



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

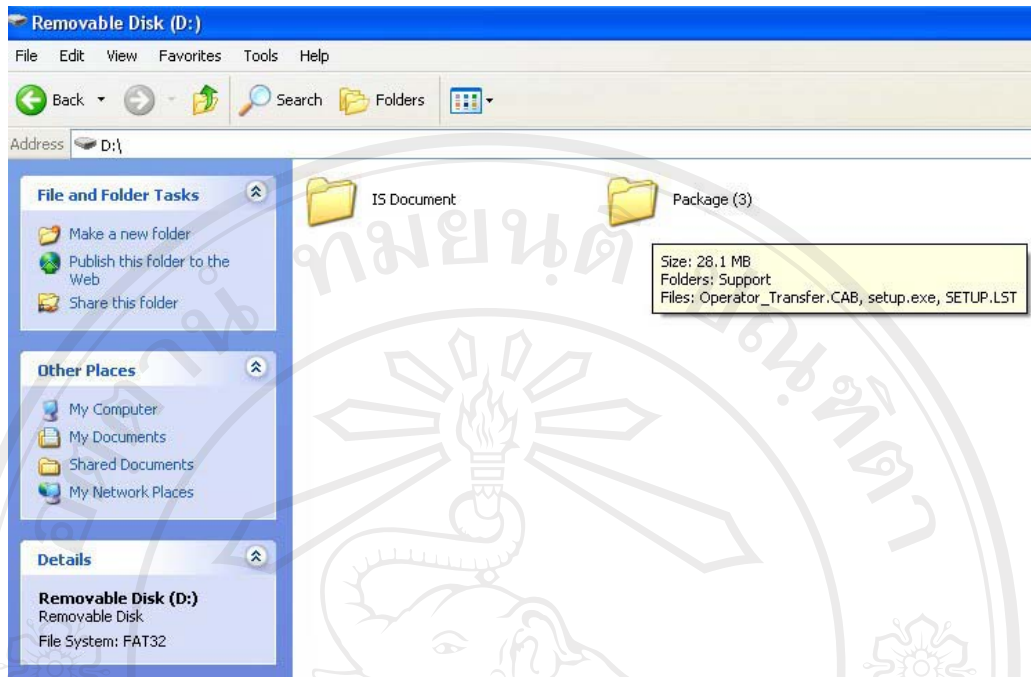
## ภาคผนวก ก

### การติดตั้งโปรแกรม

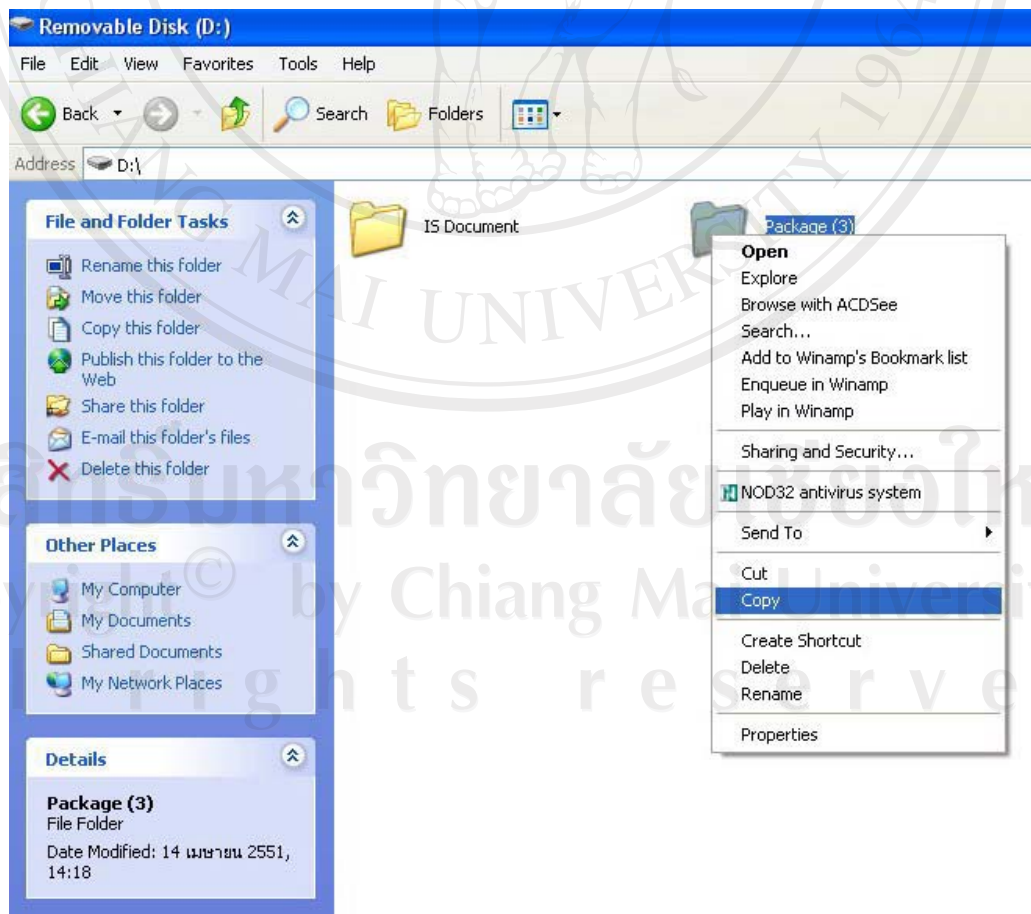
ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในโรงงานอุตสาหกรรม บริษัทมูราตะ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟวินโดวส์เอ็กซ์พี (Microsoft Windows XP) ใช้โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต (Crystal report) เพื่อช่วยในการแสดงผลรายงาน โดยลำดับขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมมีดังนี้

#### ก.1 การติดตั้งโปรแกรมคัดเลือกเพื่อปรับย้ายพนักงาน

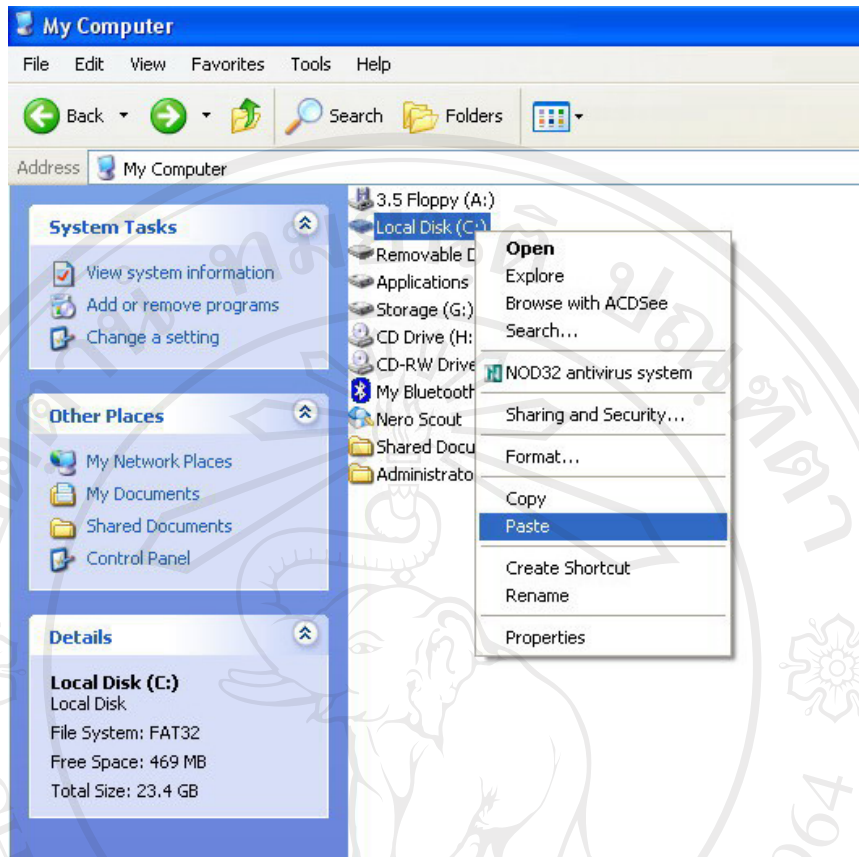
- 1) ใส่แผ่นซีดี ที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้น ในช่องใส่ซีดี และกดลอค โฟลเดอร์ชื่อ Package (3) ไปไว้ใน โฟลเดอร์ C:\ ดังรูป ก.1 ถึง ก.3
- 2) เปิดโฟลเดอร์ C:\Package(3) จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ ก.4 เลือกไฟล์ ชื่อ Setup เพื่อเข้าสู่หน้าจอคำสั่งให้ดำเนินการติดตั้งระบบ ดังรูปที่ ก.5 จากนั้นให้เลือกที่ปุ่ม OK
- 3) เลือกที่ปุ่มคำสั่งให้เริ่มดำเนินการติดตั้งระบบดังรูปที่ ก.6
- 4) เลือกกลุ่มโปรแกรม จากนั้นเลือกที่ปุ่ม Continue ดังรูปที่ ก.7
- 5) ระบบจะดำเนินการติดตั้ง และแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ ก.8
- 6) เมื่อระบบดำเนินการติดตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ ก.9
- 7) เปิดโฟลเดอร์ C:\Package(3)\Support ดังรูป ก.10 เพื่อสร้างทางลัดเข้าสู่โปรแกรมดังรูป ก.11
- 8) จากนั้นหน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏสัญลักษณ์ของระบบแสดงดังรูป ก.12



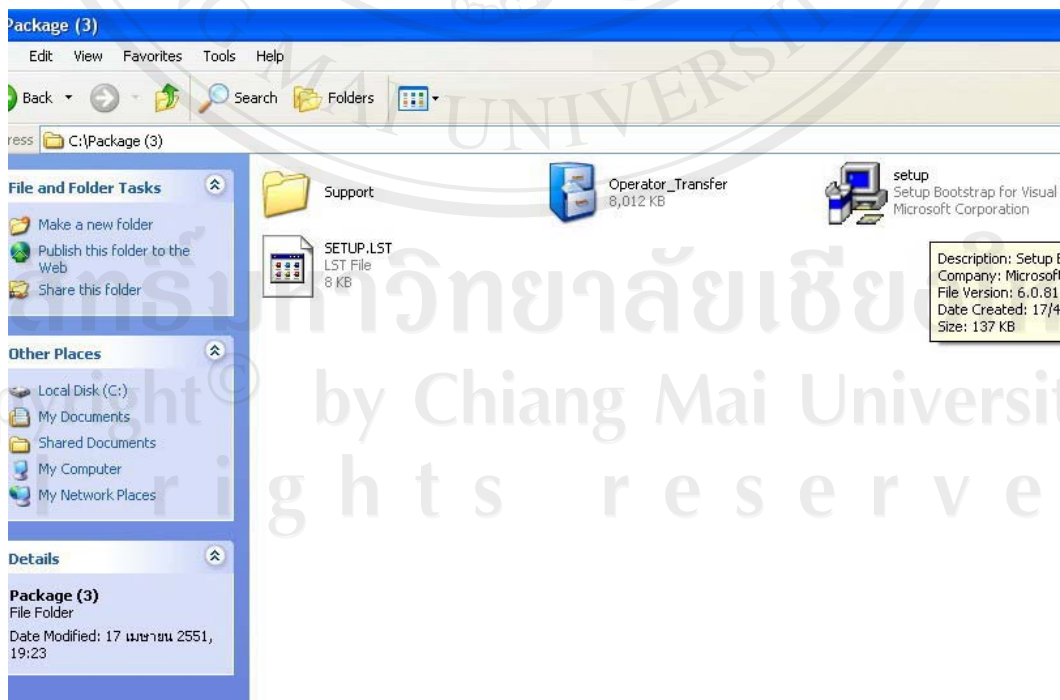
รูป ก.1 โฟลเดอร์ชื่อ Package(3) จากซีดีของผู้พัฒนาระบบ



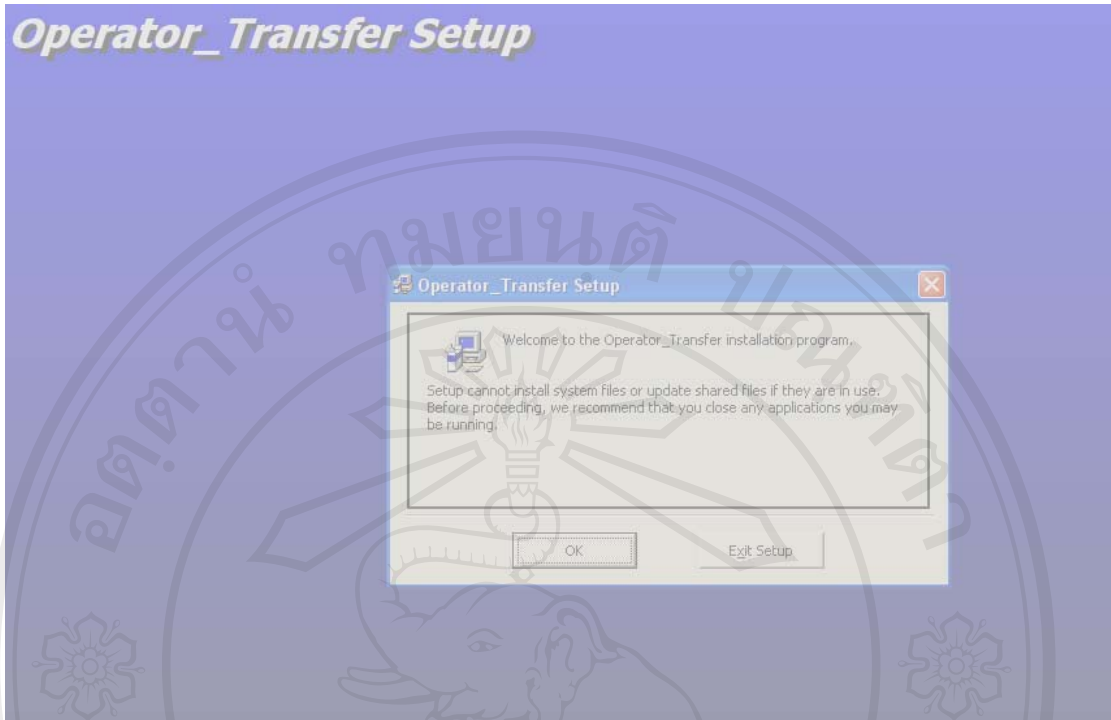
รูป ก.2 คัดลอกข้อมูลจากแผ่นซีดี



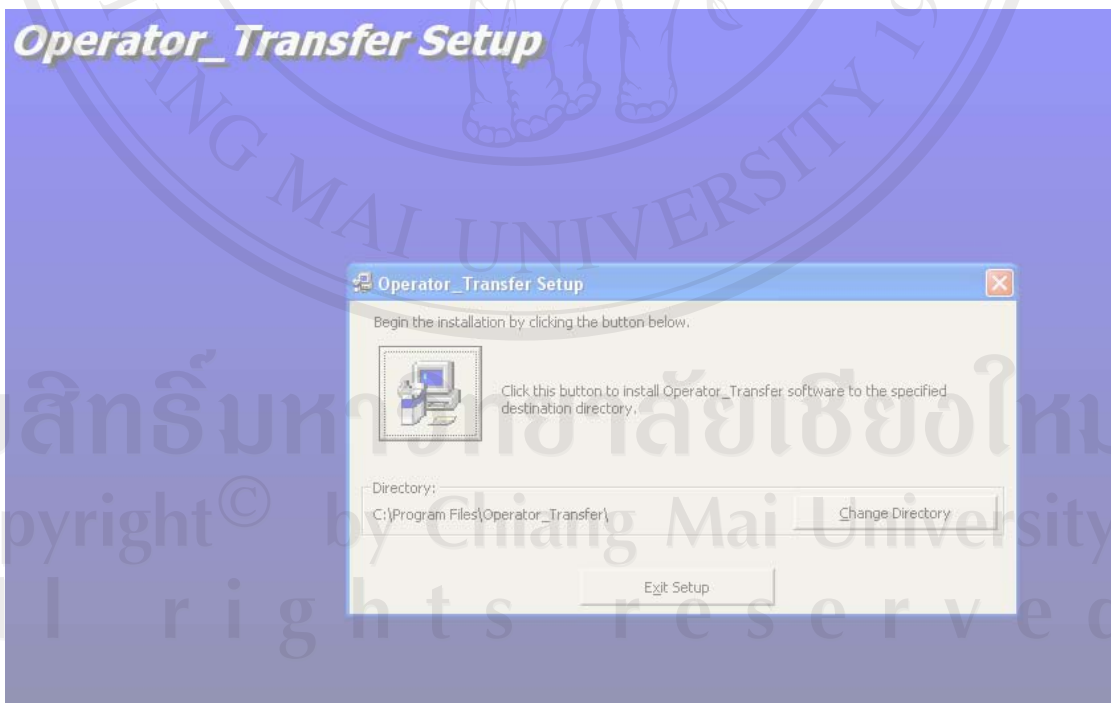
รูป ก.3 คัดลอกข้อมูลจากแผ่นซีดีลงสู่ C:\



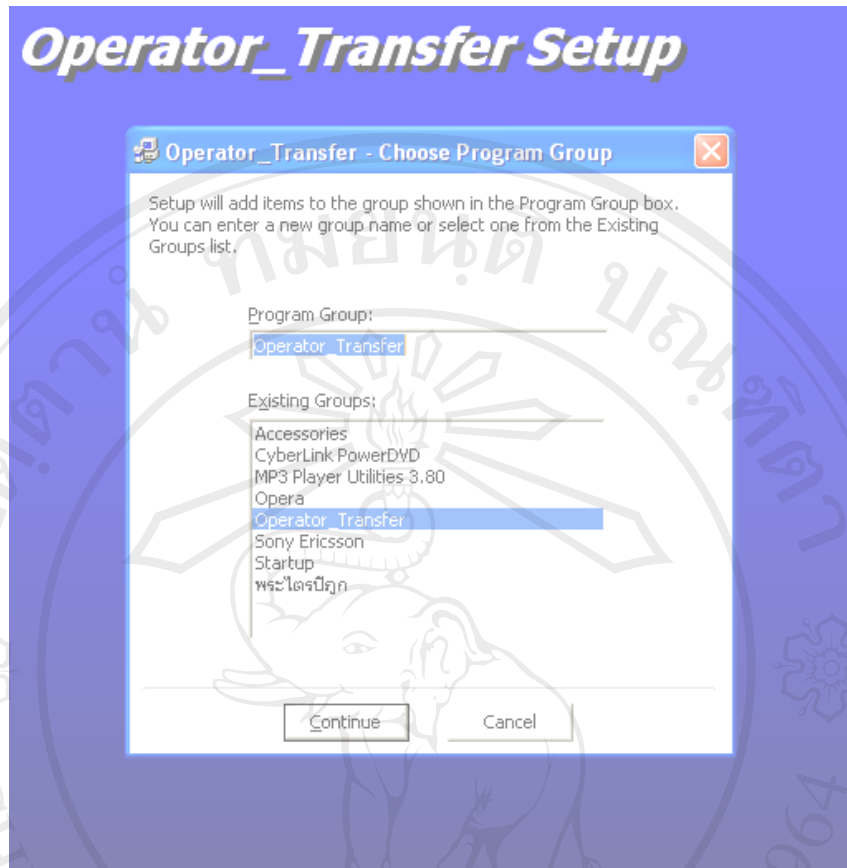
รูป ก.4 เปิดโฟลเดอร์ C:\Package(3) เพื่อติดตั้งระบบ



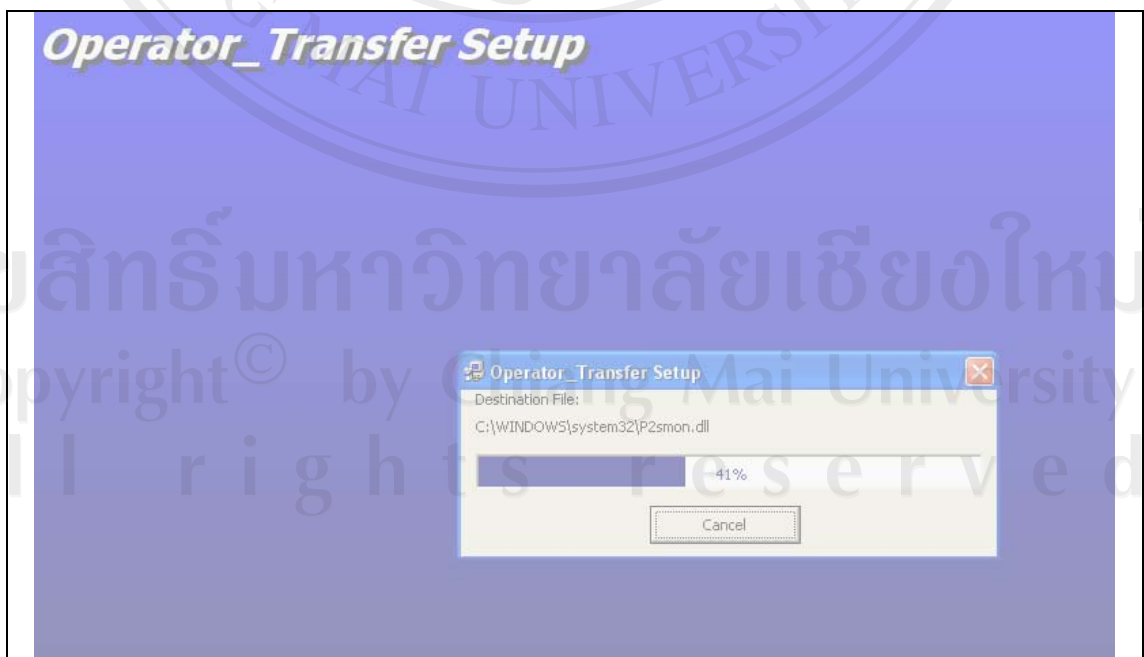
รูป ก.5 เข้าสู่หน้าจอเพื่อติดตั้งระบบ



รูป ก.6 หน้าจอคำสั่งให้เริ่มดำเนินการติดตั้งระบบ

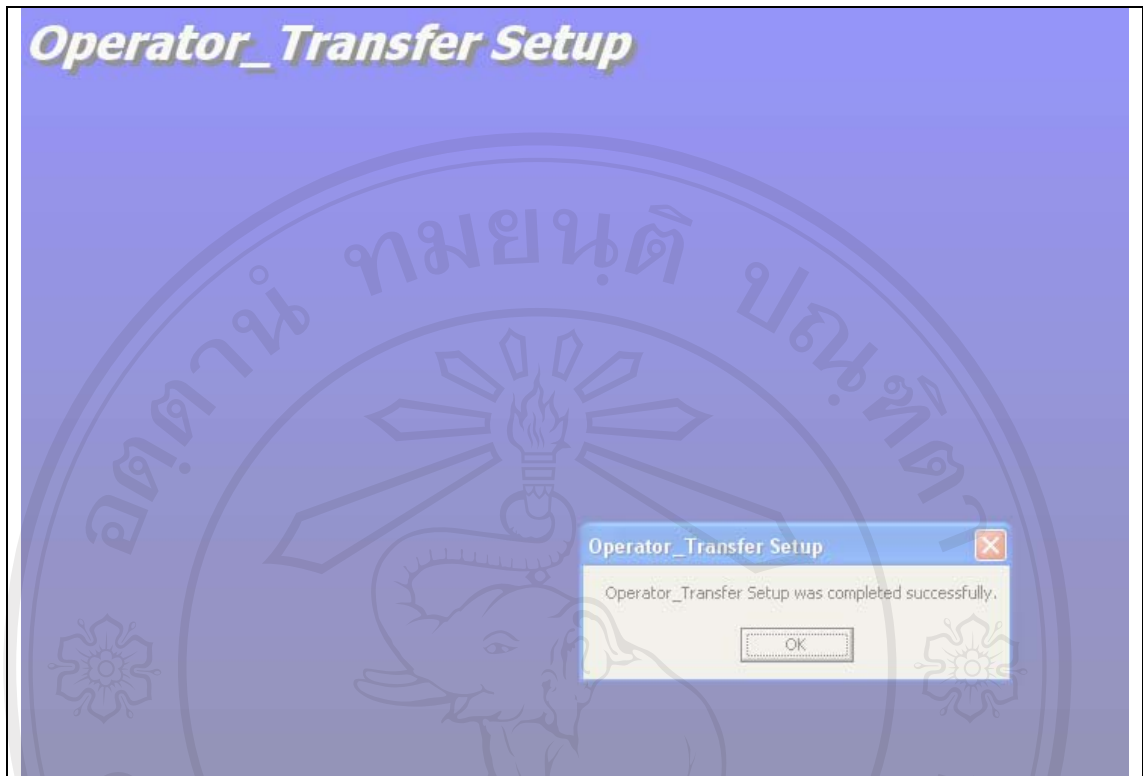


รูป ก.7 เลือกกลุ่มของโปรแกรม

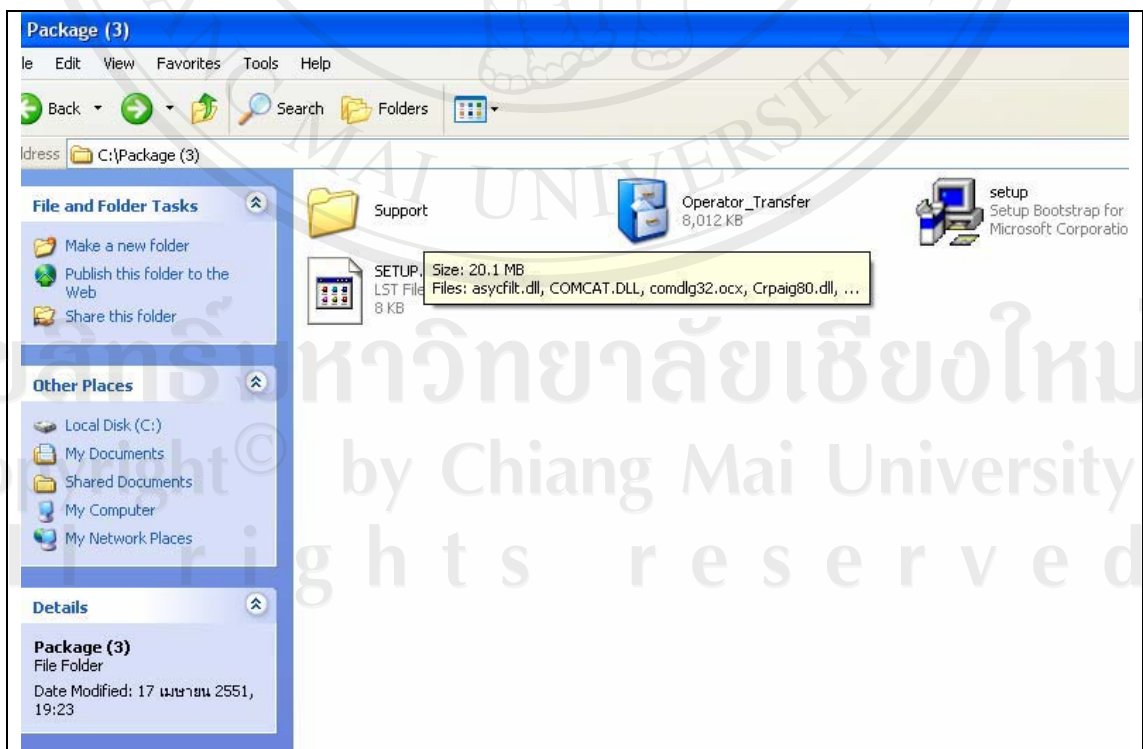


รูป ก.8 ระบบดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

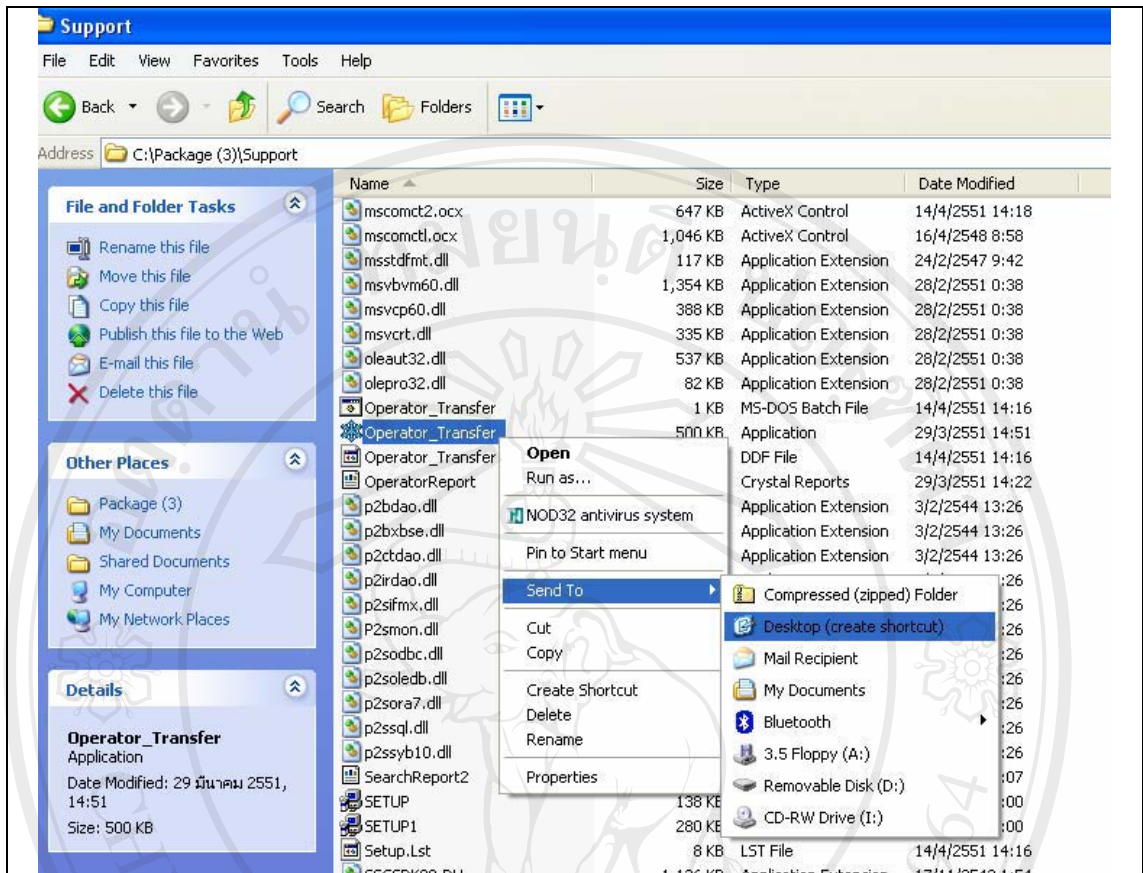




รูป ก.9 ระบบทำการติดตั้งโปรแกรมโดยสมบูรณ์

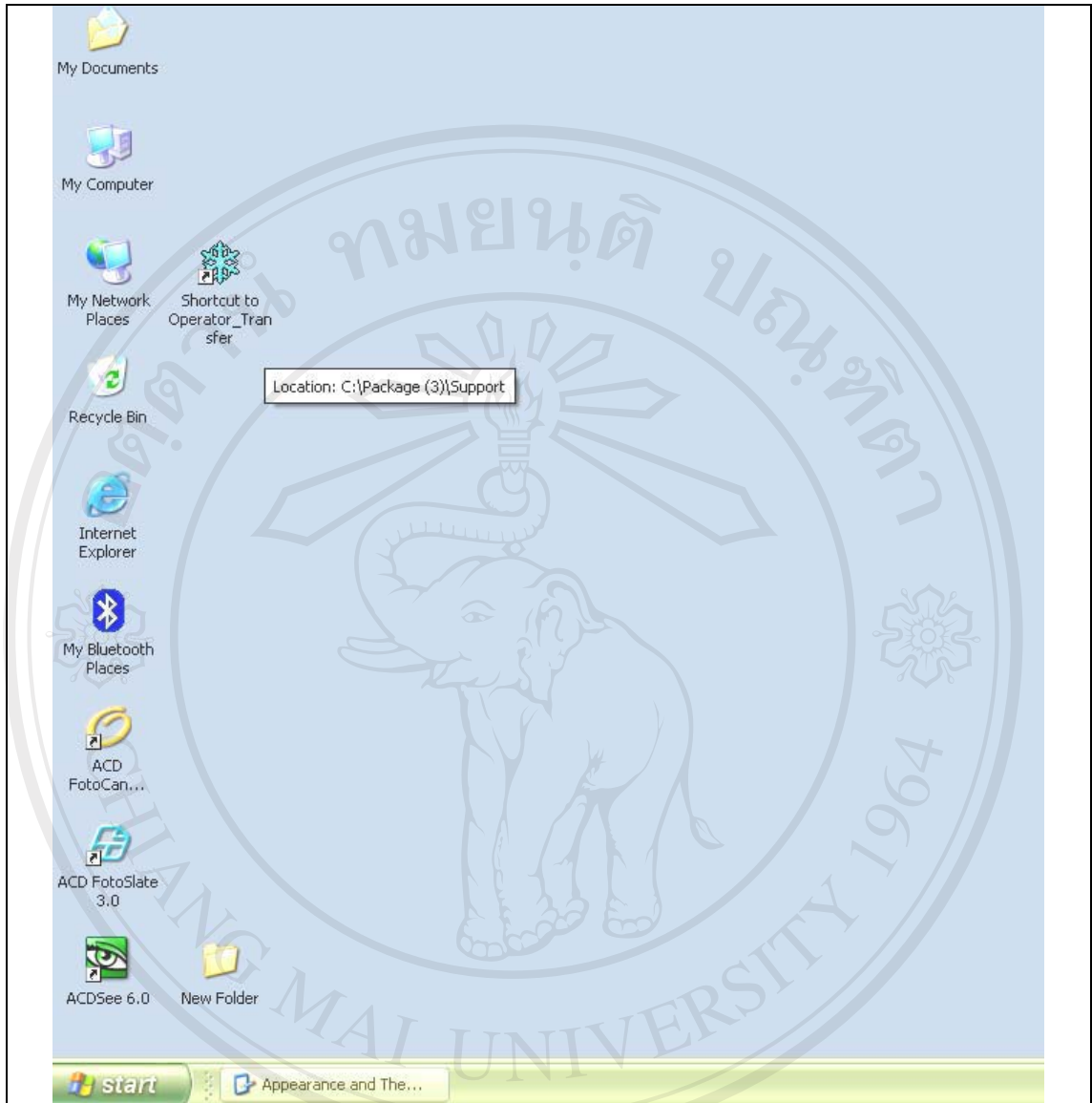


รูป ก.10 เปิดโฟลเดอร์ Support



รูป ก.11 สร้างทางลัดเพื่อเข้าใช้ระบบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์





รูป ก.12 ทางลัดเพื่อเข้าใช้ระบบ

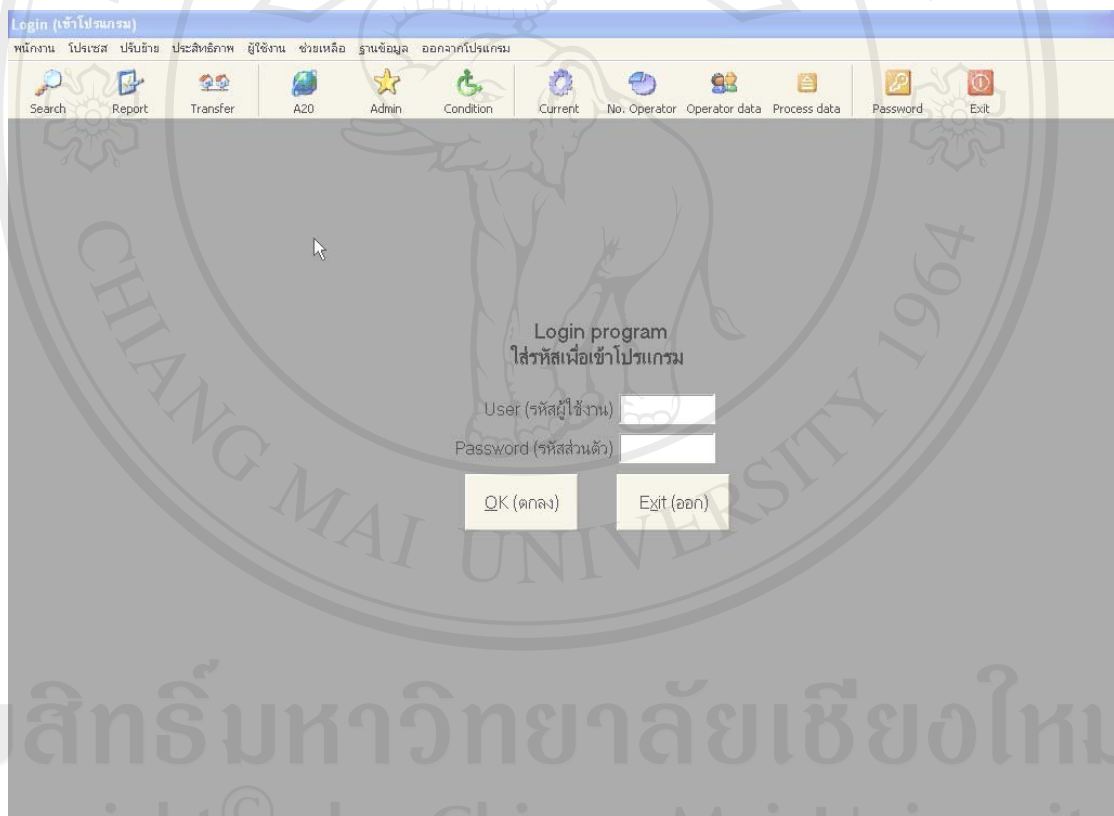
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งานโปรแกรม

#### ข.1 วิธีการใช้งานระบบล็อกอินเพื่อลงบันทึกเข้าใช้ระบบ

เมื่อต้องการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในโรงงานอุตสาหกรรม บริษัทบูรณะอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งาน จะต้องเข้ามาที่หน้าแรกของระบบ เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบการทำงาน ดังรูป ข.1



รูป ข.1 แสดงหน้าจอระบบล็อกอินเพื่อลงบันทึกเข้าใช้ระบบ

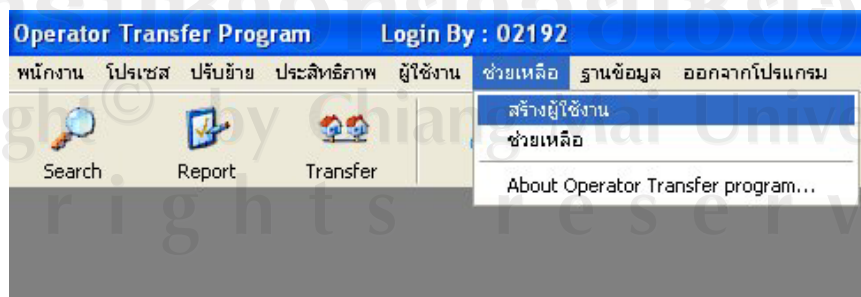
จากรูป ข.1 ขั้นตอนการลงบันทึกเข้าใช้ระบบ คือ

- 1) กรอกรหัสผู้ใช้งานลงในช่อง User
- 2) กรอกรหัสผ่านที่ช่อง Password
- 3) เลือกปุ่ม OK (ตกลง) หรือกด Enter ที่เป็นพิมพ์เพื่อเข้าสู่ระบบ

## ข.2 วิธีการเพิ่มจำนวนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ (Add user)

สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตหรือบุคคลใดก็ตามที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้งานระบบได้ก็ต่อเมื่อได้มีการสร้างรหัสผู้ใช้งาน โดยผู้ควบคุมระบบแล้วเท่านั้น โดยวิธีการสร้างรหัสผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย

- 1) เข้าสู่หน้าจอสร้างรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.2
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้สร้างรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.3
- 3) จากรูป ข.3 ในช่องรหัสเข้าใช้งานให้ทำการป้อนข้อมูลรหัสพนักงาน โดยบริษัท มาตรฐานฯ กำหนดให้ใช้รหัสพนักงานเป็นรหัสเข้าใช้งานเพื่อง่ายต่อการควบคุม
- 4) ในช่องแผนก ให้ป้อนรหัสแผนกโดยวิธีการเลือกจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือจะพิมพ์ลงไปโดยตรงก็ได้
- 5) ในช่องรหัสส่วนตัว ให้ทำการป้อนข้อมูลรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งานคนนั้นๆ
- 6) ในช่องสถานะ ให้ทำการป้อนข้อมูลสถานะที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งานคนดังกล่าวโดยวิธีเลือกจากรายการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตในการใช้งานระบบ
- 7) เลือกปุ่ม OK เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลในระบบ จากนั้นข้อมูลของผู้ใช้งานคนดังกล่าวจะปรากฏในตารางด้านล่างของหน้าจอ
- 8) ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานเดิม หรือมีการป้อนรหัสผู้ใช้งานตรงกับข้อมูลเดิมที่มีในระบบอยู่แล้ว เมื่อเลือกปุ่ม OK ระบบจะปรากฏกล่องข้อความดังรูป ข.4 เพื่อถามถึงการยืนยันการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้เลือก Yes เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลเดิม หรือเลือก No เพื่อยกเลิกการแก้ไขดังกล่าว



รูป ข.2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งาน	แผนก	สถานะ
▶ 01866	MTE20	Controller
02192	MTE20	Controller
1111	MT650	Staff
12345	MT850	Admin
1726	MTE20	Trainer
2345	MT850	Admin
23456	MTE20	Staff
88888	MT850	Staff

รูป ข.3 แสดงหน้าจอระบบเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ยืนยัน

รหัสผู้ใช้งานนี้ถูกสร้างแล้ว ต้องการเปลี่ยนข้อมูลของผู้ใช้งานนี้หรือไม่?

Yes No Cancel

รูป ข.4 แสดงหน้าจอแสดงข้อความเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

### ข.3 วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

หลังจากได้ทำการเพิ่มรหัสผู้ใช้งาน โดยผู้ควบคุมระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกจากแถบเมนู ดังรูปที่ ข.5 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
- 2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.6
- 3) ในช่อง Code ระบบจะแสดงรหัสของผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้โดยอัตโนมัติ
- 4) ในช่อง Old Password ให้ผู้ใช้ระบบป้อนรหัสผ่านปัจจุบัน
- 5) ในช่อง New Password ให้ผู้ใช้ระบบป้อนรหัสผ่านใหม่
- 6) ในช่อง Confirm Password ให้ผู้ใช้ระบบทำการป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- 7) เลือกปุ่ม OK ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านแก่ผู้ใช้ ดังแสดงในรูปที่ ข.7
- 8) เลือก OK ระบบจะทำการออกจากหน้าจอดังกล่าว
- 9) ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้ระบบโดยรหัสผ่านใหม่ในการลงบันทึกเข้าใช้งานครั้งต่อไป



รูป ข.5 แสดงการเข้าสู่หน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน

The screenshot shows a dialog box titled 'Change Password เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน'. It contains four input fields: 'Code (รหัสพนักงาน)' with the value '02192', 'Old Password (รหัสเก่า)', 'New Password (รหัสใหม่)', and 'Confirm Password (ยืนยันรหัส)'. At the bottom, there are two buttons: 'OK (ตกลง)' and 'Exit (ออก)'.

รูป ข.6 แสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน



รูป ข.7 แสดงข้อความยืนยันการปรับปรุงข้อมูลรหัสผ่านใหม่

#### ข.4 วิธีการใช้งานระบบปรับย้ายพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการปรับย้ายพนักงานมี 3 ขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตทำการค้นหา (Search) และคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับงานที่ต้องมีการปรับย้าย

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรายงาน (Report) โดยออกเป็นเอกสารให้แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลการปรับย้ายพนักงานเพื่อทำการอนุมัติ

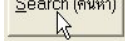



**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ธุรการทำการยืนยันการปรับย้าย โดยการปรับปรุงข้อมูลในระบบ หลังจากทีพนักงานคนดังกล่าวได้ถูกปรับย้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วิธีการใช้งานระบบในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

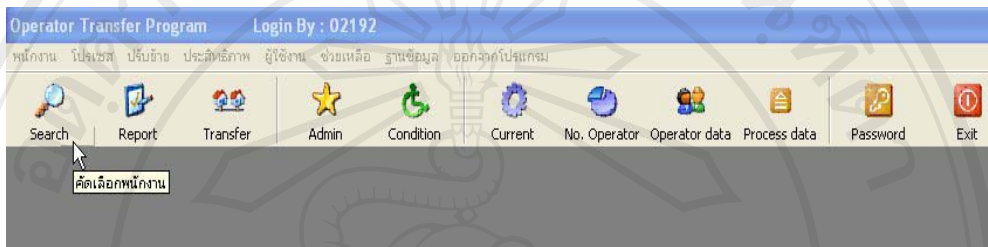
**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตทำการค้นหาและคัดเลือกพนักงาน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับคัดเลือกพนักงานโดยเลือกได้จากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.8 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้คัดเลือกพนักงาน ดังรูปที่ ข.9
- 2) จากรูป ข.9 ในส่วนของ Search operator from process (เลือกพนักงานจากกระบวนการปัจจุบัน) ให้ระบุชื่อกระบวนการที่ต้องการย้ายพนักงานออกมาโดยให้ทำการเลือกจากรายการที่มีอยู่ แต่ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบต้องการตรวจสอบว่ามีพนักงานทักษะดังกล่าวทำงานอยู่ที่กระบวนการใดบ้าง โดยไม่ต้องการระบุกระบวนการที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ผู้ใช้ระบบไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในส่วนนี้
- 3) ระบุประสิทธิภาพการทำงานที่ต้องการค้นหารายชื่อพนักงาน โดยการเลือกที่  Select new process (เลือกกระบวนการใหม่) เพื่อระบุชื่อกระบวนการที่ต้องการพนักงานไปทำงานเพิ่มด้วยวิธีการเลือกจากรายการที่มีอยู่



- 4) ระบบกระบวนการใหม่ที่ต้องการพนักงานเพิ่มแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เคยมีประสบการณ์มาก่อน กรณีที่ระบุโปรเซสปัจจุบันในช่อง Search operator from process (เลือกพนักงานจากกระบวนการปัจจุบัน) ระบบจะค้นหาจากพนักงานที่อยู่ในกลุ่มที่ระบุเท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้ระบุระบบก็จะค้นหาจากฐานข้อมูลพนักงานทุกคนในระบบและจะแสดงรายชื่อพนักงานทุกคนที่เคยมีประสบการณ์ ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลว่าพนักงานคนดังกล่าวทำงานอยู่ที่กระบวนการใดในปัจจุบันได้จากขั้นตอนต่อไป
- 5) เลือกที่ช่อง  Search by Experience ถ้าผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำของประสบการณ์การทำงานของพนักงาน ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะกำหนดหรือไม่ก็ได้
- 6) เลือกที่ช่อง  Search by Period ถ้าผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับช่วงเวลาที่พนักงานคนดังกล่าวเคยมีประสบการณ์การทำงานนั้นมาก่อนหรือหมายถึงระยะเวลาที่พนักงานคนนั้นได้หยุดทำงานประเภทนั้นมาแล้วกี่เดือน ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะกำหนดหรือไม่ก็ได้
- 7) หลังจากที่ทำกรป้อนข้อมูลเงื่อนไขทั้งหมดที่ต้องการแล้ว เลือกที่ปุ่ม  กล่องข้อความทางด้านซ้ายมือจะแสดงรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- 8) ในกรณีที่ไม่มีพบข้อมูลพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เลือกปุ่ม  เลือกจากพนักงานทั้งหมด จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดในกระบวนการที่ระบุ
- 9) เมื่อมีรายชื่อพนักงานแสดงขึ้นทางด้านซ้ายของหน้าจอ ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่รายชื่อของพนักงานคนที่ต้องการเลือกแล้วกดปุ่ม  ชื่อของพนักงานที่ถูกเลือกจะย้ายไปปรากฏในกล่องข้อความทางด้านขวา
- 10) เมื่อเลือกพนักงานไปแล้วต้องการแก้ไขกลับคืน ผู้ใช้ระบบจะสามารถทำได้เมื่อยังไม่มีกรกดปุ่มยืนยัน โดยเลือกที่ชื่อพนักงานจากกล่องข้อความด้านขวามือแล้วกดปุ่ม  เพื่อย้ายกลับ
- 11) ผู้ใช้ระบบสามารถปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขในการค้นหาได้ โดยไม่จำเป็นต้องล้างข้อมูลเดิม トラバタがที่ยังไม่มีการคัดเลือกพนักงาน แต่เมื่อมีการคัดเลือกพนักงานแล้วอย่างน้อย 1 คน จะไม่สามารถกลับไปเลือกด้วยเงื่อนไขอื่นได้ ต้องทำการยืนยันข้อมูลการปรับย้ายของพนักงานคนดังกล่าวก่อน

- 12) กดปุ่ม Confirm (ยืนยัน) เมื่อเลือกพนักงานได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอใหม่ ดังรูปที่ ข.10 เพื่อให้ผู้ใช้ระบบทำการป้อนข้อมูลวันที่จะทำการปรับย้ายพนักงานกลุ่มดังกล่าว
- 13) ให้ทำการกำหนดวันที่จะให้มีการปรับย้าย เมื่อกำหนดแล้วให้กดปุ่ม OK(ตกลง) ระบบ จะบันทึกข้อมูลว่าพนักงานทุกคนที่เลือกมาจะถูกปรับย้ายในวันเดียวกัน



รูป ข.8 แสดงการเข้าสู่หน้าจอคัดเลือกพนักงาน

**Select operator to work at new process**  
คัดเลือกพนักงานไปยังโปรเซสใหม่

Search operator from process (เลือกพนักงานจากโปรเซสปัจจุบัน)

Product  Process   
Line  Cell

Select new process (เลือกโปรเซสใหม่)

New process (โปรเซสใหม่)

Product  Process   
Line  Cell

Search by Exp (หลังจากประสบการณ์)     Search by period (หลังจากระยะเวลาที่คอยทำโปรเซสใหม่)

Scope experience of new process    Stop work new process period

Exp >  Months    Period <  Months

Search (ค้นหา)    Clear (ลบฟอร์ม)    Exit (ออก)

รหัส	ชื่อ	กะ	ประสบการณ์(เดือน)	สถานะ
>>				

เลือกจากรหัสพนักงานทั้งหมด

รหัส	ชื่อ	กะ	ทำงานปัจจุบัน(เดือน)	สถานะ
<<				

ประสบการณ์เดิม   
 ประสบการณ์พนักงาน   
 ประสบการณ์ใหม่

สถานะ: NA = Unavailable  
 สถานะ: A = Available

Confirm (ยืนยัน)

รูป ข.9 หน้าจอคัดเลือกพนักงาน

Select operator to work at new process

คัดเลือกพนักงานไปยังโปรเซสใหม่

Search operator from process (เลือกพนักงานจากโปรเซสปัจจุบัน) Current Process New Process  
 Product HVPWS Process Touchup Touchup Touchup

Line

Confirm to transfer operator (ยืนยันการปรับย้ายพนักงาน)

Confirm about select operator to work at new process  
 ยืนยันการคัดเลือกพนักงานไปยังโปรเซสใหม่

Transfer Date (วันที่จะย้าย) 25/3 / 2551 QK (ตกลง) Exit (ออก)

From Process (จากโปรเซส)

รหัส	ชื่อ	ไม่	มีนาคม 2551							ไลน์	เซลล์
▶ 18653	เจนจิรา ไรชานนท์	H	25	26	27	28	29	1	2	A1	-
▶ 18662	สาริ เชียงใจ	H	3	4	5	6	7	8	9	A1	-
			10	11	12	13	14	15	16		
			17	18	19	20	21	22	23		
			24	25	26	27	28	29	30		

To Process (ไปยังโปรเซส)

รหัส	ชื่อ	ไม่	31	1	2	3	4	5	6	ไลน์	เซลล์
▶ 18653	เจนจิรา ไรชานนท์	H								A2	-
▶ 18662	สาริ เชียงใจ	H								A2	-

Today: 28/3/2551

เลือกจาก:

รหัส	ชื่อ	ไม่	ไลน์	เซลล์
▶ 1248				
▶ 1471				
▶ 16149	ลินลาต สายสุจวิท	B	26.23	A
▶ 17950	กิมห์ประภา ไชดี	B	27.17	A
▶ 18653	เจนจิรา ไรชานนท์	B	25.83	A
▶ 18662	สาริ เชียงใจ	B	26.53	A

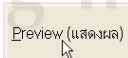

สถานะ NA = Unavailable  
 สถานะ A = Available

Confirm (ยืนยัน)

รูป ข.10 หน้าจอยืนยันกำหนดการปรับย้ายพนักงาน

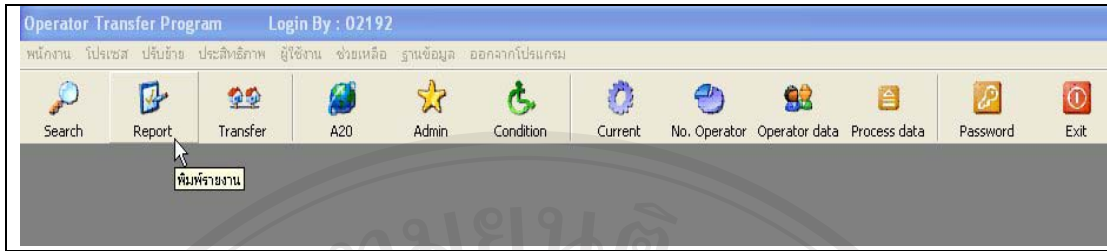
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกรายงาน (Report) สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานดังนี้ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ มี 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1: รายงานการปรับย้ายพนักงาน

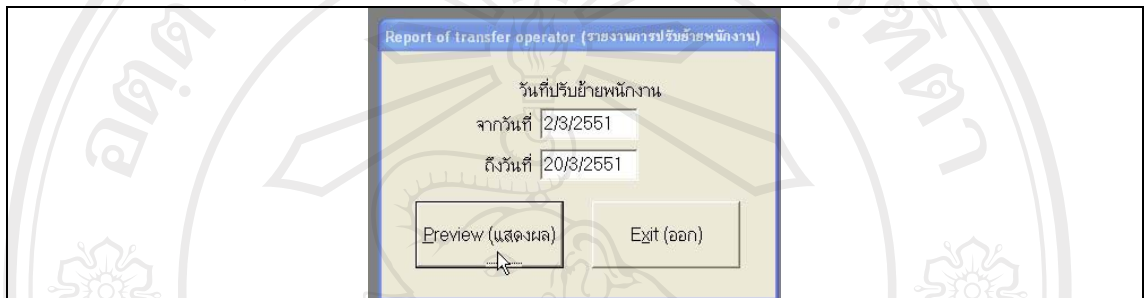
- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับออกรายงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.11
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้อออกรายงาน ดังรูปที่ ข.12
- 3) จากรูปที่ ข.12 ป้อนวันที่ที่ต้องการในช่องจากวันที่ และช่องถึงวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานที่มีแผนจะทำการปรับย้ายในช่วงเวลาที่ระบุ
- 4) กดปุ่ม  เพื่อดูโครงสร้างรายงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.13
- 5) เลือก  เพื่อให้ระบบทำการพิมพ์รายงาน

ส่วนที่ 2: รายงานประวัติการทำงานของพนักงาน

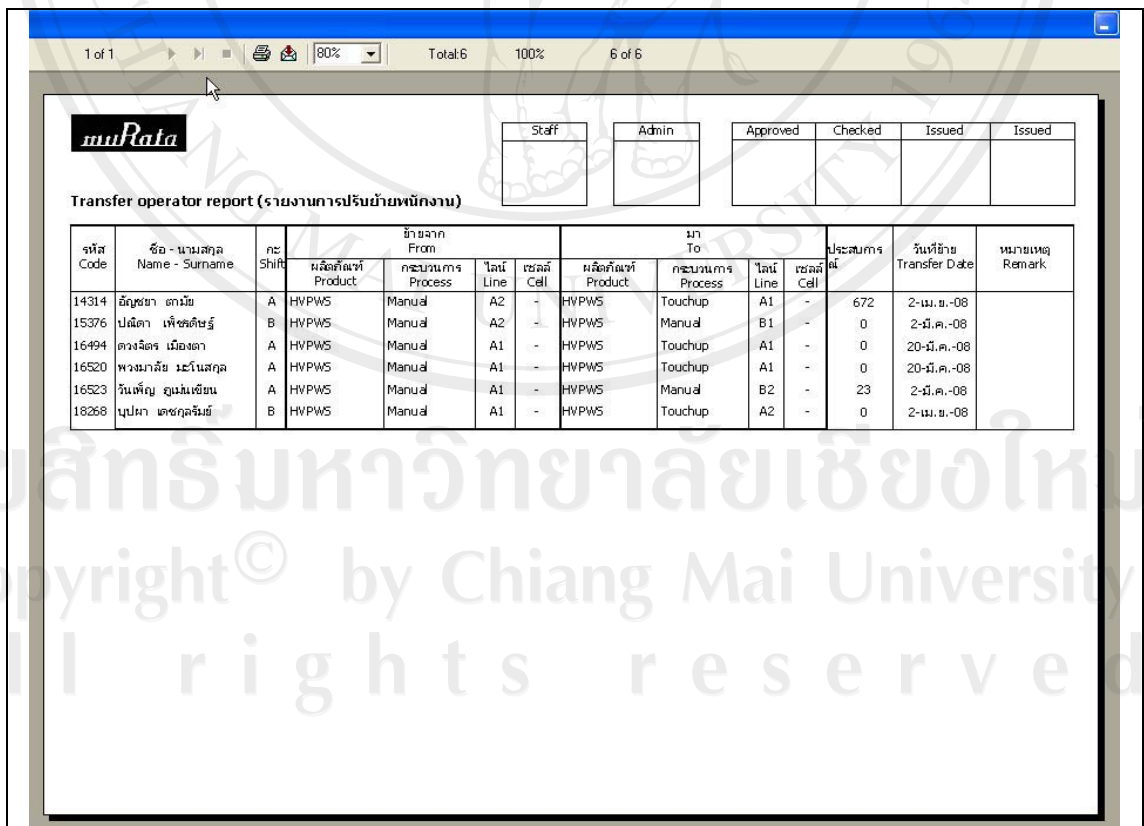
การพิมพ์รายงานในส่วนนี้ให้ดูรายละเอียดการใช้งานได้จาก ข.5 รูปที่ ข.27



รูป ข.11 การเข้าสู่หน้าจอเพื่อออกรายงาน



รูป ข.12 หน้าจอเพื่อใช้อออกรายงานการปรับย้าย

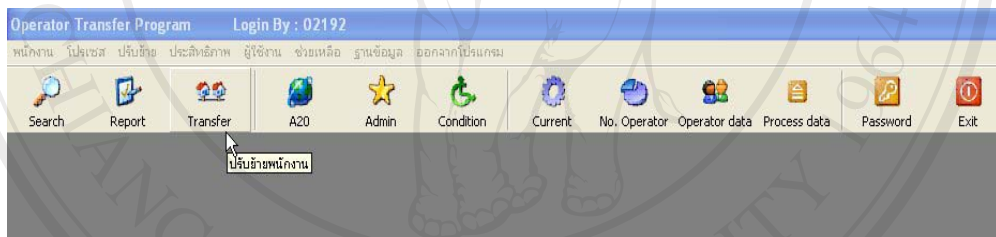


รูป ข.13 การเข้าสู่หน้าจอเพื่อสั่งพิมพ์รายงานการปรับย้ายพนักงาน



**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ธุรการยืนยันการปรับย้าย สามารถทำการปรับปรุงข้อมูลพนักงานในฐานะข้อมูลหลังจากที่รายงานได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับย้ายพนักงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.14
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ยืนยันการปรับย้ายพนักงานดังรูปที่ ข.15 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อพนักงานจากตาราง ข้อมูลดังกล่าวจะถูกแสดงที่กล่องข้อความ
- 3) เลือก  เพื่อเป็นการยืนยันการปรับย้ายพนักงานคนดังกล่าว โดยข้อมูลของพนักงานจะถูกปรับปรุงให้เป็นพนักงานของกระบวนการใหม่ และสถานะพร้อมถูกปรับย้ายครั้งต่อไป โดยที่การปรับปรุงข้อมูลจะสามารถทำได้ทีละคน
- 4) เลือก  เพื่อเป็นการยกเลิกการปรับย้ายพนักงานคนดังกล่าว โดยข้อมูลของพนักงานจะถูกปรับปรุงให้เป็นพนักงานของกระบวนการเดิม และสถานะพร้อมถูกปรับย้ายครั้งต่อไป
- 5) เลือก  เพื่อเป็นการล้างข้อมูลในกล่องข้อความใต้ตาราง



รูป ข.14 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อยืนยันการปรับย้ายพนักงาน

Transfer operator (ปรับย้ายพนักงาน)

**Transfer operator to work at new process**  
ปรับย้ายพนักงานไปยังโปรเซสใหม่

รหัส	ชื่อ	กะ	From (จาก)		To (ไปยัง)		วันที่ย้าย
			โปรดักส์	โปรเซส	โปรดักส์	โปรเซส	
▶ 14314	อัญชยา ตามัย	A	HVPWS	Manual	HVPWS	Touchup	10/3/2551
16494	ดวงจิตร์ เมืองตา	A	HVPWS	Manual	HVPWS	Touchup	20/3/2551
16520	ทรงชาติยศ มะโนสกุล	A	HVPWS	Manual	HVPWS	Touchup	20/3/2551
16523	วันพิชญ์ ภูมพันธ์	A	HVPWS	Manual	HVPWS	Manual	2/3/2551

รหัส 14314 ชื่อ อัญชยา ตามัย กะ A วันที่ย้าย 10/3/2551

ย้ายจาก โปรดักส์ HVPWS โปรเซส Manual ไลน์ A2 เซลล์ -

ไปยัง โปรดักส์ HVPWS โปรเซส Touchup ไลน์ B1 เซลล์ -

รูป ข.15 แสดงหน้าจอยืนยันการปรับย้ายพนักงาน

## ข.5 วิธีการใช้งานระบบปรับปรุงข้อมูล

การปรับปรุงข้อมูลมี 2 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูลพนักงาน, และข้อมูลเงื่อนไขการทำงานที่เป็นข้อมูลพิเศษเฉพาะบุคคล ที่ฝ่ายผลิตเห็นว่าเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การปรับปรุงข้อมูลจะถูกทำเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลของพนักงานเข้าใหม่ หรือต้องการแก้ไขข้อมูลของพนักงานปัจจุบัน

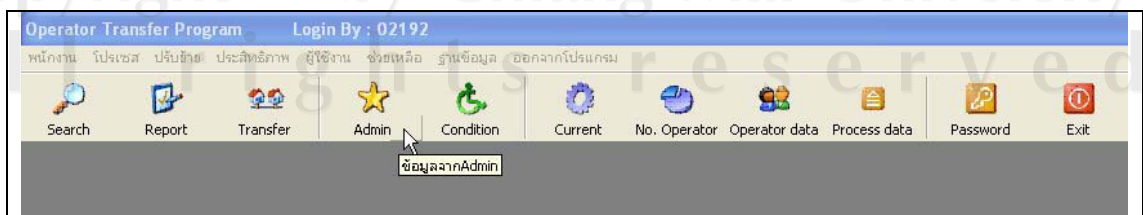
**ส่วนที่ 2** ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และกระบวนการผลิต

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน

ข้อมูลพนักงานจะถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนก สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูลพนักงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังแสดงในรูปที่ ข.16
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงพนักงาน ดังรูปที่ ข.17
- 3) จากรูป ข.17 ในช่อง Code ให้เลือกรหัสพนักงานจากรายการ หรือหากต้องการพิมพ์ข้อมูลลงในกล่องข้อความ โดยตรงก็สามารถทำได้
- 4) ในช่อง Name ให้พิมพ์ชื่อพนักงานเป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ
- 5) ในช่อง Shift ให้เลือกข้อมูลชื่อกะการทำงานของพนักงาน เช่น A , B หรือ D
- 6) ในช่อง Eye sight ให้ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ สายตา (เช่น สั้น ยาว หรือ ปกติ)
- 7) ในช่อง Dexterity เลือกข้อมูลความถนัด (เช่น ซ้าย หรือ ขวา)
- 8) ในช่อง Other ให้ทำการบันทึกข้อมูลอื่นๆ ถ้ามี

- 9) เลือก  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูป ข.16 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน



Operator Data (Admin) [ข้อมูลพนักงาน (โดย Admin)]

Operator Data (Record by Admin)  
ข้อมูลพนักงาน (บันทึกโดย Admin)

Code (รหัส)

Name (ชื่อ)

Shift (กะ)

Eyes sight (สายตา)

Dexterity (ถนัด)

Other (ข้อมูลอื่น)

Add/Update  
เพิ่มหรือปรับปรุง

Delete ลบข้อมูล

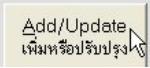
Clear ลบหน้าจอ

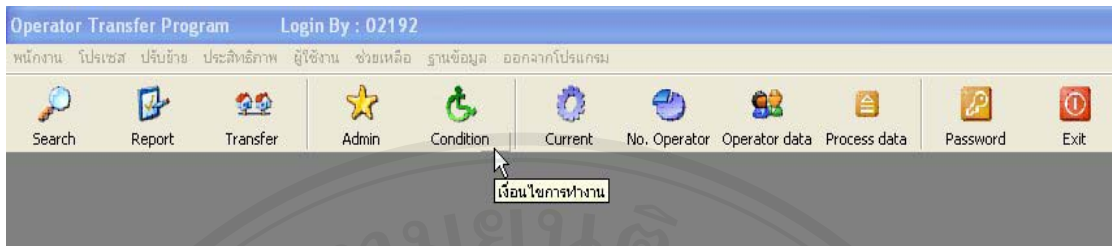
Exit ออก

Code	Name (ชื่อ)	Shift	Eyes (สายตา)	Dex (ถนัด)
10120	ศองพันธ์ เขียวภาค	A	ปกติ	ขวา
10122	พีชรา ปิงกระยอม	A	สั้น	ซ้าย
10321	ภัสสรารัตน์ แสงทอง	B	สั้น	ขวา
10365	เทวัญ จ้าววรรณ	B	ปกติ	ขวา
10413	ศิริรัตน์ จักรกิจ	D	สั้น	ขวา
10776	นฤมล ช่วยชัย	B	สั้น	ขวา
10856	รุ่งนภา ชมภูภา	B	ปกติ	ขวา
11153	ปิยะฉัตร ไชยเคร่ง	A	สั้น	ซ้าย
11160	อำพร อุณจิกริเสสาร	A	ปกติ	ขวา
11217	น้ำผึ้ง ลิ้ม	A	สั้น	ขวา
11333	ปรภาณี ภูมิราช	A	สั้น	ขวา
11464	สิโว ชิตินุญ	B	สั้น	ขวา

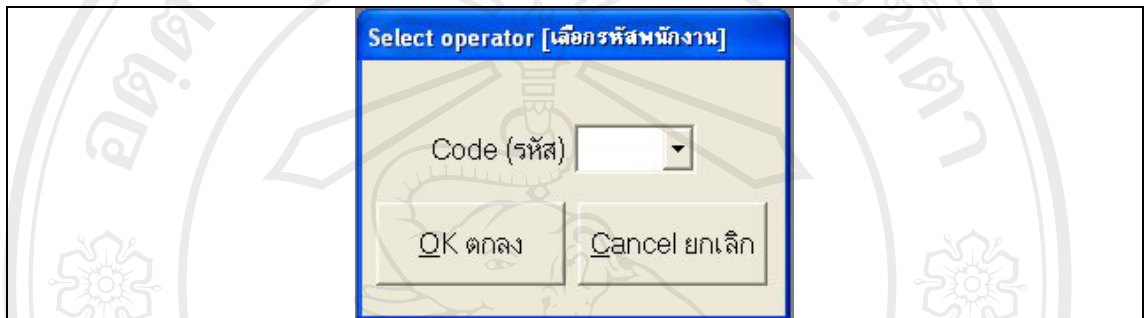
รูป ข.17 แสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงานจะถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนก สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

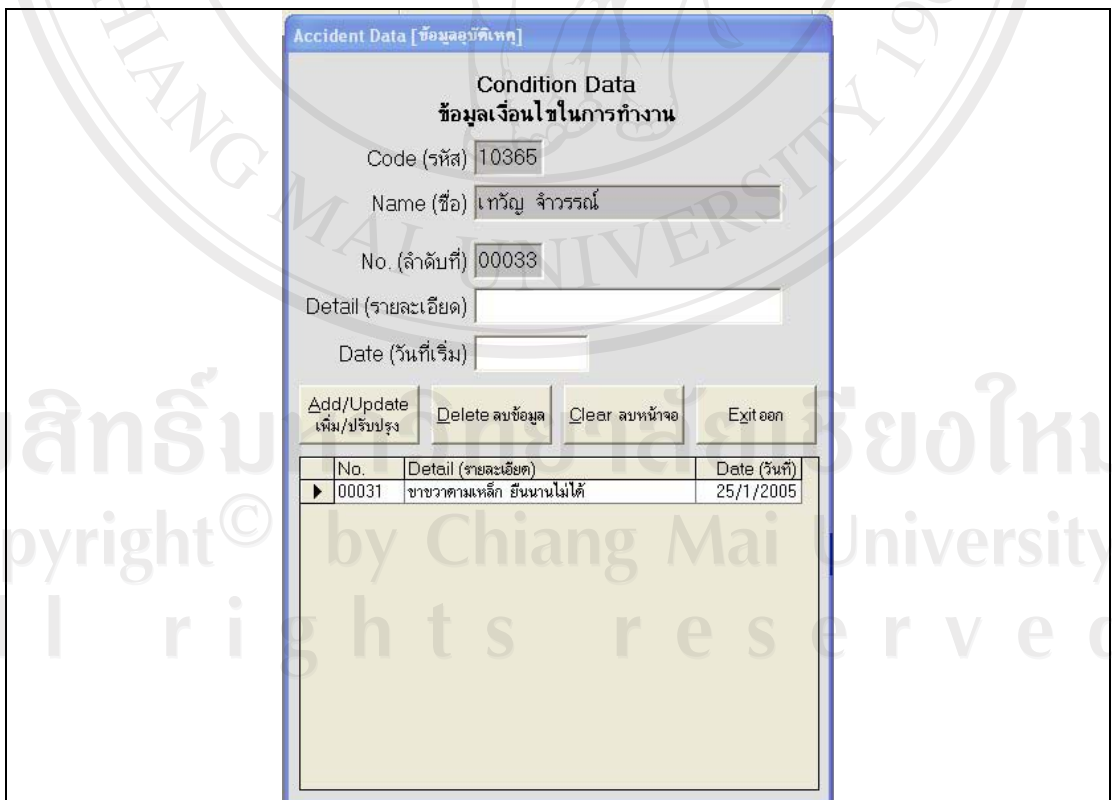
- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.18
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน ดังรูปที่ ข.19 ให้ผู้ใช้ระบบทำการเลือกรหัสพนักงานจากรายการแล้วกดปุ่ม OK
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลสำหรับพนักงานคนดังกล่าวได้ ดังรูปที่ ข.20 โดยหน้าจอจะแสดงชื่อพนักงานตามรหัสที่ป้อนเข้าไป และข้อมูลที่มีอยู่ก่อนหน้า
- 4) ให้ผู้ใช้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในกล่องข้อความ Detail (รายละเอียด) ให้ได้ใจความ บันทึกวันที่เริ่มมีผลดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง
- 5) เลือก  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูป ข.18 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน



รูป ข.19 แสดงหน้าจอเพื่อใช้เลือกรหัสพนักงานเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงาน



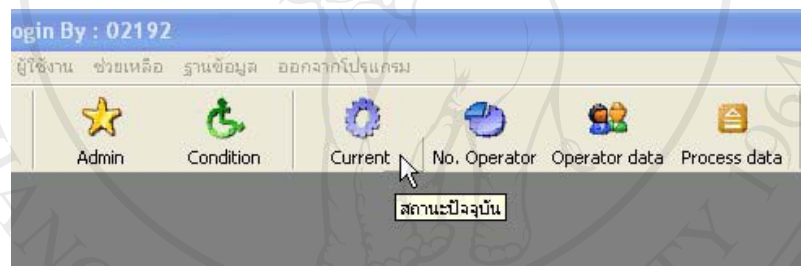
รูป ข.20 แสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงาน

## ข.6 วิธีการใช้งานระบบเรียกดูข้อมูล

การเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน ข้อมูลรายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล ข้อมูลจำนวนพนักงานในแผนก และข้อมูลการเข้าใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลในระบบ สามารถทำได้ดังนี้

เมื่อต้องการทราบตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน สามารถทำได้โดย

- 1) เรียกดูข้อมูลแสดงสถานะปัจจุบัน จากแถบเมนู ดังรูปที่ ข.21
- 2) จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อแสดงตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน ดังรูปที่ ข.22
- 3) ในช่อง Code ให้เลือกรหัสพนักงานคนที่ต้องการทราบข้อมูล หลังจากทำการเลือกแล้ว ข้อมูลต่างๆ จะถูกเรียกขึ้นมาแสดงในกล่องข้อมูล
- 4) ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)



รูป ข.21 แสดงการเรียกดูข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

Current status of operator

Current status of operator  
ตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

Code (รหัส) 10856

Name (ชื่อ) รุ่งนภา ชมภูกา

Shift (กะ) B

Product (โปรดักส์) HVPWS

Process (โปรเซส) ACP

Line (ไลน์) F Cell (เซลล์) -

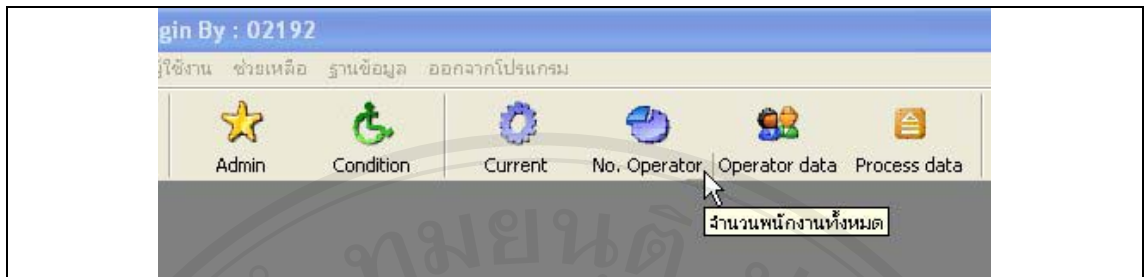
Exit (ออก)

รหัส	ชื่อ	กะ	Product	Process	Line	Cell
▶ 10120	ผ่องพันธ์ เขียวภาศ	A	Digital	Part insert	-	-
10122	พัชรา ปิงทะยอล	A	HVPWS	Manual	A2	-
10321	ภัสสรารัตน์ นสงทอง	B	HVPWS	Checking	-	-
10365	เทวีญู สารธรรม	B	Digital	Repair	-	-
10413	ศิริรัตน์ จักรกิจ	D	Digital	Leader	-	-
10776	นฤมล ช่วยชัย	B	HVPWS	Manual	A1	-
10856	รุ่งนภา ชมภูกา	B	HVPWS	ACP	F	-
11153	ปิยะนิตร์ ใจเคร่ง	A	HVPWS	Training	-	-
11160	อำพร ลุ่มจักรโสภา	A	HVPWS	ACP	A	-
11217	น้ำผึ้ง วิจิตร	A	Inverter	Manual	D2	-
11333	ปราณี สุขิธราช	A	Digital	Part insert	-	-
11464	สิโว ชิตินมูญ	B	HVPWS	Training	-	-
11501	พรรณมา พุทธิมา	A	Sub PCB	Visual	-	-
11713	อำพร วงศ์นสน	B	HVPWS	Manual	B1	-
12026	สุพรรณม สะรังทอง	B	Sub PCB	Visual	-	-
12055	ปรีญา คำฟู	D	HVPWS	Pre-Material	-	-
12165	สุภาภรณ์ สมบูรณ์ชัย	A	Inverter	Touchup	D2	-
12252	สิธดา กลอยศสืบ	A	HVPWS	Training	-	-
12259	ดารณี แก้วมะโน	B	Digital	Solder	-	-
12286	สุพัตรา ลิลชัย	A	HVPWS	Touchup	B1	-
12345	ดาวรุ่ง แก้วคำฟู	B	Digital	Tracking	-	-
12347	พิตยา ตัญญา	B	Digital	Tracking	-	-
12422	มาลีณี แก้วกันทะ	A	Inverter	LAM	D1	-
12462	จุลฉะนันท์ จันทร์ทพายุ	B	HVPWS	Touchup	B1	-

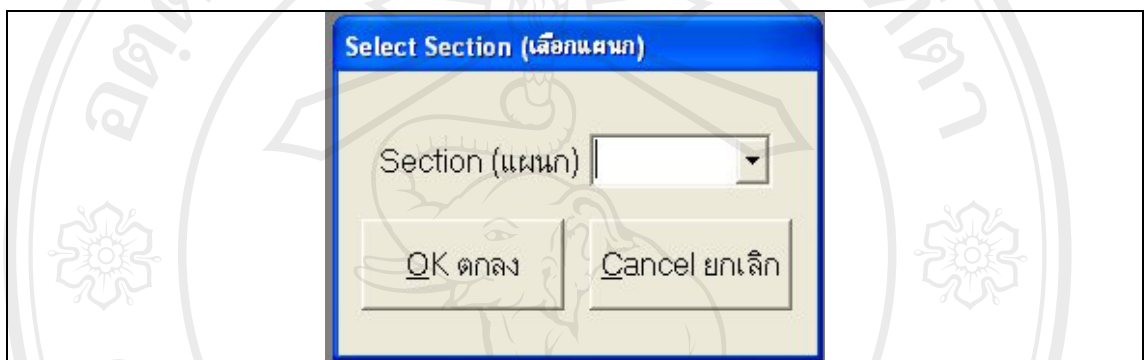
รูป ข.22 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

เมื่อต้องการทราบจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนก สามารถทำได้โดย

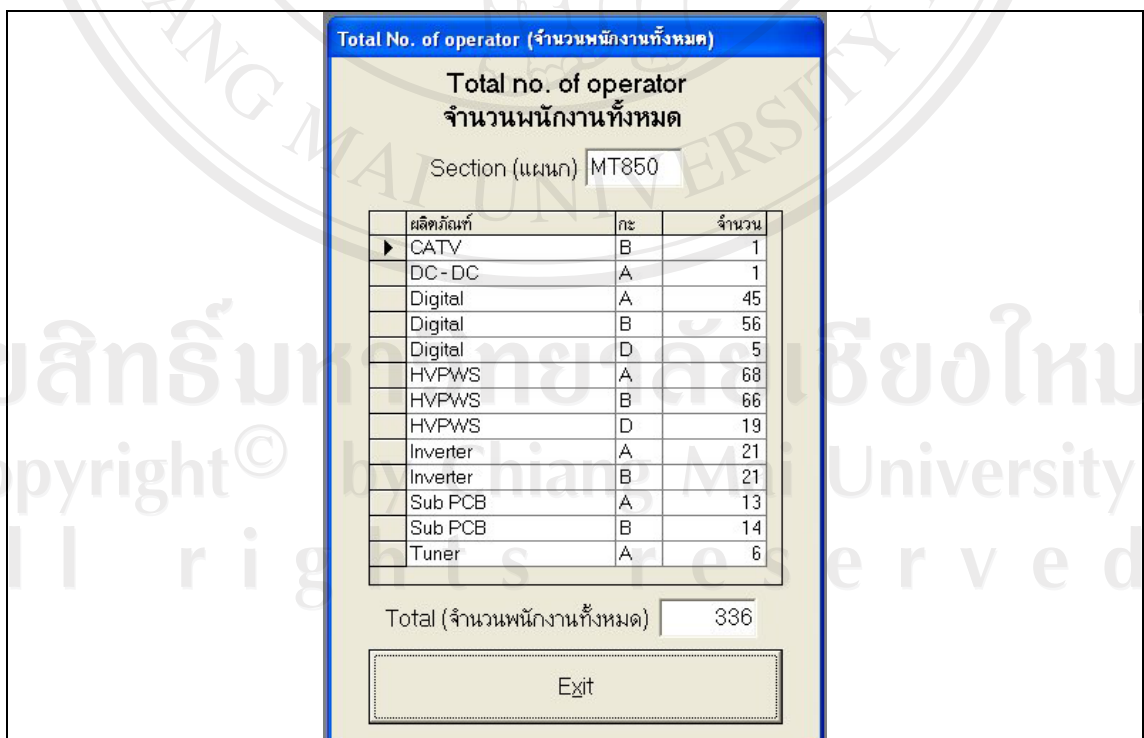
- 1) เรียกดูข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนกได้จากแถบเมนู ดังรูปที่ ข.23
- 2) จากนั้นหน้าจอจะปรากฏกล่องข้อความดังรูป ข.24
- 3) ทำการป้อนข้อมูลโดยการเลือกแผนกที่ต้องการทราบจำนวนพนักงาน
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนก แยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ แยกตามกะทำงานปัจจุบันของพนักงาน ดังรูปที่ ข.25
- 5) ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)



รูป ข.23 แสดงการเรียกดูข้อมูลจำนวนพนักงานทั้งหมดภายในแผนกผลิต




รูป ข.24 หน้าจอเพื่อให้ข้อมูลแผนกที่ต้องการทราบจำนวนพนักงานในแผนกผลิต

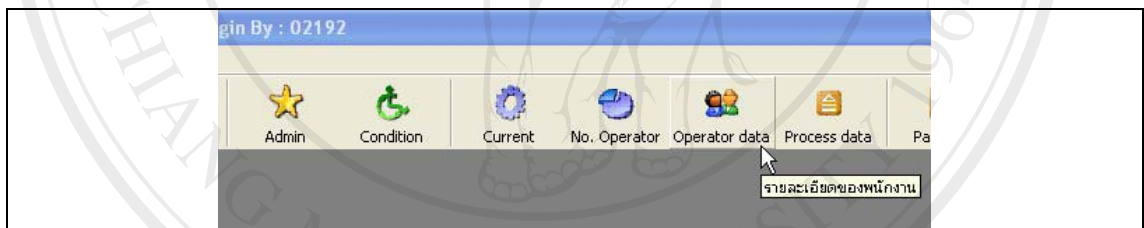


รูป ข.25 หน้าจอแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดภายในแผนกผลิต



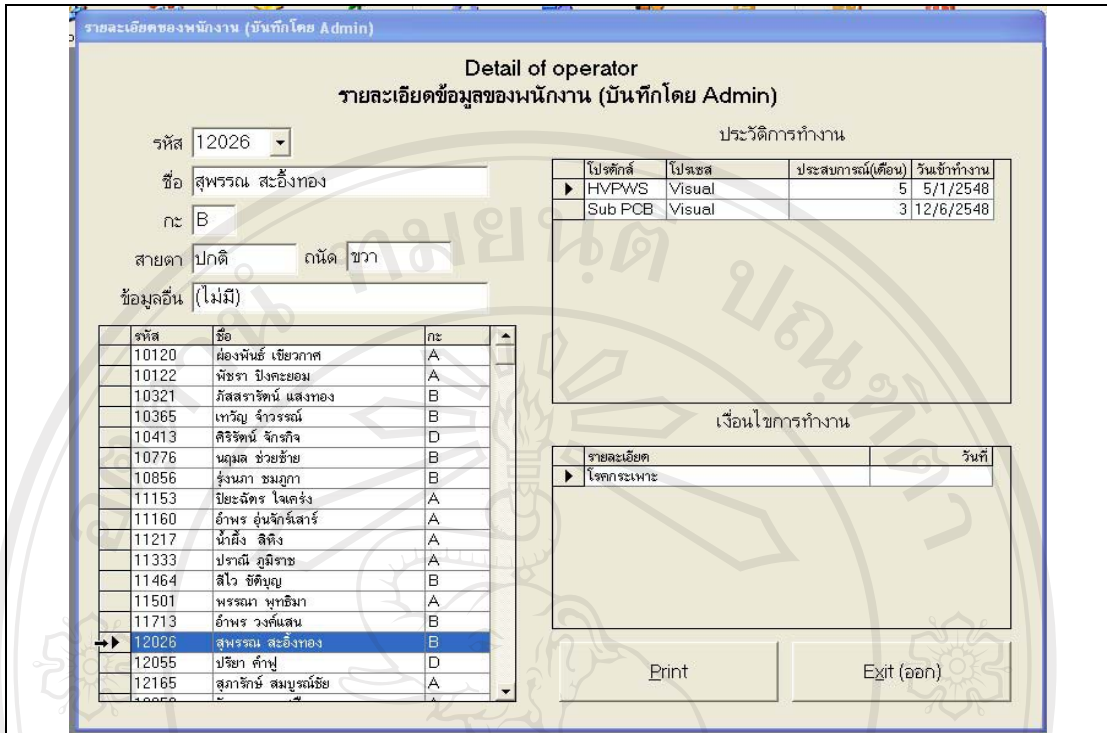
เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล สามารถทำได้โดย

- 1) เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงานได้จากแถบเมนู ดังรูปที่ ข.26
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อใช้เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน ดังรูปที่ ข.27
- 3) การเรียกดูทำได้ 2 วิธี คือ เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการทราบข้อมูลโดยการเลือกจากรายการ หรือจะเลือกจากรายชื่อพนักงานในตารางด้านล่างก็สามารถทำได้
- 4) จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการทำงานและเงื่อนไขการทำงานของพนักงานคนดังกล่าว
- 5) หากผู้ใช้ระบบต้องการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดนี้ออกมาเป็นเอกสาร ให้เลือกปุ่ม Print ระบบจะแสดงโครงร่างรายงานประวัติการทำงานของพนักงาน ดังรูป ข.28
- 6) เลือก  เพื่อให้ระบบทำการพิมพ์รายงาน
- 7) ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)

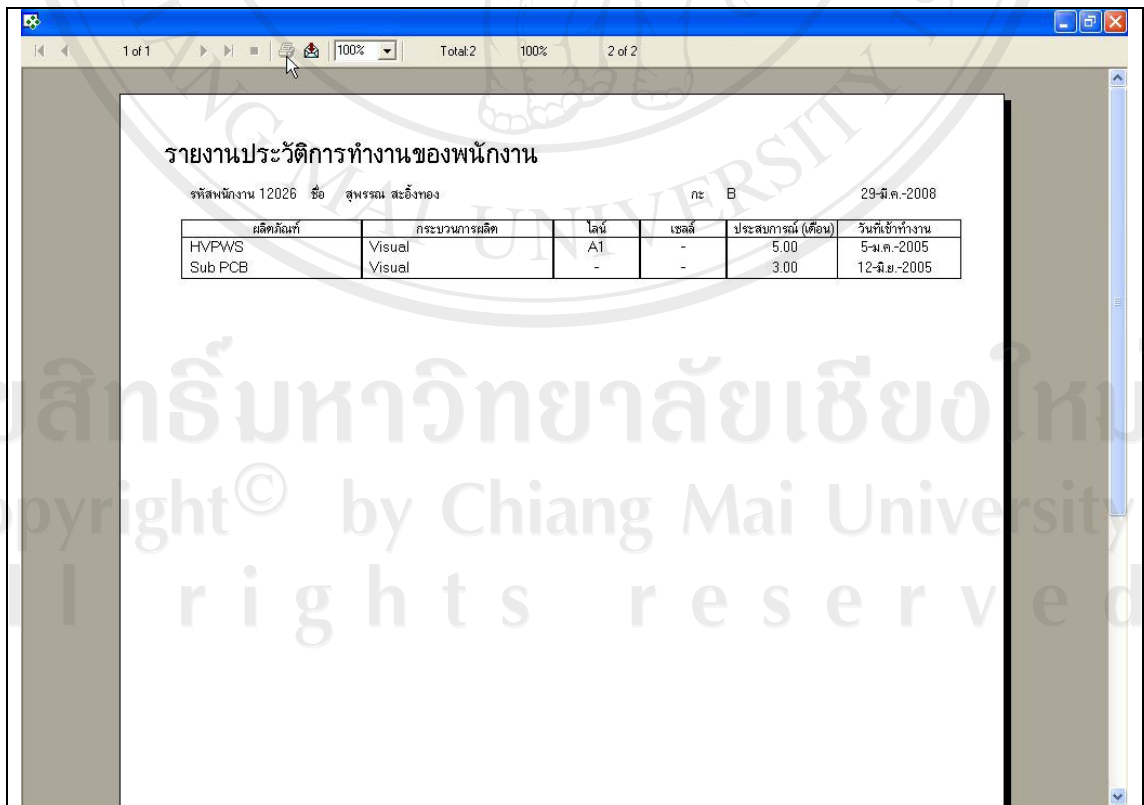


รูป ข.26 แสดงการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน





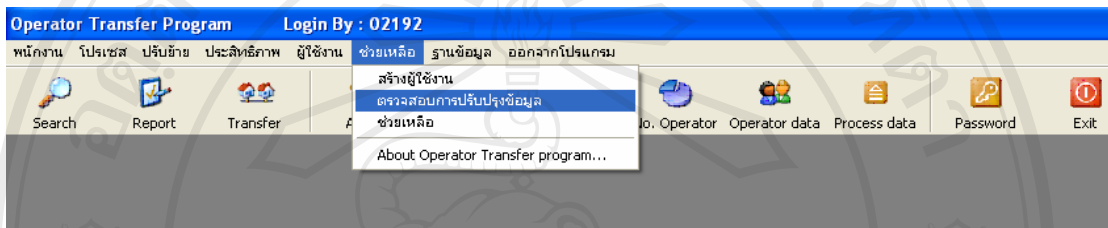
รูป ข.27 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงาน



รูป ข.28 การเข้าสู่หน้าจอเพื่อสั่งพิมพ์รายงานประวัติการทำงานของพนักงาน

เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลการใช้งานและปรับปรุงข้อมูลในระบบสามารถทำได้โดย

- 1) เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงานได้จากแถบเมนูช่วยเหลือ เลือกตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูล ดังรูปที่ ข.29
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอ ดังรูปที่ ข.30 ซึ่งเป็นการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้ระบบแต่ละคนว่า ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลอะไรบ้าง
- 3) ออกจากหน้าจอ โดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)



รูป ข.29 แสดงการเรียกดูข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบเพื่อปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลที่	ผู้เข้า	วันที่แก้ไข	ตารางที่แก้ไข	ข้อมูลที่ถูก
000000001	02192	2/6/2549 12:17:31	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	00002
000000002	02192	6/8/2549 13:17:33	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	10413
000000003	02192	6/8/2549 13:28:15	Current and Experience	16523
000000004	02192	8/6/2549 14:42:28	Current and Experience	16523
000000005	02192	14/6/2549 12:22:07	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	
000000006	02192	14/6/2549 12:24:17	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	
000000007	02192	15/6/2549 15:14:25	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	16520
000000008	12345	20/6/2549 9:33:37	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	11153
000000009	12345	20/6/2549 9:34:05	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	10000
000000010	12345	20/6/2549 9:43:25	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	00031
000000011	12345	20/6/2549 9:43:50	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	
000000012	12345	20/6/2549 9:43:56	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	
000000013	12345	20/6/2549 9:44:01	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	
000000014	02192	19/1/2551 11:29:42	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	00031
000000015	02192	8/2/2551 11:19:05	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	17654
000000016	02192	8/2/2551 11:31:51	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	14715
000000017	02192	8/2/2551 11:42:20	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	14715
000000018	02192	8/2/2551 11:43:02	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	10856
000000019	02192	8/2/2551 11:43:22	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	11713
000000020	02192	9/2/2551 23:52:04	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	10000
000000021	02192	9/2/2551 23:53:31	Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)	00032
000000022	02192	4/3/2551 21:45:56	Transfer operator (ปรับย้ายพน)	14314
000000023	02192	10/3/2551 20:33:22	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	11111
000000024	02192	10/3/2551 20:33:48	Operator Data (Admin) (ข้อมูลยว)	10000

Exit

รูป ข.30 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบเพื่อปรับปรุงข้อมูล

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบประเมินผล

ค.1 การประเมินผลการใช้งานโปรแกรม

สำหรับแบบประเมินผลการใช้งานโปรแกรมมีรูปแบบดังตาราง ค.1

ตาราง ค.1 แสดงรายการประเมินผลการใช้งาน โปรแกรม

ที่	การใช้งานส่วนต่างๆ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้ได้	ต้องปรับปรุง
1	การใช้งานระบบล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ					
2	การใช้งานระบบลิ้มรสผ่าน					
3	การใช้งานเครื่องมือเปลี่ยนรหัสผ่าน					
4	การใช้งานระบบปรับย้ายพนักงาน					
5	การใช้งานคู่มือการใช้งาน					
6	การใช้งานเครื่องมือจัดการข้อมูลพนักงาน					
7	การใช้งานเครื่องมือจัดการข้อมูลประสิทธิภาพพนักงาน					
8	การใช้งานระบบเรียกดูฐานข้อมูลพนักงาน					
9	การใช้งานการออกรายงาน					

ค.2 การประเมินผลการใช้งานโปรแกรมด้านความสวยงามและความสะดวกของการใช้งาน

สำหรับแบบประเมินผล การใช้งาน โปรแกรมด้านความสวยงามและความสะดวกในการใช้งาน มีรูปแบบดังตาราง ค.2

ตาราง ค.2 แสดงรายการประเมินผลของการใช้งาน โปรแกรมด้านความสวยงาม  
และความสะดวกในการใช้งาน

ที่	ความสวยงาม และความสะดวกในการใช้งาน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้ได้	ต้องปรับปรุง
1	ความสวยงาม					
2	ความสะดวกในการใช้งาน					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวศันสนีย์ ทิพย์ประเสริฐ
วัน เดือน ปี เกิด	29 ธันวาคม 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2540
ประสบการณ์	พ.ศ. 2540 – ปัจจุบัน พนักงานบริษัทมูราตะอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ จ.ลำพูน ฝ่ายวิศวกรรมการผลิต แผนกวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved