

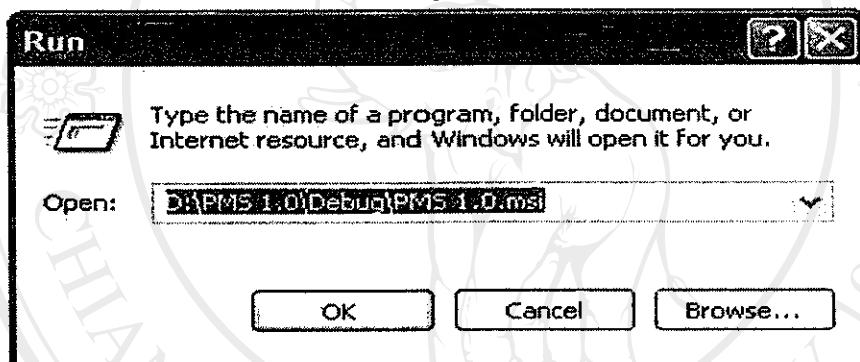


อิชสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

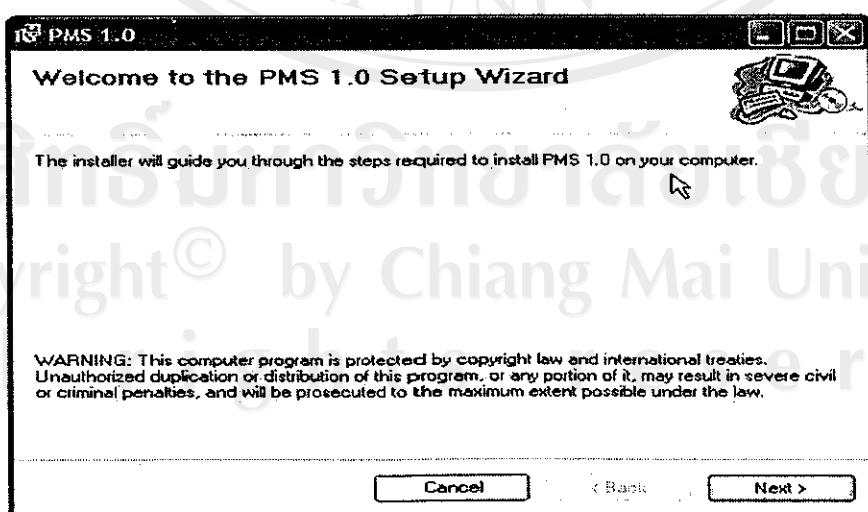
คู่มือการติดตั้ง ระบบสารสนเทศเพื่อการซ่อมบำรุงของเรือในกองทัพเรือ

ระบบสารสนเทศเพื่อการซ่อมบำรุงของเรือในกองทัพเรือ ติดตั้ง โดยใช้แผ่น CD-ROM โดยเลือกที่ Start ที่อยู่ทางด้านล่างของ Windows XP จากนั้นไปที่เมนู Run จะปรากฏ dialogue ออกบัญชีของโปรแกรม ให้เลือกไฟล์เดิร์กทอรีที่ต้องการติดตั้ง หรือพิมพ์ข้อความตามรูปที่ ก.1



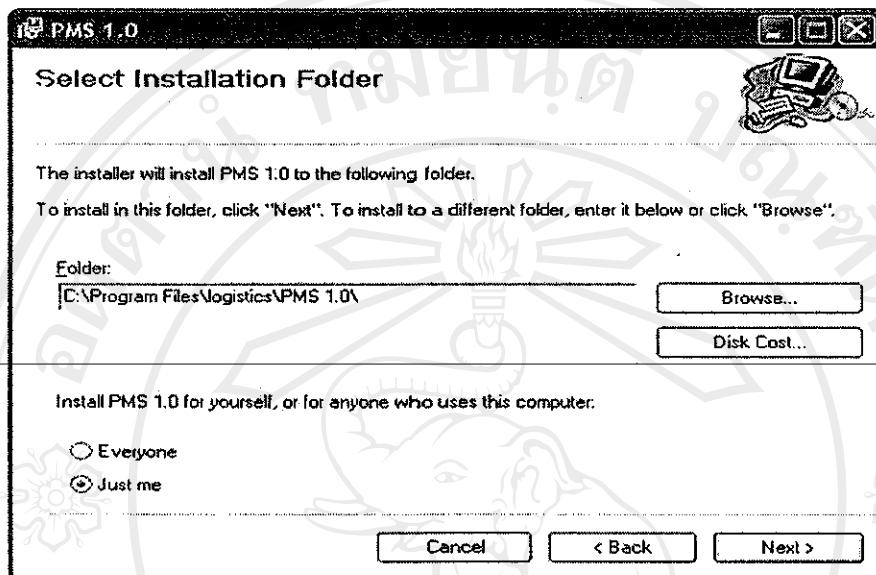
รูปที่ ก.1 แสดง dialogue ออกบัญชีของ Run Program ของ Windows XP

ให้คลิกปุ่ม OK จะเริ่มทำการติดตั้งโปรแกรม โดยปรากฏ dialogue ออกบัญชี เริ่มการติดตั้งโปรแกรม ดังรูปที่ ก.2



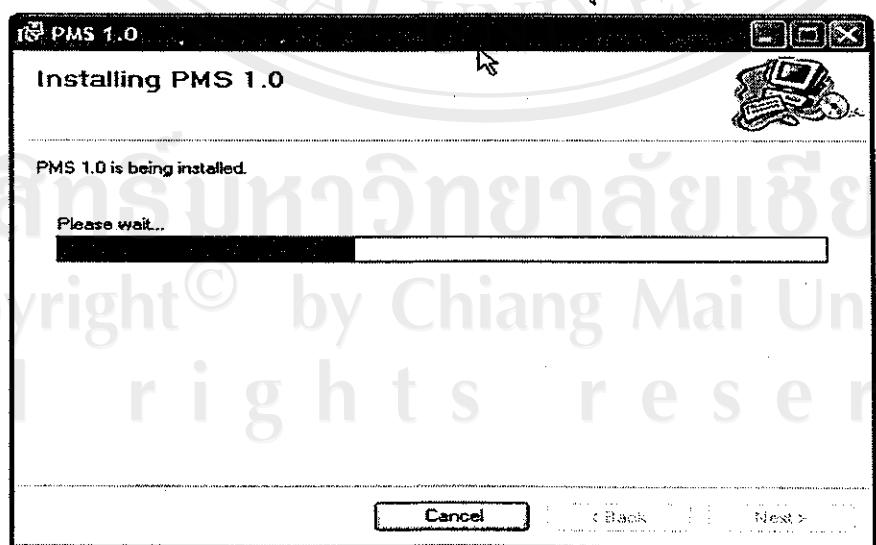
รูปที่ ก.2 แสดง dialogue ออกบัญชีเริ่มการติดตั้งโปรแกรม

ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการติดตั้ง ในกรณีคลิกปุ่ม Next จะปรากฏ dialogue ให้เลือกนือกซ์ให้เลือก Directory ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ดังรูปที่ ก.3



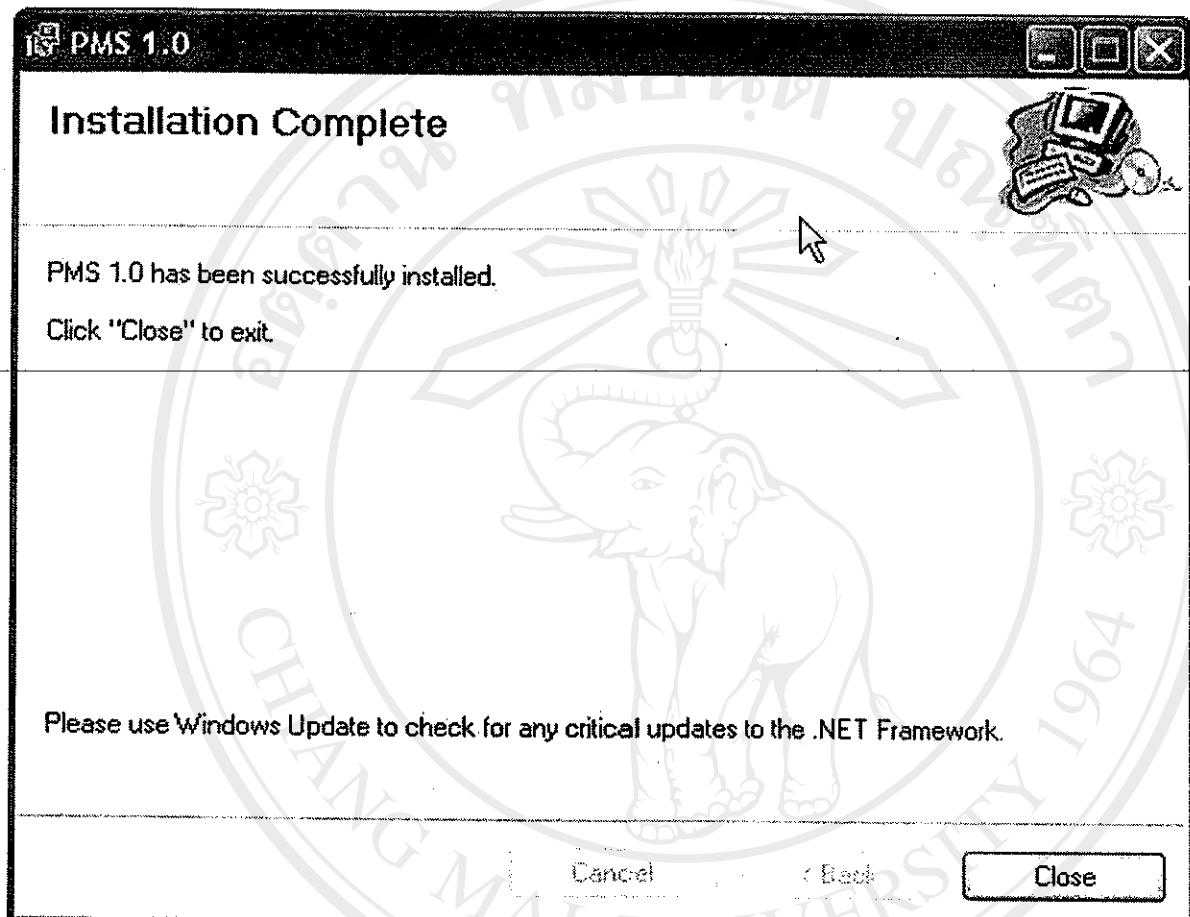
รูปที่ ก.3 แสดง dialogue ให้เลือกนือกซ์ เลือกได้เร็วทอเริรี ที่จะติดตั้งโปรแกรม ถ้าต้องการเปลี่ยน Directory ให้คลิกปุ่ม Browse และให้เลือก Directory ที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิก OK จะกลับมาบังหน้าจอ ตามรูปที่ ก.3

ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อทำการติดตั้ง โปรแกรมติดตั้งจะแสดงความก้าวหน้า ตามรูปที่ ก. 4 الرحمن الرحิ ทั้ง โปรแกรมติดตั้งเรียบร้อย หรือถ้าต้องการยกเลิกการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Cancel



รูปที่ ก.4 แสดง dialogue ให้เลือกนือกซ์ ความก้าวหน้าในการติดตั้ง

เมื่อโปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยและไม่มีปัญหาในการติดตั้งจะปรากฏ dialogue ดังรูปที่ ก.๕ ให้คลิกปุ่ม Close



รูปที่ ก.๕ แสดง dialogue ดีอะลีกบ็อกซ์โปรแกรมติดตั้งสมบูรณ์

เมื่อติดตั้ง โปรแกรมเรียบร้อย ให้ทำการคัดลอกไฟล์ฐานข้อมูล PMS.mdb ที่อยู่ในชีดีรอม สำหรับติดตั้ง ไปไว้ที่ไดร์กอฟ C:\PMS.mdb และคัดลอกไฟล์ที่มีนามสกุล .rpt ไปไว้ในโฟลเดอร์ bin ซึ่งจะอยู่ในไดร์กอฟที่เราทำการติดตั้ง โปรแกรม หลังจากนั้นให้ทำการติดตั้ง .NET Framework 1.1

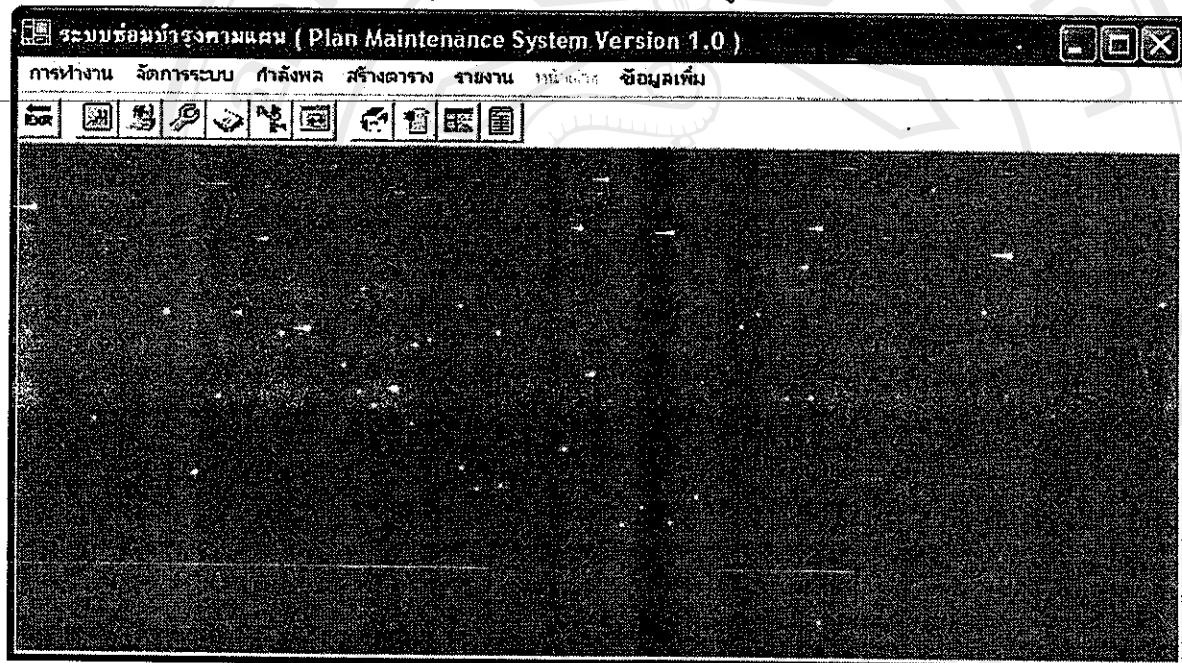
Copyright by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการซ่อมบำรุงของเรือในกองทัพเรือ

1. เริ่มเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะ ปรากฏหน้าจอการทำงานหลักดังรูปที่ ข.1



รูปที่ ข.1 หน้าจอการทำงานหลัก

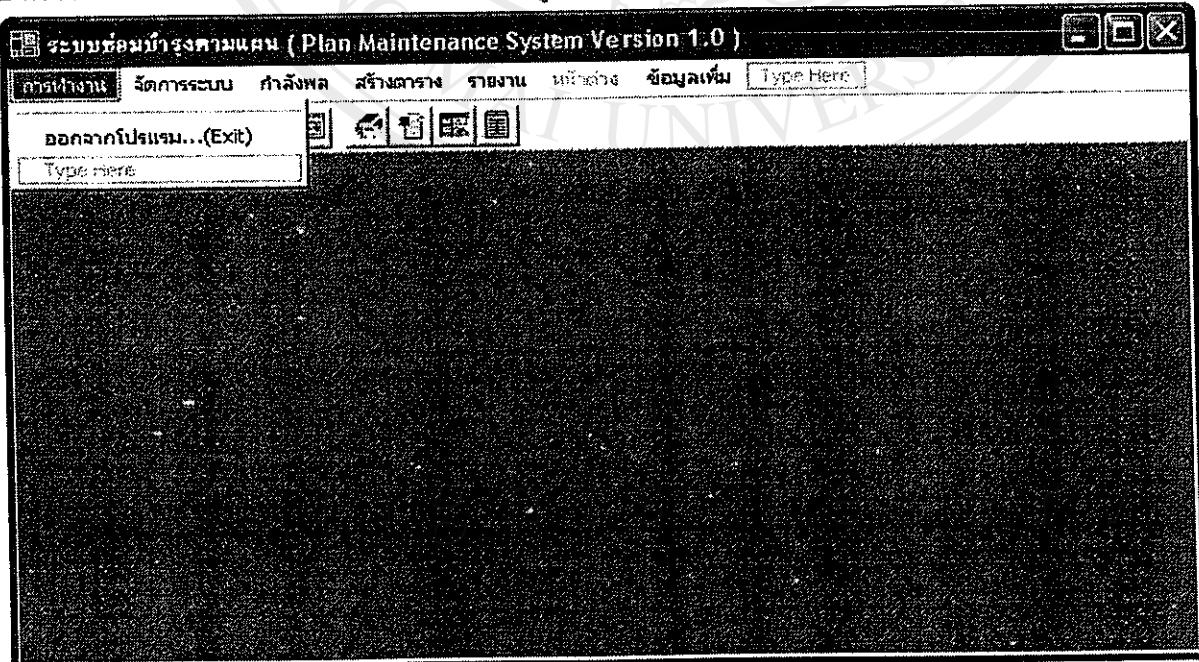
- คำอธิบาย หน้าจอหลักเป็นหน้าจอที่จะใช้เชื่อมต่อไปยังส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมประกอบด้วยเมนูหลัก และไอคอน ต่าง ๆ ดังนี้
- เมนูหลักการทำงาน เป็นเมนูจะใช้เมื่อผู้ต้องการออกจากระบบ
 - เมนูหลักการจัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบประกอบด้วยเมนูอย่างความต้องการในการซ่อมบำรุงตามแผน (เมนูระบบหลัก, เมนูระบบย่อย) และเมนูความต้องการในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า และบัตรจ่ายงาน (เมนูเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า, เมนูบัตรจ่ายงาน)
 - เมนูหลักกำลังพล เป็นเมนูที่จัดการกำลังพล ประจำเรือ โดยมีเมนูเพิ่ม/แก้ไข และลบข้อมูลอย่างภายใน

- เมนูหลักสร้างตาราง เป็นเมนูที่ใช้ในการออกแบบงานหรือตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน โดยจะนำข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลมาใช้ มีเมนูสร้างตารางการซ่อมบำรุงประจำวันอยู่ภายใน
- เมนูหลักรายงาน เป็นเมนูสำหรับสร้างรายงานและบัตรจ่ายงาน โดยมีเมนูอยู่ภายในดังนี้ เมนูรายงานสรุปผลการปฏิบัติประจำเดือน เมนูรายงานการใช้อาไฟล์/พัสดุสิ่นเปลืองประจำเดือน เมนูตารางการปฏิบัติการซ่อมบำรุงประจำวัน และเมนูบัตรจ่ายงาน
- เมนูหลักหน้าต่าง เป็นเมนูสำหรับการจัดระเบียบหน้าจอในการทำงาน เมื่อมีหน้าจอมากกว่าหนึ่งหน้าจอภาพ มีเมนูย่อของดังนี้ เมนูตามแนวอน เมนูตามแนวตั้ง และเมนูซ่อนทันกัน
- เมนูหลักข้อมูลเพิ่ม เป็นเมนูที่บอกรายละเอียดเวอร์ชันในการพัฒนา และผู้ทำการพัฒนา

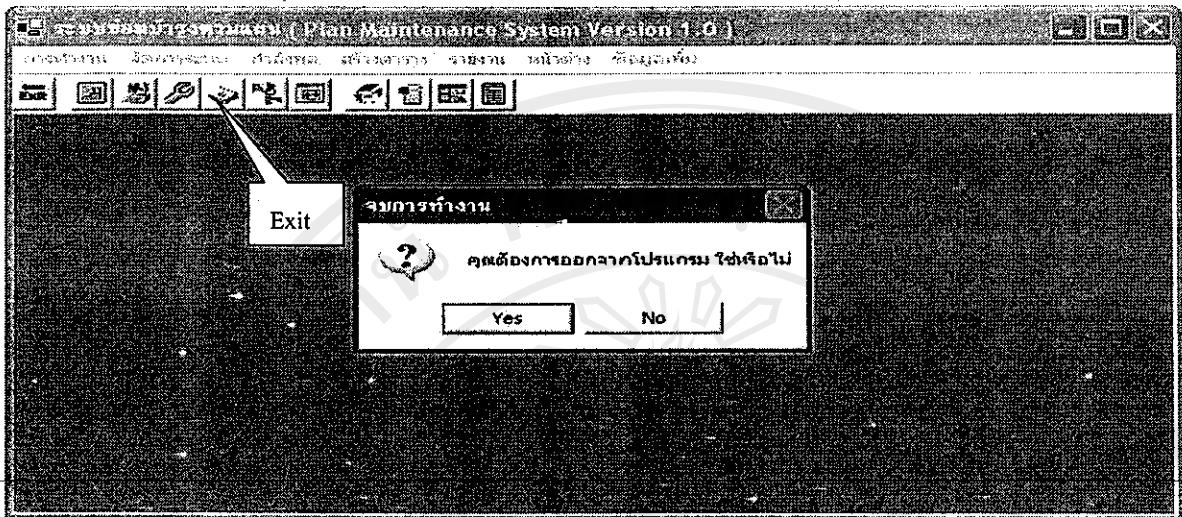
2. การใช้งานโปรแกรม

2.1 ออกจากโปรแกรม ให้เลือกเมนูหลักการทำงาน --> เมนูออกจากโปรแกรม...(Exit) ตามรูปที่ ฯ.

2 หรือคลิกไอคอน  จะได้เลือกเบื้องต้นที่ ฯ.3



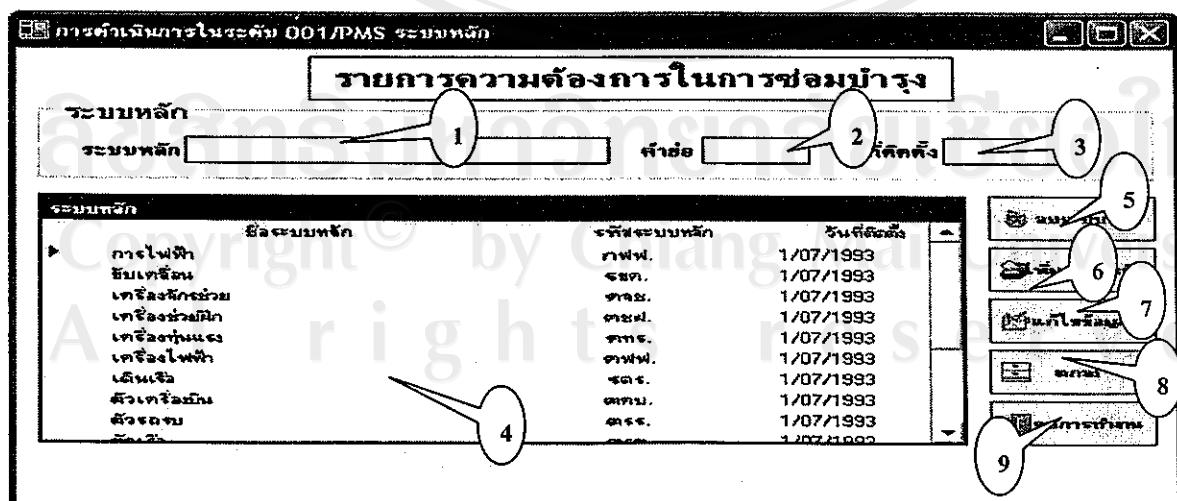
รูปที่ ฯ.2 หน้าจอเมนูหลักการทำงาน --> เมนูออกจากโปรแกรม...(Exit)



รูปที่ ข.3 แสดงถึงต่อเลือกบื้อกซ์ ยืนยันก่อนจะออกจากโปรแกรม
ออกจากโปรแกรมคลิกปุ่ม Yes ไม่ต้องการคลิกปุ่ม No จะกลับเข้าไปยังหน้าจอทำงานหลัก

2.2 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบจะต้องเป็นทำลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากการนำข้อมูลระบบหลัก ข้อมูลระบบย่อย ข้อมูลความต้องการในการใช้เครื่องมือ/เครื่องใช้และอะไร่แล้ว ข้อมูลบัตรจ่ายงาน ตามลำดับ จึงจะสามารถทำการออกแบบตารางการซ่อมท่าประจำวัน คำนวณหาจำนวนการใช้อะไหล่ และพัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน และผลิตบัตรจ่ายงานได้ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีขั้นตอนดังนี้

1) การนำเข้าข้อมูลระบบหลัก ให้เลือก เมนูการจัดการ –> เมนูย่อความต้องการในการซ่อมบำรุงตามแผน --> เมนูย่อระบบหลัก หรือ เลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ข.4



รูปที่ ข.4 แสดงหน้าจอระบบหลัก

คำอธิบาย หมายเลขอ 1 ใช้สำหรับป้อนข้อมูลระบบหลัก
หมายเลขอ 2 ใช้สำหรับป้อนรหัสระบบหลัก
หมายเลขอ 3 เลือกวันที่ทำการติดตั้งระบบหลัก
หมายเลขอ 4 ตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล เมื่อเปิดโปรแกรม
ระบบจะนำข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลมาแสดงทุกรังสี
หมายเลขอ 5 ปุ่มคำสั่งในการลบข้อมูล จะลบข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อปุ่มอยู่ในสถานะ
พร้อมใช้งาน ตัวอักษรจะเป็นสีน้ำเงินและสามารถคลิกได้
หมายเลขอ 6 ปุ่มคำสั่งในการเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล เมื่อคลิกทำให้
สามารถป้อนข้อมูลใน หมายเลขอ 1 2 และ 3 ได้
หมายเลขอ 7 ปุ่มคำสั่งแก้ไขข้อมูล จะใช้งานได้ต่อเมื่อ ผู้ใช้งานมาสู่ไปคลิกบริเวณ
ตารางแสดงข้อมูล
หมายเลขอ 8 ปุ่มทดลอง หลังจากที่มีคลิกปุ่มป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และ
ลบข้อจึงสามารถที่จะใช้งานปุ่มนี้ได้
หมายเลขอ 9 ปุ่มยกเลิกการทำงานต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล และ แก้ไขข้อมูล
โดยปุ่มนี้จะสับการทำงานระหว่างปุ่มยกเลิก กับ ปุ่มของการทำงาน

2) การนำเข้าข้อมูลระบบย่อย ให้เลือกเมนูหลักการจัดการ --> เมนูความต้องการในการ

ช่องบารุงตามแผน --> เมนูระบบย่อย หรือ เลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ๗.๕

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการ : จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อผู้ดูแลระบบ : อรุณรัตน์ ใจดี

โทรศัพท์ : 053-4567890

อีเมล : orunrat@chiangmai.go.th

รายละเอียดของผู้ใช้งาน

รายการ	ค่า
ชื่อ	อรุณรัตน์ ใจดี
นามสกุล	ใจดี
อายุ	35
เพศ	ชาย
วันเดือนปีเกิด	25 ตุลาคม พ.ศ. 2510
สถานะ	โสด
บ้านเลขที่	123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์บ้าน	02-1234567
โทรศัพท์มือถือ	081-1234567
อีเมล	orunrat@chiangmai.go.th
เว็บไซต์	http://www.chiangmai.go.th

รายการของผู้ใช้งาน

รายการ	ค่า
ชื่อ	อรุณรัตน์ ใจดี
นามสกุล	ใจดี
อายุ	35
เพศ	ชาย
วันเดือนปีเกิด	25 ตุลาคม พ.ศ. 2510
สถานะ	โสด
บ้านเลขที่	123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์บ้าน	02-1234567
โทรศัพท์มือถือ	081-1234567
อีเมล	orunrat@chiangmai.go.th
เว็บไซต์	http://www.chiangmai.go.th

รายการของผู้ใช้งาน

รายการ	ค่า
ชื่อ	อรุณรัตน์ ใจดี
นามสกุล	ใจดี
อายุ	35
เพศ	ชาย
วันเดือนปีเกิด	25 ตุลาคม พ.ศ. 2510
สถานะ	โสด
บ้านเลขที่	123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์บ้าน	02-1234567
โทรศัพท์มือถือ	081-1234567
อีเมล	orunrat@chiangmai.go.th
เว็บไซต์	http://www.chiangmai.go.th

รูปที่ ข.5 รายการความต้องการในการซ่อมบำรุง --> ระบบย่อย

- คำอธิบาย**
- หมายเลขอ 1 ใช้สำหรับเลือกชื่อระบบหลักโดยจะนำชื่อระบบหลักมาจาก
ฐานข้อมูลระบบหลัก
- หมายเลขอ 2 ใช้สำหรับแสดงรหัสระบบหลัก โดยเปลี่ยนไปตามระบบหลักที่
ผู้ใช้เลือกในหมายเลขอ 1
- หมายเลขอ 3 ใช้สำหรับป้อนชื่อระบบย่อย
- หมายเลขอ 4 ใช้สำหรับป้อนรหัสระบบย่อย
- หมายเลขอ 5 ใช้สำหรับป้อนส่วนของระบบย่อย
- หมายเลขอ 6 ใช้สำหรับระบุประเภทและจำนวนงาน โดยจะรับข้อมูลเฉพาะที่
เป็นตัวเลขความกว้าง 1 ตัวอักษร
-
- หมายเลขอ 7 ใช้สำหรับป้อนชื่อเอกสาร/ข้อมูล/คู่มือของระบบย่อย
- หมายเลขอ 8 ใช้สำหรับรับหัวข้อในการค้นหา
- หมายเลขอ 9 ใช้สำหรับป้อนรายละเอียดในการค้นหา
- หมายเลขอ 10 ปุ่มค้นหา มีหน้าที่นำข้อมูลจากหมายเลขอ 9 และ 10 ไปทำการค้นหา
ในฐานข้อมูล
- หมายเลขอ 11 ปุ่มลบข้อมูล จะลบข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อปุ่มอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
 ตัวอักษรจะเป็นสีน้ำเงินและสามารถคลิกได้
- หมายเลขอ 12 ปุ่มเพิ่มข้อมูล ทำการเพิ่มข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูล เมื่อคลิกทำให้
 สามารถป้อนข้อมูลใน หมายเลขอ 1 3 4 5 6 และ 7 ได้
- หมายเลขอ 13 ปุ่มแก้ไขข้อมูล จะใช้งานได้ต่อเมื่อ ผู้ใช้นำมาส์ปีกคลิกบริเวณ
 ตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลขอ 14 ปุ่มทดลอง หลังจากคลิกปุ่มนป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล
 จึงสามารถใช้งานปุ่มนี้ได้
- หมายเลขอ 15 ปุ่มยกเลิก ใช้ในการยกเลิกการทำงานต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบ
 ข้อมูล และ แก้ไขข้อมูล โดยปุ่มนี้จะลับการทำงานระหว่างปุ่ม
 ยกเลิก กับ ปุ่มจบการทำงาน
- หมายเลขอ 16 ตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล เมื่อเปิดโปรแกรม
 ระบบจะนำข้อมูลที่มาจากฐานข้อมูลมาแสดงทุกรอบ
- หมายเลขอ 17 เป็นตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาตามเงื่อนไขใน
 หมายเลขอ 8 และ 9

3) การนำเข้าข้อมูลรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ และอะไหล่ ที่ต้องการ ให้เลือกเมนูหลักการจัดการ --> เมนูย่อยความต้องการในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้/อะไหล่ และบัตรจ่ายงาน --> เมนูย่อย เครื่องมือเครื่องใช้/อะไหล่ (002-1 and 2/PMS) หรือ เลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ง.6

รูปที่ ข.6 แสดงการนำเข้าข้อมูลรายการเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ต้องการ

คำอธิบาย

หมายเลขอ 1 ใช้สำหรับป้อนชื่ออุปกรณ์หรือพัสดุที่ใช้

หมายเลขอัฐิร์ส 2 ใช้เลือกประเภทของอุปกรณ์หรือพัสดุที่ใช้

หมายเลขอ 3 ใช้สำหรับป้อนจำนวนของอุปกรณ์หรือพัสดุที่ใช้

หมายเลขอ 4 ใช้สำหรับเลือกหน่วยนั้น

หมายเลขอ ๕ ใช้สำหรับเลือกรหัสระบบหลักจากฐานข้อมูลระบบหลัก

หมายเลขอ ๖ ใช้สำหรับเลือกรหัสระบบย่อจากฐานข้อมูลระบบย่อ

หมายเลขอ 7 ใช้สำหรับเลือกประเภทของงาน

หมายเลขอ 8 ปั้น ลบข้อมูล จะลบข้อมูลได้ต่อเมื่อปุ่มอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
ตัวอักษรจะเป็นสีน้ำเงินและสามารถคลิกได้

หมายเลขอ 9 ปั้นเพิ่มข้อมูล เมื่อคลิกแล้วจะทำให้สามารถป้อนข้อมูลในช่อง

หมายเลขอ 1 3 4 5 6 และ 7 ได้

หมายเลขอ 10 ปุ่มแก้ไขข้อมูล จะใช้งานได้ต่อเมื่อ ผู้ใช้นำมาสู่ปุ่มคลิกบริเวณ
ตารางแสดงข้อมูล

หมายเลขอ 11 ปุ่มทดลอง หลังจากที่มีคลิกปุ่มป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
จึงสามารถที่ใช้งานปั่นนี้ได้

หมายเลขอ 12 ปุ่มยกเลิก ใช้ในการยกเลิกการทำงานต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบ
ข้อมูล และ แก้ไขข้อมูล โดยปุ่มนี้จะสลับการทำงานระหว่างปุ่มยกเลิก
กับ ปุ่มจบการทำงาน

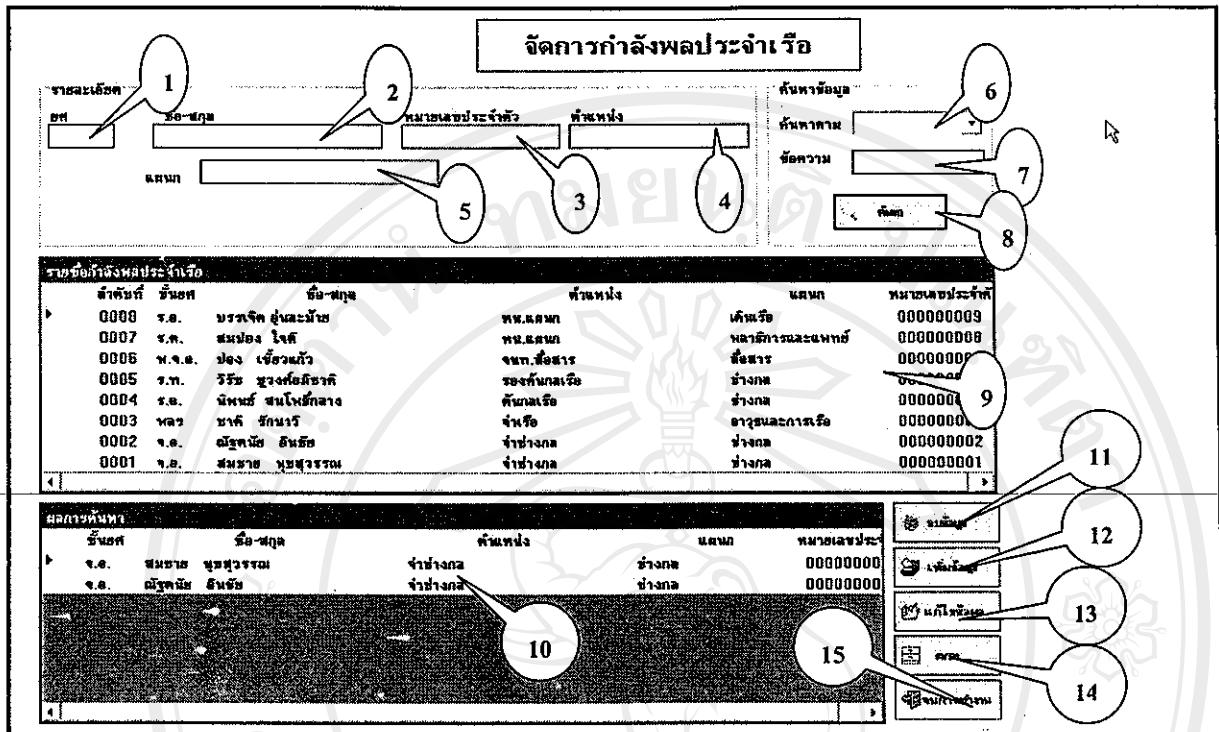
4) การนำข้อมูลรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้

เลือก เมนูหลักการจัดการ --> เมนูความต้องการในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้อะไหล่ และบัตร์จ่ายงาน -->

เมนูบัตรจ่ายงาน (002-3/PMS) หรือ เลือกไอคอน งบประมาณหน้าจอตามรูปที่ ๗.๗

รูปที่ ข.7 แสดงการนำเข้าข้อมูลบัตรจ่ายงาน

- คำอธิบาย**
- หมายเลข 1 ใช้สำหรับเลือกรหัสบัตรจ่ายงานที่ต้องการบันทึก
 หมายเลข 2 ใช้สำหรับเลือกรหัสบัตรจ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
 หมายเลข 3 ใช้สำหรับรับจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน
 หมายเลข 4 ใช้สำหรับรับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน โดยจะแบ่งเป็น จ่า พลทหาร
 และเจ้าหน้าที่เทคนิค
- หมายเลข 5 ใช้สำหรับรับข้อมูลว่าบัตรจ่ายงานนั้นต้องการให้ทำอะไร
- หมายเลข 6 ใช้สำหรับรับข้อมูลระดับรายที่อาจเกิดขึ้นในการ
 ปฏิบัติงาน
-
- หมายเลข 7 ใช้สำหรับรับข้อมูลในการใช้เครื่องมือชิ้นส่วน วัสดุ และเครื่องมือ
 ตรวจสอบ
- หมายเลข 8 ใช้สำหรับรับวิธีในการปฏิบัติ
- หมายเลข 9 ปูมคำสั่งในการลบข้อมูล จะลบข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อปูมอยู่ในสถานะ
 พร้อมใช้งาน ตัวอักษรจะเป็นสีน้ำเงินและสามารถคลิกได้
- หมายเลข 10 ปูมเพิ่มข้อมูล ใช้เพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล เมื่อคลิก ทำให้ผู้ใช้
 สามารถป้อนข้อมูลในช่อง หมายเลข 1 3 4 5 6 7 และ 8 ได้
- หมายเลข 11 ปูมแก้ไขข้อมูล จะใช้งานได้ต่อเมื่อ ผู้ใช้นำมาสู่ปุ่มปรับเปลี่ยน
 ตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 12 ปูมตกลง หลังจากที่มีคลิกปูมป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล
 จึงสามารถที่จะใช้งานปูมนี้ได้
- หมายเลข 13 ปูมยกเลิก ใช้ในการยกเลิกการทำงานต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบ
 ข้อมูล และ แก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 14 ปูมทำการทำงาน ให้เพิ่อกลับไปยังหน้าของการทำงานหลัก
- หมายเลข 15 ตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล เมื่อเปิดโปรแกรม
 ระบบจะนำข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลมาแสดงทุกรูปแบบ
- 5) การนำเข้าข้อมูลกำลังพล ให้เลือก เมนูหลักกำลังพล --> เม뉴เพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลหรือ
 เลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ฯ.8



รูปที่ ข.8 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลกำลังพล

คำอธิบาย

หมายเลข 1 ใช้สำหรับเลือกชั้น-ยศ

หมายเลข 2 ใช้สำหรับรับชื่อ-นามสกุล

หมายเลข 3 ใช้สำหรับรับหมายเลขประจำตัว

หมายเลข 4 ใช้สำหรับรับตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ใช้สำหรับแสดงชื่อแผนก

หมายเลข 6 ใช้สำหรับรับหัวข้อในการค้นหา

หมายเลข 7 ใช้สำหรับรับรายละเอียดในการค้นหา

หมายเลข 8 ปุ่มค้นหา โดยจะนำข้อมูล จากหมายเลข 6 และ 7 เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

หมายเลข 9 เป็นตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลเมื่อเปิดโปรแกรม
ระบบจะนำข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลมาแสดงทุกราย

หมายเลข 10 เป็นตารางที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลตาม
เงื่อนไข ในหมายเลข 6 และ 7

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

หมายเหตุ 11 ปูมลบข้อมูล จะลบข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อปูมอยู่ใน สถานะพร้อมใช้งาน
ตัวอักษรจะเป็นสีน้ำเงินและสามารถคลิกได้

หมายเหตุ 12 ปูมเพิ่มข้อมูล เมื่อคลิกทำให้สามารถป้อนข้อมูลในช่องหมายเหตุ
1 2 3 4 และ 5 ได้

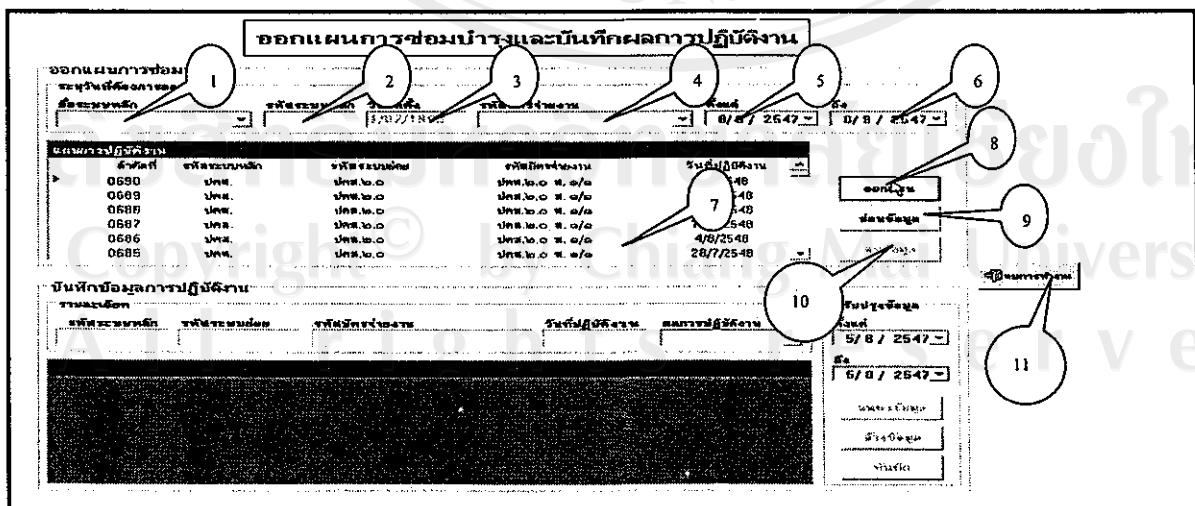
หมายเหตุ 13 ปูมแก้ไขข้อมูล จะใช้งานได้ต่อเมื่อ ผู้ใช้namaส์ไปคลิกบริเวณ
ตารางแสดงข้อมูล

หมายเหตุ 14 ปูมทดลอง เมื่อมีการคลิกเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล จึง
สามารถที่จะใช้งานปูมนี้ได้

หมายเหตุ 14 ปูมยกเลิก ใช้ในการยกเลิกการทำางต่างๆ เช่น เพิ่มเพิ่มข้อมูล
ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูล โดยปูมนี้จะลับการทำางระหว่างปูม
ยกเลิก กับปูม จบการทำงาน

2.3 การผลิตตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน/ผลการปฏิบัติงาน

1) การผลิตตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน หลังจากที่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเข้าสู่ระบบ
ขึ้นคือไป คือการนำข้อมูล มาทำการออกแบบการซ่อมบำรุง หรือออกแบบการซ่อมบำรุงประจำวัน ให้
เลือก เมนูหลักสร้างตาราง --> เมนูสร้างตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน หรือ เลือกไอคอน  จะปรากฏ
หน้าจอในการทำงานตามรูปที่ ข.9 โดยหน้าจอจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ การสร้างข้อมูลที่ใช้ในการผลิต
ตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน และ การบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการผลิต
รายงานสรุปผลการปฏิบัติการซ่อมบำรุงประจำเดือน



รูปที่ ข.9 แสดงการออกแบบการซ่อมบำรุงประจำวัน

คำอธิบาย หมายเลข 1 ใช้สำหรับเลือกระบบทลักษ์ที่ต้องการออกแบบ
หมายเลข 2 ใช้สำหรับแสดงรหัสระบบหลัก
หมายเลข 3 ใช้สำหรับแสดงวันที่ติดตั้งระบบหลัก
หมายเลข 4 ใช้สำหรับเลือกรหัสระบบย่อยที่ต้องการ
หมายเลข 5 ใช้สำหรับระบุวันที่เริ่มทำการออกแบบ
หมายเลข 6 ใช้สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดในการออกแบบ
หมายเลข 7 ใช้สำหรับแสดงข้อมูลของแผนที่ได้ทำการออกแบบเรียบร้อย
หมายเลข 8 ปุ่มออกแบบ เป็นปุ่มที่สั่งให้โปรแกรมออกแบบตามเงื่อนไขที่เราได้กำหนดไว้

หมายเลขอ 9 ปุ่มซ่อนข้อมูล เมื่อต้องการไม่ให้มีข้อมูลอยู่ในตาราง ให้คลิกปุ่มนี้
หมายเลขอ 10 ปุ่มลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลที่อยู่ในตาราง โดยต้องเลือกข้อมูล
ที่ต้องการลบก่อน

หมายเลขอปุ่มจบกิจการงาน เมื่อคลิกปุ่มนี้ เป็นการจบการทำงาน และกลับไปยังหน้าจอทำงานหลัก

2) การบันทึกผลการปฏิบัติงาน จากรูปที่ ข.10 เมื่อต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เลือกวันที่เริ่มทำการบันทึก และวันสิ้นสุดการบันทึก ปุ่มแสดงข้อมูลจะมีสถานะพร้อมใช้งาน โดยอัตโนมัติ ให้นำมาสู่ปุ่มคลิกยังวันที่ต้องการ เลือกผลการปฏิบัติ คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล

ออกแผนการซ่อมบำรุงและบันทึกผลการปฏิบัติงาน																																																																																																																																	
ออกแผนการซ่อมบำรุง		ระบุวันที่ต้องการออกแบบ		รหัสผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ		รหัสผู้รับผิดชอบ		วันที่ ๙/๙/๒๕๔๗																																																																																																																									
ชื่อผู้อนุมัติ		วันที่อนุมัติ		รหัสผู้รับผิดชอบ		วันที่		๙/๙/๒๕๔๗																																																																																																																									
หมายเหตุการบันทึกงาน																																																																																																																																	
<p>บันทึกข้อความที่สำคัญ</p> <p>5 ประทับตรา 6 ลงนาม 7 ลงนามรับทราบ 8 ลงนามที่ปรึกษา</p> <p>1 ลงนามผู้ดูแล 2 ลงนามผู้รับผิดชอบ 3 ลงนามผู้อนุมัติ 4 ลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p>9 ลงนามผู้จัดทำ 10 ลงนามผู้รับผิดชอบ</p>																																																																																																																																	
หมายเหตุการบันทึกงาน																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อผู้อนุมัติ</th> <th>วันที่</th> <th>บันทึกชื่อผู้รับทราบ</th> <th>บันทึกชื่อผู้ที่ปรึกษา</th> <th>วันที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>๘/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>๙/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๐/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๑/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๒/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๓/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๔/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๕/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๖/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๗/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๘/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๑๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>๑๙/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๐/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๑/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๒/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๓/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๔/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๕/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๖/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๗/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๘/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๒๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗</td> <td>๒๙/๙/๒๕๔๗</td> </tr> <tr> <td>ปลัด</td> <td>๓๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗</td> <td>๓๐/๙/๒๕๔๗</td> </tr> </tbody> </table>										ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่	บันทึกชื่อผู้รับทราบ	บันทึกชื่อผู้ที่ปรึกษา	วันที่	ปลัด	๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗	๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗	๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗	๑๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗	๑๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗	๑๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗	๑๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗	๑๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗	๑๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗	๑๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗	๑๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗	๑๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๑๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗	๑๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗	๒๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗	๒๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗	๒๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗	๒๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗	๒๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗	๒๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗	๒๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗	๒๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗	๒๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๒๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗	๒๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด	๓๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗	๓๐/๙/๒๕๔๗
ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่	บันทึกชื่อผู้รับทราบ	บันทึกชื่อผู้ที่ปรึกษา	วันที่																																																																																																																													
ปลัด	๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๘/๙/๒๕๔๗	๘/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๙/๙/๒๕๔๗	๙/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๐/๙/๒๕๔๗	๑๐/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๑/๙/๒๕๔๗	๑๑/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๒/๙/๒๕๔๗	๑๒/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๓/๙/๒๕๔๗	๑๓/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๔/๙/๒๕๔๗	๑๔/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๕/๙/๒๕๔๗	๑๕/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๖/๙/๒๕๔๗	๑๖/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๗/๙/๒๕๔๗	๑๗/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๘/๙/๒๕๔๗	๑๘/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๑๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๑๙/๙/๒๕๔๗	๑๙/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๐/๙/๒๕๔๗	๒๐/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๑/๙/๒๕๔๗	๒๑/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๒/๙/๒๕๔๗	๒๒/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๓/๙/๒๕๔๗	๒๓/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๔/๙/๒๕๔๗	๒๔/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๕/๙/๒๕๔๗	๒๕/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๖/๙/๒๕๔๗	๒๖/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๗/๙/๒๕๔๗	๒๗/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๘/๙/๒๕๔๗	๒๘/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๒๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๒๙/๙/๒๕๔๗	๒๙/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													
ปลัด	๓๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗	ปลัด๑.๐ ๓๐/๙/๒๕๔๗	๓๐/๙/๒๕๔๗																																																																																																																													

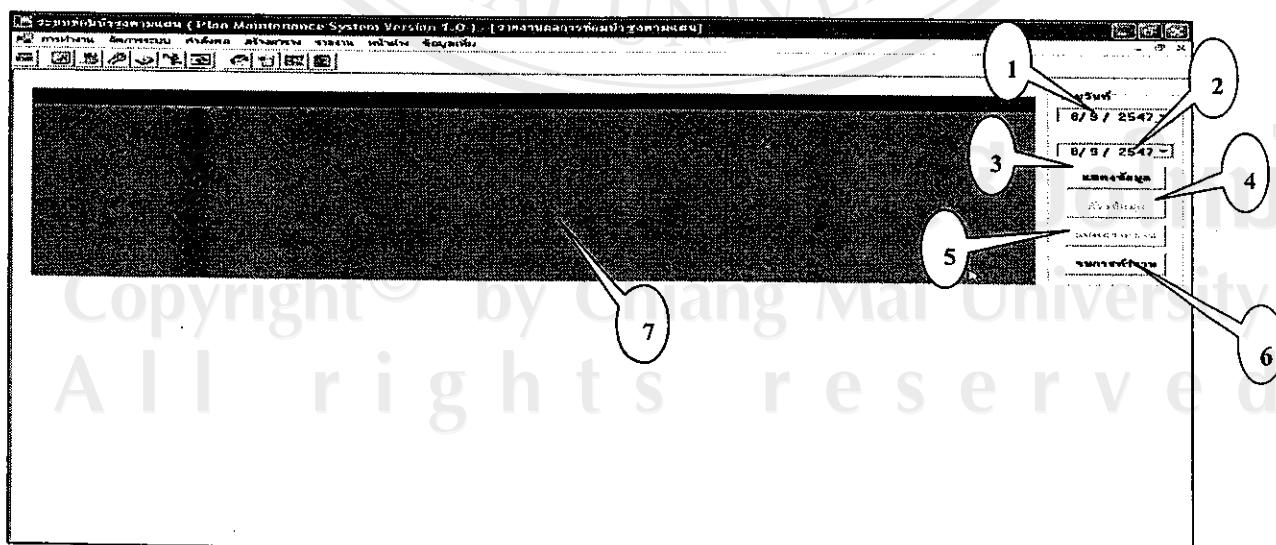
รูปที่ ข.10 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำวัน

- คำอธิบาย
- หมายเลข 1 ใช้สำหรับระบุวันที่เริ่มการบันทึกผลการปฏิบัติ
 - หมายเลข 2 ใช้สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการบันทึกผลการปฏิบัติ
 - หมายเลข 3 ปุ่มคำสั่ง ใช้สั่งให้โปรแกรมทำการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขในหมายเลข 1 และ 2
 - หมายเลข 4 เป็นตารางแสดงข้อมูลที่อยู่ในตารางการซ้อมบำรุงประจำวันตามเงื่อนไขของหมายเลข 1 และ 2
 - หมายเลข 5 ใช้สำหรับแสดงรหัสระบบหลัก
 - หมายเลข 6 ใช้สำหรับแสดงรหัสระบบย่อย
 - หมายเลข 7 ใช้สำหรับแสดงแสดงวันที่ปฏิบัติงาน
 - หมายเลข 8 ให้เลือกผลการปฏิบัติงาน
 - หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิกปุ่มบันทึก จะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
 - หมายเลข 10 ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการล้างวันที่ต้องการบันทึกผลการปฏิบัติใหม่ต้องคลิกปุ่มล้างข้อมูลก่อน

2.4 การผลิตรายงาน

1) การผลิตรายงานสรุปผลการปฏิบัติการซ้อมบำรุงประจำเดือน ให้เลือกเมนูหลักรายงาน

-> เมนูรายงานสรุปการปฏิบัติประจำเดือน หรือเลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ข.11



รูปที่ ข.11 แสดงหน้าจอผลิตรายงานสรุปผลการปฏิบัติประจำเดือน

- คำอธิบาย**
- หมายเลข 1 ใช้สำหรับระบุวันเริ่มต้นของรายงานสรุปผลการปฏิบัติประจำเดือน
 - หมายเลข 2 ใช้สำหรับระบุวันสิ้นสุดของรายงานสรุปผลการปฏิบัติประจำเดือน
 - หมายเลข 3 ปุ่มแสดงข้อมูล จะนำข้อมูลมาแสดงในตาราง หมายเลข 8
 - หมายเลข 4 ปุ่มแสดงรายงาน เมื่อกดก็จะปรากฏหน้าจอรายงานตามรูปที่ ข.12
 - หมายเลข 5 ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการระบุวันที่ต้องการอกรายงานใหม่
 - หมายเลข 6 ตารางแสดงข้อมูลที่จะนำมาอกรายงาน
 - หมายเลข 7 ปุ่มของการทำงาน เมื่อกดปุ่มนี้ จะทำการปิดหน้าจอ และกลับไปหน้าจอทำงานหลัก

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน..... กศ. ของหน่วยพัฒนาฯ ประจำเดือน..... พ.ศ. วันที่ 8 เดือน.....

รายการ	รายละเอียด	จำนวนรวม
ค่าตอบแทนเดือน	ค่าตอบแทน	8
	ค่าเช่า	1
	ค่าเบี้ยน้ำไฟ	7
ค่าเชื้อเพลิง	ค่าน้ำประปา	10
	ค่าเบี้ยน้ำไฟ	1
	ค่าเชื้อเพลิง	9
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	10
	ค่าเชื้อเพลิง	2
	ค่าเชื้อเพลิง	8
ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า	30
	ค่าเชื้อเพลิง	7
	ค่าเชื้อเพลิง	23

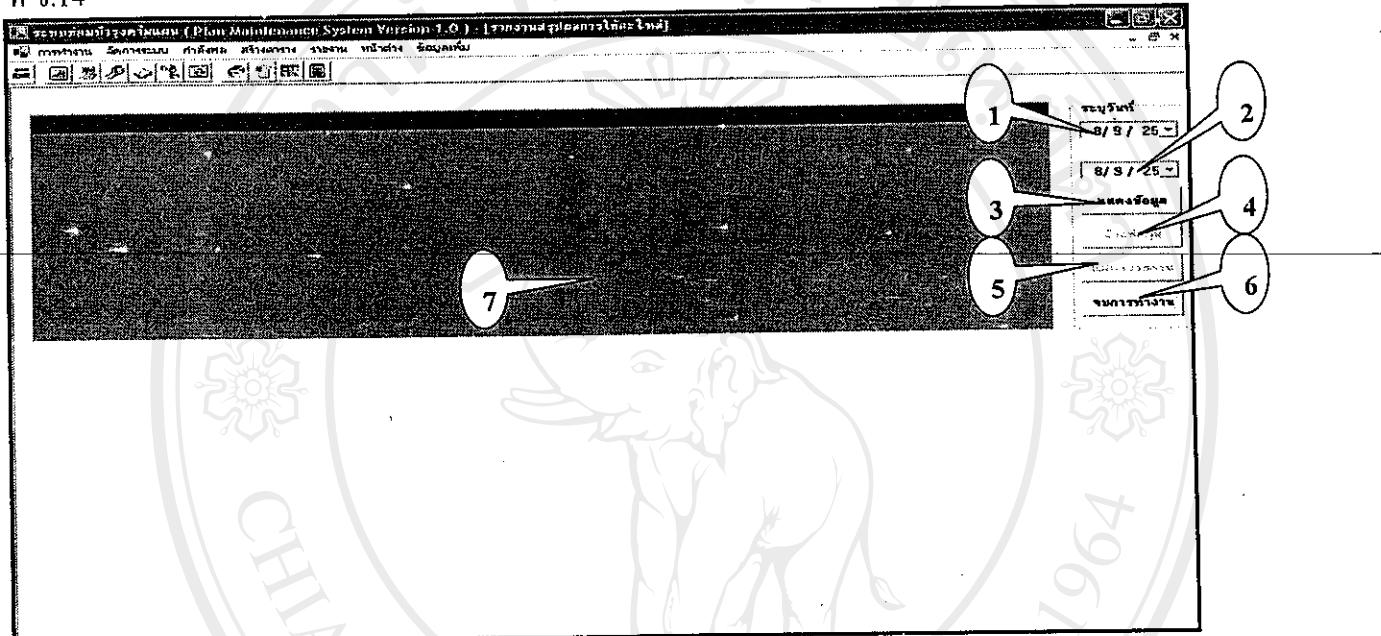
จำนวนเงินทั้งหมด..... กศ.

รูปที่ ข.12 แสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติประจำเดือน

2) การผลิตรายงานการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

ให้เลือกเมนูหลักรายงาน --> เมนูรายงานการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

หรือเลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ ข.13 เมื่อคลิกปุ่มแสดงรายงาน ปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ ข.14



รูปที่ ข.13 แสดงหน้าจอผลิตรายงานการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

คำอธิบาย หมายเลขอ 1 ใช้สำหรับระบุวันเริ่มต้นของรายงานการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

หมายเลขอ 2 ใช้สำหรับระบุวันสิ้นสุดของรายงานการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

หมายเลขอ 3 ปุ่มแสดงข้อมูลจะนำข้อมูลมาแสดงในตาราง หมายเลขอ 7

หมายเลขอ 4 ปุ่มแสดงรายงาน เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าจอรายงานตามรูปที่ ข.14

หมายเลขอ 5 ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการระบุวันที่ต้องการอกรายงานใหม่

หมายเลขอ 6 เป็นตารางแสดงข้อมูลที่จะนำมาอกรายงาน

หมายเลขอ 7 ปุ่มทำการทำงาน เมื่อคลิกจะทำการปิดหน้าจอที่กำลังทำงานอยู่และกลับไปหน้าจอหลัก

Copyright © by Chiang Mai University All rights reserved

รูปที่ ข.14 แสดงรายงานสรุปการใช้อะไหล่/พัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

3) การผลิตตารางการปฏิบัติการซ่อมบำรุงประจำวัน

ให้เลือกเมนูหลักรายงาน -> เมนูรายการปฎิบัติการซ่อมบำรุงประจำวัน หรือเลือก

ไอคอน จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ ๑.๑๕

ตารางการเพิ่มบัญชีประจำวัน

รายการเพิ่มบัญชีประจำวันที่ ๑๗/๒๕๖๖		วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	
รายการ	จำนวน	จำนวนยกเว้น	หมายเหตุ
รายการ ๑ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๒ ค่าเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษา		๑๗/๒๕๖๖	
เชื้อเพลิง	๑๔๗,๒๕๖๖	๑๔๗,๒๕๖๖	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๓ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๔ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๕ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๖ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๗ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๘ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๙ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	
รายการ ๑๐ ค่าเดินทางและค่าที่พัก		๑๗/๒๕๖๖	
เดินทาง	๙๘๐๐๐	๙๘๐๐๐	
ที่พัก	๘๘๐๐๐	๘๘๐๐๐	

รูปที่ ข.15 แสดงตารางการปฏิบัติการซ่อมบำรุงประจำวัน

4) การผลิตบัตรจ่ายงาน

ให้เลือกเมนูหลักรายงาน --> เมนูบัตรจ่ายงาน หรือ เลือกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอ
ตามรูปที่ ฯ.16

บัตรค่าเบี้ยงาน			
จำนวนเงิน	จำนวนคน	รหัสบัญชีค่าเบี้ยงาน	รหัสบัญชีรายรับของผู้ให้บริการ
จำนวนเงินที่ต้องชำระ ๙๘๐ บาท	จำนวน ๑ คน	รหัสบัญชีค่าเบี้ยงาน ๙๘๐	รหัสบัญชีรายรับของผู้ให้บริการ ๙๘๐
บันทึกการบัญชี		บันทึกการบัญชี	
<p>รายการบันทึก</p> <p>๑. จำนวนเงินที่ต้องชำระ ๙๘๐ บาท</p> <p>๒. จำนวนคน ๑ คน</p> <p>๓. วันที่</p> <p>๔. สถานที่</p>			
<p>รายละเอียด</p> <p>๑. รายการบันทึกที่ต้องชำระ ๙๘๐ บาท</p> <p>๒. จำนวนคน ๑ คน</p> <p>๓. วันที่ ๒๖๐๗๒๕</p> <p>๔. สถานที่ ห้องประชุม ๑๐๑</p>			

รูปที่ ฯ.16 แสดงรายงานบัตรจ่ายงาน

2.5 การจัดระเบียบหน้าจอการทำงานหลัก

กรณีที่เปิดหน้าจอในการทำงานมากกว่า 1 หน้าจอ สามารถที่จะจัดหน้าจอให้เหมาะสมกับการทำงาน
ได้ดังนี้

- 1) เมนูหลักหน้าต่าง --> เมนูตามแนวนอน เมื่อต้องการให้จอภาพเรียงกันตามแนวนอน
- 2) เมนูหลักหน้าต่าง --> เมนูตามแนวตั้ง เมื่อต้องการให้จอภาพเรียงกันตามแนวตั้ง
- 3) เมนูหลักหน้าต่าง --> เมนูซ่อนทับกัน เมื่อต้องการให้จอภาพเรียงกันแบบซ่อนทับกัน

แสดงเฉพาะชื่อของหน้าต่าง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

เรียวเอกนิพนธ์ สันโพธิ์กิตา

วัน เดือน ปี เกิด

15 ธันวาคม พ.ศ. 2516

สถานที่เกิด

โรงพยาบาลตากสิน จังหวัดกรุงเทพมหานครฯ

วุฒิการศึกษา

วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)

โรงเรียนนายเรือ พ.ศ 2539

ตำแหน่ง

ประจำกรมกำลังพลทหารเรือ กองทัพเรือ

สถานที่ทำงาน

กรมกำลังพลทหารเรือ กองทัพเรือ พระราชนวังเดิม

บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10500

E-mail

niponlek@yahoo.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved