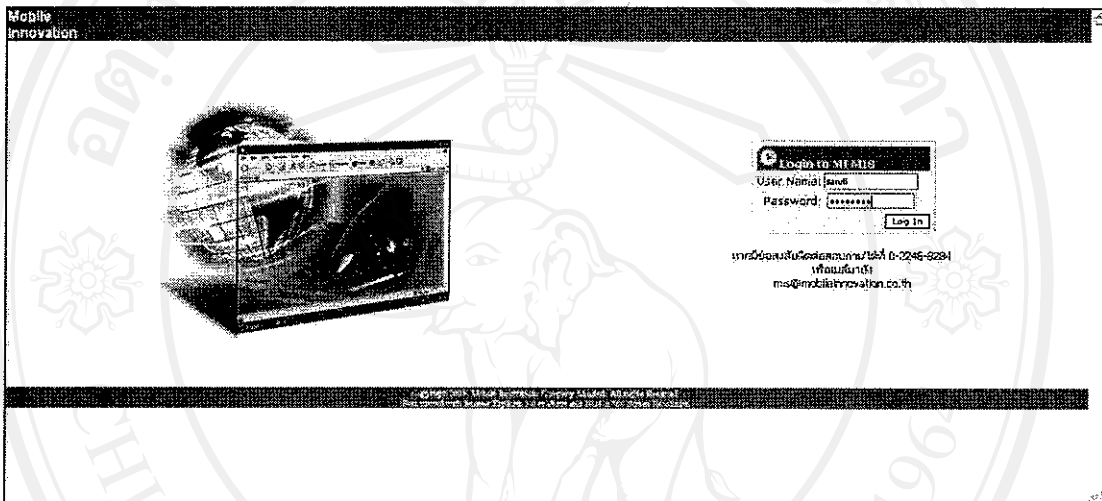


ภาคผนวก ก

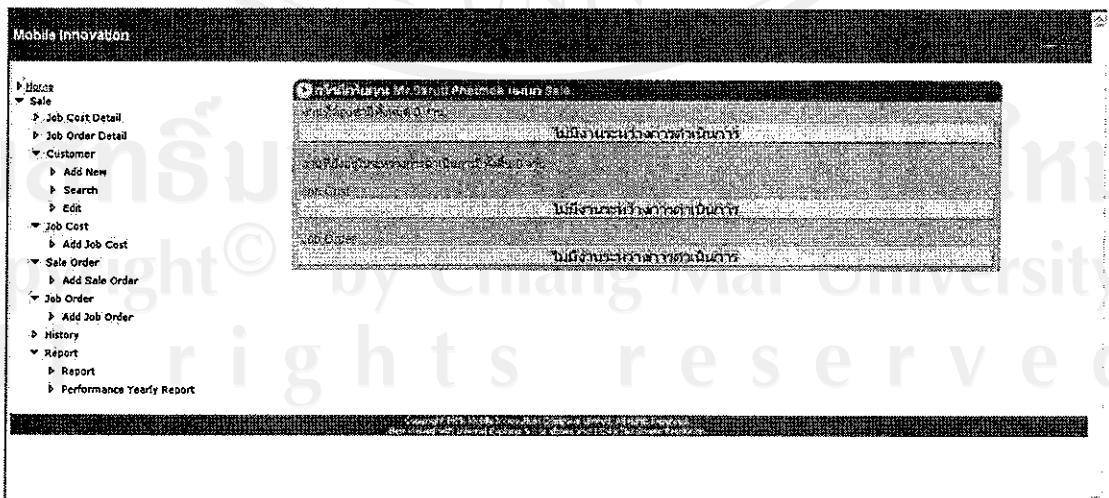
คู่มือใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ไปยังเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ



รูปที่ ก.1 หน้าแรกสำหรับ Log in เข้าสู่ระบบ

2. เข้าสู่หน้าแรกของแต่ละคนซึ่งจะแบ่งตามสิทธิการใช้งาน



รูปที่ ก.2 รูปหน้า Home ของ Sale หลังการ Log in เข้าสู่ระบบ

วิธีการเพิ่มข้อมูลฐานลูกค้าเข้าสู่ระบบ

3. การเพิ่มฐานข้อมูลลูกค้าเข้าสู่ระบบ โดยจะต้องกรอกข้อมูลลงให้ครบทุกช่อง ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เบอร์โทร,เบอร์แฟกซ์ หลังจากนั้นกด OK

Mobile Innovation

Home

Sale

- Job Cost Detail
- Job Order Detail
- Customer
 - Add New
 - Search
 - Edit
- Job Cost
 - Add Job Cost
- Sale Order
 - Add Sale Order
- Job Order
 - Add Job Order
- History
- Report
 - Report
 - Performance Yearly Report

Add New Customer >> Customer Name

Company Name	บริษัท เติมแคส จำกัด
Add/Zip	เลขที่ถนน ถนนพหลโยธิน 10150
Phone	02-4170400 - 10
Fax	02-417-0414

OK Clear

รูปที่ ก.3 รูปแสดงการเพิ่มฐานข้อมูลลูกค้า

4. กดเลือก Customer>>Add Address ในกรณีทีลูกค้ามีที่อยู่หลายที่

Mobile Innovation

Home

Sale

- Job Cost Detail
- Job Order Detail
- Customer
 - Add New
 - Search
 - Edit
- Job Cost
 - Add Job Cost
- Sale Order
 - Add Sale Order
- Job Order
 - Add Job Order
- History
- Report
 - Report
 - Performance Yearly Report

Add New Customer >> Customer Name

Company Name	บริษัท เติมแคส จำกัด
Add/Zip	เลขที่ถนน ถนนพหลโยธิน 10150
Phone	02-4170400 - 10
Fax	02-417-0414

OK Clear

รูปที่ ก.4 รูปแสดงข้อมูลชื่อบริษัทลูกค้าที่ทำการเพิ่ม

5. เลือกชื่อของที่อยู่ จากนั้นกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ที่อยู่, เบอร์โทร, เบอร์แฟกซ์ กด OK

Mobile Innovation

Home

- Sale
 - Job Cost Detail
 - Job Order Detail
 - Customer
 - Add New
 - Search
 - Edit
 - Job Cost
 - Add Job Cost
 - Sale Order
 - Add Sale Order
 - Job Order
 - Add Job Order
- History
- Report
 - Report
 - Performance Yearly Report

Add New Customer >> Customer Address

Customer ID: 3

Contract Address: 9 หมู่ 5 ซอยใหม่ก 44 อ.ราษีไศล

Address: 02-1233434

Phone: 02-32123433

Fax: OK Clear

รูปที่ ก.5 รูปแสดงการเพิ่มที่อยู่ของลูกค้า

6. กด Add Contact Name เพื่อทำการเพื่อชื่อ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เบอร์มือถือ ของคนที่จะติดต่อ จากนั้นกด OK

Mobile Innovation

Home

- Sale
 - Job Cost Detail
 - Job Order Detail
 - Customer
 - Add New
 - Search
 - Edit
 - Job Cost
 - Add Job Cost
 - Sale Order
 - Add Sale Order
 - Job Order
 - Add Job Order
- History
- Report
 - Report
 - Performance Yearly Report

Add New Customer >> Customer Contact Name

Customer ID: 3

Contact Name: คุณ อธิสัช ใจกว้าง

Address: 1 หมู่ 5

Phone: 02-1233434

Mobile: 081-1221133

OK Clear

รูปที่ ก.6 รูปวิธีการเพิ่มชื่อผู้ติดต่อลูกค้า

7. ทำการเพิ่มรายชื่อลูกค้าเสร็จสมบูรณ์

Add New Customer by Customer Name

No.	Customer ID	Company Name
1	3	บริษัท เทคโนโลยี

Company Address

No.	Address	Phone	Fax
1	38/12 ซอย 8 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ	02-110400-10	02-417-0411

Contract Address

No.	Address	Phone	Fax
1	9 หมู่ 5 ซอยพหลโยธิน 44 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ	02-123434	02-123433

Customer Contact Items

No.	Contact Name	Position	Phone	Fax	Mobile
1	คุณ ชัยวัฒน์	วิศวกร	02-123434	02-123433	081-1221133

รูปที่ ก.7 รูปแสดงผลการเพิ่มฐานข้อมูลลูกค้า

วิธีการค้นหาข้อมูลลูกค้าและการแก้ไข

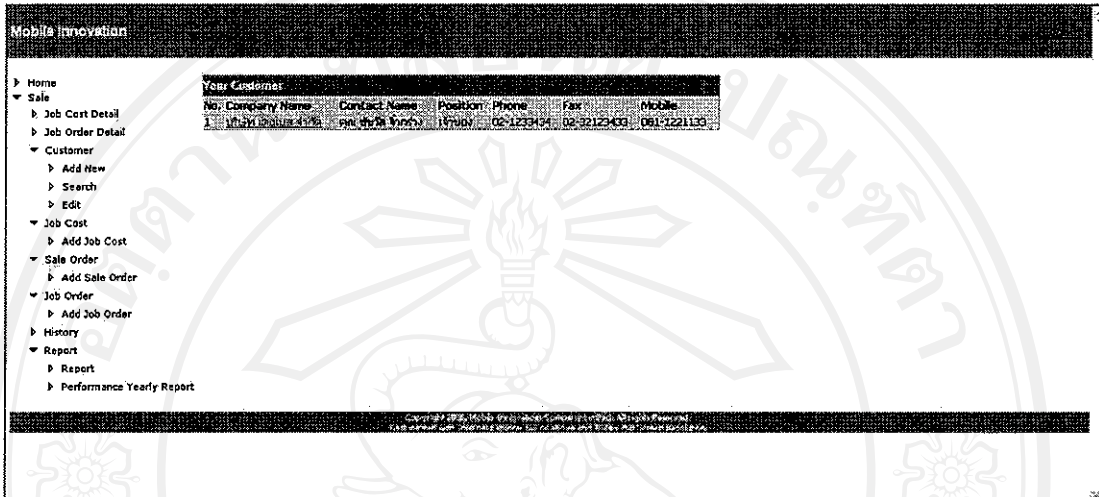
- การค้นหาข้อมูลลูกค้ากดเลือกที่ Customer>>Search แล้วให้กรอกชื่อบริษัทลูกค้าโดยสามารถกรอกแค่บางคำหรือบางตัวอักษรก็ได้แล้วกด OK

Search Customer

Search Customer [Go] [Clear]

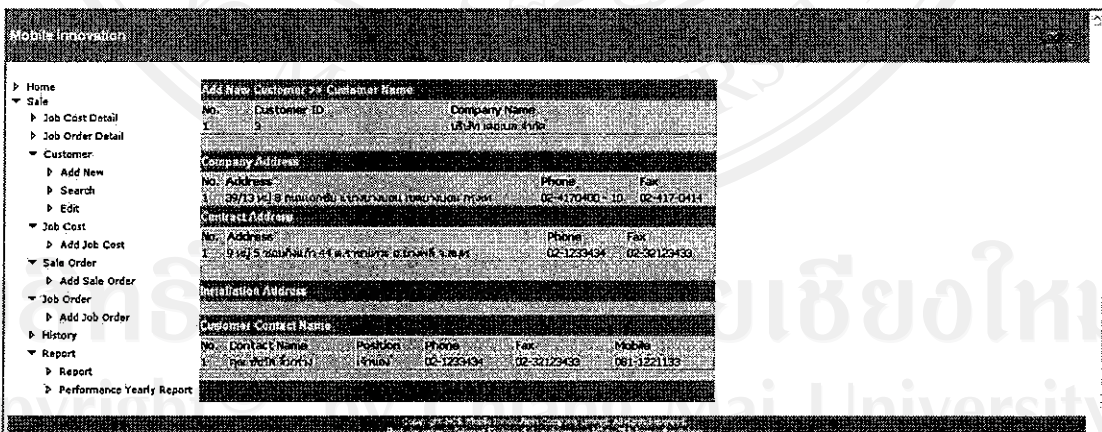
รูปที่ ก.8 รูปขั้นตอนการค้นหาข้อมูลลูกค้า

9. ข้อมูลจะแสดงดังภาพ ให้กดตรงชื่อบริษัทจะสามารถเข้าไปดูข้อมูลโดยละเอียดของลูกค้าได้



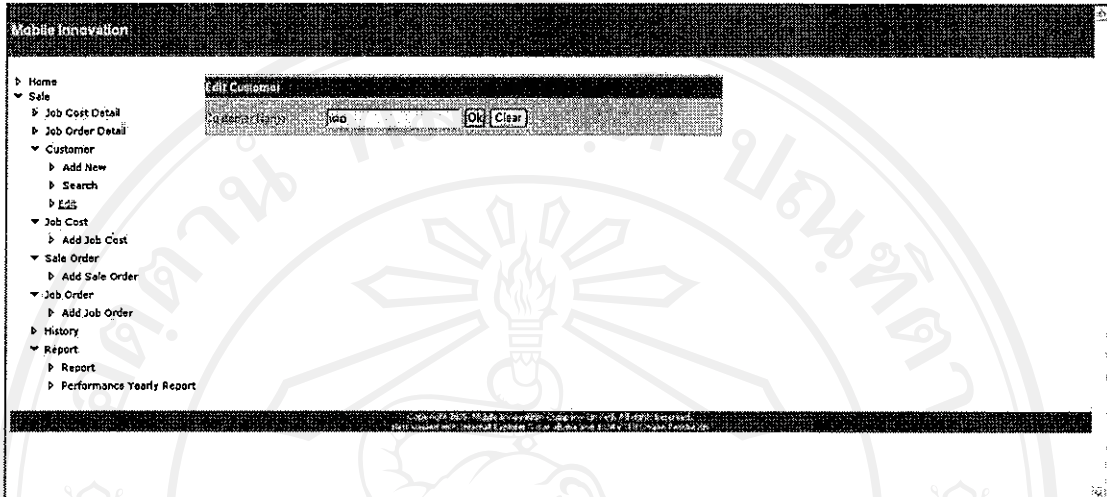
รูปที่ ก.9 รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลลูกค้า

10. แสดงรายละเอียดของลูกค้า



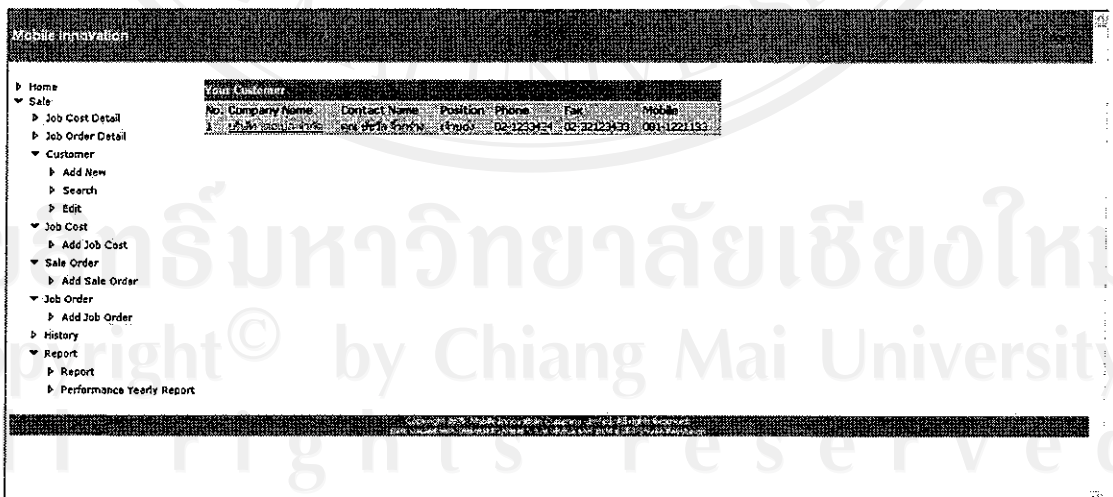
รูปที่ ก.10 รูปแสดงรายละเอียดของข้อมูลลูกค้า

11. การแก้ไขข้อมูลลูกค้าให้กดเลือกที่ Customer>>Edit



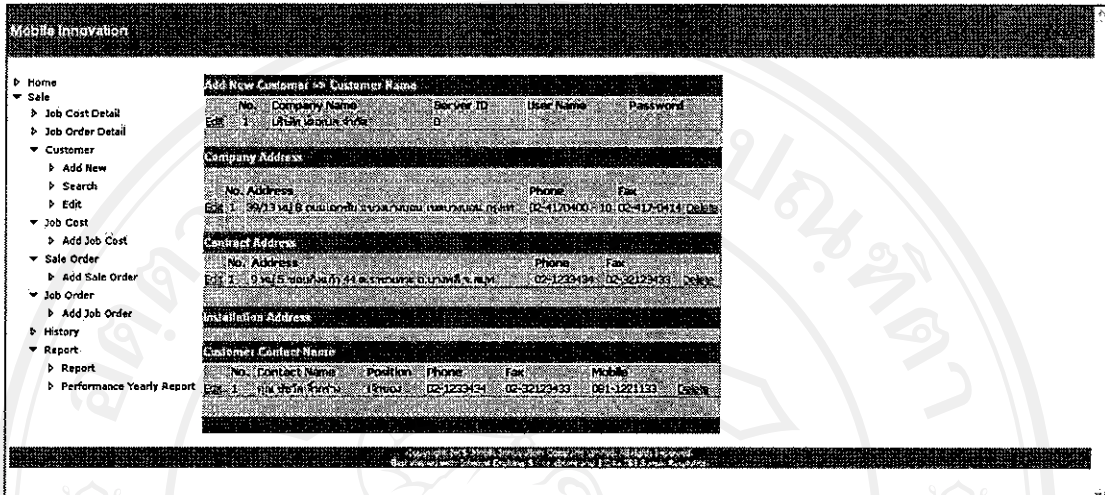
รูปที่ ก.11 รูปแสดงวิธีแก้ไขข้อมูลลูกค้า

12. จะเห็นชื่อลูกค้าที่ได้จากการค้นหาให้กดเลือกที่ชื่อลูกค้า



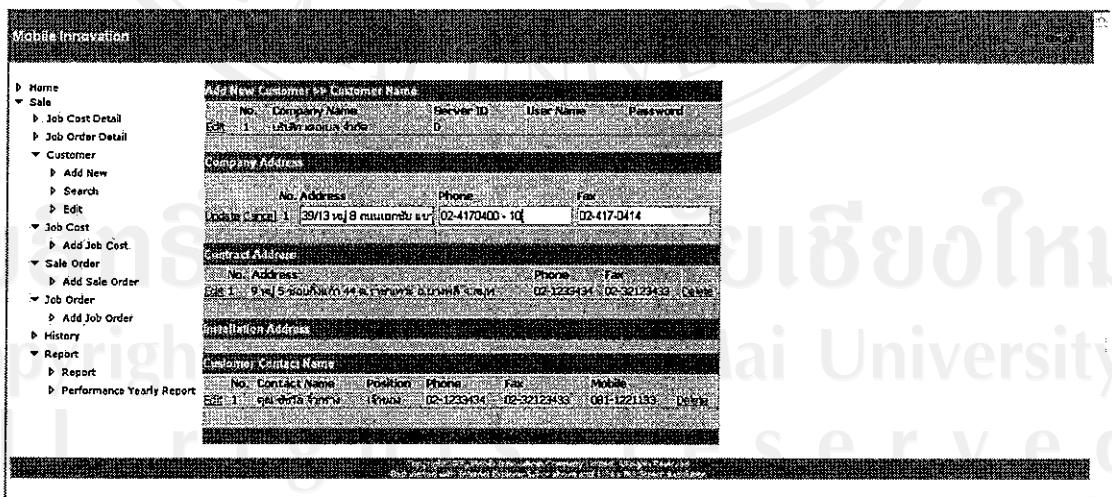
รูปที่ ก.12 รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลลูกค้าเพื่อทำการแก้ไข

13. กดคำว่า Edit เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เราต้องการ



รูปที่ ก.13 รูปรายละเอียดของลูกค้าเพื่อทำการแก้ไข

14. จะมีช่อง Text Box ให้เราทำการแก้ไขแล้วกดเลือกที่ Update หรือหากไม่ต้องการแก้ไขให้กดที่ Cancel



รูปที่ ก.14 รูปแสดงข้อมูลที่กดทำการแก้ไข

15. ข้อมูลลูกค้าถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

No.	Company Name	Server ID	User Name	Password
1	บริษัท เอลมูบ จำกัด	D		

No.	Address	Phone	Fax
1	39/13 หมู่ 8 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ	02-223434	02-223433

No.	Contact Name	Position	Phone	Fax	Mobile
1	กะชกร ศรีสุข	1	02-223434	02-223433	081-1221133

รูปที่ ก.15 รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลลูกค้า

วิธีการทำเอกสารสัญญาของพนักงานฝ่ายขาย

การทำใบสั่งงานนั้นพนักงานฝ่ายขายจะต้องทำ Job Cost จากนั้นหาก Job Cost ไม่มีปัญหา หรือได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายแล้วก็จะถูกทำเป็น Sale Order เพื่อที่พนักงานฝ่ายบัญชี และการเงินจะได้นำไปทำเอกสารสัญญาต่อไป

16. การสร้าง Job Cost กดเลือกที่ Job Cost>>Add Job Cost ให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง โดยเลือกลูกค้าได้จาก list ที่แสดง จากนั้นกด Add Job Cost

Job Cost Number	JC0072516
Company Name	บริษัท เอลมูบ จำกัด
Contract Name	กุล ชัยดี จำกัด
Address	39/13 หมู่ 8 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ
Phone	02-6747137
Fax	02-6747137
Contract Period	3 Years (Eq. 3 Years)
Contract Start Date	01/06/2007
Contract End Date	31/05/2010

รูปที่ ก.16 รูปแสดงขั้นตอนการทำ Job Cost

17. กดเลือก สินค้าและบริการ แล้วกรอกข้อมูลของจำนวน กับราคาที่เสนอ จากนั้นกด Add Product จนครบทุกตัวที่ต้องการ จากนั้นกด Save Job Cost

Contract Information:

- Phone: 02-5817150-1
- Fax: 02-43258452
- Contract Period: 3 Years
- Contract Start Date: 11/03/2007
- Contract End Date: 01/03/2010
- Assoc. Etc.: N/A

Product Code	Product Name	Quantity	Unit	Standard Price	Offer Price
MET-05-0012	Expant Tract	20	1000000000	20000	20000
WEB-06-0001	Web Tract	20	Application	500	500

Product Details Form:

- Part Code: FEM-06-0002
- Product Name: Expant Tract
- Unit: Product
- Quantity: []
- Standard Price: 22000
- Offer Price: []

Buttons: Add Product, Save Job Cost, Clear Value

รูปที่ ก.17 รูปแสดงขั้นตอนการทำรายการสินค้า

18. แสดง Job Cost ที่ทำทั้งหมด หากเป็นสีเขียวแสดงว่าผ่านเรียบร้อยแล้ว หากเป็นสีแดงแสดงว่ามี การลดราคาให้ลูกค้ามากกว่า 10% ต้องรอ ผู้จัดการฝ่ายขาย Approve

Mobile Application

Your Job Cost

Job Number	Company Name	Total Amount	Job Status	Project Code
000722001	Kinnachit Co., Ltd.	91000	Normal	2007-E-22 01/02/05

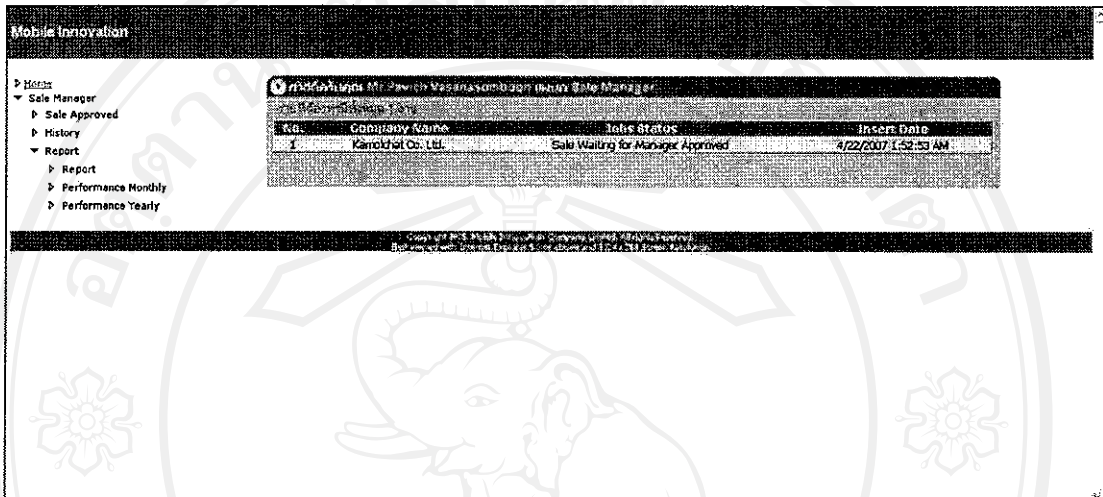
Navigation Menu:

- Home
- Sale
 - Job Cost Detail
 - Job Order Detail
 - Customer
 - Add New
 - Search
 - Edit
 - Job Cost
 - Add Job Cost
 - Sale Order
 - Add Sale Order
 - Job Order
 - Add Job Order
 - History
 - Report
 - Report
 - Performance Yearly Report

รูปที่ ก.18 รูปแสดงผลการทำ Job Cost

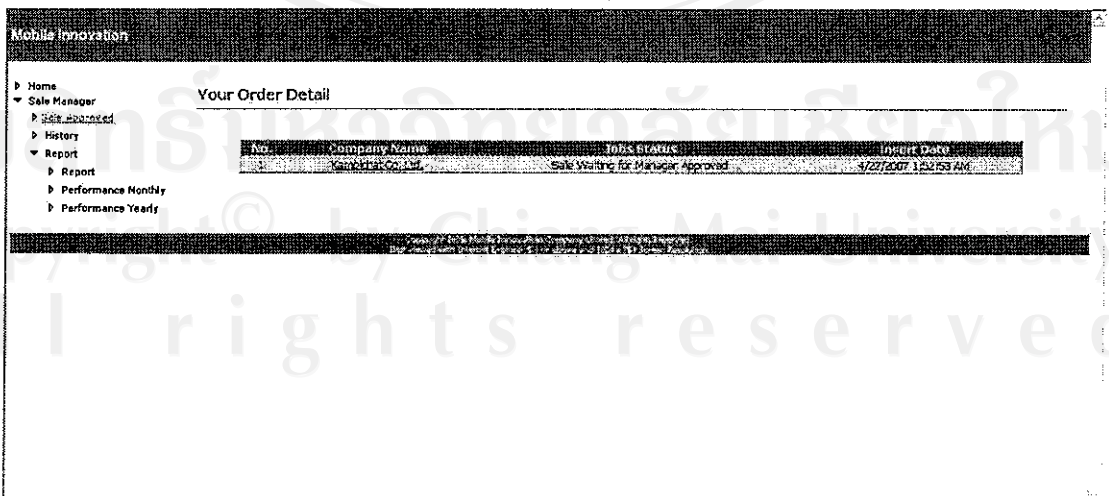
วิธีการอนุมัติ Job Cost ของผู้จัดการฝ่ายขาย

19. เมื่อฝ่ายผู้จัดการฝ่ายขาย Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงดังภาพ



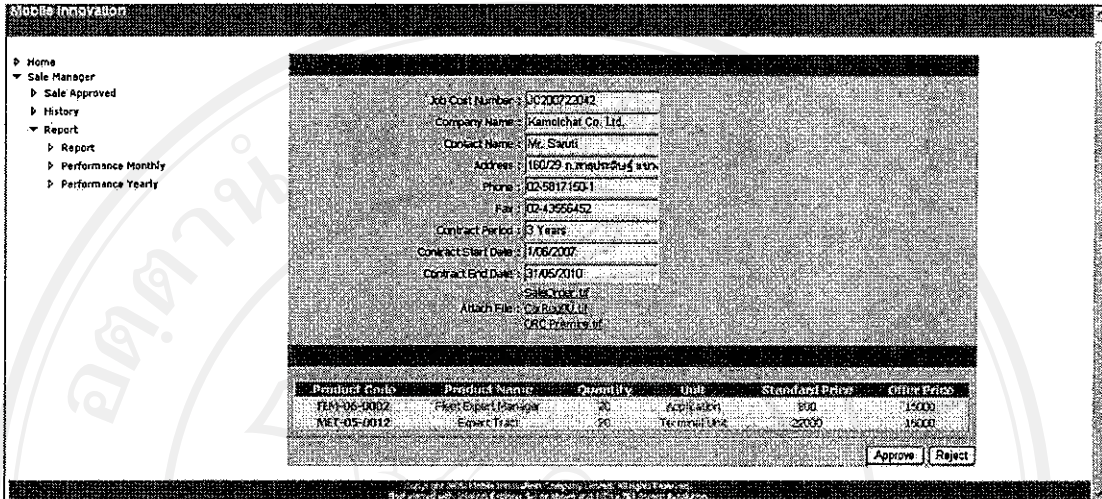
รูปที่ ก.19 รูปหน้า Home ของผู้จัดการฝ่ายขาย

20. ให้กดที่ Sale Manager >> Sale Approved จากนั้นจะแสดงรายการของบริษัทลูกค้าที่เราจะต้อง อนุมัติ จากนั้น ให้กดเลือกที่ชื่อบริษัทลูกค้าที่ต้องการ



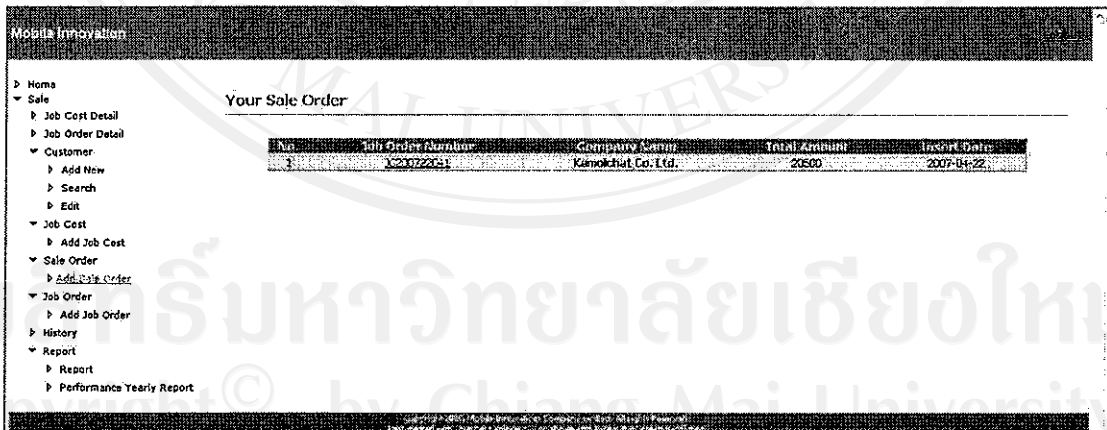
รูปที่ ก.20 รูปแสดงขั้นตอนการอนุมัติ Job Cost

21. หากอนุมัติกด Approve หากไม่อนุมัติกด Reject



รูปที่ ก.21 รูปขั้นตอนการเลือกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

22. กดเลือก Sale Order >> Add Sale Order จะแสดง รายการของ Job Cost ทั้งหมดที่ทำไว้แต่ ยังไม่ได้ถูกทำเป็น Sale Order ให้กดเลือก Job Cost



รูปที่ ก.22 รูปขั้นตอนการทำ Sale Order ของฝ่ายขาย

23. ให้กดเลือก File ที่เป็น PO จากลูกค้านี้แล้วทำการ Save Sale Order

Product Code	Product Name	Quantity	Unit	Standard Price	Offer Price
MEI-05-0012	Expert Tract	20	Terminal Unit	2000	2000
WEB-06-0001	Web Tracking	20	Application	500	500

รูปที่ ก.23 รูปการเสร็จสิ้น Sale Order สำหรับการทำเอกสารสัญญา

วิธีการทำเอกสารสัญญาของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

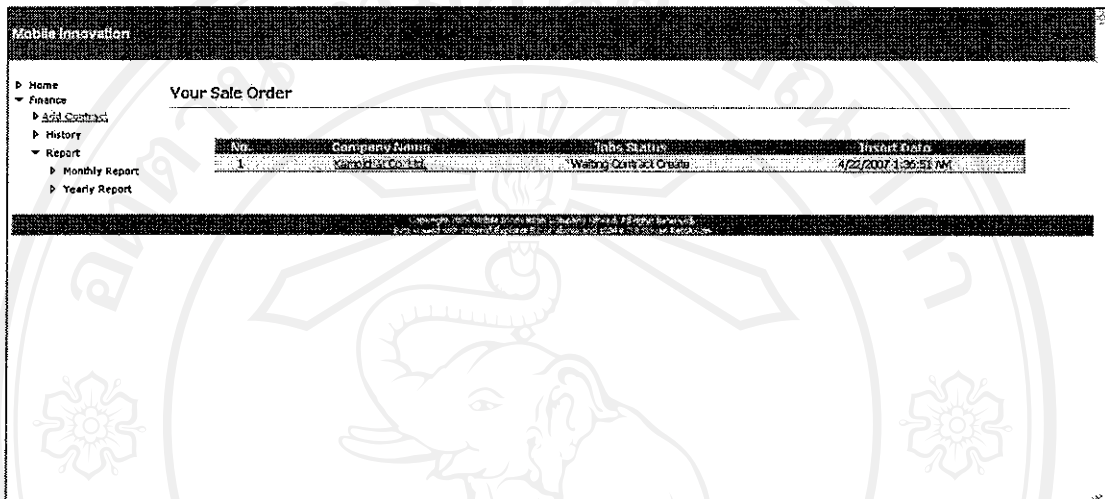
หลังจากที่พนักงานฝ่ายขายได้ทำ Sale Order เรียบร้อยแล้ว พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องเป็นผู้ทำเอกสารสัญญาต่อไป

24. เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงิน Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงดังภาพ

Company Name	Sales Status	Contract Date
Kamolchat Co. Ltd.	Waiting Contract Create	4/22/2007 1:36:51 AM

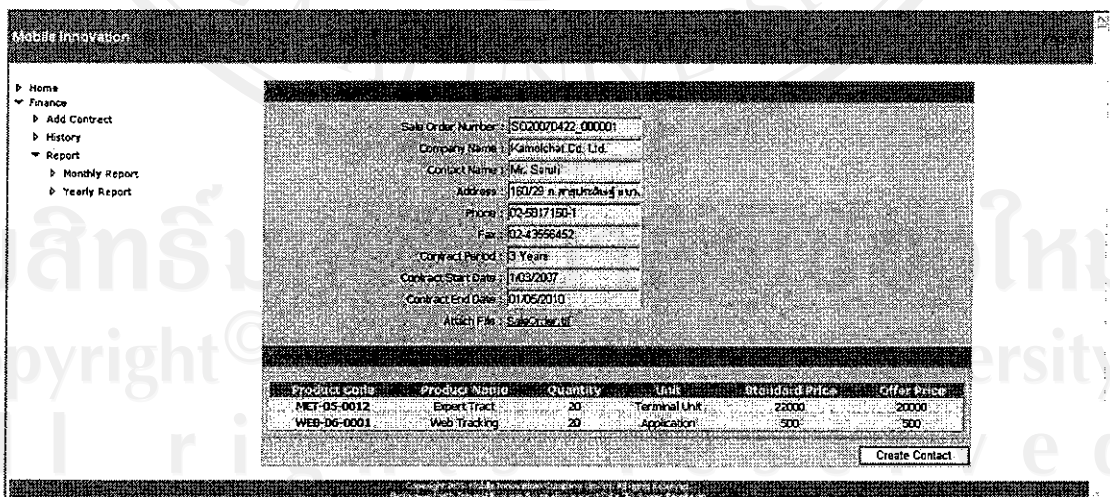
รูปที่ ก.24 รูปหน้า Home ของพนักงานฝ่ายบัญชี

25. ให้กดที่ Finance>>Add Contract จากนั้นจะแสดงรายการของบริษัทลูกค้าที่เราจะต้อง ทำเอกสารสัญญา จากนั้น ให้กดเลือกที่ชื่อบริษัทลูกค้าที่ต้องการ



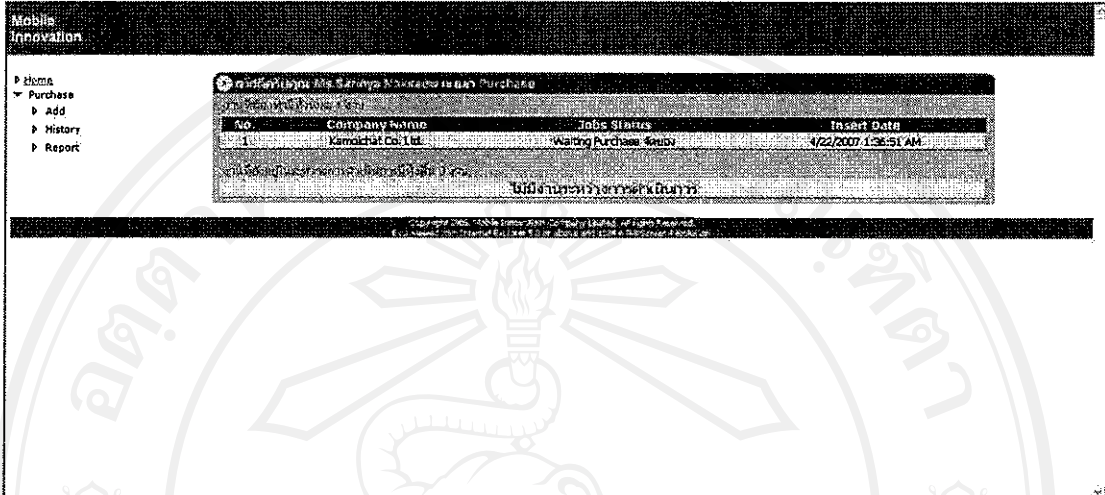
รูปที่ ก.25 รูปขั้นตอนการสร้างเอกสารสัญญาจากรายการที่ได้รับมา

26. กด Create Contract เพื่อทำเอกสารสัญญา



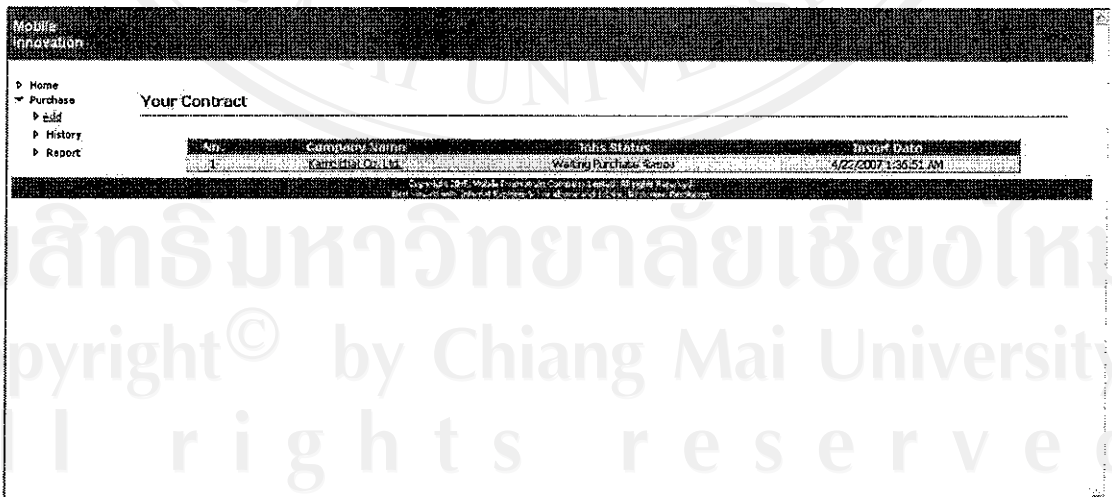
รูปที่ ก.26 รูปการสร้างสัญญาของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

27. เมื่อฝ่ายจัดซื้อ Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงดังภาพ



รูปที่ ก.27 รูปหน้า Home ของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

28. ให้กดที่ Purchase>>Add จากนั้นจะแสดงรายการของบริษัทลูกค้าที่เราจะต้อง จัดส่งสินค้า จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อบริษัทลูกค้าที่ต้องการ



รูปที่ ก.28 รูปแสดงขั้นตอนการจัดส่งสินค้า

29. หากข้อมูลต้องมีการ Update ในกรณีที่มียุทธศาสตร์สินค้าขาดให้พิมพ์ข้อความเข้าไปแล้วกด Update แต่ถ้าหากต้องการปิดงานเนื่องจากส่งของเสร็จแล้วให้กด Browse เพื่อเอาหมายเลข ชิมการ์ดใส่พร้อม Serial Number ใส่เข้าไปในระบบแล้วกด Close Job

Product Code	Product Name	Quantity	Unit	Standard Price	Offer Price
MET-05-0012	Expert Tract	20	Terminal Unit	22000	20000
WEB-06-0001	Web Tracking	20	Application	500	500

รูปที่ ก.29 รูปแสดงขั้นตอนการเสร็จสิ้นการจัดส่งสินค้าและการปิดงานใบสั่งงาน

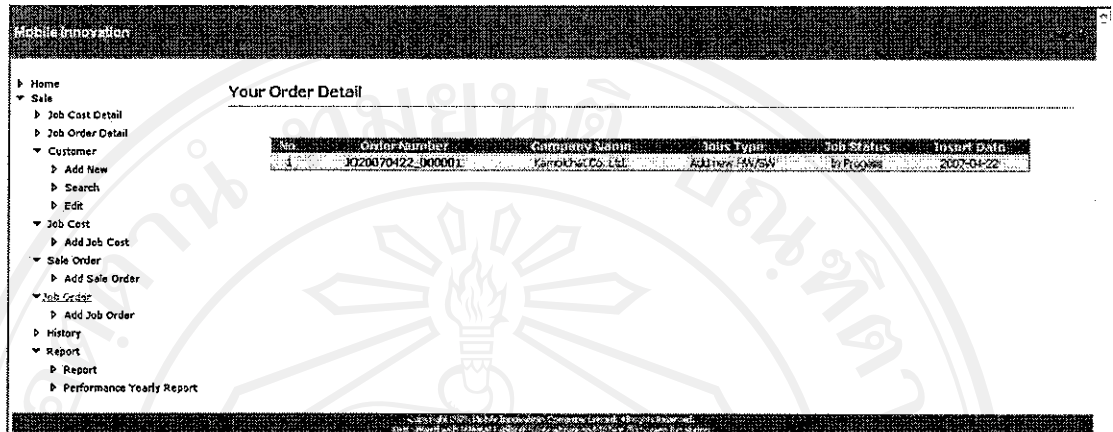
วิธีการสร้างใบสั่งงานของพนักงานฝ่ายขาย

หลังจากที่ได้รับคำยืนยันการติดตั้งเรียบร้อยแล้วพนักงานฝ่ายขายจะเป็นผู้สร้างใบสั่งงานผ่านระบบ โดยตัวเอกสารระบบจะถูกส่งไปยังพนักงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

30. กดเลือกที่ Sale>>Job Order >> Add Job Order จากนั้นเลือกชื่อบริษัท เลือกงานที่ต้องการให้ทำ แล้วก็กรอกข้อมูลให้ครบ พร้อมแนบไฟล์ที่จำเป็นเช่นแผนที่ จากนั้นกด Save Value

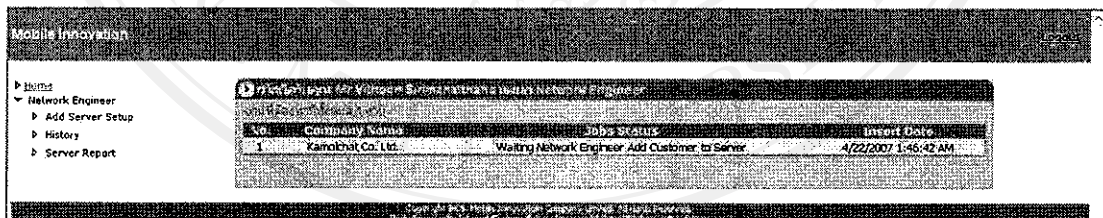
รูปที่ ก.30 รูปแสดงขั้นตอนการทำ Job Order สำหรับสร้างใบสั่งงานของพนักงานฝ่ายขาย

31. จะแสดงผลคั้งภาพหากเสร็จสิ้นงานสร้างใบสั่งงานผ่านระบบ



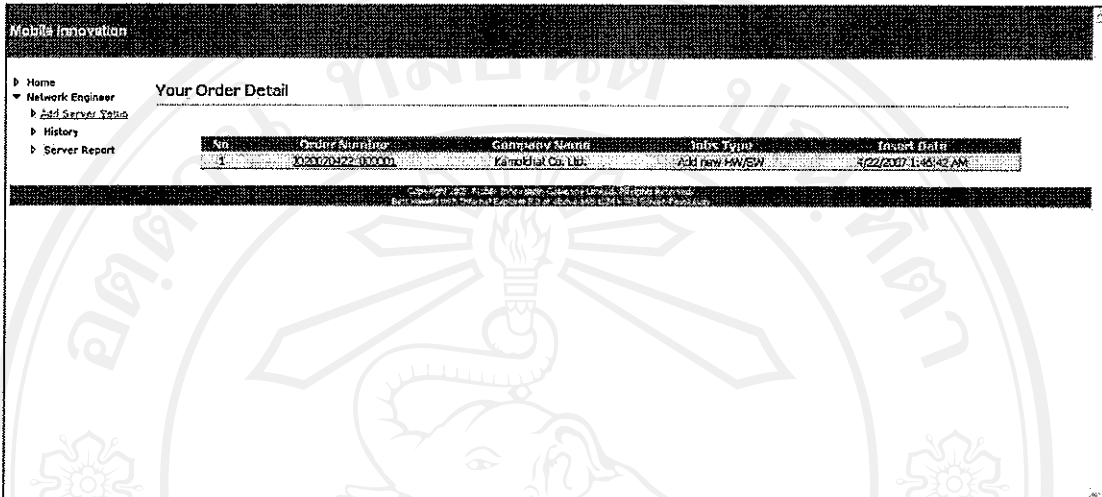
รูปที่ ก.32 รูปแสดงผลของการสร้างใบสั่งงาน Job Order

32. เมื่อฝ่ายวิศวกรเครือข่าย Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงคั้งภาพ



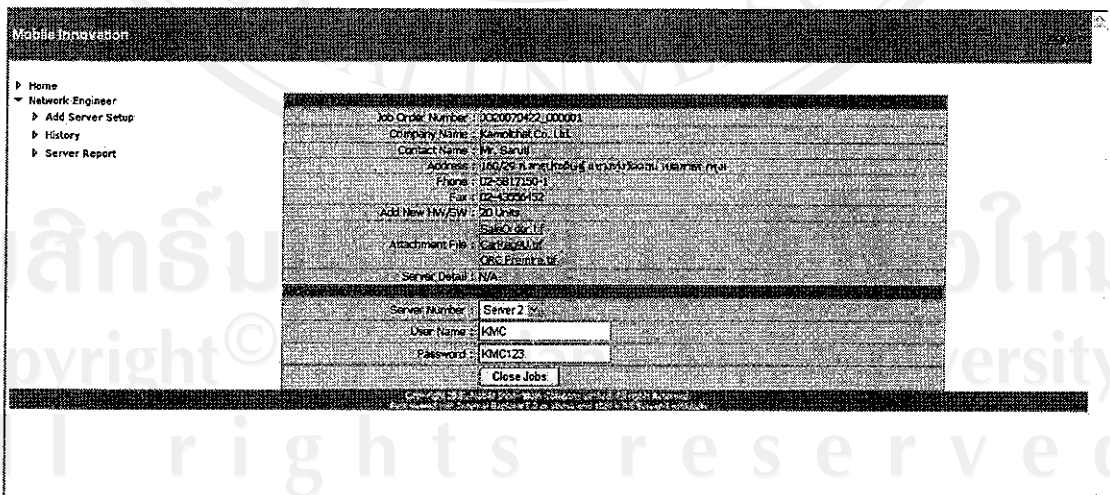
รูปที่ ก.32 รูปหน้า Home ของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

33. ให้เลือก Network Engineer >> Add Server Setup จะแสดงรายชื่อบริษัทลูกค้า กคที่ Order Number เพื่อทำการสร้าง Account เข้ากับ Server



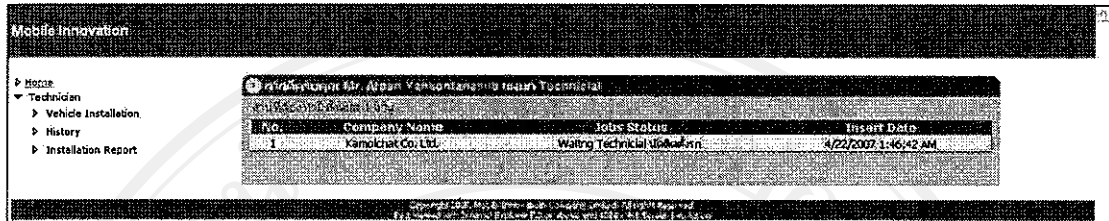
รูปที่ ก.33 รูปแสดงขั้นตอนการเพิ่มฐานข้อมูลลูกค้าเข้า Server

34. กดเลือก Server กรอก Username และ Password ที่สร้าง



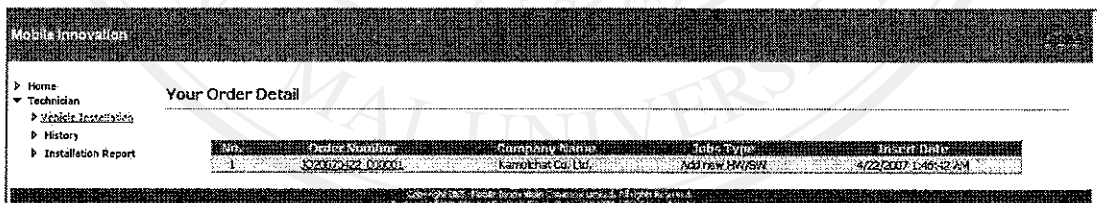
รูปที่ ก.34 รูปขั้นตอนการเลือก Server และการกรอก Username และ Password เข้าฐานข้อมูลลูกค้า

35. เมื่อฝ่ายเทคนิค Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงดังภาพ



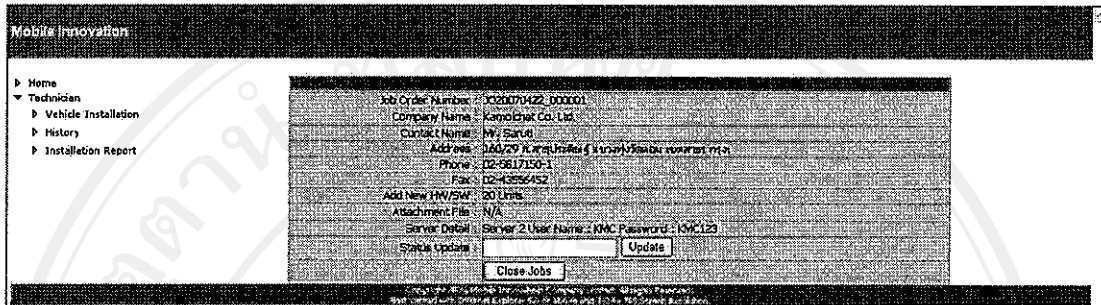
รูปที่ ก.35 รูปหน้า Home ของพนักงานฝ่ายเทคนิค

36. ให้เลือก Technician >> Vehicle Installation จะแสดงรายชื่อบริษัทลูกค้า กคที่ Order Number เพื่อทำการทำใบสั่งงานการติดตั้งอุปกรณ์ให้กับลูกค้า



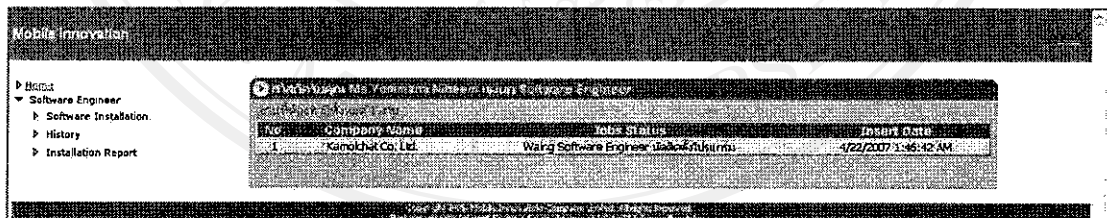
รูปที่ ก.36 รูปขั้นตอนการทำงานตามใบสั่งงานให้ติดตั้งอุปกรณ์ H/W ที่รถ

37. หากข้อมูลต้องมีการ Update ในกรณีที่มีการนัดลูกค้ามานาน ให้พิมพ์ข้อความเข้าไปแล้วกด Update แต่ถ้าหากต้องการปิดงานเนื่องจากทำการติดตั้งเสร็จแล้วให้กด Close Job



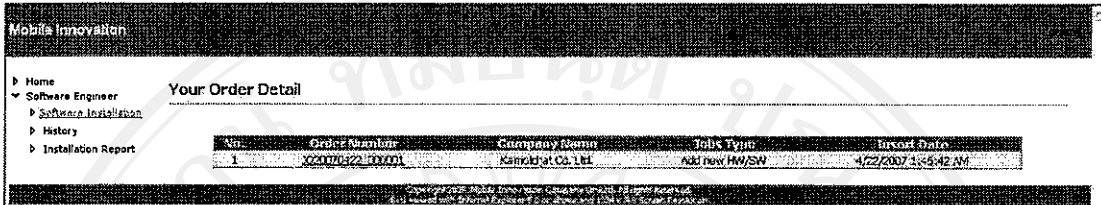
รูปที่ ก.37 รูปขั้นตอนการเสร็จสิ้นการติดตั้งรถตามใบสั่งงาน

38. เมื่อฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์ Login เข้าสู่ระบบจะเห็นงานที่ต้องทำแสดงดังภาพ



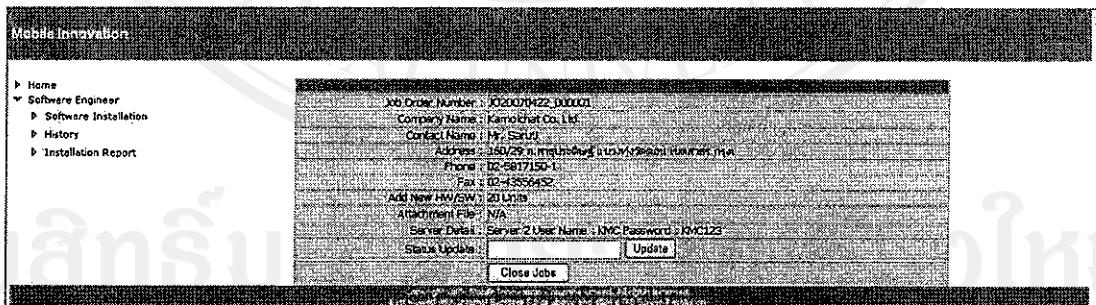
รูปที่ ก.38 รูปหน้า Home ของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

39. ให้เลือก Software Engineer >> Software Installation จะแสดงรายชื่อบริษัทลูกค้า กดที่ Order Number เพื่อทำการทำใบสั่งงานการติดตั้งโปรแกรมให้กับลูกค้า



รูปที่ ก.39 รูปขั้นตอนการเพิ่ม โปรแกรมให้กับลูกค้าตามใบสั่งงาน

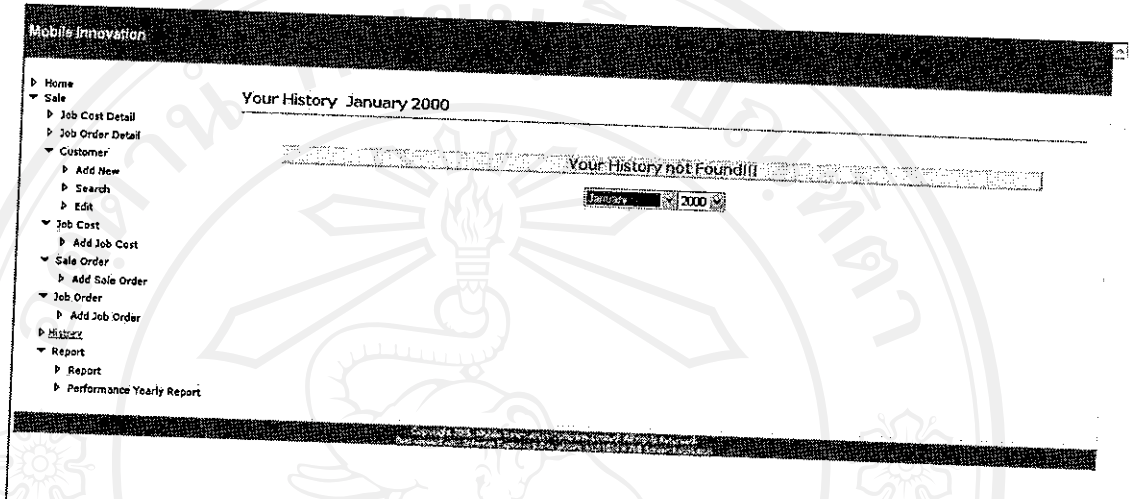
40. หากข้อมูลต้องมีการ Update ในกรณีที่มีการนัดลูกค้านานให้พิมพ์ข้อความเข้าไปแล้วกด Update แต่ถ้าหากต้องการปิดงานเนื่องจากทำการติดตั้งเสร็จแล้วให้กด Close Job



รูปที่ ก.40 รูปแสดงการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมและการปิดงานตามใบสั่งงาน

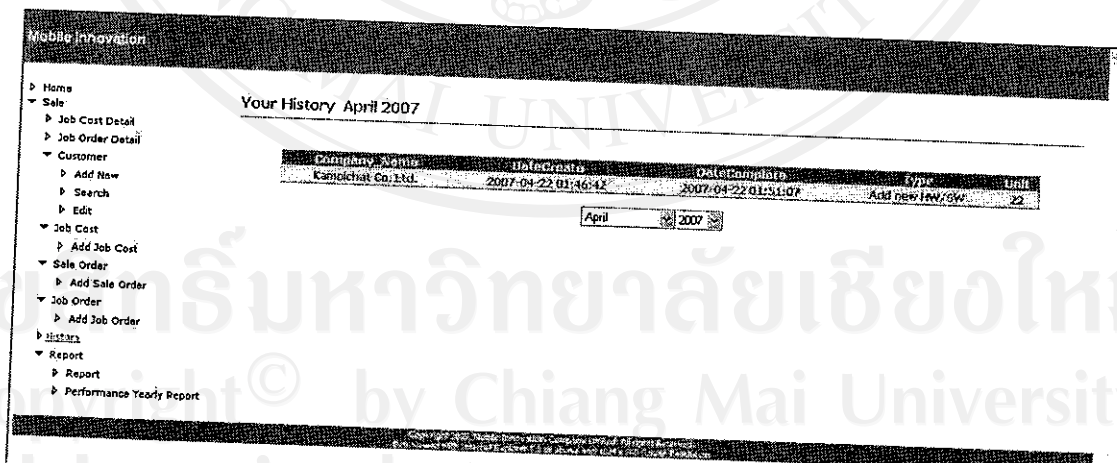
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายขาย

41. คลิกเลือกที่ Sale >> History จากนั้นให้เลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการจะดู



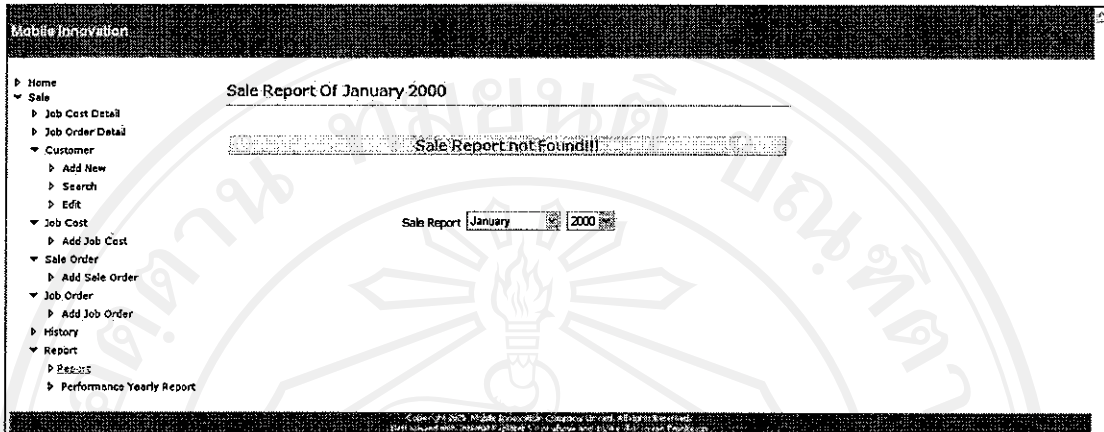
รูปที่ ก.41 รูปขั้นตอนการดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายขาย

42. แสดงผลคั่งรูป



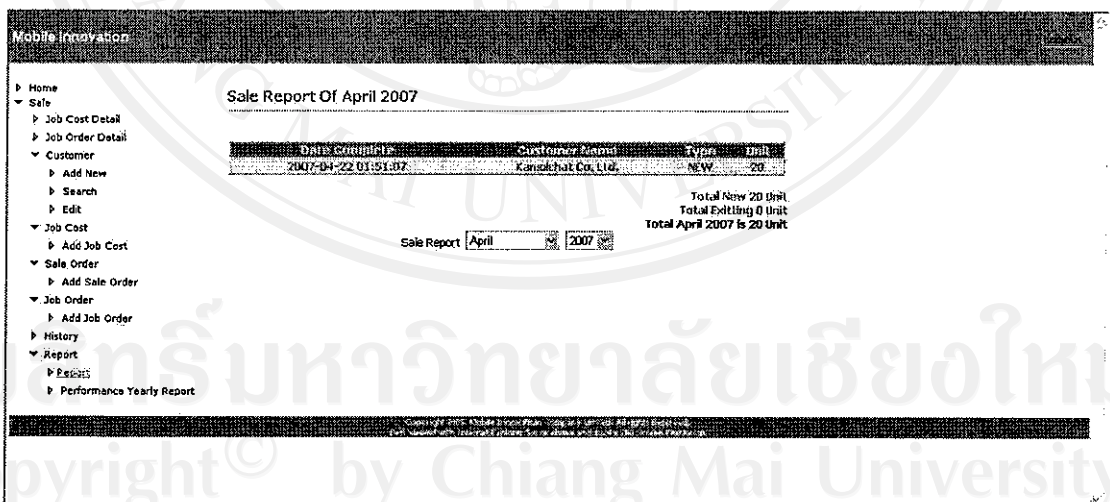
รูปที่ ก.42 รูปแสดงผลการดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายขาย

43. กดเลือกที่ Sale>>Report>>Report จากนั้นเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการจะดู



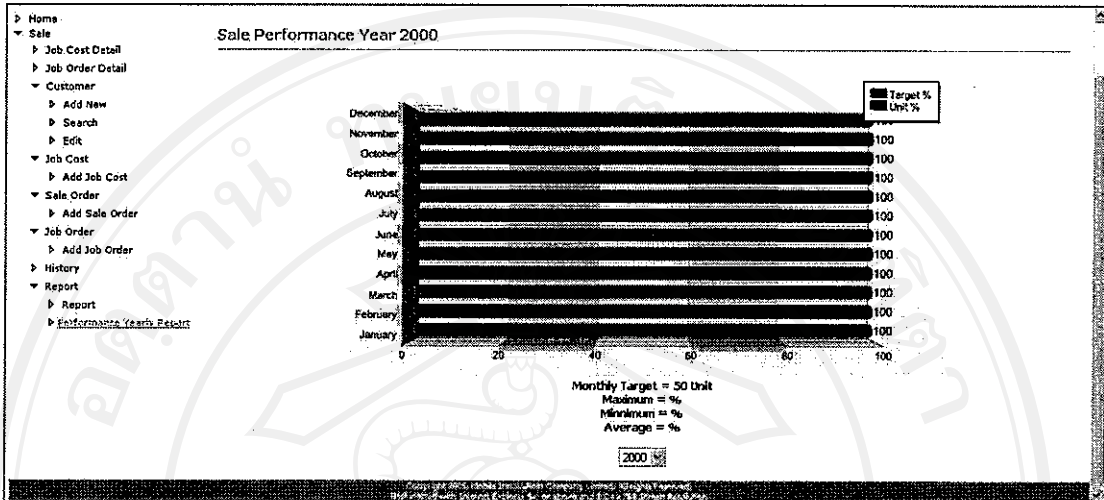
รูปที่ ก.43 รูปขั้นตอนการดูรายงานของพนักงานฝ่ายขาย

44. แสดงผลตาราง



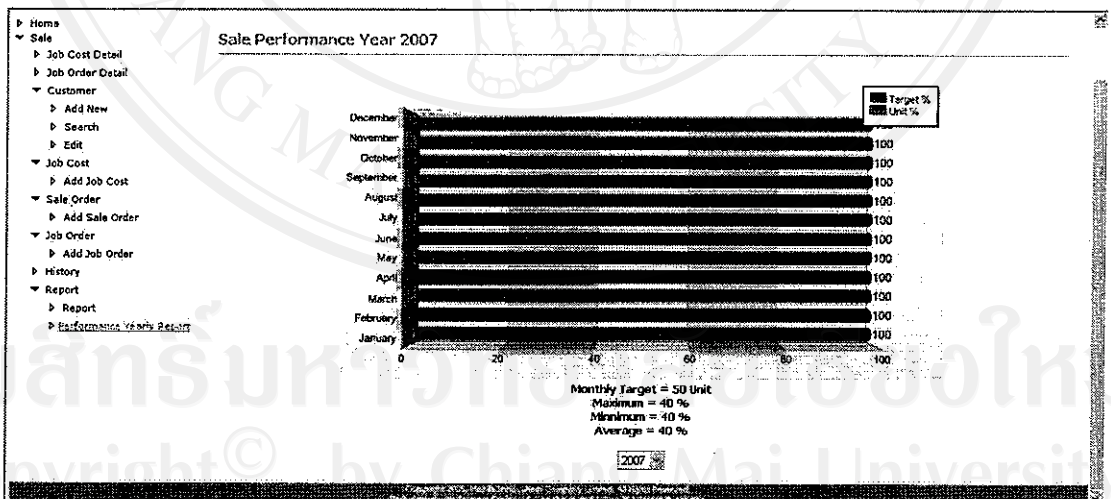
รูปที่ ก.44 รูปการแสดงผลรายงานของพนักงานฝ่ายขาย

45. เลือกที่ Sale >> Report >> Performance Yearly Report จากนั้นกดเลือก ปี ที่ต้องการจะดู



รูปที่ ก.45 รูปขั้นตอนการดูรายงาน Performance Yearly Report

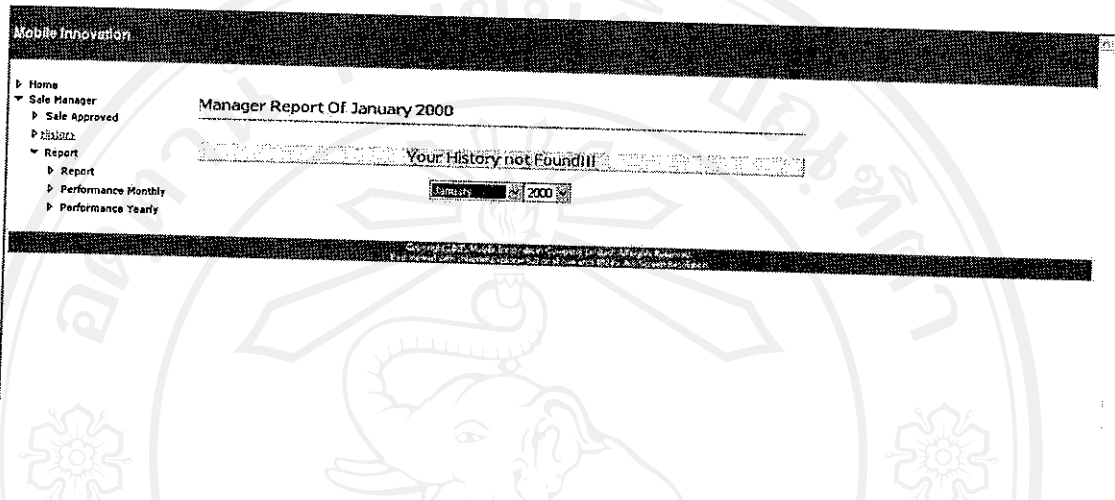
46. แสดงผลคั่งรูป



รูปที่ ก.46 รูปการแสดงผลของรายงาน Performance Yearly Report

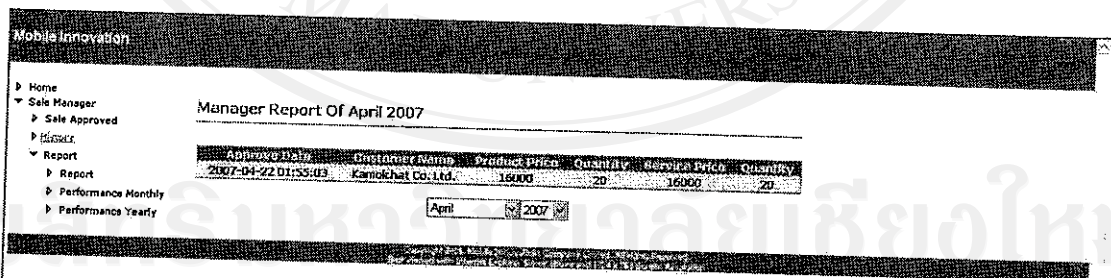
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของผู้จัดการฝ่ายขาย

47. กดเลือกที่ Sale Manger >> History เลือก วัน และ ปี ที่ต้องการดู



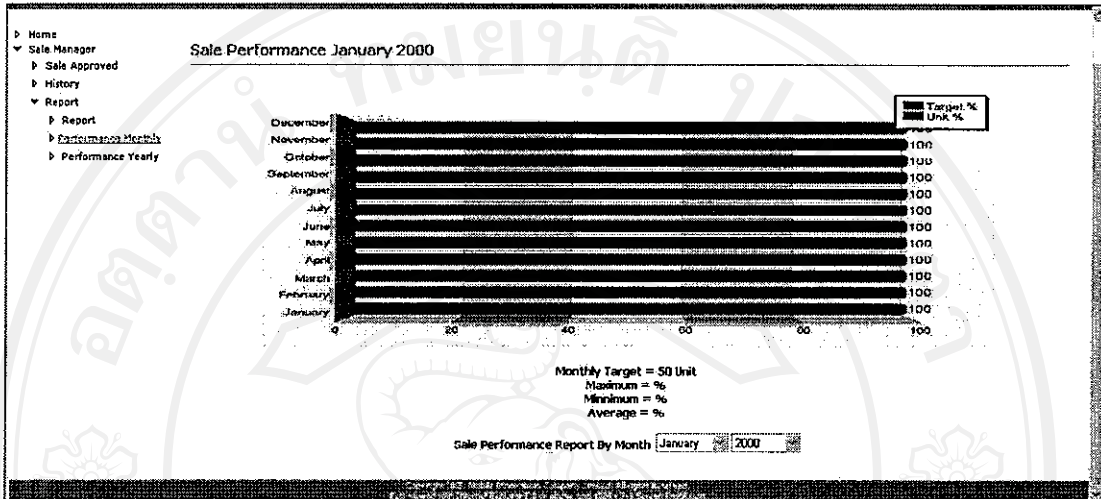
รูปที่ ก.47 รูปขั้นตอนการดูประวัติการทำงานของผู้จัดการฝ่ายขาย

48. แสดงผลดังรูป



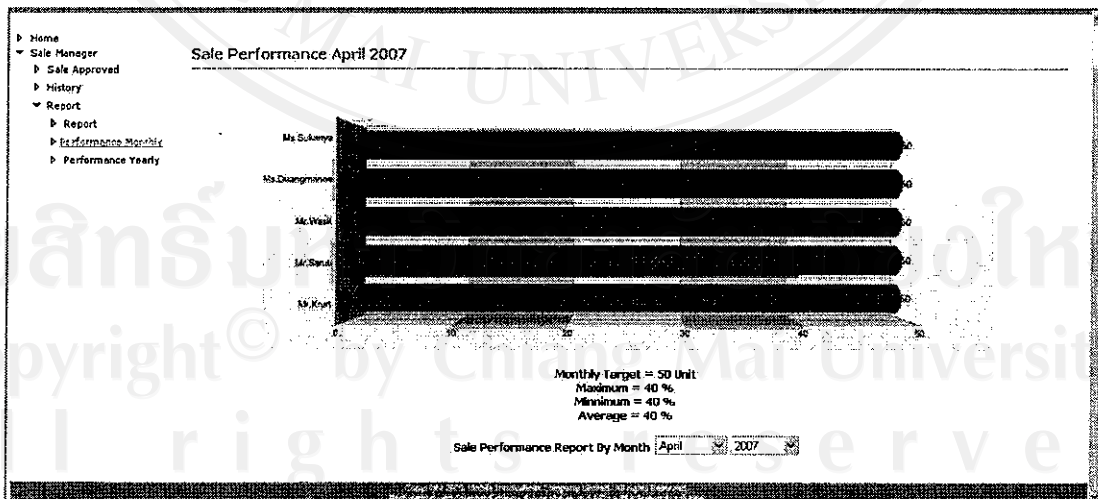
รูปที่ ก.48 รูปแสดงผลการเรียกดูประวัติการทำงาน

49. เลือก Sale Manager >> Report >> Performance Monthly จากนั้นเลือก เดือน และ ปีที่ต้องการดู



รูปที่ ก.49 รูปแสดงขั้นตอนการเรียกดูรายงาน Performance Monthly ของผู้จัดการฝ่ายขาย

50. แสดงผลดังรูป



รูปที่ ก.50 รูปแสดงผลของรายงาน Performance Monthly

51. กดเลือกที่ Sale Manager >> Report >> Performance Yearly กดเลือก ปี ที่ต้องการดู

	Garuti	Sukanya	West	Kunt	Dusaphinee
January	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
February	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
March	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
April	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
May	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
June	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
July	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
August	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
September	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
October	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
November	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
December	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ ก.51 รูปขั้นตอนการดูรายงาน Performance Yearly ของผู้จัดการฝ่ายขาย

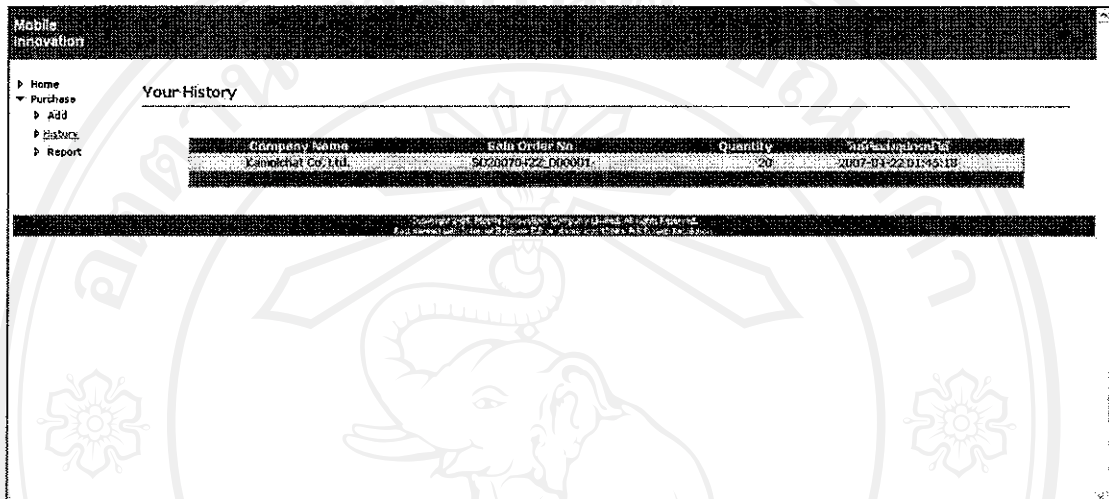
52. แสดงผลดังรูป

	Garuti	Sukanya	West	Kunt	Dusaphinee
January	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
February	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
March	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
April	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
May	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
June	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
July	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
August	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
September	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
October	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
November	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
December	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ ก.52 รูปผลของรายงาน Performance Yearly

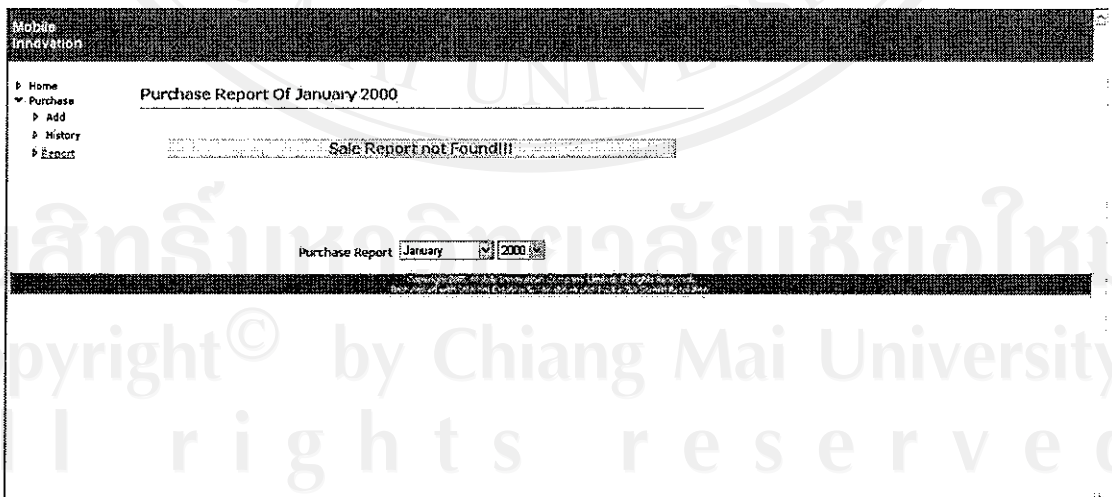
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

53. กดเลือกที่ Purchase >> History แสดงผลดังรูป



รูปที่ ก.53 รูปประวัติการทำงานของฝ่ายจัดซื้อ

54. กดเลือกที่ Purchase >> Report กดเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการดู



รูปที่ ก.54 รูปขั้นตอนการดูรายงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

55. แสดงผลผังรูป

Company Name	Product Name	Quantity	Work Time	Sale Order No.
Kanokhat Co., Ltd.	Expert Tract	20	0	5020070422_000001

ยอดรวมทั้งหมดที่บันทึกมาทั้งหมด = 1 ครั้ง
 จัดซื้อส่วนงานด้วยสิ่งพิมพ์มาทั้งหมด 3 วัน = 0 ครั้ง
 ขนาดพื้นที่งานทั้งหมดที่บันทึกมาทั้งหมด = 1 ครั้ง
 รวมค่าการปฏิบัติงานทั้งหมดที่บันทึกมาทั้งหมด = 20 นาที

Purchase Report April 2007

รูปที่ ก.55 รูปแสดงผลของรายงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

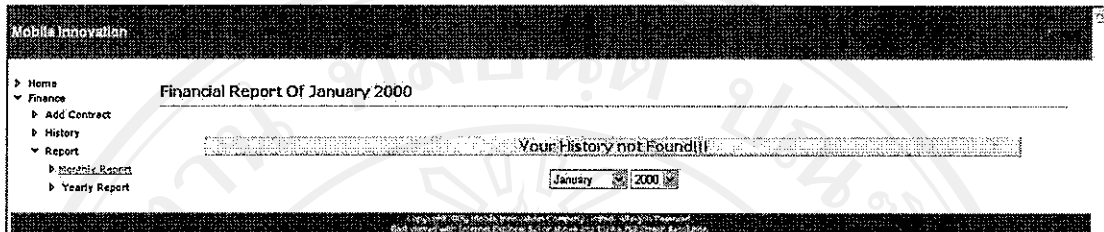
56. กดเลือกที่ Finance >> History แสดงผลผังรูป

Company Name	Date	Time
Kanokhat Co., Ltd.	2007-04-22 01:41:15	2007-04-22 01:43:21

รูปที่ ก.56 รูปขึ้นตอนการดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

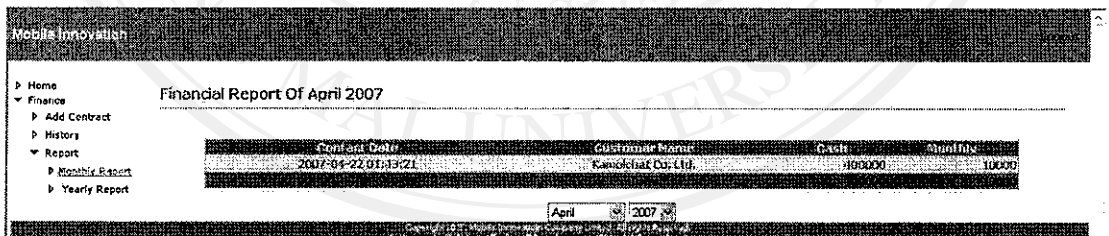
57. กดเลือกที่ Finance >> Report >> Monthly Report จากนั้นกดเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการ

ดู



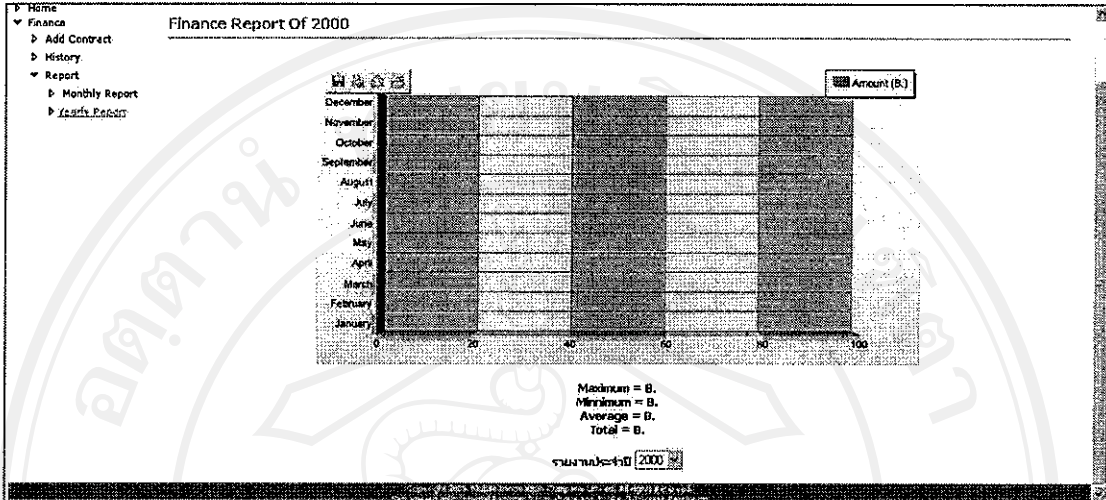
รูปที่ ก.57 รูปขั้นตอนการดูรายงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

58. แสดงผลคั่งรูป



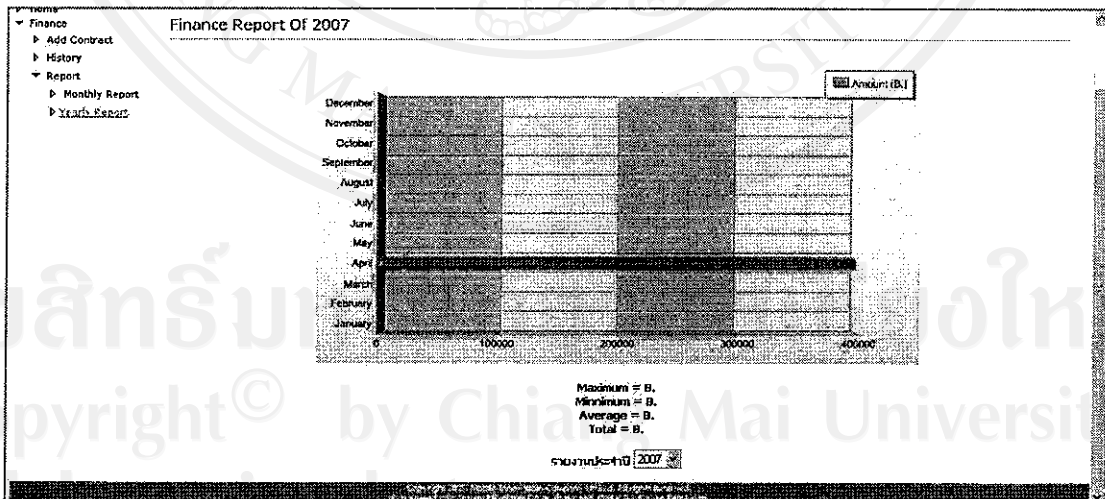
รูปที่ ก.58 รูปแสดงผลของการทำรายงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

59. กดเลือก Finance >> Report >> Yearly Report กดเลือก ปี ที่ต้องการดู



รูปที่ ก.59 รูปแสดงขั้นตอนการเรียกดูรายงานประเภท Yearly Report ของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

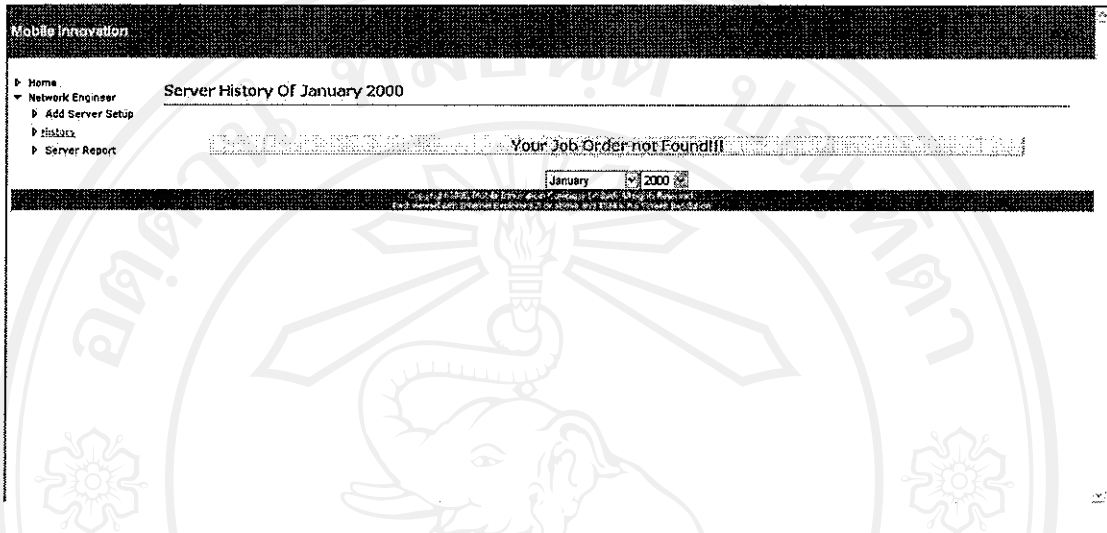
60. แสดงผลตั้งรูป



รูปที่ ก.60 รูปการแสดงผลของรายงานประเภท Yearly Report ของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

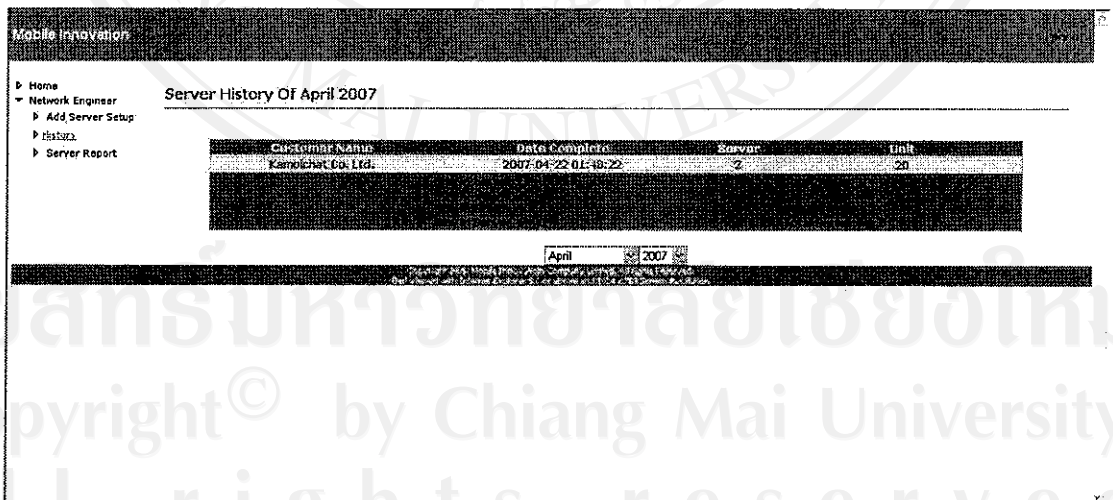
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

61. กดเลือกที่ Network Engineer >> History จากนั้นเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการดู



รูปที่ ก.61 รูปแสดงขั้นตอนการเรียกดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

62. แสดงผลดังรูป



รูปที่ ก.62 รูปผลการเรียกดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

63. กดเลือกที่ Network Engineer >> Server Report จากนั้นเลือก ปี ที่ต้องการดู

Months	Server1	Server2	Server3	Server4
January	0	0	0	0
February	0	0	0	0
March	0	0	0	0
April	0	0	0	0
May	0	0	0	0
June	0	0	0	0
July	0	0	0	0
August	0	0	0	0
September	0	0	0	0
October	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0

Year: 2000

รูปที่ ก.63 รูปแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

64. แสดงผลดังรูป

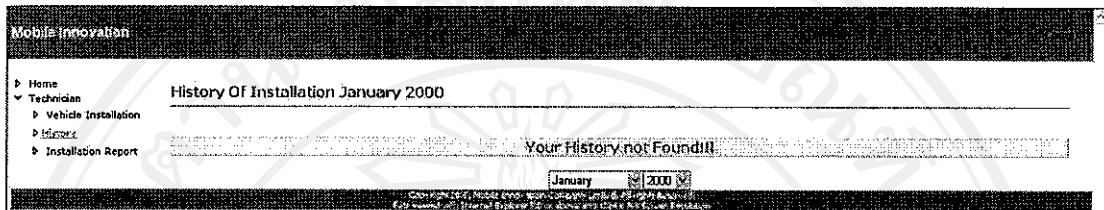
Months	Server1	Server2	Server3	Server4
January	0	0	0	0
February	0	0	0	0
March	0	0	0	0
April	0	0	0	0
May	0	0	0	0
June	0	0	0	0
July	0	0	0	0
August	0	0	0	0
September	0	0	0	0
October	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0

Year: 2007

รูปที่ ก.64 รูปแสดงรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรเครือข่าย

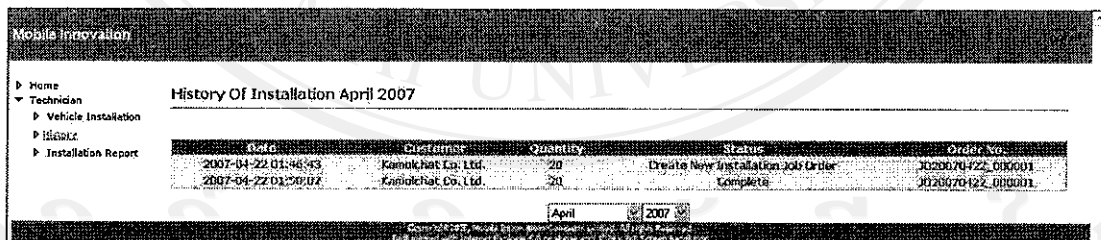
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายเทคนิค

65. กดเลือก Technician >> History จากนั้นเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการดู



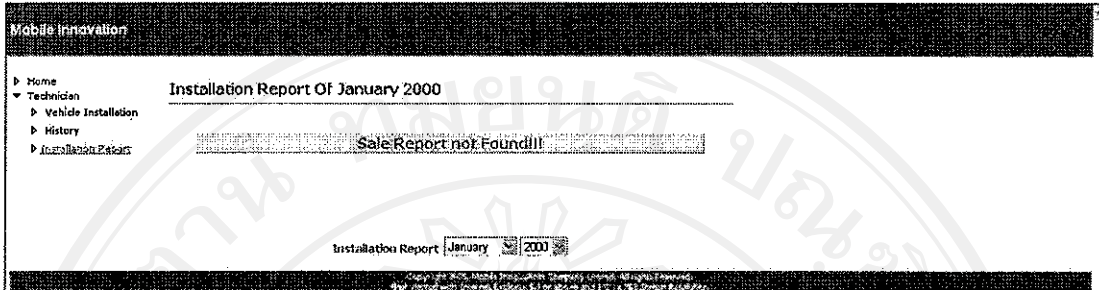
รูปที่ ก.65 รูปแสดงขั้นตอนการเรียกประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายเทคนิค

66. แสดงผลคังรูป



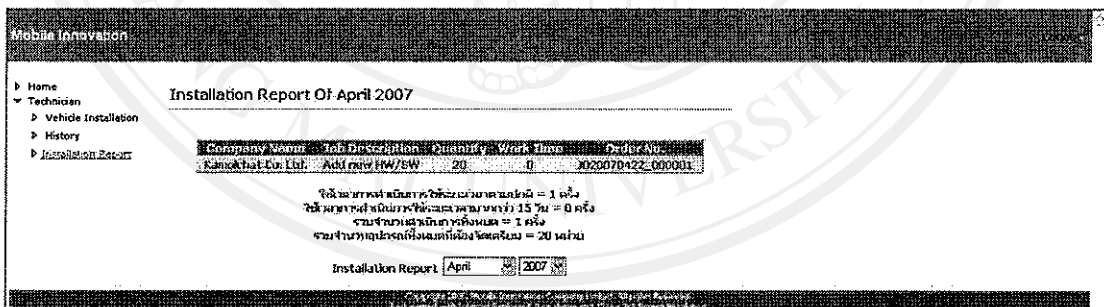
รูปที่ ก.66 รูปแสดงผลการเรียกประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายเทคนิค

67. กดเลือกที่ Technician >> Installation Report จากนั้นเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการดู



รูปที่ ก.67 รูปแสดงขั้นตอนการทำรายงานของพนักงานฝ่ายเทคนิค

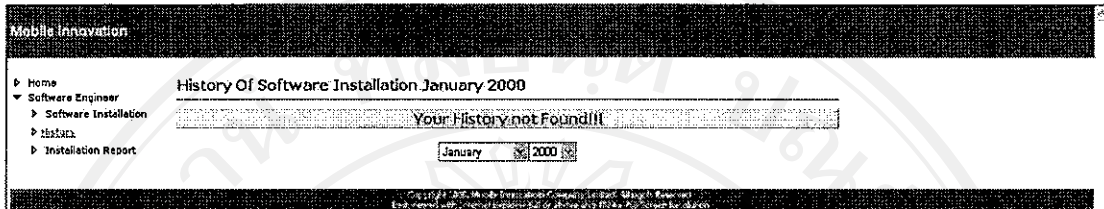
68. แสดงผลดังรูป



รูปที่ ก.68 รูปแสดงผลการทำรายงานของพนักงานฝ่ายเทคนิค

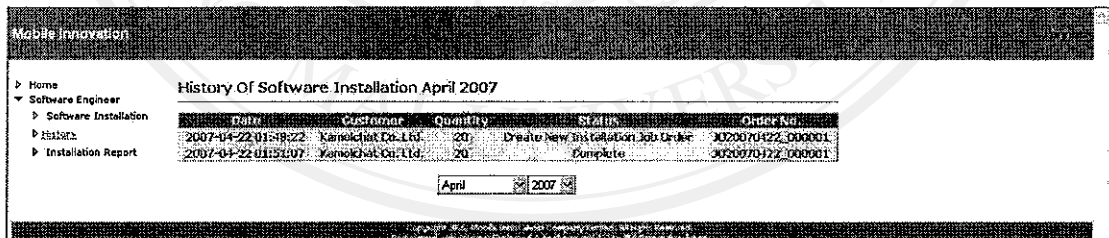
วิธีการดูประวัติการทำงานและดูรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

69. กดเลือกที่ Software Engineer >> History จากนั้นกดเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการดู



รูปที่ ก.69 รูปแสดงขั้นตอนการดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

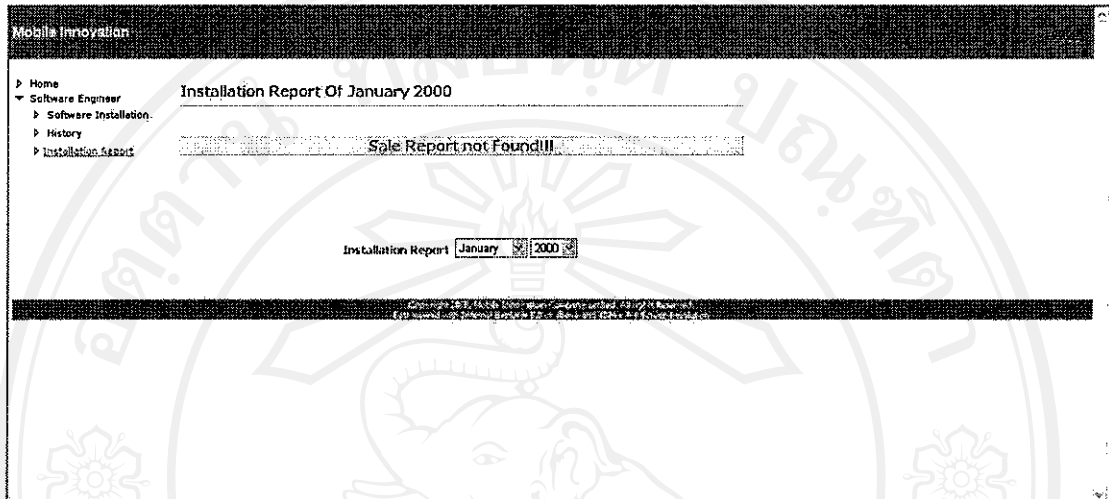
70. แสดงผลดังรูป



รูปที่ ก.70 รูปแสดงผลการดูประวัติการทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

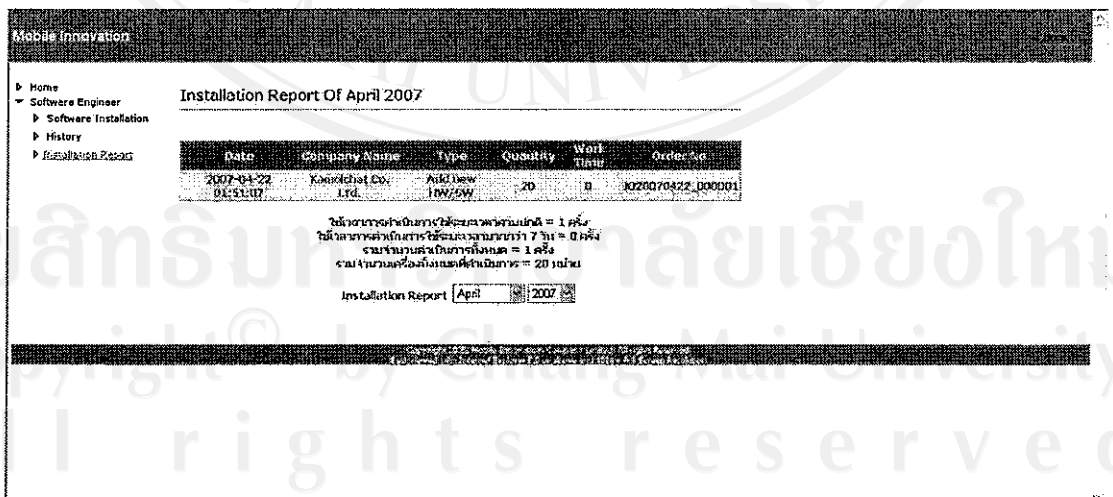
71. กดเลือกที่ Software Engineer >> Installation Report จากนั้นเลือก เดือน และ ปี ที่ต้องการ

ดู



รูปที่ ก.71 รูปแสดงขั้นตอนการดูรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

72. แสดงผลดังรูป



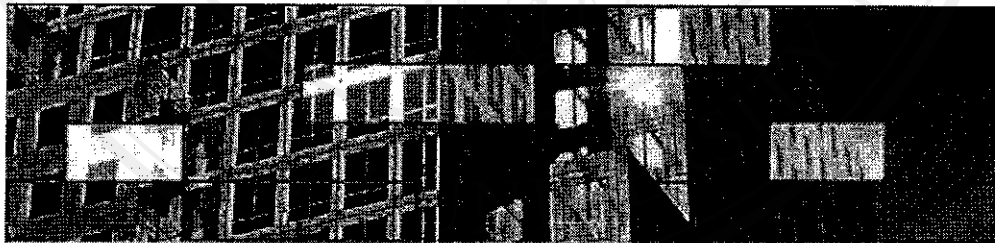
รูปที่ ก.72 รูปแสดงผลรายงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

ภาคผนวก ข

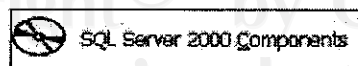
การติดตั้งระบบ

โปรแกรม SQL Server เป็น โปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลภายในองค์กรต่างๆ ซึ่งนิยมใช้กันทั่วไป ตัวโปรแกรมเอง มี 2 ชุดคือ SQL Server Personal และ SQL Server Enterprise ซึ่งแตกต่างกันตรงที่ รุ่น SQL Server Personal ใช้ลงที่เครื่อง Client เช่น Microsoft Windows 98 และ Microsoft Windows ME ส่วน SQL Server Enterprise ใช้ลงกับระบบปฏิบัติการ ที่เป็น Server เท่านั้นเช่น Microsoft Windows 2000 Server การติดตั้ง โปรแกรมมีขั้นตอนดังนี้

- 1.ให้นำแผ่น ซีดี โปรแกรม SQL Server ใส่ที่ Drive CD ROM แล้วรอสักครู่ โปรแกรมจะแสดง หน้าจอการติดตั้งขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกการติดตั้ง (โปรแกรม SQL Server นั้นขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการของผู้ใช้งานเองว่าจะใช้ SQL Server Personal สำหรับ Microsoft Windows 98 และ ME ถ้า SQL Server Enterprise สำหรับ Microsoft Windows 2000 Server ขั้นตอนการติดตั้งจะคล้ายๆ กัน)



Microsoft SQL Server 2000 Personal Edition



SQL Server 2000 Components



SQL Server 2000 Prerequisites



Browse Setup/Upgrade Help



Read the Release Notes

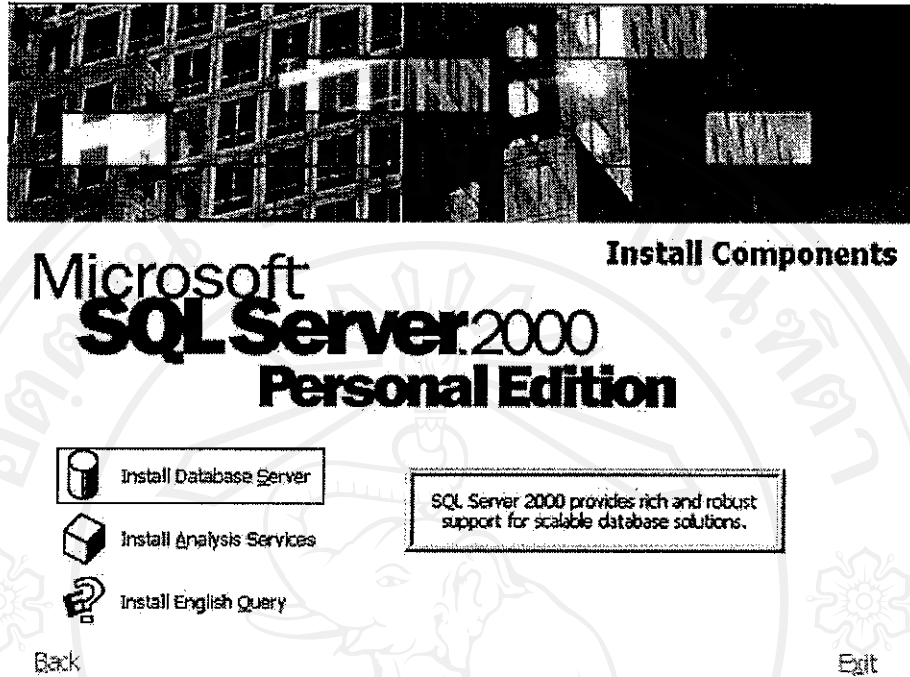


Visit Our Web Site

Exit

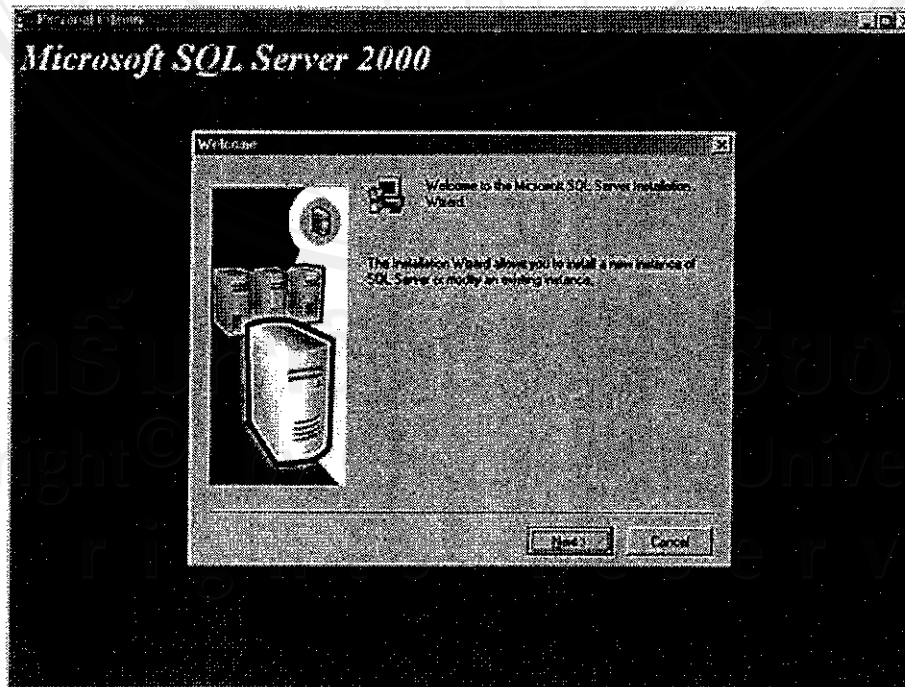
รูป ข.1 แสดงหน้าตัวโปรแกรมขณะให้เลือกลงโปรแกรม

2. ให้เลือก SQL Server 2000 Components



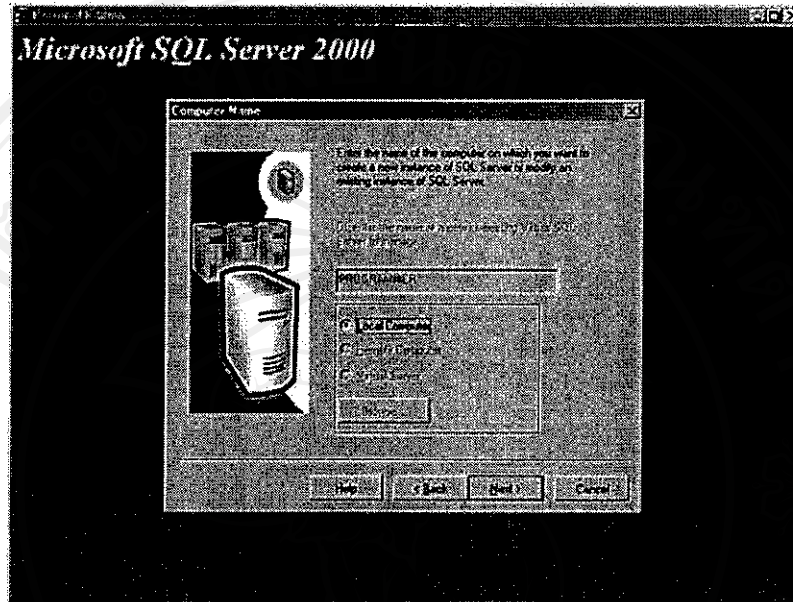
รูป ข.2 แสดงการเลือกลักษณะการลงโปรแกรม

3. เลือกหัวข้อ install Database Server



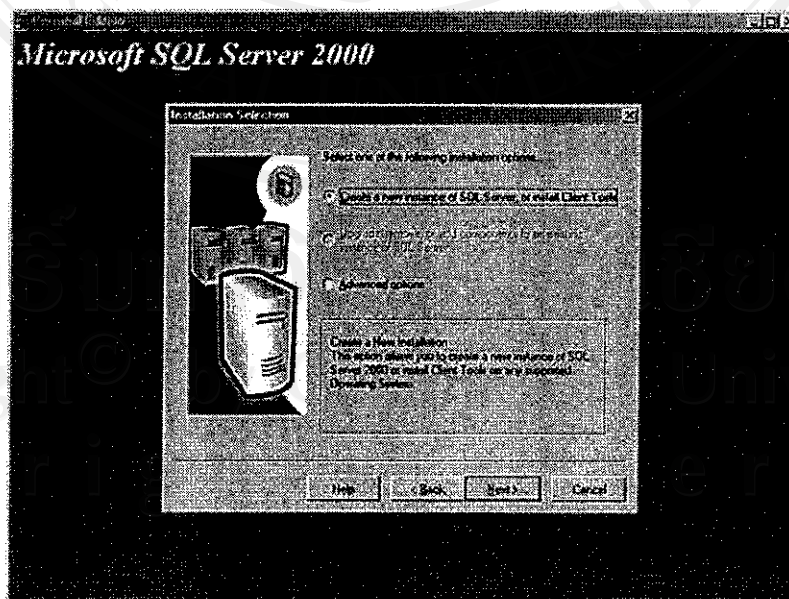
รูป ข.3 แสดงการกดขั้นตอนการ Install Database Server

4. โปรแกรมจะเริ่มสอบถามรายละเอียดที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยจะมีเมนูสอบถามเป็นขั้นตอน จากรูปข้างล่างจะสอบถามที่ทำการติดตั้ง โดยบังคับที่ เครื่องที่ทำการ RUN โปรแกรมนี้ แล้วคลิก Next>



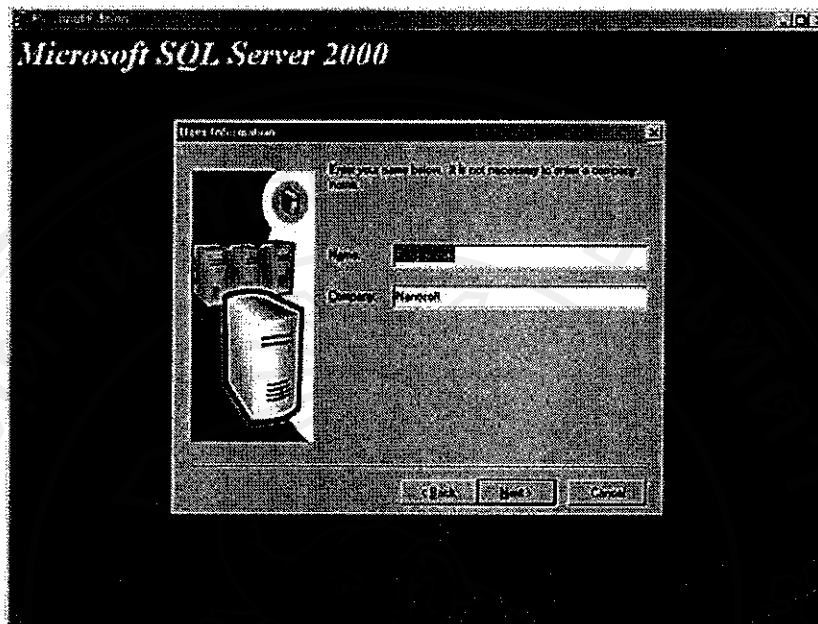
รูป ข.4 แสดงรายละเอียดที่จำเป็นในการลงโปรแกรม

5. ขั้นต่อไปให้เลือกสร้าง Database ใหม่หรือ Create a new instance of SQL Server, or install Client Tools แล้วคลิก Next>



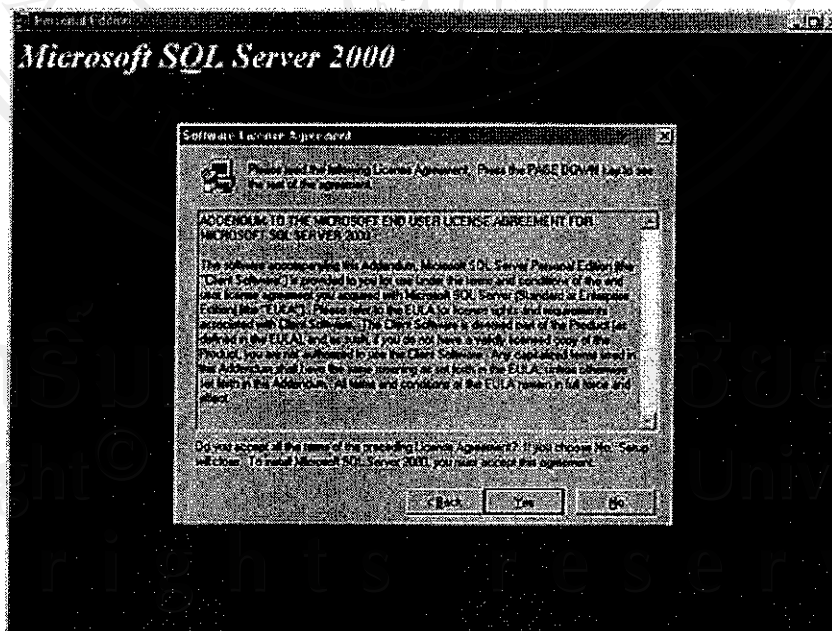
รูป ข.5 แสดงขั้นตอนการเลือกสร้าง Database

6. ให้ระบุชื่อเครื่องและชื่อบริษัท แล้ว คลิก Next>



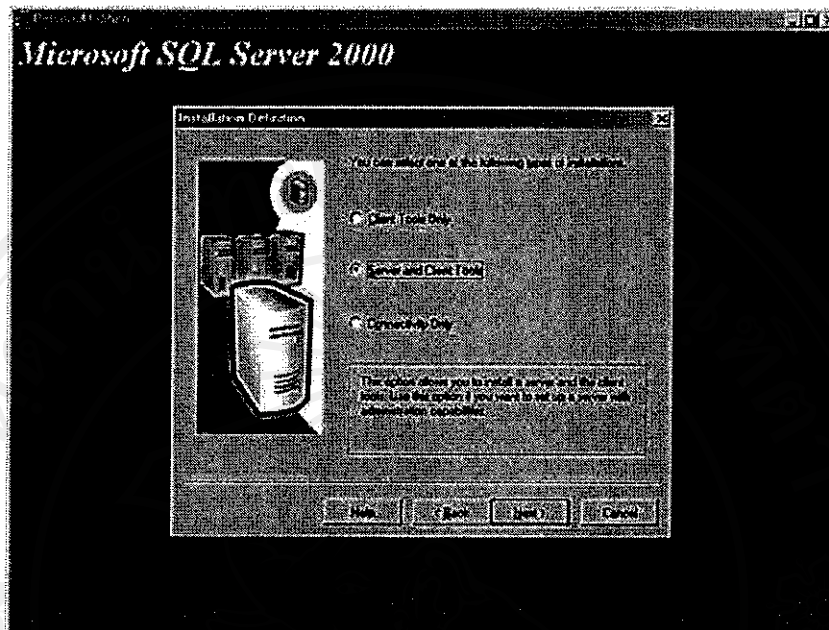
รูป ข.6 แสดงการระบุชื่อบริษัท

7. โปรแกรมจะแจ้งรายละเอียดการใช้งานให้ผู้ใช้ทราบ แล้วเลือกหัวข้อ Yes.



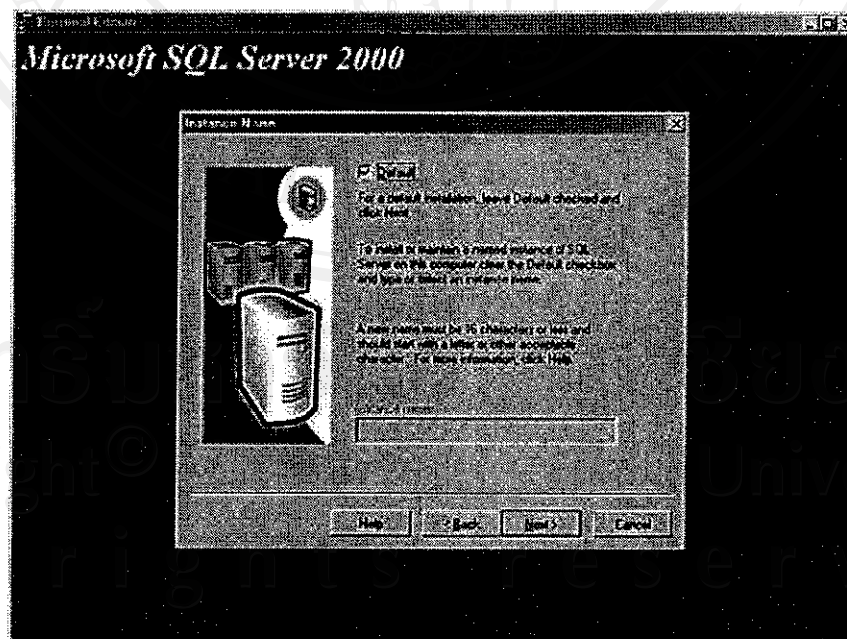
รูป ข.7 แสดงการแจ้งรายละเอียดให้ผู้ใช้ทราบ

8. เลือกหัวข้อ Server and Client Tools แล้ว คลิก Next>



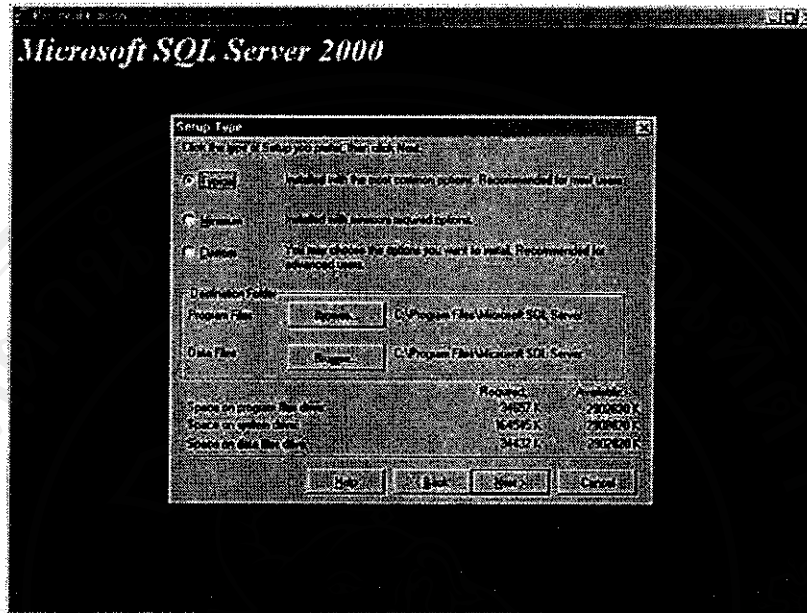
รูป ข.8 แสดงการเลือกการติดตั้งเป็น Serv3er and Client Tools

9. เลือกหัวข้อ Default แล้ว คลิก Next>



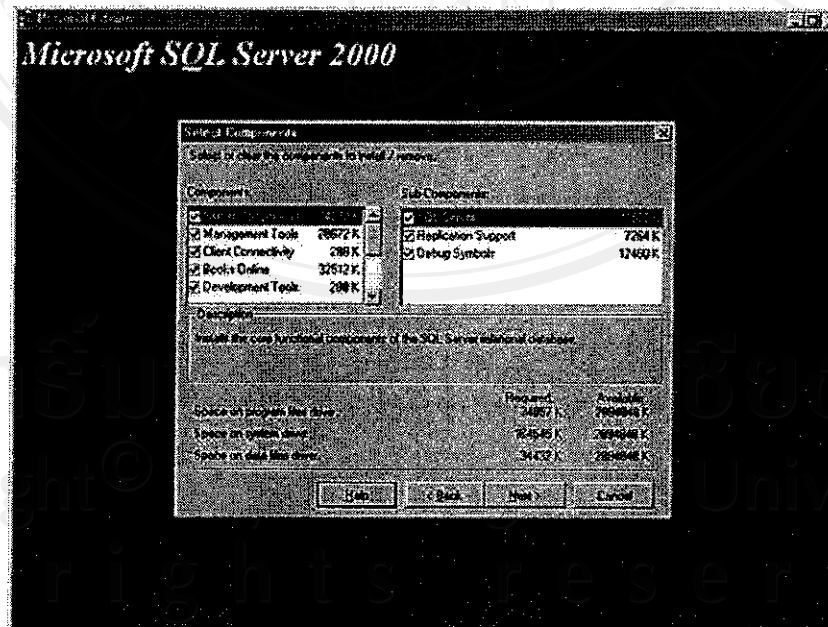
รูป ข.9 แสดงการเลือกหัวข้อ Default

10. เลือกหัวข้อ Custom เพื่อจะตรวจดูรายละเอียดที่ต้องการ แล้ว คลิก Next>



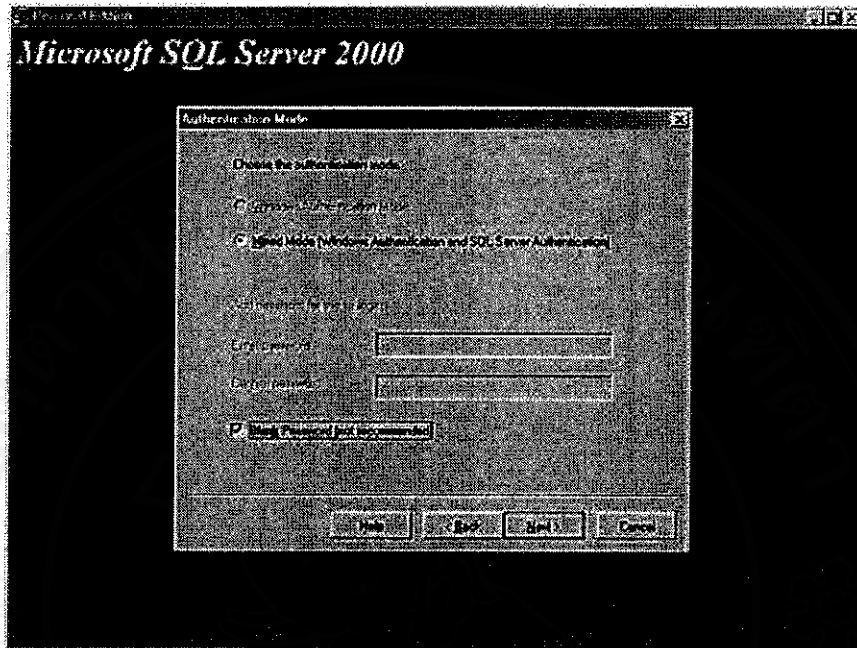
รูป ข.10 แสดงการเลือก Custom เพื่อดูรายละเอียด

11. ตรวจดูรายละเอียดที่ต้องการจากเมนู แล้วคลิกคลิก Next>



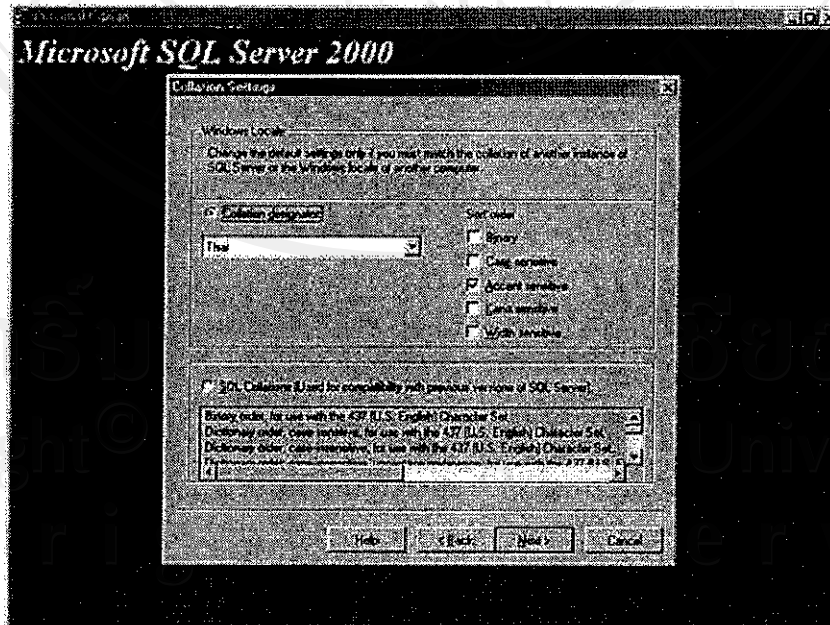
รูป ข.11 แสดงตรวจดูรายละเอียดที่ต้องการจากเมนู

12. จากนั้นให้เลือก Mixed Mode และ Blank Password แล้ว คลิก Next>



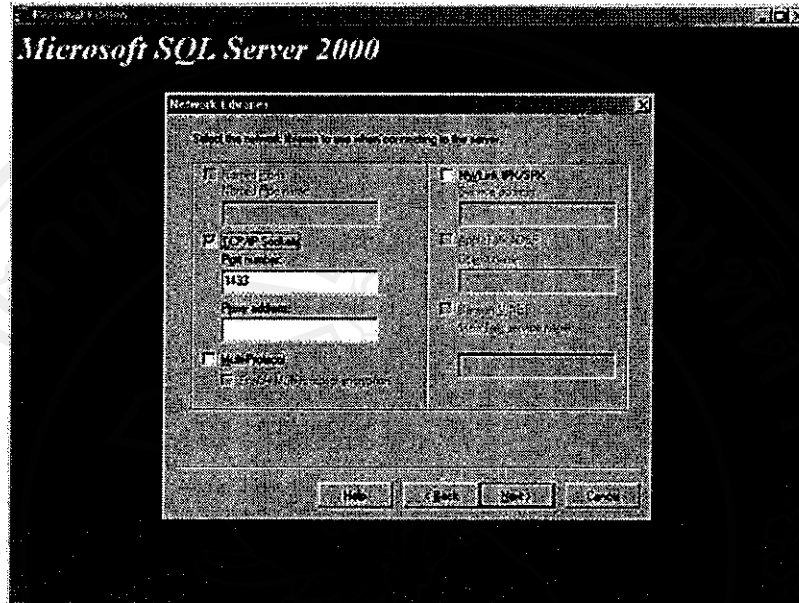
รูป ข.12 แสดงเลือกการเลือก Mixed Mode และ Blank Password

13. ต่อไปให้เลือก Code เป็น Thai และ เช็ทบลิ้อก Accent sensitive แล้ว คลิก Next>



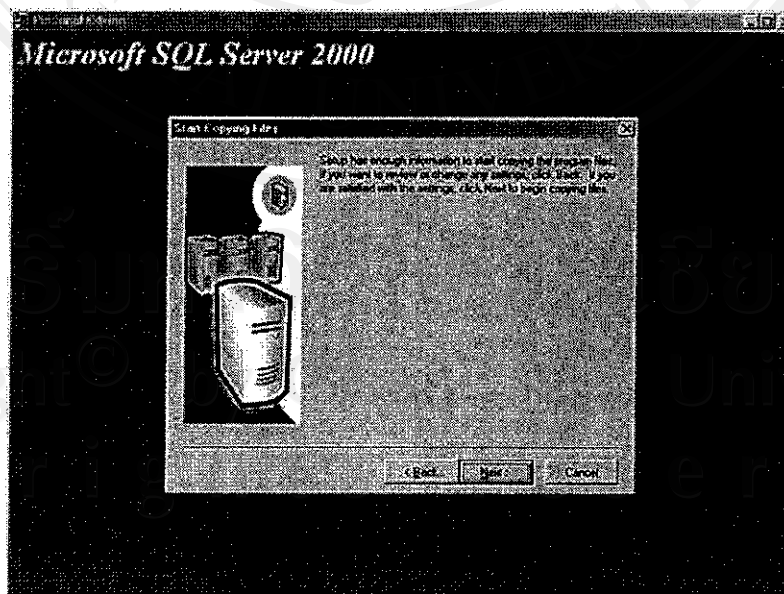
รูป ข.13 แสดงการเลือก Code เป็น Thai

14. แล้วให้เลือก Connection ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร (Network Protocol) ปรกติใช้เป็น TCP/IP Port 1433 แล้ว คลิก Next>



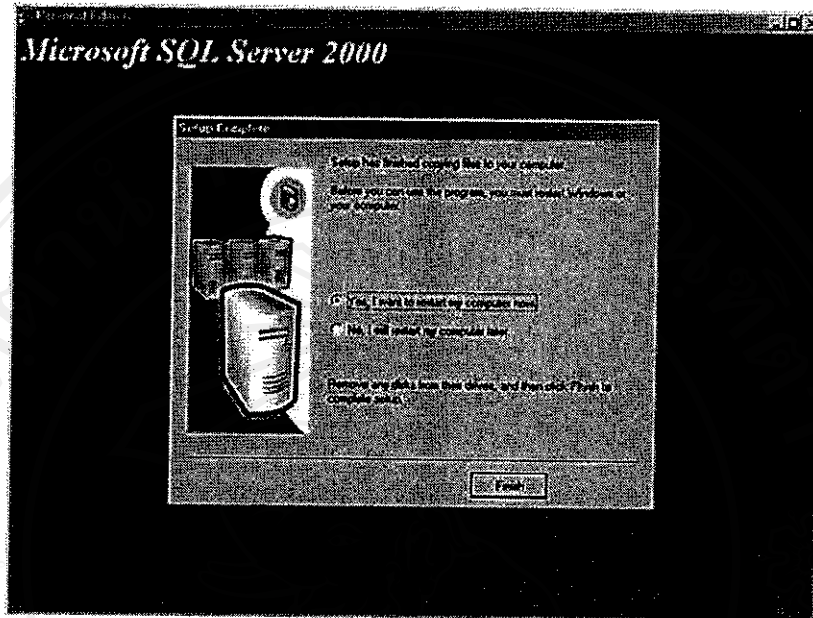
รูป ข.14 แสดงการเลือก Connection ในการติดต่อ

15. หลังจากการตั้งค่าแล้ว โปรแกรมจะเริ่มทำการ copy ข้อมูลและ Set ค่าต่างๆ ตามที่เรากำหนดไว้ในข้างต้น ให้ คลิก Next> เพื่อเริ่มติดตั้ง



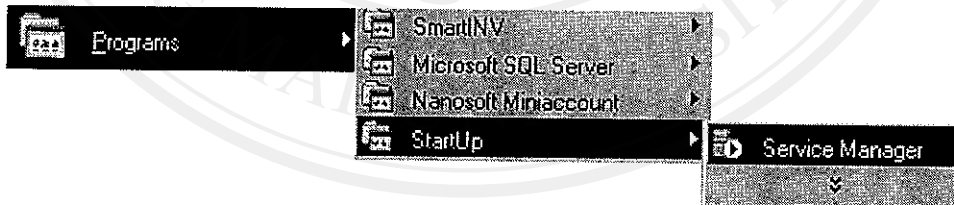
รูป ข.15 แสดงการ Copy ข้อมูลและการ Set ค่าต่างๆ

16. รอจนกระทั่งโปรแกรมติดตั้งเสร็จ โปรแกรมจะให้ Restart เครื่อง ให้คลิก Finish เพื่อเริ่มระบบใหม่และพร้อมใช้งาน



รูป ข.16 แสดงการติดตั้งโปรแกรมรอ Restart

17. เมื่อ Restart SQL Server จะเริ่มทำงานพร้อมกับระบบเพราะตัวโปรแกรมเองได้ไปติดตั้งไว้ใน StartUp ของ Windows ครั้งก่อนหน้า



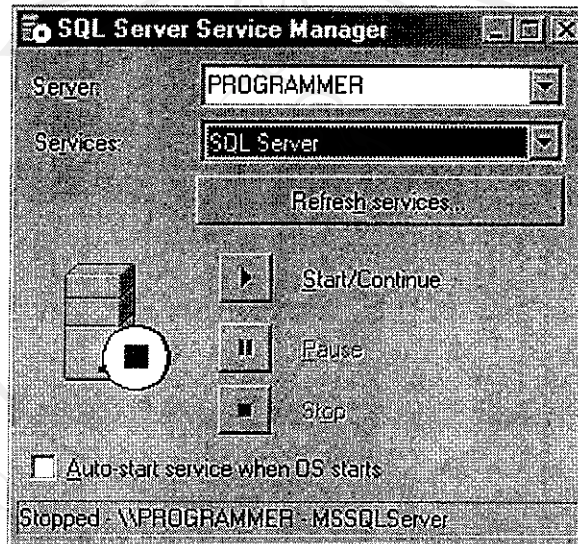
รูป ข.17 แสดงในส่วนของ StartUp ของ Windows

18. เมื่อเริ่มระบบครั้งแรกโปรแกรม SQL Server จะยังไม่เริ่ม Start service โดยสังเกตได้จากมุมล่างขวามือของจอภาพดังรูปด้านล่างนี้จะเป็นเป็นรูปสี่แฉก



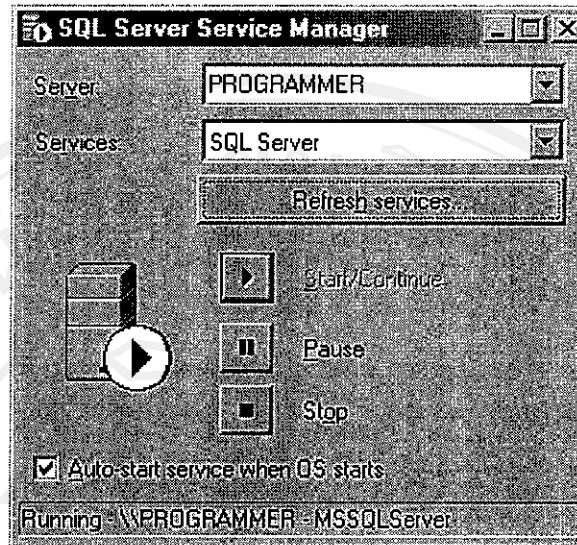
รูป ข.18 แสดงการยังไม่ Start Service

19. ให้เราใช้ Mouse Click ที่รูป Icon SQL Server สี่แฉก ขึ้นมาดังรูปด้านล่างนี้ ในส่วนของชื่อ Server ให้เลือกชื่อเครื่องของเครื่องที่ทำการ setup



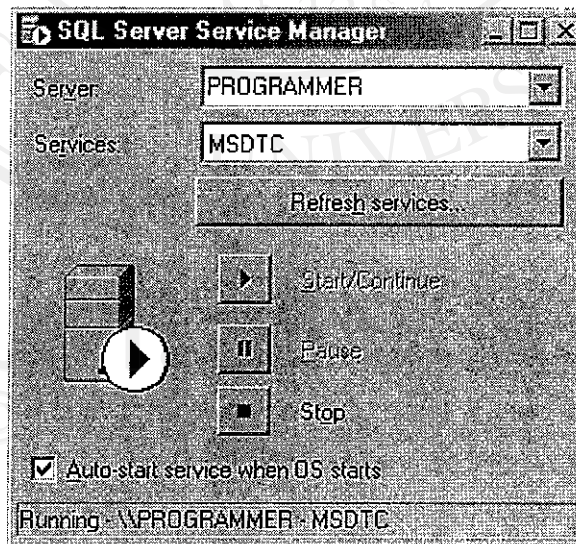
รูป ข.19 แสดงวิธีการเปิดดู Service ของ SQL Server

20. ให้เลือกที่ปุ่ม Auto-start service when OS start และคลิกที่ปุ่ม Start/Continue (สีเขียว)



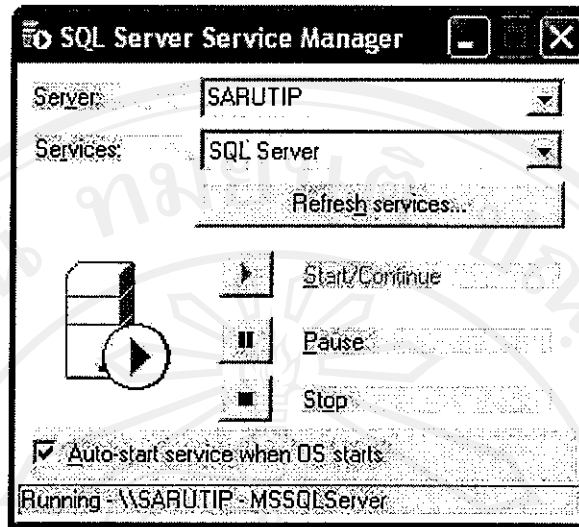
รูป ข.20 แสดงการ Auto-start service

21. หลังจากนั้น ดูที่หัวข้อ Services: แล้วให้เลือก ชื่อต่างๆ และทำการ Start service ขึ้นตอนที่ผ่าน มา (MSDTC, SQL Server Agent)



รูป ข.21 แสดงการ Start Service

22. แล้วตรวจสอบดูทุกระบบว่าเริ่มทำงานหมดแล้วเพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป



รูป ข.22 แสดงการตรวจสอบดูทุกระบบว่าใช้งานหมดแล้ว

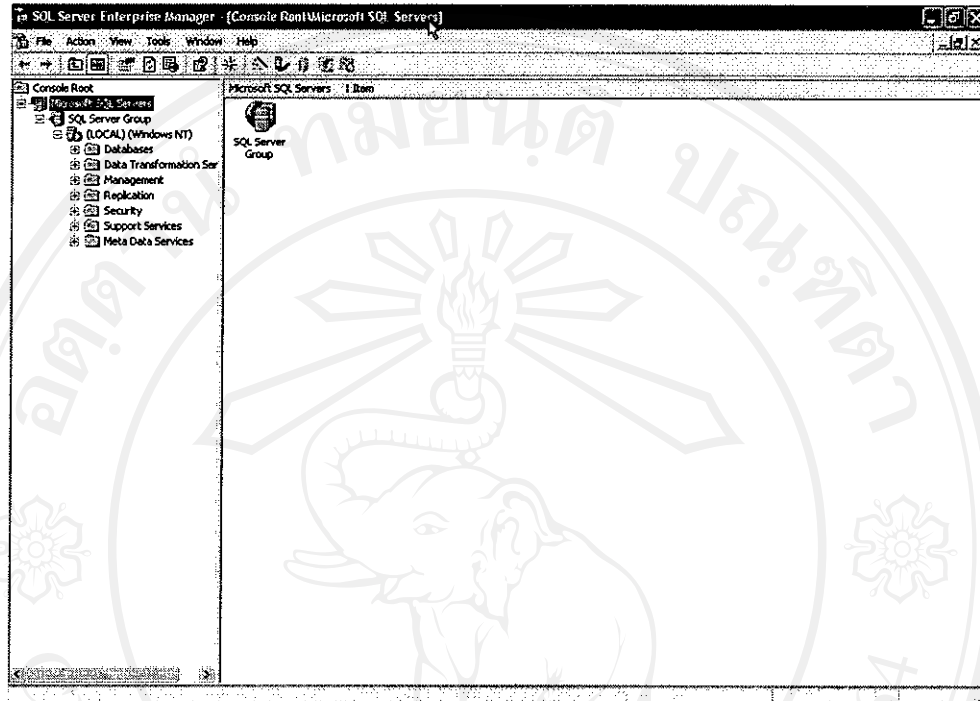
23. สังเกตมุมล่างขวาของจอภาพตัว SQL Server จะเป็นสีเขียวพร้อมจะทำงาน



รูป ข.23 แสดงการทำงานของโปรแกรม SQL Server

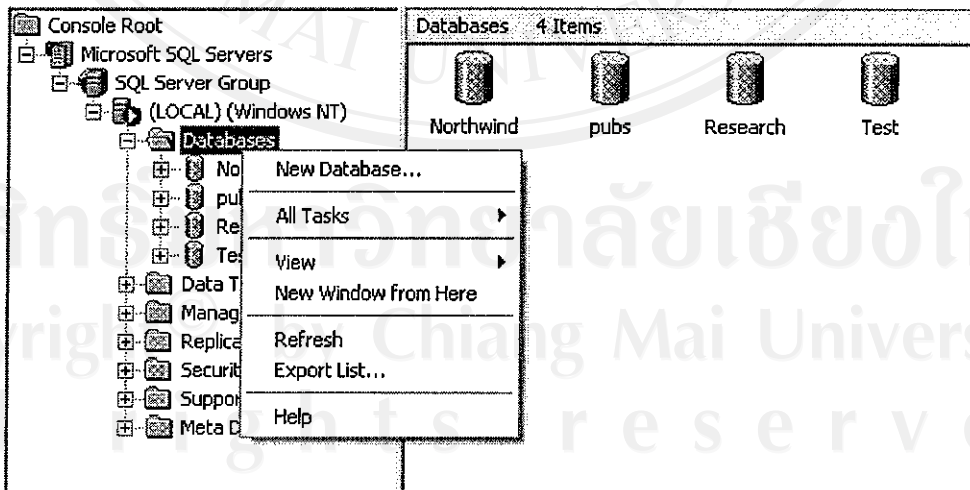
หมายเหตุ การติดตั้งควรมีเนื้อที่เหลือหลังจากการติดตั้ง มากกว่า 100 Mbytes ที่ Drive C: ถ้าเนื้อที่ Drive C: เหลือน้อยกว่า ในหัวข้อที่ 10. ควรเลือก Drive อื่นในการติดตั้งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตั้งระบบและการใช้งาน

24. หลังจากติดตั้ง SQL Server 2000 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สร้างฐานข้อมูลที่ ชื่อ Research โดยเรียก Enter Price Manager ขึ้นมา



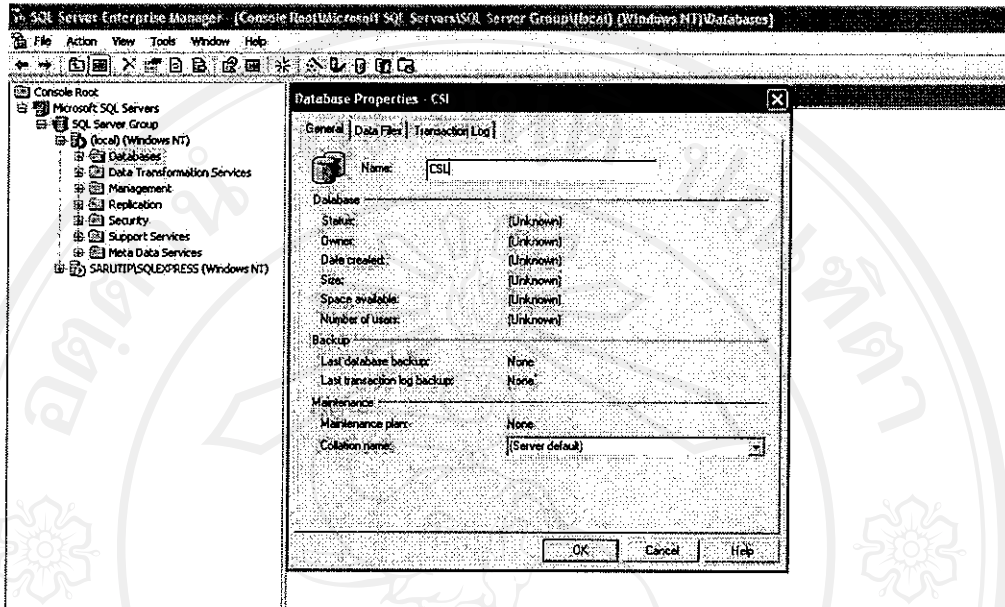
รูป ข.24 รูปแสดงการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

25. ไปที่ Folder Database แล้ว คลิกขวา เลือก New Database



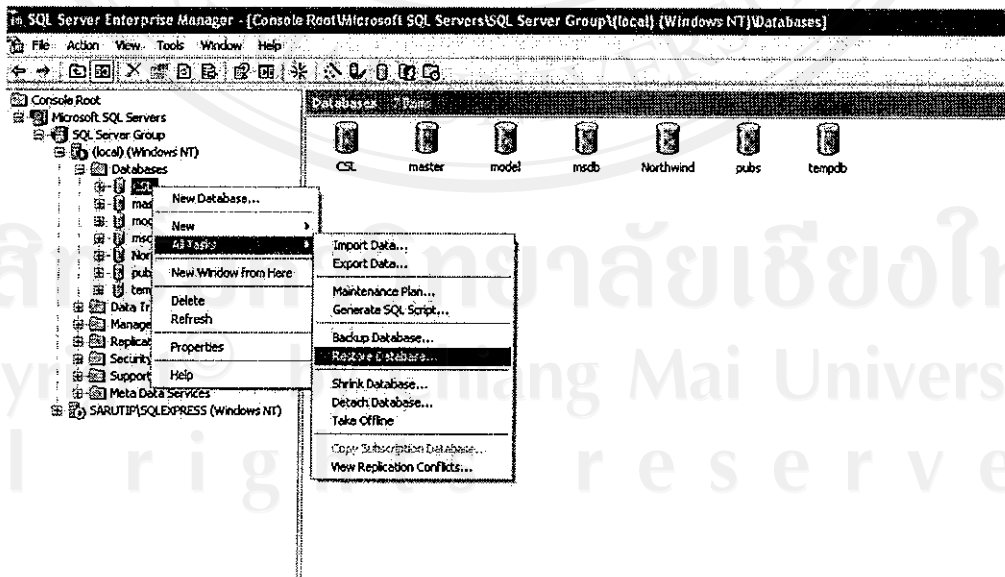
รูป ข.25 แสดงการสร้างฐานข้อมูล

26. ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้ระบุข้อมูลของ Database ที่จะสร้าง .ให้ใส่ชื่อของฐานข้อมูล ที่ Name : เป็น Research แล้วเลือก OK เสร็จสิ้นการสร้างฐานข้อมูล



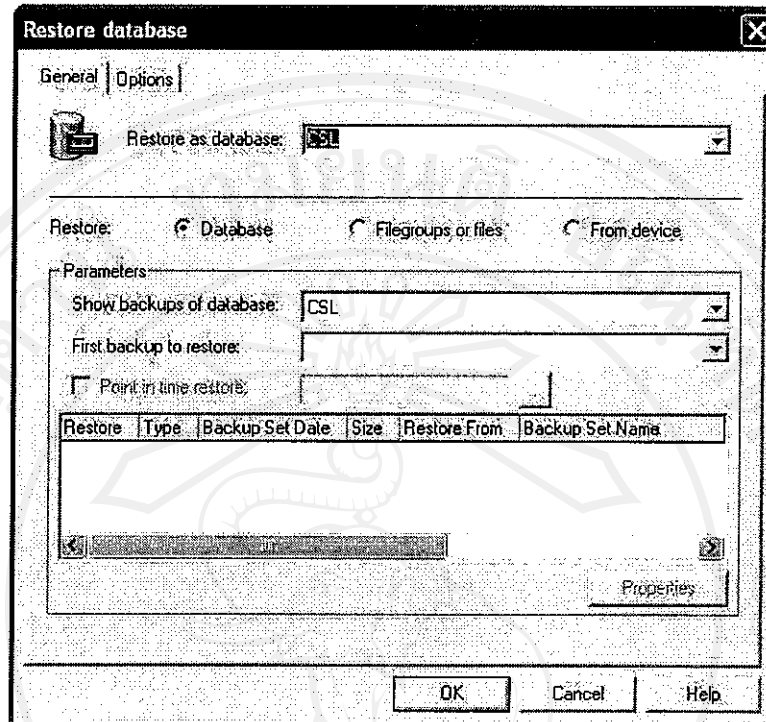
รูป ข.26 แสดงการสร้างชื่อของฐานข้อมูล

27. หลังจากสร้างฐานข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการ Restore ฐานข้อมูล โดยการ คลิกขวาที่ ฐานข้อมูล Research ที่ได้สร้างไว้ข้างต้น เลือก All Tasks / Restore Database



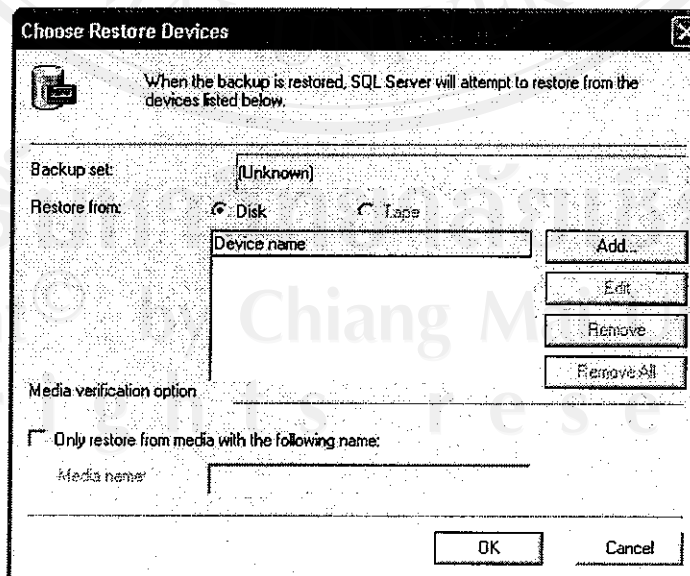
รูป ข.27 แสดงการสร้างฐานข้อมูลเสร็จ

28. จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการ Restore ข้อมูล



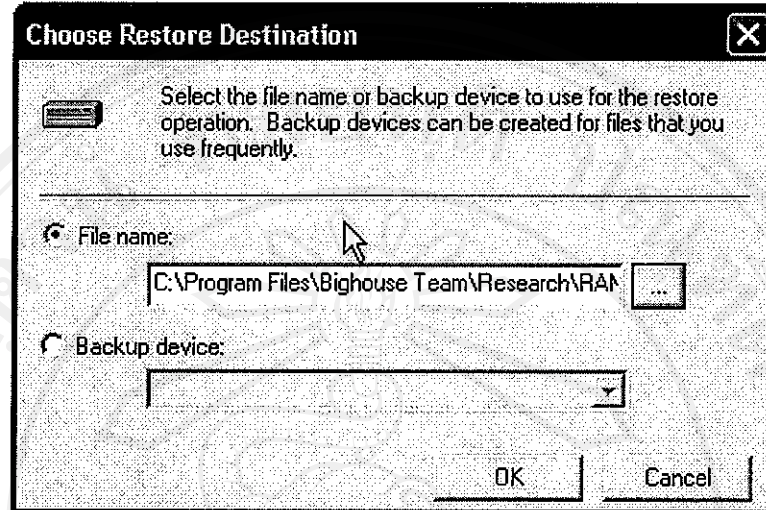
รูป ข.28 แสดงการทำการ Restore ข้อมูล

29. ที่ประเภทการ Restore ให้เลือก From Device แล้วเลือก Select Device จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก Device จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก Device



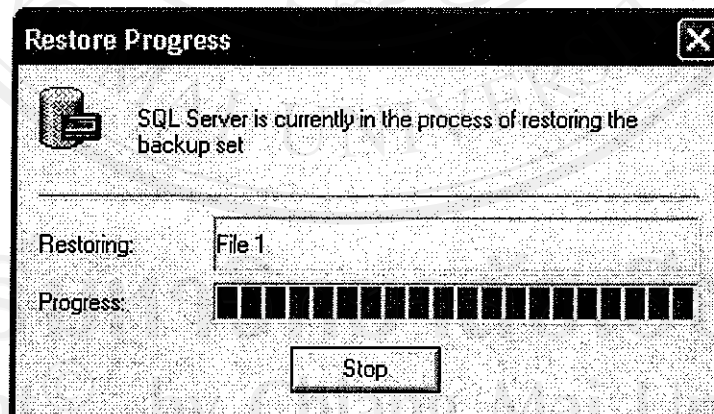
รูป ข.29 แสดงการเลือก Device

30. ที่ Restore from ให้เลือก Disk แล้วเลือก Add จะปรากฏหน้าต่างให้ไฟล์ Backup ของฐานข้อมูล



รูป ข.30 แสดงการ Restore ฐานข้อมูล

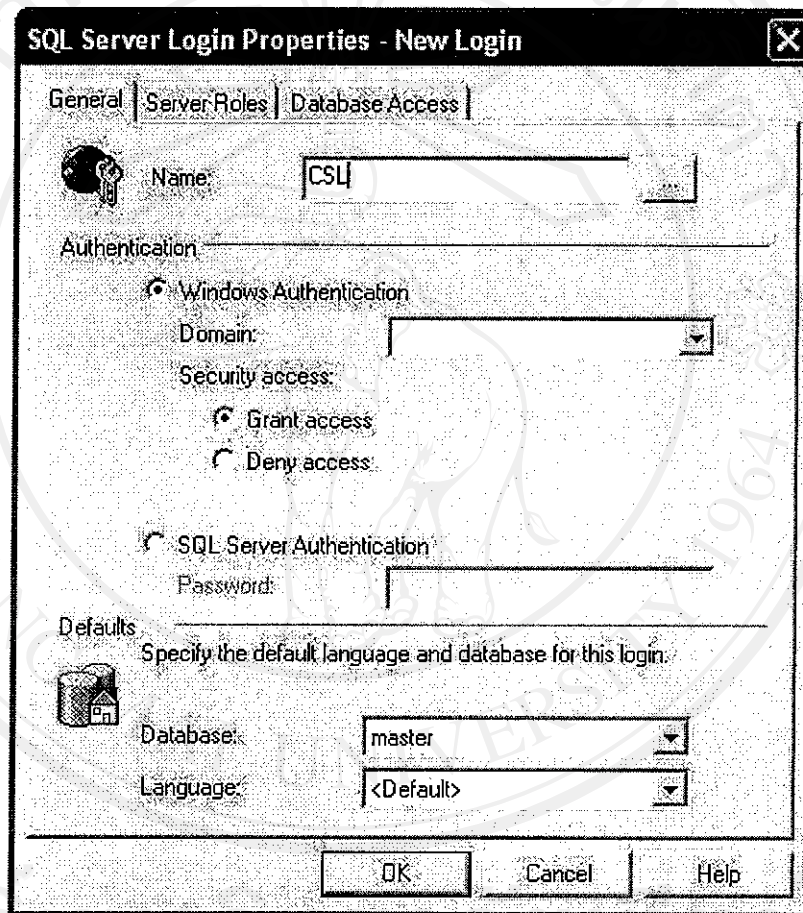
31. เลือก [...] เพื่อเลือกไฟล์ CSL ที่ได้เตรียมไว้ใน CD-ROM หลังจากเลือกไฟล์แล้วให้เลือก OK เพื่อกลับไปหน้าจอ Choose Restore Device แล้วเลือก OK เพื่อกลับไปหน้าจอ Restore Database จะปรากฏหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการ Restore ฐานข้อมูล



รูป ข.31 แสดงการ Restoring ฐานข้อมูล

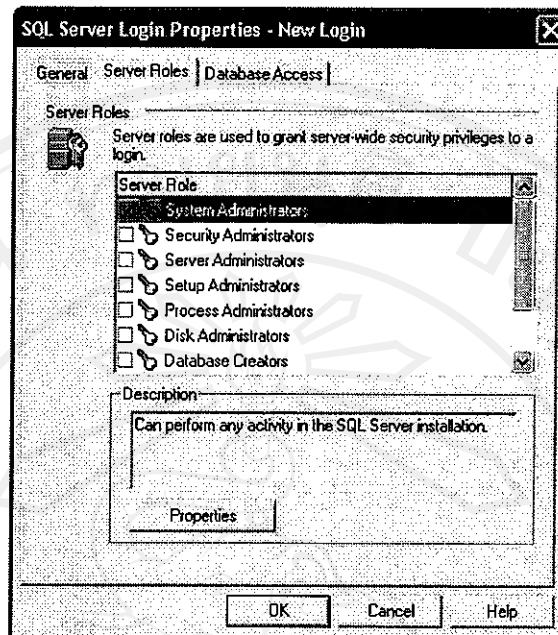
32. หลังจาก Restore เรียบร้อยจะปรากฏหน้าต่างแสดงว่าทำการ Restore เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้สร้าง Login Name ชื่อ CSL เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยการ ไปที่โฟลเดอร์ Security / Login คลิกขวา แล้ว New Login จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนด New Login

32.1 General ที่ Name ให้ระบุเป็น Research เลือก SQL Server Authentication ไม่ต้องระบุ Password ที่ Database เลือก Research



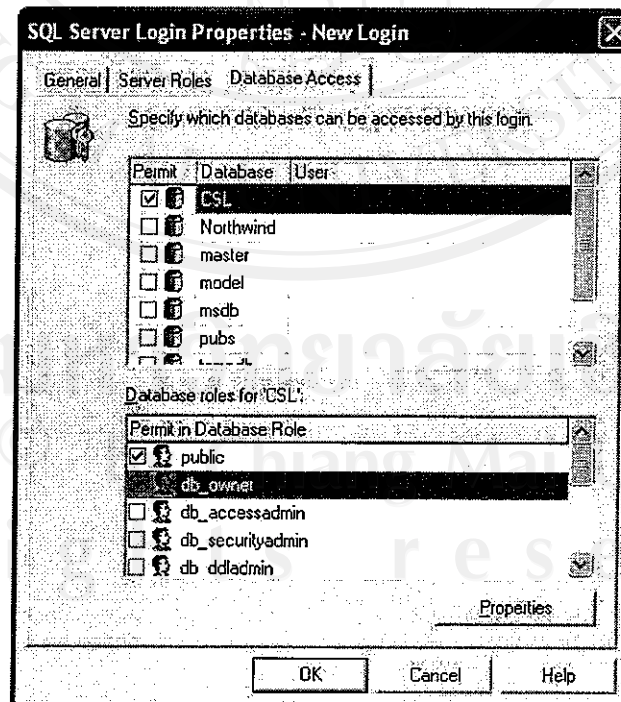
รูป ข.32 แสดงการตั้งค่า Login name

32.2 Server Role ให้เลือก System Administrators



รูป ข.33 แสดงการเลือก Server Role

32.3 Database Access ให้เลือก System Administrators ให้เลือกที่ฐานข้อมูล CSL และเลือก db_owner

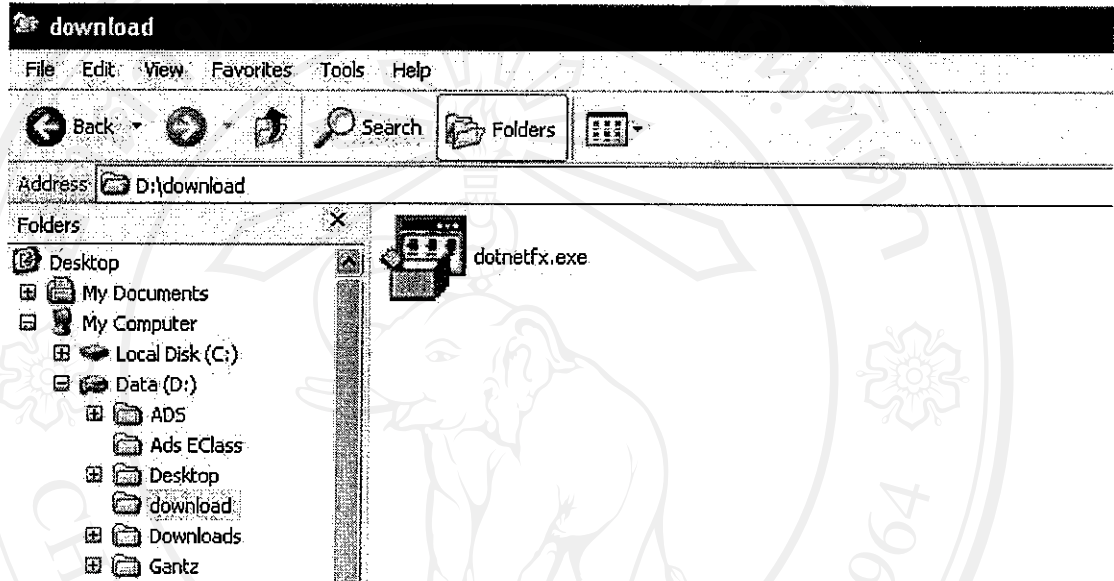


รูป ข.34 แสดงการเลือก

การติดตั้ง .Net Framework

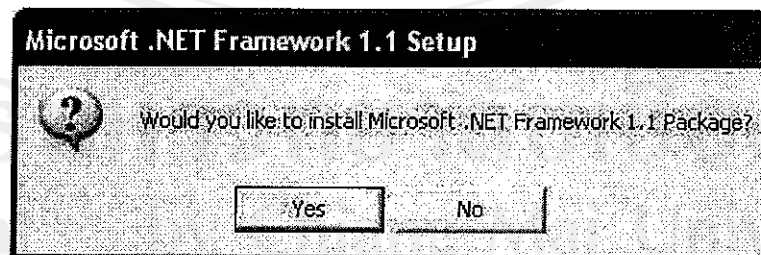
การทำให้ IIS สามารถใช้งานกับ .NET ได้นั้นจำเป็นต้องลง .NET Framework ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://www.microsoft.com/download> วิธีการลงมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการ Install โปรแกรมจากโปรแกรมที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต



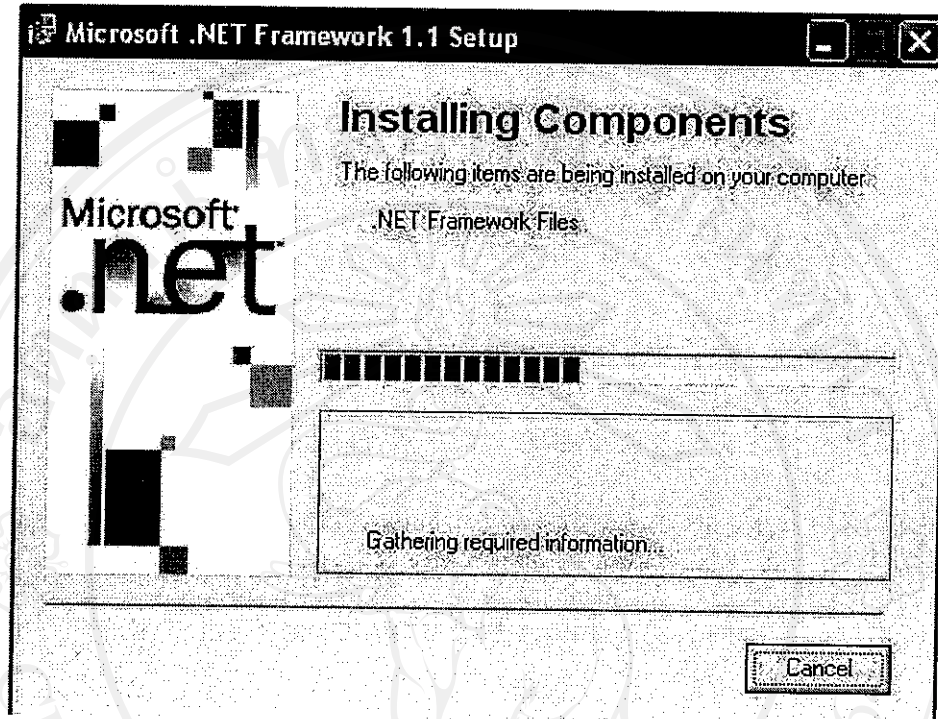
รูป ข.35 แสดงการดาวน์โหลดสำหรับลง .NET Framework

2. กด Yes เพื่อทำการลงโปรแกรม .NET Framework



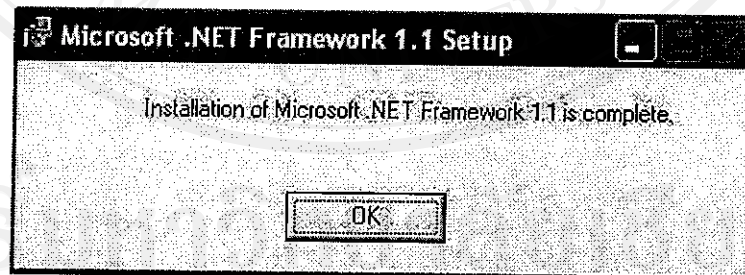
รูป ข.36 แสดงการกด Yes เพื่อลงโปรแกรม

3. หน้าจอการลงโปรแกรม



รูป ข.37 แสดงหน้าจอการลงโปรแกรม

4. หากลงสำเร็จแล้วจะแสดงดังรูป



รูป ข.38 แสดงการลง .NET Framework เสร็จสมบูรณ์

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบระบบการส่งใบสั่งงาน ระบบติดตามงาน และระบบฐานข้อมูลลูกค้าของ
ฝ่ายขายของบริษัท โมบายอินโนเวชั่น จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการส่งใบสั่งงาน ระบบติดตามงาน และระบบฐานข้อมูลลูกค้า ของ ฝ่ายขาย บริษัท โมบายอินโนเวชั่น จำกัด และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งาน โปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับข้อมูลของท่านตามความเป็นจริง

พนักงานฝ่ายขาย

พนักงานฝ่ายวิศวกรเน็ตเวิร์ค

พนักงานฝ่ายเทคนิค

พนักงานฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

การใช้งานระบบในด้านต่างๆ ที่ต้องการประเมิน	แสดงความคิดเห็น		
	ดีมาก	ปานกลาง	ควรปรับปรุง
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจ มีความเหมาะสมกับการใช้งาน			
2. รูปแบบการจัดวางหัวข้อและเครื่องมือต่างๆ เหมาะสมเหมาะสมต่อการใช้งาน			
3. ความง่ายและความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้			
4. การค้นหาข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้			
5. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน			
6. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ			
7. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในส่วนของรายงาน			
8. ความสะดวกของระบบสารสนเทศ เมื่อเทียบกับระบบงานเดิม			
9. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่เป็นประจำ และช่วยลดระยะเวลาการทำงานให้สั้นลง			
10. มีความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูล			
11. มีความเป็นไปได้กับการประยุกต์ใช้กับระบบงานจริง			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์ทางวิทยาศาสตร์เชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ง

การวัดประสิทธิภาพของการทำงาน

ในการทำงานนั้นทางบริษัทมีความจำเป็นจะต้องมีการประเมิน โดยวัดประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละฝ่าย ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้

ตาราง ง.1 การวัดประสิทธิภาพการทำงาน

ฝ่าย	การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน
1. ฝ่ายขาย	ประเมินจากยอดขายจำนวน 50 ยูนิต์ ต่อพนักงานขาย 1 คน
2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ประเมินจากรายได้ของบริษัท ซึ่งต้องควบคุมเวลาในการชำระค่าบริการของลูกค้า
3. ฝ่ายจัดซื้อ	ประเมินจากการบริหารจัดการคงคลังสินค้า จะต้องจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าภายใน 3 วัน
4. ฝ่ายวิศวกรเครื่องจักร	ประเมินจากการบริหารจัดการระบบการทำงานและรองรับงานของเครื่องเซฟเวอร์ให้เหมาะสม
5. ฝ่ายช่างเทคนิค	ประเมินจากการไปติดตั้งอุปกรณ์ได้ทันเวลาโดยใช้เวลาไม่เกิน 15 วัน
6. ฝ่ายวิศวกรซอฟต์แวร์	ประเมินจากการไปติดตั้งโปรแกรมได้ทันเวลาโดยใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นายศรุติ เพชรมี

วัน เดือน ปี เกิด

19 มิถุนายน 2520

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษามัธยมปลาย โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2537

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท โมบายอินโนเวชั่น จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved