

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Copyright<sup>©</sup> by Chiang Mai University All rights reserved

## ภาคผนวก ก การติดตั้งโปรแกรม

ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในโรงงานอุตสาหกรรม บริษัทมูรา ตะ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการไมโคร ซอฟวินโดว์เอ็กซ์พี (Microsoft Windows XP) ใช้โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ท (Crystal report) เพื่อ ช่วยในการแสดงผลรายงาน โดยลำดับขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมมีดังนี้

## ก.1 การติดตั้งโปรแกรมคัดเลือกเพื่อปรับย้ายพนักงาน

1) ใส่แผ่นซีดี ที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้น ในช่องใส่ซีดี และคัดลอก โฟลเดอร์ชื่อ Package
 (3) ไปไว้ใน โฟลเดอร์ C:\ ดังรูป ก.1 ถึง ก.3

เปิดโฟลเดอร์ C:\Package(3) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.4 เลือกไฟล์ ชื่อ Setup
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอคำสั่งให้ดำเนินการติดตั้งระบบ ดังรูปที่ ก.5 จากนั้นให้เลือกที่ปุ่ม OK

- เลือกที่ปุ่มคำสั่งให้เริ่มคำเนินการติดตั้งระบบดังรูปที่ n.6
- 4) เลือกกลุ่มโปรแกรม จากนั้นเลือกที่ปุ่ม Continue ดังรูปที่ ก.7
- 5) ระบบจะดำเนินการติดตั้ง และแสดงหน้าจอดังรูปที่ ก.8
- 6) เมื่อระบบคำเนินการติดตั้งเป็นที่เรียบร้อย จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ก.9
- ปิคโฟลเดอร์ C:\Package(3)\Support ดังรูป ก.10 เพื่อสร้างทางลัดเข้าสู่
   โปรแกรมดังรูป ก.11

8) จากนั้นหน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏสัญลักษณ์ของระบบแสดงดังรูป ก.12

# **ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** Copyright<sup>©</sup> by Chiang Mai University All rights reserved



#### รูป ก.2 คัดลอกข้อมูลจากแผ่นซีดี



#### รูป ก.3 คัคลอกข้อมูลจากแผ่นซีคีลงสู่ C:\



รูป ก.4 เปิคโฟลเคอร์ C:\Package(3) เพื่อติคตั้งระบบ



รูป ก.6 หน้าจอคำสั่งให้เริ่มดำเนินการติดตั้งระบบ

💋 Ope	rator_Transfer - Choose Program Group 🛛 🔀	
Setup v You car Groups	will add items to the group shown in the Program Group box. In enter a new group name or select one from the Existing list.	
30	Program Group: Operator_Transfer	
5	Existing Groups: Accessories CyberLink PowerDVD MP3 Player Utilities 3.80 Operator_Transfer Sony Ericsson Startup พระวัเตรปิฏก	
	<u>Contiñue</u> Cancel	
2		

	Operator_Transfer Setup
ີຄີຢ Cop A l	Ansumonality of the second sec

รูป ก.8 ระบบคำเนินการติดตั้งโปรแกรม



# รูป ก.9 ระบบทำการติดตั้งโปรแกรมโดยสมบูรณ์



#### รูป ก.10 เปิดโฟลเดอร์ Support



# รูป ก.11 สร้างทางลัคเพื่อเข้าใช้ระบบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

**ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** Copyright<sup>©</sup> by Chiang Mai University All rights reserved



# รูป ก.12 ทางลัคเพื่อเข้าใช้ระบบ

All rights reserved

#### ภาคผนวก ข

## คู่มือการใช้งานโปรแกรม

#### ข.1 วิธีการใช้งานระบบล็อกอินเพื่อลงบันทึกเข้าใช้ระบบ

เมื่อต้องการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในโรงงานอุตสาห กรรม บริษัทมูราตะอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้ระบบ จะต้องเข้ามาที่หน้าแรกของระบบ เพื่อลือกอินเข้าสู่ระบบการทำงาน ดังรูป ข.1



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

ข.2 วิธีการเพิ่มจำนวนผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ (Add user)

สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตหรือบุคคลใดก็ตามที่เกี่ยวข้อง จะสามารถเข้าใช้งาน ระบบได้ก็ต่อเมื่อได้มีการสร้างรหัสผู้ใช้งานโดยผู้ควบคุมระบบแล้วเท่านั้น โดยวิธีการสร้างรหัส ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย

- เข้าสู่หน้าจอสร้างรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.2
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้สร้างรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.3
- จากรูป ข.3 ในช่องรหัสเข้าใช้งานให้ทำการป้อนข้อมูลรหัสพนักงาน โดยบริษัท มูราตะฯ กำหนดให้ใช้รหัสพนักงานเป็นรหัสเข้าใช้งานเพื่อง่ายต่อการควบคุม
- ในช่องแผนก ให้ป้อนรหัสแผนกโดยวิธีการเลือกจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือจะพิมพ์ ลงไปโดยตรงก็ได้
- ร) ในช่องรหัสส่วนตัว ให้ทำการป้อนข้อมูลรหัสส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานคนนั้นๆ
- ในช่องสถานะ ให้ทำการป้อนข้อมูลสถานะที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งานคน ดังกล่าวโดยวิธีเลือกจากรายการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตในการเข้าใช้ งานระบบ
- เลือกปุ่ม OK เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลในระบบ จากนั้นข้อมูลของผู้ใช้งานคน ดังกล่าวจะปรากฏในตารางด้านล่างของหน้าจอ
- 8) ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานเดิม หรือมีการป้อนรหัสผู้ใช้งานตรงกับข้อมูล เดิมที่มีในระบบอยู่แล้ว เมื่อเลือกปุ่ม OK ระบบจะปรากฏกล่องข้อความดังรูป ข.4 เพื่อถามถึงการยืนยันการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้เลือก Yes เพื่อยืนยันการ แก้ไขข้อมูลเดิม หรือเลือก No เพื่อยกเลิกการแก้ไขดังกล่าว



รูป ข.2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

	🗟 สร้างรหัสผู้ใช้งาน	
	รศัสเข้าใช้งาน	
	แผนก	
	รทัสส่วนตัว	
	สถานะ	
	OK Cance	
	ผู้ไช้งาน แผนก สถานะ ▶ 01866 MTE20 Controller	
	02192 MTE20 Controller 1111 MT650 Staff 12245 MT050 Admin	
	1726 MTE20 Trainer 2345 MT850 Admin	
	23456 MTE20 Staff 88888 MT850 Staff	
AST LA	VY a fal	-312
	A. 1991	
208	Level -	30,5
रुग व	ข.3 แสดงหน้าจอระบบเพิ่มผู้	งู้ใช้งานระบบ
	สร้างรหัสย้ให้งาน	
	A \$ 27 5-	
	รทัสเข้าใช้งาน 02192	
11	ี่ เมื่องหลัง เมื่องหลัง เมื่องหลัง	
	สถานะ Admin	
	<u>OK</u>	cel
0 0 5	ผู้ไข้งาน แผนก สถานะ	<b>T</b>
adansur	02192 MTE20 Controlle	
Convright	😲 รหัสผู้ใช้งานนี้ถูกสร้างแล้ว ต้องการเปลี่ยนข้	อมูลของผู้ใช้งานนี้หรือไม่
Copyright I	Yes No	Cancel
		PISTO L V P C

รูป ข.4 แสดงหน้าจอแสดงข้อความเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ง.3 วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

หลังจากได้ทำการเพิ่มรหัสผู้เข้าใช้งานโดยผู้ควบคุมระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน ระบบจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกจากแถบเมนู คังรูปที่ ข.5 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
- 2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานดังรูป ข.6
- ในช่อง Code ระบบจะแสดงรหัสของผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้โดยอัตโนมัติ
- 4) ในช่อง Old Password ให้ผู้ใช้ระบบป้อนรหัสผ่านปัจจุบัน
- 5) ในช่อง New Password ให้ผู้ใช้ระบบป้อนรหัสผ่านใหม่
- 6) ในช่อง Confirm Password ให้ผู้ใช้ระบบทำการป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- เลือกปุ่ม OK ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านแก่ผู้ใช้ ดัง แสดงในรูปที่ ข.7
- 8) เลือก OK ระบบจะทำการออกจากหน้าจอดังกล่าว
- ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้ระบบโดยรหัสผ่านใหม่ในการถงบันทึกเข้าใช้งาน ครั้งต่อไป



#### รูป ข.5 แสดงการเข้าสู่หน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน

ลิข <del>สทธิมห</del>	Change Password เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน	เช <del>ียงไหเ</del> ป
Copyright <sup>©</sup> k A     r i g	Code (รหัสพนักงาน) 02192 Old Password (รหัสเ.ก่า) New Password (รหัสใหม่) Confirm Password (ยืนยันรหัส) 	University e r v e d

รูป ข.6 แสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน

Change Password W	ลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน
Code	(รหัสพนักงาน) 02192
Confirm	
Already ch	nange password(เปลี่ยนรหัสเรียบร้อย)
andre	ок
<u>O</u> K (ตกลง)	Exit (ออก)

รูป ข.7 แสดงข้อความยืนยันการปรับปรุงข้อมูลรหัสผ่านใหม่

### ข.4 วิธีการใช้งานระบบปรับย้ายพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการปรับย้ายพนักงานมี 3 ขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่** 1 เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตทำการค้นหา (Search) และคัดเลือกพนักงานที่มี คุณสมบัติสอดคล้องกับงานที่ต้องมีการปรับย้าย

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรายงาน (Report) โดยออกเป็นเอกสารให้แก่ ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลการปรับย้ายพนักงานเพื่อทำการอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ธุรการทำการยืนยันการปรับย้าย โดยการปรับปรุงข้อมูลใน ระบบ หลังจากที่พนักงานคนดังกล่าวได้ถูกปรับย้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วิธีการใช้งานระบบในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

**ขั้นตอนที่** 1 เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตทำการค้นหาและคัดเลือกพนักงาน สามารถทำ ได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่หน้าจอสำหรับคัคเลือกพนักงานโดยเลือกได้จากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.8 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้กัดเลือกพนักงาน ดังรูปที่ ข.9
- 2) จากรูป ข.9 ในส่วนของ Search operator from process (เลือกพนักงานจากกระ บวนการปัจจุบัน) ให้ระบุชื่อกระบวนการที่ต้องการย้ายพนักงานออกมาโดยให้ทำ การเลือกจากรายการที่มีอยู่ แต่ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบต้องการตรวจสอบดูว่ามีพนัก งานทักษะดังกล่าวทำงานอยู่ที่กระบวนการใดบ้าง โดยไม่ต้องการระบุกระบวน การที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ผู้ใช้ระบบไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในส่วนนี้

 ระบุประสบการณ์การทำงานที่ต้องการค้นหารายชื่อพนักงาน โดยการเลือกที่ Select new process (เลือกกระบวนการใหม่) เพื่อระบุชื่อกระบวนการที่ต้องการ พนักงานไปทำงานเพิ่มด้วยวิธีการเลือกจากรายการที่มีอยู่ 4) ระบุกระบวนการใหม่ที่ต้องการพนักงานเพิ่มแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม ระบบ จะแสดงรายชื่อพนักงานที่เคยมีประสบการณ์มาก่อน กรณีที่ระบุโปรเซสปัจจุบัน ในช่อง Search operator from process (เลือกพนักงานจากกระบวนการปัจจุบัน) ระบบจะค้นหาจากพนักงานที่อยู่ในกลุ่มที่ระบุเท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้ระบุระบบก็จะ ค้นหาจากฐานข้อมูลพนักงานทุกคนในระบบและจะแสดงรายชื่อพนักงานทุกคน ที่เคยมีประสบการณ์ ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลว่าพนักงานคนดังกล่าว ทำงานอยู่ที่กระบวนการใดในปัจจุบันได้จากขั้นตอนต่อไป

5) เลือกที่ช่อง Search by Experience ถ้าผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มการกำหนด เงื่อนใบเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำของประสบการณ์การทำงานของพนักงาน ซึ่งการ กำหนดเงื่อนใบดังกล่าว ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

6) เลือกที่ช่อง Search by Period ถ้าผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มการกำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับช่วงเวลาที่พนักงานคนดังกล่าวเคยมีประสบการณ์การทำงานนั้นมาก่อน หรือหมายถึงระยะเวลาที่พนักงานคนนั้นได้หยุดทำงานประเภทนั้นมาแล้วกี่เดือน ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

หลังจากที่ทำการป้อนข้อมูลเงื่อนไขทั้งหมดที่ต้องการแล้ว เลือกที่ปุ่ม
 กล่องข้อความทางด้านซ้ายมือจะแสดงรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

 8) ในกรณีที่ไม่พบข้อมูลพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เลือกปุ่ม
 เลือกจากพนักงานทั้งหมด จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดใน กระบวน การที่ระบุ

 เมื่อมีรายชื่อพนักงานแสดงขึ้นทางด้านซ้ายของหน้าจอ ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่ รายชื่อของพนักงานคนที่ต้องการเลือกแล้วกดปุ่ม <sup>201</sup>่ชื่อของพนักงานที่ถูกเลือก จะย้ายไปปรากฏในกล่องข้อความทางด้านขวา

เมื่อเลือกพนักงานไปแล้วต้องการแก้ไขกลับคืน ผู้ใช้ระบบจะสามารถทำได้เมื่อยัง
 ไม่มีการกดปุ่มยืนยัน โดยเลือกที่ชื่อพนักงานจากกล่องข้อความด้านขวามือแล้ว
 กดปุ่ม גול เพื่อย้ายกลับ

11) ผู้ใช้ระบบสามารถปรับปรุงข้อมูลเงื่อนใขในการค้นหาได้ โดยไม่จำเป็นต้องล้าง ข้อมูลเดิม ตราบเท่าที่ยังไม่มีการคัดเลือกพนักงาน แต่เมื่อมีการคัดเลือกพนักงาน แล้วอย่างน้อย 1 คน จะไม่สามารถกลับไปเลือกด้วยเงื่อนไขอื่นได้ ต้องทำการ ยืนยันข้อมูลการปรับย้ายของพนักงานคนดังกล่าวก่อน

- 12) กดปุ่ม <sup>contim (##)</sup> เมื่อเลือกพนักงานได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว ระบบจะ ปรากฏหน้าจอใหม่ ดังรูปที่ ข.10 เพื่อให้ผู้ใช้ระบบทำการป้อนข้อมูลวันที่จะทำ การปรับย้ายพนักงานกลุ่มดังกล่าว
- 13) ให้ทำการกำหนดวันที่จะให้มีการปรับย้าย เมื่อกำหนดแล้วให้กดปุ่ม
   ระบบ จะบันทึกข้อมูลว่าพนักงานทุกคนที่เลือกมาจะถูกปรับย้ายในวันเดียวกัน

5	รูป ข.8 แสดงการเข้าสู่หน้าจอกัดเลือกพนักงาน
	Select operator to wok at new processs
	Select operator to work at new process
ţ	คัดเลือกมนักงานไปยังไปรเซสไหม่ โครงไละเกิด (รี่มารักษานี้)
	Product Process Process New Process New Process
	New process (lungalma)
	Product Process
	🔽 Search by Exp (เกลากประสบการณ์) 🔲 Search by period (เกลากระยะเวลาที่เคยกำโปละสไหม)
	Scope experience of new process - Stop work new process period
	Exp > Months Period < Months Search (สันหา) Clear (สินฟอรัม) Exit (ออก)
	รพัส ชื่อ กะ ประสบการณ์(เดือน) สถานะ รพัส ชื่อ
	hênsoôneboeusesh
U G	1120112112112102011
h	right <sup>©</sup> by Chiang Mai Universi
JJY	i gint by Cinarg, Mai Onivers.
1.1	🔽 เลือกจากรทัสหนักงานทั้งหมด
	รหัส ชื่อ กะ ทำงานปัจจุบัน(เดือน) สถานะ ประสิทธิภาพเดิม

รูป ข.9 หน้าจอคัดเลือกพนักงาน



รูป ข.10 หน้าจอยืนยันกำหนดการปรับย้ายพนักงาน

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกรายงาน (Report) สามารถทำได้โดยมีขั้นตอน การสั่งพิมพ์รายงานดังนี้ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ มี 2 ส่วนคือ

<u>ส่วนที่ 1 :</u> รายงานการปรับย้ายพนักงาน

- เข้าสู่หน้าจอสำหรับออกรายงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.11
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ออกรายงาน ดังรูปที่ ข.12
- จากรูปที่ ข.12 ป้อนวันที่ที่ต้องการในช่องจากวันที่ และช่องถึงวันที่ เพื่อให้ ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานที่มีแผนจะทำการปรับย้ายในช่วงเวลาที่ระบุ
- กดปุ่ม
- 5) เลือก ฮ เพื่อให้ระบบทำการพิมพ์รายงาน

<u>ส่วนที่ 2 :</u> รายงานประวัติการทำงานของพนักงาน

การพิมพ์รายงานในส่วนนี้ให้ดูรายละเอียดการใช้งานได้จาก ข.5 รูปที่ ข.27



รูป ข.13 การเข้าสู่หน้าจอเพื่อสั่งพิมพ์รายงานการปรับย้ายพนักงาน

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ธุรการยืนยันการปรับย้าย สามารถทำการปรับปรุงข้อมูล พนักงานในฐานข้อมูลหลังจากที่รายงานได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

- 1) เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับย้ายพนักงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.14
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ยืนยันการปรับย้ายพนักงานดังรูปที่ ข.15 ให้ผู้ใช้ทำ การเลือกรายชื่อพนักงานจากตาราง ข้อมูลดังกล่าวจะถูกแสดงที่กล่องข้อความ
- เลือก เลือก เพื่อเป็นการยืนยันการปรับย้ายพนักงานคนดังกล่าว โดยข้อมูล ของพนักงานจะถูกปรับปรุงให้เป็นพนักงานของกระบวนการใหม่ และสถานะ พร้อมถูกปรับย้ายครั้งต่อไป โดยที่การปรับปรุงข้อมูลจะสามารถทำได้ทีละคน
- เลือก (เพื่อเป็นการยกเลิกการปรับย้ายพนักงานคนดังกล่าว โดยข้อมูล ของพนักงานจะถูกปรับปรุงให้เป็นพนักงานของกระบวนการเดิม และสถานะ พร้อมถูกปรับย้ายครั้งต่อไป
  - เลือก (เลือก) (เพื่อเป็นการล้างข้อมูลในกล่องข้อความใต้ตาราง)



# รูป ข.14 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อยืนยันการปรับย้ายพนักงาน



รูป ข.15 แสดงหน้าจอยืนยันการปรับย้ายพนักงาน

#### **ง.5** วิธีการใช้งานระบบปรับปรุงข้อมูล

การปรับปรุงข้อมูลมี 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูลพนักงาน, และข้อมูล เงื่อนไขการทำงานที่เป็นข้อมูลพิเศษเฉพาะบุคคล ที่ฝ่ายผลิตเห็นว่าเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และ อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การปรับปรุงข้อมูลจะถูกทำเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลของพนักงานเข้า ใหม่ หรือต้องการแก้ไขข้อมูลของพนักงานปัจจุบัน

**ส่วนที่ 2** ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และกระบวนการผลิต

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน

ข้อมูลพนักงานจะถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนก สามารถทำได้โดยมี ขั้นตอนดังนี้

> เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูลพนักงาน โดยเลือกจากแถบเมนูหลัก ดังแสดง ในรูปที่ ข.16

2) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงพนักงาน ดังรูปที่ ข.17

 จากรูป ข.17 ในช่อง Code ให้เลือกรหัสพนักงานจากรายการ หรือหากต้องการ พิมพ์ข้อมูลลงในกล่องข้อความโดยตรงก็สามารถทำได้

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)

เพื่อบันทึกข้อมล

8) ในช่อง Other ให้ทำการบันทึกข้อมูลอื่นๆ ถ้ามี

Add/Update เพิ่มหรือปรับปรุงไว้

9) เลือก

2) Ø B 20 ¢, O 92 1 0 Search Report Transfe Condition Current No. Operator Operator data Process data Password Exit ข้อมูลจากAdmin

รูป ข.16 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

0	Operator Data (Admin) [ช้อมูลพนักงาน	(โคร 🗛	dmin)]		
	Operator Data ข้อมูลพนักงาน	(Reco [บันทึก	ord by Admi โดย Admin)	n)	
	Code (รหัส)	-0	10		
	Shift (nz) A	-			
/ o	Eyes sight (สายตา) ปกติ		-		
	Dexterity (ถนัด) ขวา				
	Other (ข้อมูลอื่น)	Y			3
	Add/Update	<u>धल</u> (	Clear ลบหน้าจอ	Exiteea	
		J.		Egroom	
	Code Name (ชื่อ)	Shit	Eyes (สายตา)	Dex (ถนัด)	
6	Code Name (ชื่อ) ▶ 10120 ผ่องพันธ์ เชียวภาศ	Shit I	Eyes (สายทา) ปกพิ		5
6	Code         Name (รือ)           ▶         10120 ผ่องพันธ์ เขียวกาศ           10122 พัธรา ปังคะยอม	Shit I A	= Eyes (สายคา) ปกติ สั้น		5
10	Code Name (ชื่อ) ▶ 10120 ผ่องพันธ์ เชียวกาศ 10122 พัชรา ปังคะยอม 10321 ภัสสรา≶คน์ แสงทอง	Shit I A A B	Eyes (สายตา) ปกติ สิ้น สิ้น		5
G	Code         Name (ชื่อ)           ▶         10120 ต่องพันธ์ เขียวภาค           10122 พัชรา ปิงคะยอม           10321 ภัสสรารัคน์ แสงทอง           10365 เหวัญ จำวรรณ์	Shit I A B B	Eyes (สายตา) ปกติ สั้น สั้น ปกติ		5
	Code         Name (ชื่อ)           ▶         10120 ผ่องพันธ์ เขียวภาค           10122 พัชรา ปังคะยอม           10321 ภัสสราชิคน์ แสงทอง           10325 เการัญ สาวรรณ์           10413 ดิริรัตน์ จักรกิจ	Shit I A B B D 1	Eyes (สายคา) ปกติ สั้น สั้น ปกติ สั้น	Dex (ลนัด) ▲ ชวา ช้าย ขวา ขวา ขวา ขวา ขวา ขวา	5
	Code         Name (ชื่อ)           ▶         10120         ผ่องพันธ์ เขียวภาค           10122         พัธรา มิงตะยอม           10321         ภัสธราชิม แลงทอง           10365         เกริญ จำวรรณ์           10413         ศิรริทน์ จักรกิจ           10776         นฤมล ช่วยช้าย	Shit I A B B D C	Eyes (สายดา) ปกติ สั้น มักติ สั้น สั้น		う
	Code         Name (รือ)           10120         ผ่องพันธ์ เรียวกาศ           10122         พีรรา ปิงตะยอม           10321         ภัสสรารัทน์ แสงทอง           10365         เหวัญ จักรรณ์           10413         ดิริรัทน์ ลักรกิจ           10776         แสมส ช่วยช้าย           10856         รัณมา รมภูกา	Shit I A B B D C B C C C C C C C C C C C C C C C	Eyes (สายดา) ปกติ สั้น สั้น ปกติ สั้น ปกติ สั้น ปกติ *		
<b>a</b> 533	Code         Name (รือ)           10120         ผ่องพันธ์ เรียวกาศ           10122         มีชรา ปังตะยอม           10321         ภัสรารัคน์ เสขาอง           10365         เกริญ จำวรรณ์           10413         ศิรริคน์ จักรกิจ           10776         นฤมล ช่วยช้าย           10856         รุ่งนภา รมมูกา           11153         ปัยะถึดร โลแต่ร่ง	Shit A B B D B B C C C C C C C C C C C C C C C	Eyes (สายทา) ปกติ สั้น ปกติ สั้น ปกติ สั้น ปกติ สั้น		う - ジネ
<b>6</b> 3	Code         Name (รือ)           10120         ผ่องพันธ์ เรียวกาศ           10122         พัธรา ปังตะยอม           10321         ภัสสารัตน์ แสงกอง           10325         เกวัญ จำวรรณ์           10413         ศิริรัตน์ จักรกิจ           10776         หมุณ ส่วยช้าย           10856         รังนภา ชมภูกา           11153         ปียะฉัดร โจละร่ง           11160         ด้านร ดู่งสักร์สาร์	Shit A B B D B B C C C C C C C C C C C C C C C	Eyes (สายทา) ปาทิ สั้น ปาทิ สั้น ปาทิ สั้น ปาทิ สั้น ปาทิ มี		う - ジョネ - ジョネ - ジョネ
	Code         Name (ชื่อ)           10120 ผ่องพันธ์ เขียวภาค         10122 พัชรา ปังคะยอม           10321 ภัสสราร์คว์ แสงทอง         10365 แกวัญ สาวรรณ์           10413 ศิรริตห์ สักรกิจ         10413 ศิรริตห์ สักรกิจ           1076 แลนล ช่วยชาย         10866 รุ่งนอก รมภูกา           11153 ปัยะณิทร ใจแตร่ง         11160 อำกร อุ่นจักริสกร์           11217 นั้นสิ่ง สิทร         1122 อัตชา อัตชา	Shit A B B D B B B C A C A C	Eyes (สายคา) ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น 2	Dex (ถนัก)     von     ชัาย     von     von     von     von     ชัาย     von     von     ชัาย     งon     ชัาย     งon     ชัาย     งon     ชัาย     งon     ชัาย     งon     ชัาย     งon     ชัาย     ชัาย     ชัาย     ชัาย     ชัาย     ชัาย     ชัาย     ชั่ง     ชัาย     ชั่ง     ชั่ง	
	Code         Name (ชื่อ)           10120         ผ้องพันธ์ เรียวภาค           10122         พัชรา ปังกะยอม           10321         ภัสสรารัคน์ แลงทอง           10365         เทวัญ จำวรรณ์           10413         ดิริรัคน์ จักรกิจ           10776         แลมล ช่วยช้าย           10856         ร่วนภา หมภูกา           11153         ปัยวะดัคร โลตร่ง           11160         อำเหร อุ่นจักร์หลาร์           11217         นั้นวิ่ง ดิหิง           11464         สิวระดับรง	Shit A B B B B B B C A C A C A C A C C C C C	Eyes (สายคา) ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น ปกติ สิ้น สิ้น สิ้น		う惑う
	Code         Name (ชื่อ)           10120         เมื่องพันธ์ เขียวกาศ           10122         พัธรา ปังกะยอม           10321         ภัสธารัชน์ เขียวกาศ           10325         เกรรณ์           10365         เราสูง           10365         เราสง           10413         ศิรรัชน์ จักรกิจ           10776         นฤมล ช่วยช้าย           10856         รุ่งนกา ธมภูกา           11153         ปัยะฉัดร ใจเสรร           11160         อำเหร อุ่งนักรัสกร์           11217         นั้นั่ง สิหิง           11333         ปราณี ภูมิราช           11464         สิใว ชัดบูญ	Shit         Shit           A         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1           B         1	Eyes (สายทา) ปกติ สั้น ปกติ สั้น ปกติ สั้น ปกติ สั้น สั้น	Dex (คนัค)         •           ชวา         •           ช้าย         •           บวา         •	

รูป ข.17 แสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงานจะถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนก สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

- เข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน โดยเลือกจาก แถบเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.18
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนใขการทำงานของพนักงาน ดัง รูปที่ ข.19 ให้ผู้ใช้ระบบทำการเลือกรหัสพนักงานจากรายการแล้วกดปุ่ม OK
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลสำหรับ พนักงานคนดังกล่าวได้ ดังรูปที่ ข.20 โดยหน้าจอจะแสดงชื่อพนักงานตามรหัสที่ ป้อนเข้าไป และข้อมูลที่มีอยู่ก่อนหน้า
- ให้ผู้ใช้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในกล่องข้อความ Detail (รายละเอียด) ให้ได้ ใจความ บันทึกวันที่เริ่มมีผลดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง

5) เลือก

Add/Update เพื่อทันทึกข้อมูล

TRUCTURE I HUIN	UN 010010	Cienciani di	uuna babarre	n Auronalia n	211411112201134					
Q	B	<u>99</u>	23	Ġ.	O .		<u>93</u>		P	0
Search	Report	Transfer	Admin	Condition	Current	No. Operator	Operator data	Process data	Password	Exit

# รูป ข.18 แสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน

	Select operator [เสือกรหัสพนักงาน]	
5.		
	Code (5หิส)	
502	<u>O</u> K ตกลง <u>C</u> ancel ยกเลิก	502

รูป ข.19 แสดงหน้าจอเพื่อใช้เลือกรหัสพนักงานเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงาน

	Accident Data [ข้อมูลอุบัติเหกุ]	2
	Condition Data ข้อมูลเงื่อนไขในการทำงาน	
	Code (รหัส) 10365	
	Name (ชื่อ) เทวัญ จำวรรณ์	
	No. (ลำดับที่) 00033	
	Detail (รายละเอียด)	
<i></i>	Date (วันที่เริ่ม)	
ລີມສີກຂຶ້ນ	Add/Update Delete ลบข้อมูล Clear ลบหน้าจอ Exit ออก	โรเกโหม
	No.         Detail (รายละเอียด)         Date (วันที)           ▶ 00031         ขางวาดามเหล็ก อื่นนานไม่ได้         25/1/2005	Joonno
<b>Copyright</b> <sup>©</sup>	by Chiang Mai	University
All ri	ghts reso	erved

รูป ข.20 แสดงหน้าจอเพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลเงื่อนไขการทำงาน

#### **ข.6** วิธีการใช้งานระบบเรียกดูข้อมูล

การเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน ข้อมูล รายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล ข้อมูลจำนวนพนักงานในแผนก และข้อมูลการเข้าใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลในระบบ สามารถทำได้ดังนี้

เมื่อต้องการทราบตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน สามารถทำได้โดย

- เรียกดูข้อมูลแสดงสถานะปัจจุบัน จากแถบเมนู ดังรูปที่ v.21
- จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อแสดงตำแหน่ง การทำงานปัจจุบันของพนักงาน ดังรูปที่ ข.22
- ในช่อง Code ให้เลือกรหัสพนักงานคนที่ต้องการทราบข้อมูล หลังจากทำการ เลือกแล้ว ข้อมูลต่างๆ จะถูกเรียกขึ้นมาแสดงในกล่องข้อมูล
- ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)



รูป ข.21 แสดงการเรียกดูข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

# **ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** Copyright<sup>©</sup> by Chiang Mai University All rights reserved

		C ดำแห	urren ฟงการ	t status of ope รทำงานปัจจุบันขอ	erator องพนักงาน			
		Code (รหัส) 108	56 🝷			Exit (ออก	1)	
		Name (ชื่อ) รุ่งน	กาชมภ	ງກາ			<u> </u>	
		Shift (ne) B						
					91			
	Pro	duct (ไปรดักส์)  H∨	PWS					
	Pro	cess (โปรเซส) ACI	2	$\Pi \Lambda$				
		Line (ไลน์) F		Cell (เซลล์)				
	হর্পর	82	กะ	Product	Process	Line	Cell	
90	10120	ผ่องพันธ์ เขียวกาศ	A	Digital	Part insert	-	120	
	10122	พืชรา ปิงคะยอม	A	HVPWS	Manual	A2	2	
7 🖻	10321	ภสสรารตน แสงทอง	B	Digital	Repair		30	
-	10303	สรีรัณน์ จักรกิจ	D	Digital	l eader	-		
-	10776	นอมล ช่วยซ้าย	B	HVPWS	Manual	A1	1.2	-
	10070	ร่งหภา ชมภกา	B	HVPWS	ACP	F	-	
	110856			LINTENDO				
-	10856	ปียะฉัตร ใจเคร่ง	A	HVPWS	Training			
	10856 11153 11160	ปียะฉัตร ใจเคร่ง อำพร อุ่นจักร์เสาร์	A	HVPWS	ACP	A	1	219
	10856 11153 11160 11217	ปียะฉัตร ใจเคร่ง อำพร อุ่นจักร์เสาร์ น้ำมึง สิหิง	A A A	HVPWS HVPWS Inverter	Training ACP Manual	- A D2	15	
	10856 11153 11160 11217 11333	ปียะฉัตร ใจเคร่ง อำพร อู่นจักร์เสาร์ น้ำผึง สิริง ปราณี ภูมิราช	A A A	HVPWS HVPWS Inverter Digital	Training ACP Manual Part insert	- A D2 -	S	
3	10856 11153 11160 11217 11333 11464	ปียะฉัตร ใจเคร่ง สำพร ลุ่นจักร์เสาร์ น้ำผึ้ง จิติง ปราณี ภูมิราช จิไว ชัติบุญ	A A A B	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS	Training ACP Manual Part insert Training	- A D2 - -	SC.	
ŝ	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501	ป้ยะฉัตร ใจ้เคร่ง สำพร สุ่นจักร์เสาร์ น้ำผึง 30- ปราณี ภูมิราช 3/ไว ชัติบุญ พรรณา พุทธิมา	A A A B A	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB	Training ACP Manual Part insert Training Visual	- A D2 - -	SC.	
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง สำพร สุ่มจักร์เสาร์ น้ำมึง 3 สิง ปรามี ภูมิราช ซีไว วิตีบุญ พรรณา พุทธิมา สำพร วงศ์แสน	A A A B A B B	HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual	- A D2 - - - - B1	SC.	
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง อำพร อุ่มจักร์เสาร์ น้ำมึง 3 สิจ ปรามี ภูมิจาช จิไว ชัติบุญ พรรณา พุทธิมา อำพร วงศ์แสน จุพรรณ สะอี้งหอง	A A A B A B B B B	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual	- A D2 - - - B1 -	S	
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง สำพร ลุ่มจักร์เสาร์ ห้าผึง 30 สรง ปรามี ภูมิราช 31 ไว้ อัติมุญ พรรณา พุทธิมา สำพร วงศ์แสน สุพรรณ สะอิ้งหอง ปรียา ศ้าชู	A A A B A B B B B D	HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material	- A D2 - - - - B1 - - -	SC/	
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055 12055	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง อำพร อุ่มจักริเสาร์ น้ำมีง สิทิง ปรามี ภูมิราช สไว ชัติบุญ พรรณา พุทธิมา อำพร วงค์แสน สุพรรณ สะอิงาอง ปรียา คำฟู สุภาริกษ์ สมบูรณ์ชัย	A A A B A B B D A	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup	- A D2 - - - - B1 - - - 2 D2		
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055 12165 12252	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง อำพร รุ่งเจ็กร์เสาร์ น้ำมิง สิทิง ปราณี ภูมิราช สิโว อัตบุญ พรรณา พุทธิมา อำพร วงศ์แสน สุพรรณ สะอิงกอง ปริยา คำปู สุภารักษ์ สมบูรณ์ชัย จัดตา กองยศสีบ	A A A B A B B D A A A	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS Inverter HVPWS	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup Training	- A D2 - - - - B1 - - D2 - -		
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055 12165 12252 12259 12259	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง อำพร อุ่มจักร์เสาร์ น้ำมึง 3 สิง ปรามี ภูมิราช 3 ไว มัญราช ซาพร วงศ์แสน สุพรรณ สะอิ้งทอง ปรียา คำฟู สุภารักษ์ สมบูรณ์ชัย ลัดดา กองยศสีบ ดารณี แก้วมะโน	A A A B A B B D A A A B B	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS Inverter HVPWS Digital	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup Training Solder	- A D2 - - - B1 - D2 - - - D2 - - -	VK L LAN	
	10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055 12165 12252 12259 12259 12269	ปียะฉัตร ใจ้เคร่ง อำพร อุ่มจักร์เสาร์ น้ำมึง 3 สิง ปรามี ภูมิงาช จิไว ชัติบุญ พรรณา พุทธิมา อำพร วงศ์แสน สุพรรณ สะอึ้งทอง ปรียา ศำฟู จุการักษ์ สมบูรณ์ชัย จัตตา กองยศสีบ ตารณี แก้วมะโน สุพัตรา จิลชัย	A A A B A B D A A A B B A A B A A	HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS Inverter HVPWS Digital HVPWS Digital	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup Training Solder Touchup	- A D2 - - - B1 - - D2 - - B1 B1	964 105	
	10886 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055 12165 12165 12252 12259 12266 12286 12286 122845	ปียะฉัตร ใจเคร่ง อำพร อุ่มจักร์เสาร์ น้ำมึง 3 สิง ปรามี ภูมิจาช จิไว ชัติบุญ พรรณา พุทธิมา อำพร วงศ์แสน ชุพรรณ สะอีงหอง ปรียา คำฟู สุภาริกษ์ สมบูรณ์ชัย จัดตา กองยุตสีบ ตารณี แก้วงะโน สุพัตรา จิอชัย ตาวรุ่ง แก้วศาฟู	A A A B A B D A A A B A B A B A B A B A	HVPWS           Inverter           Digital           HVPWS           Inverter           Sub PCB           HVPWS           Sub PCB           HVPWS           Inverter           HVPWS           Digital           HVPWS           Digital           HVPWS           Digital	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup Training Solder Touchup Tracking	- A D2 - - - - B1 - - D2 - - - B1 -	COK LAS	
	10886 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11213 12026 12055 12165 12265 12252 12259 12286 12286 12286 12285 12286	ปียะฉัตร ใจ เคร่ง สำพร สู่หลักร์เสาร์ น้ำผิง สิคิง ปราณี ผูมิราช สิโว ชัตบุญ พรรณา พุทธิมา สำพร วงศ์แสน สุพรรณ สะอิงาอง ปริยา คำฟู สุภารักษ์ สมบูรณ์ชัย ลัตตา กองยศสีบ ตารณี แก้วมะโน สุพัตรา สื่อชัย ตาวรุ่ง แก้วคำฟู นี่ตอบ ดีปัญญา	A A A B A B B D A A A B B A B B A	HVPWS HVPWS Inverter Digital HVPWS Sub PCB HVPWS Sub PCB HVPWS Inverter HVPWS Digital HVPWS Digital Digital Digital Digital	Training ACP Manual Part insert Training Visual Manual Visual Pre-Material Touchup Training Solder Touchup Tracking Tracking	- A D2 - - - - D2 - - - - B1 - - - - - - - - - - - - - -	KIN LYON	

รูป ข.22 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

เมื่อต้องการทราบจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนก สามารถทำได้โดย

- เรียกดูข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนกได้จากแถบเมนู ดังรูปที่ v.23
- 2) จากนั้นหน้าจอจะปรากฏกล่องข้อความดังรูป ข.24
- ทำการป้อนข้อมูลโดยการเลือกแผนกที่ต้องการทราบจำนวนพนักงาน
- ระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อแสดงจำนวนพนักงาน ทั้งหมดในแผนก แยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ แยกตามกะทำงานปัจจุบันของ พนักงาน ดังรูปที่ ข.25
- 5) ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)

ใช้งาน ช่วย	เหลือ ฐานข้อมูล เ	ออกจากโปรแกรม			
Sta	Ċ.	0	2	<b>9</b> 2	
Admin	Condition	Current	No. Operator,	Operator data	Process data

# รูป ข.23 แสดงการเรียกดูข้อมูลจำนวนพนักงานทั้งหมดภายในแผนกผลิต



# รูป ข.24 หน้าจอเพื่อให้ข้อมูลแผนกที่ต้องการทราบจำนวนพนักงานในแผนกผลิต

No.	Total No. of operator (รัก Total no. จำนวนพนั			
ີລິ <b>ປສີກລິ້ມ</b> Copyright <sup>©</sup> A I I r i g	Section (แผก Alianiaumí CATV DC - DC Digital Digital Digital HVPWS HVPWS HVPWS Inverter Inverter Sub PCB Sub PCB Tuner Total (จำนวนพนักง	<ul> <li>(∩) MT850</li> <li>(∩) MT850</li> <li>(∩) B</li> <li>(∩) A</li> <li>(∩) A<th><b>śnuczu</b> 1 1 45 56 5 68 66 19 21 21 21 13 14 6 336</th><th>ชียงใหม University e r v e d</th></li></ul>	<b>śnuczu</b> 1 1 45 56 5 68 66 19 21 21 21 13 14 6 336	ชียงใหม University e r v e d

รูป ข.25 หน้าจอแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดภายในแผนกผลิต

เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของพนักงานเป็นรายบุคคล สามารถทำได้โดย

- เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงานได้จากแถบเมนู ดังรูปที่ ข.26
- ระบบจะแสดงหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้เพื่อใช้เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของ พนักงาน ดังรูปที่ ข.27
- การเรียกดูทำได้ 2 วิธี คือ เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการทราบข้อมูลโดยการเลือก จากรายการ หรือจะเลือกจากรายชื่อพนักงานในตารางด้านล่างก็สามารถทำได้
- จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการทำงานและเงื่อนไขการทำงานของ พนักงานคนดังกล่าว
- หากผู้ใช้ระบบต้องการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดนี้ออกมาเป็นเอกสาร ให้เลือกปุ่ม
   Print ระบบจะแสดงโครงร่างรายงานประวัติการทำงานของพนักงาน ดังรูป ข.28
- เลือก 😂 เพื่อให้ระบบทำการพิมพ์รายงาน
- 7) ออกจากหน้าจอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)



#### รูป ข.26 แสดงการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน

**ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** Copyright<sup>©</sup> by Chiang Mai University All rights reserved

			_						
			C	)etail	ofo	perator	*		
		รายส	ะเอียดข้อมูล	ลของเ	งนึกง	าน (บันทึก	ิโดย Admi	n)	
							15-5	ดีการทำงาน	
	5দঁর	12026 -					L 10 1	MITTATININ	
	#~ [	สพรรณ สะอิ้าทอา		-		โปรตักส์	โปรเซส	ประสบการณ์(เ	ดือน) วันเข้าทำงาน
	лю	ชุพารเห ยะอุงแอง				HVPWS	Visual		5 5/1/2548
	o~ [	B				Sub PCB	Visual		3 12/6/2548
	1100								
	สายดา	ปกติ ถนัด ขวา							
				_					
	ข้อมูลอื่น	(ไม่มี)							
_	1.4								
<u>.</u>	5%a	20 1	กะ		$\square$				
/	10120	ผองพนธ เขยวกาศ	A		NV.				
	10122	พชรา ปงคะยอม	A						
	10321	ภลสรารทน แสงทอง	B						
	10305	ersus vue		- ( \ (			เงือนไ	เขการทำงาน	
	10413	ศรรยน จกรกจ	D		)) - p-	เกมอนอันต			5.ud
	10776	aroun aloution				3 10 64 2 60 0 41			181
2	10776	นฤมล ช่วยช้าย	B	-		โรดกระเพาะ			
	10776 10856 11153	นฤมล ช่วยช้าย รุ่งนภา ชมภูกา มียะอัตร ใจเตร่ง	B		렀尸	<ul> <li>โรคกระเพาะ</li> </ul>			
	10776 10856 11153 11160	นฤมล ช่วยช้าย รุ่งนภา ชมภูกา ปิยะลัตร ใจเคร่ง ล้าพร ล่งอักซ์สาร์	B A A	1	3	<ul> <li>โรคกระเพาะ</li> </ul>			
	10776 10856 11153 11160 11217	นอุมล ช่วยช้าย รุ่งนภา ชมภูกา ปิยะฉัตร ใจเคร่ง อำพร อุ่นจักร์เสาร์ บ้ายั้ง สินิง	B A A A		3	<ul> <li>โรคกระเพาะ</li> </ul>			5
	10776 10856 11153 11160 11217 11333	นฤมล ช่วยช้าย รู้งนภา ชมภูกา ปิยะฉัตร ใจเคร่ง อ้าพร อุ่นจักร์เสาร์ น้ำนึง สิหิง ปราชั ภูมิจาห	B A A A A		3	<ul> <li>โรจกระเพาะ</li> </ul>		7/	2
	10776 10856 11153 11160 11217 11333 11464	นกุมล ช่วยช้าย รู้งานกา ชมภูกา ปิยะฉัตร ใจเคร่ง อ้าพร อุ่นจักร์เสาร์ น้ำผึ้ง สิหิง ปราณี ภูมิราช สิโว จัติหเอเ	B A A A A B			<ul> <li>โรจกระเพาะ</li> </ul>		7/	3
	10776 10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501	นกุมล ช่วยช้าย รุ่งนกา รมภูกา โปะเฉัตร โลเคร่ง อ้าหร อุ่งจักห์สาร์ น้ำสิ้ง สิหิง ปราณี ภูมิราช สิโว ชัติบุญ พรรมน พรรินา	B A A A A B A		うど	<ul> <li>โรคกระเพาะ</li> </ul>		7 /	3
	10776 10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713	นอุมล ช่วยช้าย รุ่งนกา รมภูกา ปิยะลัตร โลเคร่ง อ้าหร อุ่นจักร์สตร์ น้ำยิ้ง สิติง ปราณี ภูมิราช สิโว ซัติบุญ พรรณา พุทธิมา อ้านร วงค์แสน	B A A A A B A B B			<ul> <li>โรกกระเพาะ</li> </ul>		7 /	3
	10776 10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026	นกุมล ช่วยข้าย รุ้งนกา รมภูกา ปิยะลัตร โลเคร่ง อ้าหร อุ่งนักรี่เลาร์ น้ำยิ้ง สีทิง ปราณี ภูมิราช สีไว บัติบุญ พรรณา พุทธิมา อ้าพร วงศ์แสน สงษรณ สะอิงามอง	B A A A B A B B B B			<ul> <li>โรกกระเพาะ</li> </ul>		7	3
	10776 10856 11153 11160 11217 11333 11464 11501 11713 12026 12055	นกุมล ช่วยช้าย รุ่งนกา ชมภูกา ป้ยะฉัตร โจเคร่ง อ้าพร อุ่นจักห์สาร์ น้ำถึง สิทิง ปราณี ภูมิราช สไว ชัติบุญ พรรณ พุทธิมา อ้าพร วงศ์แสน สูพรรณ สะอิงทอง ปริยา ด้าฟ	B A A A B A B B B D			• โรคกระเพาะ		7	5

# รูป ข.27 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงาน



รูป ข.28 การเข้าสู่หน้าจอเพื่อสั่งพิมพ์รายงานประวัติการทำงานของพนักงาน

เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลการเข้าใช้งานและปรับปรุงข้อมูลในระบบสามารถทำได้โดย

- เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของพนักงานได้จากแถบเมนูช่วยเหลือ เลือกตรวจสอบ การปรับปรุงข้อมูล ดังรูปที่ ข.29
- ระบบจะแสดงข้อมูลผ่านทางหน้าจอดังรูปที่ ข.30 ซึ่งเป็นการแสดงรายละเอียด การปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้ระบบแต่ละคนว่าได้ทำการปรับปรุงข้อมูลอะไรบ้าง
- ออกจากหน้างอโดยการเลือกปุ่ม Exit (ออก)

Search Repo	• rt	Transfer	สร้าง ตรวะ 4 ช่วยเ	หมู้ใช้ง่าน สอบการปรับปรุงข้อมูล เหลือ Io. Operator Operator data Process data	a Password	
			Abo	ut Operator Transfer program		
202					NA	T
	59	ปขวญแส	ക്രം	ะเรียกดข้อมูลผู้เข้าให้ระบบเพื่อปรับประข้อมูล		
	ងូរ	J 0.29 886	PINITA	าะเกแม็กดที่ยเพียกเราเจากรุพุดกากการ์ง กดที่ย		
	-	00000 - 100	N.5746 A.8		and the second se	-
	🔄 ទាន	เการปรับปรุงเ	<b>เก้ไซข้อ</b> มุ			
			ឲា	รวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล 🦳 📿		
	_					
	7	ข้อมูลที	ผู้เข้า	วันที่แก้ไข ตารางที่แก้ไข ข้อมูลที่ถูก		
		000000000	02192	2/6/2549 12:17:31 Accident Data [ชื่อมูลอุบัติเหตุ] 00002		
	$\mathbb{P}$	000000002	02192	6/8/2549 13:17:33 Uperator Data (Admin) (1988)(99 10413		
	<u> </u>	000000000	02192	9/6/2549 14:42:29 Current and Experience 16323		
		0000000004	02132	6/6/2043 14.42.20 Culterit and Experience 16023		
		0000000000	02192	14/6/2549 12:22:07 Transfer operator (15/18/18/18/19/19)		
		0000000007	02192	15/6/2549 15:14:25 Transfer operator (ปรับย้ายพรษ์ 16520		
		0000000008	12345	20/6/2549 9:33:37 Operator Data (Admin) (ช้องเลง 11153		
		0000000009	12345	20/6/2549 9:34:05 Operator Data (Admin) (ข้อมูลง 10000		
		0000000010	12345	20/6/2549 9:43:25 Accident Data [ข้อมูลอุบัติเหตุ] 00031		
		0000000011	12345	20/6/2549 9:43:50 Accident Data [ข้อมูลอุบัติเหตุ]		
		0000000012	12345	20/6/2549 9:43:56 Accident Data (ข้อมูลอุบัติเหตุ)		
	1	0000000013	12345	20/6/2549 9:44:01 Accident Data [ข้อมูลอุบัติเทต]		
		0000000014	02192	19/1/2551 11:29:42 Accident Data [ข้อมูลอุบัติเหตุ] 00031		
Gni		000000015	02192	8/2/2551 11:19:05   ransfer operator (ปริบยายพพ. 1/654		
		000000015	02192	8/2/2551 11:31:51 Transfer operator (ประบยายพพ. 14/15		
		000000017	02192	8/2/2001 11:42:20 Transfer Operator (1)\$191919WW 14/10		
		000000018	02132	8/2/2551 11:43:02 Operator Data (Admin) (288) av 10000		
		0000000015	02192	9/2/2551 23:52:04 Operator Data (Admin) (1283/84/ 11/13		
OVLISI		0000000021	02192	9/2/2551 23:53:31 Accident Data ใช้ลมลอบัติเหตุ 1 00032	IVERS	
- /0		0000000022	02192	4/3/2551 21:45:56 Transfer operator (ปรับย้ายพนั 14314		
		0000000023	02192	10/3/2551 20:33:22 Operator Data (Admin) (ข้อมูลข 11111		
		0000000024	02192	10/3/2551 20:33:48 Operator Data (Admin) (ข้อมูลง 10000		
		1 5				
					-	
	1				1	

รูป ข.30 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบเพื่อปรับปรุงข้อมูล

#### ภาคผนวก ค

#### ตัวอย่างแบบประเมินผล

#### การประเมินผลการใช้งานโปรแกรม ค.1

สำหรับแบบประเมินผลการใช้งานโปรแกรมมีรูปแบบดังตาราง ค.1

-ฑึ	การใช้งานส่วนต่างๆ	ดีมาก	6	งเธลน	ู่ฝ่านใ GW	ด้องปรับปรุง
1	การใช้งานระบบล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ			2	R	
2	การใช้งานระบบลืมรหัสผ่าน					
3	การใช้งานเครื่องมือเปลี่ยนรหัสผ่าน				$\sum_{i=1}^{n}$	
4	การใช้งานระบบปรับย้ายพนักงาน			0		
5	การใช้งานคู่มือการใช้งาน		_1			
6	การใช้งานเครื่องมือจัดการข้อมูลพนักงาน					
7	การใช้งานเครื่องมือจัดการข้อมูลประสิทธิภาพพนักงาน	<b>b</b> \$				
8	การใช้งานระบบเรียกคูฐานข้อมูลพนักงาน					
9	การใช้งานการออกรายงาน					

ตาราง ค.1 แสดงรายการประเมินผลการใช้งานโปรแกรม

ค.2 การประเมินผลการใช้งานโปรแกรมด้านความสวยงามและความสะดวกของการใช้งาน สำหรับแบบประเมินผล การใช้งานโปรแกรมค้านความสวยงามและความสะควกใน Constant State Served

# ตาราง ค.2 แสดงรายการประเมินผลของการใช้งานโปรแกรมด้านความสวยงาม

สุท	ความสวยงาม และความสะดวกในการใช้งาน	ສິນາກ	যভ	ปานกลาง	฿ๅ๚๊ๆ ต	ด้องปรับปรุง
1	กวามสวยงาม		48			
2	ความสะดวกในการใช้งาน			60		





# ประวัติผู้เขียน

สื่อ นางสาวศันสนีย์ ทิพย์ประเสริฐ 29 ธันวาคม 2518 วัน เดือน ปี เกิด ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2540

ประสบการณ์

พ.ศ. 2540 – ปัจจุบัน พนักงานบริษัทมูราตะอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ จ.ลำพูน ฝ่ายวิศวกรรมการผลิต แผนกวิศวกรรมอุตสาหการ ENG MAI