรมการ 13

เป็นเงิน

14 

15 

16 

รูป ข. 6 แสดงหน้าจอรับเข้าวัสดุ

- 1) บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ
- 2) บันทึกวันที่รับวัสดุ
- 3) บันทึกเลขที่ใบส่งของ
- 4) บันทึกวันที่ส่งของ
- 5) บันทึกเลขที่ล็อตวัสดุ
- 6) บันทึกวันที่หมดอายุวัสดุ
- 7) บันทึกจำนวนวัสดุที่รับ
- 8) บันทึกการยกเลิกรายการกรณีที่มีการยกเลิกการรับวัสดุ
- 9) บันทึกเลขที่ตรวจรับวัสดุ
- 10) บันทึกวันที่ตรวจรับ
- 11) บันทึกรายละเอียดสิ่งของที่ส่งมอบ
- 12) บันทึกผลการตรวจรับวัสดุ
- 13) บันทึกมติคณะกรรมการตรวจรับ

- 14) บันทึกข้อมูล หน้าจอแสดงรายละเอียดของใบตรวจรับวัสดุ ให้เลือกพิมพ์ใบสำคัญดังกล่าว
- 15) ปุ่มเคลียร์หน้าจอกรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ทำกรบันทึก
- 16) ปุ่มออกจากโปรแกรม

7. เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุออกจากคลัง ให้ทำการบันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุดังนี้

รูป ข.7 แสดงหน้าจอเบิกจ่ายวัสดุออกจากคลัง

- 1) บันทึกเลขที่ใบเบิก
- 2) บันทึกแผนกที่เบิก
- 3) บันทึกวันที่ขออนุมัติ
- 4) บันทึกวันที่เบิกวัสดุ
- 5) บันทึกรายการวัสดุที่เบิก
- 6) บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิก
- 7) บันทึกข้อมูล หน้าจอแสดงรายละเอียดของใบรายการเบิกวัสดุ ให้เลือกพิมพ์ใบสำคัญดังกล่าว
- 8) ปุ่มเคลียร์หน้าจอกรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ทำกรบันทึก
- 9) ปุ่มออกจากโปรแกรม

8. ในกรณีที่ต้องการ **Update** ข้อมูล บริษัท หรือร้านค้า หรือผู้แทนจำหน่าย ให้ไปที่เมนูหลักเลือกการจัดการข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.8



รูป ข.8 แสดงเมนูจัดการข้อมูล

9. กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลบริษัทหรือผู้แทนจำหน่ายหรือร้านค้าใหม่ให้ทำการ เลือกปรับปรุงข้อมูลร้านค้า จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.9 และทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละข้อ

ปรับปรุงข้อมูลร้านค้า

เพิ่มร้านค้าใหม่ แก้ไขรายละเอียดร้านค้าเดิม

รหัสร้านค้า ①

ชื่อร้านค้า * ②

ที่อยู่ ③

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ④

โทรศัพท์พนักงานขาย ⑤

โทรศัพท์ร้านค้า ⑥


โทรสารร้านค้า ⑦


E-mail Address ⑧


ประเภทกิจการ ⑨

หมายเหตุ ⑩

COM001	สมชายเภสัชกรรม
CPT001	Central Poly TradingCo)ltd.
CTP001	Continental-Pharm
DAV001	DAVID BULL LABORATORIES
DIE001	DIDTHEIM (สภการ)
DIH001	Diethelm
EAC001	East Asiatic
ENG001	ห้างฉิงกฤษตราง
FAR001	FAR EAST PHAMACEUTICAL
GDH001	General Drug House
GHP001	GENERAL HOSPITAL PRODUCT
GLW001	Glaxo-Wellcome
GPO001	องค์การเภสัชกรรม
GRE001	GREAAT EASTERN DRUG CO.,LTD
GRP001	Greater Pharma
GUA001	GUARDIAN DRUG HOUSE
HOE001	Hoechst
HOS001	รพ.ศูนย์
ICC001	Icc Interational
IME001	Imex
IND001	INDOCHINA HEALTHCARE LTD.
INT001	อินทนนท์โฮลดิ้ง จำกัด
INT002	INTERTHAI PHARMACEUTICAL

11 

12 

13 

รูป ข.9 แสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้แทนจำหน่าย/บริษัท/ร้านค้า

- 1) บันทึกรหัสบริษัทหรือผู้แทนจำหน่ายหรือร้านค้า
- 2) บันทึกชื่อร้านค้า
- 3) บันทึกที่อยู่ข้อมูลบริษัทหรือผู้แทนจำหน่ายหรือร้านค้า
- 4) บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 5) บันทึกข้อมูลโทรศัพท์พนักงาน
- 6) บันทึกข้อมูลโทรศัพท์ร้านค้า
- 7) บันทึกข้อมูลโทรสาร
- 8) บันทึกข้อมูล E_mail address
- 9) บันทึกข้อมูลประเภทกิจการ
- 10) บันทึกหมายเหตุ
- 11) บันทึกข้อมูล
- 12) เคลียร์หน้าจอ
- 13) ออกจากหน้าจอ

10 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกแก้ไขรายละเอียดร้านค้าเดิมและทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลร้านค้า แล้วทำการบันทึก

11. กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลวัสดุในคลังใหม่ให้ทำการ เลือก เพิ่มข้อมูลวัสดุคงคลัง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.10 และทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละข้อ

รูป ข.10 แสดงหน้าจอ เพิ่มข้อมูลวัสดุคงคลัง

- 1) เลือกประเภทสินค้าที่ต้องการบันทึกเพิ่มรายการ
- 2) บันทึกรหัสวัสดุ
- 3) บันทึกชื่อวัสดุ เช่น **Amoxycillin**
- 4) บันทึกข้อมูลกลุ่มย่อยวัสดุ เลือกจาก **drop down**
- 5) บันทึกข้อมูลรูปแบบวัสดุ เช่น **Cream**
- 6) บันทึกข้อมูลหน่วยย่อย เช่น **GM**
- 7) บันทึกส่วนประกอบ ความแรง เช่น **Amoxycillin 250mg Capsule**
- 8) บันทึกขนาดบรรจุ เช่น **1000เม็ด**
- 9) บันทึกราคากลางวัสดุ
- 10) บันทึกปริมาณต่ำสุดที่ควรมีอยู่ในคลังเพื่อใช้ข้อมูลในการจัดซื้อวัสดุครั้งต่อไป
- 11) บันทึกปริมาณสูงสุดที่มีอยู่ในคลัง

- 12) บันทึกรหัสมาตรฐานวัสดุ เช่น AMXCT1
- 13) บันทึกรหัสพิเศษวัสดุ เช่น E = ยาในบัญชียาหลัก
- 14) บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขรูปแบบ
- 15) บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขหน่วยย่อย
- 16) บันทึกข้อมูล
- 17) เคลียร์หน้าจอ
- 18) ออกจากหน้าจอ

- 12) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลวัสดุในคลังให้เลือก เมนูแก้ไขวัสดุคงคลัง จากนั้นทำการแก้ไข รายละเอียดข้อมูลวัสดุในคลัง และทำการบันทึก
- 13) กรณีต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลแผนก ให้เลือกเมนูปรับปรุงข้อมูลแผนกหน้าจอ ปราบกฎ ดังรูป ข.11 และทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละข้อ

ID	Department	Dept_Descript
1001	ร.พ. เจริญงาม	
BAL01	บริษัท	
DEN01	ฝ่ายทันตสาธารณสุข	
DIS01	คลังจ่ายยา	
EME01	คลังฉุกเฉิน	
GAR01	ตสข บ้านกลาง	
GPO01	องค์การเภสัชกรรม	
HAG01	รพ. ห้างฉัตร	
HOS01	รพ. ลำปาง	
HOY01	โรงเรียนวัดห้วยคิง	
KAE01	กีฬาเยาวชน	
KA001	รพ. เกษรา	

รูป ข.11 แสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลแผนก

- 1) กรณีต้องการเพิ่มแผนก ให้เลือกเพิ่มแผนก
- 2) บันทึกรหัสแผนก เช่น COM01
- 3) บันทึกชื่อแผนก เช่น แผนกคอมพิวเตอร์
- 4) บันทึกคำอธิบายรายละเอียดแผนก เช่น เบิกนอกแผน
- 5) บันทึกข้อมูล

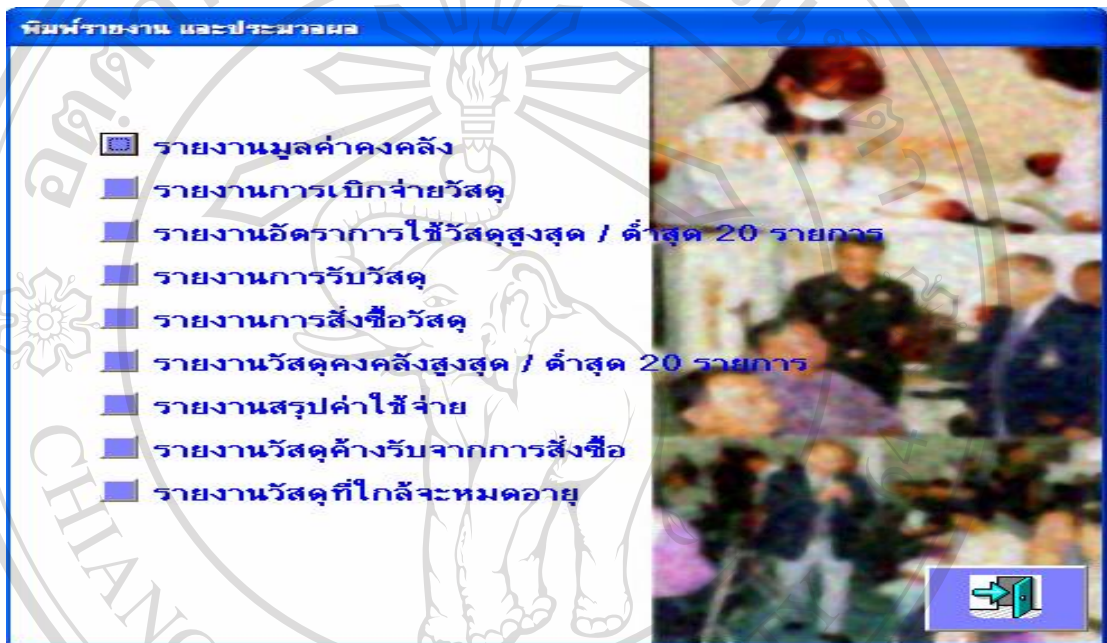
- 6) เคลียร์หน้าจอ
7) ออกจากหน้าจอ
- 14 ถ้าต้องการปรับปรุงข้อมูล **user** ซึ่ง **Administrator** สามารถทำการบันทึก/แก้ไขเท่านั้น ให้ทำการเลือก เมนูปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานรูป ข.12 และทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละข้อ

Administrator	Administrator
นางสาวสุภาภรณ์ ปราบทองดี	เภสัชกร 5
นางสาวจางฉวี ฉันทยอด	เจ้าพนักงานเภสัช4
นายประเสริฐ กิจสุวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่
นางสาวสมพร ชัยสุวรรณ	จพง.เภสัชกรรม 6
นางสัมพันธ์ ไชยเสน	พยาบาลเทคนิค6
นายสมเดช ชัดทองงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางวาสนา แก้วมณี	เจ้าหน้าที่การเงิน5
นางฉวีวัน ฒ.ลำปาง	พยาบาลเทคนิค6

รูป ข.12 แสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

- 1) เลือกเพิ่มข้อมูลผู้ใช้
 - 2) บันทึกชื่อ-สกุลผู้ใช้
 - 3) บันทึกแผนกที่ผู้ใช้สังกัด
 - 4) บันทึกตำแหน่ง
 - 5) บันทึกUsername
 - 6) บันทึก Password
 - 7) บันทึก สิทธิ์ที่สามารถใช้งาน ได้ของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม
 - 8) บันทึกข้อมูล
 - 9) เคลียร์หน้าจอ
 - 10) ออกจากหน้าจอ
- 15 กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ให้เลือกแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้เดิมและทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขผู้ใช้งาน และกด ปุ่ม Save

16. กรณีต้องการแสดงผลรายงานและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกเมนูประมวลผล และพิมพ์รายงาน ในหน้าจอประมวลผลและพิมพ์รายงานสามารถประมวลผลและพิมพ์รายงานมูลค่าคงคลัง รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ รายงานการใช้วัสดุสูงสุด/ต่ำสุด รายงานการรับวัสดุ รายงานการสั่งซื้อวัสดุ รายงานวัสดุคงคลังสูงสุด/ต่ำสุด รายงานสรุปค่าใช้จ่าย รายงานวัสดุค้างรับจากการสั่งซื้อ รายงานวัสดุที่ใกล้จะหมดอายุ ดังรูป ข.13



รูป ข.13 แสดงหน้าจอประมวลผล/พิมพ์รายงาน

17. กรณีต้องการแสดงผลรายงานและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้ทำการเลือกรายงานที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป ข.14 ให้ทำการเลือก ประเภทวัสดุที่ต้องการแสดงผล



รูป ข.14 แสดงหน้าจอเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการแสดงผลรายงาน

18 จากนั้นจะแสดงผล รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง ดังรูป รูป ข.15

โรงพยาบาลแม่เมาะ ลำปาง Page 1 of 1
9/8/2547

รายงานปริมาณ มูลค่าคงคลัง

รหัส	รายการ	วันหมดอายุ/Lot	คงคลัง	ราคาต่อหน่วย	รวม
1220110	FERROUS SULFATE 300 MG TAB.	1/1/2548 A000	5 x 100	100.00	500.00
1180180	AMITRIPTYLINE 25 MG TAB.	1/1/2548 A495	10 x 100	180.00	1,800.00
1020530	KETOCONAZOLE 200 MG TAB.	1/1/2548 A900	20 x 500	700.00	14,000.00
G0042	สมุดปกแข็ง NO.2	1/1/2548 A992	10 x 1	100.00	1,000.00
1060210	ENALAPRIL 20 MG TAB.	1/1/2548 D123	15 x 100	100.00	1,500.00
G0062	กาวยุช	1/1/2549 A000	10 x 1	10.00	100.00
G0032	แผ่นใส่สายเอกซเรย์	1/1/2549 A123	10 x 1	500.00	5,000.00
N0055	Slide (ฝา) (รวม)	1/1/2549 C000	10 x 100	150.00	1,500.00
N0083	Digital thermomiter	1/1/2549 D123	10 x 1	100.00	1,000.00
G0130	ขงจัดของวงเล็ก	1/1/2549 F000	10 x 1	10.00	100.00
G0089	สะพานไฟ	1/1/2550 C000	10 x 1	15.00	150.00
N0116	Arm Sling เบอร์ M	1/1/2550 C234	10 x 1	150.00	1,500.00
					28,150.00

รูป ข.15 แสดงหน้าจอแสดงผลรายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง

19. ถ้าต้องการแสดงผลและพิมพ์รายงานอื่นๆตามเมนูให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 16 และทำการเลือกระยะเวลาที่ต้องการแสดงผลดังรูป ข.16

รูป ข.16 แสดงหน้าจอ เลือกประเภทวัสดุและระยะเวลาที่ต้องการแสดงผลรายงาน

20 หน้าจอแสดงผลรายงานดังรูป ข.17

โรงพยาบาลแม่เกาะ ลำปาง

Page 1 of 1
9/8/2547

รายงานสรุปค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน กรกฎาคม 2547

เลขที่ใบสั่งซื้อ	บริษัท	วันที่สั่ง	รวมเป็นเงิน
00001/2547	ANB LABORATORIES'	1/7/2547	1,800.00
00002/2547	DIDTHEIM (สหการ)	10/7/2547	9,000.00
00003/2547	Glaxo-Wellcome	15/7/2547	15,500.00
00006/2547	Hoechst	20/7/2547	2,800.00
00007/2547	DIDTHEIM (สหการ)	31/7/2547	1,500.00
00014/2547	Ranbaxy	15/7/2547	24,150.00
รวมเป็นเงินทั้งหมด			54,750.00

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.17 แสดงหน้าจอแสดงผลรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การพัฒนาระบบการบริหารงานวัสดุ โรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรม และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้มีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย **ü** ลงใน **••** หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

•• ผู้บริหาร

•• ผู้ใช้ทั่วไป

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดทำเครื่องหมาย **ü** ลงใน ช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือ การใช้งานบนจอภาพ					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
6. การแก้ไขปรับปรุงสามารถทำได้ง่ายและสะดวก					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
9. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน					
10. สามารถนำระบบไปประยุกต์ใช้งานได้จริง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 Copyright © by Chiang Mai University

 All rights reserved

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด
 มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก
 ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง
 น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย
 น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
พอใช้	2	คะแนน
ควรปรับปรุง	1	คะแนน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสุชาวลี สุวรรณ
วัน เดือน ปี เกิด	02 กุมภาพันธ์ 2506
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2525 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏลำปาง ปีการศึกษา 2541 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ เทียบเท่าปริญญาตรี ปี 2540
ประสบการณ์	ปัจจุบันปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพยาบาลวิชาชีพประจำห้องผ่าตัดโรงพยาบาลแม่เมาะ
ที่ทำงาน	โรงพยาบาลแม่เมาะ ตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง 52000

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved