



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

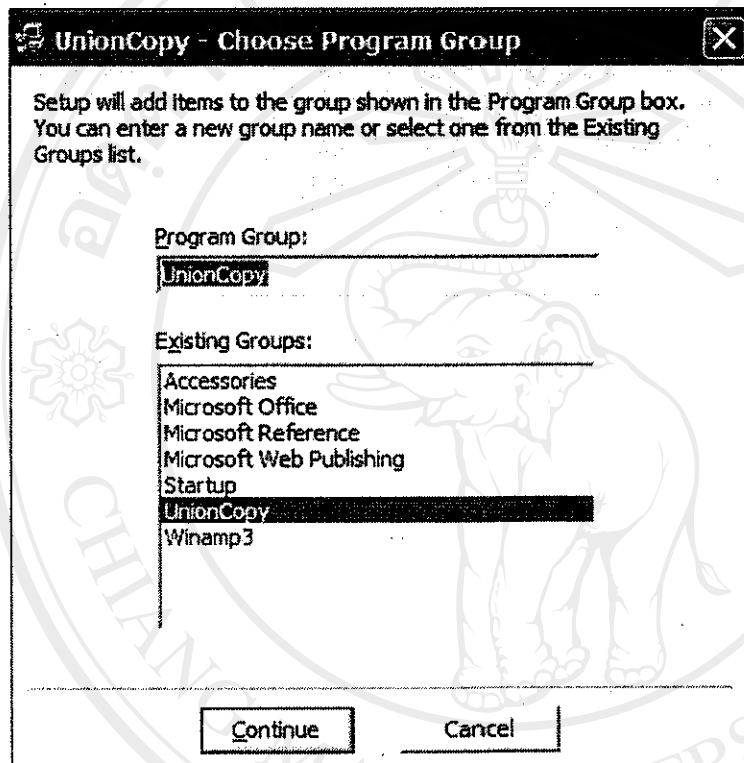
Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

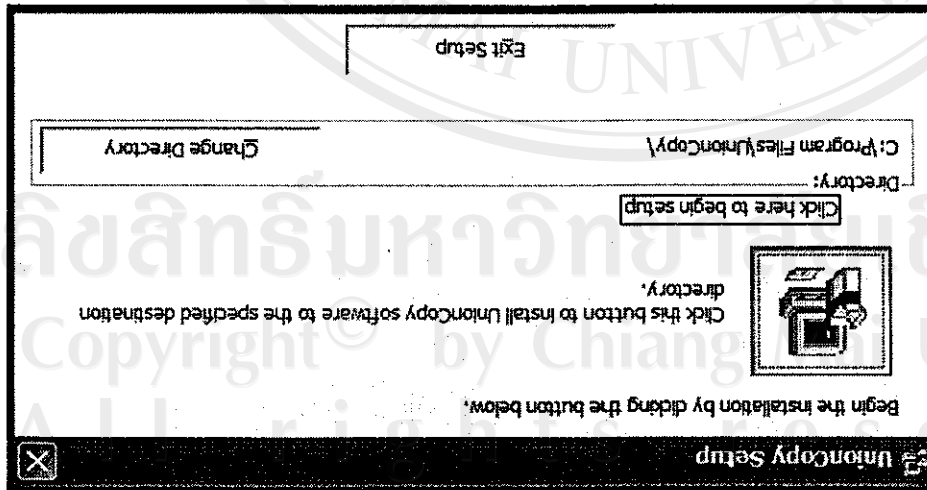
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ทำการ Run File Setup.exe ใน แผ่นติดตั้ง จะได้ภาพการเริ่มติดตั้งดังรูปที่ ก.1 แล้วกดปุ่มคำสั่ง Continue



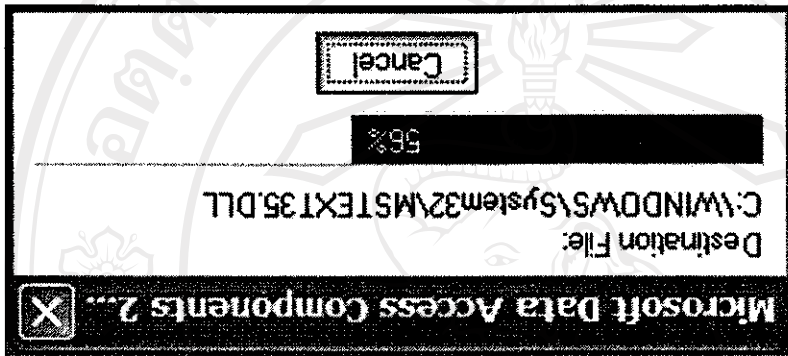
รูป ก.1 แสดงภาพการเริ่มติดตั้ง

2. เลือกตำแหน่งของ Hard disk ที่จะทำการลงโปรแกรม



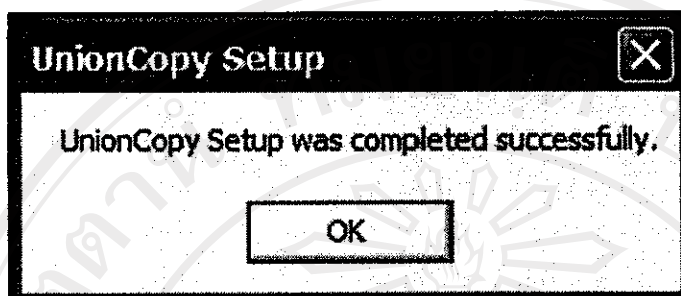
รูป ก.2 แสดงภาพการเลือกตำแหน่งของพื้ที่ลงโปรแกรม

3. โปรแกรมจะเริ่มดำเนินการติดตั้งไปยังตำแหน่งที่เลือก



รูป ก.3 แสดงสถานะในการลงโปรแกรม

4. เมื่อทำการลงโปรแกรม โดยสมบูรณ์ แล้วจะแสดงหน้าต่างจอล่างนี้ ก็เป็นการลงโปรแกรมโดยสมบูรณ์



รูป ก.4 แสดงภาพข้อความเมื่อทำการติดตั้ง โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบการบริหารวัตถุดิบ และสินค้าคงคลัง ของร้านค้าถ่ายเอกสารห้างหุ้นส่วนจำกัดยูเนียนก้อปปีเซนเตอร์

โปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบการบริหารวัตถุดิบและสินค้าคงคลังของร้านค้าถ่ายเอกสารห้างหุ้นส่วนจำกัดยูเนียนก้อปปีเซนเตอร์ เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฐานข้อมูลวัตถุดิบ และสินค้าคงคลัง โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 2000 จัดการฐานข้อมูล และ โปรแกรมวิซวลเบสิก 6.0 จัดการส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface) มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. เริ่มเข้าสู่โปรแกรม

บริเวณ Desktop จะปรากฏไอคอน UnionCopy ดังรูปที่ ข.1 ผู้ใช้เพียงดับเบิลคลิกที่ไอคอน UnionCopy ระบบจะทำการเปิดโปรแกรมเพื่อเริ่มต้นทำงาน



รูป ข1 แสดงรูปไอคอนโปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบการบริหารวัตถุดิบและสินค้าคงคลัง ของร้านค้าถ่ายเอกสารห้างหุ้นส่วนจำกัดยูเนียนก้อปปีเซนเตอร์

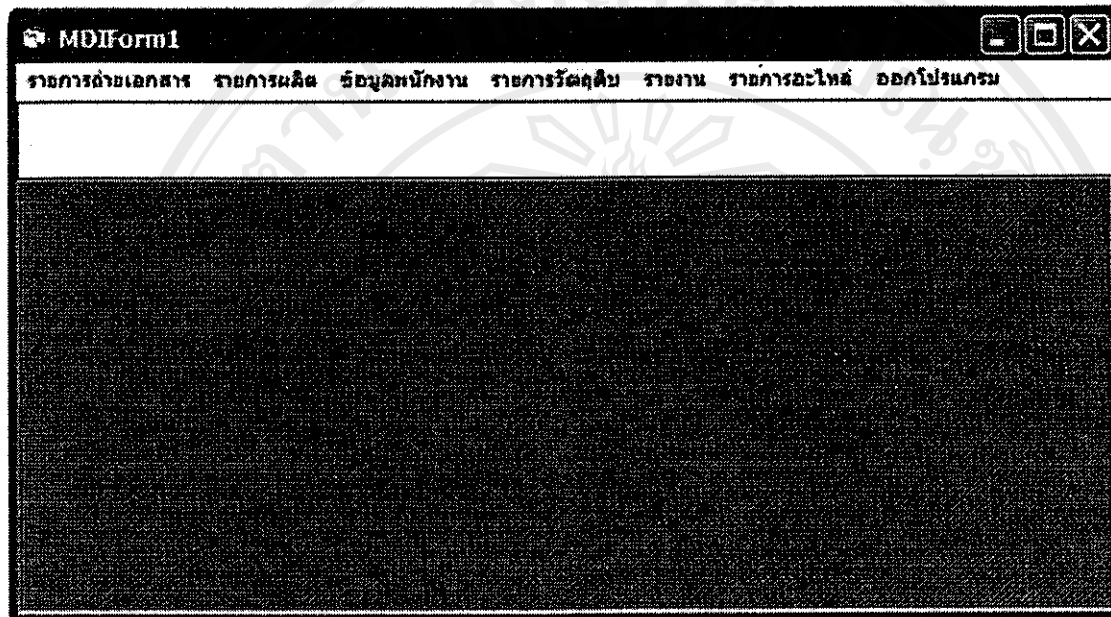
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เลขหมู่.....๖

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. แนะนำเมนูการทำงาน

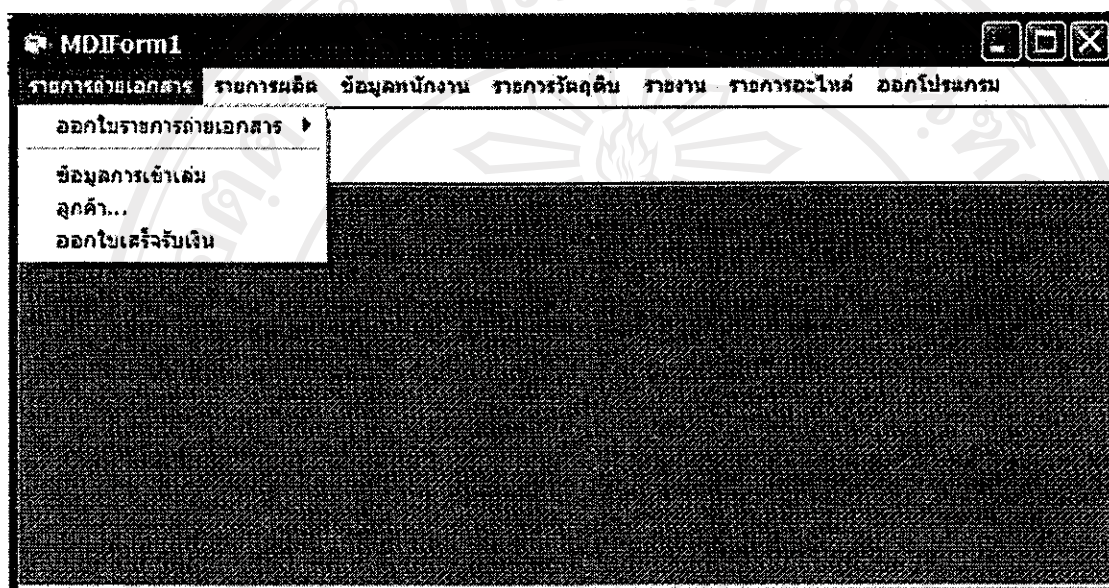
เมื่อเข้าสู่โปรแกรม จะปรากฏเมนูการทำงานของทั้งระบบ ดังรูป ข.2



รูป ข.2 แสดงแถบเมนูหลักในการทำงาน

2.1 รายการถ่ายเอกสาร

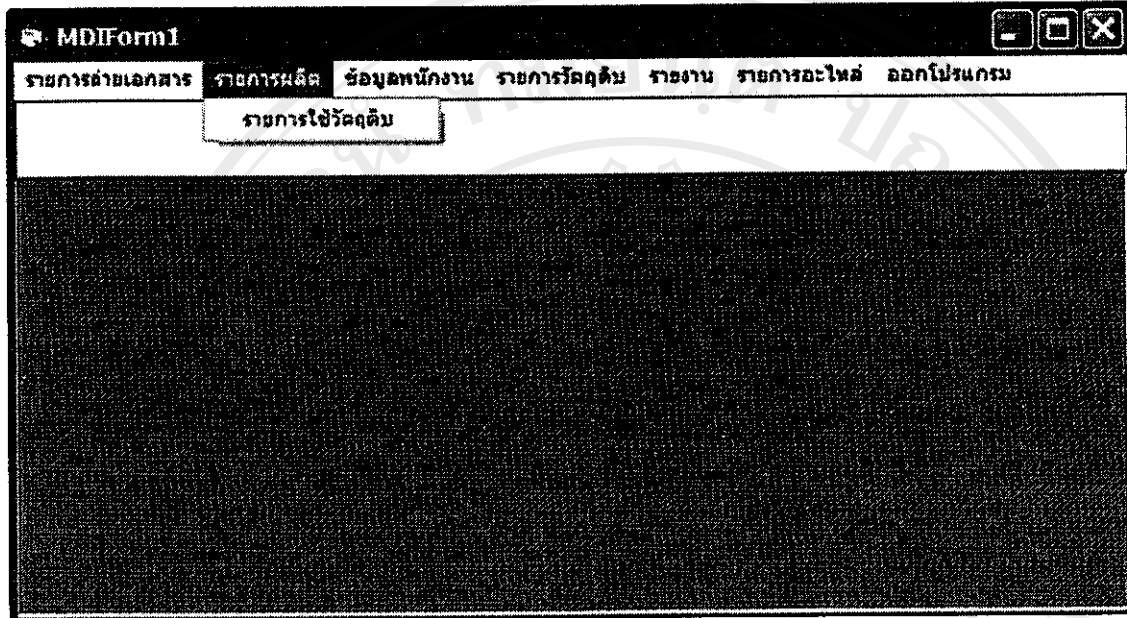
ประกอบไปด้วยเมนูย่อย ได้แก่ ออกใบรายการถ่ายเอกสาร ข้อมูลการเข้าเล่ม ลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงิน



รูป ข.3 แสดงเมนูรายการถ่ายเอกสาร

2.2 รายการผลิต

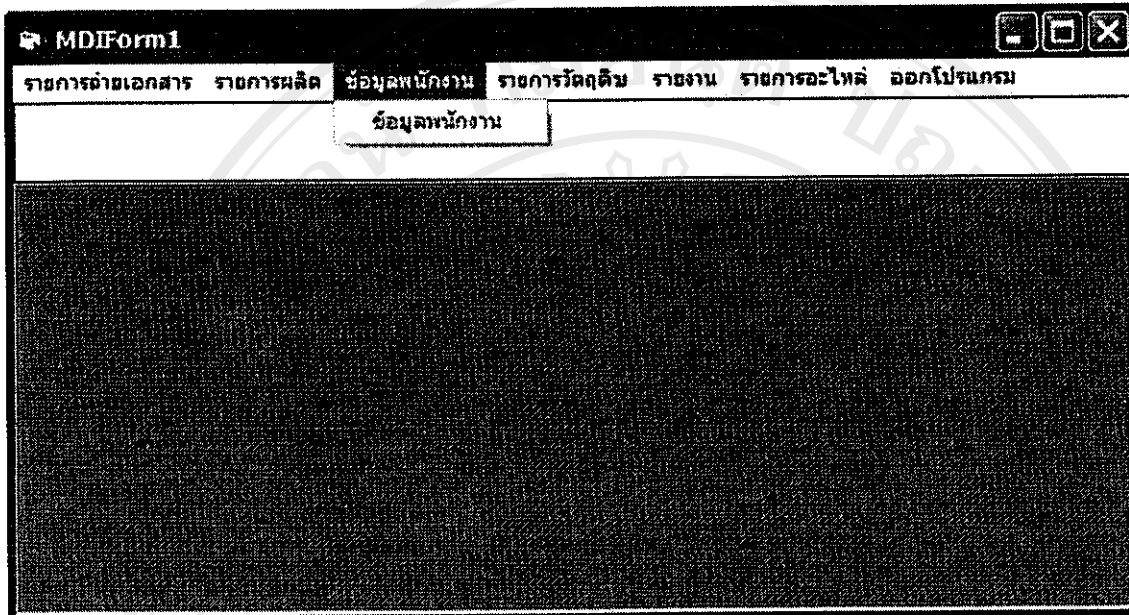
เป็นเมนูสำหรับการบันทึกข้อมูลการผลิต



รูป ข. 4 แสดงเมนูรายการผลิต

2.3 ข้อมูลพนักงาน

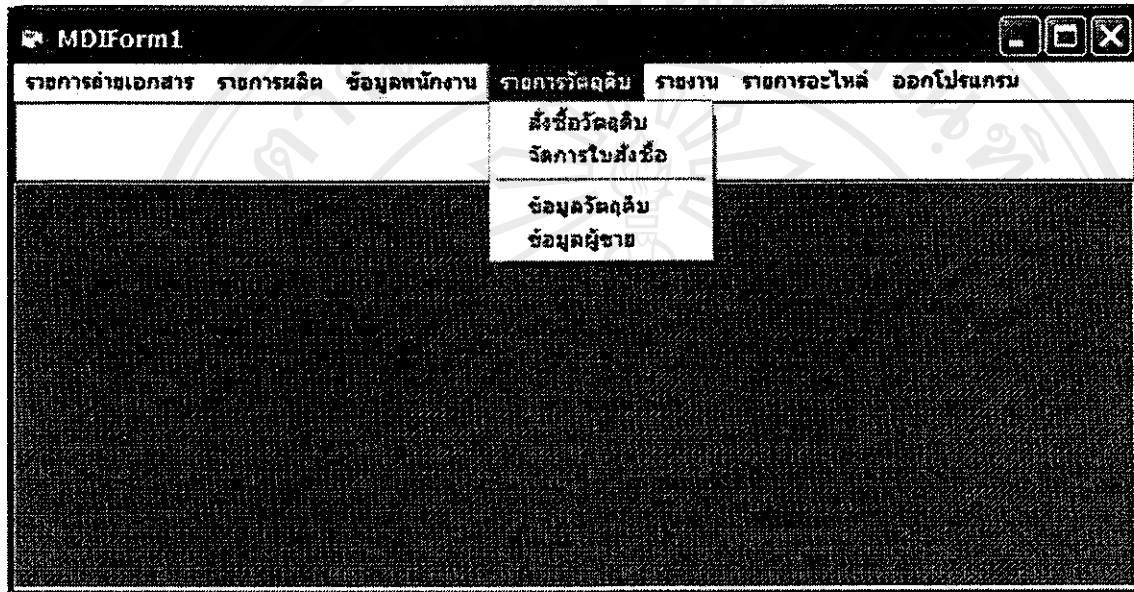
เป็นเมนูสำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงาน



รูป ข. 5 แสดงเมนูข้อมูลพนักงาน

2.4 รายการวัดถุดิบ

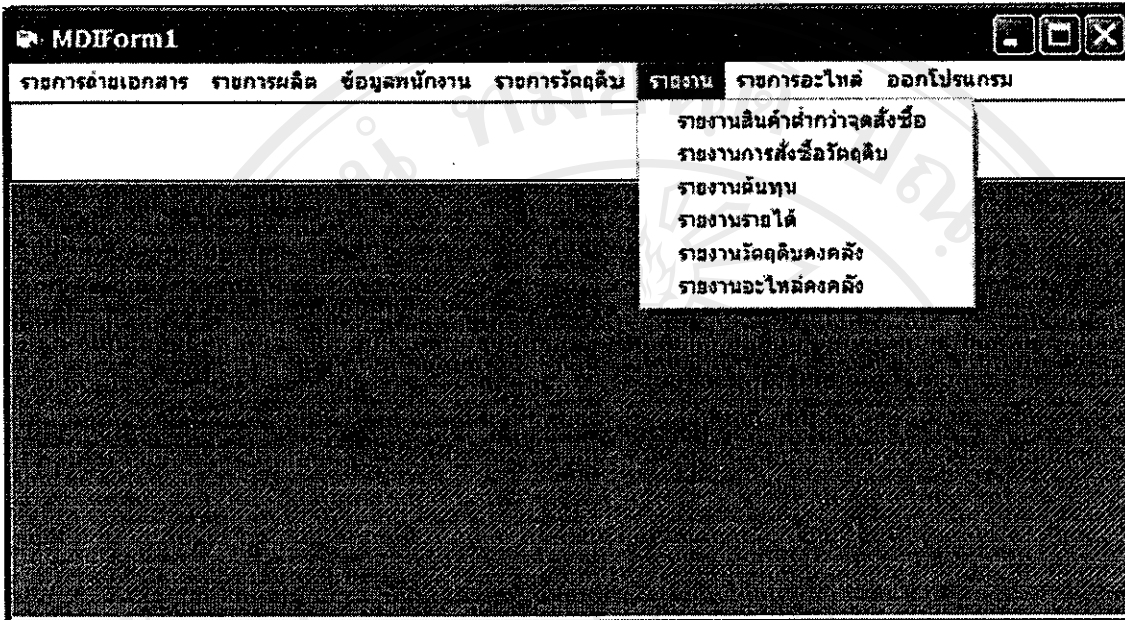
ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ สั่งซื้อวัดถุดิบ จัดการใบสั่งซื้อ ข้อมูลวัดถุดิบ และข้อมูลผู้ขาย



รูป ข. 6 แสดงเมนูรายการวัดถุดิบ

2.5 รายงาน

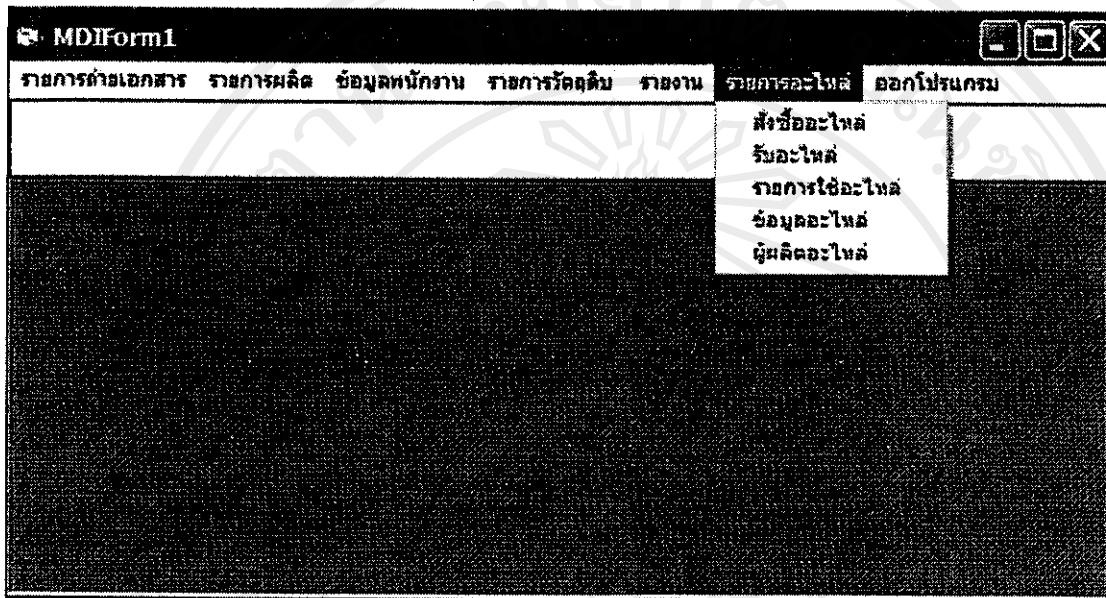
ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ รายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ รายงานต้นทุน รายงานรายได้ รายงานวัตถุดิบคงคลัง และรายงานอะไหล่คงคลัง



รูป ข.7 แสดงเมนูรายงาน

2.6 รายการอะไหล่

ประกอบไปด้วยเมนูย่อย ได้แก่ ตั้งชื่ออะไหล่ รับอะไหล่ รายการใช้อะไหล่ ข้อมูลอะไหล่ และผู้ผลิตอะไหล่



รูป ข.8 แสดงเมนูรายการอะไหล่

2.7 เมนูออกโปรแกรม



รูป ข. 9 แสดงเมนูออกโปรแกรม

3. การจัดการข้อมูลพนักงาน

เมื่อรับพนักงานเข้าทำงาน จะต้องทำการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ และระบุผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการจัดการ ดังนี้

1. เลือกเมนูข้อมูลพนักงาน
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่
 - คลิกปุ่มเพิ่ม
 - กรอกข้อมูลของพนักงาน
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลพนักงาน
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - ทำการแก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลพนักงาน
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. จบการทำงานข้อมูลพนักงานด้วยการคลิกปุ่มปิด

MDIForm1 - [ข้อมูลพนักงาน]

ภาพหน้าจอเอกสาร ภาพหน้าคิด ข้อมูลพนักงาน ภาพหน้าจอเดิม ภาพงาน ภาพจอหลัง ออกไปบนจอ

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อ:

ชื่อ:

โทรศัพท์:

รหัสบัตรประชาชน:

ตำแหน่ง:

วันที่เข้าทำงาน:

ชื่อพนักงาน	ชื่อ	เบอร์โทร	รหัสบัตร	ตำแหน่ง
วโรจันต์ ทรัพย์จันทร์	2 ม.7 ต.บ้านกลาง อ.สันป่าตอง อ.เมือง	06-7945219	1-5010-00055-89-6	พนักงานรับส่ง
พิชิตานันต์ ตั้งสินชัยศรี	188/213 ม.8 ต.สันนาบึง อ.สันทราย	053-490304	3-5099-00684-25-6	Supermarket
▶ พรบฉัตร โขศรีวิจิตร	13 ต.พระปรางค์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	053-651743	1-5323-00085-52-1	พนักงานขายส่ง
นภิสรา สุขวงศ์	24 ม.6 ต.บ้านนา อ.สองแคว จ.แพร่	042-610633	1-4903-00041-21-9	พนักงาน
วรรณภา คำโพธิ์	21 ม.2 ต.ป่าสัก อ.แม่สอด จ.แม่ฮ่องสอน	053-245678	1-4795-23654-07-2	พนักงาน
วิภา อารมวิทย์นารถ	12 ม.4 ต.หนองบัวศรี อ.เมือง จ.เชียงใหม่	06-9839481	1-4143-46178-34-1	พนักงานรับส่ง
สมรรณี วรพิไลศิริ	25 ม.1 ต.สหภาพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	053-222653	1-5489-63574-42-1	พนักงานขายส่ง

รูป ข.10 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลพนักงาน

4. การจัดการข้อมูลวัตถุดิบ

การจัดการข้อมูลวัตถุดิบ เพื่อบันทึกและปรับปรุงรายการวัตถุดิบที่ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูรายการวัตถุดิบ -> ข้อมูลวัตถุดิบ
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลวัตถุดิบใหม่
 - คลิกปุ่มเพิ่ม
 - กรอกข้อมูลของวัตถุดิบ
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลวัตถุดิบ
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - แก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลวัตถุดิบ
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. จบการทำงานข้อมูลวัตถุดิบด้วยการคลิกปุ่มปิด

MDI Group [ระบบจัดการ]

รายงานค่าใช้จ่าย รายงานหนี้ ข้อมูลพนักงาน รายงานวัตถุดิบ รายงาน รายงานภาษีใหม่ ออกโปรแกรม

ข้อมูลวัตถุดิบ

รายละเอียดข้อมูล

ชื่อวัตถุดิบ	หน่วย	ปริมาณ / หน่วย	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวนวัตถุดิบที่มีในสต็อก
AS 75	บาท	1000			
	บาท				
	บาท				

ชื่อผู้ขาย	ราคาทุน	ระยะเวลา
บริษัท Alcotto จำกัด :75	5	5
บริษัท สหกรณ์ อ-อีกร :82	5	5
บริษัท สหกรณ์ อ-อีกร :72	5	5
*		

Record : 1 / 3

ลบข้อมูล

Record : 1 / 8

ลบข้อมูล

ลบ

รูป ข.11 แสดงการจัดการข้อมูลวัตถุดิบ

5. การจัดการข้อมูลผู้ขาย

เมื่อมีการเสนอใบราคาสินค้าจากผู้ขายรายใหม่ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้ขายเพื่อนำไปใช้ในการออกใบสั่งซื้อ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูรายการวัตถุดิบ -> ข้อมูลผู้ขาย
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลผู้ขายใหม่
 - คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - กรอกข้อมูลของผู้ขาย
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลผู้ขาย
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่วงด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - แก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลผู้ขาย
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. จบการทำงานข้อมูลผู้ขายด้วยการคลิกปุ่มปิด

MSIForm1 - [ข้อมูลผู้ขาย]

รายการค้าเอกสาร รายการคลัง ข้อมูลพนักงาน รายการวัดผล รายการ บัญชีรายได้ รายการ บัญชีภาระค่าใช้จ่าย รายการบัญชี

ชื่อ :

ที่อยู่ : โทรศัพท์ :

เพิ่ม แก้ไข ลบ

ชื่อผู้ขาย	ที่อยู่	เบอร์โทร
▶ ร.ช.ธนาวัฒน์	26/4 ซ.7 ถ.สีมิ่งคณาจารย์ อ.สุเทพ อ.	053-357796
บ.แคนนอน(ประเทศไทย)	123 ถ.มหิดล ด.หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่	053-277474
บ.นครินทร์ เอ แอ	188-200 ถ.พระปกเกล้า ด.ศรีภูมิ อ.เมือง	053689754
บ.ริม แอนด์ โรล จ	80/6 ม.11 ถ.เจริญพัฒนา แขวงบางศรี	01-5425678

สินค้าที่เสนอขาย

ชื่อสินค้า : ราคาเสนอ :

เวลาขนส่ง : มีที่ :

ชื่อสินค้า	ราคาเสนอ	เวลาขนส่ง	มีที่	ชื่อผู้ขาย

เพิ่ม แก้ไข ลบ ปิด

รูป ข.12 แสดงการจัดการข้อมูลผู้ขาย

6. การสั่งซื้อวัตถุดิบ

เมื่อวัตถุดิบมีจำนวนต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ ซึ่งผู้ใช้สามารถดูวัตถุดิบที่ต่ำกว่าจุดสั่งซื้อได้จากรายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ เมื่อพบว่ามีวัตถุดิบที่ต้องสั่งซื้อ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกการขายการสั่งซื้อดังนี้

1. เลือกเมนูรายการวัตถุดิบ -> สั่งซื้อวัตถุดิบ
2. กรอกข้อมูลต่าง ๆ
3. คลิกปุ่มออกไปสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าจอเลือกสถานะใบสั่งซื้อ (รูปที่ ก.14) เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานสั่งซื้อวัตถุดิบ

The screenshot shows a web browser window with the title 'MMSForm1 - [Form1]'. The address bar contains Thai text: 'รายงานสถานะเอกสาร รายงานสินค้า ข้อมูลวัตถุดิบ รายการวัตถุดิบ รายงาน รายการอะไหล่ ออกไปจนครบ'. The main content area is titled 'รายการสั่งซื้อวัตถุดิบ' (Raw Material Purchase Order). The form contains the following fields and controls:

- วันที่** (Date): 9 /17/2003
- ชื่อวัตถุดิบ** (Item Name): [Text input field]
- หน่วย** (Unit): [Text input field]
- ระยะเวลาขนส่ง** (Lead Time): [Text input field]
- วัน** (Day): [Text input field]
- ราคามาย** (Price): [Text input field]
- บาท** (Baht): [Text input field]
- จำนวนสั่งซื้อ** (Purchase Quantity): 0
- หน่วย** (Unit): [Text input field]
- อีทีเอ** (ETA): [Text input field]
- ราคารวมทั้งสิ้น** (Total Price): [Text input field]
- บาท** (Baht): [Text input field]
- ผู้สั่ง** (Ordered By): [Text input field]
- ออกไปสั่งซื้อ** (Go to purchase) button
- ปิด** (Close) button

รูป ข.13 แสดงการสั่งซื้อวัตถุดิบ

7. การรับวัตถุดิบ

เมื่อทำการสั่งซื้อสินค้า ผู้ขายจะทำการส่งสินค้าที่สั่งซื้อ ผู้ใช้จะต้องบันทึกรายการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการวัตถุดิบ -> จัดการใบสั่งซื้อ
2. เลือกรายการสั่งซื้อแล้ว
3. เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ
4. ในกรณีที่มีการจัดส่งสินค้าไม่ตรงกับใบสั่งซื้อสามารถแก้ไขรายการได้โดยการคลิกปุ่ม แก้ไข
5. คลิกปุ่มพิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์ใบรับสินค้า
6. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรับวัตถุดิบ

เลือกสถานะของใบสั่งซื้อ

รายละเอียดใบสั่งซื้อวัตถุดิบทั้งหมด

รหัสใบสั่งซื้อวัตถุดิบ วันที่

ผู้ขาย

ผู้ส่ง

ชื่อวัตถุดิบ

จำนวน

แก้ไข พิมพ์ ปิด

รหัสใบสั่งซื้อวัตถุดิบ	วันที่

รูป ข.14 แสดงการรับวัตถุดิบ

8. การกำหนดรูปแบบเข้าเล่ม

ผู้ใช้ต้องทำการกำหนดรูปแบบการเข้าเล่ม รายละเอียด และราคา เพื่อใช้สำหรับรับรายการถ่ายเอกสาร ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการถ่ายเอกสาร -> ข้อมูลการเข้าเล่ม
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลการเข้าเล่มใหม่
 - คลิกปุ่มเพิ่ม
 - กรอกข้อมูลการเข้าเล่ม
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลการเข้าเล่ม
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลการเข้าเล่ม
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. จบการทำงานข้อมูลการเข้าเล่มด้วยการคลิกปุ่มปิด

MDForm1 - [ข้อมูลการเข้าเล่ม]

รายงานการดำเนินการ รายงานผลผลิต ข้อมูลพนักงาน รายงานเงินเดือน รายงานการประเมินผล รายงานการประเมินผล รายงานการประเมินผล รายงานการประเมินผล

ข้อมูลการเข้าเล่ม

ชื่อการเข้าเล่ม: ราคา: บาท

วันที่: เดือน:

ชื่อการเข้าเล่ม	ราคา(บาท)
ปกขาว	20
ปกแดง	0
ปกเหลือง	30

รูป ข.15 แสดงการกำหนดการเข้าเล่ม

9. การบันทึกข้อมูลลูกค้า

เมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกข้อมูลลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และใช้ในการวางแผนการตลาด ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการถ่ายเอกสาร -> ลูกค้า
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลการลูกค้าใหม่
 - กรอกข้อมูลลูกค้า
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลการลูกค้า
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลการเข้าเล่ม
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. จบการทำงานข้อมูลลูกค้าด้วยการคลิกปุ่มปิด

MDIForm1: [ข้อมูลลูกค้า]

ฝ่ายการตลาดและสาร วิชาการจัด ข้อมูลพนักงาน ภาควิชาสังคม สังคม การบริการสังคม องค์กรวิชาชีพ อวคโปรแกรม

ข้อมูลลูกค้า

ชื่อ:

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	เบอร์โทร
▶ อ. นันทิมา เลิศศิริกุล	ภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ม.ช.	053-942130
อ. วิมลพร เจริญใจ	ภาควิชาการจัดการ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	053-412544
คณะเศรษฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	053-942126
เอกก อิศานธร	ภาควิชาเคมี ภาควิชาเคมี มช.	053-944253
อ. รัตนาภา สันตยา	คณะบริหารธุรกิจ ม.แม่โจ้	053-472892
ธนพล วิมลชา	คณะบริหารธุรกิจ ม.แม่โจ้	053-472892
อ. สยาม นววิทย์	คณะศึกษาศาสตร์ ม.ช.	053-944726
อ. นงเยาว์ ทองขาว	ภาควิชาการจัดการ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	053-412544
สุวิมล ธีรารักษ์	หน่วยปฏิบัติการ รม. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	053-945548
นายสุเมธ ภาวัญญู	ภาควิชาสังคมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ม.ช.	06-6457143

รูป ข.16 แสดงการจัดการข้อมูลลูกค้า

10. การรับรายการถ่ายเอกสาร

เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลพนักงาน ผู้ขาย วัตถุประสงค์ต่างๆ และลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถดำเนินการรับรายการถ่ายเอกสารจากลูกค้า โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูรายการถ่ายเอกสาร -> ออกใบรายการถ่ายเอกสาร -> เพิ่มรายการ
2. กรอกข้อมูลรายละเอียดการถ่ายเอกสาร
3. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกรายการถ่ายเอกสาร
4. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์ใบรายการถ่ายเอกสารให้ลูกค้า
5. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายการถ่ายเอกสาร

รูป ข.17 แสดงการรับรายการถ่ายเอกสารจากลูกค้า

เมื่อลูกค้ามารับสินค้า ผู้ใช้สามารถค้นหารายการถ่ายเอกสารได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการถ่ายเอกสาร -> ออกใบรายการถ่ายเอกสาร -> ค้นหารายการ
2. กรอกเลขที่รายการที่ต้องการค้นหา กด Enter จะปรากฏข้อมูลรายการถ่ายเอกสารบนหน้าจอ
3. กดปุ่มพิมพ์เมื่อต้องการพิมพ์รายการถ่ายเอกสาร
4. กดปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานค้นหารายการถ่ายเอกสาร

รายการถ่ายเอกสาร

รายการเลขที่	36	วันที่	11/6/2003
ชื่อรายการ	สมุนไพรไม้พื้นบ้าน		
ชื่อลูกค้า	ปาริชาติ นิธิวรการ		
แบบรายการ	2 (1 = หน้าเดียว , 2 = สองหน้า)	คิดเป็นเงิน	7,947.00 บาท
จำนวน	45 ชุด	ส่วนลด	447.00 บาท
แบบการเข้าเล่ม	สันกาว	มัดจำ	0.00 บาท
นัดรับงานวันที่	10/11/2546		
ผู้รับงาน	อุไรรัตน์ หล้าสุรินทร์	ค้างจ่าย	7,500.00 บาท

รูป. ข.18 แสดงรายการถ่ายเอกสารที่สั่งพิมพ์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

แสดงรายการถ่ายเอกสาร

เลขที่รายการ	30	ชื่อรายการ	การบริหารการผลิต	วันที่	10/27/2003
ชื่อลูกค้า	อ.ชัยยศ สันติวงษ์	โทรศัพท์	01-9519572	จำนวน	120 ชุด(เล่ม)
คนรับงาน	นาง.ฉวีรภาณต์ ตั้งสีมพันธ์	รับงานวันที่	10/30/2003	แบบรูปเล่ม	สีน้ำตาล + เคลือบ
รวมทั้งหมด	20208 บาท	<input type="radio"/> หน้าเดียว <input checked="" type="radio"/> สองหน้า			
ส่วนลด	208 บาท				
มีค่า	0 บาท	<input type="checkbox"/> ปิด <input type="checkbox"/> พิมพ์			
ค้างจ่าย	20000 บาท				

รายการวัสดุ

รหัสรายการ	รายการวัสดุ	จำนวน
▶ 30	A4 70 แกรม	41520
30	ปกหนังสือ	240

รูป ข.19 แสดงการค้นหารายการถ่ายเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

11. การออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อลูกค้ารับสินค้าและชำระเงิน ผู้ใช้สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการถ่ายเอกสาร -> ออกใบเสร็จรับเงิน
2. กำหนดเลขที่รายการถ่ายเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดรายการถ่ายเอกสาร และจำนวนเงิน
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ยูเนี่ยนทอปปี้เซนเตอร์

1/8 หมู่ 8 ถ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทร. (053) 278218

เลขที่ วันที่

ชื่อลูกค้า อ.ชัยยศ สันติวงษ์

รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
การบริหารการผลิต	120	168.4	20208

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงินมัดจำ บาท

ส่วนลด บาท

จ่ายเพิ่ม บาท

คงเหลือ

ผู้รับเงิน

พิมพ์

ปิด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.20 แสดงการออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน
ยูเนียนก้อปปีเซนเตอร์

1/8 หมู่ 8 ถ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. (053) 278218

เลขที่ : 20 วันที่ 11 /07 / 2003
ชื่อลูกค้า สยาม แก้ววิชิต

รายการ	จำนวน (ชุด)	ราคา/ชุด	จำนวนเงิน(บาท)
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Cosmetic	100	200	20,000

ผู้รับเงิน : วิภา อร่ามวิฑชากร

รูป ข. 21 แสดงใบเสร็จรับเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

12. การบันทึกรายการใช้วัสดุ

เมื่อมีการรับรายการถ่ายเอกสาร พนักงานฝ่ายผลิตจะนำรายการถ่ายเอกสาร ไปบันทึกรายการใช้วัสดุ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการผลิต -> รายการใช้วัสดุ
2. เลือกเลขรายการถ่ายเอกสาร จะปรากฏรายการถ่ายเอกสารบนหน้าจอ แสดงรายละเอียดรายการถ่ายเอกสาร และวัสดุที่ใช้
3. คลิกปุ่มหักยอดเพื่อปรับจำนวนวัสดุในคลัง
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายการใช้วัสดุ

MDForm1 - [รายการใช้วัสดุ]

รายการถ่ายเอกสาร รายการผลิต ข้อมูลพนักงาน รายการวัสดุ รายการ งาน รายการอะไหล่ ออกไปนคร

รายการใช้วัสดุ

เลขที่รายการ ชื่อรายการ วันที่

ชื่อลูกค้า โทรศัพท์ จำนวน ชุด(เล่ม)

คนรับงาน รับงานวันที่ แบบรูปเล่ม

รวมทั้งหมด บาท หน้าเดียว สองหน้า

มัดจำ บาท

ล้างจ่าย บาท

รายการวัสดุ

รายการวัสดุ	จำนวน
▶ A4 80 แกรม	50

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.22 แสดงการใช้วัสดุ

13. รายงาน

13.1 รายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

เมื่อพบว่าจำนวนวัตถุดิบคงเหลือ มีจำนวนต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ รายงานจะแสดงรายการสินค้าที่จะต้องสั่งซื้อ โดยสามารถพิมพ์ใบรายการวัตถุดิบ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ
2. หน้าจะปรากฏรายการสินค้าที่มีจำนวนต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ
3. คลิกปุ่มพิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์ออกกระดาษ
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

รายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

รายการสินค้า:

ปริมาณที่เหลืออยู่: จุดสั่งซื้อ:

szMaterialName	szMaterialUnit	MaterialQuantity	dMaterialCost	dMaterialPrice	ming
เหล็กเส้น	ม.คณ	3574	3	20	5

ปิด พิมพ์

รูป ข.23 แสดงรายงานสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

รายการสินค้า	ปริมาณในสต็อก	จุดสั่งซื้อ
ปกหนังสือ	3574	5000

รูป ข.24 แสดงตัวอย่างรายงานสินค้าที่ต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

13.2 รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ

ผู้บริหารสามารถดูรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ
2. เลือกเดือนที่ต้องการ
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงาน
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ

MDIForm1 - [รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ...]

รายการถ่ายเอกสาร รายการผลิต ข้อมูลพนักงาน รายการวัตถุดิบ รายงาน รายการอะไหล่ ออกไปจนครบ

รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ

เลือกเดือนที่ต้องการ

เดือน

ปี

รูปแบบการใส่ข้อมูล วัน=[1.2.3.....31].
 เดือน=[เลือกในรายการ]
 ปี=[2546 (เป็น พ.ศ.)]

รูป ข.25 แสดงรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ

คำอธิบาย หน้าจอรายงานการตั้งซื้อวัตถุดิบ

จะแสดงรายงานประจำวัน หรือ เดือน ที่ต้องการ ซึ่งประกอบด้วย วันที่ เลขที่ใบ
ตั้ง จำผู้ขาย ชื่อวัตถุดิบ และจำนวนเงิน

วันที่	เลขที่ใบสั่ง	ผู้ขาย	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนเงิน
7/16/2003		บ.นครินทร์ เอ แอนต์ เอ จำกัด เหล็กเส้น	รวม	2,700.00
				2,700.00

รูป ข.26 แสดงตัวอย่างรายงานการตั้งซื้อวัตถุดิบประจำเดือน

13.3 รายงานต้นทุน

ผู้บริหารสามารถตรวจสอบต้นทุนการผลิตได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานต้นทุน
2. เลือกผลของรายงาน
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงาน
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายงานต้นทุน

MDIForm1 - [รายงานต้นทุน...]

รายการค้าเอกสาร รายการผลิต ข้อมูลพนักงาน รายการวัตถุดิบ รายงาน รายการอะไหล่ ออกโปรแกรม

รายงานต้นทุน

เลือกผลสรุปของรายงาน

เดือน ปี

จาก

เดือน กันยายน

ปี 2546

รูปแบบการใส่ข้อมูล วัน=[1,2,3,...,31],
เดือน=[เลือกในรายการ]
ปี=[2546 (เป็น พ.ศ.)]

พิมพ์ ปิด

รูป ข.27 แสดงรายงานต้นทุน

รายงานรายจ่ายประจำปี

วันที่ 05/11/2003

เดือน	ปี	จำนวนเงิน
เดือน	ปี	
กันยายน	2003	16,250.00
	รวม	16,250.00
ตุลาคม	2003	101,500.00
	รวม	101,500.00
พฤศจิกายน	2003	150.00
	รวม	150.00
	รวมทั้งสิ้น	117,900.00

1 of 1 3 of 3 Total 3 100%

รูป ข.28 แสดงตัวอย่างรายงานต้นทุน

13.4 รายงานรายได้

ผู้บริหารสามารถดูรายงานรายได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานรายได้
2. เลือกรายละเอียด
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงาน
4. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรายงานรายได้

MDForm1 - [รายงานรายฉบับ...]

รายการค้าเอกสาร รายการหนี้ ข้อมูลพนักงาน รายการวัดคู่กับ รายงาน รายการอะไหล่ ออกไปจนกรม

รายงานรายได้

เลือกผลสรุปของรายงาน

เดือน ปี

จาก

เดือน กันยายน

ปี 2546

รูปแบบการใส่ข้อมูล เดือน=[เลือกในรายการ]
ปี=[2546 (เป็น พ.ศ.)]

พิมพ์ ปิด

รายงานรายรับประจำเดือน

วันที่ 05/11/2003

ปี	เดือน	วันที่	จำนวนเงิน
2003	ตุลาคม	2	24,231.00
2003	ตุลาคม	3	7,968.00
2003	ตุลาคม	5	27,518.00
2003	ตุลาคม	6	23,000.00
2003	ตุลาคม	8	40,886.00
2003	ตุลาคม	15	6,247.50
2003	ตุลาคม	17	3,300.00
2003	ตุลาคม	26	50,743.50
2003	ตุลาคม	27	24,696.75
2003	ตุลาคม	28	76,851.20
รวมทั้งสิ้น			285,441.95

1 of 1 Cancel Close 10 of 17 Total: 17 100%

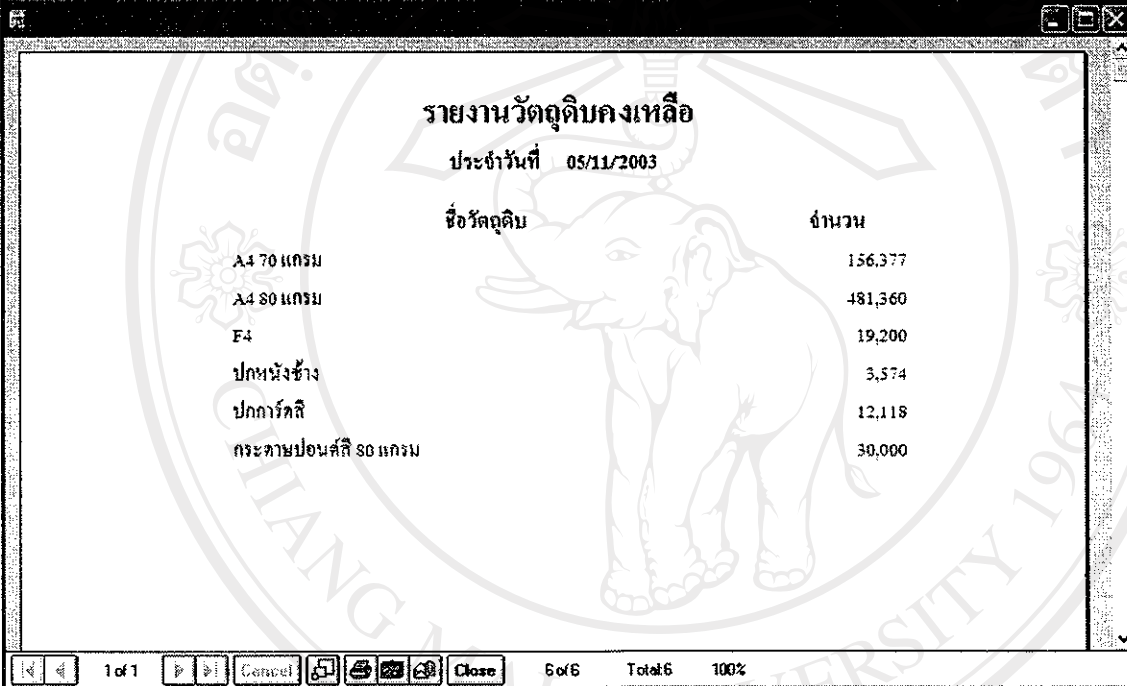
รูป ข.30 แสดงตัวอย่างรายงานรายรับประจำวัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

13.5 รายงานวัตถุดิบคงเหลือ

ผู้บริหารสามารถดูรายการวัตถุดิบคงเหลือได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานวัตถุดิบคงเหลือ
2. จะปรากฏรายงานวัตถุดิบบนหน้าจอ
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงาน
4. คลิกปุ่ม Close เมื่อต้องการจบการรายงานวัตถุดิบคงเหลือ



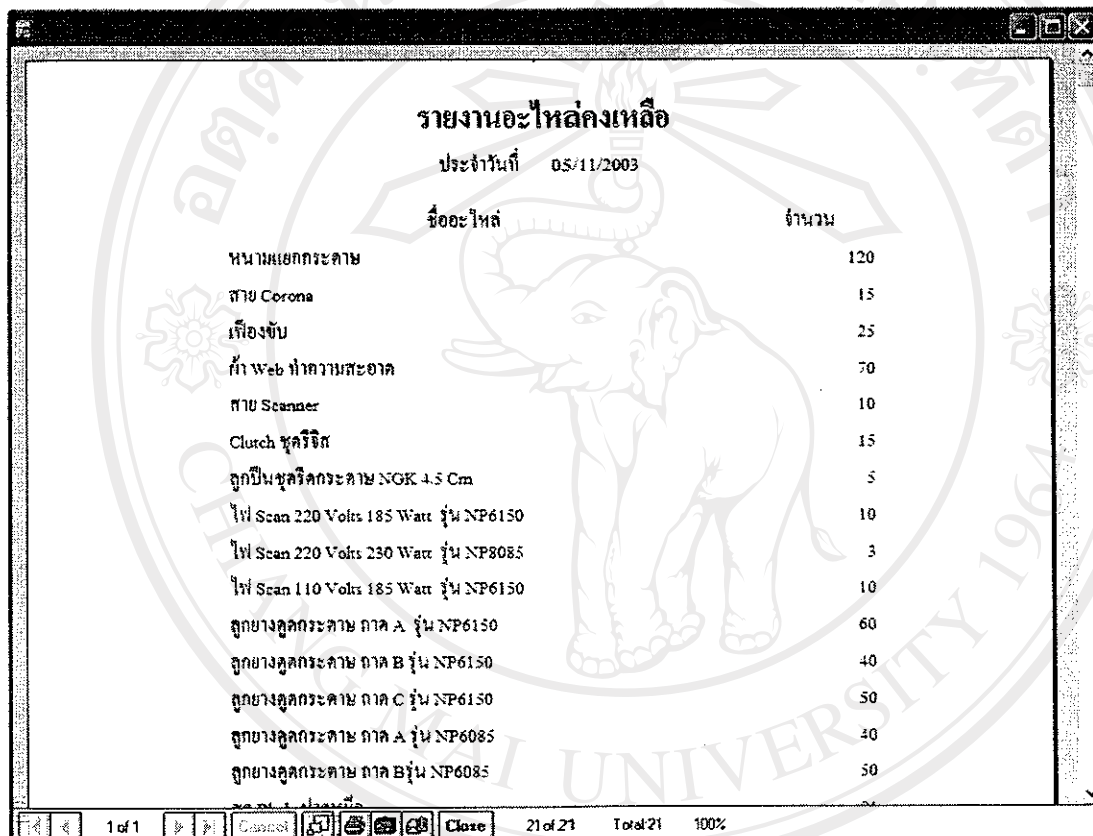
รายงานวัตถุดิบคงเหลือ	
ประจำวันที่ 05/11/2003	
ชื่อวัตถุดิบ	จำนวน
A4 70 แกรม	156,377
A4 80 แกรม	481,360
F4	19,200
ปกหนังสือ	3,574
ปกการ์ตูน	12,118
กระดาษปอนด์สี 80 แกรม	30,000

รูป ข. 31 หน้าจอรายงานรับวัตถุดิบคงเหลือ

13.6 รายงานอะไหล่คงเหลือ

ผู้บริหารสามารถดูรายงานอะไหล่คงเหลือได้ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายงาน -> รายงานอะไหล่คงเหลือ
2. จะปรากฏรายงานอะไหล่คงเหลือแสดงบนหน้าจอ
3. คลิกปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงาน
4. คลิกปุ่ม Close เพื่อจบการรายงานอะไหล่คงเหลือ



ชื่ออะไหล่	จำนวน
หนามแยกกระดาษ	120
สาย Corona	15
เบ็องซ์	25
ผ้า Web ทำความสะอาด	70
สาย Scanner	10
Clutch ชุดรีจิส	15
ลูกปืนชุดรีดกระดาษ NGK 4.5 Cm	5
ไฟ Scan 220 Volts 185 Watt รุ่น NP6150	10
ไฟ Scan 220 Volts 230 Watt รุ่น NP8085	3
ไฟ Scan 110 Volts 185 Watt รุ่น NP6150	10
ลูกยางชุดกระดาษ ถาด A รุ่น NP6150	60
ลูกยางชุดกระดาษ ถาด B รุ่น NP6150	40
ลูกยางชุดกระดาษ ถาด C รุ่น NP6150	50
ลูกยางชุดกระดาษ ถาด A รุ่น NP6085	40
ลูกยางชุดกระดาษ ถาด B รุ่น NP6085	50

14. การจัดการข้อมูลอะไหล่

1. เลือกเมนูรายการอะไหล่ -> ข้อมูลอะไหล่

2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่

2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลอะไหล่ใหม่

- กรอกข้อมูลอะไหล่
- คลิกปุ่มบันทึก

2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลอะไหล่

- คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่มแก้ไข
- คลิกปุ่มบันทึก

2.3 กรณีลบข้อมูลอะไหล่

- คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
- คลิกปุ่มลบ

2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล

3. คลิกปุ่มปิด เมื่อต้องการจบการจัดการข้อมูลอะไหล่

MDIForm1 - [ข้อมูลอะไหล่]
 รายการค้าเอกสาร รายการผลิต ข้อมูลพนักงาน รายการวัสดุ รายการ รายการอะไหล่ ออกไปจนครบ

ข้อมูลอะไหล่

ชื่ออะไหล่:

ชนิดอะไหล่:

ปริมาณ:

ราคา: บาท

ผู้ผลิต:

ชื่ออะไหล่	ชนิด	ปริมาณ
▶	แผ่นกระดาษ	กระดาษ 500
▶	กระดาษ A4	กระดาษ 500
▶	สายไฟ	สายไฟเป็นเมตร 500
▶	แท่นยึดคีม	แท่นยึดคีมด้วยเหล็ก 500

รายการที่ : 1 / 4

รูป ข.33 แสดงการจัดการข้อมูลอะไหล่

15. การจัดการข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่

ผู้ใช้ต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้ออะไหล่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูรายการอะไหล่ -> ผู้ผลิตอะไหล่
2. จัดการข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 กรณีการเพิ่มข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่
 - กรอกข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.2 กรณีการแก้ไขข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลในช่องด้านบน ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มแก้ไข
 - คลิกปุ่มบันทึก
 - 2.3 กรณีลบข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่
 - คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลด้านล่าง
 - คลิกปุ่มลบ
 - 2.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มยกเลิก ขณะทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
3. คลิกปุ่มปิด เมื่อต้องการจบการจัดการข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่

MDForm1 - [ผู้ผลิตออนไลน์]

รายการด้วยเอกสาร รายการผลิต ข้อมูลพนักงาน รายการวัตถุดิบ รายการ รายการขายรายละเอียด ออกโปรแกรม

ผู้ผลิต

ชื่อผู้ผลิต บริษัทวิมลคอนกรีต

ที่อยู่ กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร 026587943

รายการที่ : 1 / 6

ชื่อบริษัท	ที่ตั้ง	เบอร์โทร
บริษัทวิมลคอนกรีต	กรุงเทพ	026587943
บริษัทฟ้าพาณิชย์	เชียงใหม่	01-2549875
บริษัทพีทีจำกัด	กรุงเทพ	028674215
บริษัทกิมโกล	ชลบุรี	028976543
บริษัทเจริญกิจ	นนทบุรี	02-542874
บริษัทแว่นแก้ว	สมุทรปราการ	05-214562

รูป ข. 34 แสดงการจัดการข้อมูลผู้ผลิตอะไหล่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

16. การสั่งซื้ออะไหล่

เมื่อต้องการซื้ออะไหล่ ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์ใบสั่งซื้ออะไหล่ ดังนี้

1. เลือกเมนูรายการอะไหล่ -> สั่งซื้ออะไหล่
2. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านล่าง เพื่อเพิ่มรายการสั่งซื้อ
3. กรอกข้อมูล
4. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา เพื่อเพิ่มรายการอะไหล่
5. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
6. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานสั่งซื้ออะไหล่

MDForm1 - [สั่งซื้ออะไหล่]

รายการค่าเอกสาร รายการคิด ข้อมูลพนักงาน รายการจุดเงิน รายงาน รายการอะไหล่ ออกโปรแกรม

สั่งซื้ออะไหล่

เลขที่สั่งซื้อ: 2 วันที่: 4/1/972003

รายละเอียดอะไหล่

ชื่ออะไหล่	สายไฟฟ้า	เพิ่มข้อมูล
ผู้ผลิต	บริษัทวิชัยพาณิชย์	บันทึก
ประเภท	สายไฟใช้ในอาคาร	ลบ
จำนวน	3 ชิ้น ราคา 1200 บาท	ยกเลิก

รหัสใบสั่งซื้อ	อะไหล่	จำนวน
▶ 2	สายไฟฟ้า	3

ผู้สั่งซื้อ: [เลือก]

เพิ่มข้อมูล บันทึก ลบ ยกเลิก ปิด

รูป ข. 35 แสดงการสั่งซื้ออะไหล่

18. ข้อมูลรับอะไหล่

เมื่อ

เมื่อผู้ผลิตส่งอะไหล่ตามใบสั่งซื้อ ผู้ใช้จะต้องบันทึกรายการรับอะไหล่ ตามเลขที่สั่งซื้อ ดัง

1. เลือกเมนูรายการอะไหล่ -> รับอะไหล่
2. เลือกเลขที่สั่งซื้อ
3. จะปรากฏรายการสั่งซื้อบนจอภาพ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายการสั่งซื้อในกรณีที่มีการส่งของไม่ตรงกับใบสั่งซื้อได้ โดยการคลิกปุ่มแก้ไข และบันทึก
4. คลิกปุ่มรับอะไหล่เมื่อตรวจเช็คข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
5. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานรับอะไหล่

MDIForm1 - [รับอะไหล่]

รายการถ่ายเอกสาร รายการผิด ข้อมูลพนักงาน รายการวัดจุดรับ รายงาน รายการอะไหล่ ออกโปรแกรม

รับอะไหล่

เลขที่สั่งซื้อ วันที่ 4/1/9/200-

เลขที่รับ

อะไหล่	จำนวน
▶ ผ่าเบาะรถ	5
กวดโช้กระดานA4	2

ผู้รับอะไหล่

1 / 1

รับอะไหล่ แก้ไข บันทึก ปิด

รูป ข. 36 แสดงการรับอะไหล่

19. รายการใช้อะไหล่

เมื่อมีการเบิกใช้อะไหล่ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องมีกรบันทึกการ
ใช้อะไหล่ ดังนี้

1. เลือกรายการอะไหล่ -> รายการใช้อะไหล่
2. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกรายละเอียดการใช้อะไหล่
4. คลิกปุ่มบันทึก
5. คลิกปุ่มปิดเมื่อต้องการจบการทำงานใช้อะไหล่

MDIForm1 - [รายการใช้อะไหล่]

รายการถ่ายเอกสาร รายการหนี้ ข้อมูลพนักงาน รายการวัสดุพิมพ์ รายงาน รายการอะไหล่ ออกโปรแกรม

รายการใช้อะไหล่

วันที่: 9/26/2003 ชื่ออะไหล่: Clutch ชุดจีส

ใช้ที่: มีนกระดาม

จำนวน: 1

เดือนใช้งาน: วิชา อ้วนวิเศษกร

รายการที่ : 1 / 6

วันที่เบิก	ชื่ออะไหล่	ใช้ที่	ปริมาณที่ใช้
9/24/2003	Clutch ชุดจีส	มีนกระดาม	1
9/22/2003	ชุด Blade ปาดหมึก	Clear potential	2
9/23/2003	ผ้า Web ทำความสะอาด	เช็ดลูกสี	1
9/23/2003	ฝาครอบชุดหมึก Toner	จ่ายหมึก	3
9/24/2003	เฟืองขับ	ดึงสายพาน	1
9/17/2003	लयงาตาด A	ปิดฝากระดาษ	4

รูป ข.37 แสดงการใช้อะไหล่

20. การจบการทำงานระบบ

เมื่อต้องการจบการทำงานของระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูออกโปรแกรม
2. จะปรากฏกล่องข้อความยืนยันการทำงาน
3. คลิกปุ่ม OK เมื่อต้องการจบการทำงาน หรือคลิกปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการจบการทำงาน



รูป ข. 38 แสดงการจบการทำงานระบบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายสมศักดิ์ ตั้งสัมพันธ์
วัน เดือน ปี เกิด	9 พฤศจิกายน 2501
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนครพนมพิทยา กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2520 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2525 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2535
ประวัติการทำงาน	2525 - 2527 ผู้แทนยา บริษัท UPJOHN จำกัด 2527 - 2528 หัวหน้าฝ่ายขายเขตเหนือ-บน บริษัท CIBA - GEIGY จำกัด 2528 - 2532 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ไทยลานนาคาร์เมนท์ จำกัด 2533 - ปัจจุบัน เจ้าของกิจการฟาร์มผึ้งยูเนี่ยน, ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูเนี่ยนถือบปีเซนเตอร์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved