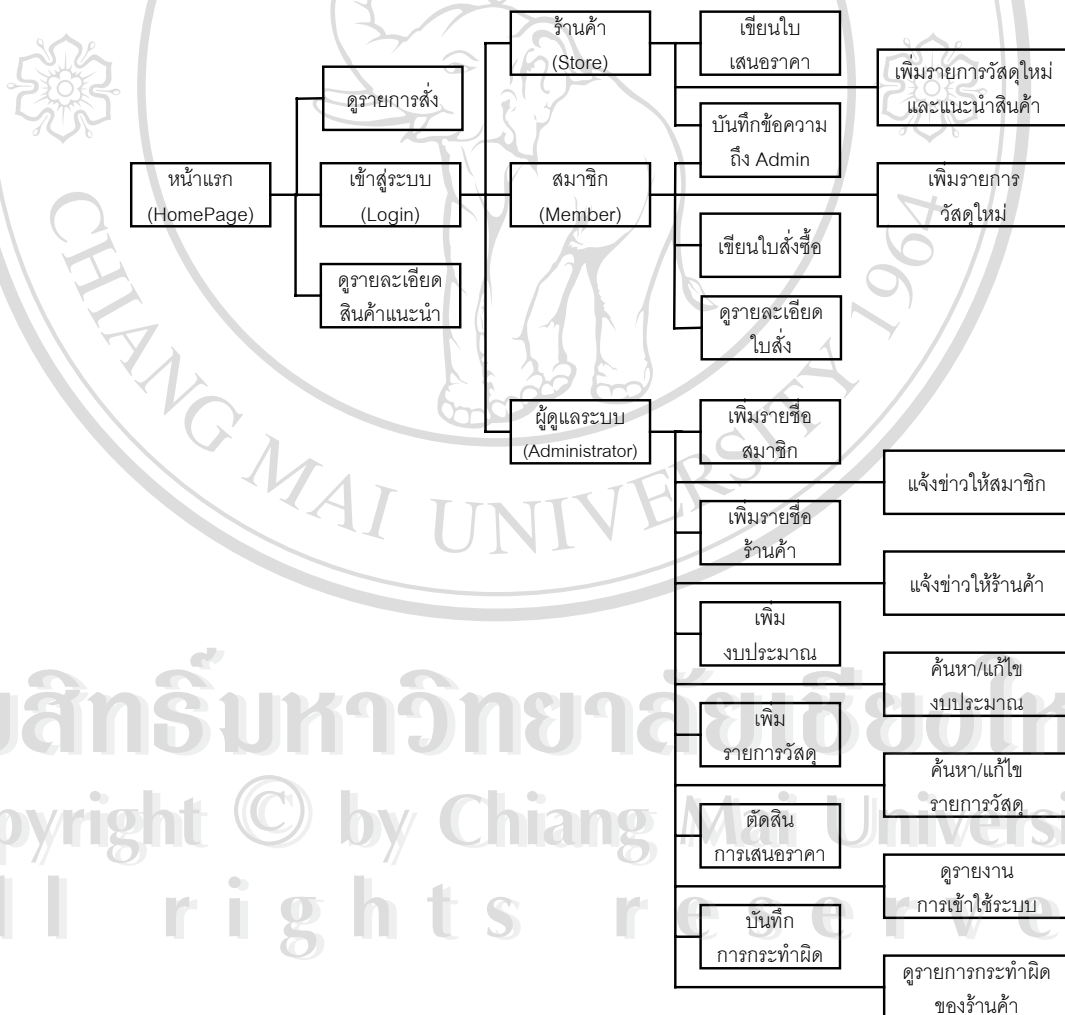


ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบการจัดหาวัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 วิทยาเขตภาคพายัพ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

โปรแกรมระบบการจัดหาวัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพฯ เป็นระบบงานที่รองรับการสั่งซื้อวัสดุผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดว์ โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ของไมโครซอฟท์เอ็กพลอร์เลอร์ เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป แบ่งการทำงานออกเป็นส่วน ๆ ดังแสดงในรูป ก.1

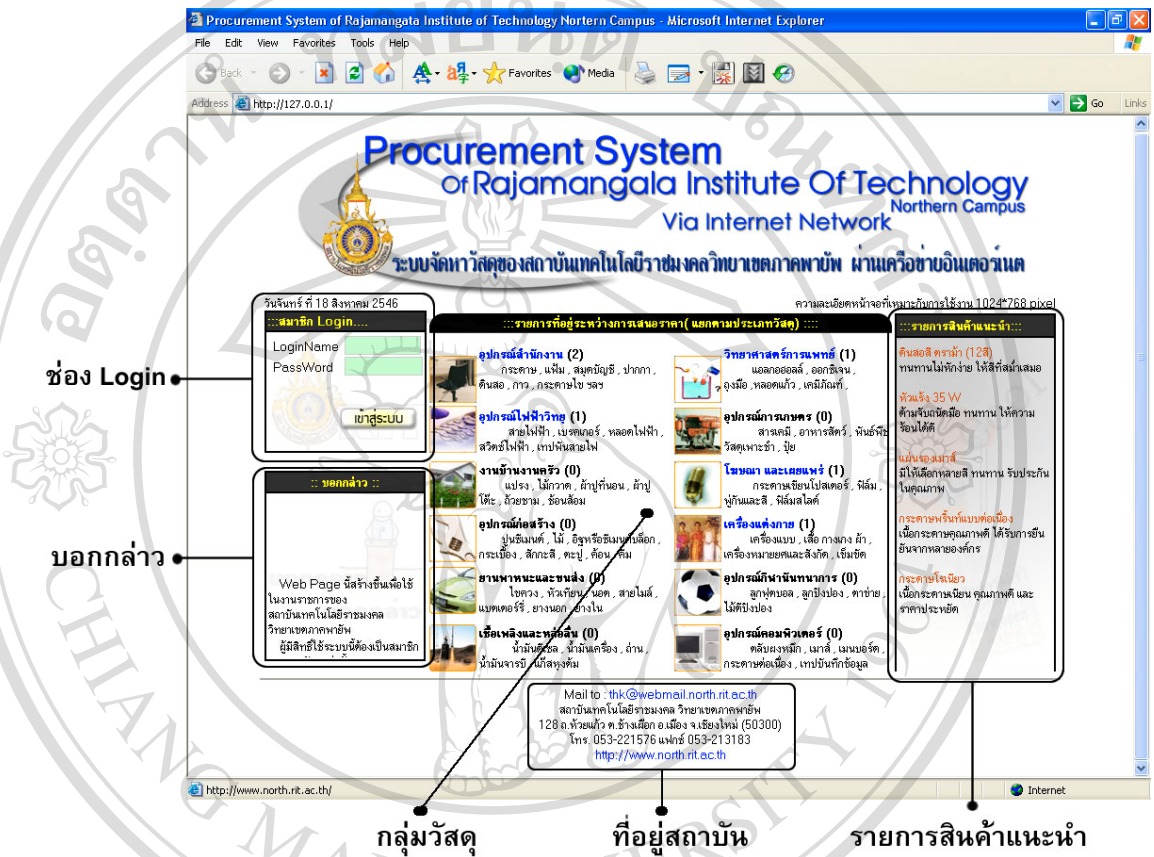


รูป ก.1 แสดงโครงสร้างรวมทั้งหมดของระบบงาน

1. ส่วนการใช้งานหน้าแรก

เมื่อเข้ามายังเว็บไซต์ จะพบกับหน้าแรก (Home Page) ของระบบงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

หน้า



รูป ก.2 แสดงส่วนประกอบหน้าแรกของโปรแกรม

หน้าแรกของโปรแกรมจะประกอบไปด้วย

- ช่อง Login : เป็นส่วนของผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถใช้ได้เฉพาะผู้มีบัญชีกับระบบงานนี้เท่านั้น โดยป้อน LoginName และ PassWord แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- ข้อความบอกกล่าว : เป็นข้อความแจ้งให้ผู้ชมทั่วไปทราบถึงวัตถุประสงค์การใช้งานระบบ
- กลุ่มวัสดุ : แสดงรายชื่อกลุ่มวัสดุกำลังอยู่ระหว่างการรอเสนอราคาทั้งหมด
- ที่อยู่สถาบัน : แสดงที่อยู่ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ และ E-mail สำหรับติดต่อกับ ผู้ดูแลระบบ
- รายการสินค้าแนะนำ : เป็นข้อความเคลื่อนไหว แสดงรายการสินค้าแนะนำจากร้านค้า

1.1 การเข้าสู่ระบบ

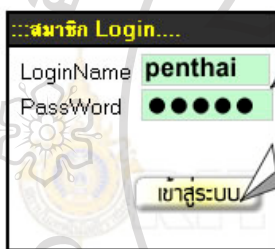
การเข้าสู่ระบบนั้น ผู้ที่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ต้องเป็นสมาชิกที่ได้ลงทะเบียน และได้รับ LoginName และ PassWord แล้วเท่านั้น ซึ่งในการ Login เข้าสู่ระบบจะมีอยู่ 3 กลุ่มผู้ใช้คือ

1.1.1 ผู้ดูแลระบบ (Admin) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์อาจมีมากกว่า 1 คนก็ได้

1.1.2 สมาชิก (Member) คือ บุคลากรในวิทยาเขต

1.1.3 ร้านค้า (Store) คือ สมาชิกที่เป็นร้านค้าภายนอก

ซึ่งในแต่ละ LoginName สามารถใช้งานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น เช่น LoginName ของร้านค้าไม่สามารถเข้าไปใช้งานในส่วนของผู้บริหารได้ โดยมีขั้นตอนการล็อกอินดังนี้



1. ป้อน LoginName และ PassWord ที่ได้จากสถาบัน ในช่อง Login
2. กด Enter ที่คีย์บอร์ด หรือ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หากไม่มีสิ่งใดผิดพลาด ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าใช้งาน ตามสิทธิ์การใช้ดังจะอธิบายต่อไป

รูป ก.3 แสดงการล็อกอิน



หมายเหตุ

ข้อผิดพลาดในการเข้าสู่ระบบจะเกิดขึ้นได้ 2 กรณี คือ

1. ป้อน LoginName ผิด และ/หรือ
2. ป้อน PassWord ผิด

ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนข้อผิดพลาดตามรูป ก.4

รูป ก.4 แสดงข้อความกรณีการล็อกอินผิดพลาด

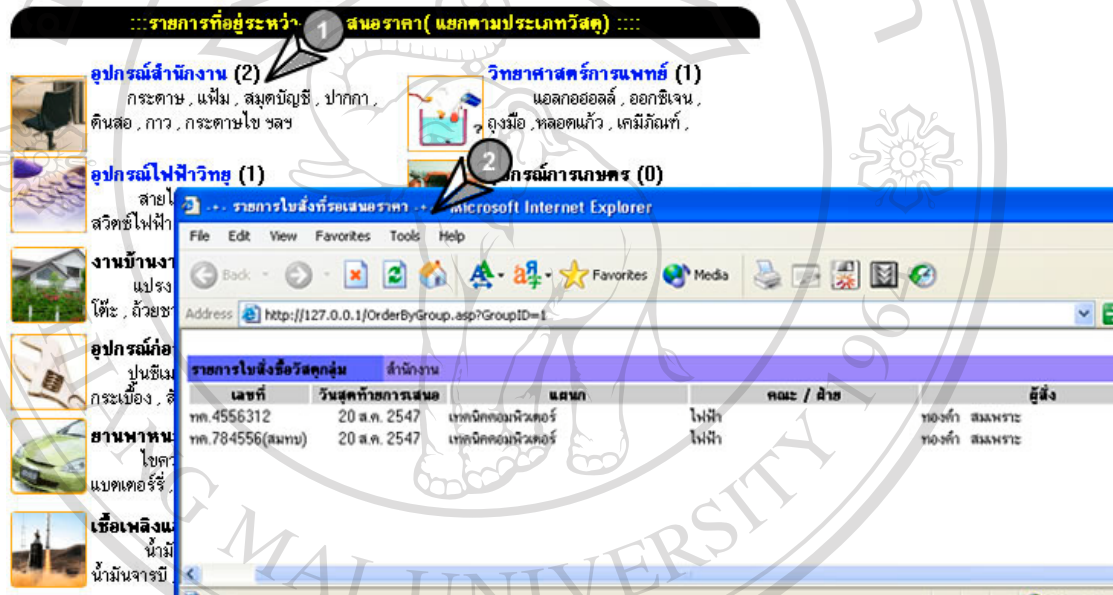
1.2 การเข้าดูรายการใบสั่งซื้อ

ระบบจะอนุญาตให้ดูเฉพาะรายการสั่งซื้อที่กำลังอยู่ระหว่างการรอเสนอราคาเท่านั้น โดยจะเน้นชื่อประเภทเป็นตัวอักษรสีน้ำเงิน และสามารถคลิกลิงค์ได้ โดยตัวเลขในวงเล็บจะแสดงจำนวนใบสั่ง ซึ่งจะปรากฏหน้าตาต่างใหม่ขึ้นมา และมองเห็นได้เฉพาะ ประเภทของวัสดุ, เลขใบสั่งซื้อ, วันสุดท้ายของการเสนอราคา, แผนก/คณะ, ผู้สั่ง ตามรูป ก. 5 เท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกลิงค์ที่ประเภทวัสดุที่ต้องการ
2. จะปรากฏหน้าตาใหม่แสดงรายการย่อยของประเภทนั้น ๆ ดังแสดงในรูป ก.5

ประเภทของวัสดุจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม 12 กลุ่ม ดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. อุปกรณ์สำนักงาน | 7. วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ |
| 2. ไฟฟ้าและวิทยุ | 8. การเกษตร |
| 3. งานบ้านงานครัว | 9. โฆษณาและเผยแพร่ |
| 4. ก่อสร้าง | 10. เครื่องแต่งกาย |
| 5. ยานพาหนะและขนส่ง | 11. กีฬา |
| 6. เชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 12. คอมพิวเตอร์ |



รูป ก.5 แสดงการเลือกรายการสั่งซื้อที่อยู่ระหว่างรอเสนอราคา

1.3 การเข้าดูรายละเอียดของสินค้าแนะนำ

รายการสินค้าแนะนำ เป็นรายการสินค้าที่แต่ละร้านค้าเป็นผู้เสนอเข้ามาในระบบ ซึ่งรายการสินค้าแนะนำ จะอยู่ในสถานะนี้ได้เป็นเวลา 30 วัน ผู้ชมทั่วไปสามารถเข้าดูรายละเอียดได้ หลังจากพ้น 30 วันแล้วระบบจะกำหนดให้เป็นสินค้าปกติ โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

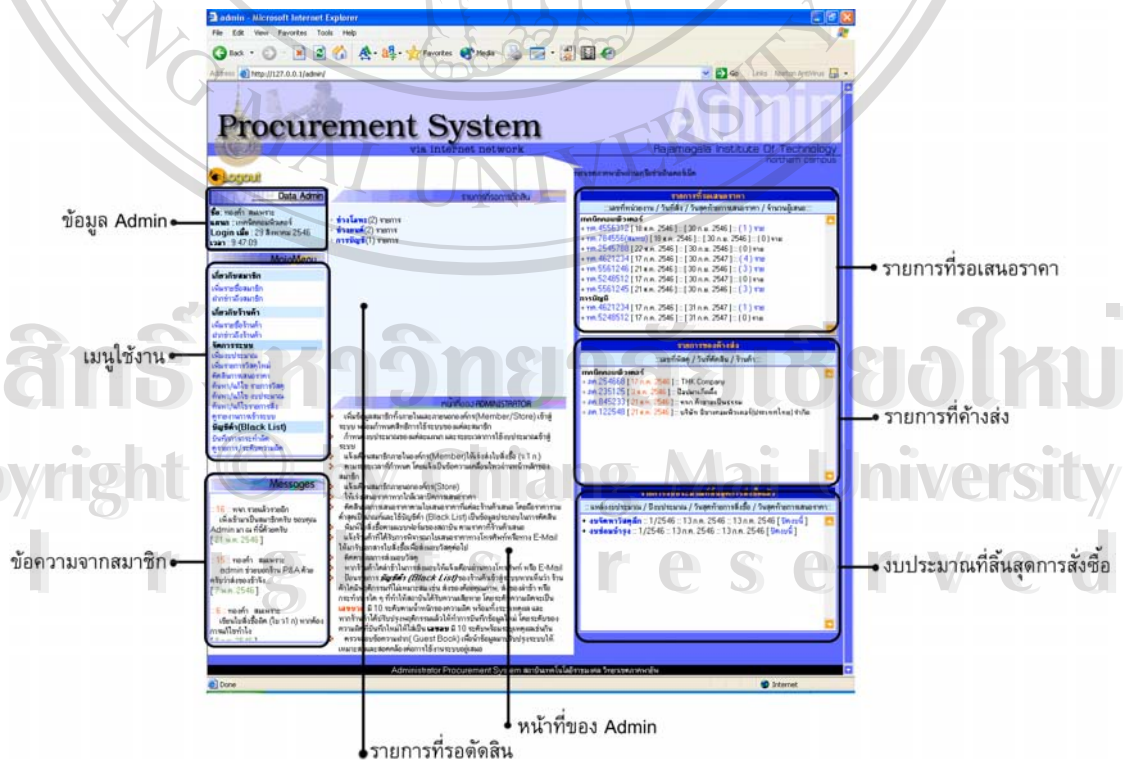
1. คลิกลิงค์ “ชื่อรายการสินค้า” ที่ต้องการทราบรายละเอียด
2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาแสดงรายละเอียดของสินค้านั้น ดังแสดงในรูป ก.6



รูป ก.6 แสดงรายละเอียดสินค้าแนะนำ

2. ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย LoginName ของผู้ดูแลระบบ (Admin) แล้ว จะพบกับ หน้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้



รูป ก.7 แสดงหน้าแรก การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ (Admin)

2.1 ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Data Admin) เป็นกล่องข้อความแสดงข้อมูลส่วนตัวของ Admin ดังแสดงในรูป ก.8 มีรายละเอียดดังนี้

Data Admin	
ชื่อ:	ทองคำ สมเพระ
แผนก:	เทคนิคคอมพิวเตอร์
Login เมื่อ:	29 สิงหาคม 2546
เวลา:	9:47:09

- ชื่อ นามสกุล
- แผนกที่สังกัด
- วันที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
- เวลาที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

รูป ก.8 แสดงกล่องข้อความข้อมูลส่วนตัว

2.2 เมนูหลัก (Main Menu) แสดงเป็นรายการต่าง ๆ ดังแสดงในรูป ก.9 โดยแยกเป็นงานต่างดังนี้

MainMenu	
เกี่ยวกับสมาชิก	
เพิ่มรายชื่อสมาชิก	
ฝากข่าวถึงสมาชิก	
เกี่ยวกับร้านค้า	
เพิ่มรายชื่อร้านค้า	
ฝากข่าวถึงร้านค้า	
จัดการระบบ	
เพิ่มงบประมาณ	
เพิ่มรายการวัสดุใหม่	
ตัดสินการเสนอราคา	
ค้นหา/แก้ไข รายการวัสดุ	
ค้นหา/แก้ไข งบประมาณ	
ค้นหา/แก้ไขรายการสั่ง	
ดูรายงานการเข้าระบบ	
บัญชีดำ(Black List)	
บันทึกการกระทำผิด	
ดูรายการ/ระดับความผิด	

รูป ก.9 แสดงเมนูหลักสำหรับ Admin

2.2.1 เกี่ยวกับสมาชิก

- เพิ่มรายชื่อสมาชิก
- ฝากข่าวถึงสมาชิก

2.2.2 เกี่ยวกับร้านค้า

- เพิ่มรายชื่อร้านค้า
- ฝากข่าวถึงร้านค้า

2.2.3 การจัดการระบบ

- เพิ่มงบประมาณ
- เพิ่มรายการวัสดุใหม่
- ตัดสินการเสนอราคา
- ค้นหา และแก้ไข รายการวัสดุ
- ค้นหา และแก้ไข งบประมาณ
- ค้นหา และแก้ไข รายการสั่ง
- ดูรายงานการเข้าระบบ

2.2.4 บัญชีดำ

- บันทึกการกระทำผิดของร้านค้า
- ดูรายการ และระดับความผิดของร้านค้า

2.3 ข้อความจากสมาชิก เป็นข้อความ แสดงบันทึกของทั้ง สมาชิก และร้านค้า ส่งมา

2.4 หน้าห้อง Admin เป็นข้อความ แสดงหน้าที่ผู้เป็น Admin จะต้องปฏิบัติอยู่เสมอ

2.5 รายการที่รอเสนอราคา แสดงรายการใบเสนอราคาที่อยู่ระหว่างการเสนอราคาจากร้านค้า ดังแสดงในรูป ก.10

รายการที่รอเสนอราคา	
::เลขที่หน่วยงาน / วันที่สั่ง / วันสุดท้ายการเสนอราคา / จำนวนผู้เสนอ::	
เทคนิคคอมพิวเตอร์	
+ ทค.4556312 [18 ส.ค. 2546]:: [30 ก.ย. 2546]:: (1) ราย	
+ ทค.784556(สมทบ) [18 ส.ค. 2546]:: [30 ก.ย. 2546]:: (0) ราย	
+ ทค.2545788 [22 ส.ค. 2546]:: [30 ก.ย. 2546]:: (0) ราย	
+ ทค.4621234 [17 ก.ค. 2546]:: [30 ก.ค. 2547]:: (4) ราย	
+ ทค.5561246 [21 ส.ค. 2546]:: [30 ก.ย. 2546]:: (3) ราย	
+ ทค.5248512 [17 ก.ค. 2546]:: [30 ก.ค. 2547]:: (0) ราย	
+ ทค.5561245 [21 ส.ค. 2546]:: [30 ก.ย. 2546]:: (3) ราย	
การบัญชี	
+ ทค.4621234 [17 ก.ค. 2546]:: [31 ก.ค. 2547]:: (1) ราย	
+ ทค.5248512 [17 ก.ค. 2546]:: [31 ก.ค. 2547]:: (0) ราย	

รูป ก.10 แสดงหัวข้อรายการที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา (แยกตามแผนก)

2.6 รายการของค้างส่ง แสดงรายการใบเสนอราคาที่ถูกตัดสินใจแล้ว และอยู่ระหว่างการส่งมอบ

รายการของค้างส่ง	
::เลขที่พัสดุ / วันที่ตัดสินใจ / จำนวน::	
เทคนิคคอมพิวเตอร์	
+ พค.254668 [17 ก.ค. 2546]:: THK Company	
+ พค.235125 [3 ส.ค. 2546]:: ป๊อปมาเก็ดตั้ง	
+ พค.845233 [21 ส.ค. 2546]:: หจก.ค้าขายเป็นธรรม	
+ พค.122548 [21 ส.ค. 2546]:: บริษัท ซิชาคอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด	

รูป ก.11 แสดงหัวข้อรายการที่อยู่ระหว่างรอการส่งมอบ (แยกตามแผนก)

2.7 รายการงบประมาณที่สิ้นสุดการสั่งซื้อ แสดงรายการงบประมาณที่สิ้นสุดเวลาในการให้สมาชิกสั่งซื้อ และจะทำการปิดงบนี้ดังแสดงในรูป ก.12

รายการงบประมาณที่สิ้นสุดการสั่งซื้อแล้ว	
:: แหล่งงบประมาณ / ปีงบประมาณ / วันสุดท้ายการสั่งซื้อ / วันสุดท้ายการเสนอราคา::	
+ งบจัดหาวัสดุฝึก	:: 1/2546 :: 13 ก.ค. 2546 :: 13 ก.ค. 2546 [ปิดงบนี้]
+ งบซ่อมบำรุง	:: 1/2546 :: 13 ก.ค. 2546 :: 13 ก.ค. 2546 [ปิดงบนี้]

รูป ก.12 แสดงหัวข้อรายการงบประมาณที่สิ้นสุดการสั่งซื้อ

2.8 รายการใบสั่งที่รอการตัดสิน แสดงรายการใบสั่งซื้อ ที่สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา และรอการตัดสิน เพื่อระบุร้านค้าที่เหมาะสมตามปัจจัยด้านราคาและบัญชีค่า ดังแสดงในรูป ก.13

รายการที่รอการตัดสิน	
+ ช่างโลหะ	(2) รายการ
+ ช่างยนต์	(2) รายการ
+ การบัญชี	(1) รายการ

รูป ก.13 แสดงรายการใบสั่งที่รอการตัดสิน

2.9 การเพิ่มรายชื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบ หากต้องการเพิ่มสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ Admin จะต้องปฏิบัติดังแสดงในรูป ก.14 ดังนี้

เกี่ยวกับสมาชิก

- เพิ่มรายชื่อสมาชิก
- ฝากข่าวถึงสมาชิก

เกี่ยวกับร้านค้า

- เพิ่มรายชื่อร้านค้า
- ฝากข่าวถึงร้านค้า

จัดการระบบ

- เพิ่มงบประมาณ
- เพิ่มรายการวัสดุใหม่
- ตัดสินค้าเสนอราคา
- ค้นหา/แก้ไข รายการวัสดุ
- ค้นหา/แก้ไข งบประมาณ
- ค้นหา/แก้ไข รายการสิ่ง
- ดูรายงานการเข้าระบบ

บัญชีดำ(Black List)

- บันทึกการกระทำผิด
- ดูรายการ/ระดับความผิด

เพิ่มรายชื่อสมาชิกสู่ระบบ

เพิ่มรายชื่อสมาชิก

* คือ ข้อมูลที่จำเป็น และต้องระบุให้ตรงตามรูปแบบ

ชื่อ	บรรจง	
นามสกุล	ตำรวจ	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่	
เบอร์โทรศัพท์	0-5314-2546	เช่น (0-5311-1111)
แผนก	ศึกษาทั่วไป	ภาษาต่างประเทศ
LoginName	banchong	เงื่อนไข A-Z,a-z,0-9_ จำนวน 4-12
Password	banchongPass	เงื่อนไข A-Z,a-z,0-9_ จำนวน 4-12
RePassword	banchongPass	

ตกลง

เพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่

ชื่อ	บรรจง
นามสกุล	ตำรวจ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
เบอร์โทรศัพท์	0-5314-2546
แผนก	ภาษาต่างประเทศ
LoginName	banchong
Password	banchong

แบบฟอร์มการเพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่

แสดงรายละเอียดการเพิ่มสมาชิก

รูป ก.14 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่

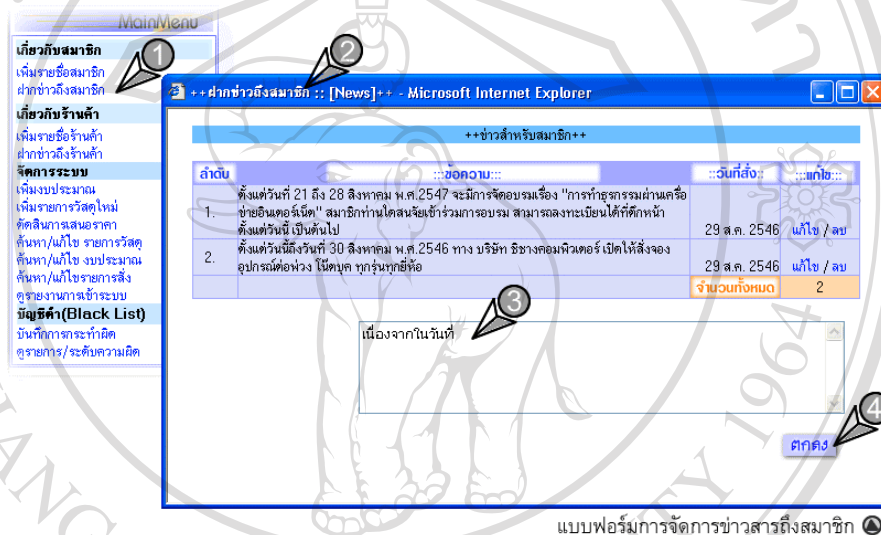
1. คลิกคลิก “เพิ่มรายชื่อสมาชิก” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มรายชื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบ” ขึ้นมา
3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน

4. กดปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการเพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่

5. ระบบจะทำการเพิ่มสมาชิกเข้าสู่ระบบ และแสดงรายละเอียดของสมาชิก เพื่อเป็นการยืนยัน

2.10 การจัดการเกี่ยวกับข่าวสารถึงสมาชิก

2.10.1 การฝากข่าวถึงสมาชิก หากต้องการส่งข่าวสารให้สมาชิกทุกท่าน สามารถปฏิบัติดังแสดงในรูป ก.15 ตามขั้นตอนดังนี้

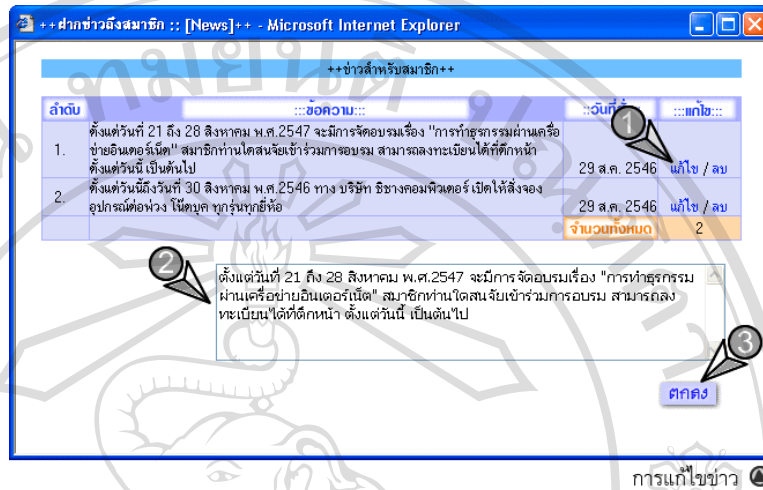


แบบฟอร์มการจัดการข่าวสารถึงสมาชิก

รูป ก.15 แสดงขั้นตอนการส่งข่าวสารถึงสมาชิก

1. คลิกลิ้งค์ “ฝากข่าวถึงสมาชิก” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์มการจัดการข่าวสารถึงสมาชิก”
3. กรอกข้อความข่าวสารที่ต้องการฝาก
4. คลิกปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการส่งข่าวสารเข้าสู่ระบบ

2.10.2 การแก้ไข/ลบข่าว หากต้องการแก้ไข/ลบ ข้อความข่าวสาร สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังแสดงในรูป ก.16 ดังนี้



รูป ก.16 แสดงขั้นตอนการแก้ไข/ลบ ข้อความข่าว

1. คลิก “แก้ไข” ทำข้อความข่าวที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อความข่าวดังกล่าวจะปรากฏในช่องกรอกข้อความข่าว ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข่าวสารที่ได้แก้ไข
4. หากต้องการลบข่าว ผู้ใช้สามารถคลิก “ลบ” หลังข้อความข่าวที่ต้องการลบ
5. จากนั้น ยืนยันการลบข้อมูลโดยคลิก “ตกลง”

2.11 การเพิ่มรายชื่อร้านค้าเข้าสู่ระบบ หากต้องการเพิ่มร้านค้าใหม่เข้าสู่ระบบ Admin จะต้องปฏิบัติดังแสดงในรูป ก.17 ดังนี้

The screenshot shows a web browser window with a menu on the left and a form in the center. The menu includes options like 'เพิ่มรายชื่อสมาชิก' and 'เพิ่มรายชื่อร้านค้า'. The form is titled 'เพิ่มรายชื่อร้านค้า' and contains the following fields:

ชื่อร้าน	สุขสวัสดิ์เครื่องเขียน	
ที่อยู่	70 หมู่ 13 ต.สุเทพ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50200	
เบอร์โทรศัพท์	0-5345-5236	
ชื่อผู้จัดการ	สุขสวัสดิ์ ณรงค์ชัย	
E-Mail	ukdawat@hotmail.com	
LoginName	suksawad	เงื่อนไข A-Z,a-z-0-9_ จำนวน 4-12
PassWord	suksawad	เงื่อนไข A-Z,a-z-0-9_ จำนวน 4-12
RePassWord	suksawad	

Buttons: 'เพิ่มรายชื่อร้านค้า' (top right), 'ตกลง' (bottom right).

A secondary window shows the confirmation message: 'ได้เพิ่มรายชื่อร้านค้ารายใหม่เข้าสู่ระบบแล้ว'.

Additional text in the screenshot: '* คือ ข้อมูลที่จำเป็น และต้องระบุให้ตรงตามรูปแบบ', 'แบบฟอร์มการเพิ่มรายชื่อร้านค้าใหม่', 'แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายชื่อร้านค้า'.

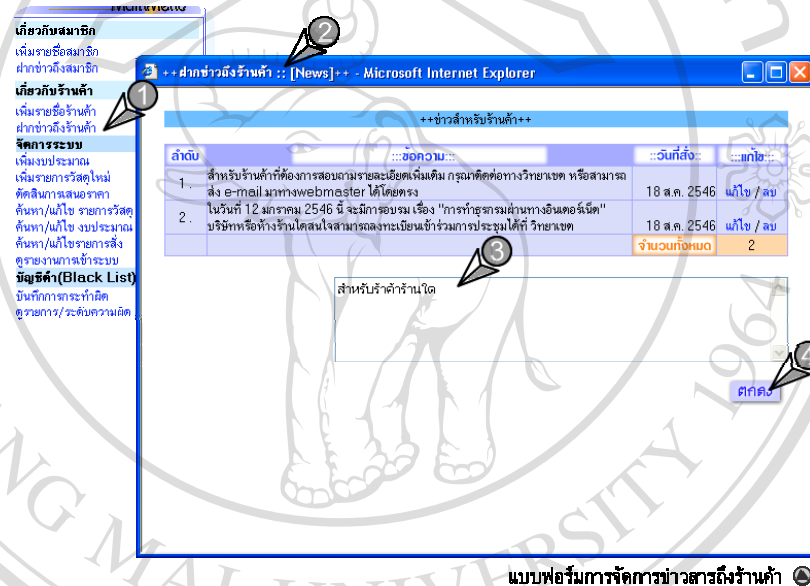
รูป ก.17 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่

1. คลิกลิงค์ “เพิ่มรายชื่อร้านค้า” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มรายชื่อร้านค้าสู่ระบบ” ขึ้นมา

3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. กดปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการเพิ่มรายชื่อร้านค้าใหม่
5. ระบบจะทำการเพิ่มร้านค้าเข้าสู่ระบบ และแสดงรายละเอียดของร้านค้า เพื่อเป็นการยืนยัน

2.12 การจัดการเกี่ยวกับข่าวสารถึงร้านค้า

2.12.1 การฝากข่าวถึงร้านค้า หากต้องการส่งข่าวสารให้ร้านค้าทุกร้าน สามารถปฏิบัติดังแสดงในรูป ก.18 ตามขั้นตอนดังนี้

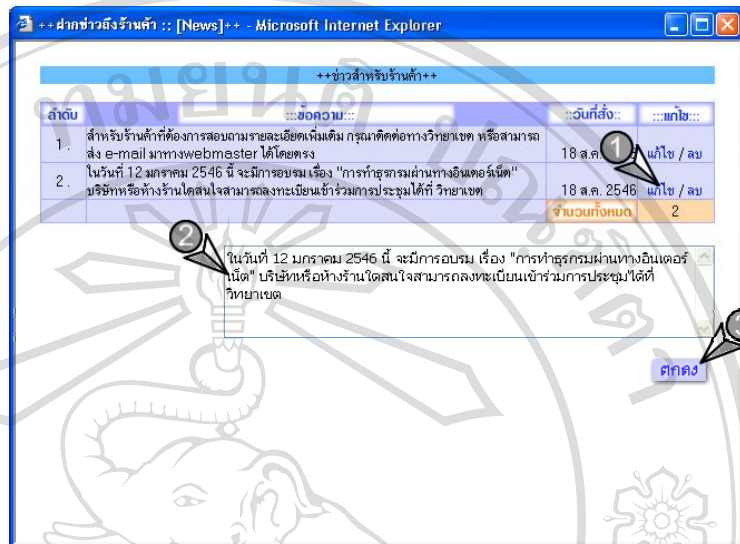


แบบฟอร์มการจัดการข่าวสารถึงร้านค้า

รูป ก.18 แสดงขั้นตอนการส่งข่าวสารถึงร้านค้า

1. คลิกคลิก “ฝากข่าวถึงร้านค้า” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์มการจัดการข่าวสารถึงร้านค้า”
3. กรอกข้อความข่าวสาร
4. คลิกปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการส่งข่าวสู่ระบบ

2.12.2 การแก้ไข/ลบข่าว หากต้องการแก้ไข/ลบ ข้อความข่าวสาร สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังแสดงในรูป ก.19 ดังนี้



รูป ก.19 แสดงขั้นตอนการแก้ไข/ลบ ข้อความข่าว

1. คลิก “แก้ไข” ทำข้อความข่าวที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อความข่าวดังกล่าวจะปรากฏในช่องกรอกข้อความข่าว ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข่าวสารที่ได้แก้ไข
4. หากต้องการลบข่าว ผู้ใช้สามารถคลิก “ลบ” หลังข้อความข่าวที่ต้องการลบ
5. จากนั้น ยืนยันการลบข้อมูลโดยคลิก “ตกลง”

2.13 การเพิ่มงบประมาณสู่ระบบ หากต้องการเพิ่มงบประมาณเข้าสู่ระบบ สามารถปฏิบัติ
 ดังแสดงในรูป ก. 20 ได้ดังนี้

รูป ก.20 แสดงขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณเข้าสู่ระบบ

1. คลิกลิงค์ “เพิ่มงบประมาณ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “ฟอร์มเพิ่มงบประมาณ”

3. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มให้ถูกต้อง
4. คลิกที่ชื่อ “คณะ” เพื่อเปิดรายชื่อแผนกที่ซ่อนไว้ออกมา
5. ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อ แผนกที่ต้องการป้อนงบประมาณ
6. กรอกงบประมาณสำหรับแผนกดังกล่าว
7. ทำขั้นตอนที่ 5 และ 6 จนครบทุกแผนก จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” พร้อมยืนยันการเพิ่มงบประมาณ
8. ระบบจะทำการเพิ่มรายการงบประมาณดังกล่าว และแสดงรายละเอียดการเพิ่มงบประมาณ ดังแสดงในรูป ก.21

รายละเอียดงบประมาณ

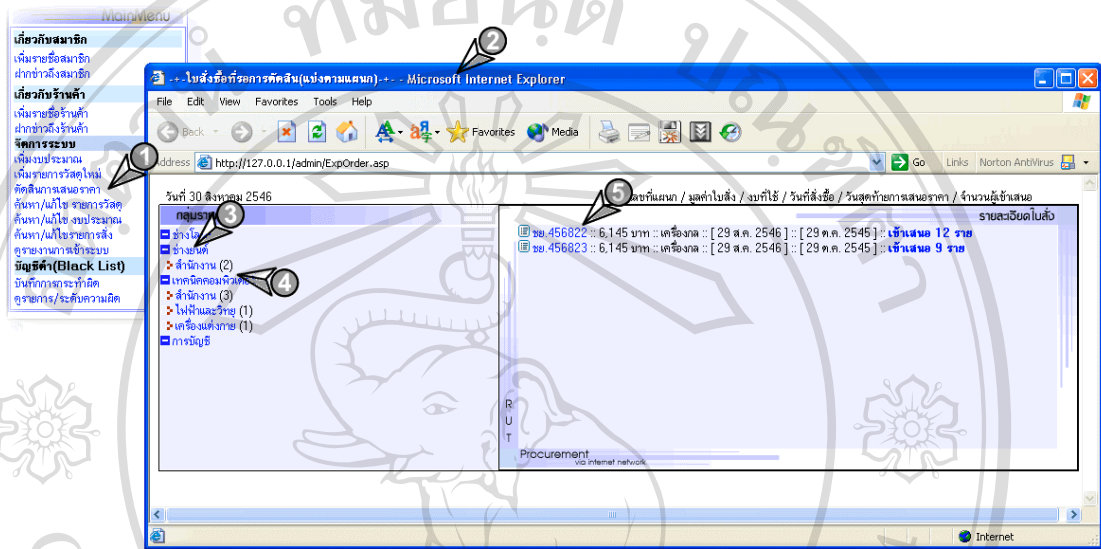
ชื่องบประมาณ: จิตซื่ออุปการณีนิกศึกษา
 ประจำปีการศึกษา: 1/2547
 วันสุดท้ายการสั่งซื้อ: 10 กันยายน 2546
 วันสุดท้ายการเสนอราคา: 17 กันยายน 2546

ลำดับ	ชื่อแผนก	รายชื่อแผนกที่ได้รับจัดสรร	
		งบที่ได้รับ	
1.	ช่างยนต์	15,000 บาท	
2.	ช่างกลเกษตร	20,000 บาท	
3.	การหมักแฉะ	25,000 บาท	
4.	ช่างโลหะ	35,000 บาท	
5.	ช่างกลโรงงาน	20,000 บาท	
6.	สาขา วน.บ. วิศวกรรมอุตสาหกรรม-การผลิต	20,000 บาท	
7.	เทคนิคอุตสาหกรรม	15,000 บาท	
รวม		150,000 บาท	

แสดงรายละเอียดการเพิ่มงบประมาณ

ก.21 แสดงระบบรายงานผลการเพิ่มรายการงบประมาณ

2.14 การเข้าตัดสินการเสนอราคา ในการตัดสินเพื่อหาว่าวันที่ชนะการเสนอราคาในแต่ละรายการนั้น จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ช่วงเวลาของวันสุดท้ายการเสนอราคาสิ้นสุดลง ซึ่งในการเข้าตัดสินสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



แสดงรายการใบสั่งซื้อที่รอการตัดสิน

รูป ก.22 แสดงขั้นตอนการเข้าดูหัวข้อรายการใบสั่งซื้อที่รอการเสนอราคา
(แบ่งตามแผนก และประเภทวัสดุ)

1. คลิกลิงค์ “ตัดสินการเสนอราคา” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการใบสั่งซื้อที่รอการตัดสิน แยกตามแผนก และประเภทวัสดุที่ตั้ง
3. คลิกที่ “ชื่อแผนกที่ต้องการตัดสิน” จะปรากฏ “ชื่อกลุ่มประเภทวัสดุ” ที่ซ่อนอยู่ขึ้นมา
4. จากนั้นคลิกที่ “ชื่อกลุ่มวัสดุที่ต้องการ” จะปรากฏรายละเอียดรายการใบสั่งซื้อตามแผนก และประเภทวัสดุที่เลือกไว้ทางกรอบด้านขวามือข้างต้น
5. กรณีต้องการดูรายละเอียดการสั่งสามารถคลิกลิงค์ “เลขที่หน่วยงาน” ซึ่ง จะแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อของใบรายการนั้น
6. คลิกที่ลิงค์ “จำนวนผู้เข้าเสนอ” ทำรายการเพื่อเข้าตัดสินการเสนอราคา ในใบรายการนั้น
7. จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์มการตัดสินใบสั่งซื้อ” ดังแสดงในรูป ก.23

หมายเลขของแผนพัสดุ: 7895462

กรรมการตรวจรับคนที่ 1: สักขณา บุญวาท

กรรมการตรวจรับคนที่ 2: ศนิชัย อธิภักดิ์

กรรมการตรวจรับคนที่ 3:

ชื่อร้าน	มูลค่าของที่เสนอ	ผลต่าง
1. พงษ์ คลังเครื่องเขียน	5,916 บาท	ลดลง 229 บาท
2. พงษ์ รวยแล้วรวยอีก	5,920 บาท	ลดลง 225 บาท
3. บริษัท กิตติฉินโก้โทรนิคส์ จำกัด	5,931 บาท	ลดลง 214 บาท
4. THK Company	6,000 บาท	ลดลง 145 บาท
5. บริษัท ธิราชคอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด	7,250 บาท	เพิ่มขึ้น 1,105 บาท
6. บริษัท อินทิโทรนิคส์ คอมเมคคัลคอน จำกัด	8,210 บาท	เพิ่มขึ้น 2,065 บาท
7. บริษัท กิตติฉินโก้โทรนิคส์ จำกัด	8,450 บาท	เพิ่มขึ้น 2,305 บาท
8. พงษ์ ค้าขายเป็นธรรม	10,829 บาท	เพิ่มขึ้น 4,684 บาท

แบบฟอร์มการคัดเลือกใบสั่งซื้อการเสนอราคา

รูป ก.23 แสดงขั้นตอนการคัดเลือกใบสั่งซื้อเพื่อหาร้านค้าผู้ชนะในแต่ละใบสั่งซื้อ

8. กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ถูกต้องและครบถ้วน
9. เลือกร้านค้าที่เห็นว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด
10. คลิกปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการคัดเลือก
11. ผู้ใช้สามารถดูรายการกระทำผิด เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการพิจารณาได้โดยการคลิกปุ่ม “BLACK LIST” ซึ่งแสดงวิธีการในหัวข้อ 2.20
12. ระบบจะทำการบันทึกผลการคัดเลือก และนำผลการคัดเลือกแสดงรายละเอียดการคัดเลือกอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง ดังแสดงในรูป ก. 24

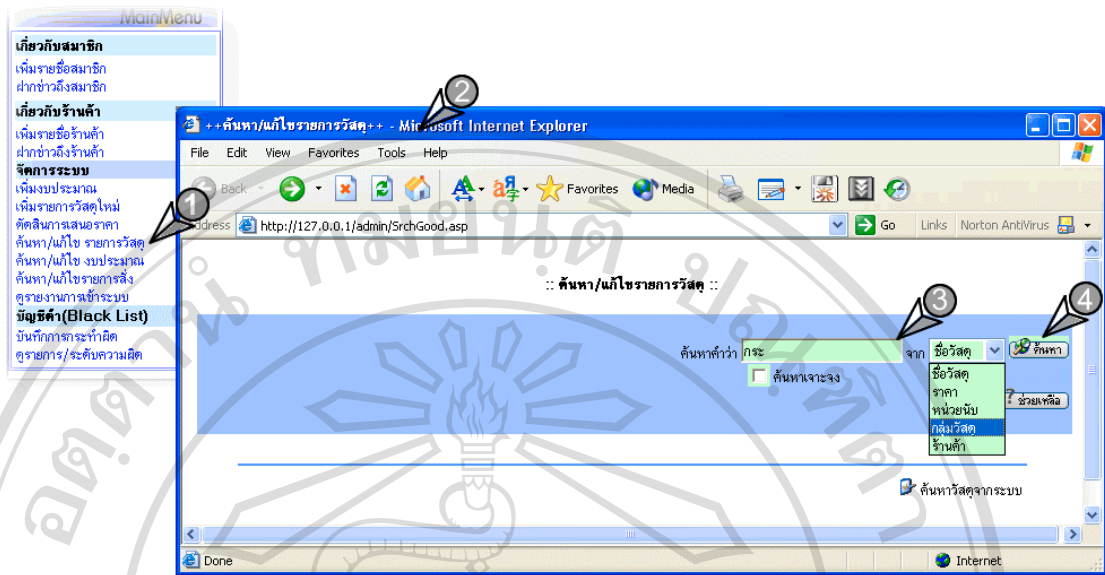
รายละเอียดการตัดสินไม่สั่งซื้อ	
เลขที่ของแผนกพัสดุ	ภค.7895462
เลขที่หน่วยงาน	ชย.456823
แผนกวิชา/แผนก	ช่างยนต์
คณะวิชา/ฝ่าย	เครื่องกล
ประเภทวัสดุ	สำนักงาน
ผู้สั่ง	วิระวัฒน์ เตชะ
วันที่สั่ง	29 สิงหาคม 2546
ร้านค้าที่ได้รับ	หจก.คลังเครื่องเขียน
กรมการตรวจรับคนที่ 1	ลัดกษณา บุญวาท
กรมการตรวจรับคนที่ 2	ศนัย อธิลักษณ์
กรมการตรวจรับคนที่ 3	

รูป ก.24 แสดงผลจากการตัดสิน

2.15 การค้นหาและแก้ไขรายการวัสดุ ในการค้นหารายการวัสดุ ผู้ใช้สามารถค้นหารายการวัสดุที่ต้องการได้จากรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อวัสดุ
- ราคาวัสดุ
- กลุ่มประเภทวัสดุ
- ร้านค้าที่จำหน่าย

โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังแสดงในรูป ก.25 ดังนี้



การค้นหารายการวีสดู

รูป ก.25 แสดงขั้นตอนการค้นหารายการวีสดู

1. คลิกลิ้งค์ “ค้นหา/แก้ไขรายการวีสดู” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “ฟอร์มการค้นหารายการวีสดู”
3. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา และระบุการค้นหาจากส่วนใดของรายการวีสดู

เช่น

- ชื่อวีสดู
- ราคา
- กลุ่ม หรือ ประเภทวีสดู
- ร้านค้าที่จำหน่าย

4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายการวีสดูตามเงื่อนไขที่กำหนด
หมายเหตุ หากต้องการค้นหาแบบเจาะจง ให้เช็ค ที่ช่อง “ค้นหาเจาะจง”

+++ ค้นหา/แก้ไขรายการวัสดุ+++ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://127.0.0.1/admin/SrchGood.asp?acc=Search&Keyword=%A1%C3%D0&InField=GoodName&ImageFix> Go Links Norton AntiVirus

ค้นหาคำว่า กระ จาก ชื่อวัสดุ ค้นหา

ค้นหาจะจริง

ช่วยเหลือ

คำที่ค้นหา "กระ" จาก "ชื่อวัสดุ" ผลการค้นหามี 5 รายการ [ดูคำแนะนำ](#)

ชื่อสินค้า: กระต่าย A4 BouleA
ราคา / หน่วย: 103 / ลิม
กลุ่มวัสดุ: สำนักงาน
ร้านที่จำหน่าย: หจก.นิเวศยามกรู๊ป
รายละเอียด: กระต่ายคุณภาพดี ราคาดี สามารถใช้งานได้ทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์หมึก >> [แก้ไข](#) <<

ชื่อสินค้า: กระต่ายพรีนัทแบบต่อเนื่อง
ราคา / หน่วย: 1200 / กล่อง
กลุ่มวัสดุ: คอมพิวเตอร์
ร้านที่จำหน่าย: ...
รายละเอียด: เนื่องจากคุณภาพดี ได้รับการยืนยันจาก >> [แก้ไข](#) <<

ชื่อสินค้า: กระต่าย A4 BouleA
ราคา / หน่วย: 120 / ลิม(400 แผ่น)
รายละเอียด: ... >> [แก้ไข](#) <<

Done

แสดงผลการค้นหา

+++ แก้ไขรายการวัสดุ+++ - Microsoft Internet Explorer

แก้ไขราคาสินค้า

ชื่อวัสดุ	กระต่าย A4 BouleA
ราคา	103 บาท
หน่วยนับ	ลิม
กลุ่มวัสดุ	สำนักงาน
ผู้จำหน่าย	หจก.นิเวศยามกรู๊ป
รายละเอียด	กระต่ายคุณภาพดี ราคาดี สามารถใช้งานได้ทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์หมึก

รายละเอียดวัสดุ

ตกลง

แบบฟอร์มการแก้ไขรายละเอียดของสินค้า

+++ เพิ่ม / แก้ไขรายการวัสดุ+++ - Microsoft Internet Explorer

มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แก้ไขราคาสินค้า

ชื่อวัสดุ	กระต่าย A4 BouleA
ราคา	110 บาท
หน่วยนับ	ลิม
กลุ่มวัสดุ	สำนักงาน
ผู้จำหน่าย	หจก.นิเวศยามกรู๊ป
รายละเอียด	กระต่ายคุณภาพดี ราคาดี สามารถใช้งานได้ทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์หมึก

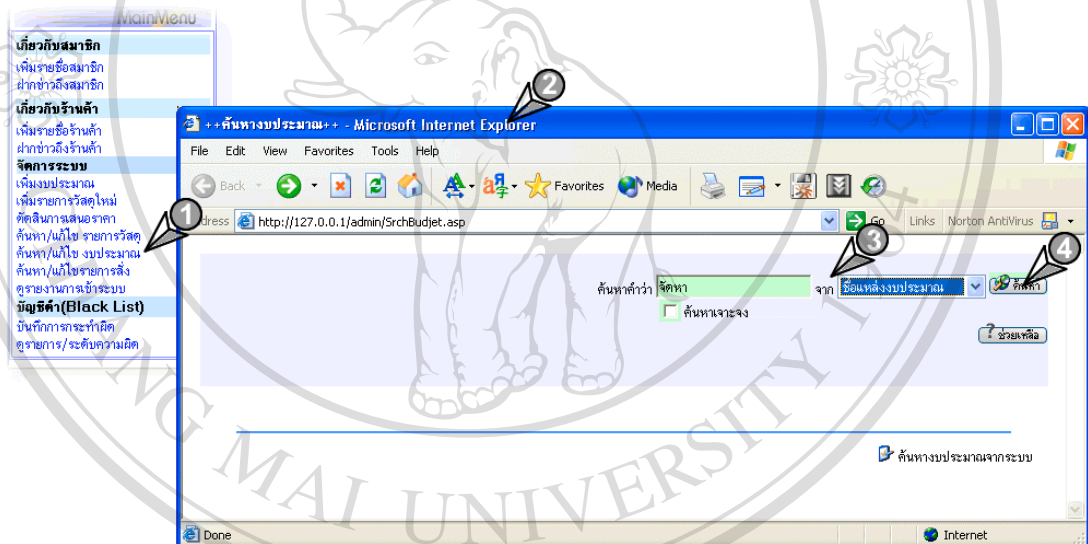
แสดงผลการแก้ไข

รูป ก.26 แสดงขั้นตอนการเข้าแก้ไขรายการวัสดุ

5. เมื่อต้องการแก้ไขรายการวัสดุรายการใด ให้ผู้ใช้คลิก ลิงค์ “แก้ไข” ด้านล่างรายการวัสดุนั้น

6. จะปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขรายการสินค้า” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดของสินค้าได้เฉพาะ ราคาวัสดุ, ร้านที่จำหน่าย และ รายละเอียดของวัสดุ เท่านั้น
7. เมื่อทำการแก้ไขเสร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”
8. ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และแสดงรายละเอียดให้ทราบอีกครั้ง

2.16 การค้นหา/แก้ไขงบประมาณ ในการแก้ไขงบประมาณนั้น ผู้ใช้สามารถ แก้ไขได้เฉพาะงบประมาณที่ยังไม่มีการใช้ ได้เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขงบประมาณได้ตามขั้นตอนดังนี้



รูป ก.27 แสดงขั้นตอนการค้นหารายการงบประมาณ

1. คลิกลิ้งค์ “ค้นหา/แก้ไขงบประมาณ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “ฟอร์มการค้นหางบประมาณ”
3. พิมพ์ค่าที่ต้องการค้นหา และระบุการค้นหาจากส่วนใดของรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้
 - ชื่อแหล่งงบประมาณ
 - ปีงบประมาณ
 - วันสุดท้ายการสั่งซื้อ
 - วันสุดท้ายการเสนอราคา

7. ทำเครื่องหมาย ✓ ส่วน “รายละเอียดงบประมาณ” เพื่อยืนยันการแก้ไข
8. ทำการแก้ไขในส่วน “รายละเอียดงบประมาณ”
9. ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าแผนกที่ต้องการแก้ไขงบประมาณ
10. เปลี่ยนค่าจำนวนเงินงบประมาณของแผนกดังกล่าว
11. เมื่อทำการแก้ไขเสร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการแก้ไข
12. ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และแสดงรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งดังรูป ก.29

รายละเอียดงบประมาณ

ชื่องบประมาณ: กองบริหารวัสดุฝึก(น.ศ.ใหม่)

ประจำปีการศึกษา: 1/2547

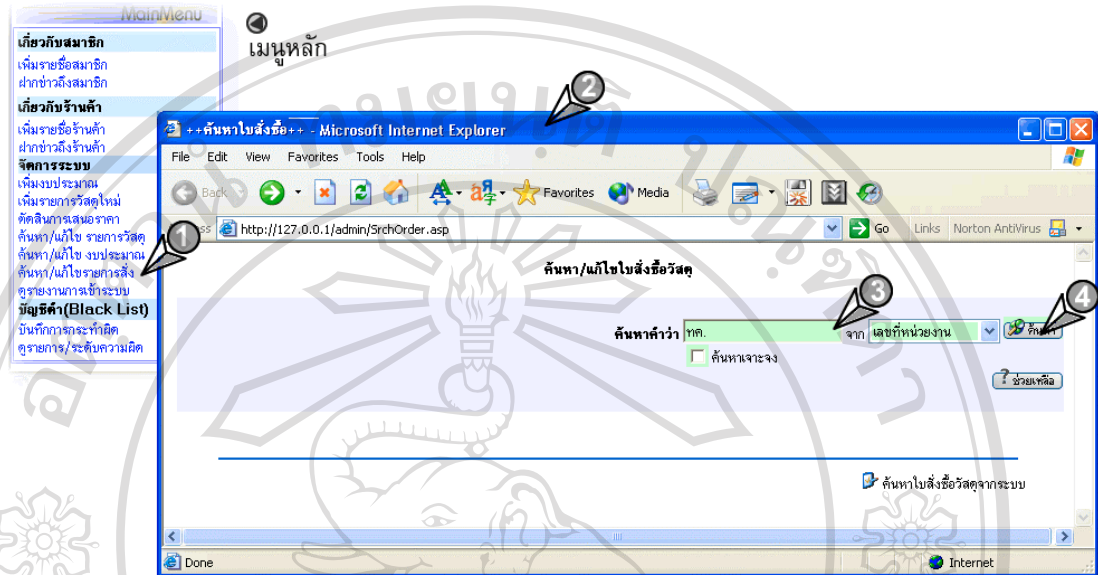
วันสุดท้ายการสั่งซื้อ: 30 สิงหาคม 2546

วันสุดท้ายการเสนอราคา: 30 สิงหาคม 2546

รายชื่อแผนกที่ได้รับจัดสรร		
ลำดับ	ชื่อแผนก	งบที่ได้รับ
1.	ช่างกลโรงงาน	25,000 บาท
2.	สาขา วิศวกรรมอุตสาหการ-การผลิต	20,000 บาท
3.	เทคนิคอุตสาหกรรม	15,000 บาท
รวม		60,000 บาท

รูป ก.29 แสดงการรายงานผลการแก้ไขงบประมาณ

2.17 การค้นหา/แก้ไขใบสั่งซื้อ การแก้ไขใบสั่งซื้อสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



การค้นหาใบสั่งซื้อ

รูป ก.30 แสดงขั้นตอนการค้นหารายการใบสั่งซื้อ

1. คลิกคลิก “ค้นหา/แก้ไขใบสั่งซื้อ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “ฟอร์มการค้นหาใบสั่งซื้อ”
3. พิมพ์ค่าที่ต้องการค้นหา และระบุการค้นหาจากส่วนใดของรายละเอียดงบประมาณ เช่น
 - เลขที่หน่วยงาน
 - ชื่อผู้สั่ง
 - วันที่สั่ง
 - เลขที่แผนกพัสดุ
4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายการงบประมาณที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ดังแสดงในรูป ก. 31

++ค้นหาใบสั่ง++ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://127.0.0.1/admin/SrchOrder.asp?acc=Search&KeyWord=%B7%Ac

คำค้นหา "ทท." จาก "เลขที่หน่วยงาน" ผลการค้นหาพบ 11 รายการ

เลขที่ของแผนกวัสดุ: เลขที่หน่วยงาน: ทท. 5248512
 กลุ่มสินค้าที่สั่ง: เครื่องแต่งกาย
 ผู้สั่ง: ทองคำ สมหะระ
 แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 มูลค่าใบสั่ง: 3,992 บาท
 วันที่สั่ง: 17 กรกฎาคม
 วันสุดท้ายการเสนอราคา: 30 กรกฎาคม 2546
 >> แก้ไข <<

เลขที่ของแผนกวัสดุ: เลขที่หน่วยงาน: ทท. 4621234
 กลุ่มสินค้าที่สั่ง: ไฟฟ้าและวิทยุ
 ผู้สั่ง: ทองคำ สมหะระ
 แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 มูลค่าใบสั่ง: 1,150 บาท
 วันที่สั่ง: 17 กรกฎาคม 2546
 วันสุดท้ายการเสนอราคา: 30 กรกฎาคม 2546
 >> แก้ไข <<

++ข้อมูล Admin++
 ชื่อ: ทองคำ สมหะระ
 แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 Login เมื่อ: 30 สิงหาคม 2546
 เวลา: 21:37:18

แก้ไข

เลขที่ของแผนกวัสดุ: เลขที่หน่วยงาน: ทท. 5248445
 แผนกวิชา/แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 คณะวิชา/ฝ่าย: ไฟฟ้า
 วันที่: 17 กรกฎาคม 2546
 ประเภทวัสดุ: เครื่องแต่งกาย

ใบอนุมัติของสิ่งซื้อวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

เหตุผลที่ขออนุมัติ

- มีนักศึกษาตามหลักสูตรชั้นปีที่
- งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุง
- ได้รับคำสั่งจากวิทยากรขอให้บริการเพิ่มเติม
- งานราชการของวิทยุเกษตร
- จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม

ต้องการใช้ประมาณ วันที่: 25 เดือน ธันวาคม ปี 2546

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- มีนักศึกษาตามหลักสูตร
- ใช้งานราชการของวิทยุเกษตร
- วัสดุอาคารสำเร็จรูป
- คุรุภัณฑ์
- อากาศ

งบประมาณจาก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน 23,992 บาท

รายการขออนุมัติดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาขออนุมัติ	จำนวนที่ต้องการ	หน่วย	เงิน
1.	รองเท้าผ้าใบ ตราฉันทายาง	180 บาท	4	คู่	300 บาท
2.	กางเกงขายาวใส่เดินป่า	199 บาท	5	ตัว	1,592 บาท
3.	เสื้อยืด สีเขียวเข้ม	150 บาท	2	ตัว	1,500 บาท
รวมทั้งหมด					- บาท

เห็นสมควรจัดซื้อโดย

- ตกลงราคา
- สอบราคา
- ประกวดราคา

ตกลง

แสดงผลการค้นหา

แบบฟอร์มการแก้ไขใบสั่งซื้อ

รูป ก.31 แสดงขั้นตอนการแก้ไขใบสั่งซื้อ

- เมื่อต้องการแก้ไขใบสั่งซื้อ ให้ผู้ใช้คลิก ลิงค์ "แก้ไข" ด้านล่างรายการใบสั่งซื้อใบนั้น
- จะปรากฏหน้าต่าง "แก้ไขใบสั่งสั่งซื้อ" ซึ่งจะแบ่งการแก้ไขออกเป็น 2 ส่วน คือ

6.1. รายละเอียดใบสั่งซื้อ ซึ่งประกอบด้วย เลขที่หน่วยงาน ,ประเภทวัสดุ ,เหตุผลที่ขออนุมัติ เป็นต้น

6.2. รายชื่อแผนกที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วยรายการขออนุมัติ

หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขส่วนใดผู้ใช้จะต้องทำเครื่องหมาย ✓ ในส่วนนั้น เพื่อเป็นการยืนยัน การแก้ไข

7. ทำเครื่องหมาย ✓ ส่วนแก้ไข “รายละเอียดใบสั่งซื้อ” เพื่อยืนยันการแก้ไข

8. ทำการแก้ไขในส่วน “รายละเอียดใบสั่งซื้อ”

9. ทำเครื่องหมาย ✓ ในส่วนแก้ไข “รายการที่ขออนุมัติ” เมื่อต้องการแก้ไขรายการขออนุมัติ

10. ทำการแก้ไขข้อมูล

11. เมื่อทำการแก้ไขเสร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง” และยืนยันการแก้ไข

12. ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และแสดงรายละเอียดให้ทราบอีกครั้ง ดังแสดงในรูป ก.32

ชื่อ Admin

ชื่อ: ราชภัฏ เชียงใหม่
 แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 Login เมื่อ: 31 สิงหาคม 2546
 เวลา: 1:24:36

เลขที่ของแผนกวัสดุ
 เลขที่หน่วยงาน: ๓๕ 5240445
 แผนกวิชา/แผนก: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 คณะวิชา/สาขา: ไม้ยาง
 วันที่: 17 กรกฎาคม 2546
 ประเภทวัสดุ: เครื่องแต่งกาย

ใบอนุมัติของสิ่งวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

เหตุผลที่ขออนุมัติ: จัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการเดิม
 ศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 25 ธันวาคม 2546
 ผลที่คาดว่าจะได้รับ: มีงานศึกษาและวิจัย
 รายชื่อผู้รับผิดชอบ: คุณ ราชภัฏ เชียงใหม่

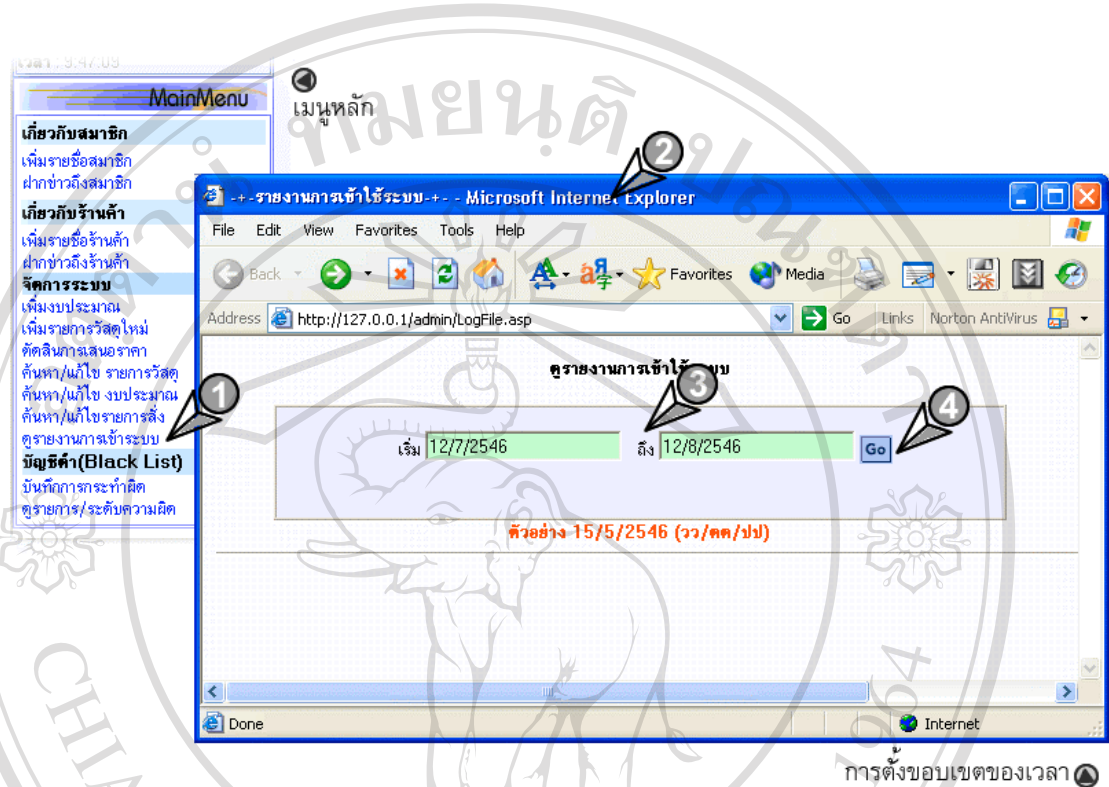
รายการขออนุมัติสิ่งดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาเริ่มที่ขออนุมัติ	จำนวนที่ขออนุมัติ	หน่วย	รวมเงิน
1.	ของทำมือใบ ตราเงินทอง	180 บาท	4	คู่	720 บาท
2.	กางเกงยีนส์สีฟ้า	199 บาท	5	ตัว	995 บาท
3.	เสื้อสีส้ม-เขียวเข้ม	150 บาท	2	ตัว	300 บาท
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
รวมทั้งรวม					2,015 บาท

เห็นสมควรจัดซื้อโดย: [] ประเภทราคา: []

รูป ก.32 แสดงการรายงานผลการแก้ไขใบสั่งซื้อ

2.18 การดูรายการเข้าใช้ระบบ หากต้องการทราบว่า สมาชิก หรือร้านค้า มีการเข้าใช้งานระบบในช่วงเวลาใด และติดต่อมาจากที่ไหน ผู้ใช้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



รูป ก.33 แสดงขั้นตอนการกำหนดขอบเขตการรายงานผลการเข้าใช้ระบบ

1. คลิก “ดูรายงานการเข้าใช้ระบบ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “รายงานการเข้าใช้ระบบ”
3. กำหนดขอบเขตเวลาที่จะให้ระบบรายงาน
4. คลิกปุ่ม “Go” เพื่อดูรายงาน
5. ระบบจะรายงานการเข้าใช้ระบบของสมาชิกทั้งหมด ตามช่วงเวลาที่มีการกำหนดไว้ข้างต้น ดังแสดงในรูป ก.34

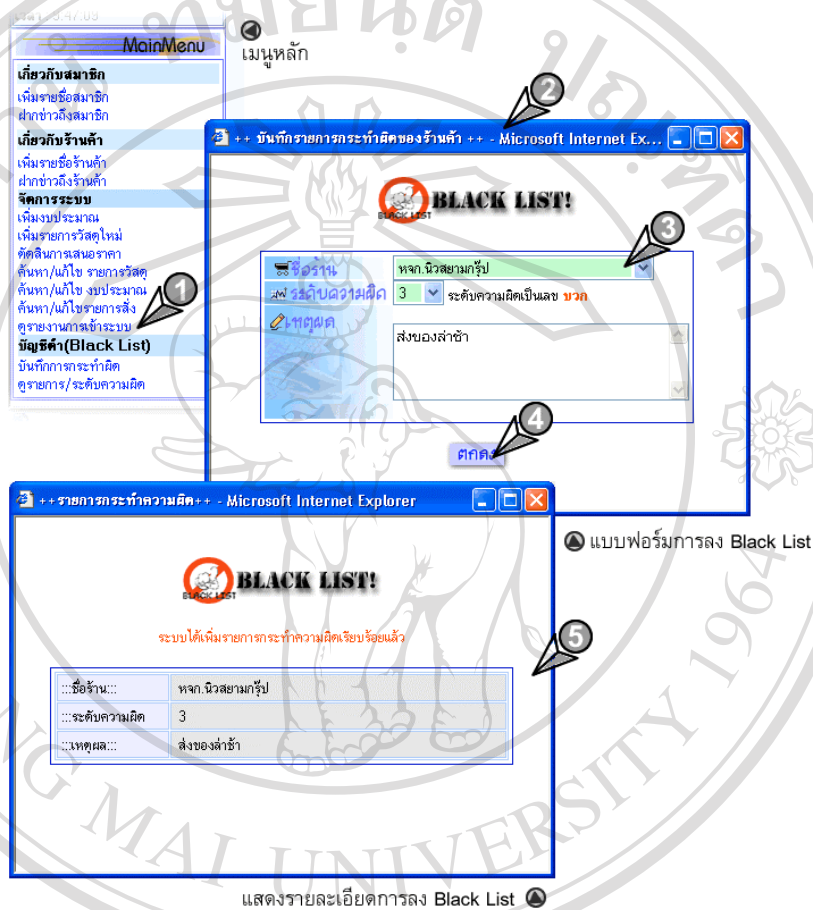
ตัวอย่าง 15/5/2546 (วว/คค/ปป)

รายงานการเข้าใช้ระบบเมื่อวันที่ 10/10/2540 ถึง 10/10/2546 มีดังนี้

ชื่อสมาชิก	หมายเลข IP	วันที่	เข้าใช้ระบบเวลา	ออกจากระบบเวลา
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.11	11 มิ.ย. 2546	18:30:39	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.11	12 มิ.ย. 2546	11:53:32	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.104	12 มิ.ย. 2546	13:18:19	13:19:48
หจก.ค้าขายเป็นธรรม	172.16.2.104	12 มิ.ย. 2546	13:20:10	13:21:02
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.104	12 มิ.ย. 2546	13:26:40	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.104	12 มิ.ย. 2546	14:17:41	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	202.28.27.2	13 มิ.ย. 2546	2:36:08	2:58:40
ทองคำ สมเพระ	202.28.27.2	13 มิ.ย. 2546	2:59:23	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.10	13 มิ.ย. 2546	13:36:05	13:36:19
ทองคำ สมเพระ	172.16.2.10	13 มิ.ย. 2546	13:36:26	13:41:04
ทองคำ สมเพระ	203.155.48.59	13 มิ.ย. 2546	16:01:20	16:20:01
ทองคำ สมเพระ	203.158.150.199	13 มิ.ย. 2546	19:27:20	19:28:37
หจก.ค้าขายเป็นธรรม	203.158.150.199	13 มิ.ย. 2546	19:28:47	19:29:29
ทองคำ สมเพระ	203.158.150.199	13 มิ.ย. 2546	19:29:41	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	202.44.130.123	13 มิ.ย. 2546	21:51:52	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	203.146.28.12	15 มิ.ย. 2546	19:15:50	19:17:45
นฤมล ทาจินะ	203.146.28.12	15 มิ.ย. 2546	19:17:51	ไม่สามารถระบุได้
ทองคำ สมเพระ	203.158.150.219	16 มิ.ย. 2546	14:57:40	14:58:06

รูป ก.34 แสดงรายงานการเข้าใช้ระบบของสมาชิก

2.19 การลงบันทึกการกระทำผิด หน้าที่อย่างหนึ่งของผู้ดูแลระบบคือ การบันทึกการกระทำผิดของร้านค้า เมื่อตรวจสอบพบที่มีความผิดจริงตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการส่งมอบสินค้าให้กับหน่วยงานราชการ ซึ่งขั้นตอนการบันทึกการกระทำผิด สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



รูป ก.35 แสดงขั้นตอนการลงบันทึกการกระทำผิดของร้านค้า

1. คลิกลิงค์ “บันทึกการกระทำผิด” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์มบันทึกการกระทำผิดของร้านค้า”
3. กรอกข้อมูลให้ครบ และถูกต้อง โดยในการให้คะแนน จะถือว่าการกระทำผิดมีค่าเป็นเลขลบ ส่วนการปรับปรุงแก้ไข มีค่าเป็น เลขบวก
4. คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการส่งข้อมูล
5. ระบบจะทำการบันทึกการกระทำผิดดังกล่าว และจะแสดงรายละเอียดอีกครั้ง

2.20 การเข้าดูรายการ/ระดับความผิด ขั้นตอนการเข้าดูรายการกระทำผิด สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows a web application interface with a main menu on the left and a list of shop violations in the center. The main menu includes options like 'เกี่ยวกับสมาชิก', 'เกี่ยวกับร้านค้า', 'จัดการระบบ', and 'บัญชีค่า(Black List)'. The violation list is titled 'ระบับการกระทำความผิด(เรียงจากมากไปน้อย)' and contains the following data:

ลำดับ	ชื่อร้าน	ระดับ BlackList
1.	บริษัท กิตติศักดิ์โรจนิกส์ จำกัด	16
2.	เจ๋งใหม่	8
3.	บริษัท ไอลิ๊งค์รุ่ง จำกัด	7
4.	ท็อปมาเก็ตติ้ง	5
5.	พจก. รวยแล้วเลิก	3
6.	พจก. นิวสยามกรุ๊ป	3
7.	บริษัท เจ็ง จำกัด	2
8.	THK Company	1
9.	ร้านคณหน้าคัต	0
10.	พจก.คลังเครื่องเขียน	-5
11.	ทิวญู รับจัดหน้า	-10

Below the violation list, there is a 'รายการ/เหตุผลการกระทำผิด' section with a table showing details for a specific shop:

วันที่	ระดับความผิด	ผู้ป้อน	เหตุผล
31 ส.ค. 2546	3	ทองคำ สมเพราะ	ส่งของล่าช้า
รวม			

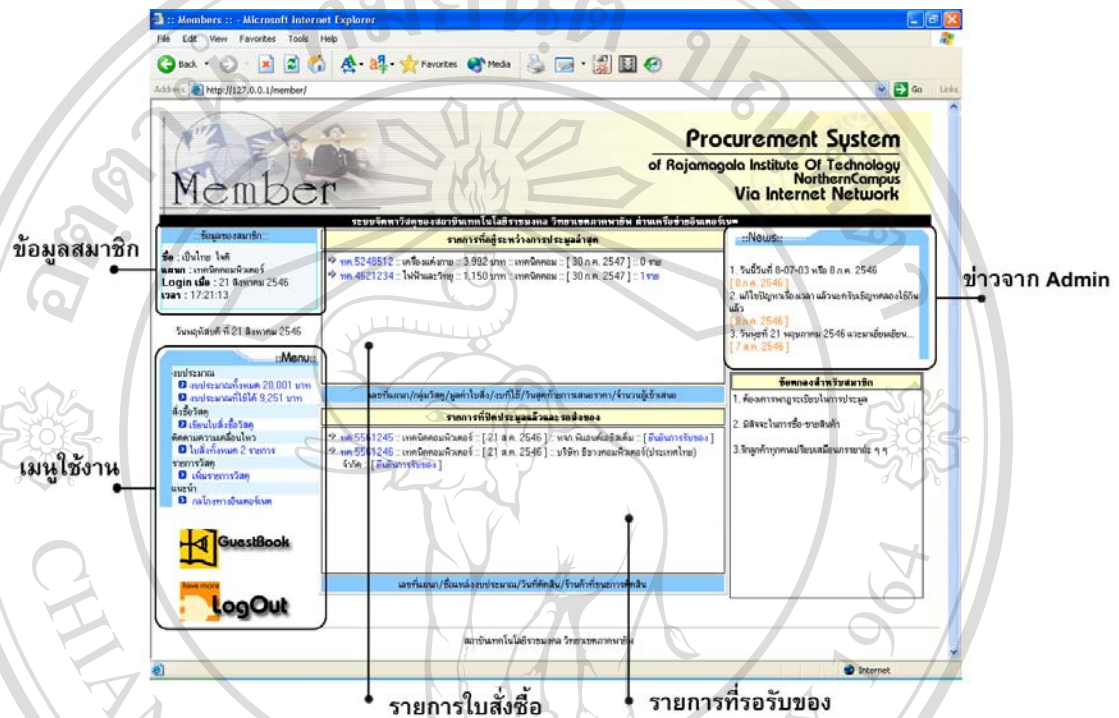
รายละเอียดการกระทำผิด

รูป ก.36 แสดงขั้นตอนการเข้าดูระดับและเหตุผล การกระทำความผิด

1. คลิกที่ลิงค์ “ดูรายการ/ระดับความผิด” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่างรายการระดับความผิดของร้านค้า (จากมากไปน้อย)
3. หากต้องการทราบรายละเอียดการกระทำผิด สามารถคลิกที่ชื่อร้านค้า เพื่อดูรายละเอียด
4. จะปรากฏหน้าต่าง “รายการ/เหตุผลการกระทำผิด” ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการกระทำผิดของร้านค้า ที่ผ่านมามาทั้งหมด

3. ส่วนการใช้งานสำหรับสมาชิก (Member)

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย LoginName ของสมาชิก จะพบกับหน้าใช้งานของสมาชิก ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้



รูป ก.37 แสดงหน้าแรกการเข้าสู่ระบบของสมาชิก

- ข้อมูลสมาชิก จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังนี้
 - ชื่อ นามสกุล
 - แผนก / คณะ
 - วันที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
 - เวลาที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
- เมนูใช้งาน หรือ เมนูหลัก จะประกอบด้วย
 - งบประมาณ
 - แสดงมูลค่าของงบประมาณที่เป็นของแผนกทั้งหมด
 - แสดงมูลค่าของงบประมาณที่สามารถใช้ได้ (งบประมาณคงเหลือ)
 - สั่งซื้อวัสดุ
 - เขียนใบสั่งซื้อวัสดุ

- ติดตามความเคลื่อนไหว
 - แสดงจำนวนใบสั่งซื้อทั้งหมดของแผนก
- รายการวัสดุ
 - เพิ่มรายการวัสดุ
- ข่าจาก Admin เป็นข้อความเคลื่อนไหว แสดงข่าวสารที่ทางผู้ดูแลระบบ ต้องการแจ้งให้สมาชิกทุกคนทราบ
- รายการใบสั่งซื้อ จะแสดงรายการใบสั่งซื้อของแผนกสังกัดของผู้ใช้ 15 อันดับล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ ดังแสดงในรูป ก.38

รายการที่อยู่ระหว่างการประมวลผลล่าสุด	
▶ ทค.5248512 :: เครื่องแต่งกาย :: 3,992 บาท :: เทคนิคคอม :: [30 ก.ค. 2547] :: 0 ราย	
▶ ทค.4621234 :: ไฟฟ้าและวิทยุ :: 1,150 บาท :: เทคนิคคอม :: [30 ก.ค. 2547] :: 1 ราย	
เลขที่แผนก/กลุ่มวัสดุ/มูลค่าใบสั่ง/งบที่ใช้/วันสุดท้ายการเสนอราคา/จำนวนผู้เข้าเสนอ	

รูป ก.38 แสดงหัวข้อรายการที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา

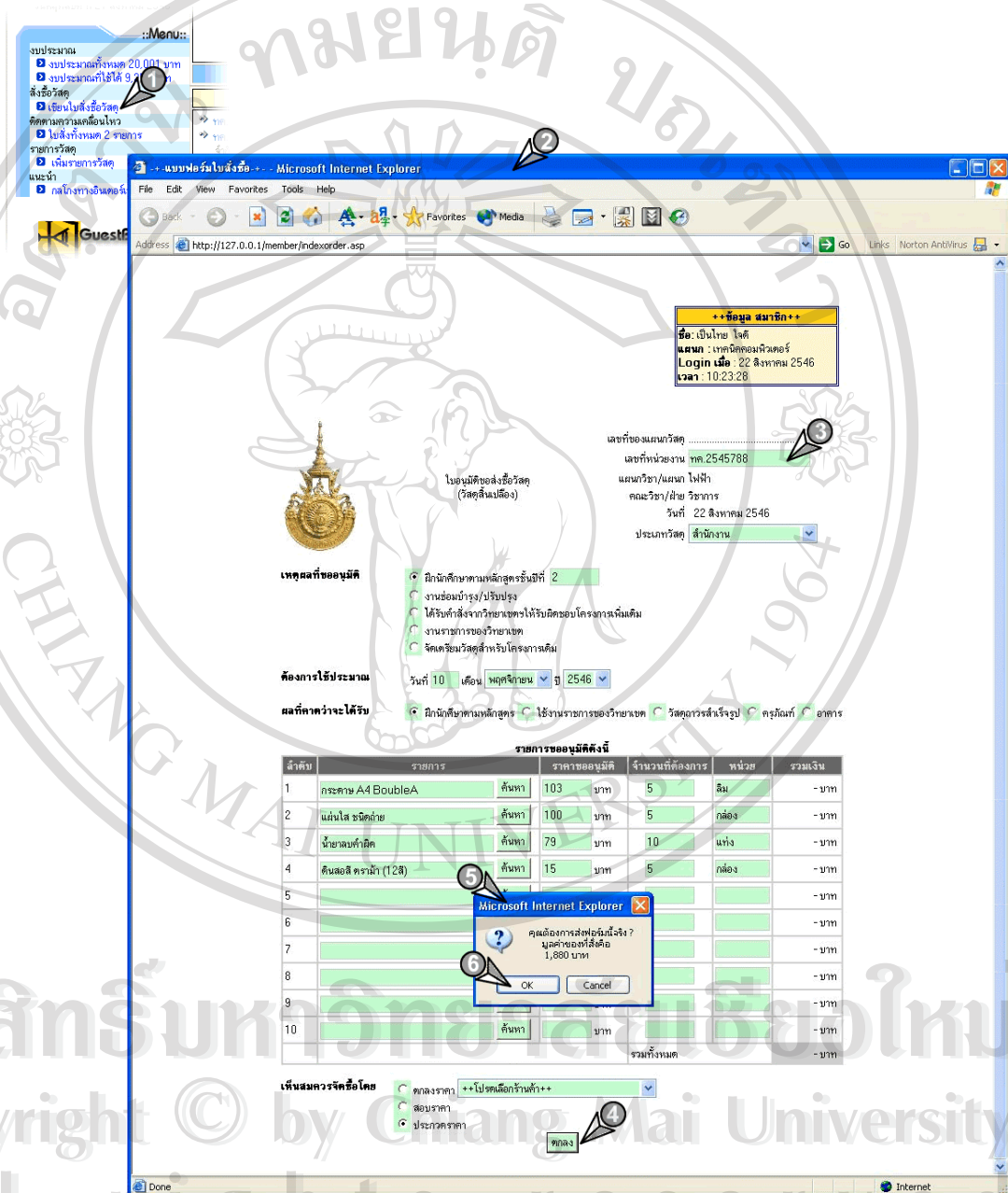
- รายการใบสั่งซื้อที่รอรับของ กรณีที่การสั่งซื้อวัสดุถูกตัดสิน และได้ร้านที่ชนะการประกวดราคาแล้ว ในส่วนนี้จะแสดงรายการนั้น เพื่อให้ผู้ซื้อตรวจสอบ แล้วเพื่อทำการยืนยันเมื่อได้มีการรับของเสร็จสิ้น

- ข้อตกลงสำหรับสมาชิก เป็นข้อเสนอแนะและวิธีปฏิบัติในการใช้ระบบสำหรับสมาชิก

3.1 การดูรายละเอียดของงบประมาณ ในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถดู รายละเอียดของงบประมาณที่ แผนกที่ตนสังกัดได้เท่านั้น (ไม่สามารถดูรายละเอียดของต่างสังกัดได้) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่ ลิงค์ “งบประมาณทั้งหมด”
2. จากนั้นจะปรากฏ หน้าต่างแสดงรายละเอียดของงบประมาณ คือ
 - รายชื่อ และมูลค่า ของแหล่งงบประมาณทั้งหมด
 - รายชื่อและมูลค่างบประมาณที่เหลือ และสามารถใช้ได้
3. คลิกที่ปุ่ม “Close” เพื่อปิดหน้าต่างนี้

3.2 การเขียนใบสั่งซื้อวัสดุ การใช้งานในส่วนนี้ ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ในกรณีที่งบประมาณพอเพียงที่จะสั่งซื้อได้เท่านั้น กรณีที่ไม่มีงบประมาณ หรือ งบประมาณไม่พอ (หมด) จะไม่สามารถใช้งานในส่วนนี้ได้



รูป ก.39 แสดงขั้นตอนการเขียนใบสั่งซื้อวัสดุ

ขั้นตอนการเขียนใบสั่งซื้อวัสดุ

1. คลิกลิงค์ ”เขียนใบสั่งซื้อวัสดุ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าดังรูป ก.39
3. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ และถูกต้อง
4. คลิกปุ่ม “ตกลง”
5. จะปรากฏกรอบข้อความยืนยัน แสดงมูลค่ารวมของวัสดุที่สั่ง
6. คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ

หากต้องการใช้งาน หรือค้นหารายการวัสดุจากระบบ สามารถทำตามขั้นตอนนี้

The screenshot shows a web browser window displaying a purchase order form. The form includes fields for department, date, and amount. Below the form is a table with columns for item number, description, unit, and amount. A second table below shows a summary of the order items.

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนที่ต้องการ	หน่วย	รวมเงิน
1	น้ำยา	ลิตร			- บาท
2		ลิตร			- บาท
3		ลิตร			- บาท
4		ลิตร			- บาท
5		ลิตร			- บาท

ลำดับ	รายการ	ราคาของอนุมัติ	จำนวนที่ต้องการ	หน่วย	รวมเงิน
1	น้ำยาเคมีคิด	79		แท่ง	- บาท
2					- บาท
3					- บาท

รูป ก.40 แสดงขั้นตอนการเปิดหน้าต่างค้นหารายการวัสดุ

ขั้นตอนการค้นหา

1. เลือกประเภทวัสดุที่ต้องการค้นหา
2. พิมพ์ค่าที่ต้องการใช้ค้นหาในช่อง “ชื่อรายการ”
3. จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

4. จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหารายการวัสดุ” ดังแสดงในรูป ก. 40 ซึ่งหน้าต่างดังกล่าวซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- หมวดวัสดุที่ทำกรค้าหา
- คำที่ใช้ค้นหา
- จำนวนรายการที่พบ
- แสดงรายการวัสดุที่ค้นพบทั้งหมด

5. คลิกที่ “ชื่อ” ของวัสดุที่ต้องการ

6. รายละเอียดของวัสดุที่เลือก จะถูกนำมาแทนที่ในตำแหน่งของช่องรายการที่ค้นหา

หมายเหตุ: เมื่อการเปลี่ยนประเภทวัสดุ ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่มีอยู่ใน “รายการขออนุมัติ” ทั้งหมด

3.3 ติดตามความเคลื่อนไหว ในการเรียกดูใบสั่งซื้อนั้น ผู้ใช้สามารถที่จะเรียกดูได้เฉพาะใบสั่งซื้อของแผนกที่ตนสังกัดอยู่ และยังอยู่ระหว่างการประกวดราคาเท่านั้น

รายการที่อยู่ระหว่างการประมวลล่าสุด

ทศ.5248512 :: เครื่องแต่งกาย :: 3,992 บาท :: เทคนิคคอม :: [30 ก.ค. 2547] :: 0 ราย
 ทศ.4621234 :: ไฟฟ้าและวิทยุ :: 1,150 บาท :: เทคนิคคอม :: [30 ก.ค. 2547] :: 1 ราย

Microsoft Internet Explorer

Address: http://127.0.0.1/member/SOrderDetail.asp?OrderNo=41

เลขที่ของแผนกวัสดุ
 เลขที่หน่วยงาน ทศ.5248512
 แผนกวิชา/แผนก เทคนิคคอมพิวเตอร์
 คณะวิชา/ฝ่าย ไฟฟ้า
 วันที่ 17 กรกฎาคม 2546
 ประเภทวัสดุ เครื่องแต่งกาย

ใบอนุมัติของสิ่งวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

เหตุผลที่ขออนุมัติ ต้องการใช้ประมาณวันที่ ผลที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณจากผู้สั่ง

จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม 12 ธันวาคม 2546 ผักนึ่งศึกษาตามหลักสูตร เทคนิคคอม คุณทองดี สมนพระ

รายการขออนุมัติดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาซื้อที่ขออนุมัติ	จำนวนที่ต้องการ	หน่วย	รวมเงิน
1.	รองเท้าผ้าใบ ตราไนยง	180 บาท	5 คู่		900 บาท
2.	กางเกงขายาวได้ดิมผ้า	199 บาท	8 ตัว		1,592 บาท

รูป ก.41 แสดงขั้นตอนการดูรายละเอียดการสั่งซื้อ

การดูรายละเอียดในใบสั่งซื้อ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการในใบสั่งซื้อแต่ละใบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกลิงค์ที่ “ใบสั่งทั้งหมด x รายการ” ในเมนูหลักก็จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ก. 41 และให้คลิกลิงค์ที่ “เลขที่หน่วยงาน” ตามใบสั่งซื้อ
2. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก

การดูรายชื่อผู้เข้าเสนอ

ในการใช้งานผู้ใช้งานสามารถติดตามความเคลื่อนไหวการเข้าเสนอราคาของแต่ละห้างร้านได้ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

รายละเอียดของหน่วยงาน: ทศ. 4621234
 เลขที่หน่วยงาน: ทศ. 4621234
 แผนกวิชา/สาขา: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 คณะวิชา/สาขา: ไฟฟ้า
 วันที่: 17 ก.ค. 2546
 ประเภทวัสดุ: ไฟฟ้าและวัสดุ
 มูลค่า: 1,150 บาท

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	จำนวนที่ต้องการ	หน่วย	ราคา/เสนอ/หน่วย	รวม
1.	สายไฟ 3-core AA 3-core (3.5mm)	50	โหล	6 บาท	300 บาท
2.	สาย 9 V 3-core (3.5mm)	30	โหล	11 บาท	330 บาท
				รวม	630 บาท

รายชื่อห้างร้านที่เข้าเสนอราคา

ลำดับที่	ชื่อห้างร้าน	มูลค่าของที่เสนอ	เสนอ
1.	ห้าง รวยมีเดีย	630 บาท	ลดลง 520 บาท
2.	ห้าง รวยวิโรจน์	760 บาท	ลดลง 390 บาท
3.	ห้าง วิมลเนตร	800 บาท	ลดลง 350 บาท
4.	ห้าง ศิวาเนตร	1,340 บาท	เพิ่มขึ้น 190 บาท

แสดงรายชื่อห้างร้านที่เข้าเสนอ

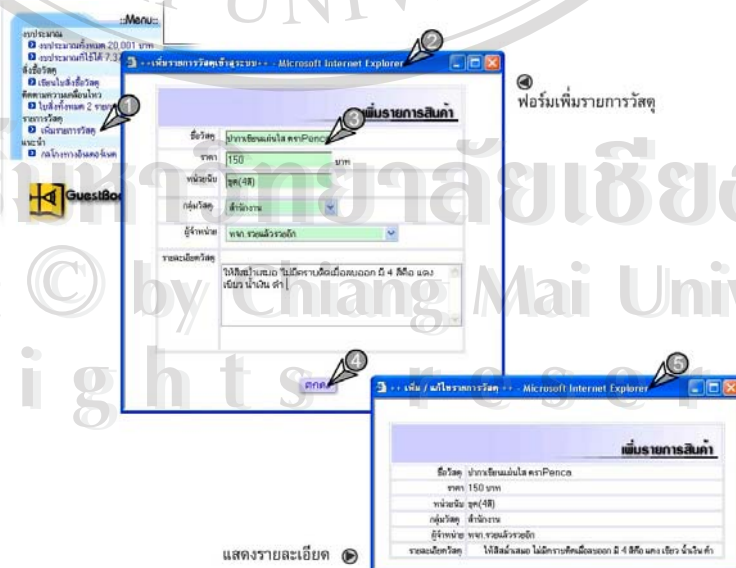
แสดงใบเสนอราคา

รูป ก.42 แสดงขั้นตอนการเข้าดูรายชื่อผู้เข้าเสนอ

ขั้นตอนการดูรายชื่อผู้เข้าเสนอ

1. จากรูปที่ ก.42 ให้ คลิกลิงค์ “จำนวนผู้เข้าเสนอ” ที่รายการใบสั่งซื้อวัสดุ
2. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อห้างร้าน ที่เข้าเสนอราคา ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้
 - 2.1. ข้อมูลใบสั่งซื้อ
 - เลขที่หน่วยงาน
 - สังกัดแผนก และคณะวิชา
 - มูลค่าใบสั่งซื้อ
 - 2.2. รายชื่อผู้เข้าเสนอ
 - ชื่อบริษัท หรือห้างร้าน
 - ยอดรวมของรายการที่เสนอ
 - แสดงผลต่างของมูลค่าของสินค้าจากใบสั่งซื้อ กับ ใบเสนอราคาของห้างร้าน
3. ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดของการเสนอราคาได้ โดยการคลิกลิงค์ที่ “ชื่อร้านค้า”
4. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของใบเสนอที่ห้างร้านดังกล่าวได้เสนอเข้ามา

3.4 การเพิ่มรายการวัสดุ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการวัสดุใหม่เข้าสู่ระบบได้ ดังนี้

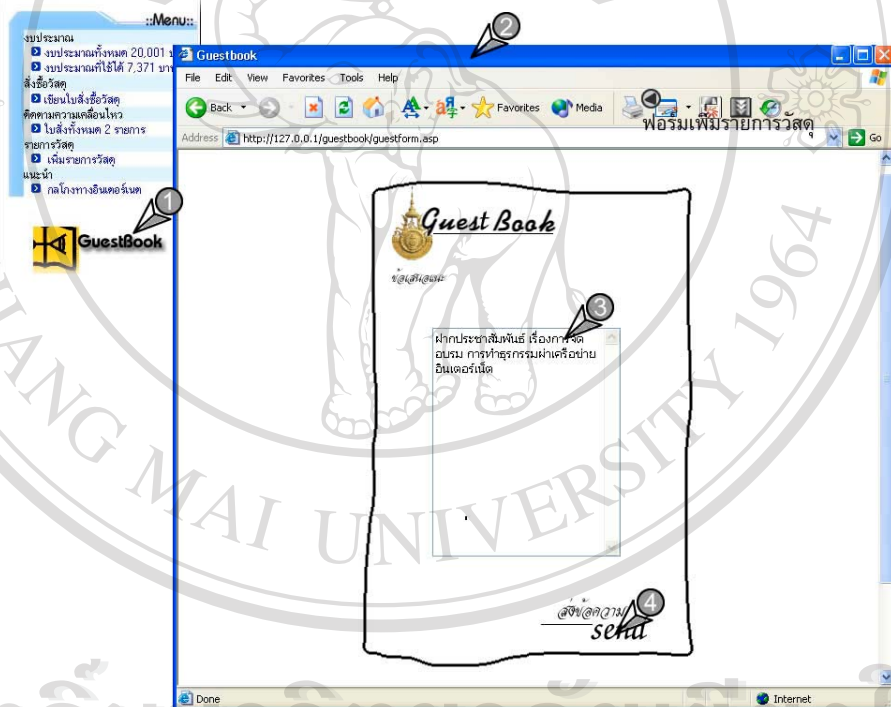


รูป ก.43 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการวัสดุใหม่

ขั้นตอนการเพิ่มรายการวัสดุใหม่

1. คลิกลิงค์ที่ “เพิ่มรายการวัสดุ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มรายการวัสดุ”
3. กรอกรายละเอียดของวัสดุให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. คลิกปุ่ม “ตกลง”
5. ระบบจะทำการเพิ่มรายการวัสดุดังกล่าวลงในฐานข้อมูล

3.5 การฝากข้อความ (Guest Book) ผู้ใช้สามารถฝากข้อความ (Guest Book) ให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) ได้ตามขั้นตอนดังนี้



แบบฟอร์มฝากข้อความถึง Admin

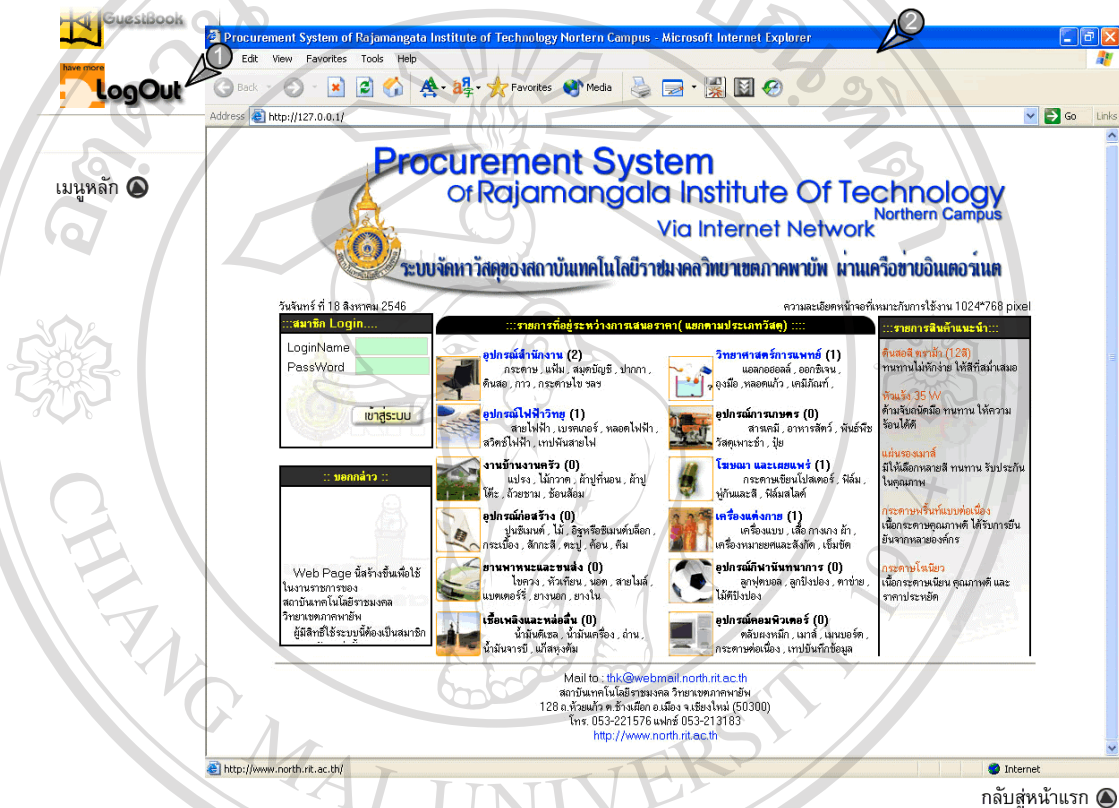
รูป ก.44 แสดงขั้นตอนการฝากข้อความ

ขั้นตอนการฝากข้อความ

1. คลิกที่ GuestBook ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มการป้อนข้อความดังรูป ก.44
3. กรอกข้อความ

4. คลิก “ส่งข้อความ” ข้อความก็จะถูกส่ง ไปให้ผู้ดูแลระบบซึ่งจะปรากฏในหน้าต่าง “ข้อความจากสมาชิก” ของผู้ดูแลระบบเอง

3.6 การออกจากระบบ (สิ้นสุดการใช้งาน) หลังเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง ผู้ใช้จะต้องทำการ LogOut เพื่อออกจากการใช้งานระบบ ด้วยขั้นตอนดังนี้



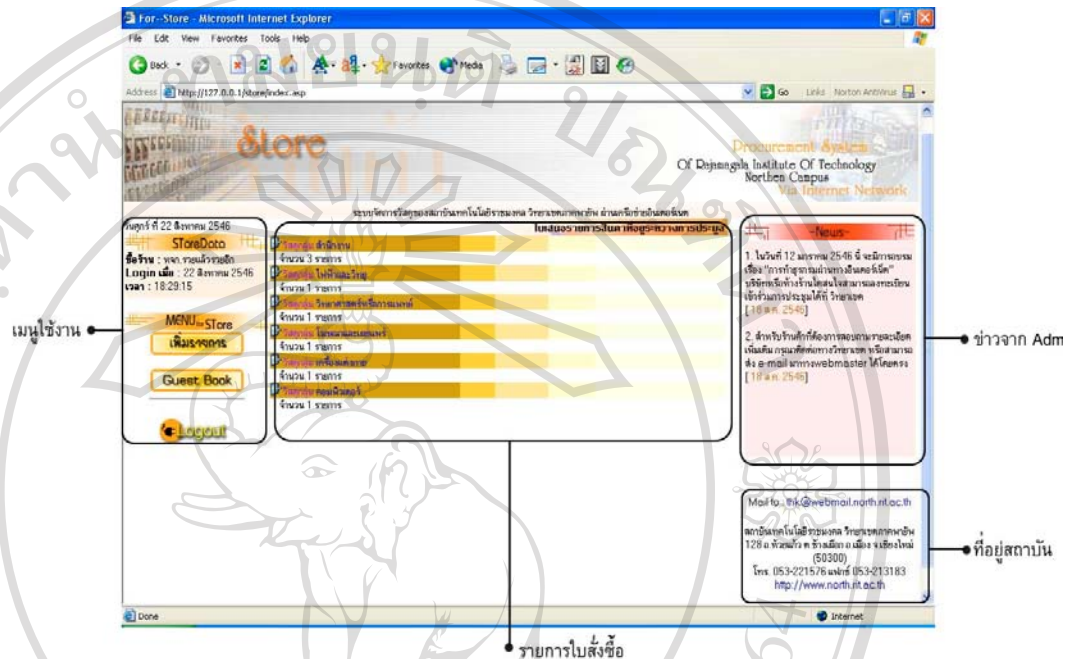
รูป ก.45 แสดงขั้นตอนการออกจากระบบ

ขั้นตอนการออกจากระบบ

1. คลิกปุ่ม “LogOut” ที่เมนูหลัก
2. ระบบจะทำการ LogOut และกลับมาแสดงหน้าแรก (HomePage)
3. เสร็จสิ้นการ LogOut ทำการปิด Browser ที่ใช้งาน

4. ส่วนการใช้งานสำหรับร้านค้า

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย LoginName ของร้านค้า จะพบกับหน้าใช้งานของร้านค้า ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้



รูป ก.46 แสดงหน้าแรกการเข้าสู่ระบบของร้านค้า

ส่วนต่าง ๆ ของหน้าหลักร้านค้า

1. ข้อมูลสมาชิก จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังนี้

- 1.1. ชื่อร้าน
- 1.2. วันที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
- 1.3. เวลาที่ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

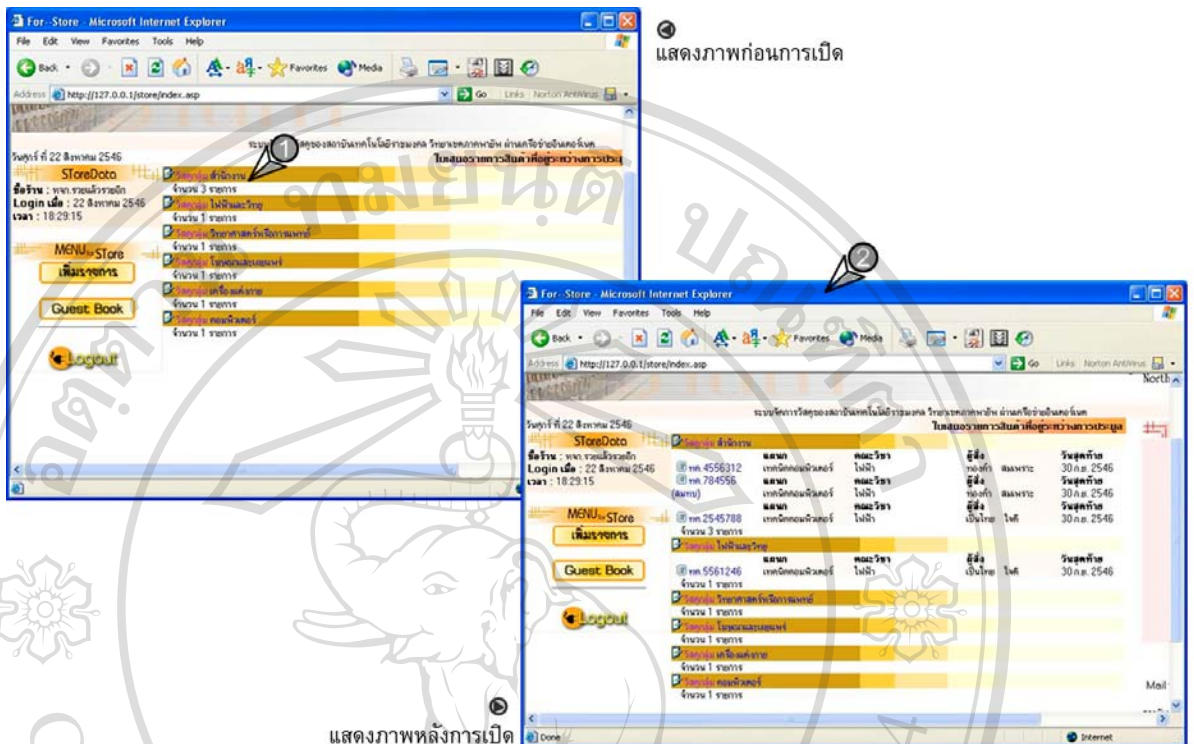
2. เมนูใช้งาน หรือ เมนูหลัก จะประกอบด้วย

- 2.1. รายการวัสดุ
 - ▶ เพิ่มรายการวัสดุ
- 2.2. Guest Book แสดงความคิดเห็น

3. ข่าวจาก Admin เป็นข้อความเคลื่อนไหว แสดงข่าวสารที่ทางผู้ดูแลระบบ ต้องการแจ้งให้ร้านค้าทุกร้านทราบ

4. ที่อยู่สถาบันฯ และ E-mail ติดต่อ ผู้ดูแลระบบ

5. รายการใบสั่งซื้อ จะแสดงรายการใบสั่งซื้อที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา ซึ่งจะแยกตามกลุ่มประเภทวัสดุ ซึ่งจะมีลักษณะเป็น PopUp เมนู แสดงการใช้งานดังนี้

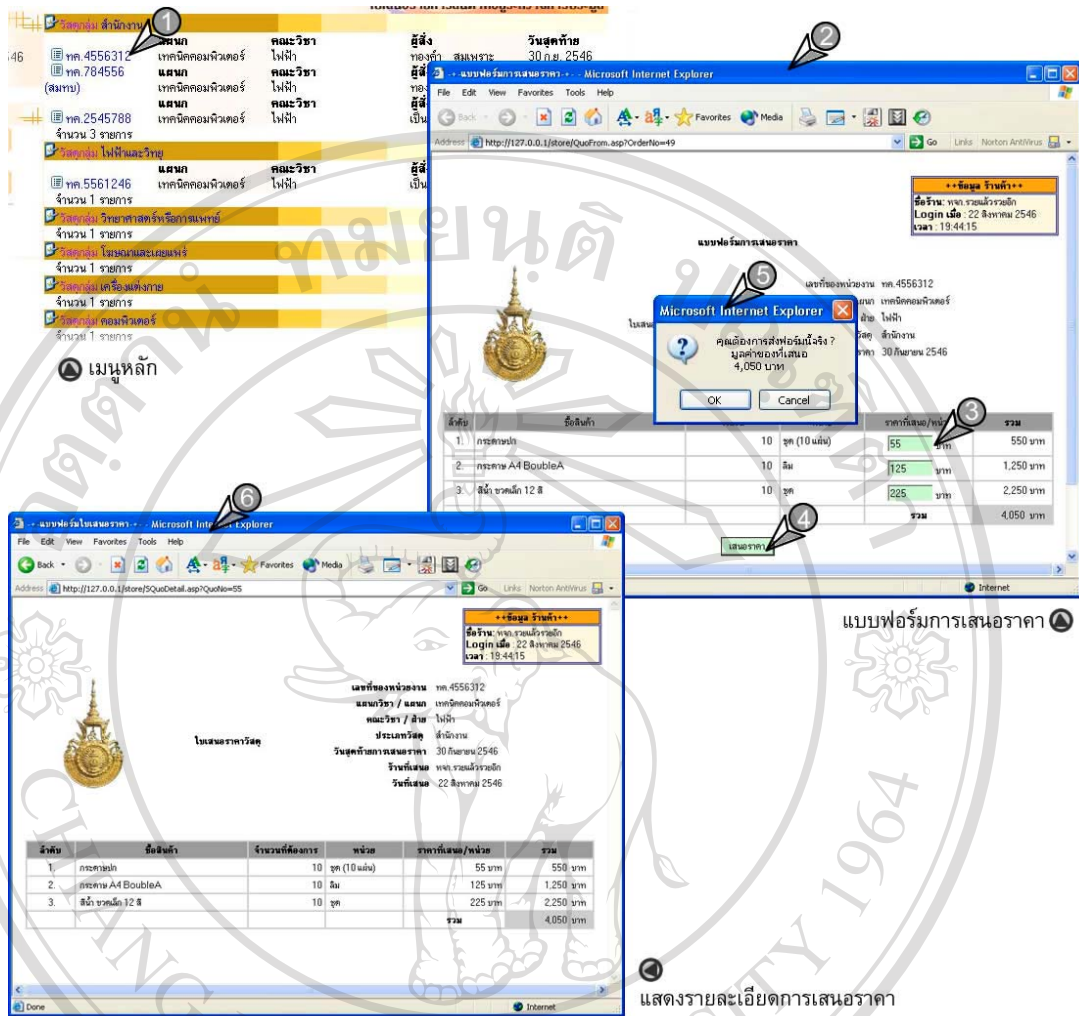


รูป ก.47 แสดงการใช้งาน Pop Up เมนูของร้านค้า

ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกที่ “กลุ่มวัสดุ...” เพื่อเปิดรายการใบสั่งซื้อที่ซ่อนอยู่
2. รายการใบสั่งซื้อที่ซ่อนอยู่จะแสดงออกมาดังภาพ
3. หากต้องการซ่อนรายการดังกล่าวให้คลิกที่ “กลุ่มวัสดุ...” อีกครั้ง

4.1 การเข้าเสนอราคา ในการเสนอราคา ร้านค้าสามารถจะเสนอราคา หนึ่งครั้ง ต่อหนึ่งใบรายการสั่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

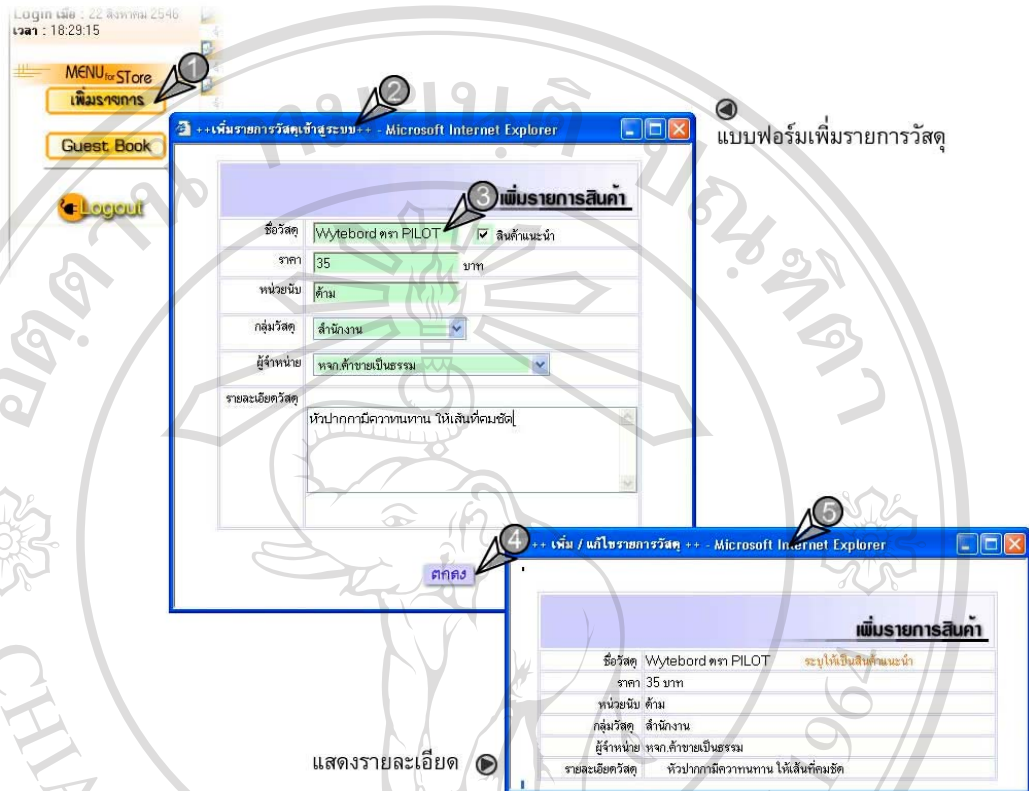


รูป ก.48 แสดงขั้นตอนการเข้าเสนอราคา

ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกลิงค์ “เลขที่หน่วยงาน” ของใบเสนอราคาที่ต้องการ
2. จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มการเสนอราคาขึ้นมา
3. กรอกราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการสินค้าให้ครบถ้วน และถูกต้อง
4. คลิกปุ่ม “เสนอราคา”
5. จะปรากฏกรอบข้อความยืนยันการส่งข้อมูล ให้คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน
6. ระบบจะทำการรับใบเสนอราคาของร้านค้า และแสดงรายละเอียดการเสนอราคาแบบสมบูรณ์อีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องและครบถ้วน (หมายเหตุ - หากร้านค้าต้องการพิมพ์เอกสารรายการที่เสนอราคา เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ก็สามารถพิมพ์แบบฟอร์มออกมาจากระบบได้ในขั้นตอนนี้)
7. ปิดหน้าต่างนี้เพื่อกลับไปหน้าแรกของร้านค้า

4.2 การเพิ่มรายการวัสดุ ร้านค้าสามารถเพิ่มรายการวัสดุใหม่เข้าสู่ระบบได้ ดังนี้

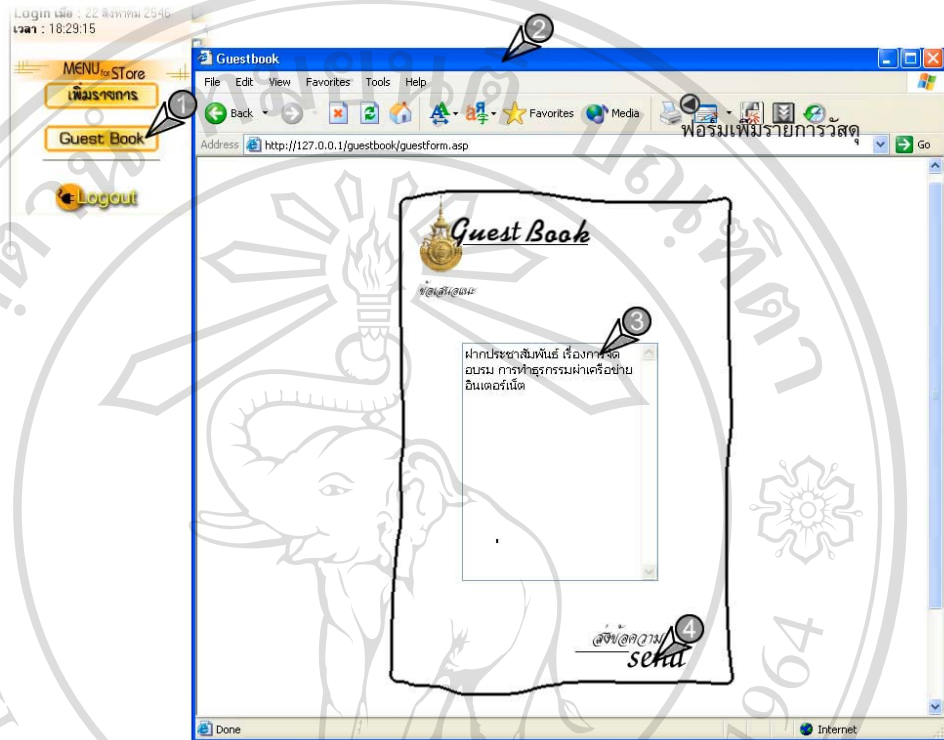


รูป ก.49 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการสินค้าเข้าสู่ระบบ (สินค้าแนะนำ)

ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกลิงก์ที่ “เพิ่มรายการวัสดุ” ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มรายการวัสดุ”
3. กรอกรายละเอียดของวัสดุให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. คลิกปุ่ม “ตกลง”
5. ระบบจะทำการเพิ่มรายการวัสดุดังกล่าวลงในฐานข้อมูล (หมายเหตุ : ร้านค้าสามารถกำหนดให้รายการสินค้านี้ดังกล่าวเป็นสินค้าแนะนำ ได้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ที่หน้าคำว่า “สินค้าแนะนำ” ซึ่งจะทำให้สินค้านี้แสดงอยู่หน้าหลักของระบบงาน เป็นระยะเวลา 30 วัน)

4.3 การฝากข้อความ (Guest Book) ร้านค้าสามารถฝากข้อความ (Guest Book) ให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) ได้ตามขั้นตอนดังนี้



แบบฟอร์มฝากข้อความถึง Admin

รูป ก.50 แสดงขั้นตอนการฝากข้อความ

ขั้นตอนการฝากข้อความ

1. คลิกที่ GuestBook ที่เมนูหลัก
2. จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มการป้อนข้อความดังรูป ก.50
3. กรอกข้อความ
4. คลิก “ส่งข้อความ” ข้อความก็จะถูกส่งไปให้ผู้ดูแลระบบซึ่งจะปรากฏในหน้าต่าง “ข้อความจากสมาชิก” ของผู้ดูแลระบบเอง

4.4 การออกจากระบบ (สิ้นสุดการใช้งาน) หลังเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง ร้านค้าจะต้องทำการ LogOut เพื่อออกจากการใช้งานระบบ ด้วยขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows the Procurement System of Rajamangala Institute of Technology Northern Campus. The page title is "Procurement System of Rajamangala Institute of Technology Northern Campus Via Internet Network". The page content includes a login form with fields for "LoginName" and "PassWord", a "Logout" button, and a list of procurement items. The items are categorized by type and quantity, such as "อุปกรณ์สำนักงาน (2)", "วิทยาสคริปการพิมพ์ (1)", and "เครื่องคอมพิวเตอร์ (0)". The page also displays the date "วันจันทร์ ที่ 18 สิงหาคม 2546" and the address "http://127.0.0.1/".

รูป ก.51 แสดงขั้นตอนการออกจากระบบ

ขั้นตอนการออกจากระบบ

1. คลิกปุ่ม “Logout” ที่เมนูหลัก
2. ระบบจะทำการ Logout และกลับมาแสดงหน้าแรก (HomePage)
3. เสร็จสิ้นการ Logout ทำการปิด Browser ที่ใช้งาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม ระบบการจัดหาวัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคพายัพ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

โปรแกรมระบบการจัดหาวัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นระบบงานที่รองรับการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุฝึกทั้งหมด โดยใช้ งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

องค์ประกอบการติดตั้งระบบประกอบไปด้วย

1. เซิร์ฟเวอร์
2. ฮาร์ดแวร์
3. การติดตั้งโปรแกรมและฐานข้อมูล
4. โปรแกรมการใช้งานด้านผู้ใช้

1. เซิร์ฟเวอร์

เซิร์ฟเวอร์ที่รองรับการใช้งานสำหรับ เอ เอส พี

1. เซิร์ฟเวอร์ที่ลงระบบปฏิบัติการ Windows 2000 Server จะต้องติดตั้ง Internet Information Server (IIS)
2. เซิร์ฟเวอร์ที่ลงระบบปฏิบัติการ Windows 98/Me จะต้องติดตั้ง Personal Web Server (PWS)
3. โปรแกรมสำหรับฐานข้อมูลใช้โปรแกรม Microsoft Access 97

2. ฮาร์ดแวร์

1. ควรใช้ CPU Pentium II 500 MHz. เป็นอย่างต่ำ
2. ควรมีฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) ขนาดความจุ 30 GB. ขึ้นไป
3. ควรมีหน่วยความจำหลัก (RAM) อย่างต่ำ 128 MB. ขึ้นไป
4. ซีดีรอม มีความเร็วอย่างต่ำ 40X ขึ้นไป
5. มี LAN Card 10/100 MBPS. หรือดีกว่า

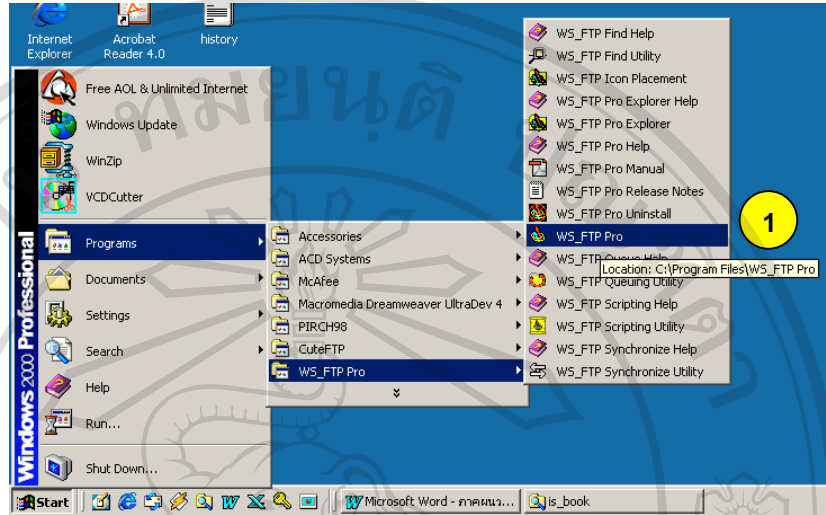
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

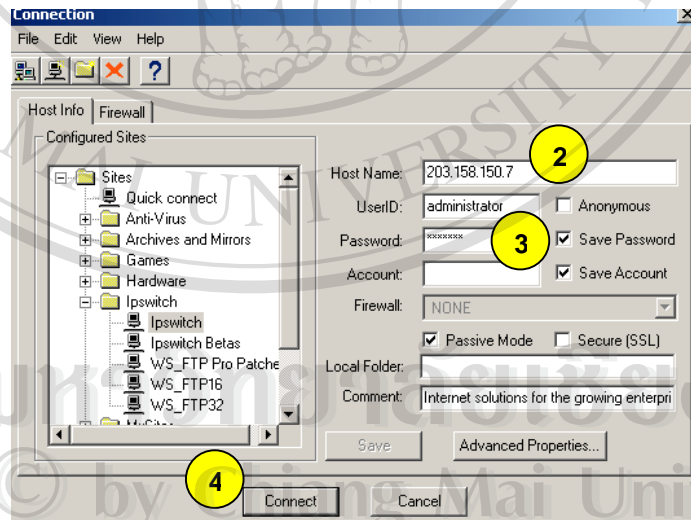
3. การติดตั้งโปรแกรม และฐานข้อมูล

ใช้โปรแกรม WS-FTP Pro ในการ Upload ข้อมูลไปยัง Server สามารถทำได้ดังนี้



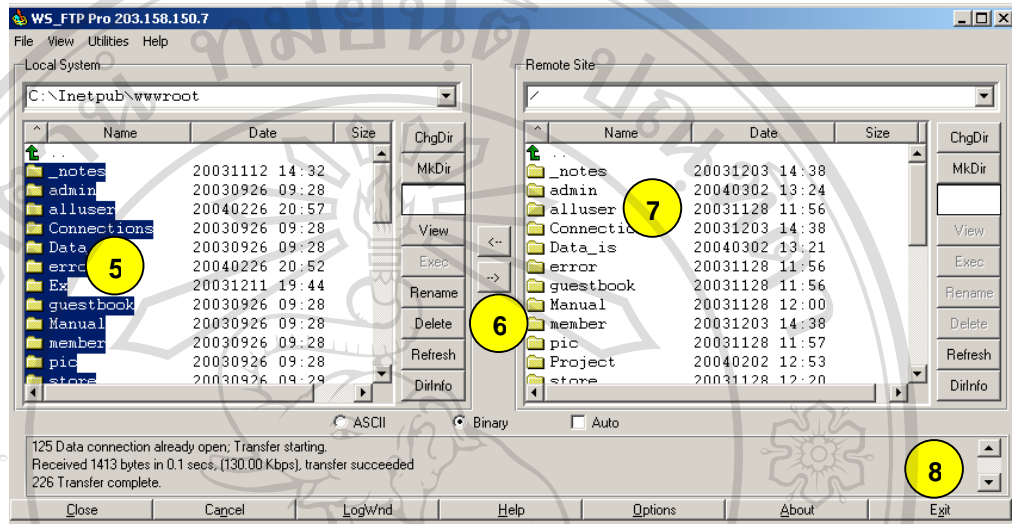
รูป ข.1 การเรียกใช้โปรแกรม WS_FTP Pro

1. เรียกใช้โปรแกรม WS_FTP Pro จะปรากฏหน้าจอของการ Connection ดังรูป ข.2



รูป ข.2 การ Connect ไปยัง Server ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม

2. พิมพ์ Host Name หรือ IP ของ Host ที่ต้องการ connect
3. พิมพ์ ชื่อผู้ใช้ (UserId) และ รหัสผ่าน (Password)
4. กดปุ่ม Connect รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอของการให้ Upload File ดังรูป ข.3



รูป ข.3 การ Upload File ไปยัง Server

5. เลือกโฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ที่ต้องการ Upload ในส่วนของ Local System
6. กดปุ่มเพื่อส่งไปไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ที่ Server
7. โฟลเดอร์หรือไฟล์จะทำการ Upload ไปยังส่วนของ Remote Site
8. เมื่อ Upload โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม **Exit** ออกจากโปรแกรม

หมายเหตุ สำหรับการติดตั้งฐานข้อมูล (Database) ผู้ใช้ควรศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม

Microsoft Access 97 ก่อนการติดตั้ง

4. โปรแกรมการใช้งานด้านผู้ใช้

โปรแกรมที่รองรับการใช้งานควรเป็นโปรแกรม Microsoft Internet Explorer 5.0 ขึ้นไป

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบประเมินการใช้งาน

แบบประเมินการใช้งาน
ระบบการจัดหาวัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคพายัพ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เรียน ผู้ประเมินทุกท่าน

แบบประเมินผลการใช้งานระบบงานจัดหาวัสดุฯ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนี้ มีจุดประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้ ไปเป็นบทสรุปการใช้งานระบบงานฯ ซึ่งเป็นหัวข้อของการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ (Independence Study) และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

นายทองคำ สมเพราะ

เกี่ยวกับผู้ประเมิน

เพศ ชาย หญิง อายุ ปี ระดับการศึกษาทำหน้าที่ใช้งานในหัวข้อ Admin Member Store

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกในการใช้งาน					
2. ความชัดเจนของรูปแบบ/สื่อ/สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้					
3. ความชัดเจนของภาษาที่ใช้					
4. ความครบถ้วนของการใช้งานในส่วนต่าง ๆ					
5. ความถูกต้องและแม่นยำในการคำนวณ					
6. รูปแบบของรายงานและฟอร์มต่าง ๆ					
7. ความยืดหยุ่นของระบบ					
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ					
9. ความเหมาะสมในการจำกัดสิทธิ์การใช้งาน					
10. ความปลอดภัยในการใช้งาน					

<http://thk.tc.north.rit.ac.th>

ข้อเสนอแนะ

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นายทองคำ สมเพราะ

วัน เดือน ปี เกิด

17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2504

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาไฟฟ้า (ไฟฟ้า-สื่อสาร) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
วิทยาเขตเทเวศร์ กรุงเทพฯ ปีการศึกษา 2527

ตำแหน่ง

อาจารย์ 2 ระดับ 7

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ และหัวหน้าสาขา คอบ.
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ที่ทำงาน

แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ คณะวิชาช่างไฟฟ้า
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่

E-mail

thk@webmail.north.rit.ac.th

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved