



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

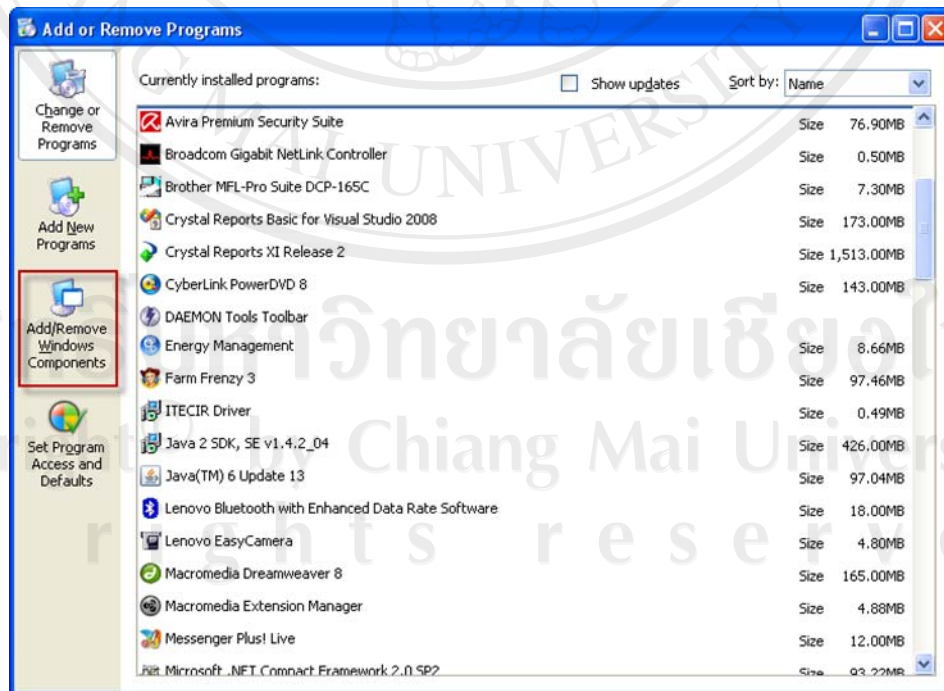
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้ง

ระบบงานพัสดุของบริษัทไทยซาคาอะ เลข จำกัด เป็นลักษณะการทำงานผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ตภายในบริษัท โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือไมโครซอฟท์วิซวลสตูดิโอ คอตเน็ต เวอร์ชัน 2008 ระบบฐานข้อมูลของระบบเป็นโปรแกรมเอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2008 และโปรแกรมเอโครแบตริคเตอร์ เป็นส่วนแสดงรายงาน ในส่วนของการแสดงผลการใช้งานของโปรแกรมจะอาศัยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอเรอร์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ติดตั้งมาตรฐานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในบริษัท

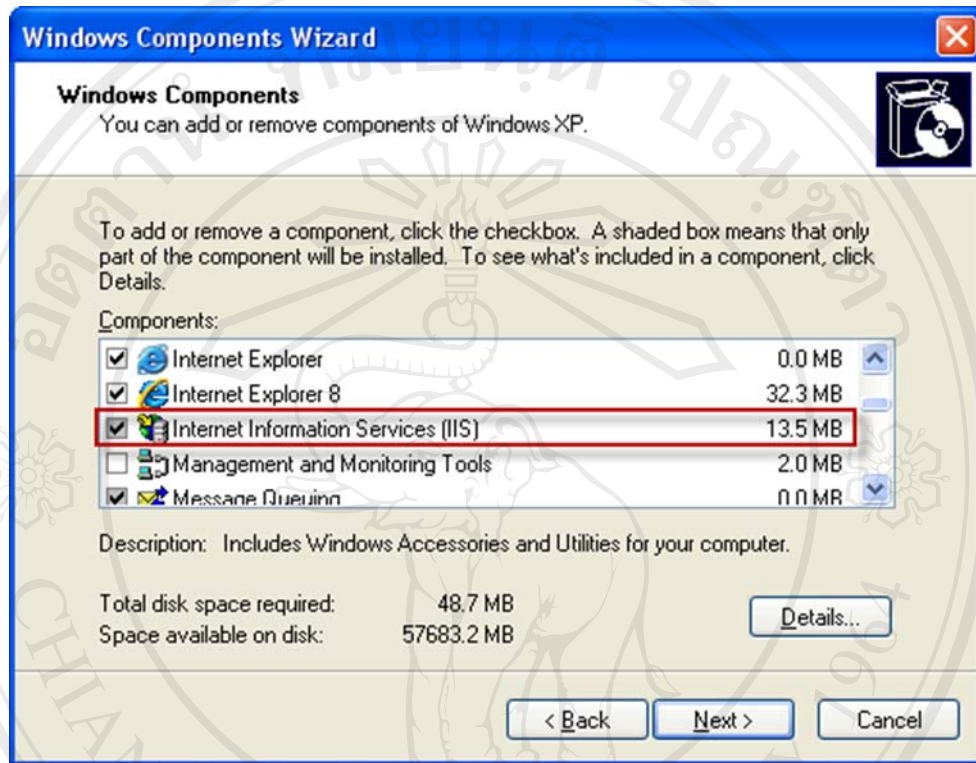
ก.1 การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์

ก.1.1 ไปที่ Start เมนู > Control Panel > Add or Remove Programs แล้วคลิกตรงที่แถบเมนู Add/Remove Windows Component ดังรูป ก.1



รูป ก.1 หน้าจอ Add/Remove Windows Component

ก.1.2 จากนั้นจะมีหน้าต่าง Windows Components Wizard ปรากฏ ทำการเลือกที่ Internet Information Services (IIS) แล้วทำการคลิก Details ดังรูป ก.2

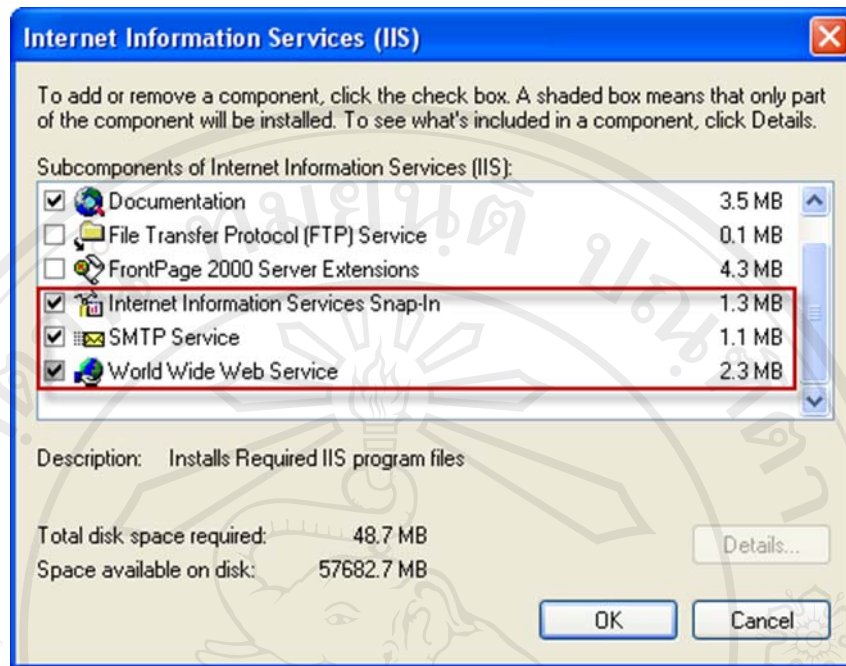


รูป ก.2 หน้าจอ Windows Components Wizard

ก.1.3 เมื่อปรากฏหน้าต่าง Internet Information Services (IIS) ให้เลือกติดตั้งที่ Internet Information Services Snap-In , SMTP Service , World Wide Web Service แล้วทำการกดปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้ง ดังรูป ก.3

หมายเหตุ

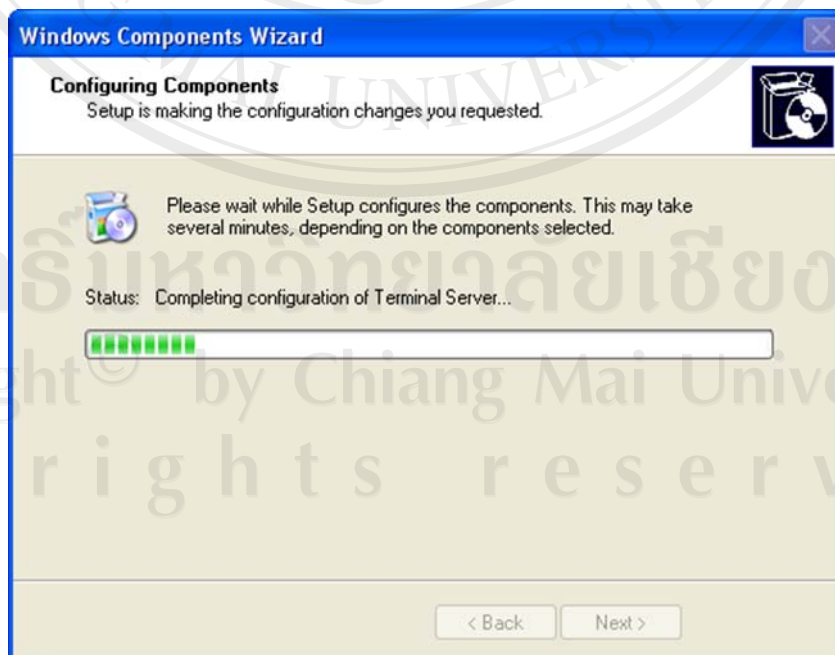
- SMTP Service ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



รูป ก.3 หน้าจอ Internet Information Services (IIS)

เมื่อผู้ใช้เลือกรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม  ผู้ใช้จะกลับมาหน้าจอ รูป ก.2 จากนั้นให้ผู้ใช้กด 

ก.1.4 วินโดวส์จะทำการติดตั้งโปรแกรมที่เลือก รอนกว่าแถบสีเขียวจะเต็ม ดังรูป ก.4



รูป ก.4 หน้าจอ Windows Components Wizard ขณะทำการติดตั้ง

ก.1.5 เมื่อแถบสีเขียวเต็ม จะพบกับหน้าจอเสร็จสิ้นการทำงาน ดังรูป ก.5



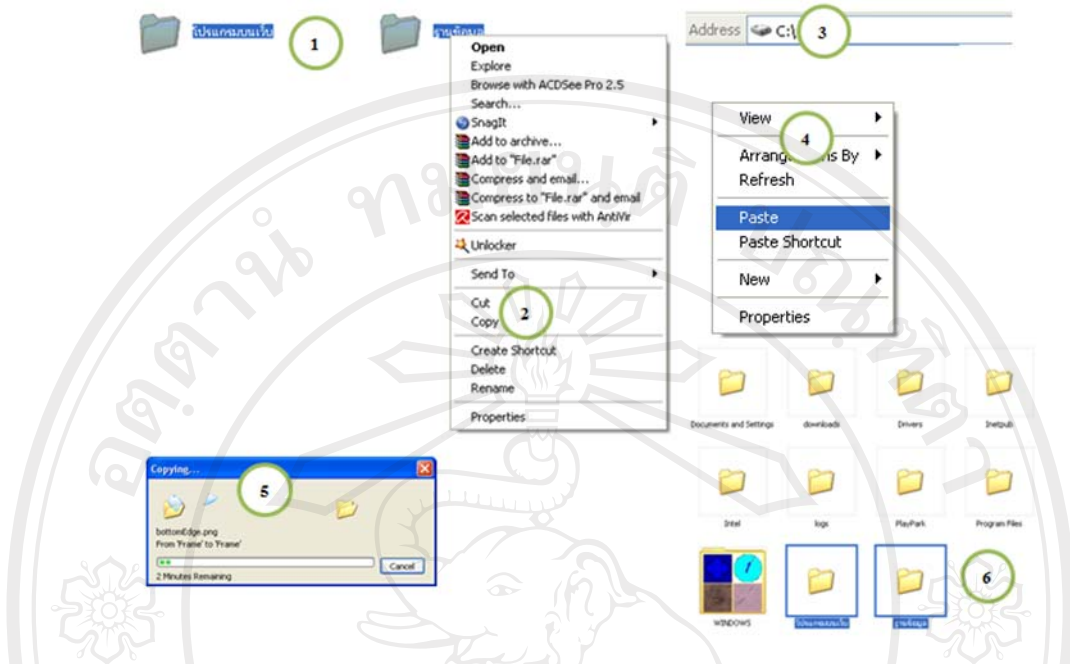
รูป ก.5 หน้าจอ Windows Components Wizard เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น

ก.2 การติดตั้งโปรแกรม

ก.2.1 การคัดลอกโปรแกรมและฐานข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ CD-Rom แล้ว ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ก.6 เป็นรูปประกอบ

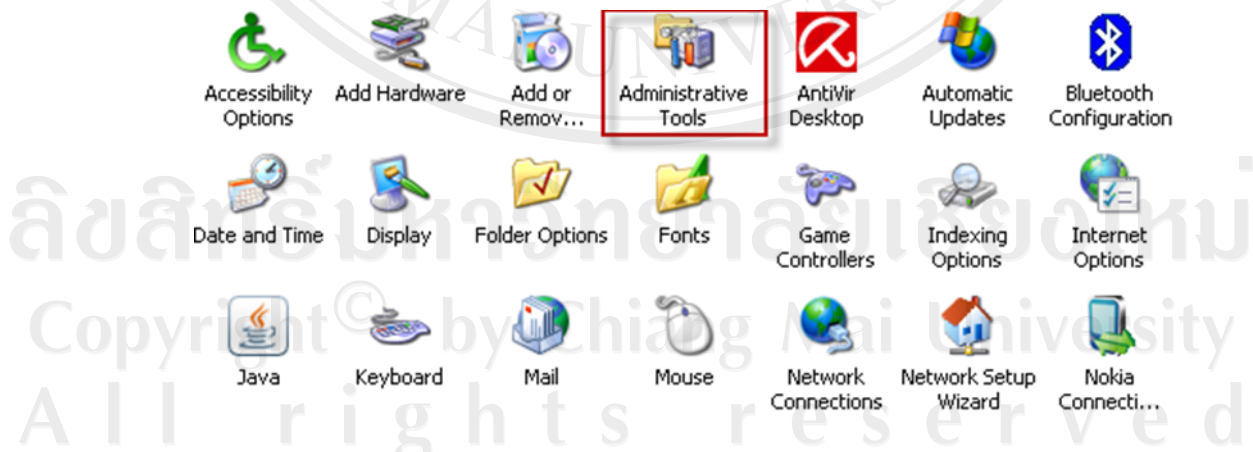
1. ลากเมาส์คลุมไฟล์ทั้งหมด
2. คลิกขวา แล้วเลือก Copy
3. ไปที่ Drive C:
4. คลิกขวาแล้วเลือก Paste
5. รอจนแถบสีเขียวเต็ม
6. เมื่อทำการคัดลอกไฟล์เสร็จแล้ว ผู้ใช้ก็จะได้ไฟล์ไปอยู่บน Drive C:



รูป ก.6 แสดงขั้นตอนการคัดลอกโปรแกรมและฐานข้อมูล

ก.2.2 การตั้งค่าโปรแกรม IIS (Internet Information Services)

โดยไปที่ Start เมนู > Control Panel > Administrative Tools > Internet Information Services ดังรูป ก.7

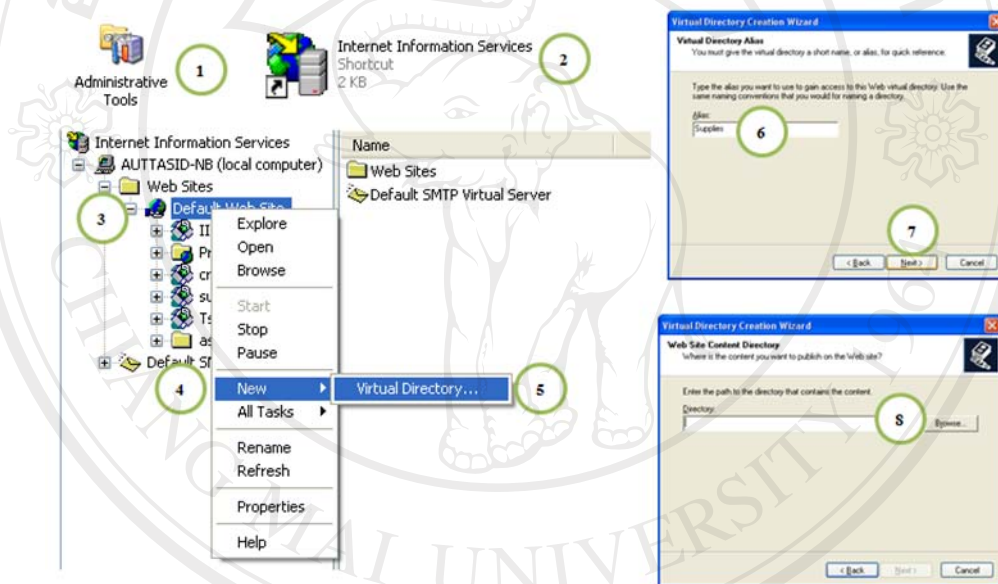


รูป ก.7 หน้าจอแสดงโปรแกรม Internet Information Services (IIS)

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอน ดังรูป ก.8

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ Administrative Tools

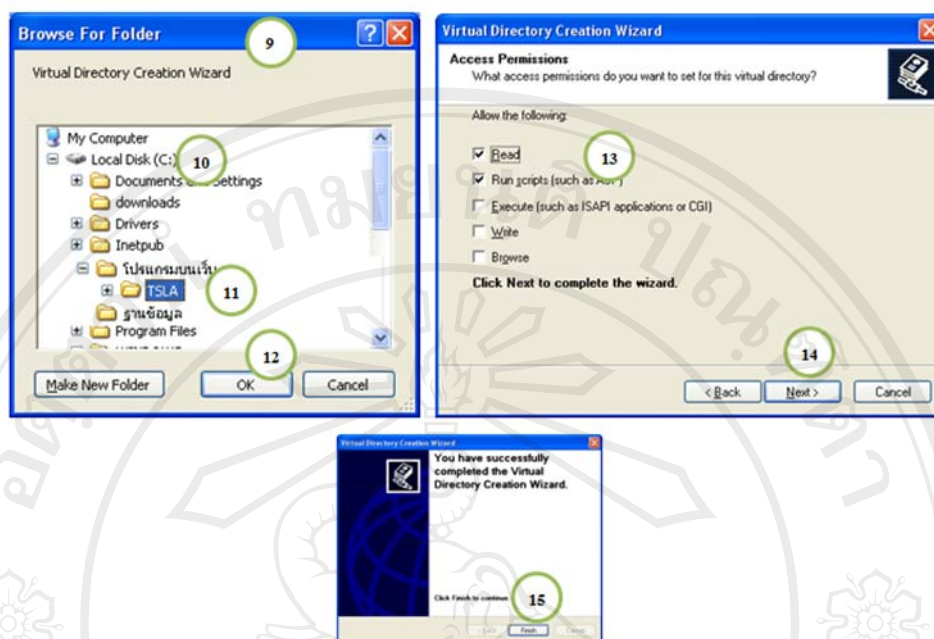
2. ดับเบิลคลิกที่ Internet Information Services
3. คลิกขวาที่ Default Web Site
4. เลือกไปที่ New
5. เลือกไปที่ Virtual Directory....
6. ตั้งชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการ ในที่นี้ตั้งว่า Supplies
7. กด Next
8. กดปุ่ม Browse



ก.8 แสดงขั้นตอนการตั้งค่า Internet Information Services (IIS)

ทำตามขั้นตอนต่อไป ดังรูป ก.9

9. หน้าจอ Browse For Web จะแสดงออกมา
10. เลือกไปที่ Drive C:
11. เลือกไปที่โปรแกรมบนเว็บ แล้วเลือก Folder ชื่อ TSLA
12. กด OK
13. กดปุ่ม เลือกเฉพาะ Read และ Run scripts (such as ASP) เท่านั้น
14. กด Next
15. กด Finish

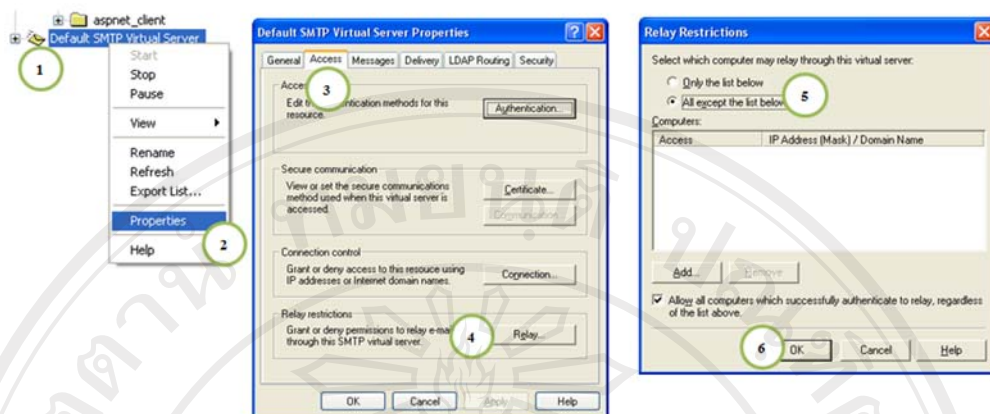


ก.9 แสดงขั้นตอนการตั้งค่า Internet Information Services (IIS) (ต่อ)

ก.2.3 การตั้งค่าโปรแกรม SMTP Services

การตั้งค่าส่วนนี้จะเป็นการเปิดใช้งาน โปรโตคอลการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังรูป ก.10

1. คลิกขวาที่ Default SMTP Virtual Server
2. เลือก Properties
3. เลือก Access
4. เลือก Relay..
5. เลือก All except the list below
6. กด OK

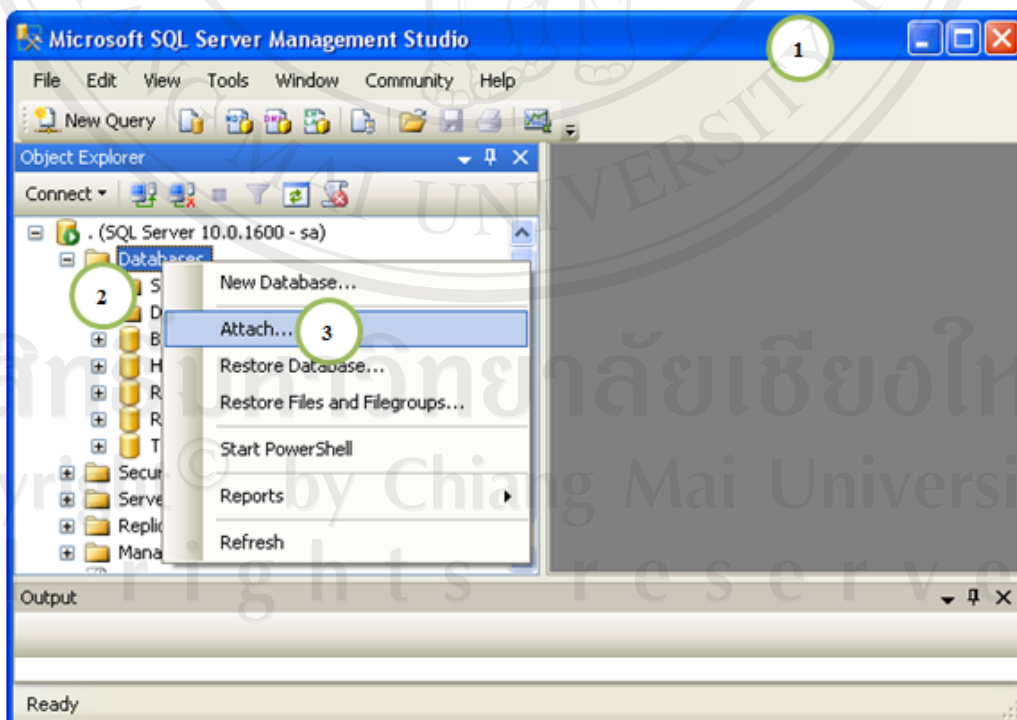


รูป ก.10 แสดงขั้นตอนการตั้งค่า SMTP Services

ก.3 การติดตั้งฐานข้อมูล

เปิดโปรแกรมจัดการ DBMS ของ Microsoft SQL Server 2008 ทำตามขั้นตอน ดังรูป ก.11

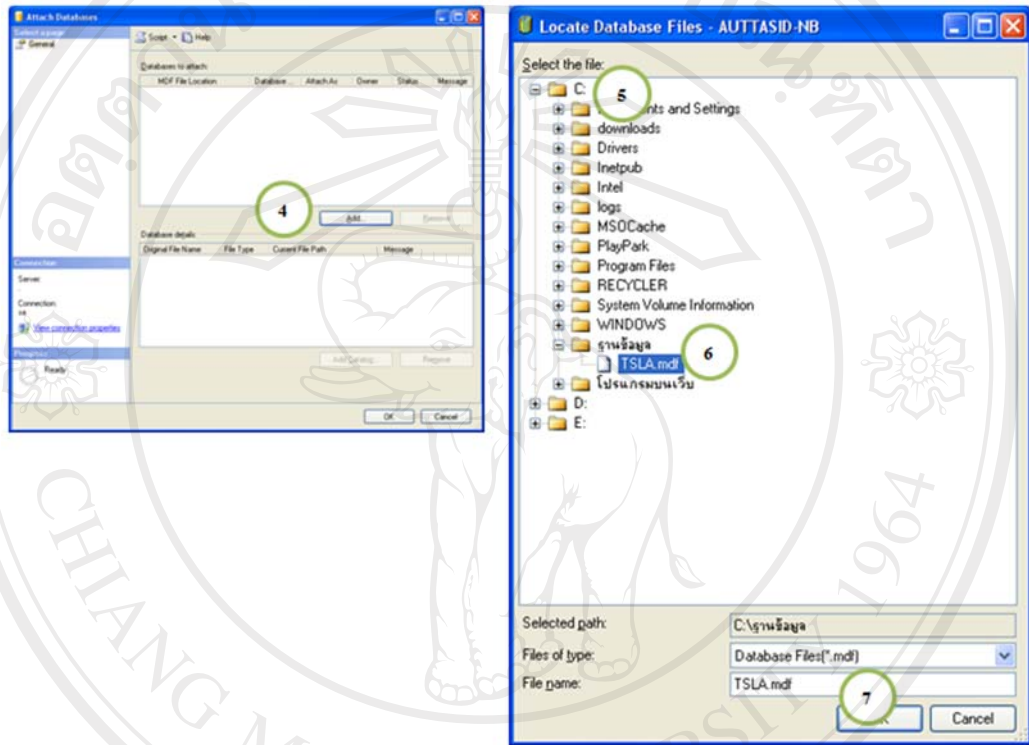
1. เปิดโปรแกรม ของ Microsoft SQL Server 2008
2. คลิกขวาที่ Databases
3. เลือก Attach...



รูป ก.11 แสดงขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอน ดังรูป ก.12

4. กดปุ่ม Add
5. เลือกไปที่ Drive C:
6. เลือกไฟล์ฐานข้อมูล (.mdf)
7. กด OK เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล



รูป ก.12 แสดงขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล(ต่อ)

ก.3.1 การตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมกับฐานข้อมูล

ให้ผู้ใช้แก้ไขไฟล์ชื่อ Web.Config จาก Folder ที่ผู้ใช้คัดลอก จากข้อ ก.2.1.

โดยใช้โปรแกรม Notepad แล้วแก้ไข บรรทัดที่ขึ้นต้นด้วย <connectionStrings> แล้วเพิ่มข้อความ

ดังนี้ <add name="TSL_ConnectionString" connectionString="Data Source=AUTTASID-NB;Initial Catalog=TSLA;Persist Security Info=True;User ID=sa;Password=12345"

providerName="System.Data.SqlClient"/>

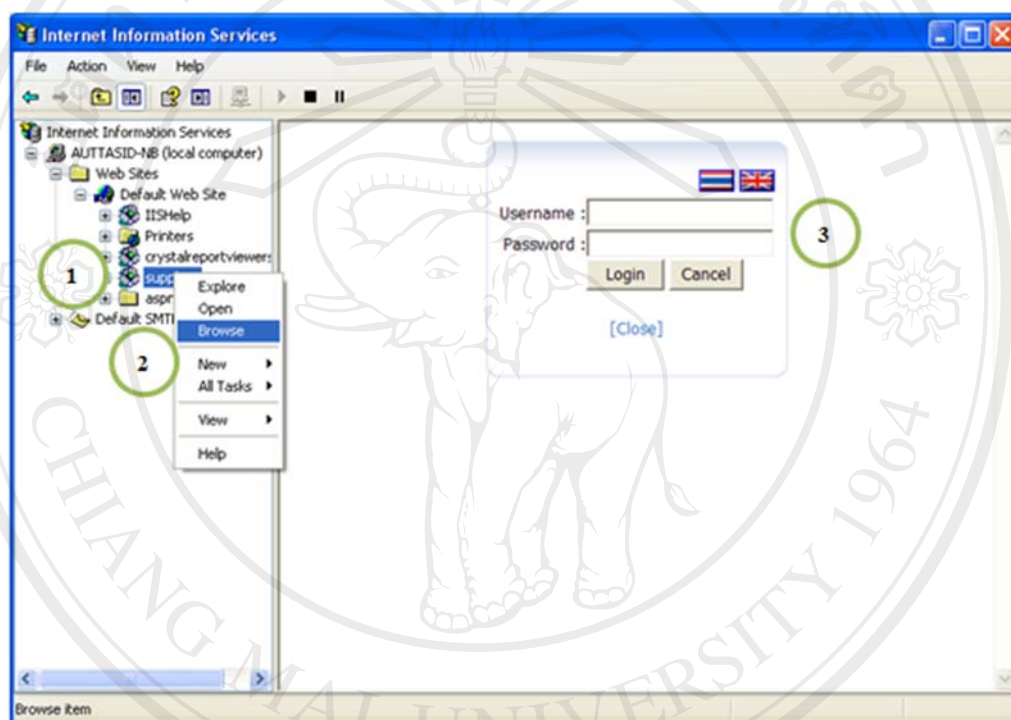
Data Source	หมายถึง	ชื่อเครื่องหรือหมายเลขไอพีเครื่องแม่ข่าย
Catalog	หมายถึง	ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อ
User ID	หมายถึง	ชื่อผู้ใช้งาน
Password	หมายถึง	รหัสผ่านในการเข้าใช้ SQL Server 2008

ก.4 การทดสอบการใช้งาน

การเข้าใช้งาน โปรแกรม IIS สามารถศึกษาได้จากหัวข้อ ก.2.2 จากนั้นให้ผู้ใช้

ดั่งรูป ก.13

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม IIS ให้ผู้ใช้คลิกขวาที่ Supplies
2. เลือก Browse
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างของระบบงานพัสดุบริษัทไทยคาอะ เลข จำกัด



รูป ก.13 แสดงการทดสอบการใช้งานระบบงานพัสดุไทยคาอะ เลข จำกัด

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ระบบพัสดุเป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการจัดการพัสดุของบริษัทไทยซาคาอะ เลข จำกัด เพื่อลดการซ้ำซ้อนทั้งการทำงานและข้อมูล อีกทั้งยังช่วยให้การทำงาน การบริหาร และการจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น กล่าว คือ การทำงานใช้ระยะเวลา น้อยลง ข้อมูลมีความ ผิดพลาดต่ำ การทำงานเป็นระบบและมีมาตรฐาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างทันท่วงที และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อการบริหารและการจัดการที่ดีและเหมาะสมกับหน่วยงานของ บริษัท



การใช้งานระบบพัสดุแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ
2. พนักงานธุรการของแต่ละแผนก
3. หัวหน้าฝ่ายที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติการขอซื้อและการเบิกวัสดุ
4. ฝ่ายจัดซื้อ
5. ฝ่ายบัญชีในสำนักงานพัสดุ
6. ผู้บริหาร

การใช้งานระบบพัสดุ

การใช้งานระบบพัสดุผู้ใช้งานทั้ง 6 กลุ่มนี้จะต้องมีการตรวจสอบสิทธิ์ ก่อนการเข้าใช้งาน ระบบพัสดุทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของระบบพัสดุ และหลังจากผู้ใช้งานระบบ ไม่มีการใช้งาน ระบบ หรือ ปล่อยระบบทิ้งไว้เวลา 20 นาที ระบบพัสดุจะตัดผู้ใช้ออกจากระบบ และกลับไปหน้า ล็อกอิน เหมือนกันทั้ง 6 กลุ่มดังข้อ ข.1 คือ

ข.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่เข้าใช้งานระบบได้จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อภายในเครือข่ายของบริษัท ไทยซาคาอะ เลข จำกัด จากนั้นเข้าไปที่เว็บไซต์ส่วนกลางของบริษัท <http://www.lsl> ซึ่งจะแสดงเมนู ในการเข้าใช้งานในระบบต่าง ๆ ภายในบริษัท แล้วให้ผู้ผู้ใช้เลือกในส่วนหัวข้อ LSL Management Online แล้วกด  แล้วคลิกในหัวข้อ  Supplies System Online ดังแสดงในรูป ข.1

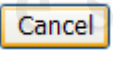


รูป ข.1 แสดงเมนูในการเข้าใช้งานในระบบต่าง ๆ ภายในบริษัท

ข.1.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ผู้ทำทำการคลิกเมนู Supplies System Online แล้วผู้ใช้งานจะต้องระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อยืนยันว่าผู้ใช้มีสิทธิ์การใช้งานระบบ ดังรูป ข.2

รูป ข.2 แสดงเมนูในการเข้าใช้งานในระบบพัสดุ

- ให้ผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูล
- ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกภาษาไทยได้โดยกดปุ่ม  ดังรูป ข.3 หรือหากต้องการเปลี่ยนกลับมาเป็นภาษาอังกฤษโดยกดปุ่ม  ดังรูป ข.2

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

Login Cancel

[Close]

รูป ข.3 แสดงเมนูในการเข้าใช้งานในระบบพัสดุ

- หากผู้ใช้ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป ข.4

ชื่อผู้ใช้งาน : กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน.

รหัสผ่าน : กรุณาระบุรหัสผ่าน.

Login Cancel

[Close]

รูป ข.4 แสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อไม่ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- หากผู้ใช้ระบุชื่อผู้ใช้งานผิดหรือรหัสผ่านผิดระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน

ดังรูป ข.5 และ ข.6

ชื่อผู้ใช้งาน : chinjung

รหัสผ่าน :

Login Cancel

ชื่อผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

[Close]

รูป ข.5 แสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อระบุชื่อผู้ใช้ผิด

- รูป ข.6 แสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อระบุรหัสผ่านผิด
- หลังจากผู้ใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์แล้ว จะพบกับหน้าหลักของระบบพัสดุ ดังรูป ข.7



รูป ข.7 แสดงหน้าหลักของระบบพัสดุ

ข.1.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เพื่อความสะดวกในการใช้งานและในด้านความปลอดภัย โดยให้ผู้คลิกที่ [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) ในส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้ ดังรูป ข.8

➤ Welcome

สวัสดี : auttasid

ตำแหน่ง : Supervisor

แผนก : Office

ฝ่าย : Information

Technology

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รูป ข.8 แสดงเมนูการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากนั้นผู้ใช้จะพบกับหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป ข.9

รูป ข.9 แสดงเมนูการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ให้ผู้ใช้ระบุรหัสผ่านเดิม
- ให้ผู้ใช้ระบุรหัสผ่านใหม่
- ให้ผู้ใช้ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ซึ่งรหัสต้องเหมือนกับรหัสผ่านใหม่
- กด **บันทึก** เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล หรือ กดปุ่ม **ล้างข้อมูล** เพื่อล้างข้อมูล
- หากผู้ใช้ไม่ระบุข้อมูลระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.10

รูป ข.10 แสดงข้อความเตือนหากผู้ใช้ไม่ระบุข้อมูล

- หากผู้ใช้ไม่ระบุข้อมูลรหัสผ่านเดิมผิดระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.11

รหัสผ่านเดิม : *

รหัสผ่านใหม่ : *

รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง : *

รหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง.

- รูป ข.11 แสดงข้อความเตือนหากผู้ใช้ระบุข้อมูลรหัสผ่านเดิมผิด
- หากผู้ใช้ไม่ระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่ต่างกันระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.12

รหัสผ่านเดิม : *

รหัสผ่านใหม่ : *

รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง : *

รหัสผ่านใหม่ต้องเหมือนกัน.

- รูป ข.12 แสดงข้อความเตือนหากผู้ใช้ระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่ต่างกัน
- หากผู้ใช้ไม่ระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษรระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.13

รหัสผ่านเดิม : *

รหัสผ่านใหม่ : *

รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง : *

กรุณาระบุรหัสผ่าน 5-10 ตัวอักษร.

- รูป ข.13 แสดงข้อความเตือนหากผู้ใช้ระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร
- หลังจากผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วระบบจะแสดงข้อความ ดังรูป ข.14

รูป ข.14 แสดงข้อความหลังจากผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว
หลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ยังสามารถใช้งานระบบได้ จนกว่าผู้ใช้จะออกจากระบบ
หรือผู้ใช้จะออกจากระบบทันทีที่ให้กดปุ่ม **Logout** เพื่อออกจากระบบแล้ว ก็สามารถเข้าสู่
ระบบได้เหมือนเดิม โดยทำตามขั้นตอน ข.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบ

ข.2 การใช้งานระบบพัฒนาในส่วนผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ดูแลที่ได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ใช้จะใช้งานได้ 1 โมดูล 3 เมนู
ดังรูป ข.15



รูป ข.15 แสดงเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

ข.2.1 การตั้งค่าโปรแกรม (Setting Program)

ข.2.1.1 การเพิ่มโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.16 เป็นรูปประกอบ

1. ให้ผู้ใช้ระบุชื่อโปรแกรม
2. เลือกโมดูลของโปรแกรม
3. เลือกไฟล์ของโปรแกรมซึ่งระบบจะแสดงไฟล์นามสกุล .aspx
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
5. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ทำกรบันทึกแล้ว

ชื่อโปรแกรม : * 1

Module Name : Purchase Order 2
PO_RptSupplierEvaluation.aspx

ที่อยู่ของโปรแกรม : 3

4

	Program_Id	Program_Namely	Program_URL	Program_Aspx	Del
Select	000032	Setting Sort Menu	~/SM/	SysMenu.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000033	Supply Min and Max E	~/SP/	ProductMaxMin.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000034	Supply List Of Asset	~/SP/	ListOfAsset.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000035	Supply Repair Asset Entry	~/SP/	RepairEntry.aspx	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4

รูป ข.16 ขั้นตอนการเพิ่มโปรแกรม

- หากผู้ใช้ไม่ระบุชื่อโปรแกรมระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.17

ชื่อโปรแกรม : * กรุณาระบุชื่อโปรแกรม.

รูป ข.17 แสดงข้อความเตือนเมื่อไม่ระบุชื่อโปรแกรม

- หากผู้ใช้ไม่เลือกไฟล์ของโปรแกรมระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.18

กรุณาเลือกตำแหน่งของโปรแกรม.

รูป ข.18 แสดงข้อความเตือนเมื่อไม่เลือกไฟล์ของโปรแกรม

ข.2.1.2 การปรับปรุงโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.19 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการโปรแกรมที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการโปรแกรมนั้น ที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้
- ปรับปรุงชื่อโปรแกรม
- เลือกโมดูลของโปรแกรม
- เลือกไฟล์ของโปรแกรมซึ่งระบบจะแสดงไฟล์นามสกุล .aspx
- กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ หากผู้ใช้ต้องการปรับปรุงเฉพาะชื่อ โปรแกรมสามารถข้ามขั้นตอนที่ 3 และ 4 ได้

ชื่อโปรแกรม : Supply Period Close 2

Module Name : Supply 3

ที่ดูของโปรแกรม : 4

5 บันทึก ยกเลิก

	Program Id	Program Name	Program URL	Program Aspx	Del
Select	000032	Setting Sort Menu	~/SM/	SysMenu.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000033	Supply Min and Max Entry	~/SP/	ProductMaxMin.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000034	Supply List Of Asset	~/SP/	ListOfAsset.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000035	Supply Repair Asset Entry	~/SP/	RepairEntry.aspx	<input type="checkbox"/>
1 Select	000036	Supply Period Close	~/SP/	PeriodClose.aspx	<input type="checkbox"/>

ลบข้อมูล

รูป ข.19 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงโปรแกรม

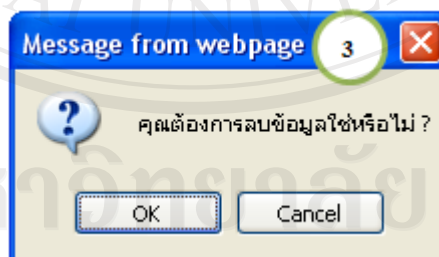
ข.2.1.3 การลบโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.20 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการ โปรแกรมที่ต้องการลบซึ่งรายการโปรแกรมนั้น ที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม

3. ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หรือกด เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	Program_Id	Program_Name	Program_URL	Program_AspX	Del
Select	000032	Setting Sort Menu	~/SM/	SysMenu.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000033	Supply Min and Max Entry	~/SP/	ProductMaxMin.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000034	Supply List Of Asset	~/SP/	ListOfAsset.aspx	<input type="checkbox"/>
Select	000035	Supply Repair Asset Entry	~/SP/	RepairEntry.aspx	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	000036	Supply Period Close	~/SP/	PeriodClose.aspx	<input type="checkbox"/>

ลบข้อมูล 2

รูป ข.20 แสดงขั้นตอนการลบโปรแกรม

หมายเหตุ ทุก ๆ ตารางแสดงข้อมูลในระบบพัสดุจะมีหมายเลขกำกับด้านล่างหมายถึงจำนวนหน้าของข้อมูลที่ถูกแบ่งออกให้เป็นสัดส่วน ผู้ใช้สามารถเลือกหน้าได้โดยการคลิกที่หมายเลขหน้าที่ต้องการ

ข.2.1.4 การค้นหาโปรแกรม

ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยระบุข้อมูลส่วน

ชื่อโปรแกรม : ค้นหา

จากนั้นกดปุ่ม ระบบก็จะแสดงผลข้อมูลออกมา

ข.2.2 การตั้งค่ากลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรม (Setting Group of User)

ข.2.2.1 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.21 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุชื่อ
2. กดปุ่ม จากนั้นระบบจะแสดงโมดูลออกมา
3. เลือกโมดูลเพื่อให้ระบบแสดงโปรแกรมที่อยู่ในโมดูล
4. เลือก ในช่อง Use ตามโปรแกรมที่ต้องการหรือเลือก อีกครั้ง

ให้เป็น เพื่อยกเลิกการเลือกโปรแกรม

ชื่อกลุ่ม : Stock **1**

2 บันทึก ยกเลิก

Module Name : Purchase Order **3**

Use	Program_Id	Program_Name
<input type="checkbox"/>	000022	Purchase Order Entry
<input type="checkbox"/>	000023	Purchase Order Evaluation
<input type="checkbox"/>	000024	Purchase Order Fully Receive
<input type="checkbox"/>	000025	Purchase Order History Receive
<input type="checkbox"/>	4 5	Purchase Order List Of Evaluation
<input type="checkbox"/>	000027	Purchase Order Receive Entry
<input type="checkbox"/>	000028	Purchase Order Tracking

รายการโปรแกรม :

รูป ข.21 แสดงขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรม

- หากผู้ใช้ไม่ระบุชื่อกลุ่มระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.22

ชื่อกลุ่ม : * กรุณาระบุชื่อกลุ่ม.

บันทึก ยกเลิก

รูป ข.22 แสดงข้อความเตือนเมื่อไม่ระบุชื่อกลุ่ม



ข.2.2.2 การปรับปรุงกลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.23 เป็นรูปประกอบ

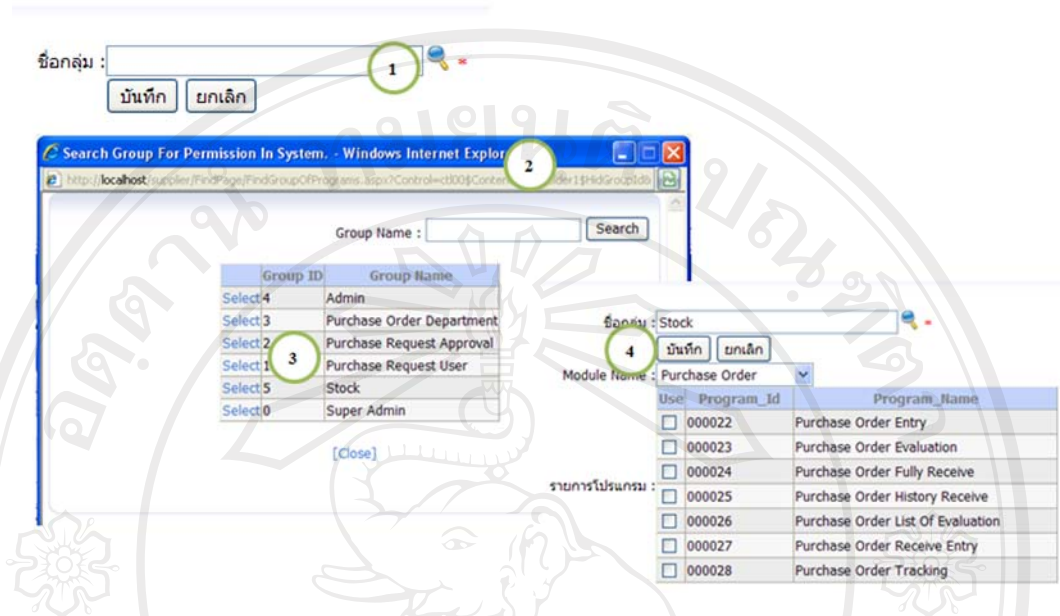
1. กดปุ่ม 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. เลือกรายการจากหน้าต่างใหม่ที่ระบบแสดง

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการปรับปรุง และผู้ใช้สามารถเพิ่มโปรแกรมลงในกลุ่มได้ดังขั้นตอนที่ 4 ของ ข.2.1.1

หมายเหตุ ผู้ใช้จะไม่สามารถปรับปรุงข้อมูล หากมีการเพิ่มโปรแกรมลงในกลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรมแล้วได้ แต่จะสามารถเพิ่มโปรแกรมลงไปในกลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรมได้

หมายเหตุ ระบบพัสดุในหน้าต่างใหม่หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม  ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลตามทีปุ่ม  ระบุได้ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่อง ค้นหา

จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงข้อมูล





รูป ข.23 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงกลุ่มผู้ใช้งาน โปรแกรม

ข.2.3 การตั้งค่าผู้ใช้งานระบบ (Setting User)

ข.2.3.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.24 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้งานว่ามีในระบบแล้วหรือไม่ หากยังไม่มี

ชื่อผู้ใช้งานระบบจะแสดง  แต่ถ้าหากมีชื่อผู้ใช้งานแล้วจะแสดง  * **ผู้ใช้งานนี้มีในระบบแล้ว.**

3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงผู้ใช้งานระบบที่เพิ่มเข้าไป

รหัสพนักงาน : *
 ชื่อ : *
 นามสกุล : *
 แผนก : Draft & Design
 ฝ่าย : Draft & Design
 ตำแหน่ง : Officer
 รหัสกลุ่ม : * 1
 ชื่อผู้ใช้งาน : * 2
 รหัสผ่าน : *
 อีเมล : *
 สถานะ : Active Inactive :
 3

User Id	First Name	Last Name	Position	Group Name
Select 111	ch 4	orn pengpon	Supervisor	Purchase Request User
Select 190	aut	kulchan	Supervisor	Admin

รูป ข.24 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน

- หากผู้ใส่ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.25

รหัสพนักงาน : * กรุณาระบุรหัสพนักงาน.
 ชื่อ : * กรุณาระบุชื่อ.
 นามสกุล : * กรุณาระบุนามสกุล.
 แผนก : Draft & Design
 ฝ่าย : Draft & Design
 ตำแหน่ง : Officer
 รหัสกลุ่ม : * กรุณาระบุรหัสกลุ่ม.
 ชื่อผู้ใช้งาน : * กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน.
 รหัสผ่าน : * กรุณาระบุรหัสผ่าน.
 อีเมล : * กรุณาระบุอีเมล.
 สถานะ : Active Inactive :

รูป ข.25 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

ข.2.3.2 การปรับปรุงผู้ใช้งาน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.26 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการผู้ใช้งานที่ต้องการปรับปรุง
2. ปรับปรุงรายการ
3. กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ สำหรับการผู้ใช้งานระบบจะมีส่วนที่ห้ามทำการแก้ไข คือ ส่วนรหัสพนักงาน

	User_Id	First Name	Last Name	Position	Group Name
Select	111	chuleeporn	pengpon	Supervisor	Purchase Request User
Select	190	auttasid	kulchan	Supervisor	Admin

รูป ข.26 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงผู้ใช้งาน

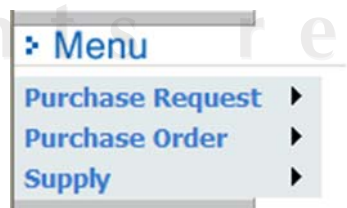
ข.2.3.3 การค้นหาผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโดยระบุข้อมูลส่วน ชื่อ : ค้นหา

จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบก็จะแสดงผลข้อมูลออกมา

ข.3 การใช้งานระบบพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละแผนก

สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่ธุรการแผนก (Purchase Request User) ผู้ใช้จะใช้งานได้ 3 โมดูล ดังรูป ข.27 ซึ่งแต่ละโมดูลก็จะมีเมนูในการใช้งานแตกต่างกันไป



รูป ข.27 แสดงโมดูล

ข.3.1 โมดูลใบขอซื้อ (Purchase Request)

เมื่อผู้ใช้ลากเมา์ไปชี้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 4 เมนู ดังรูป ข.28 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.28 แสดงเมนูใน โมดูล Purchase Request

ข.3.1.1 การตั้งค่างบประมาณ (Purchase Request Budget Setup)

ข.3.1.1.1 การเพิ่มงบประมาณ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.29 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกแยกตามแผนกและฝ่าย

Year	Month	Factory	Department
Select 2009	F	Draft & Design	Draft & Design
Select 2009	S	Draft & Design	Draft & Design

รูป ข.29 แสดงขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณ

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.30

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.30 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.31

ปี : 5678 * กรณาระบุปีในรูปแบบคริสต์ศักราช.

รูป ข.31 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลผิดพลาด

ข.3.1.1.2 การปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.32 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง
2. ปรับปรุงข้อมูล
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

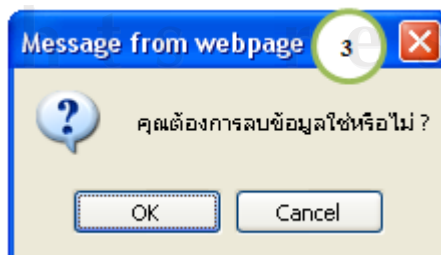
	Year	Month	Factory	Department
Select	2009	Fuhbruary	Draft & Design	Draft & Design
Select	2009	1ember	Draft & Design	Draft & Design

รูป ข.32 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณ

ข.3.1.1.3 การลบข้อมูลงบประมาณ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.33 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการงบประมาณที่ต้องการลบซึ่งรายการ โปรแกรมนั้นที่ช่อง Delete สามารถคลิกเลือกรายการได้
2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูล
3. ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	Year	Month	Factory	Department	Budget	Del
Select	2009	February	Draft & Design	Draft & Design	560,000	<input type="checkbox"/>
Select	2009	September	Draft & Design	Draft & Design	35,000.00	<input type="checkbox"/>

2 สมช้อมูล

รูป ข.33 แสดงขั้นตอนการลบบงบประมาณ

ข.3.1.1.4 การค้นหางบประมาณ

ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยระบุข้อมูลส่วน งบประมาณ : ค้นหา

จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบก็จะแสดงผลข้อมูลออกมา

ข.3.1.2 การตั้งค่าเส้นทางการอนุมัติ (Purchase Request Approve Route Entry)

การตั้งค่าเส้นทางการอนุมัติในหนึ่งเส้นทาง สามารถใช้ได้ 2 ส่วน คือ สำหรับใบขอซื้อจะอนุมัติทั้ง 3 ระดับ ส่วนใบเบิกวัสดุจะใช้เฉพาะการอนุมัติในระดับ 1 เท่านั้น

ข.3.1.2.1 การเพิ่มเส้นทางอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.34 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกแยกตามแผนกและฝ่าย

ฝ่าย : Draft & Design
 แผนก : Draft & Design
 ผู้อนุมัติในระดับ 1 : auttasid kulchan
 ผู้อนุมัติในระดับ 2 : auttasid kulchan
 ผู้อนุมัติในระดับ 3 : auttasid kulchan

บันทึก ยกเลิก

Approval_ID	Level_1	Level_2	Level_3	Factory
Select:5	chuleeporn pengpon	auttasid kulchan	Nattaporn pengpon	Draft & Design

สมช้อมูล

รูป ข.34 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเส้นทางอนุมัติ

ข.3.1.2.2 การปรับปรุงเส้นทางอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.35 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการ โปรแกรมที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการเส้นทางอนุมัตินั้น ที่ช่อง

Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้

2. ปรับปรุงเส้นทางอนุมัติ
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

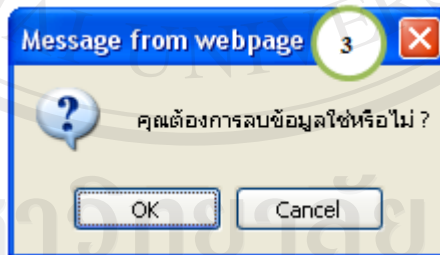
รูป ข.35 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงเส้นทางอนุมัติ

ข.3.1.2.3 การลบเส้นทางอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.36 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการ โปรแกรมที่ต้องการลบซึ่งรายการเส้นทางอนุมัตินั้น ที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล**
3. ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

Route ID	Level_1	Level_2	Level_3	Factory	Department	Del
Select 1	auttasid kulchan	auttasid kulchan	auttasid kulchan	Office	Information Technology	<input type="checkbox"/>
Select 3	Admin Admin	Admin Admin	Admin Admin	Office	Information Technology	<input type="checkbox"/>

A 'ลบข้อมูล' (Delete) button with a green circle '2' is located below the table.

รูป ข.36 แสดงขั้นตอนการลบเส้นทางอนุมัติ

ข.3.1.2.4 การค้นหาเส้นทางอนุมัติ

ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยระบุข้อมูลส่วน **ชื่อ :**

จากนั้นกดปุ่ม ระบบก็จะแสดงผลข้อมูลออกมา
 หมายเหตุ การค้นหาเส้นทางอนุมัติ เมื่อผู้ใช้ระบุชื่อเพื่อใช้ในการค้นหาในระบบจะค้นหาจากชื่อทั้ง 3 ระดับ (Level_1, Level_2, Level_3)

ข.3.1.3 การออกใบขอซื้อ (Purchase Request Entry)

ข.3.1.3.1 การเพิ่มใบขอซื้อ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.37 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลใบขอซื้อในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงหมายเลขใบขอซื้อและสถานะใบขอซื้อโดยอัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกรายการใบขอซื้อ
5. ระบุข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการออกใบขอซื้อ เมื่อผู้ใช้ระบุอักษรตั้งแต่

ตัวที่ 3 เป็นต้นไป ระบบจะแสดงรายชื่อพัสดุที่มีในระบบ โดยอัตโนมัติสามารถเลือกเงื่อนไขจาก

ค้นหาอัตโนมัติโดย : Name Code

6. เมื่อระบุรายการพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง เมื่อบันทึก
 รายการเสร็จระบบจะเพิ่มแถวเพื่อบันทึกรายการให้ทีละแถว

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการออกใบขอซื้อซึ่งมีข้อมูลคล้ายคลึงกัน ผู้ใช้สามารถคลิก ใน
 ช่อง **ค่าเริ่มต้น.** เพื่อบันทึกใบขอซื้อด้วยข้อมูลเดิม แต่เป็นหมายเลขใหม่ได้

รูป ข.37 แสดงขั้นตอนการเพิ่มใบขอซื้อ

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.38

รูป ข.38 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลผิดระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.39

รูป ข.39 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลผิด


ข.3.1.3.2 การปรับปรุงใบขอซื้อ


การปรับปรุงใบขอซื้อ จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะ ใบขอซื้อที่ผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกเองเท่านั้น และสถานะของใบขอซื้อเป็นใบใหม่ หรือ ใบขอซื้อถูกยับยั้ง

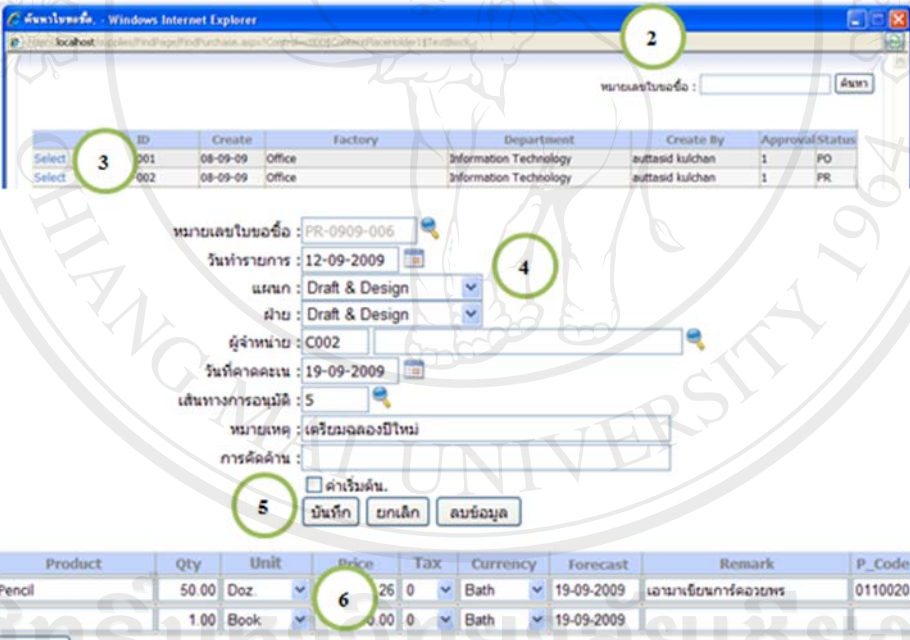
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.40 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม ในช่องใบขอซื้อ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบขอซื้อที่ต้องการปรับปรุง
4. ระบบจะแสดงใบขอซื้อที่ผู้ใช้งานบันทึกในระบบ
5. เมื่อปรับปรุงใบขอซื้อแล้วกดปุ่ม **บันทึก**
6. ปรับปรุงรายการพัสดุ หากไม่มีการปรับปรุงข้อมูลในส่วนนี้ข้ามไปข้อ 7

7. ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง  เพื่อบันทึกรายการพัสดุ
หมายเหตุ สำหรับการผู้ใช้งานระบบจะมีส่วนที่ห้ามทำการแก้ไข คือ ส่วนหมายเลขใบขอซื้อ

หมายเลขใบขอซื้อ :  1



ID	Create	Factory	Department	Create By	Approval Status
001	08-09-09	Office	Information Technology	attasid kulchan	1 PO
002	08-09-09	Office	Information Technology	attasid kulchan	1 PR

หมายเลขใบขอซื้อ : PR-0909-006

วันที่รายการ : 12-09-2009

แผนก : Draft & Design

ฝ่าย : Draft & Design

ผู้จำหน่าย : C002

วันที่คาดคะเน : 19-09-2009

เส้นทางการอนุมัติ : 5

หมายเหตุ : เติร์มดลองมีใหม่


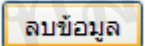
การคิดค่า : ค่าเริ่มต้น.

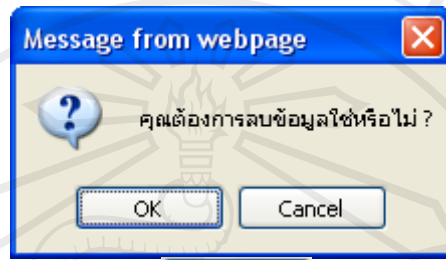
Product	Qty	Unit	Price	Tax	Currency	Forecast	Remark	P_Code	AC_Code
Pencil	50.00	Doz	26	0	Bath	19-09-2009	งานเขียนการต่อวงจร	0110020	
	1.00	Book	0.00	0	Bath	19-09-2009			



รูป ข.40 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงใบขอซื้อ

ข.3.1.3.3 การลบใบขอซื้อ

การลบใบขอซื้อ จะสามารถลบได้เฉพาะ ใบขอซื้อที่ผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกเองเท่านั้น และสถานะของใบขอซื้อเป็นใบใหม่ หรือ ใบขอซื้อถูกยับยั้ง
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.41 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  ในช่องใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบขอซื้อที่ต้องการลบ
4. ระบบจะแสดงใบขอซื้อที่ผู้ใช้บันทึกในระบบ
5. กดปุ่ม  ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล หรือกด  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

หมายเลขใบขอซื้อ :

1

2

Select	ID	Create	Factory	Department	Create By	Approval Status
Select	001	08-09-09	Office	Information Technology	outasid luichan	1 PO
Select	002	08-09-09	Office	Information Technology	outasid luichan	1 PR

3

หมายเลขใบขอซื้อ: PR-0909-006

วันที่รายการ: 12-09-2009

ประเภท: Draft & Design

ฝ่าย: Draft & Design

ผู้จำหน่าย: C002

วันที่คาดคะเน: 19-09-2009

เส้นทางอนุมัติ: 5

หมายเหตุ: เตรียมลงมือใหม่

การคัดค้าน:

4

5

ลบข้อมูล



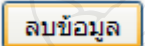
ลิขสิทธิ์โดย อัยยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

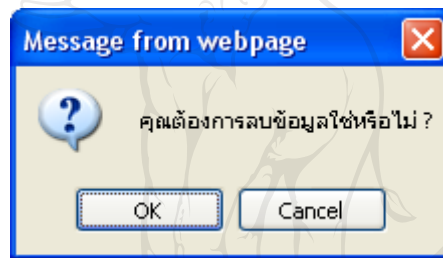
รูป ข.41 แสดงขั้นตอนการลบใบขอซื้อ

ข.3.1.3.4 การลบรายการพัสดุในใบขอซื้อ

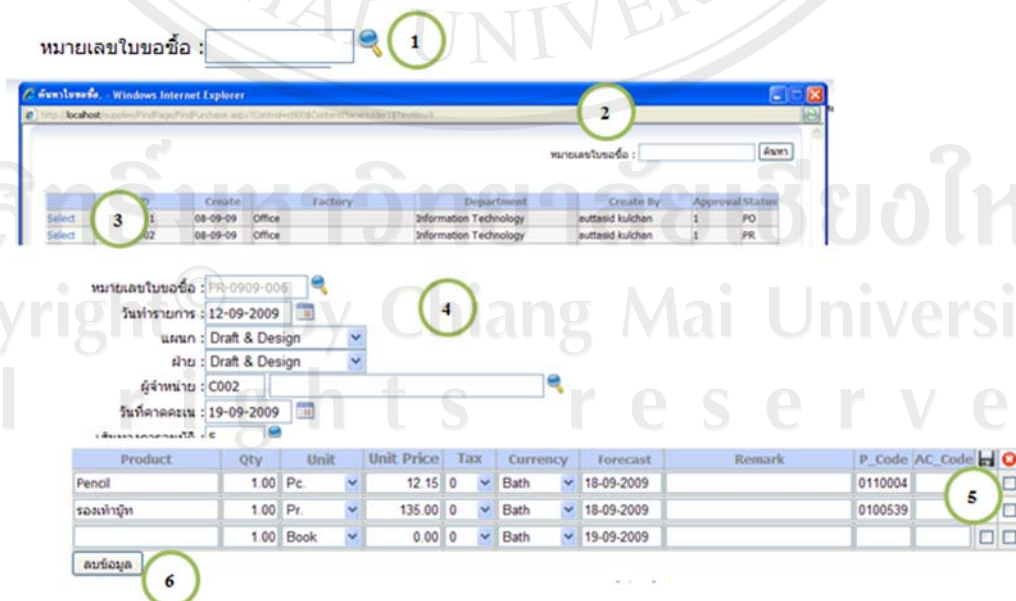
การลบรายการพัสดุใบขอซื้อ จะสามารถลบได้เฉพาะ ใบขอซื้อที่นั้นผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกเองเท่านั้น และสถานะของใบขอซื้อเป็นใบใหม่ หรือ ใบขอซื้อถูกยับยั้ง

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.42 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  ในช่องใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบขอซื้อที่ต้องการลบ
4. ระบบจะแสดงใบขอซื้อที่ผู้ใช้นั้นกักในระบบ
5. คลิกเลือก ในช่อง  ที่ตรงกับรายการพัสดุที่ต้องการลบ
6. กดปุ่ม  ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล หรือกด  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล




รูป ข.42 แสดงขั้นตอนการลบรายการพัสดุในใบขอซื้อ

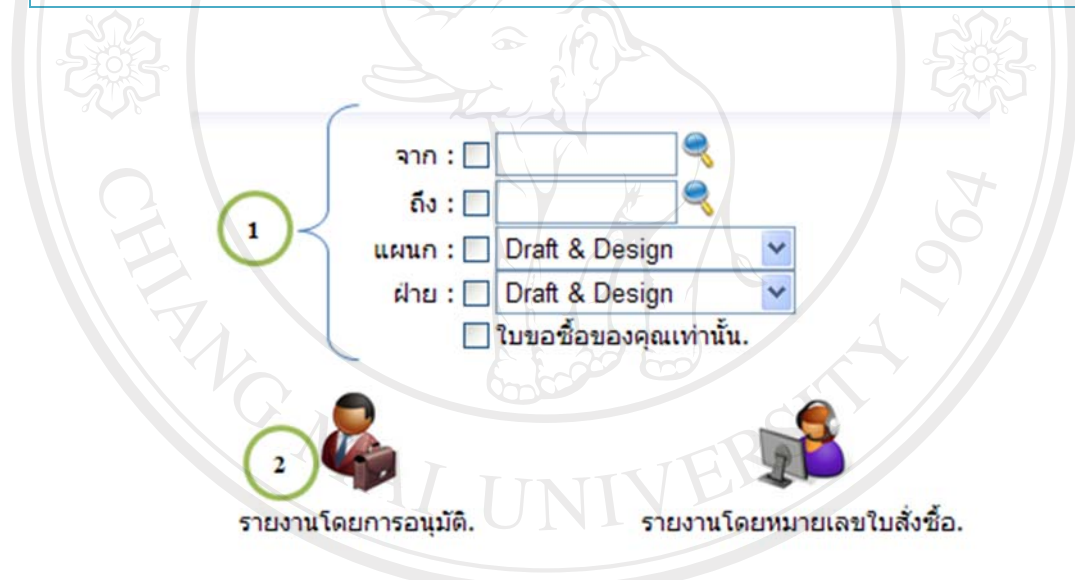
ข.3.1.4 การติดตามสถานะใบขอซื้อ (Purchase Request Tracking)


ข.3.1.4.1 รายงานโดยการอนุมัติ


ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.43 เป็นรูปประกอบ


1. คลิกเลือก ในช่องเงื่อนไขในการค้นหา
2. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน
3. ระบบจะแสดงรายงานโดยการอนุมัติ ดังรูป


PR.No.	PR.Date.	Approval Level 1	Approval Level 2	Approval Level 3	Status	Hold / Cancel description
PR-0909-001	08/09/2009	chaleeporn pengpon	Nattaporn pengpon	K.saito hajirae	PO	
By: nattaid kitchan		09/09/2009 12:14:00AM	09/09/2009 12:17:00AM	09/09/2009 12:17:00AM		
PR-0909-002	08/09/2009	chaleeporn pengpon	Nattaporn pengpon	K.saito hajirae	PR	
By: nattaid kitchan		08/09/2009 8:12:00PM	08/09/2009 8:12:00PM	08/09/2009 8:12:00PM		



จาก : 



ถึง : 

แผนก : Draft & Design 

ฝ่าย : Draft & Design 

ใบขอซื้อของคุณเท่านั้น.

1

2  

รายงานโดยการอนุมัติ. รายงานโดยหมายเลขใบสั่งซื้อ.

รูป ข.43 แสดงขั้นตอนการแสดงผลรายงาน โดยการอนุมัติ

- หากผู้ใช้ไม่ระบุเงื่อนไขระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.44

กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ.

รูป ข.44 แสดงข้อความเตือนเมื่อไม่ระบุเงื่อนไข

- หากผู้ใช้ระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูลระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.45

จาก :  กรุณาระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ.

รูป ข.45 แสดงข้อความเตือนระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูล

ข.3.1.4.1 รายงานโดยหมายเลขใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนการทำงานเหมือนหัวข้อ ข.3.1.4.1 แตกต่างกันในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้

กดปุ่ม  แทนระบบจะแสดงรายงานดังรูป

Purchase Request by Purchase Order Report									
PR No.	PR Date	PO No.	Supplier	Payment	Shipment	Forecast	Factory	Department	Gen By.
PR-0909-001	08/09/2009	PO-0909-001	C002	Cash	By Air	15/09/2009	Office	Information Technology	manit jitjamsai
PR-0909-001	08/09/2009	PO-0909-003	C002	Cash	By Air	15/09/2009	Office	Information Technology	manit jitjamsai
PR-0909-002	08/09/2009	PO-0909-001	C002	Cash	By Air	15/09/2009	Office	Information Technology	manit jitjamsai

ข.3.2 โมดูลใบขอซื้อ (Purchase Order)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 1 เมนู ดังรูป ข.46 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้




รูป ข.46 แสดงเมนูในโมดูล Purchase Order

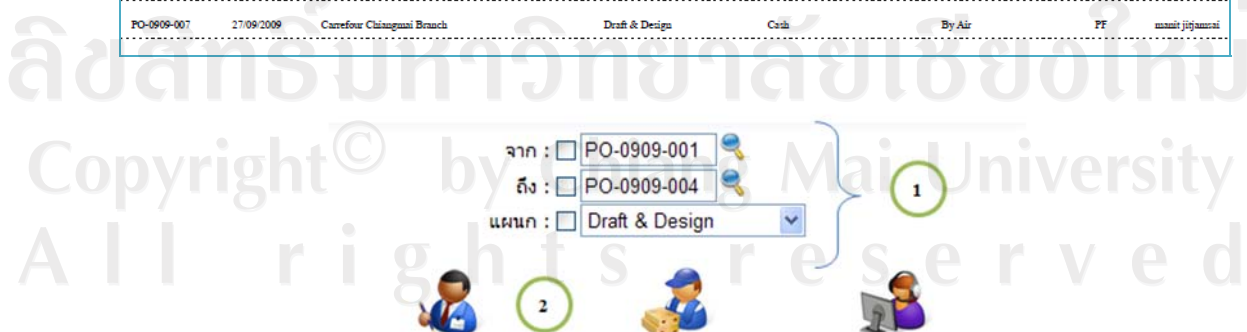
ข.3.2.1 การติดตามสถานะใบสั่งซื้อ

ข.3.2.1.1 รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.47 เป็นรูปประกอบ

1. คลิกเลือก ในช่องเงื่อนไขในการค้นหา
2. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน
3. ระบบจะแสดงรายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ ดังรูป

Purchase Order Status Report							
PO No.	PO Date.	Supplier	Factory	Payment	Shipment	Status	By
PO-0909-002	27/09/2009	Carrefour Chiangmai Branch	Draft & Design	Cash	By Air	PF	manit jitjamsai
PO-0909-007	27/09/2009	Carrefour Chiangmai Branch	Draft & Design	Cash	By Air	PF	manit jitjamsai



รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ. รายงานโดยการรับสินค้า. รายงานโดยสถิติใบสั่งซื้อ.

รูป ข.47 แสดงขั้นตอนการแสดงผลรายงานสถานะใบสั่งซื้อ

ข.3.2.1.2 รายงานโดยการรับสินค้า

ขั้นตอนการทำงานเหมือนหัวข้อ ข.3.2.1.1 แตกต่างกันในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้

กดปุ่ม  แทนระบบจะแสดงรายงานดังรูป

PO No.	Order	Price	SRN	Invoice No.	Invoice Date	Receive Date	Receive Qty	Receive Price	Remain
Page 1 of 1									
Purchase Order Receiving Note									
Office									
PO-0909-005	PF								
IBM ThinkPad R52		5.00Set	20,000.00 B	SRN-0909-0001	99999999	10/09/2009	10/09/2009	5.00 Set	20,000.00 B

PO-0909-004	PF								
Pencil		10.00Dot	12.15 B	SRN-0909-0002	im-001	12/09/2009	12/09/2009	5.00 Dot	12.15 B
				SRN-0909-0003	im-002	12/09/2009	12/09/2009	3.00 Dot	12.15 B
				SRN-0909-0004	im-003	12/09/2009	12/09/2009	3.00 Dot	12.15 B

ข.3.2.1.3 รายงานโดยสถิติใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนการทำงานเหมือนหัวข้อ ข.3.2.1.1 แตกต่างกันในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้

กดปุ่ม  แทนระบบจะแสดงรายงานดังรูป

PO No.	PO Date	Supplier ID	Supplier Name	Factory	Qty	Unit Price	Amount	Tax	Total
Code: 0110004 Pencil พิมพ์ออก 0.5 ธรรมดา									
PO-0909-002	27/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Draft & Design	120.00	12.15	1,458.00		1,458.00
					Total		1,458.00	0.00	1,458.00
Code: 0110010 Pencil Horse HB									
PO-0909-007	27/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Draft & Design	10.00	21.26	212.60		212.60
					Total		212.60	0.00	212.60
								Grand Amount	1,670.60

ข.3.3 โมดูลการจัดการพัสดุ (Supply)

เมื่อผู้ใช้ลากเมา์ไปชี้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 5 เมนู ดังรูป ข.48 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.48 แสดงเมนูในโมดูล Supply

ข.3.3.1 การติดตามสถานะพัสดุ (Supply Stock Card)

ข.3.3.1.1 การแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.49 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกข้อมูลในส่วนต่าง ๆ

2. ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพัสดุ

SRN	Doc Number	Date	Invoice	Invoice Date	In	Out	Remain	Price	Unit	Remark
SRN-0909-0001	PO-0909-003	10-09-2009	99999	10-09-2009	5.00		5.00	20,000.00	Set	
SRN-0909-0001	160108-T-0909-001-OFF(1-5)	10-09-2009	99999	10-09-2009		1.00	4.00	20,000.00	Set	

รูป ข.49 แสดงขั้นตอนการติดตามสถานะพัสดุ

ข.3.3.2 การออกใบเบิกวัสดุ (Supply Requisition Entry)

ข.3.3.2.1 การเพิ่มใบเบิกวัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.50 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลใบเบิกวัสดุในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงหมายเลขใบเบิกวัสดุและสถานะใบเบิกวัสดุโดยอัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกรายการใบขอซื้อ
5. ระบุข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการออกใบเบิกวัสดุ เมื่อผู้ใช้ระบุอักษรตั้งแต่ตัวที่ 3 เป็นต้นไป ระบบจะแสดงรายชื่อวัสดุที่มีในระบบ โดยอัตโนมัติสามารถเลือกเงื่อนไขจาก

ค้นหาอัตโนมัติโดย : Name Code

6. เมื่อระบุรายการพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง  เมื่อบันทึก รายการเสร็จระบบจะเพิ่มแถวเพื่อบันทึกรายการให้ทีละแถว

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการออกใบเบิกวัสดุซึ่งมีข้อมูลคล้ายคลึงกัน ผู้ใช้สามารถคลิก ในช่อง **ค่าเริ่มต้น**. เพื่อบันทึกใบเบิกวัสดุด้วยข้อมูลเดิม แต่เป็นหมายเลขใหม่ได้

หมายเลขใบเบิกวัสดุ :

วันที่รายการ : 14-09-2009

แผนก : Draft & Design

ฝ่าย : Draft & Design

เส้นทางการอนุมัติ :

การตัดค่า :

ค่าเริ่มต้น.

บันทึก ยกเลิก ลบข้อมูล

หมายเลขใบเบิกวัสดุ : RE-0909-001

สถานะ : RN

Product	Remain	Unit Price	Invoice No.	Qty	Remark
	0.00	0.00		0.00	

ลบข้อมูล

Product

penl

Pencil(5.00)[inv-001]

Pencil(2.00)[inv-002]

Pencil(3.00)[inv-003]

รูป ข.50 แสดงขั้นตอนการเพิ่มใบเบิกวัสดุ

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.51

เส้นทางการอนุมัติ : **กรุณาระบุเส้นทางการอนุมัติ.**

รูป ข.51 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลผิดระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.52

เส้นทางการอนุมัติ : 454 **ไม่พบเส้นทางการอนุมัติ.**

รูป ข.52 แสดงข้อความเตือนเมื่อระบุข้อมูลผิด


ข.3.3.2.2 การปรับปรุงใบเบิกวัสดุ

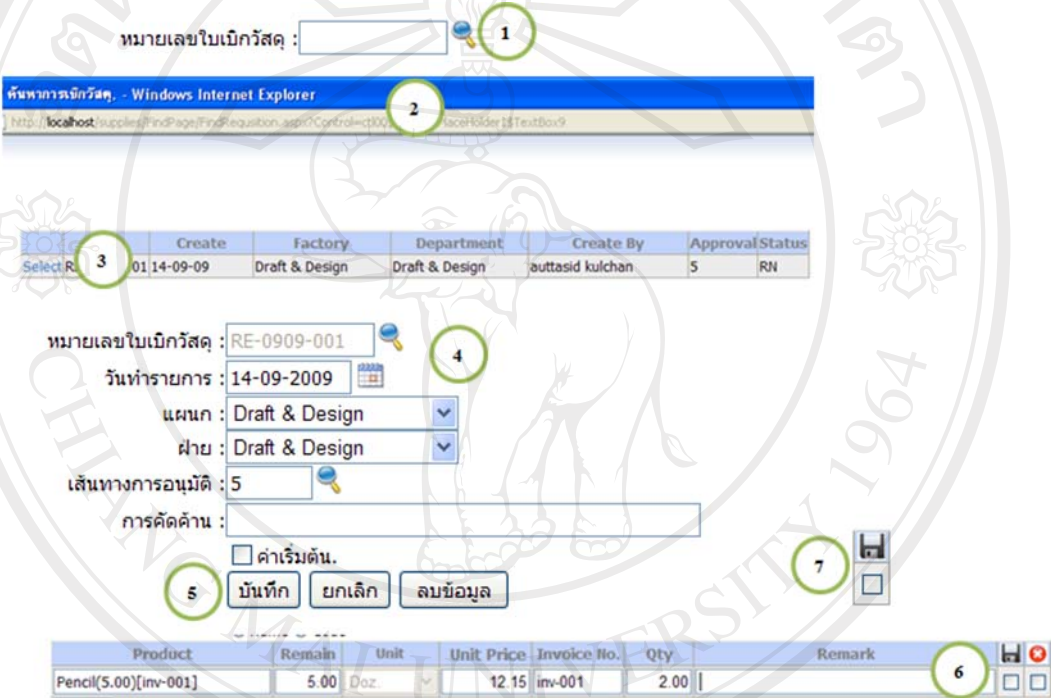
การปรับปรุงใบเบิกวัสดุ จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะ ใบขอซื้อนั้นผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกเองเท่านั้น และสถานะของใบเบิกวัสดุเป็นใบใหม่ หรือ ใบเบิกวัสดุถูกยับยั้ง

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.53 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม ในช่องใบหมายเลขใบเบิกวัสดุ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบเบิกวัสดุที่ต้องการปรับปรุง
4. ระบบจะแสดงใบเบิกวัสดุที่ผู้ใช้บันทึกในระบบ

5. เมื่อปรับปรุงใบเบิกวัสดุแล้วกดปุ่ม **บันทึก**
6. ปรับปรุงรายการวัสดุ หากไม่มีการปรับปรุงข้อมูลในส่วนนี้ข้ามไปข้อ 7

7. ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง  เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ทำการเบิก
หมายเหตุ สำหรับการผู้ใช้งานระบบจะมีส่วนที่ห้ามทำการแก้ไข คือ ส่วนหมายเลข
ใบเบิกวัสดุ



หมายเลขใบเบิกวัสดุ :

ค้นหาเอกสารวัสดุ - Windows Internet Explorer
 http://localhost:supplies/FindPage/FindRequisition.asp?Control=300...faceFolder[1]TextBox9

Select R	Create	Factory	Department	Create By	Approval Status
01	14-09-09	Draft & Design	Draft & Design	uttasid kulchan	5 RN

หมายเลขใบเบิกวัสดุ : RE-0909-001
 วันทำรายการ : 14-09-2009
 แผนก : Draft & Design
 ฝ่าย : Draft & Design
 เส้นทางอนุมัติ : 5
 การคัดค้าน :
 ค่าเริ่มต้น.


Product	Remain	Unit	Unit Price	Invoice No.	Qty	Remark
Pencil(5.00)[inv-001]	5.00	Doz.	12 15	inv-001	2.00	

รูป ข.53 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงใบเบิกวัสดุ

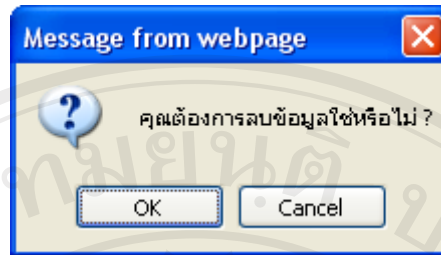
ข.3.3.2.3 การลบใบเบิกวัสดุ

การลบใบเบิกวัสดุ จะสามารถลบได้เฉพาะ ใบเบิกวัสดุ นั้นผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึก
เองเท่านั้น และสถานะของใบเบิกวัสดุ เป็นใบใหม่ หรือ ใบเบิกวัสดุถูกยับยั้ง


ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.54 เป็นรูปประกอบ


1. กดปุ่ม  ในช่องใบเบิกวัสดุ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบเบิกวัสดุ ที่ต้องการลบ
4. ระบบจะแสดงใบเบิกวัสดุ ที่ผู้ใช้นั้นบันทึกในระบบ

5. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป





กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล


หมายเลขใบเบิกวัสดุ :  1


ค้นหาใบเบิกวัสดุ - Windows Internet Explorer  2


Select	Create	Factory	Department	Create By	Approval Status
3	01/14-09-09	Draft & Design	Draft & Design	auttasid kulchan	5 RN

หมายเลขใบเบิกวัสดุ : RE-0909-001  4

วันที่รายการ : 14-09-2009 

แผนก : Draft & Design 

ฝ่าย : Draft & Design 

เส้นทางการอนุมัติ : 5 

การคิดค้น :


ค่าเริ่มต้น.

บันทึก ยกเลิก **ลบข้อมูล** 5

รูป ข.54 แสดงขั้นตอนการลบใบเบิกวัสดุ

ข.3.3.2.4 การลบรายการพัสดุในใบเบิกวัสดุ

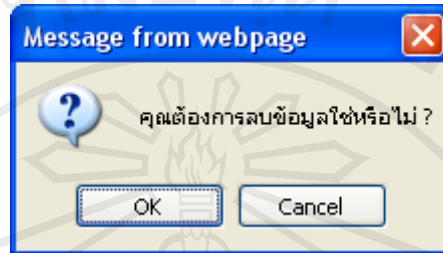
การลบรายการพัสดุใบเบิกวัสดุ จะสามารถลบได้เฉพาะ ใบเบิกวัสดุ นั้นผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกเองเท่านั้น และสถานะของใบเบิกวัสดุ เป็นใบใหม่ หรือ ใบเบิกวัสดุถูกยับยั้ง ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.55 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  ในช่องใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. กดเลือกรายการใบเบิกวัสดุ ที่ต้องการลบ

4. ระบบจะแสดงใบเบิกวัสดุ ที่ผู้ใช้บันทึกในระบบ

5. คลิกเลือก ในช่อง ที่ตรงกับรายการวัสดุที่ต้องการลบ

6. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

Product	Remain	Unit	Unit Price	Invoice No.	Qty	Remark
Pencil	3.00	Doz.	12.15	inv-001	2.00	
Pencil	0.00	Doz.	12.15	inv-002	2.00	
	0.00	Book	0.00		0.00	

รูป ข.55 แสดงขั้นตอนการลบรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ

ข.3.3.3 การแสดงรายการครุภัณฑ์ (Supply List Of Asset)

ข.3.3.3.1 การแสดงข้อมูลรายการครุภัณฑ์

หลังจากผู้ใช้เข้าสู่ส่วนนี้แล้ว จะพบกับรายการครุภัณฑ์ในระบบ ดังรูป ข.56

ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่อง **วลี :** **ค้นหา**

จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา**

ID	Detail Thai	Detail Thai	Location	Repair
160108-T-0909-001-OFF(1-5)	test	test	locate	
160108-T-0909-001-OFF(2-5)	test	test	locate	
160108-T-0909-001-OFF(3-5)	test	test	locate	
160108-T-0909-001-OFF(4-5)	test	test	locate	
160108-T-0909-001-OFF(5-5)	test	test	locate	

รูป ข.56 แสดงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ

ข.3.3.4 การแสดงข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ (Supply Repair Asset Entry)

ข.3.3.4.1 การเพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

การเพิ่มข้อมูลส่วนนี้ จะเพิ่มข้อมูลหลังจากที่ทำการซ่อมครุภัณฑ์และออกไปส่งชื่อเรียบร้อยแล้ว

หลังจากขั้นตอนในหัวข้อ 3.3.3.1 ให้ผู้ใช้กด จะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.57 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มประวัติการซ่อม
2. ระบุรายละเอียดการซ่อม

3. คลิกเลือก ในช่อง ที่ตรงกับรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์ : 160108-T-0909-001-OFF(5-5)
 รายละเอียด (Thai) : test 1
 รายละเอียด (English) : test
 ที่ตั้ง : locate

Date	PO Number.	Detail	Status	Remark
15-09-2009	2		ยังใช้งานไม่ได้	


ลบข้อมูล [Close]

รูป ข.57 แสดงขั้นตอนเพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

ข.3.3.4.2 การปรับปรุงข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.58 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์
2. ปรับปรุงข้อมูล

3. คลิกเลือก ในช่อง  ที่ตรงกับรายการ เพื่อปรับปรุงข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์ : 160108-T-0909-001-OFF(1-5)
 รายละเอียด (Thai) : test 1
 รายละเอียด (English) : test
 ที่ตั้ง : locate


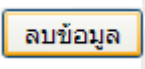
Date	PO Number.	Detail	Status	Remark
01-09-2009	PO-0908-003	ไข่อุปกรณ์จ่ายไฟ	ยังใช้งานไม่ได้	
10-09-2009	PO-0908-009	เปลี่ยน power supply ใหม่	ยังใช้งานไม่ได้	
15-09-2009			ยังใช้งานไม่ได้	

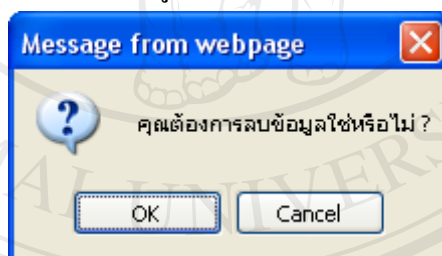
ลบข้อมูล

รูป ข.58 แสดงขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

ข.3.3.4.2 การลบข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.59 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ที่ต้องการลบ
- คลิกเลือก ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลการซ่อมที่ต้องการลบ
- กดปุ่ม  ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล หรือกด  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์ : 160108-T-0909-001-OFF(1-5)
 รายละเอียด (Thai) : test 1
 รายละเอียด (English) : test
 ที่ตั้ง : locate

Date	PO Number.	Detail	Status	Remark
01-09-2009	PO-0908-003	ไข่อุปกรณ์จ่ายไฟ	ยังใช้งานไม่ได้	
10-09-2009	PO-0908-009	เปลี่ยน power supply ใหม่แล้ว ยังอาการเหมือนเดิม	ยังใช้งานไม่ได้	
15-09-2009			ยังใช้งานไม่ได้	

ลบข้อมูล

รูป ข.59 แสดงขั้นตอนการลบข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

ข.3.3.5 การติดตามสถานะใบเบิกวัสดุ (Supply Tracking)

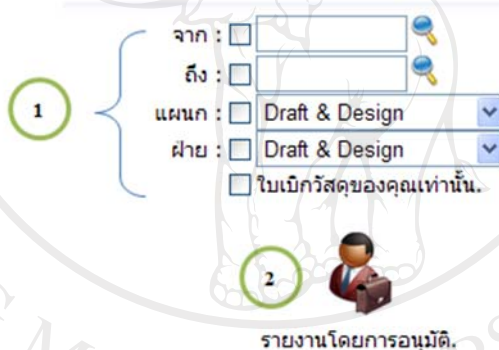
ข.3.3.5.1 รายงานโดยการอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.60 เป็นรูปประกอบ

1. คลิกเลือก ในช่องเงื่อนไขในการค้นหา
2. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน

ระบบจะแสดงรายงานโดยการอนุมัติ ดังรูป

Supplies Request Status Report					
RE No.	RE Date.	Approval Level 1	Approval by Account	Status	Hold / Cancel description
RE-0909-003	27/09/2009	chuleeporn pengpon	นิภาพร แสงงวีระ	RF	
By: kanyana soekdar		27/09/2009	27/09/2009		




จาก :

ถึง :

แผนก : Draft & Design

ฝ่าย : Draft & Design

ใบเบิกวัสดุของคุณเท่านั้น.

2 

รายงานโดยการอนุมัติ.

รูป ข.60 แสดงขั้นตอนการแสดงผลรายงาน โดยการอนุมัติ

- หากผู้ใช้ไม่ระบุเงื่อนไขระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.61

กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ.

รูป ข.61 แสดงข้อความเตือนเมื่อไม่ระบุเงื่อนไข

- หากผู้ใช้ระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูลระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.62

จาก :  กรุณาระบุหมายเลขใบเบิกวัสดุ.

รูป ข.62 แสดงข้อความเตือนระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูล

ข.4 การใช้งานระบบพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการขอซื้อและการเบิกวัสดุ

สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการขอซื้อและการเบิกวัสดุ (Purchase Request Approval) ผู้ใช้จะใช้งานได้ 1 โมดูล ดังรูป ข.63



รูป ข.63 แสดงโมดูล

ข.4.1 โมดูลใบขอซื้อ (Purchase Request)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 3 เมนู ดังรูป ข.64 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.64 แสดงเมนูในโมดูล Purchase Request

ข.4.1.1 การอนุมัติใบขอซื้อ (Purchase Request Approve by Level)

ข.4.1.1.1 การอนุมัติใบขอซื้อ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.65 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกระดับในการอนุมัติจากช่อง

ระดับ : Level 1 Level 2 Level 3 Cancel

2. เลือกการอนุมัติโดยทำเครื่องหมาย ในช่อง

Pass Hold Cancel

หากผู้ใช้เห็นด้วยไม่ต้องทำ ขั้นตอนที่ 3

3. ระบุเหตุผลในการยับยั้ง(Hold)หรือยกเลิก(Cancel)ใบขอซื้อ จากนั้น

กด ช่อง Hold หรือ Cancel ในขั้นตอนที่ 2



รูป ข.65 แสดงขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณ

- หากไม่ระบุเงื่อนไขในการขยับยั้งหรือยกเลิกระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.66

กรณาระบุเหตุผลเมื่อขยับยั้ง / คัดค้าน.

รูป ข.66 แสดงข้อความเตือนไม่เมื่อระบุเงื่อนไขในการขยับยั้งหรือยกเลิก

ข.4.1.1.2 การอนุมัติใบเบิกวัสดุในระดับที่ 1

ขั้นตอนการใช้งานจะเหมือนกับข้อหัว ข.4.1.1.1 การอนุมัติใบขอซื้อ เพียงแต่

ให้ผู้ใช้เปลี่ยนเป็น Purchase Requisition ระบบก็จะแสดงใบเบิกวัสดุออกมา

ข.4.1.2 การแสดงค่าใช้จ่ายและงบประมาณ(Purchase Request Budget Report)


ข.4.1.2.1 การแสดงค่าใช้จ่ายและงบประมาณแยกตามแผนก

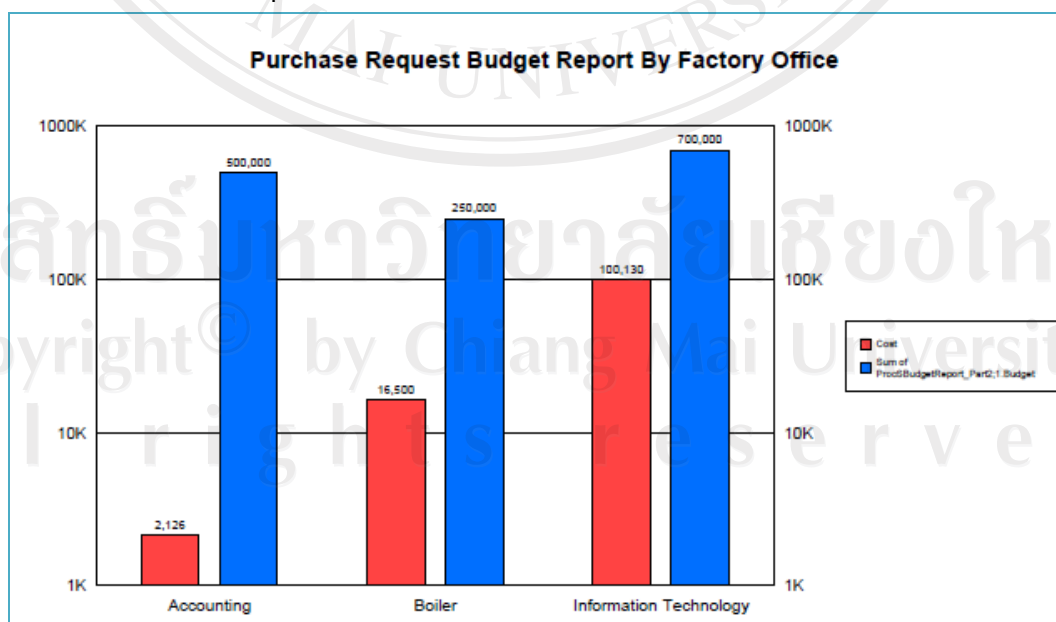
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.67 เป็นรูปประกอบ

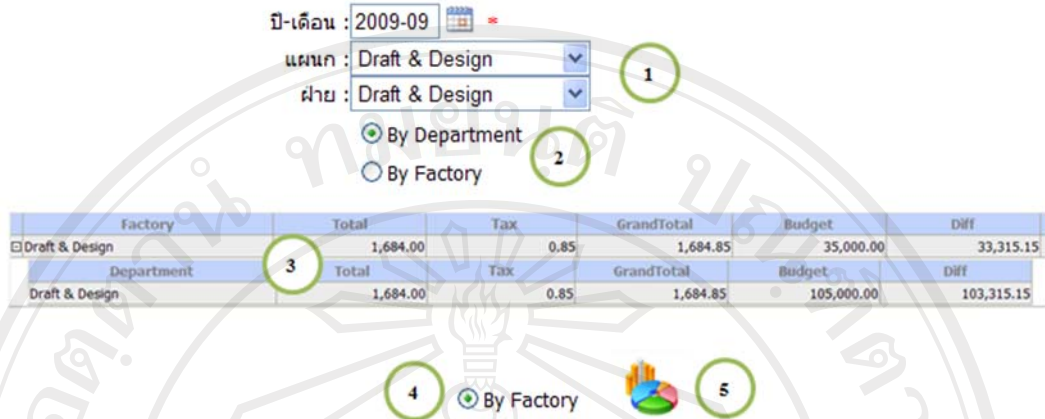
1. เลือกเงื่อนไขการแสดงรายงานค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
2. เลือกการเงื่อนไขการแสดงรายงานโดยทำเครื่องหมาย ในช่อง

By Department เมื่อต้องการดูค่าใช้จ่ายและงบประมาณแยกตามฝ่าย

By Factory เมื่อต้องการดูค่าใช้จ่ายและงบประมาณแยกตามแผนก

3. ระบบจะแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายและงบประมาณตามเงื่อนไข
4. เมื่อผู้ใช้เลือกเงื่อนไข By Factory จะสามารถแสดงรายงานโดยรวมได้
5. กดปุ่ม  แสดงรายงานดังกล่าว





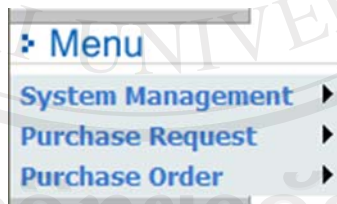
รูป ข.67 แสดงขั้นตอนการแสดงค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ข.4.1.3 การติดตามสถานะใบขอซื้อ (Purchase Request Tracking)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากหัวข้อ ข.3.1.4 การติดตามสถานะใบขอซื้อ

ข.5 การใช้งานระบบพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

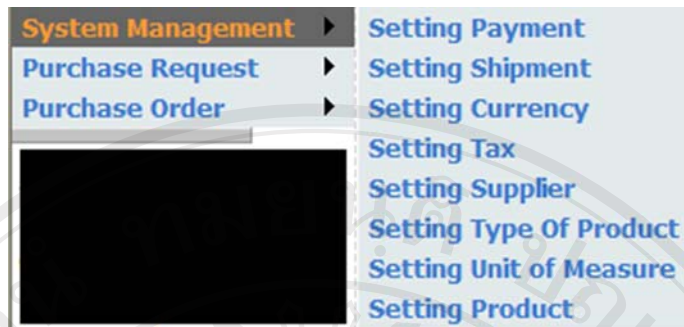
สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchase Order User) ผู้ใช้จะใช้งานได้ 3 โมดูล ดังรูป ข.68 ซึ่งแต่ละ โมดูลก็จะมีเมนูในการใช้งานแตกต่างกันไป



รูป ข.68 แสดงโมดูล

ข.5.1 โมดูลจัดการข้อมูลพื้นฐาน (System Management)

เมื่อผู้ใช้ลากเมา์ไปชี้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 8 เมนู ดังรูป ข.69 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.69 แสดงเมนูในโมดูล System Management

ข.5.1.1 การตั้งค่าการชำระเงิน (Setting Payment)

ข.5.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.70 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุชื่อการชำระเงิน
2. ระบุรายละเอียดคำอธิบาย
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้เพิ่มเข้าไป

การชำระเงิน :

คำอธิบาย :

	ID	Payment	Del
Select	P01	Cash	<input type="checkbox"/>
Select	P02	Credit	<input type="checkbox"/>
Select	P03	Deposit	<input type="checkbox"/>

รูป ข.70 แสดงขั้นตอนการเพิ่มการชำระเงิน

- หากไม่ระบุงการชำระเงินระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.71

การชำระเงิน : * กรุณาระบุงการชำระเงิน.

รูป ข.71 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุงการชำระเงิน

ข.5.1.1.2 การปรับปรุงข้อมูลการชำระเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.72 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการการชำระเงินที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการการชำระเงินนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้
2. ปรับปรุงชื่อการชำระเงิน
3. ปรับปรุงรายละเอียดคำอธิบาย
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

	ID	Payment	Del
Select	P01	Cash	<input type="checkbox"/>
Select	P02	Credit	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	P03	Deposit	<input type="checkbox"/>

รูป ข.72 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงการชำระเงิน

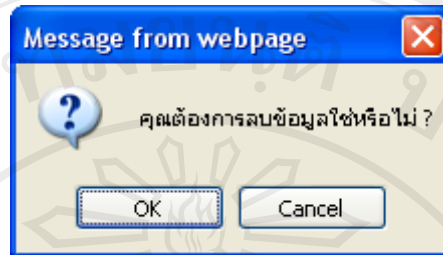
ข.5.1.1.3 การลบข้อมูลการชำระเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.73 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการการชำระเงินที่ต้องการลบซึ่งรายการการชำระเงินนั้นที่

ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Payment	Del
Select	P01	Cash	<input type="checkbox"/>
Select	P02	Credit	<input type="checkbox"/>
Select	P02	Deposit	<input type="checkbox"/>
Select	1	/T Remittance	<input type="checkbox"/>
Select	P05	No Payment	<input type="checkbox"/>
Select	P06	Credit 30 day	<input type="checkbox"/>
Select	P07	Credit 90 day	<input type="checkbox"/>
		ลบข้อมูล	

รูป ข.73 แสดงขั้นตอนการลบการชำระเงิน

ข.5.1.2 การตั้งค่าการขนส่ง (Setting Shipment)

ข.5.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลการขนส่ง

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.74 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุชื่อการชำระเงิน
2. ระบุรายละเอียดค่าบริการ
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้เพิ่มเข้าไป

การขนส่ง : * 1

2

	ID	Shipment	Del
Select	S01	By Air	<input type="checkbox"/>
Select	S02	By Ship	<input type="checkbox"/>
Select	S03	By Courier	<input type="checkbox"/>
Select	S04	By Bike	<input type="checkbox"/>

รูป ข.74 แสดงขั้นตอนการเพิ่มการขนส่ง

- หากไม่ระบุงการขนส่งระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.75

การขนส่ง : * การกรณาระบุงการขนส่ง.

รูป ข.75 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุงการชำระเงิน

ข.5.1.2.2 การปรับปรุงข้อมูลการขนส่ง

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.76 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการการขนส่งที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการการขนส่งนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้

2. ปรับปรุงการขนส่ง

3. กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การขนส่ง : * 2

3

	ID	Shipment	Del
Select	S01	By Air	<input type="checkbox"/>
Select	S02	By Ship	<input type="checkbox"/>
Select	S03	By Courier	<input type="checkbox"/>
Select	S04	By Bike	<input type="checkbox"/>

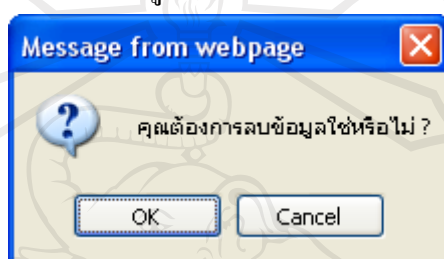
รูป ข.76 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงการขนส่ง

ข.5.1.2.3 การลบข้อมูลการขนส่ง

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.77 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการการขนส่งที่ต้องการลบซึ่งรายการการขนส่งนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Shipment	Del
Select	S01	By Air	<input type="checkbox"/>
Select	S02	By Ship	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	S03	By Courier	<input type="checkbox"/>
Select	S04	By Motorcycle	<input type="checkbox"/>
2	ลบข้อมูล		

รูป ข.77 แสดงขั้นตอนการลบการชำระเงิน

ข.5.1.3 การตั้งค่าสกุลเงิน (Setting Currency)

ข.5.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลสกุลเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.78 เป็นรูปประกอบ

- ระบุชื่อสกุลเงิน
- ระบุสัญลักษณ์สกุลเงิน
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงข้อมูลที่ใช้เพิ่มเข้าไป

สกุลเงิน : * 1

สัญลักษณ์ : 2

3

	ID	Name	Symbol	Del
Select	C01	Bath	B	<input type="checkbox"/>
Select	C02	Yen	Y	<input type="checkbox"/>
Select	C03	Yuan	c	<input type="checkbox"/>

รูป ข.78 แสดงขั้นตอนการเพิ่มการชำระเงิน
- หากไม่ระบุสกุลเงินระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.79

สกุลเงิน : * กรุณาระบุสกุลเงิน.

รูป ข.79 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุสกุลเงิน

ข.5.1.3.2 การปรับปรุงข้อมูลสกุลเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.80 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการสกุลเงินที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการสกุลเงินนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้
- ปรับปรุงชื่อสกุลเงิน
- ปรับปรุงสัญลักษณ์สกุลเงิน
- กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

สกุลเงิน : * 2

สัญลักษณ์ : 3

4

	ID	Name	Symbol	Del
Select	C01	Bath	B	<input type="checkbox"/>
Select	1	en	Y	<input type="checkbox"/>
Select	C03	Yuan	c	<input type="checkbox"/>

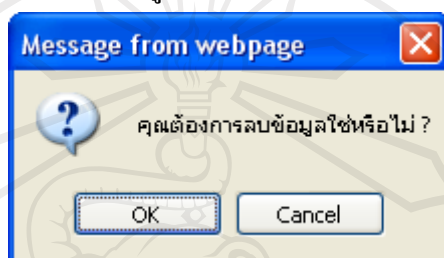
รูป ข.80 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงสกุลเงิน

ข.5.1.3.3 การลบข้อมูลสกุลเงิน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.81 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการสกุลเงินที่ต้องการลบซึ่งรายการสกุลเงินนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Name	Symbol	Del
Select	C01	Bath	฿	<input type="checkbox"/>
Select	C02	Yen	¥	<input type="checkbox"/>
Select	C03	Yuan	¥	<input type="checkbox"/>

2

ลบข้อมูล

รูป ข.81 แสดงขั้นตอนการลบการชำระเงิน

ข.5.1.4 การตั้งค่าภาษี (Setting Tax)

ข.5.1.4.1 การเพิ่มข้อมูลภาษี

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.82 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุชื่อภาษี
2. ระบุหมายเลขบัญชี
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้เพิ่มเข้าไป

ภาณี : * 1
 หมายเลขบัญชี : 2
 3

	ID	Value	Account	Del
Select	V01	0		<input type="checkbox"/>
Select	V02	7		<input type="checkbox"/>

4

รูป ข.82 แสดงขั้นตอนการเพิ่มสกุลเงิน

- หากไม่ระบุภาณีระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.83

ภาณี : * กรณาระบุภาณี.

รูป ข.83 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุภาณี

ข.5.1.4.2 การปรับปรุงข้อมูลภาณี

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.84 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการภาณีที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการภาณีนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้
- ปรับปรุงชื่อภาณี
- ปรับปรุงหมายเลขบัญชี
- กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาณี : * 2
 หมายเลขบัญชี : 3
 4

	ID	Value	Account	Del
Select	V01	1		<input type="checkbox"/>
Select	V02	7		<input type="checkbox"/>

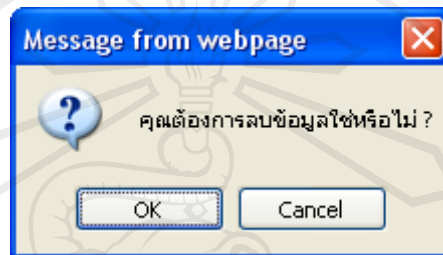
รูป ข.84 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงภาณี

ข.5.1.4.3 การลบข้อมูลภาษี

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.85 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการภาษีที่ต้องการลบซึ่งรายการภาษีนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Value	Account	Del
Select	V01	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Select	V02	7		<input type="checkbox"/>

2 **ลบข้อมูล**

รูป ข.85 แสดงขั้นตอนการลบภาษี

ข.5.1.5 การตั้งค่าผู้จำหน่าย (Setting Supplier)

ข.5.1.5.1 การเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่าย

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.86 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุรายละเอียดผู้จำหน่ายให้ครบถ้วน

2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ผู้จำหน่าย :

ที่อยู่ :

จังหวัด : กระบี่

รหัสไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์แฟกซ์ :

การชำระเงิน : Cash

จำหน่าย :

ข้อมูลธนาคาร :

ผู้ติดต่อคนที่ 1 :

ชื่อ :

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์มือถือ :

เบอร์แฟกซ์ :

อีเมล :

ผู้ติดต่อคนที่ 2 :

ชื่อ :

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์มือถือ :

เบอร์แฟกซ์ :

อีเมล :

รูป ข.86 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่าย

- หากไม่ระบุผู้จำหน่ายระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.87

ผู้จำหน่าย : * กรุณาระบุชื่อผู้จำหน่าย.

รูป ข.87 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุผู้จำหน่าย

ข.5.1.5.2 การปรับปรุงข้อมูลผู้จำหน่าย

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.88 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม ในช่องผู้จำหน่าย
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ตามต้องการ
4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ผู้จำหน่าย :

ค้นหา

ID	Name	Phone No.	Fax No.	Province	Sale
Select All	Electrical Ltd.,Part.	053-214683	-	เชียงใหม่	Electricity
Select C002	Carrefour Chiangmai Branch	053-262140	-	เชียงใหม่	Supermaket

ผู้จำหน่าย : Asia Electrical Ltd.,Part.

ที่อยู่ : 158/1 Changpuak Rd, T.Sripoom, A.Muang

จังหวัด : เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ : 52000

เบอร์โทรศัพท์ : 053-214683

เบอร์แฟกซ์ : -

การชำระเงิน : Credit

จำหน่าย : Electricity

ข้อมูลธนาคาร :

ผู้ติดต่อคนที่ 1 :

ชื่อ : K Tum

เบอร์โทรศัพท์ : 053-214080

เบอร์มือถือ : 089-1913445

เบอร์แฟกซ์ : -

อีเมล : naytee@hotmail.com

ผู้ติดต่อคนที่ 2 :

ชื่อ : K Huak

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์มือถือ :

เบอร์แฟกซ์ :

อีเมล :

บันทึก ยกเลิก

รูป ข.88 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงผู้จำหน่าย

ข.5.1.6 การตั้งค่าประเภทของพัสดุ (Setting Type Of Product)

ข.5.1.6.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทของพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.89 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุประเภทของพัสดุ
2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้เพิ่มเข้าไป

ประเภทของพัสดุ : * 1

2

	ID	Type	Del
Select	001	Chemicals	<input type="checkbox"/>
Select	002	Cleaning	<input type="checkbox"/>
Select	003	Computer 3	<input type="checkbox"/>
Select	004	Electricity	<input type="checkbox"/>
Select	005	Form	<input type="checkbox"/>
Select	006	Furniture	<input type="checkbox"/>
Select	007	Industrial tools	<input type="checkbox"/>
Select	008	Medicine	<input type="checkbox"/>
Select	009	Packaging	<input type="checkbox"/>
Select	010	Safety	<input type="checkbox"/>

1 2

รูป ข.89 แสดงขั้นตอนการเพิ่มประเภทของพัสดุ

- หากไม่ระบุประเภทของพัสดุระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.90

ประเภทของพัสดุ : * กรุณาระบุประเภทของวัสดุ.

รูป ข.90 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุประเภทของพัสดุ

ข.5.1.6.2 การปรับปรุงประเภทของพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.91 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการประเภทของพัสดุที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการประเภทของพัสดุนั้น ที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้
2. ปรับปรุงประเภทของพัสดุ
3. กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ประเภทของพัสดุ : * 2

3

	ID	Type	Del
Select	001	Chemicals	<input type="checkbox"/>
Select	002	Cleaning	<input type="checkbox"/>
Select	1	Computer	<input type="checkbox"/>
Select	004	Electricity	<input type="checkbox"/>
Select	005	Form	<input type="checkbox"/>
Select	006	Furniture	<input type="checkbox"/>
Select	007	Industrial tools	<input type="checkbox"/>
Select	008	Medicine	<input type="checkbox"/>
Select	009	Packaging	<input type="checkbox"/>
Select	010	Safety	<input type="checkbox"/>

1 2

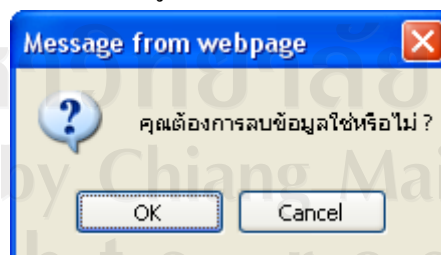
รูป ข.91 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงประเภทของพัสดุ

ข.5.1.6.3 การลบข้อมูลประเภทของพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.92 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรายการประเภทของพัสดุที่ต้องการลบซึ่งรายการการขนส่งนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

2. กดปุ่ม ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หรือกด เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Type	Del
Select	001	Chemicals	<input type="checkbox"/>
Select	002	Cleaning	<input type="checkbox"/>
Select	003	Computer	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	004	Electricity	<input type="checkbox"/>
Select	005	Form	<input type="checkbox"/>
Select	006	Furniture	<input type="checkbox"/>
Select	007	Industrial tools	<input type="checkbox"/>
Select	008	Medicine	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	009	Packaging	<input type="checkbox"/>
Select	010	Safety	<input type="checkbox"/>

2 ลบข้อมูล

รูป ข.92 แสดงขั้นตอนการลบประเภทของพัสดุ

ข.5.1.7 การตั้งค่าหน่วยนับ (Setting Unit Of Measure)

ข.5.1.7.1 การเพิ่มหน่วยนับ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.93 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุตัวย่อภาษาอังกฤษ
2. ระบุตัวย่อภาษาไทย
3. ระบุค่าเต็มของหน่วยนับ
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
5. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้เพิ่มเข้าไป

1
 ตัวย่อ (ENG) : *
 ตัวย่อ (TH) : 2
 คำเต็ม : * 3
 4

	ID	Short(ENG)	Short(THA)	Full Name	Del
Select	U01	Book	เล่ม	Book	<input type="checkbox"/>
Select	U02	Box	กล่อง	Box	<input type="checkbox"/>
Select	U03	Buttle	ขวด	Buttle	<input type="checkbox"/>
Select	U04	Can	กระป๋อง	Can	<input type="checkbox"/>
Select	U05	Case	เคส	Ca 5	<input type="checkbox"/>
Select	U06	Course	คอส	Course	<input type="checkbox"/>
Select	U07	Day	วัน	Day	<input type="checkbox"/>
Select	U08	Doz.	โหล	Dozen	<input type="checkbox"/>
Select	U09	Drum	ดรัม	Drum	<input type="checkbox"/>
Select	U10	EA	EA	EA	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5

รูป ข.93 แสดงขั้นตอนการเพิ่มหน่วยนับ

- หากระบุข้อมูลไม่ครบระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.94

ตัวย่อ (ENG) : * กรุณาระบุตัวย่อ (ENG).
 ตัวย่อ (TH) :
 คำเต็ม : * กรุณาระบุคำเต็ม.

รูป ข.94 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลไม่ครบ

ข.5.1.7.2 การปรับปรุงหน่วยนับ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.95 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการหน่วยนับที่ต้องการปรับปรุงซึ่งรายการหน่วยนับนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการปรับปรุงได้
- ปรับปรุงหน่วยนับ
- กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ตัวย่อ (ENG) : *

ตัวย่อ (TH) :

คำเต็ม : *

3

2

	ID	Short(ENG)	Short(THA)	Full Name	Del
Select	U01	Book	เล่ม	Book	<input type="checkbox"/>
Select	U02	Box	กล่อง	Box	<input type="checkbox"/>
Select	U03	Buttle	ขวด	Buttle	<input type="checkbox"/>
Select	U04	Can	กระป๋อง	Can	<input type="checkbox"/>
Select	U05	Case	เคส	Case	<input type="checkbox"/>
Select	U06	Course	คอส	Course	<input type="checkbox"/>
Select	U07	Day	วัน	Day	<input type="checkbox"/>
Select	U08	Doz.	โหล	Dozen	<input type="checkbox"/>
Select	U09	Drum	ดรัม	Drum	<input type="checkbox"/>
Select	U10	EA	EA	EA	<input type="checkbox"/>

1

1 2 3 4 5

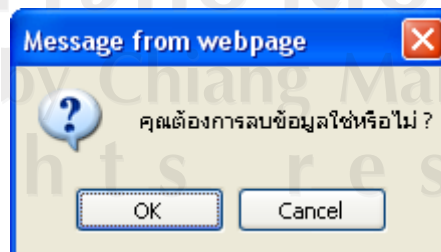
รูป ข.95 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงหน่วยนับ

ข.5.1.7.3 การลบหน่วยนับ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.96 เป็นรูปประกอบ

- เลือกรายการหน่วยนับที่ต้องการลบซึ่งรายการหน่วยนับนั้นที่ช่อง Del จะสามารถคลิกเลือกรายการได้ แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเลือกได้ดังรูป แสดงว่ารายการได้ถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการลบได้

- กดปุ่ม ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หรือกด เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

	ID	Short(ENG)	Short(THA)	Full Name	Del
Select	U01	Book	เล่ม	Book	<input type="checkbox"/>
Select	U02	Box	กล่อง	Box	<input type="checkbox"/>
Select	U03	Buttle	ขวด	Buttle	<input type="checkbox"/>
Select	U04	Can	กระป๋อง	Can	<input type="checkbox"/>
Select	U05	Case	เคส	Case	<input type="checkbox"/>
Select	U06	Course	คอส	Course	<input type="checkbox"/>
Select	U07	Day	วัน	Day	<input type="checkbox"/>
Select	U08	Doz.	โหล	Dozen	<input type="checkbox"/>
Select	U09	Drum	ดรัม	Drum	<input type="checkbox"/>
Select	U10	EA	EA	EA	<input type="checkbox"/>

2

ลบข้อมูล

รูป ข.96 แสดงขั้นตอนการลบหน่วยนับ

ข.5.1.8 การตั้งค่าพัสดุ (Setting Product)

ข.5.1.8.1 การเพิ่มพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.97 เป็นรูปประกอบ

- ระบุรายละเอียดผู้จำหน่ายให้ครบถ้วน
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ประเภทของพัสดุ : Chemicals

ชนิดของพัสดุ : Non-Asset

ชื่อพัสดุ :

รายละเอียด :

ผู้จำหน่าย : Asia Electrical Ltd.,Part.

การชำระเงิน : Cash

ราคา :

หน่วย : Book

รูปภาพ : Browse...

ขนาด :

หมายเลขซีเรียล :

หมายเหตุ :

หมายเลขบัญชี :

2 บันทึก ยกเลิก

1

รูป ข.97 แสดงขั้นตอนการเพิ่มพัสดุ

- หากไม่ระบุชื่อพัสดุระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.98



รูป ข.98 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ระบุชื่อพัสดุ

- หากเลือกชนิดไฟล์ผิดระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.99



รูป ข.99 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้เลือกชนิดไฟล์ผิด

ข.5.1.8.2 การปรับปรุงพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.100 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม ในช่องชื่อพัสดุ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. ให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง
4. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ตามต้องการ
5. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



ID	Name	Detail	Serial No.	UOM
Select 00	Garbage Bag	36**45" ครานบล		Kg.
Select 00	Garbage Bag	44**55" T10mm.		Kg.
Select 00	Garbage Bag	30**40" ครานบล		Kg.
Select 0020244	Garbage Bag	PE 42(21+21)**76 cm.*0.12 mm. White		Kg.

ประเภทของพัสดุ : Cleaning
 ชนิดของพัสดุ : Non-Asset
 ชื่อพัสดุ : Garbage Bag
 รายละเอียด : 30**40" ครานบล
 ผู้จำหน่าย : Karuna Nanapan Part. Ltd.
 การชำระเงิน : Cash
 ราคา : 45.00
 หน่วย : Kg.
 รูปภาพ : Browse...
 ขนาด :
 หมายเลขซีเรียล :
 หมายเลข :
 หมายเลขบัญชี : 610602

รูป ข.100 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงพัสดุ

ข.5.2 โมดูลใบขอซื้อ (Purchase Request)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 2 เมนู ดังรูป ข.101 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.101 แสดงเมนูในโมดูล Purchase Request

ข.5.2.1 การติดตามสถานะใบขอซื้อ (Purchase Request Tracking)

ให้ผู้ศึกษาได้จากหัวข้อ ข.3.1.4 การติดตามสถานะใบขอซื้อ

ข.5.2.2 การเปลี่ยนใบขอซื้อเป็นใบสั่งซื้อ (Purchase Request Generate to PO)

ข.5.2.2.1 การเปลี่ยนใบขอซื้อเป็นใบสั่งซื้อ

ข้อมูลใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติในระดับที่ 3 แล้วเท่านั้น ที่มองเห็นในการใช้งาน ส่วนนี้ให้ผู้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.102 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลผู้จำหน่าย
2. ระบุเงื่อนไขการชำระเงินและการขนส่ง
3. ระบุการเปลี่ยนใบขอซื้อ
 - 1 : 1 หมายถึง ใบขอซื้อ 1 ใบ เปลี่ยนเป็นใบสั่งซื้อ 1 ใบ
 - 1 : N หมายถึง ใบขอซื้อหลาย ๆ ใบ เปลี่ยนเป็นใบสั่งซื้อ 1 ใบ
4. ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการสั่งซื้อได้จากนั้นคลิกเลือก ในช่อง Gen
5. กดปุ่ม **Process** เพื่อเปลี่ยนใบขอซื้อเป็นใบสั่งซื้อ หลังจากที่ผู้ใช้กดปุ่ม

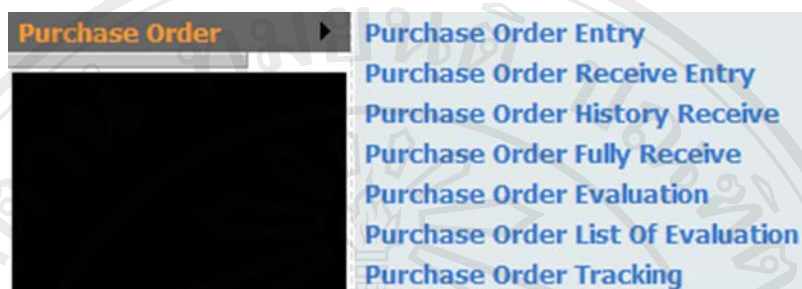
แล้วรายการที่เปลี่ยนเป็นใบสั่งซื้อแล้วจะหายไปโดยอัตโนมัติ

Gen	Purchase No.	Order	Forecast	Department	Approval	Comment			
<input type="checkbox"/>	FR-0909-008	16-09-2009	23-09-2009	Accounting	Approval	test			
	P_Code	Product	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Currency	Forecast	Remark
	0110020	Pencil	100.00	Doz	21.26	0	Bath	23-09-2009	remark
<input type="checkbox"/>	FR-0909-009	16-09-2009	23-09-2009	Accounting	Approval	test			
	P_Code	Product	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Currency	Forecast	Remark
	0040115	Water Pump	1.00	Set	16,500.00	0	Bath	23-09-2009	

รูป ข.102 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนใบขอซื้อเป็นใบสั่งซื้อ

ข.5.3 โมดูลใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

เมื่อผู้ใช้ลากเมา์ไปชี้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 7 เมนู ดังรูป ข.103 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.103 แสดงเมนูในโมดูล Purchase Order


ข.5.3.1 การออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order Entry)

การออกใบสั่งซื้อจะมีอยู่ 2 แบบ คือ

1. การออกใบสั่งซื้อโดยผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อน

ข.5.3.1.1 การออกใบสั่งซื้อโดยผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อน

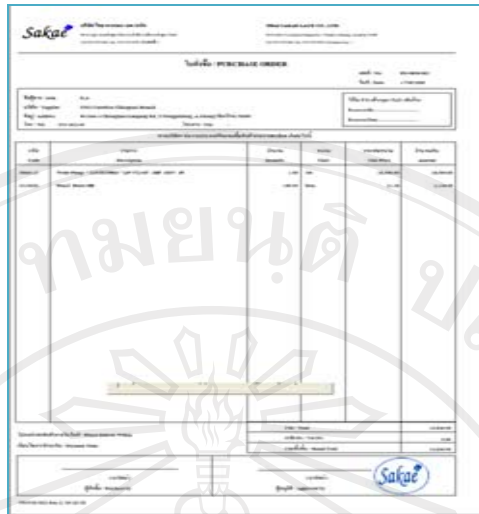
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.104 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบสั่งซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. ใบสั่งซื้อที่ผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อนจะไม่มีข้อมูล Department เลือก

ใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้ต้องการ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้เลือก

5. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบสั่งซื้อ ดังรูป



หมายเลขใบสั่งซื้อ :

1

ค้นหาใบสั่งซื้อ - Windows Internet Explorer

2

	ID	Create	Factory	Department	Payment	Shipped
Select	PO-0909-001	08-09-09	Office		Cash	By Air
Select	PO-0909-002	08-09-09	Draft & Design		Cash	By Air
Select	PO-0909-003	10-09-09	Office		Cash	By Air
Select	PO-0909-004	12-09-09	Office		Cash	By Air
Select	PO-0909-005	17-09-09	Office		Cash	By Air

3

หมายเลขใบสั่งซื้อ : PO-0909-004

วันที่รายการ : 12-09-2009

แผนก : Office

ฝ่าย : Accounting

ผู้จำหน่าย : C002

วันที่คาดคะเน : 19-09-2009

การชำระเงิน : Cash

การขนส่ง : By Air

ผู้ร้องขอ : manit jitjamsai

ผู้อนุมัติ : manit jitjamsai

หมายเหตุ :

ค่าเริ่มต้น.

บันทึก

ยกเลิก

ลบข้อมูล

Back Order

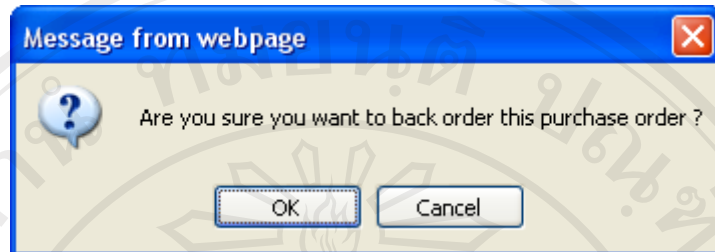
5

ลิขสิทธิ์ © โดย Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ข.104 แสดงขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อโดยผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อน
หมายเหตุ ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดการสั่งซื้อได้ ยกเว้นแต่ผู้ใช้งาน
เป็นระดับ Manager ของฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น

ข.5.3.1.2 การเปลี่ยนใบสั่งซื้อให้กลับเป็นใบขอซื้อ โดยผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อน
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนในหัวข้อ ข.5.3.1.1 การเพิ่มออกใบสั่งซื้อ จนถึงขั้นตอนที่ 4


จากนั้นกดปุ่ม **Back Order** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยัน ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อเปลี่ยนใบสั่งซื้อให้กลับเป็นใบขอซื้อหรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิก
เปลี่ยนใบสั่งซื้อให้กลับเป็นใบขอซื้อ

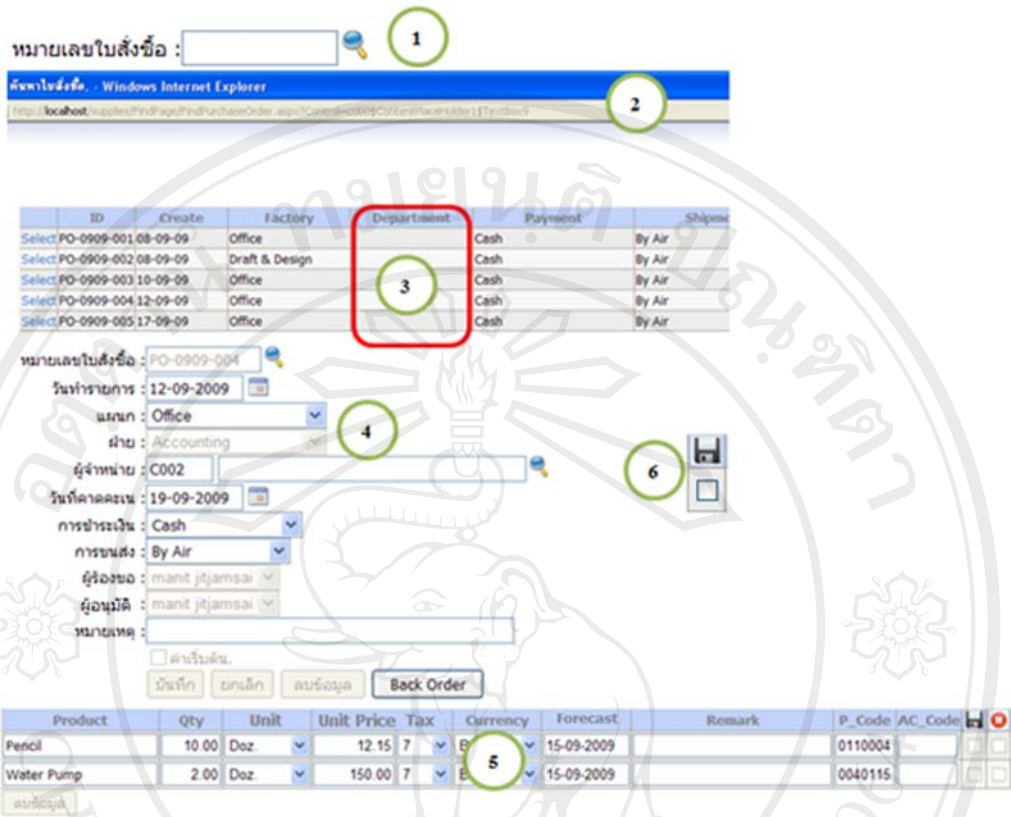
ข.5.3.1.3 การปรับปรุงใบสั่งซื้อ โดยผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อน

ในส่วนนี้ผู้ใช้จะสามารถปรับปรุงได้เฉพาะรายการที่สั่งซื้อเท่านั้น และผู้ที่มีสิทธิ์
ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนนี้ คือ ระดับ Manager ของฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น แต่จะไม่สามารถแก้ไข
รายละเอียดการสั่งซื้อพัสดุได้ ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.105 เป็นรูป

1. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. ใบสั่งซื้อที่ผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อนจะ ไม่มีข้อมูล Department เลือก

ใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้ต้องการ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้เลือก (ไม่สามารถปรับปรุงส่วนนี้ได้)
5. ทำการปรับปรุงข้อมูล
6. คลิกเลือก ในช่องรายการที่ผู้ใช้ทำการปรับปรุง



รูป ข.105 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงใบสั่งซื้อ

2. การออกใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

ข.5.3.1.4 การออกใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

กรณีนี้จะใช้ก็ต่อเมื่อมีการต้องการใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอน

ดังนี้ รูป ข.106 เป็นรูปประกอบ


1. ระบุข้อมูลใบสั่งซื้อในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงหมายเลขใบสั่งซื้อและสถานะใบสั่งซื้อโดยอัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกรายการใบสั่งซื้อ
5. ระบุข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการออกใบสั่งซื้อ เมื่อผู้ใช้ระบุอักษรตั้งแต่

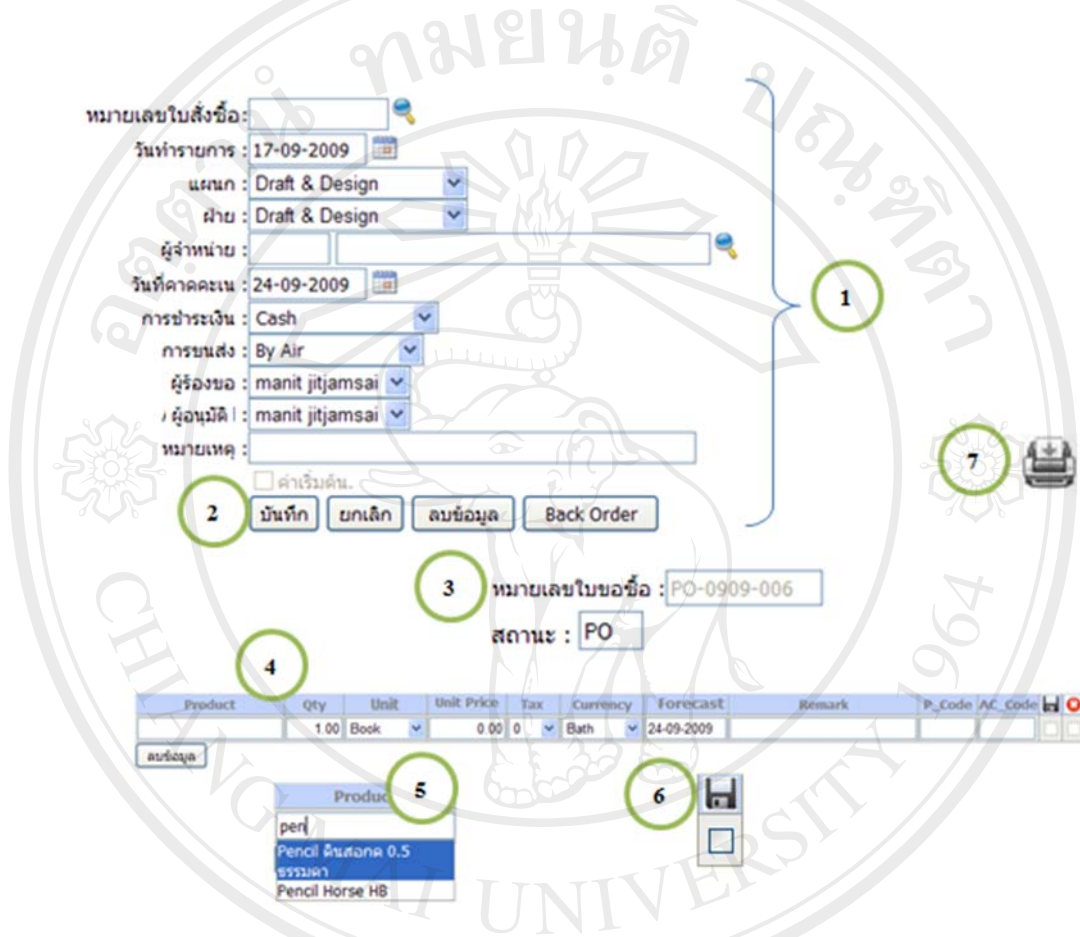
ตัวที่ 3 เป็นต้นไป ระบบจะแสดงรายชื่อพัสดุที่มีในระบบ โดยอัตโนมัติสามารถเลือกเงื่อนไขจาก

ค้นหาอัตโนมัติโดย : Name Code

6. เมื่อระบุรายการพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง เมื่อบันทึก

รายการเสร็จระบบจะเพิ่มแถวเพื่อบันทึกรายการให้ทีละแถว

7. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงานดังขั้นตอนที่ 7 ในข้อ ข.5.3.1.1
 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการออกใบสั่งซื้อซึ่งมีข้อมูลคล้ายคลึงกัน ผู้ใช้สามารถคลิก ใน
 ช่อง ค่าเริ่มต้น. เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อด้วยข้อมูลเดิม แต่เป็นหมายเลขใหม่ได้



หมายเลขใบสั่งซื้อ:

วันที่รายการ: 17-09-2009

แผนก: Draft & Design

ฝ่าย: Draft & Design

ผู้จำหน่าย:

วันที่คาดคะเน: 24-09-2009

การชำระเงิน: Cash

การขนส่ง: By Air

ผู้ร้องขอ: manit jitjamsai

ผู้อนุมัติ: manit jitjamsai

หมายเหตุ:

ค่าเริ่มต้น.

บันทึก ยกเลิก ลบข้อมูล Back Order

หมายเลขใบสั่งซื้อ: PO-0909-006

สถานะ: PO

Product	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Currency	Forecast	Remark	P_Code	AC_Code
	1.00	Book	0.00	0	Bath	24-09-2009			

Product: perl
 Pencil คีนสโตน 0.5
 ธรรมดา
 Pencil Horse HB


รูป ข.106 แสดงขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

ข.5.3.1.5 การปรับปรุงใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากหัวข้อ ข.5.3.1.3 การปรับปรุงใบสั่งซื้อโดยผ่านการออก
 ใบขอซื้อมาก่อน

ข.5.3.1.6 การลบใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.107 เป็นรูปประกอบ

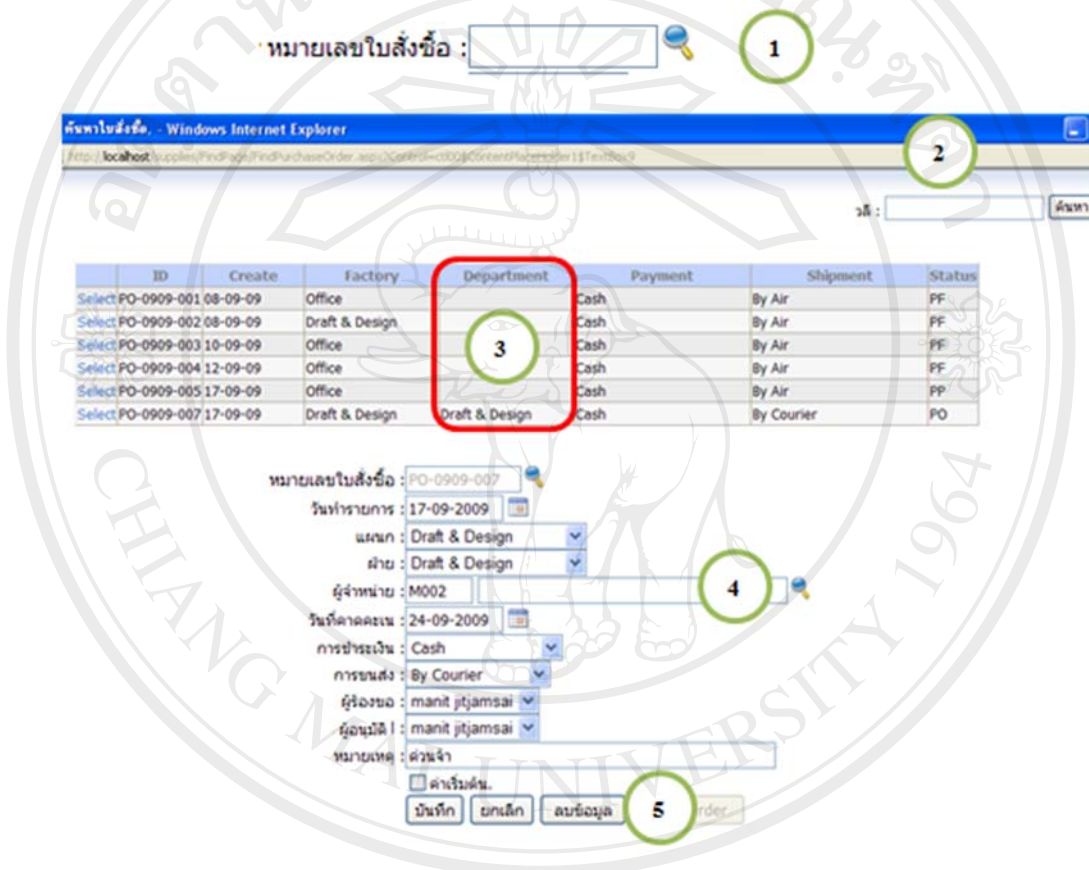
1. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบสั่งซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. ใบสั่งซื้อที่ผ่านการออกใบขอซื้อมาก่อนจะมีข้อมูล Department เลือก

ใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้ต้องการ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้เลือก

5. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ ผู้ใช้จะลบใบสั่งซื้อได้ในกรณีที่สถานะเป็นใบใหม่อยู่เท่านั้น (PO)



รูป ข.107 แสดงขั้นตอนการลบใบสั่งซื้อทั้งใบ

ข.5.3.1.6 การลบรายการพัสดุในใบสั่งซื้อในกรณีเร่งด่วน

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.108 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม จากช่องหมายเลขใบสั่งซื้อ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่

3. ใบสั่งซื้อที่ผ่านการออกใบสั่งซื้อมาก่อนจะมีข้อมูล Department เลือก

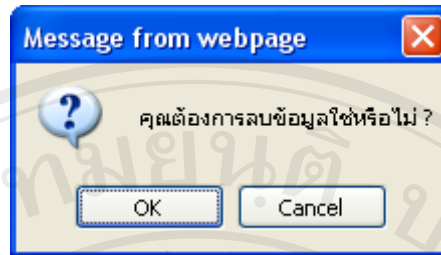
ใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้ต้องการ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลการสั่งซื้อพัสดุ

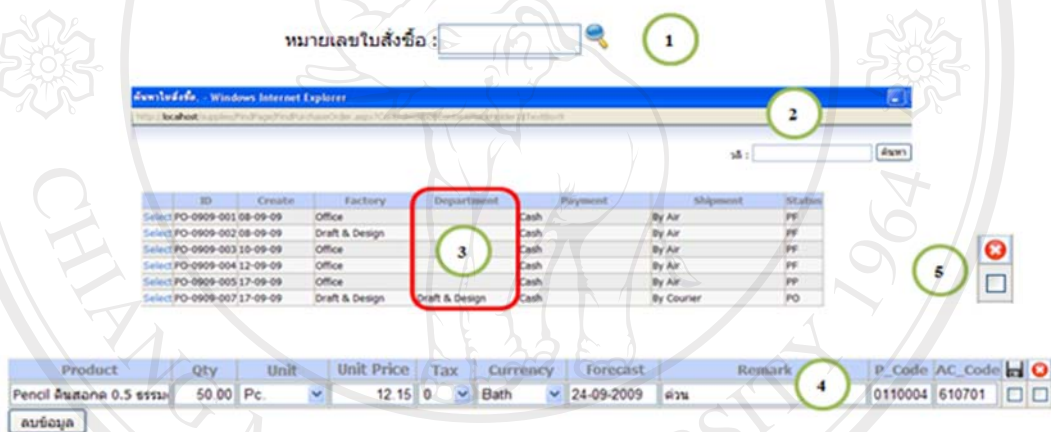
5. คลิกเลือก ลงในช่อง



6. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล
หมายเหตุ ผู้ใช้จะลบรายการพัสดุในใบสั่งซื้อได้ในกรณีที่สถานะเป็นใบใหม่อยู่เท่านั้น
(PO)





รูป ข.108 แสดงขั้นตอนการลบรายการพัสดุในใบสั่งซื้อ

ข.5.3.2 การรับพัสดุ (Purchase Order Receive Entry)

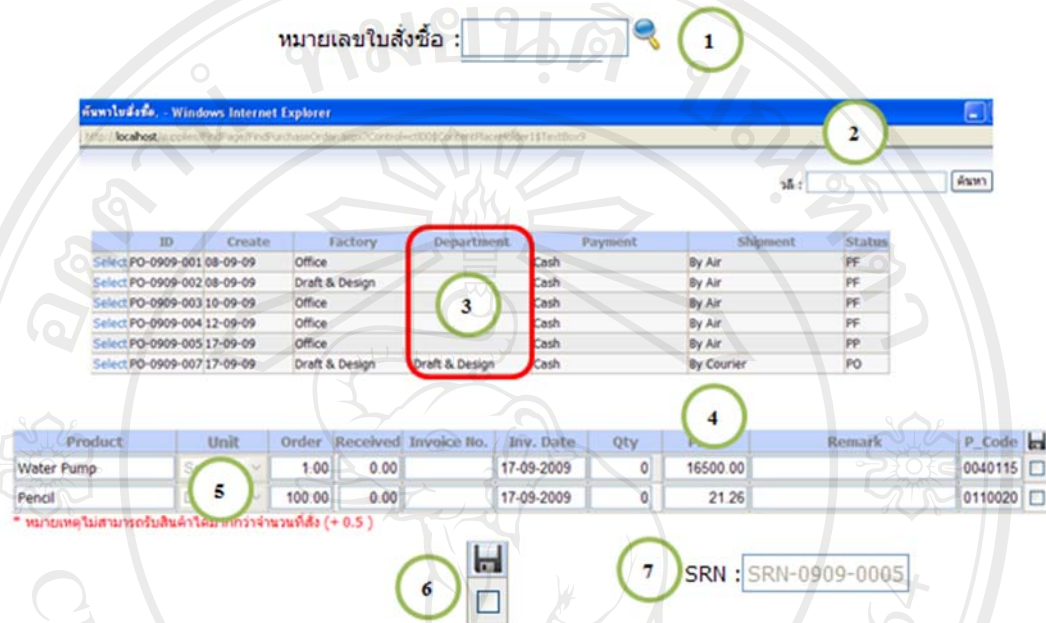
ข.5.3.2.1 การเพิ่มข้อมูลการรับพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.109 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. ใบสั่งซื้อที่ต้องการรับพัสดุ
4. ระบบจะแสดงข้อมูลการสั่งซื้อพัสดุ
5. ระบุหมายเลขใบแจ้งหนี้ (Invoice No) จำนวน(Qty)

6. คลิกเลือก ลงในช่อง 


7. ระบบจะแสดงหมายเลขการรับพัสดุให้โดยอัตโนมัติ
หมายเหตุ เมื่อผู้รับพัสดุครบตามจำนวนที่สั่งแล้ว รายการที่รับสินค้าครบแล้วจะหายไป



รูป ข.109 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการรับพัสดุ


ข.5.3.2.1 การปรับข้อมูลการรับพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.110 เป็นรูปประกอบ

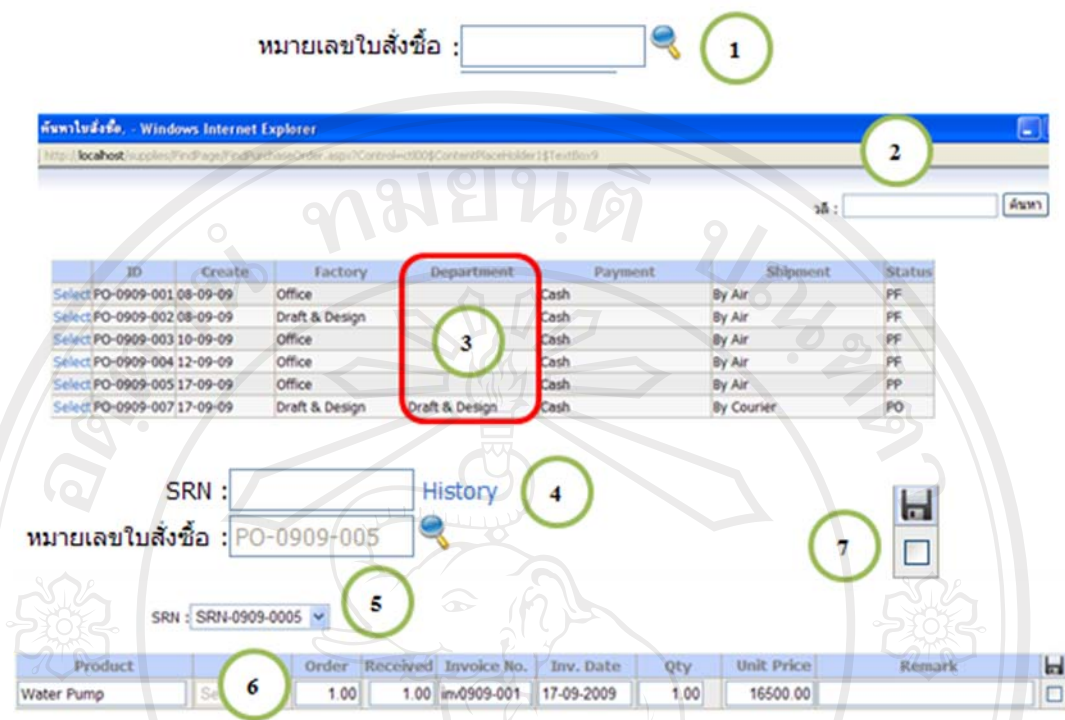
1. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบสั่งซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
3. เลือกใบขอซื้อที่มีรายการรับพัสดุที่ผู้ใช้ต้องการปรับปรุง
4. ระบบจะแสดง **History** ขึ้นมาให้ผู้ใช้คลิก 1 ครั้ง
5. ระบบจะแสดงประวัติการรับสินค้า ให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง

ตามหมายเลข SRN ที่ระบบกำหนดให้

6. ปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการ

7. คลิกเลือก ลงในช่อง  แต่ถ้าผู้ใช้ไม่สามารถคลิกเลือกได้แสดงว่า

ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลนี้ได้ เพราะข้อมูลรายการนั้นถูกนำไปใช้ในระบบแล้ว



รูป ข.110 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงการรับพัสดุ

ข.5.3.3 ประวัติการรับพัสดุ (Purchase Order History Receive)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จาก ข.5.3.2.1 การปรับข้อมูลการรับพัสดุ

ข.5.3.4 การเปลี่ยนสถานะใบสั่งซื้อให้สมบูรณ์ (Purchase Order History Receive)

หน้าจอแสดงผลในส่วนนี้ จะแสดงเฉพาะรายการพัสดุ ที่ผู้ใช้มีการรับสินค้าแล้ว แต่ ยังรับสินค้าไม่ครบ (สถานะ PS)

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.111 เป็นรูปประกอบ

1. คลิกเลือก ลงในช่อง Full ผู้ใช้ควรระมัดระวังการตั้งค่าเปลี่ยนสถานะ

ใบสั่งซื้อให้สมบูรณ์ เพราะเมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแล้ว ข้อมูลจะหายไปทันที เนื่องจากระบบจะเป็นเปลี่ยนสถานะใบสั่งซื้อให้เป็นใบสั่งซื้อที่สมบูรณ์ทันที



PO Number	Order Date	Supplier	Factory	Status	Full
PO-0909-005	17-09-2009	C002	Office	PS	<input type="checkbox"/>
PO-0909-007	17-09-2009	M002	Draft & Design	PS	<input type="checkbox"/>

รูป ข.111 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะใบสั่งซื้อให้สมบูรณ์

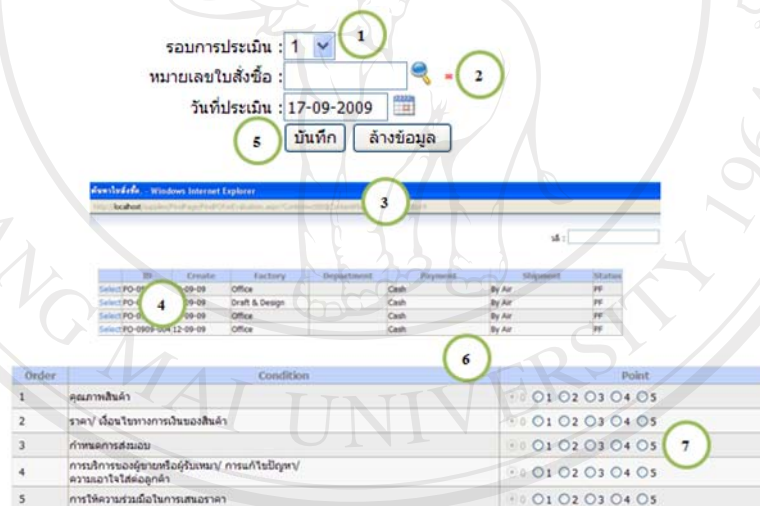
ข.5.3.5 การประเมินผู้จำหน่าย (Purchase Order Evaluation)

ข.5.3.5.1 การเพิ่มข้อมูลประเมินผู้จำหน่าย

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.112 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกรอบการประเมิน
2. กดปุ่ม  จากช่องหมายเลขใบสั่งซื้อ
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่
4. เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการประเมิน
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการประเมิน
6. ระบบจะแสดงข้อมูลการสั่งซื้อพัสดุ
7. ระบุเลือกระบุคะแนน โดยคลิกเลือก  ตามระดับคะแนนและเงื่อนไข

การประเมิน



ID	Create	Factory	Department	Payments	Shipment	Status
Select-PO-09-09	09-09	Office	Cash	By Air	PP	
Select-PO-09-09	09-09	Draft & Design	Cash	By Air	PP	
Select-PO-09-09	09-09	Office	Cash	By Air	PP	
Select-PO-0907	09-12-09-09	Office	Cash	By Air	PP	

Order	Condition	Point
1	คุณภาพสินค้า	0 1 2 3 4 5
2	ราคา/ เงื่อนไขทางการบริการของสินค้า	0 1 2 3 4 5
3	กำหนดการส่งมอบ	0 1 2 3 4 5
4	การบริการของคู่ค้าหรือผู้รับมอบ/ การแก้ไขปัญหา/ ความเข้าใจใ้สอดคล้องค่า	0 1 2 3 4 5
5	การให้ความร่วมมือในการเสนอราคา	0 1 2 3 4 5

รูป ข.112 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการประเมินผู้จำหน่าย


- หากผู้ใช้ไม่กดปุ่ม **บันทึก** ก่อนให้คะแนนระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.113

กรุณาระบุรายละเอียดการประเมินก่อนให้คะแนน.

รูป ข.113 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่กดปุ่มบันทึกก่อนให้คะแนน

ข.5.3.5.1 การปรับปรุงข้อมูลประเมินผู้จำหน่าย

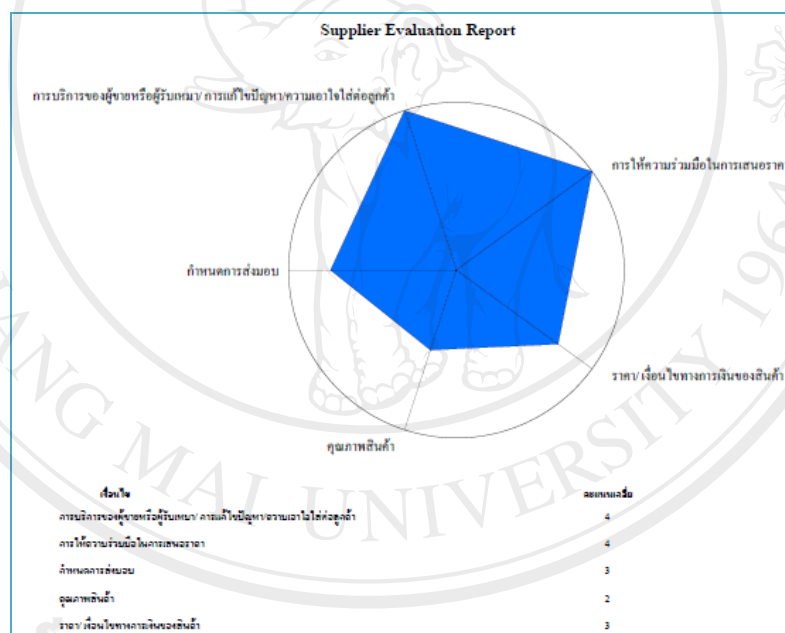
ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จาก ข.5.3.5.1 การเพิ่มข้อมูลประเมินผู้จำหน่าย จากนั้นให้ผู้ใช้

ทำตามขั้นตอนที่ 1-4 อีกครั้ง จากนั้นระบบจะแสดงผลการประเมินที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้แล้ว เพื่อใช้เพียงแต่คลิกเลือก  ตามระดับคะแนนและเงื่อนไขการประเมิน ระบบก็จะปรับปรุงคะแนนโดยอัตโนมัติ

ข.5.3.6 การแสดงรายการการประเมินผู้จำหน่าย (Purchase Order List Of -Evaluation)

แต่ละส่วนมีความหมายดังนี้ รูป ข.114 เป็นรูปประกอบ

1. ถ้ามีเครื่องหมาย แสดงว่าใบขอซื้อนั้นมีการประเมินผู้จำหน่ายแล้ว
2. หากผู้ใช้ต้องการประเมินผู้จำหน่าย ให้คลิก [Link](#) เพื่อประเมินผู้จำหน่าย ซึ่งจะมีให้ผู้ใช้ศึกษาจากข้อ ข.5.3.5.1 การเพิ่มข้อมูลประเมินผู้จำหน่าย
3. แสดงรายงานแผนภูมิภาพโดยรวมของผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้คลิก [View](#) ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป




PO Number	Order Date	Supplier	Factory	Status	Evaluation	Evaluation Chart
PO-0909-001	08-09-2009	C002	Office	PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PO-0909-002	08-09-2009	C002	Draft & Design	PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PO-0909-003	10-09-2009	C002	Office	PF	<input checked="" type="checkbox"/>	Link View
PO-0909-004	12-09-2009	C002	Office	PF	<input checked="" type="checkbox"/>	Link View
PO-0909-005	17-09-2009	C002	Office	PS	<input type="checkbox"/>	Link View
PO-0909-007	17-09-2009	M002	Draft & Design	PS	<input type="checkbox"/>	Link View

รูป ข.114 แสดงรายการการประเมินผู้จำหน่าย

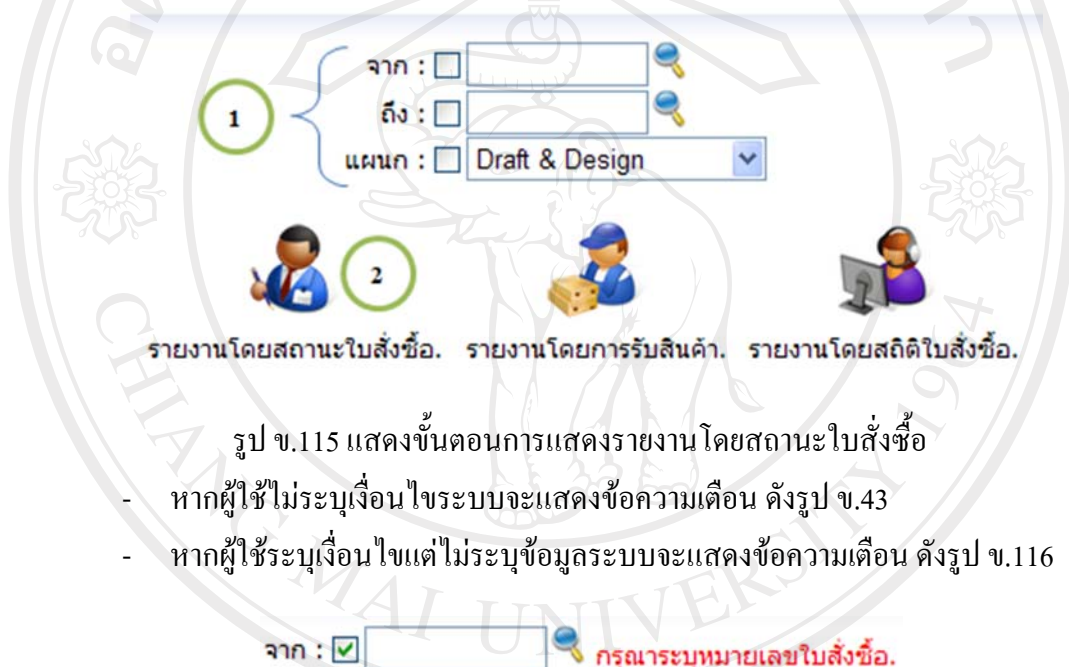
ข.5.3.7 การติดตามสถานะใบสั่งซื้อ (Purchase Order Tracking)


ข.5.3.7.1 รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ


ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.115 เป็นรูปประกอบ


1. คลิกเลือก ในช่องเงื่อนไขในการค้นหา
2. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงาน
3. ระบบจะแสดงรายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ ดังรูป

Purchase Order Status Report							
PO No.	PO Date.	Supplier	Factory	Payment	Shipment	Status	By
PO-0909-002	27/09/2009	Carefour Chiangmai Branch	Draft & Design	Cash	By Air	PF	manai.jitjumnai
PO-0909-007	27/09/2009	Carefour Chiangmai Branch	Draft & Design	Cash	By Air	PF	manai.jitjumnai



จาก : 

ถึง : 

แผนก : Draft & Design 


1

2

รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ. รายงานโดยการรับสินค้า. รายงานโดยสถิติใบสั่งซื้อ.

รูป ข.115 แสดงขั้นตอนการแสดงผลรายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ

- หากผู้ใช้ไม่ระบุเงื่อนไขระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.43
- หากผู้ใช้ระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูลระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.116

จาก :  **กรุณาระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ.**

รูป ข.116 แสดงข้อความเตือนระบุเงื่อนไขแต่ไม่ระบุข้อมูล


ข.5.3.7.2 รายงานโดยการรับสินค้า

ขั้นตอนการทำงานเหมือนหัวข้อ ข.5.3.7.1 รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ แตกต่าง

กันเพียงในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  แทนระบบจะแสดงรายงานดังรูป

Purchase Order Receiving Note									
PO No.	Order	Price	SRN	Invoice No.	Invoice Date	Receive Date	Receive Qty	Receive Price	Remain
Office									
PO-0909-001	FF								
IBM ThinkPad R52	5.00Set	20,000.00 ฿	SRN-0909-0001	99999999	10/09/2009	10/09/2009	5.00 Set	20,000.00 ฿	
PO-0909-004	FF								
Pencil	10.00Dox	12.15 ฿	SRN-0909-0002	im-001	12/09/2009	12/09/2009	5.00 Dox	12.15 ฿	5.00
			SRN-0909-0003	im-002	12/09/2009	12/09/2009	2.00 Dox	12.15 ฿	3.00
			SRN-0909-0004	im-003	12/09/2009	12/09/2009	3.00 Dox	12.15 ฿	
Water Pump	2.00Dox	150.00 ฿							

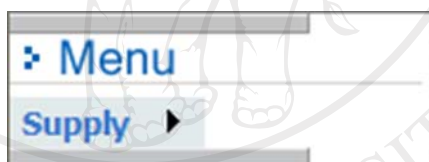
ข.5.3.7.3 รายงานโดยสถิติใบสั่งซื้อ.

ขั้นตอนการทำงานเหมือนหัวข้อ ข.5.3.7.1 รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ แตกต่าง
กันเพียงในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  แทนระบบจะแสดงรายงานดังรูป

PO No.	PO Date	Supp ID	Supp Name	Factory	Qty	Price	Amount	Tax	Total
Code: 0050277 IBM ThinkPad R51 (186AD5)									
PO-0909-003	10/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Office	5.00	20,000.00	100,000.00		100,000.00
					Total		100,000.00	0.00	100,000.00
Code: 0040115 Water Pump * LUCKYPRO * LP-V52-6T 1HP 580V 3P									
PO-0909-004	12/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Office	2.00	150.00	300.00	21.00	321.00
PO-0909-005	17/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Office	1.00	16,500.00	16,500.00		16,500.00
					Total		16,800.00	21.00	16,821.00
Code: 0110004 Peach ที่ขนาด 0.5 9111001									
PO-0909-004	12/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Office	10.00	12.15	121.50	8.51	130.01
					Total		121.50	8.51	130.01
Code: 0110010 Peach Horse HB									
PO-0909-005	17/09/2009	C002	Carefour Chiangmai Branch	Office	100.00	21.26	2,126.00		2,126.00
					Total		2,126.00	0.00	2,126.00
								Grand Amount	118,047.50
								Grand Tax	29.51
								Grand Total	118,077.01

ข.6 การใช้งานระบบพัสดุฝ่ายบัญชีในสำนักงานพัสดุ

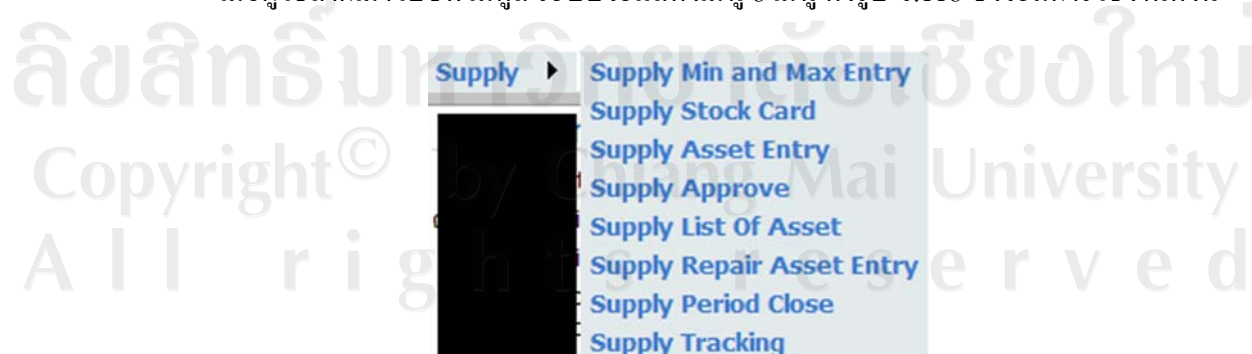
สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ฝ่ายบัญชีในสำนักงานพัสดุ (Account of the Supply) ผู้ใช้จะใช้งาน
ได้ 1 โมดูล ดังรูป ข.117 ซึ่งแต่ละโมดูลก็จะมีเมนูในการใช้งานแตกต่างกันไป



รูป ข.117 แสดงโมดูล

ข.6.1 โมดูลการจัดการพัสดุ (Supply)

เมื่อผู้ใช้ออกเข้าไปใช้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 8 เมนู ดังรูป ข.118 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.118 แสดงเมนูในโมดูล Supply

ข.6.1.1 การตั้งค่าจุดสูงสุดและต่ำสุดของพัสดุ (Supply Min and Max Entry)

ข.6.1.1.1 การปรับปรุงจุดสูงสุดและต่ำสุดของพัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.119 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุตัวเลขค่าต่ำสุดของพัสดุ
2. ระบุตัวเลขค่าสูงสุดของพัสดุ
3. คลิกเลือก ในช่อง เพื่อบันทึกข้อมูล

ID	Name	Detail	Set	Min	Max	
0020007	Garbage Bag	36**45" ครานแรด	Non-Asset	1	2	0.00
0020029	Garbage Bag	44**55" T10mm.	Non-Asset			0.00
0020037	Garbage Bag	30**40" ครานแรด	Non-Asset			0.00
0020244	Garbage Bag	PE 42(21+21)*76 cm.*0.12 mm. White	Non-Asset			0.00
0030001	Black Ink	HPS1645a	Non-Asset			0.00
0030002	Black Ink	Epson S020108/MJ108	Non-Asset			0.00
0030010	Black Ink	T013091 Epson Stylus C20UX	Non-Asset			0.00
0030119	IBM Thinkpad R40e	Ref.SKA2547-038,2/4/2004	Asset			0.00
0030277	IBM ThinkPad R52	(1860AD3)	Asset	1.00	10.00	
0030370	IBM x Series 236 (P/N : 884125A)	(Ref.TSL2549-073)	Asset			0.00
0030490	PDA Phone	HTC Touch Cruise, Garmin Map	Asset			0.00
0040115	Water Pump	* LUCKYPRO * LP-VS2-6T 1HP 380V 3P	Asset			0.00

รูป ข.119 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงจุดสูงสุดและต่ำสุดของพัสดุ

- หากผู้ใช้ระบุข้อมูลค่าต่ำสุดมากกว่าค่าสูงสุดระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูป ข.120

จำนวนสูงสุดห้ามน้อยกว่าจำนวนต่ำสุด

รูป ข.120 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลค่าต่ำสุดมากกว่าค่าสูงสุด

ข.6.1.2 ระบบแสดงความเคลื่อนไหวของพัสดุ (Supply Stock Card)

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ จากรูป ข.121 เป็นรูปประกอบ

1. เลือกปีที่ต้องการทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุ
2. เลือกเดือนที่ต้องการทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุ
3. เลือกพัสดุที่ต้องการทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุ
4. ระบบจะแสดงข้อมูล การเข้า-ออก และยอดคงเหลือของพัสดุในเดือนละปีที่

ผู้ใช้เลือก

หมายเหตุ Green = Normal, Red = Min, Blue = Max, Black = Not Define มีความหมาย

ดังนี้

สีเขียว หมายถึง จำนวนคงเหลือของพัสดุอยู่ในระดับปกติ
 สีแดง หมายถึง จำนวนคงเหลือของพัสดุต่ำกว่าระดับปกติ
 สีน้ำเงิน หมายถึง จำนวนคงเหลือของพัสดุสูงกว่าระดับปกติ
 สีดำ หมายถึง ยังไม่ได้กำหนดจุดสูงสุดและต่ำของ

พัสดุ

SR#	Doc Number	Date	Invoice	Invoice Date	In	Out	Remain	Unit Price	Unit
SRN-0909-0001	PO-0909-001	27-09-2009	inv-001	27-09-2009	5.00		5.00	48.00	Kg.
SRN-0909-0002	PO-0909-001	29-09-2009	inv-009	27-09-2009	5.00		10.00	48.00	Kg.

รูป ข.121 แสดงขั้นตอนการใช้งานส่วนแสดงความเคลื่อนไหวของพัสดุ

ข.6.1.3 การจัดการครุภัณฑ์ (Supply Asset Entry)

ข.6.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.122 เป็นรูปประกอบ

1. ระบุข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ระบบจะแสดงหมายเลขครุภัณฑ์โดยอัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกรายการครุภัณฑ์
5. ระบุข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ เมื่อผู้ใช้ระบุอักษรตั้งแต่ตัวที่ 3 เป็นต้นไป

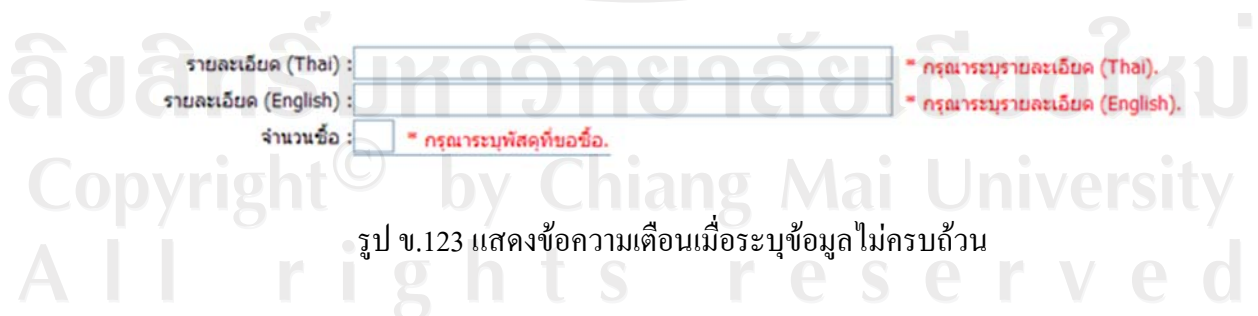
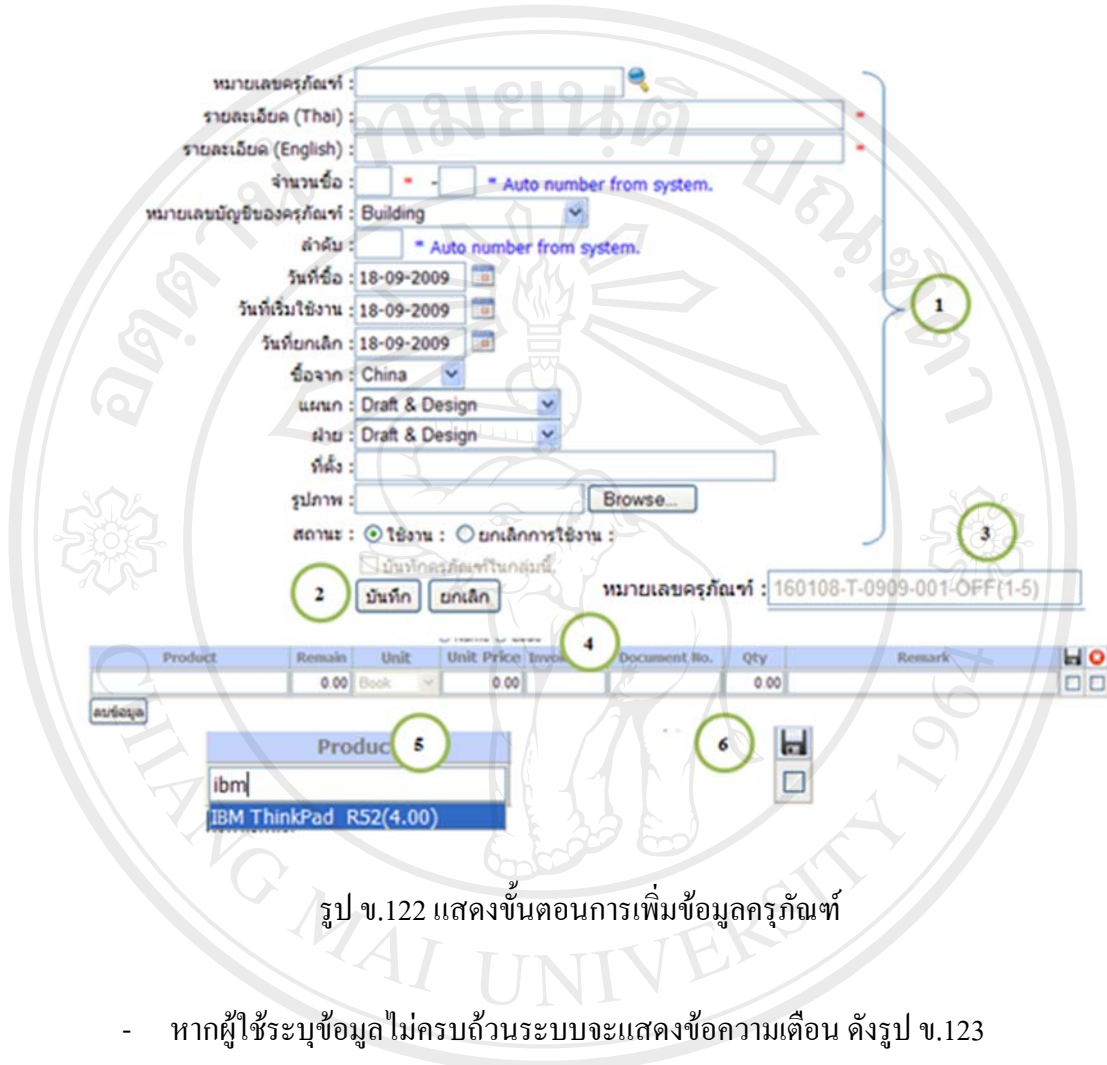
ระบบจะแสดงรายชื่อวัสดุที่มีในระบบ โดยอัตโนมัติสามารถเลือกเงื่อนไข

จาก ค้นหาอัตโนมัติโดย : Name Code

6. เมื่อระบุรายการครุภัณฑ์ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง  เมื่อ


บันทึกรายการเสร็จระบบจะเพิ่มแถวเพื่อบันทึกรายการให้ทีละแถว

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ซึ่งมีข้อมูลคล้ายคลึงกัน ผู้ใช้สามารถคลิก ในช่อง ค่าเริ่มต้น. เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ด้วยข้อมูลเดิม แต่เป็นหมายเลขใหม่ได้



ข.6.1.3.2 การปรับข้อมูลครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.124 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม  ในช่องไปหมายเลขครุภัณฑ์
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่

3. กดเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง
4. ระบบจะแสดงครุภัณฑ์ที่ผู้ใช้งานเลือกในระบบ
5. เมื่อปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์แล้วกดปุ่ม **บันทึก**
6. ปรับปรุงรายการครุภัณฑ์หากไม่มีการปรับปรุงข้อมูลในส่วนนี้ข้ามไปข้อ 7

7. ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์
 หมายเหตุ สำหรับการผู้ใช้งานระบบจะมีส่วนที่ห้ามทำการแก้ไข คือ ส่วนหมายเลขครุภัณฑ์, จำนวนซื้อ, หมายเลขบัญชีของครุภัณฑ์, วันที่ซื้อ, ชื่อจาก, แผนก

หมายเลขครุภัณฑ์ :

รายละเอียด (Thai) : test

รายละเอียด (English) : test

จำนวนซื้อ : 5

หมายเลขบัญชีของครุภัณฑ์ : Computer

ลำดับ : 1

วันที่ซื้อ : 10-09-2009

วันที่เริ่มใช้งาน : 10-09-2009

วันที่ยกเลิก : 10-09-2014

ชื่อจาก : Thai

แผนก : Office

ฝ่าย : Information Technolog

ที่ตั้ง : locate

รูปภาพ : Browse...

สถานะ : ใช้งาน : ยกเลิกการใช้งาน : บันทึกครุภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์

บันทึก ยกเลิก

Product	Amount	Unit	Unit Price	Invoice No.	Unit No.	Qty	Remark
SIM ThinkPad R32	4.00	Set	20000.00	9999999	0	1.00	
	0.00	Book	0.00			0.00	

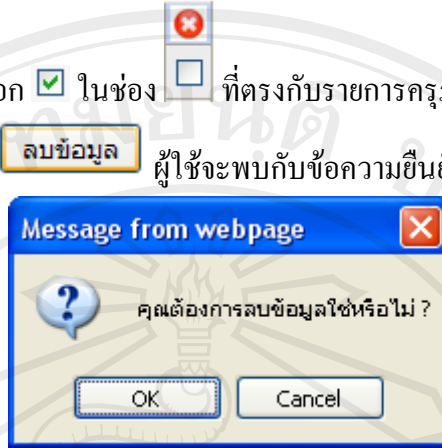
รูป ข.124 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์

ข.6.1.3.3 การลบรายการครุภัณฑ์

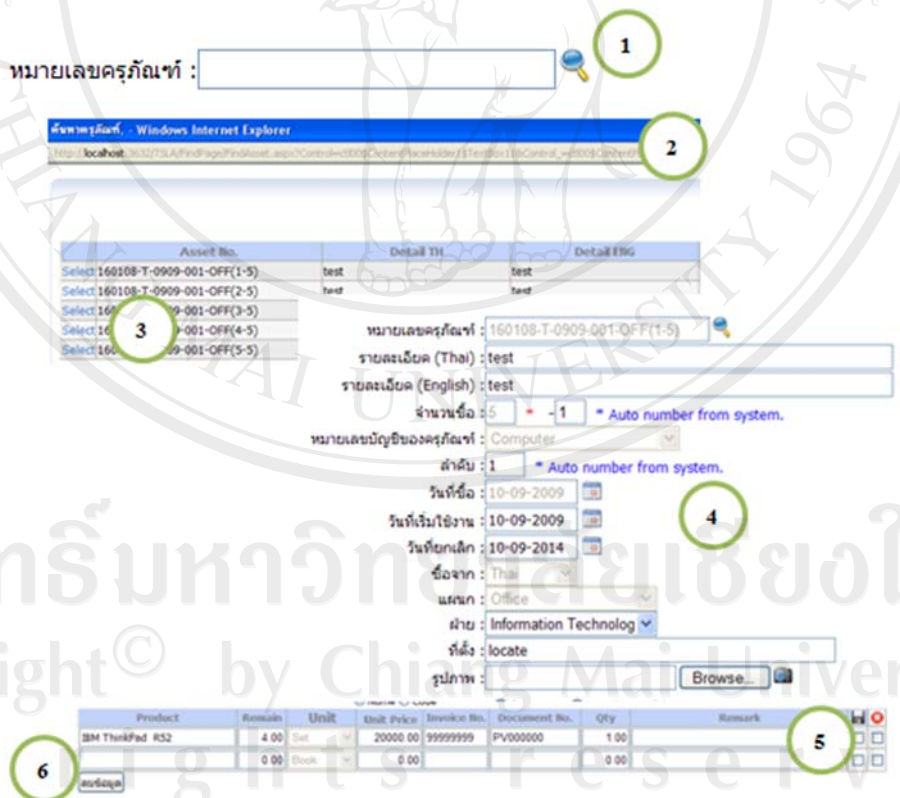
ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.125 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม ในช่องใบขอซื้อ
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่

3. กดเลือกรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการลบ
4. ระบบจะแสดงครุภัณฑ์ ที่ผู้ใช้นั้นกักในระบบ
5. คลิกเลือก ในช่อง ที่ตรงกับรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการลบ
6. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** ผู้ใช้จะพบกับข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกด **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



รูป ข.125 แสดงขั้นตอนการลบรายการครุภัณฑ์

ข.6.1.4 การอนุมัติใบเบิกวัสดุในระดับฝ่ายบัญชี (Supply Approve)

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.126 เป็นรูปประกอบ

- เลือก Approve เพื่อแสดงใบเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ หรือ เลือก Cancel เพื่อแสดงใบเบิกวัสดุที่ผู้ใช้ยกเลิก
- เลือกการอนุมัติโดยทำเครื่องหมาย ในช่อง Pass Hold Cancel หากผู้ใช้เห็นด้วยไม่ต้องทำขั้นตอนที่ 3
- ระบุเหตุผลในการขยับยั้ง(Hold)หรือยกเลิก(Cancel)ใบเบิกวัสดุ จากนั้น กด ช่อง Hold หรือ Cancel ในขั้นตอนที่ 2
- กด ระบบจะแสดงรายการเบิกวัสดุ
- หากวัสดุในคลังไม่เพียงพอ ระบุจำนวนที่ผู้ใช้ค้างจ่าย
- ให้ผู้ใช้คลิก ในช่อง เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

รูป ข.126 แสดงขั้นตอนการอนุมัติใบเบิกวัสดุในระดับฝ่ายบัญชี

Pr.	Requisition No.	Request On.	Factory	Department	Comment	Status
<input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Cancel	RE-0909-001	14-09-09	Draft & Design	Draft & Design		R1

P. Code	Proc.	Invoice No	Invoice Date	QTY	Remark	Loss	Store Remark
0110004	Pencil	inv-001	12-09-2009	2.00		0.00	
0110004	Pencil	inv-002	12-09-2009	2.00		0.00	bb

รูป ข.126 แสดงขั้นตอนการอนุมัติใบเบิกวัสดุในระดับฝ่ายบัญชี

ข.6.1.5 การแสดงรายการครุภัณฑ์ (Supply List Of Asset)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากข้อ ข.3.3.3 การแสดงรายการครุภัณฑ์

ข.6.1.6 การแสดงข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ (Supply Repair Asset Entry)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากข้อ ข.3.3.4 การเพิ่มข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุจะสามารถพิมพ์รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานดังรูป

ครั้งที่	วันที่	รายการ	ผลการซ่อม	ใบขอซื้อ	ผู้จำหน่าย	ค่าจ้าง
1	01-5ep-2009	ซื้อคู่มือหนังสือฉบับไปรษณีย์	จัดใช้งานไม่ได้	PO-0909-003	Carrefour Chiangmai Branch	100,000.00
2	10-5ep-2009	เปลี่ยน power supply ใหม่แล้ว จัดการเรียบร้อยแล้ว	จัดใช้งานไม่ได้	PO-0909-004	Carrefour Chiangmai Branch	121.50
			จัดใช้งานไม่ได้	PO-0909-004	Carrefour Chiangmai Branch	300.00
						100,421.50

ข.6.1.7 การปิดยอด/ยกเลิกการปิดยอดของวัสดุ (Supply Period Close)

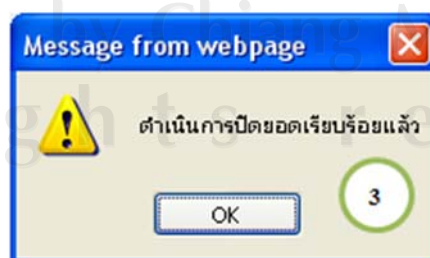
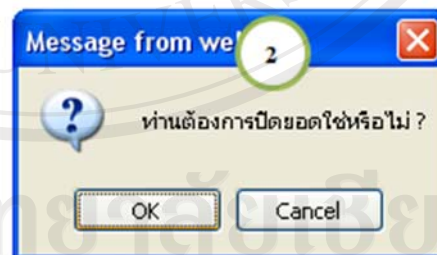
ข.6.1.7.1 การปิดยอดวัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ รูป ข.127 เป็นรูปประกอบ

1. กดปุ่ม **ปิดยอด** เพื่อทำการปิดยอดวัสดุในปีและเดือนนั้น
2. ระบบแสดงข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยัน เลือกกด **OK** เพื่อดำเนินการปิดยอด หรือ กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการปิดยอด
3. เมื่อระบบทำการปิดยอดเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้ง

เดือน : 2009
ปี : September

1 **ปิดยอด** **ลบบยอด**



รูป ข.127 แสดงขั้นตอนการปิดยอดวัสดุ

- หากผู้ใช้ทำการปิดยอดทับกันระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังรูป ข.128

การปิดยอดนี้มีในระบบแล้ว.

รูป ข.128 แสดงข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ทำการปิดยอดทับกัน

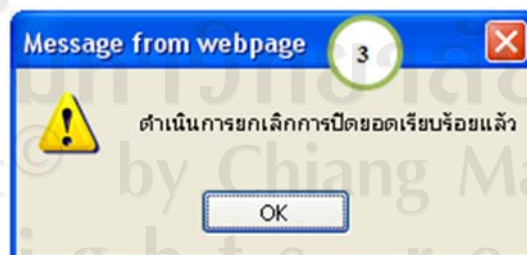
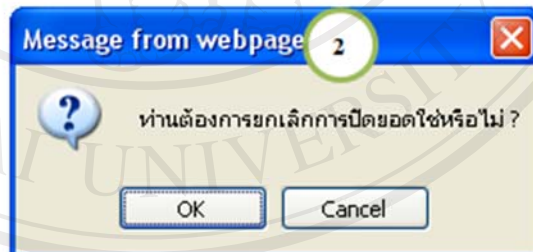
ข.6.1.7.2 การยกเลิกการปิดยอดวัสดุ

ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้ ดูรูป ข.129 เป็นรูปประกอบ

- กดปุ่ม **ลบยอด** เพื่อทำการยกเลิกปิดยอดวัสดุในปีและเดือนนั้น
- ระบบแสดงข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยัน เลือกกด **OK** เพื่อดำเนินการยกเลิกปิดยอด หรือ กด **Cancel** เพื่อยกเลิก
- เมื่อระบบทำการยกเลิกการปิดยอดเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้


เดือน : 2009
ปี : September

ปิดยอด **ลบยอด** 1



รูป ข.129 แสดงขั้นตอนการยกเลิกการปิดยอดวัสดุ

ข.6.1.7.3 การแสดงรายงานยอดวัสดุคงเหลือ

หลังจากผู้ใช้งานทำการปิดยอดแล้วระบบจะแสดงปุ่ม  ให้ผู้ใช้งานปุ่ม

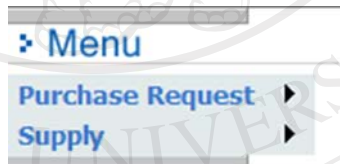


จากนั้น ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป

รายงานการปิดยอดพัสดุ ประจำเดือน กันยายน ปี 2009			
รายการพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
กลุ่มวัสดุ			
Garbage Bag 36" x 45" ๓1117๓	5.00	48.00	Kilogram
Black Ink T013091 Epson Stylus C20LUX	5.00	580.00	Piece
Pencil ดินสอขีด 0.5 ๕๗๖๖๓๑	20.00	12.15	Piece
Pencil Horse HB	6.00	21.26	Dozen
กลุ่มครุภัณฑ์			
IBM ThinkPad R52 (1860AD3)	4.00	45,900.00	Set

ข.7 การใช้งานระบบพัสดุสำหรับผู้บริหาร

สำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ผู้บริหาร (Vice President) ผู้ใช้จะใช้งานได้ 2 โมดูล ดังรูป ข.130 ซึ่งแต่ละโมดูลก็จะมีเมนูในการใช้งานแตกต่างกันไป



รูป ข.130 แสดง โมดูล

ข.7.1 โมดูลใบขอซื้อ (Purchase Request)

เมื่อผู้ใช้งานลากเมา์ไปชี้ที่ โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 2 เมนู ดังรูป ข.131 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้



รูป ข.131 แสดงเมนูใน โมดูล Purchase Request

ข.7.1.1 การติดตามสถานะใบขอซื้อ (Purchase Request Tracking)

ให้ผู้ศึกษาได้จากข้อ ข.3.1.4 การติดตามสถานะใบขอซื้อ

ข.7.1.2 การแสดงค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (Purchase Request Budget Report)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากข้อ ข.4.1.2 การแสดงค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ข.7.2 โมดูลการจัดการพัสดุ (Supply)

เมื่อผู้ใช้ลากเมา์ไปชี้ที่โมดูล ระบบจะแสดงเมนู 1 เมนู ดังรูป ข.132 ซึ่งจะมีการใช้งานดังนี้


Supply ▶ Supply Tracking

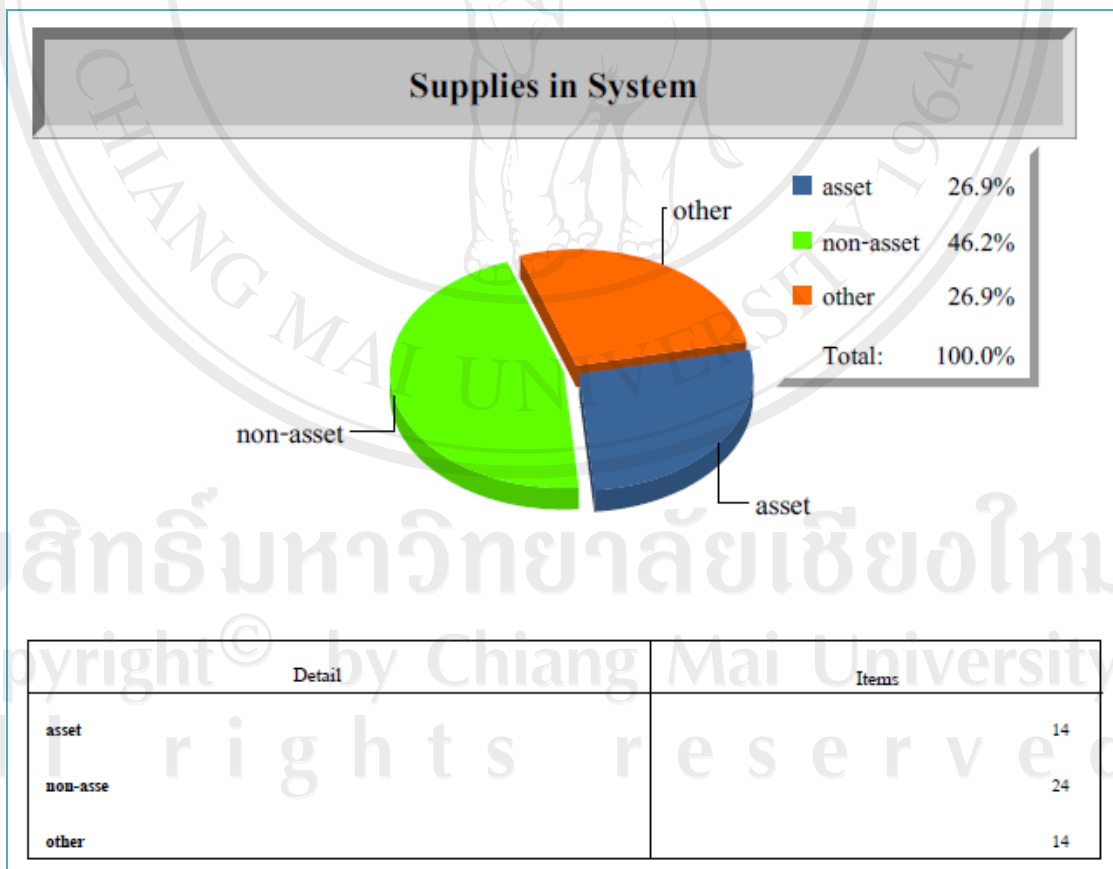
รูป ข.132 แสดงเมนูในโมดูล Supply

ข.7.2.1 การติดตามสถานะใบเบิกวัสดุ (Supply Tracking)

ให้ผู้ใช้ศึกษาได้จากข้อ ข.3.3.5 การติดตามสถานะใบเบิกวัสดุ

สำหรับผู้บริหารจะมีรายงานเพิ่มขึ้นมาอีก 1 รายงาน คือ รายงานพัสดุทั้งหมด

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานดังรูป



จดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนจากระบบ

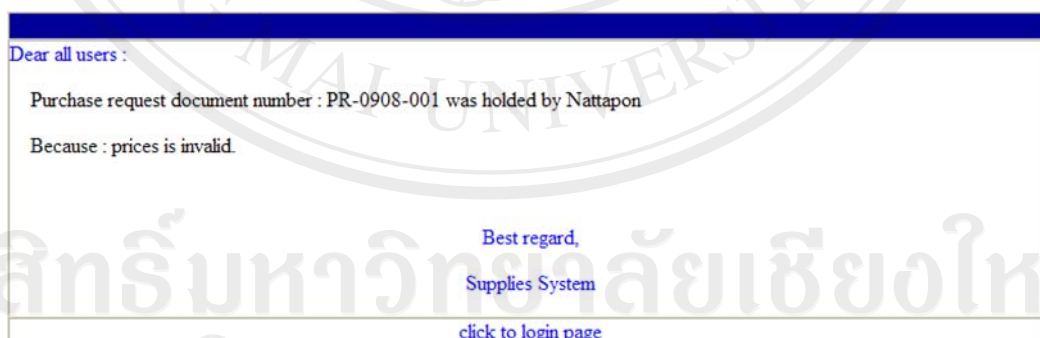
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือนเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติ ทำการอนุมัติ/ยับยั้ง/ยกเลิก ใบขอซื้อ และใบเบิกวัสดุ และเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกออกใบขอซื้อ หรือ ออกใบเบิกวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกออกใบขอซื้อ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติทำการอนุมัติในระดับที่ 1 หรือ 2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.133



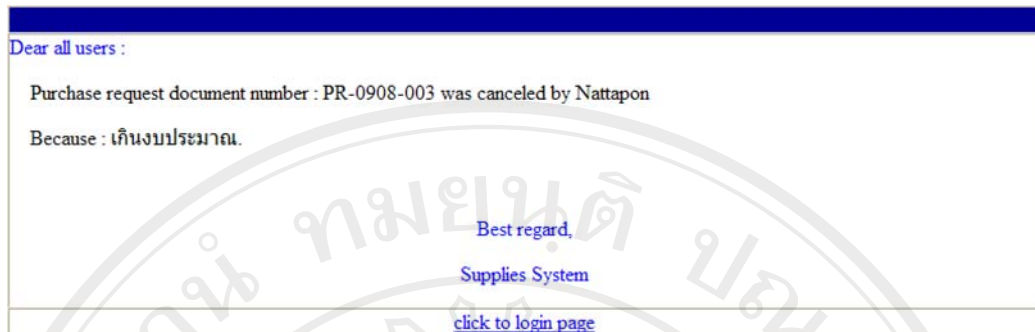
รูป ข.133 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ร้องขอการอนุมัติใบขอซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติทำการยับยั้งใบขอซื้อในระดับที่ 1 ถึง 3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.134



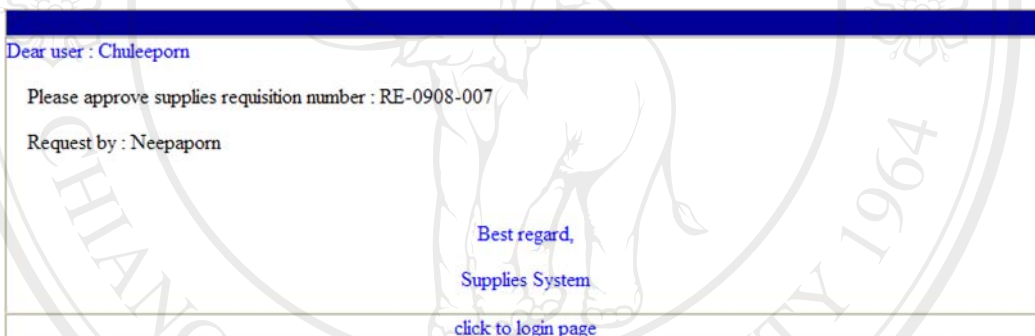
รูป ข.134 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งการยับยั้งใบขอซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติทำการยกเลิกใบขอซื้อในระดับที่ 1 ถึง 3 จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.135



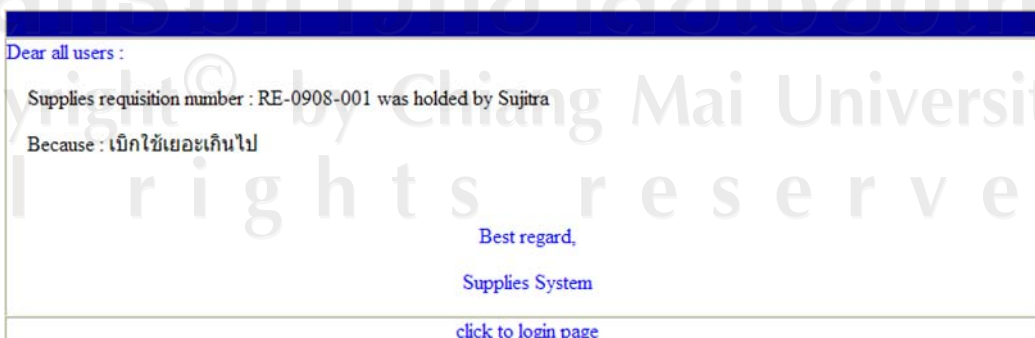
รูป ข.135 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งการขยับงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกออกไปเบิกวัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติทำการอนุมัติในระดับที่ 1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.136



รูป ข.136 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ร้องขอการอนุมัติใบเบิกวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติในระดับที่ 1 หรือเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนงานพัสดุทำการขยับงบประมาณเบิกวัสดุจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.137



รูป ข.137 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งการขยับงบประมาณเบิกวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิอนุมัติในระดับที่ 1 หรือเจ้าหน้าที่บัญชีส่วนงานพัสดุทำการยกเลิกใบเบิกวัสดุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งเตือน ดังรูป ข.138



รูป ข.138 แสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งการยกเลิกใบเบิกวัสดุ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างรายงานระบบงานพัสดุ บริษัทไทยชากาอะ เลข จำกัด

ระบบงานพัสดุ บริษัทไทยชากาอะ เลข จำกัด ที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น แต่ละโมดูลจะมี รายงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. รายงานจากระบบใบขอซื้อ
2. รายงานจากระบบใบสั่งซื้อ
3. รายงานจากระบบวัสดุ
4. รายงานจากระบบครุภัณฑ์

ค.1 รายงานจากระบบใบขอซื้อ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Purchase Request Status Report

PR No.	PR Date.	Approval Level 1	Approval Level 2	Approval Level 3	Status	Hold / Cancel description
FR-0909-002	27/09/2009	chuleaporn pengpon	auttasid kulchan	jitaboon kulchan	PO	
By: kamjana sooklar	27/09/2009 10:58:00AM	27/09/2009 10:59:00AM	27/09/2009 10:59:00AM	27/09/2009 11:00:00AM		
FR-0909-003	27/09/2009	chuleaporn pengpon	auttasid kulchan	jitaboon kulchan	P3	
By: kamjana sooklar	27/09/2009 10:58:00AM	27/09/2009 10:59:00AM	27/09/2009 10:59:00AM	27/09/2009 11:00:00AM		

P1: Approval Level 1 P2: Approval Level 2 P3: Approval Level 3 H1: Holded Level 1 H2: Holded Level 2 H3: Holded Level 3 C1: Cancelled Level 1 C2: Cancelled Level 2 C3: Cancelled Level 3
 SAKAE(THAILAND) CO.,LTD 10/06/2009 12:39:56AM

รูป ค.1 รายงานโครงการอนุมัติใบขอซื้อ

Purchase Request by Purchase Order Report

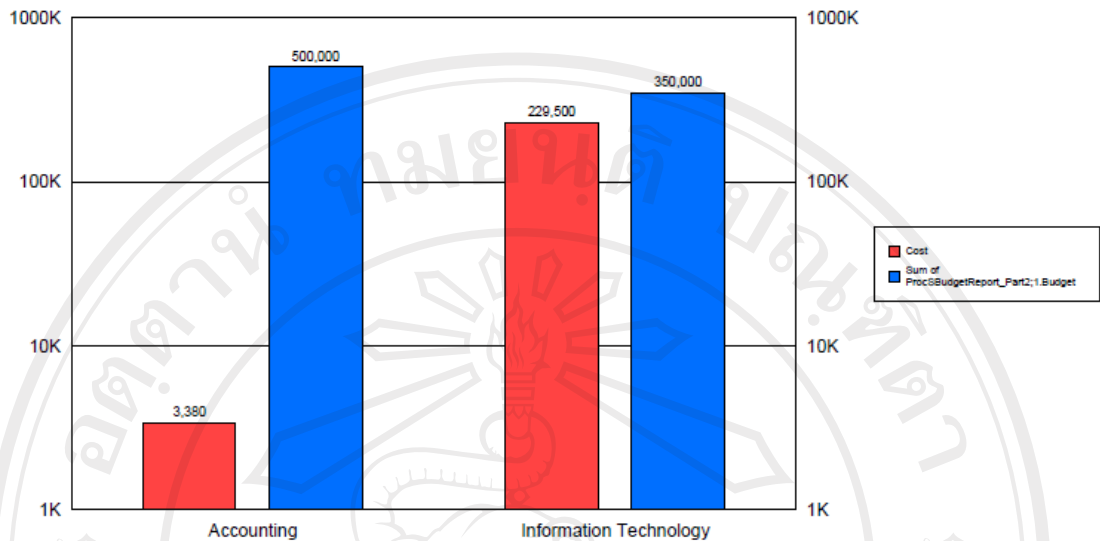
PR No.	PR Date	PO No.	Supplier	Payment	Shipment	Forecast	Factory	Department	By.
PR-0909-002	27/09/2009	PO-0909-001	Carefour Chiangmai Branch	Cash	By Air	04/10/2009	Office	Accounting	manit.jitamsai
PR-0909-003	27/09/2009	PO-0909-003	Chuchang Computer (Thailand)	Cash	By Air	04/10/2009	Office	Information Technol.	manit.jitamsai

SAKAE(THAILAND)CO.,LTD

10.0062009 12.4641AM

รูป ค.2 รายงาน โดยการออกหมายเลขใบสั่งซื้อ

Purchase Request Budget Report By Factory Office



รูป ค.3 รายงานค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ค.2 รายงานจากระบบใบสั่งซื้อ

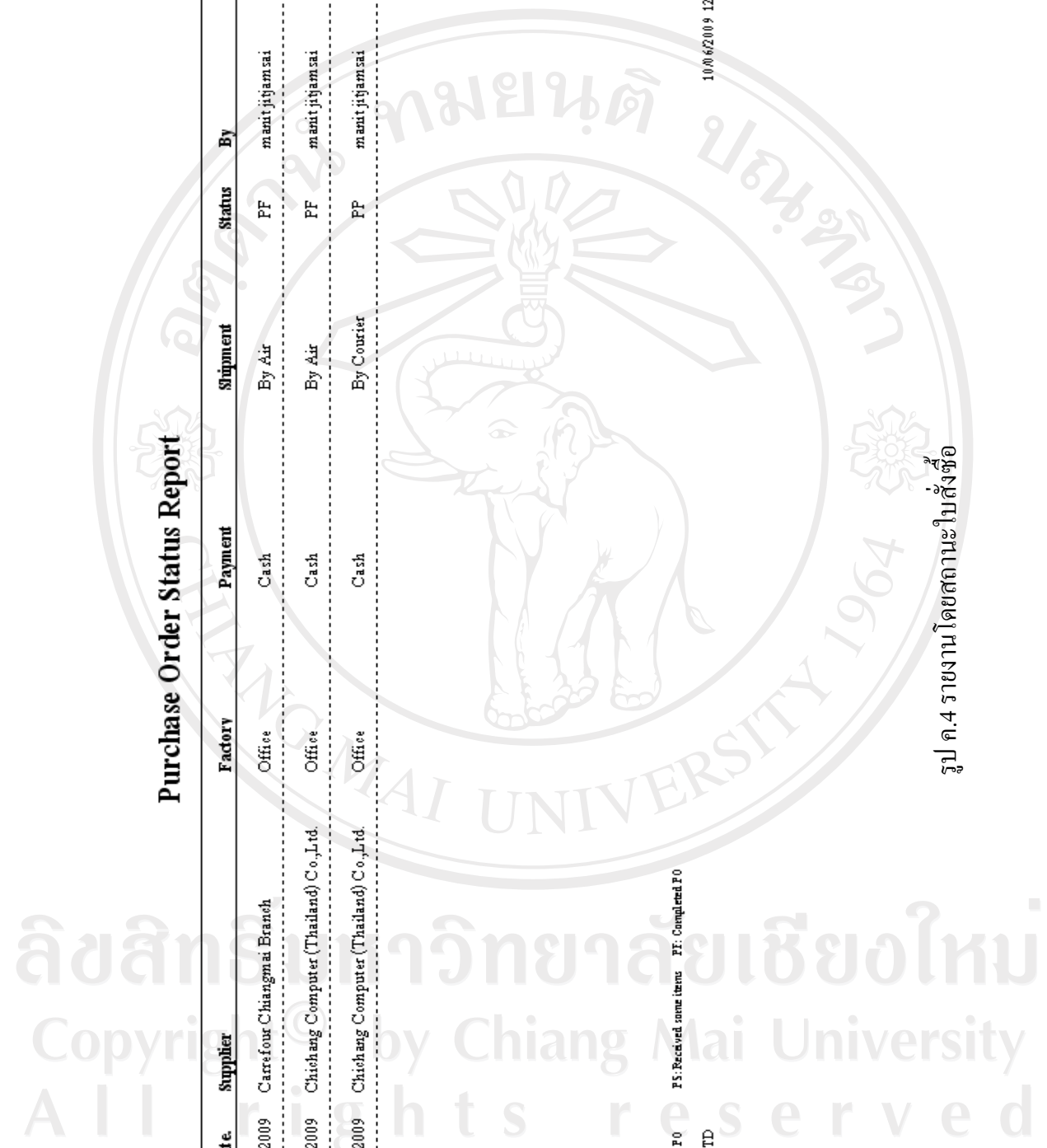
Purchase Order Status Report

PO No.	PO Date	Supplier	Factory	Payment	Shipment	Status	By
FO-0909-001	27/09/2009	Carefour Chiangmai Branch	Office	Cash	By Air	PF	manitjitjamsai
FO-0909-003	27/09/2009	Chichang Computer (Thailand) Co.,Ltd.	Office	Cash	By Air	PF	manitjitjamsai
FO-0909-004	27/09/2009	Chichang Computer (Thailand) Co.,Ltd.	Office	Cash	By Courier	PF	manitjitjamsai

PO: New PO PF: Printed PO PS: Received some items PF: Completed PO
 SAKAE(THAILAND) CO.,LTD

10/06/2009 12:51:24AM

รูป ค.4 รายงานโดยสถานะใบสั่งซื้อ



ลิขสิทธิ์ © มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

Purchase Order Receiving Note

PO No.	Order	SRN	Invoice No.	Invoice Date	Receive Date	Receive Qty	Receive Price	Remain
Office								
PO-0909-001 PF								
Garbage Bag	10.00 Kg.	SRN-0909-0001	inv-001	27/09/2009	27/09/2009	5.00 Kg.	48.00 ฿	5.00
		SRN-0909-0002	inv-009	27/09/2009	29/09/2009	5.00 Kg.	48.00 ฿	
Black Ink	5.00 Pc.	SRN-0909-0001	inv-001	27/09/2009	27/09/2009	5.00 Pc.	580.00 ฿	
PO-0909-003 PF								
IBM ThinkPad R52	5.00 Set	SRN-0909-0004	inv0909-999	28/09/2009	28/09/2009	5.00 Set	45,900.00 ฿	
PO-0909-004 PP								
งานซ่อมคอมพิวเตอร์	1.00 Job						3,500.00 ฿	

รูปค.5 รายงานโดยกรับพัสดุ

Purchase Order Statistic Report

PO No.	PO Date	Supplier ID	Supplier Name	Factory	Qty	Unit Price	Amount	Tax	Total
Code : 0020007 Garbage Bag 36" x 48" ๓310๕๓									
PO-0909-001	27/09/2009	C002	Carrefour Chiangmai Branch	Office	10.00	48.00	480.00		480.00
					Total		480.00	0.00	480.00
Code : 0030010 Black Ink T013091 Epson Stylus C20 UX									
PO-0909-001	27/09/2009	C002	Carrefour Chiangmai Branch	Office	5.00	580.00	2,900.00		2,900.00
					Total		2,900.00	0.00	2,900.00
Code : 0030277 IEM Think-Pad_RS2 (1860AD3)									
PO-0909-003	27/09/2009	C007	Chichang Computer (Thailand) Co.,Ltd.	Office	5.00	45,900.00	229,500.00		229,500.00
					Total		229,500.00	0.00	229,500.00
Code : 0170748 งบซ่อมคอมพิวเตอร์ ซ่างมาลัย-เซม									
PO-0909-004	27/09/2009	C007	Chichang Computer (Thailand) Co.,Ltd.	Office	1.00	3,500.00	3,500.00		3,500.00
					Total		3,500.00	0.00	3,500.00
							Grand Amount		236,380.00
							Grand Tax		0.00
							Grand Total		236,380.00

รูป ค.6 รายงาน โดยสถิติใบสั่งซื้อ



บริษัท ไทย ซากะเอะ แลซ อาร์ท
99/18 หมู่ 5 ถนนลำพูน-ลำปาง ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน 51000
Tel 0-53-537-944 Fax 0-53-537-978 (ฝ่ายจัดซื้อ)

THAI SAKAE LACE CO., LTD.
99/18 Moo 5 Lamphun-Lampang Rd., T.Pasak A.Muang, Lamphun 51000
Tel 0-53-537-944 Fax 0-53-537-978 (Purchase Dep.)

ใบสั่งซื้อ / PURCHASE ORDER

เลขที่ / No. PO-0909-001
วันที่ / Date. 27/09/2009

ชื่อผู้ขาย / Attn. K.A.	ได้รับ P/O แล้วกรุณา FAX กลับด้วย Received By..... Received Date.....
บริษัท / Supplier C002 Carrefour Chiangmai Branch	
ที่อยู่ / Address. 94 Moo 4 Chiangmai-Lampang Rd, T.Nongpakrang, A.Muang เชียงใหม่ 50000	
โทร / Tel. 053-262140 โทรสาร / Fax. -	

ทางบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะขอซื้อสินค้าตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รหัส Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Units	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount	
0020007	Garbage Bag 36**45* คราแรก	10.00	Kg.	48.00	480.00	
0030010	Black Ink T013091 Epson Stylus C20UX	5.00	Pc.	580.00	2,900.00	
รวม / Total					3,380.00	
โปรดนำส่งสินค้าภายในวันที่ / Please Deliver Within 04/10/2009					ภาษี 0% / Tax 0%	0.00
เงื่อนไขการชำระเงิน / Payment Term. Cash					รวมทั้งสิ้น / Grand Total	3,380.00

_____ (มาเนย์ จิตแจ่มใส) ผู้สั่งซื้อ / Purchase by	_____ (มาเนย์ จิตแจ่มใส) ผู้อนุมัติ / Approved by
--	---



FM-PUR-002-Rev.0, 01-02-05

รูป ค.7 รายงานโดยแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

Supplier Evaluation Report

การบริการของผู้ขายหรือผู้รับเหมานำ/ การแก้ไขปัญหาความเอาใจใส่ต่อลูกค้า



รูป ค.8 รายงาน โดยแผนภูมิการประเมินผู้จำหน่าย

ค.3 รายงานจากระบบวัสดุ

Supplies Request Status Report

RE No.	RE Date	Approval Level 1	Approval by Account	Status	Hold / Cancel description
RE-0909-003	27/09/2009	chule sorn pengpon	นิภาพร แสงแก้ว	RF	
By: karjana sooklar	27/09/2009				
RE-0910-001	06/10/2009			RN	
By: Admin Admin					

RN: New Requestion RI: Approval Level 1 RH: Holded Level 1 RC: Cancelled Level 1 DR: Received some items DH: Holded From Stock DC: Cancelled From Stock RF: Completed Requestion
 10/06/2009 1:00:44AM

รูป ค.9 รายงาน โดยการอนุมัติใบเบิกวัสดุ

ค.4 รายงานจากระบบพัสดุ

Page 1 of 1

**รายงานการปิดยอดพัสดุ
ประจำเดือน กันยายน ปี 2009**

รายการพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
กลุ่ม วัสดุ			
Garbage Bag 36"*45" ตราแรด	5.00	48.00	Kilogram
Black Ink T013091 Epson Stylus C20UX	5.00	580.00	Piece
Pencil ดินสอหกค 0.5 ซุกริมดา	20.00	12.15	Piece
Pencil Horse HB	6.00	21.26	Dozen
กลุ่ม ทรัพย์สิน			
IBM ThinkPad R52 (1860AD3)	4.00	45,900.00	Set

รูป ค.10 รายงานโดยการปิดยอดพัสดุ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติสินทรัพย์

610604-T-0909-001-OFF(1-5)

รูปภาพ (Image):

Approved by	Written



ชื่อสินทรัพย์ (Thai): คอมพิวเตอร์ IBM R52

ชื่อสินทรัพย์ (English): computer IBM R52

รหัสบัญชี(Account Code) : 610604 Computer Supply

สถานสินทรัพย์ : ใช้งาน

ยกเลิกการใช้งาน

วันที่สั่งซื้อ (Purchase) : 27-Sep-2009

วันที่เริ่มใช้งาน(Start) : 27-Sep-2009

วันที่เลิกใช้งาน(Expire) : 27-Sep-2014

สถานที่ใช้งานสินทรัพย์ (Location): ช้างโต๊ะคุณนิภาพร

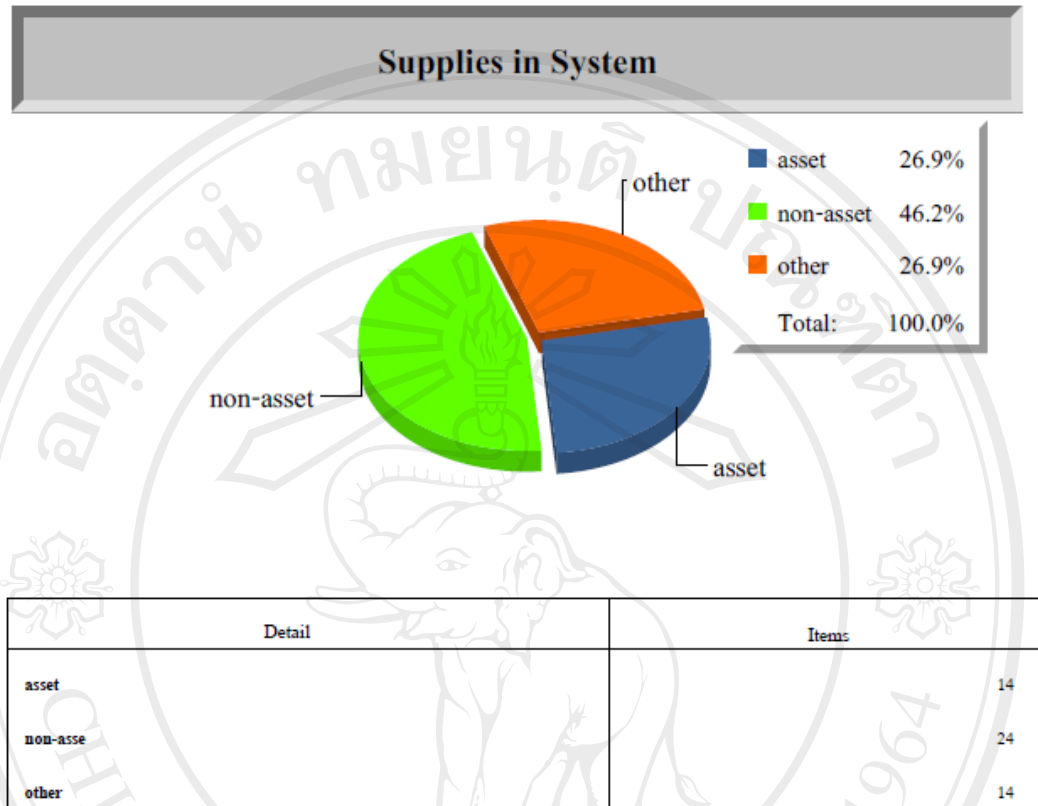
Supplier	Items	Invoice	PV	Qty	Price(Baht)	Total
Chichang Computer (Thailand) C	IBM ThinkPad R52	inv0909-999	PV0908001	1.00 Set	45,900.00	45,900.00
รวม (Grand Total)						45,900.00

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

รายงานประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์

610604-T-0909-001-OFF(1-5) ชื่อ : คอมพิวเตอร์ IBM R52
computer IBM R52
ที่ตั้ง : สำนักงานบริหาร

ครั้งที่	วันที่	อาการ	ผลการซ่อม	ใบขอซื้อ	ผู้เบิกจ่าย	ค่าใช้จ่าย
1	27-Sep-2009	หน้าจอเปิดไม่ติด	ใช้งานได้	PC-0909-004	Chichang Computer (Thailand) Co.,Ltd.	3,500.00 3.500.00



รูป ค.13 รายงานพัสดุทั้งหมดในระบบ

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การพัฒนาระบบงานพัสดุ บริษัทไทยซาคาอะ เลข จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบงานพัสดุ บริษัทไทยซาคาอะ เลข จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของส่วนติดต่อผู้ใช้งาน					
2. ความสวยงามของการออกแบบหน้าจอ					
3. การเข้าถึงข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
4. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
5. การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ					
7. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ					
8. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงาน					
9. ความครอบคลุมของรายงานในระบบสารสนเทศ					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายอรรถสิทธิ์ กุลจันทร์
วัน เดือน ปี เกิด	23 กุมภาพันธ์ 2525
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ
ประสบการณ์	2548 - 2549 หัวหน้างานแผนกคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลสยามราษฎร์ เชียงใหม่ 2549 - 2551 โปรแกรมเมอร์ บริษัทเคอิน ไทยแลนด์ จำกัด 2551 - 2552 โปรแกรมเมอร์ บริษัทไทยชากาอะ เลข จำกัด 2552 – ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved