



ภาคผนวก

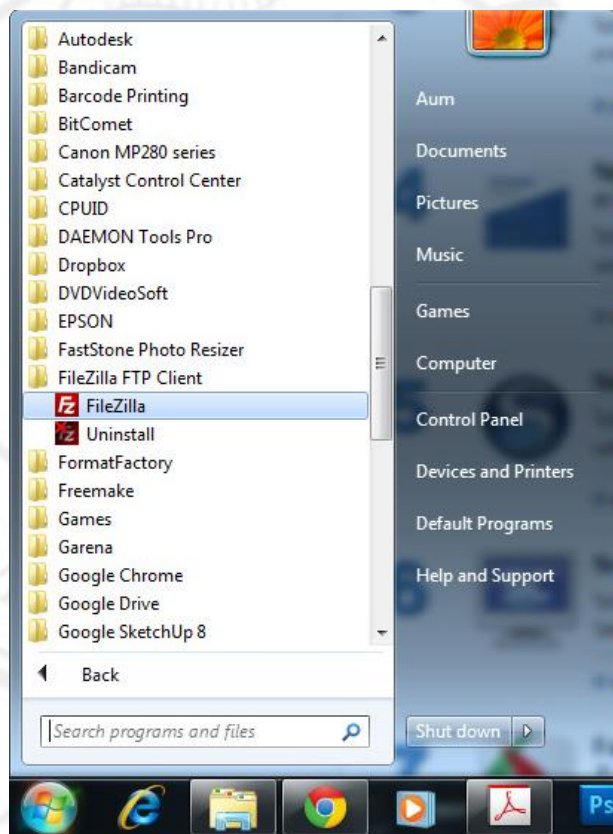
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง

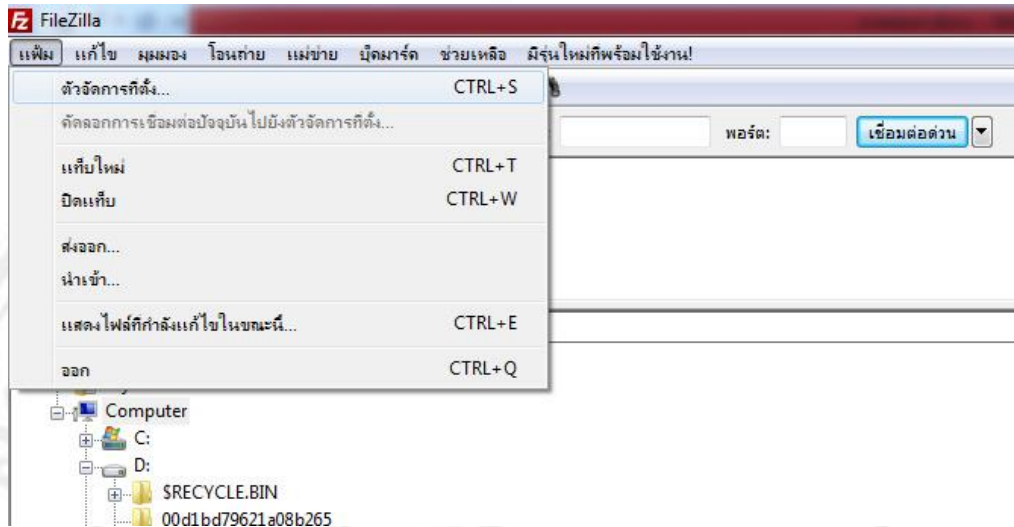
ขั้นตอนการติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการระบบงานซ่อมบำรุง จะใช้วิธีการส่งไฟล์ของระบบทั้งหมดไปยังโฮสต์มี ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำการเปิดโปรแกรม FileZilla 3.6.0.2 โดยการเลือก Start > All Programs > FileZilla FTP Client > FileZilla ดังภาพที่ ก.1



ภาพที่ ก.1 หน้าจอการเปิดโปรแกรม FileZilla 3.6.0.2

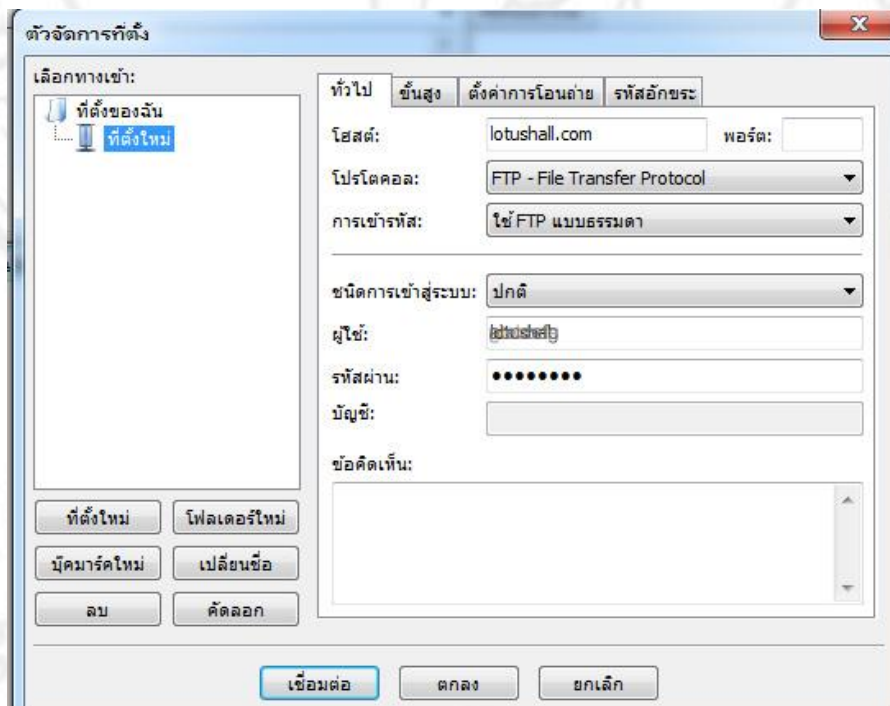
ขั้นตอนที่ 2 คลิกในส่วนกรอบทางซ้ายดังรูป เลือก เพิ่ม > ตัวจัดการที่ตั้ง หรือกด Ctrl+S
 ดังภาพที่ ก.2



ภาพที่ ก.2 หน้าจอการเปิดหน้ากรอกข้อมูลโฮสต์

ขั้นตอนที่ 3. กรอกข้อมูล ต่างๆ ที่ได้รับจากระบบ และตั้งค่าดังรูป และ กดเชื่อมต่อ ดังภาพที่

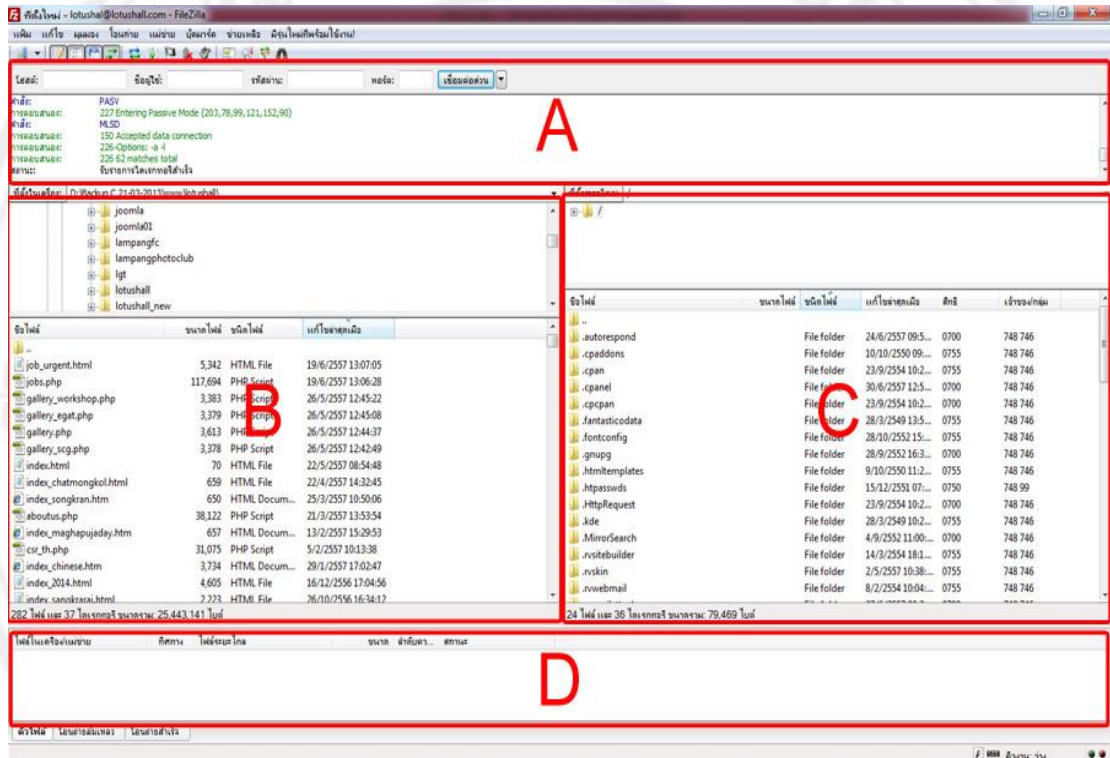
ก.3



ภาพที่ ก.3 หน้าจอส่วนกรอกข้อมูลโฮสต์

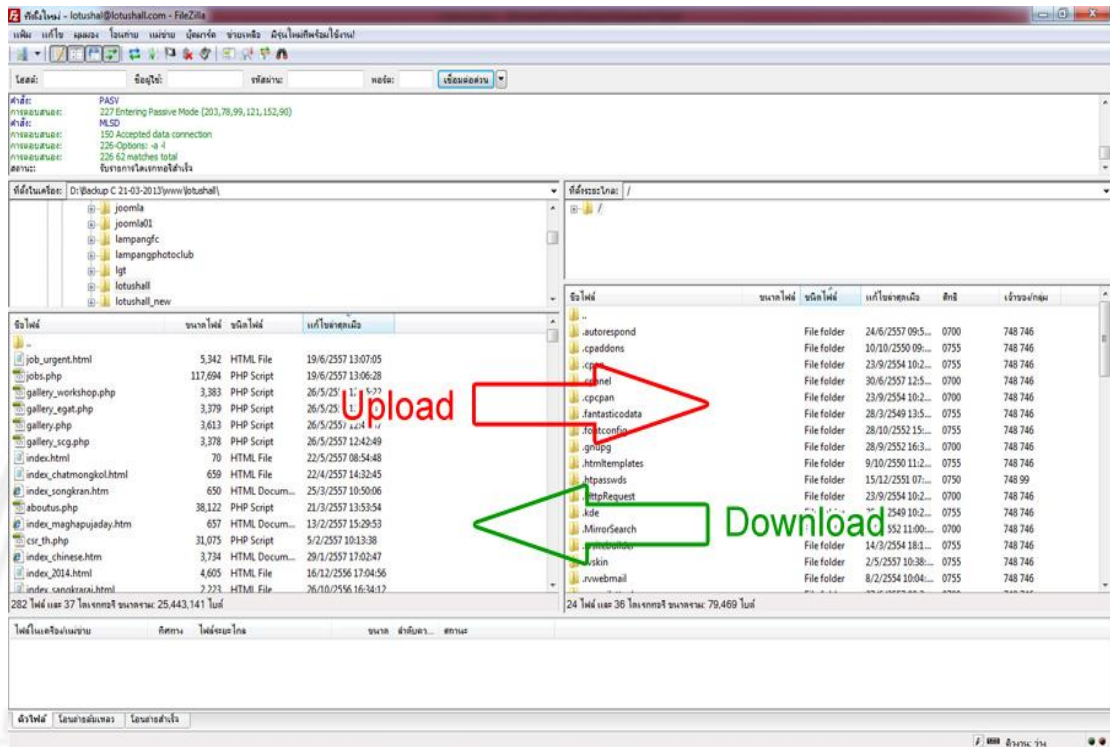
ส่วนการทำงานของโปรแกรม FileZilla 3.6.0.2 อ้างอิงข้อมูลตามตัวเลขดังรูป ก.4

- A. ฟังก์ชัน Local หรือ Directory ของเครื่องที่มีไฟล์ต้นทาง
- B. Directory ฟังก์ชัน Server
- C. แสดงการดำเนินการ Command โดยโปรแกรม
- D. แสดงสถานการณ์ดำเนินการ upload หรือ download



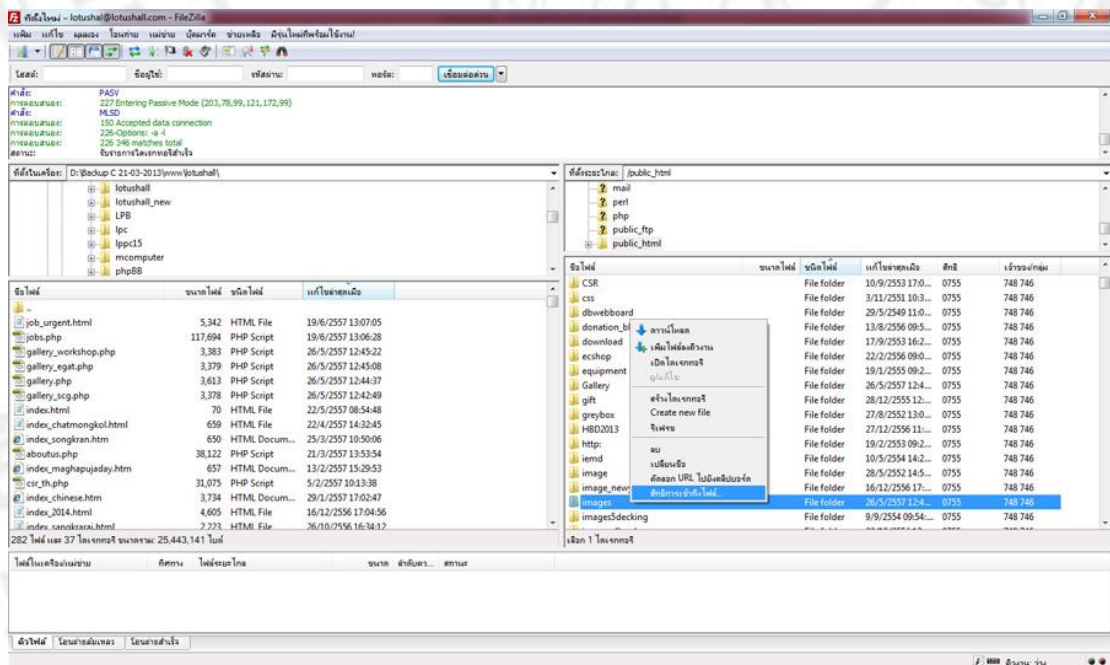
ภาพที่ ก.4 หน้าจอส่วนทำงานของโปรแกรม FileZilla

ขั้นตอนที่ 4. การ Upload File ไว้บน Server โดยจับลากไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลาก ไปใส่ทางฝั่งขวา หรือดาวน์โหลด จับลากจากฝั่งขวามาซ้าย ดังภาพที่ ก.5



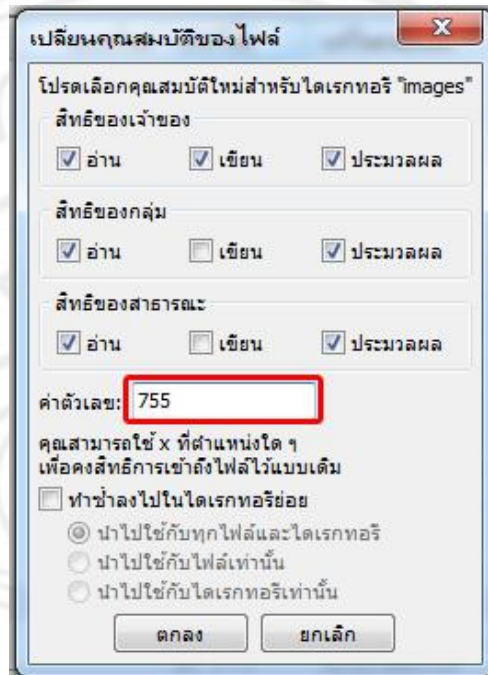
ภาพที่ ก.5 หน้าจอการ Upload และ Download

ขั้นตอนที่ 5 ทำการคลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ images ทำการเลือก สิทธิการเข้าถึงไฟล์ดังภาพที่ ก.6



ภาพที่ ก.6 หน้าจอการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์

ขั้นตอนที่ 6. ทำการตั้งค่าคุณสมบัติของไฟล์จากเดิม 755 ให้เป็น 777 เพื่อให้โฟลเดอร์ images สามารถทำการเซฟไฟล์รูปลงไปได้ แล้วทำการกดปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ ก.7

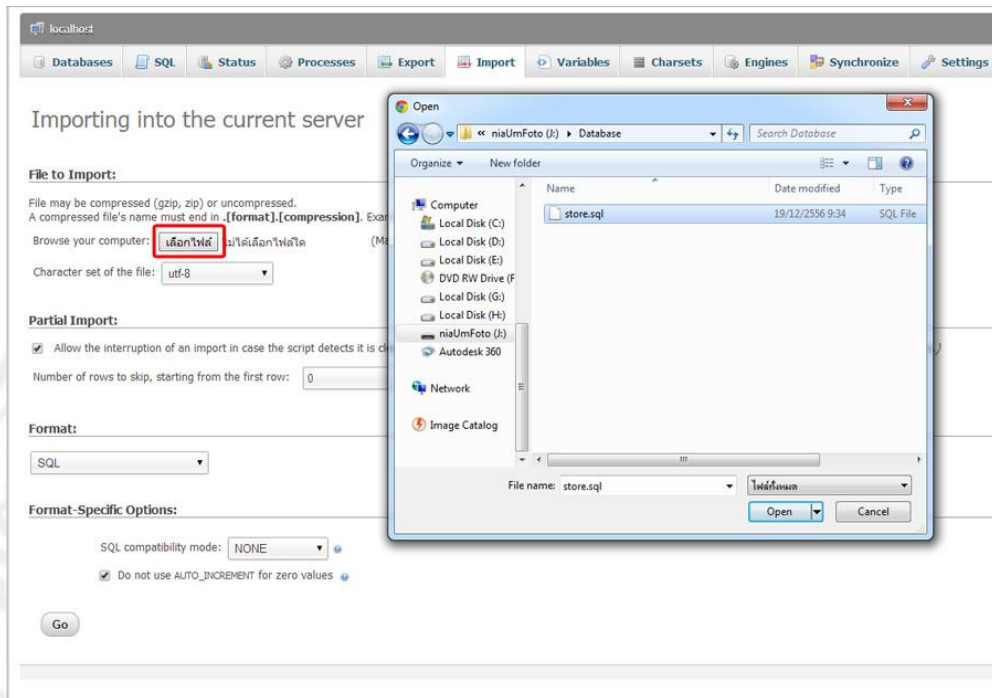


ภาพที่ ก.7 การกำหนดการตั้งคุณสมบัติของไฟล์และ โฟลเดอร์

หมายเหตุ

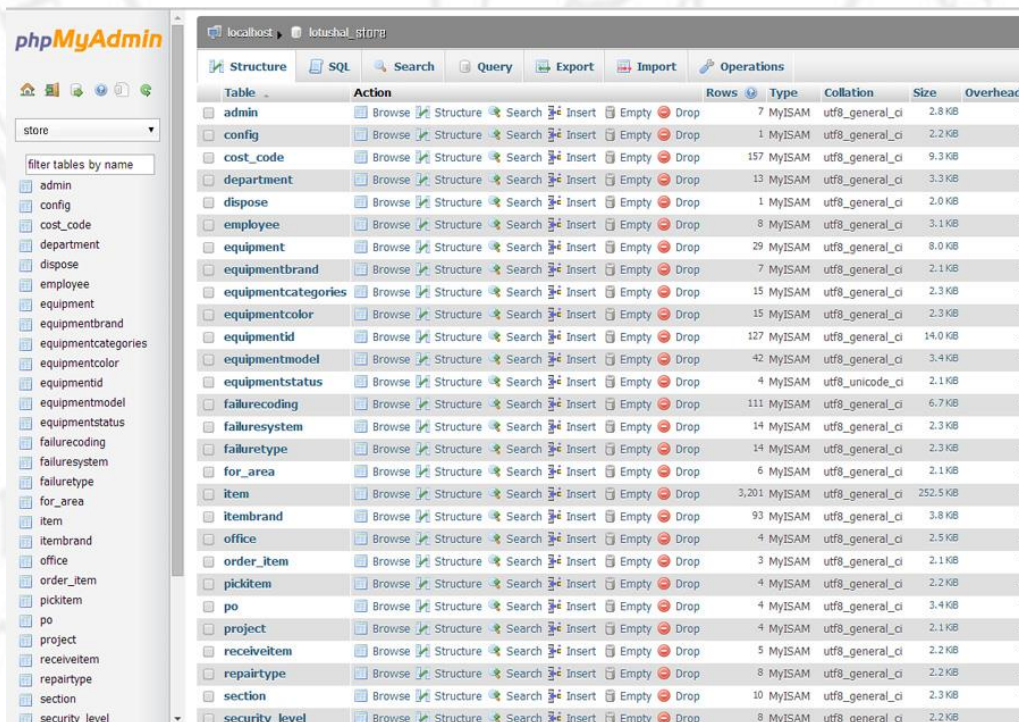
- ผู้ใช้ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าคุณสมบัติของไฟล์ เหล่านี้อย่างเข้าใจ เพราะสามารถปรับตั้งค่าได้ตามความเหมาะสมปลอดภัยต่อเว็บไซต์และระบบ
- ไม่ควรทำการตั้งค่า 777 ทั้งหมด เพราะอาจทำให้ผู้ไม่ประสงค์ดีทำการแก้ไขเว็บไซต์ (Hack) ได้
- สามารถตั้งค่าเป็น 777 เพื่ออนุญาตให้ เขียน อ่าน และจัดการได้

ขั้นตอนที่ 7. การเป็นการนำเข้าฐานข้อมูล ซึ่งจะให้การนำเข้าไฟล์นามสกุล .sql ซึ่งติดตั้งบน phpMyAdmin โดยเข้าไปที่ www.lotushall.com/phpMyAdmin แล้วเลือก เข้าจัดการฐานข้อมูลด้วยระบบ และกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ถูกต้อง เมื่อเข้ารหัสเข้ามาแล้ว เป็นการนำเข้าฐานข้อมูลที่เตรียมไว้แล้วในรูปแบบของไฟล์ .sql โดยทำการเลือกที่เมนู Import ในฐานข้อมูลที่มีชื่อว่า store จากนั้นกดปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อทำการนำเข้าไฟล์ .sql ที่ได้เตรียมไว้ จากนั้นกดปุ่ม Open ทำการเปิดไฟล์ จากนั้นก็กดปุ่ม Go ดังภาพที่ ก.8



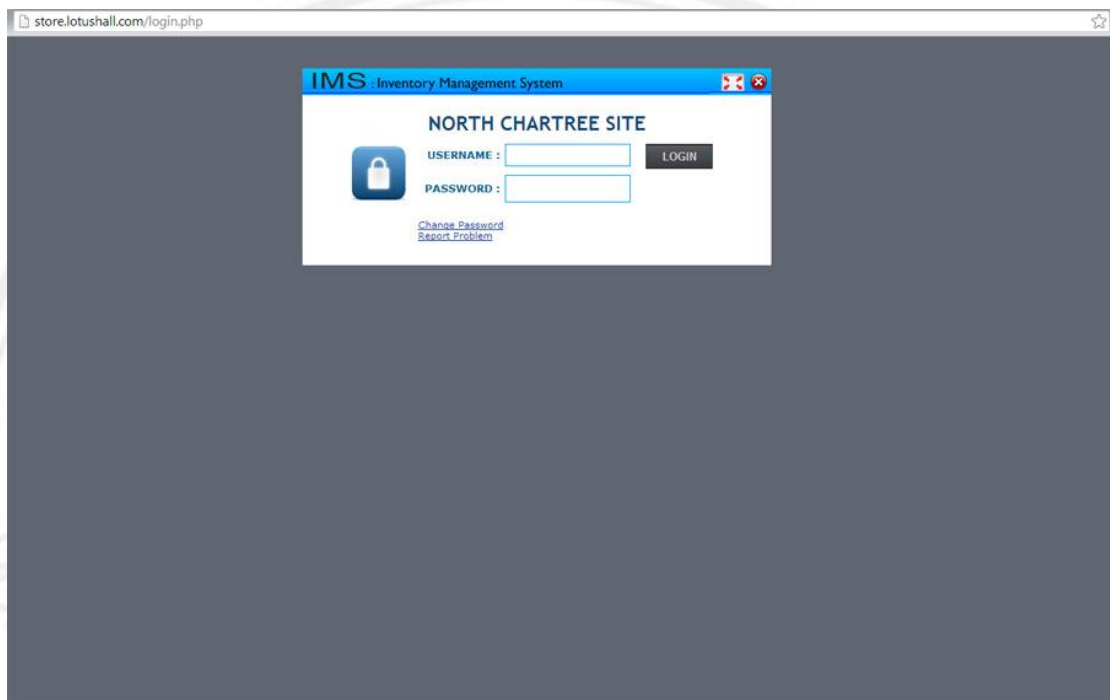
ภาพที่ ก.8 หน้าจอการนำเข้าฐานข้อมูลชื่อ store

เมื่อทำการนำเข้าฐานข้อมูลได้สำเร็จแล้ว จะปรากฏชื่อตารางที่อยู่ในฐานข้อมูลทั้งหมดทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังภาพที่ ก.9



ภาพที่ ก.9 หน้าจอเมื่อได้ทำการนำเข้าฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นสามารถทำการเข้าใช้ระบบโดยเข้าไปที่ URL <http://store.lotushall.com>
ดังภาพที่ ก.10



ภาพที่ ก.10 หน้าจอเว็บไซต์ของระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โต้ตฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด สำหรับผู้ดูแลระบบ

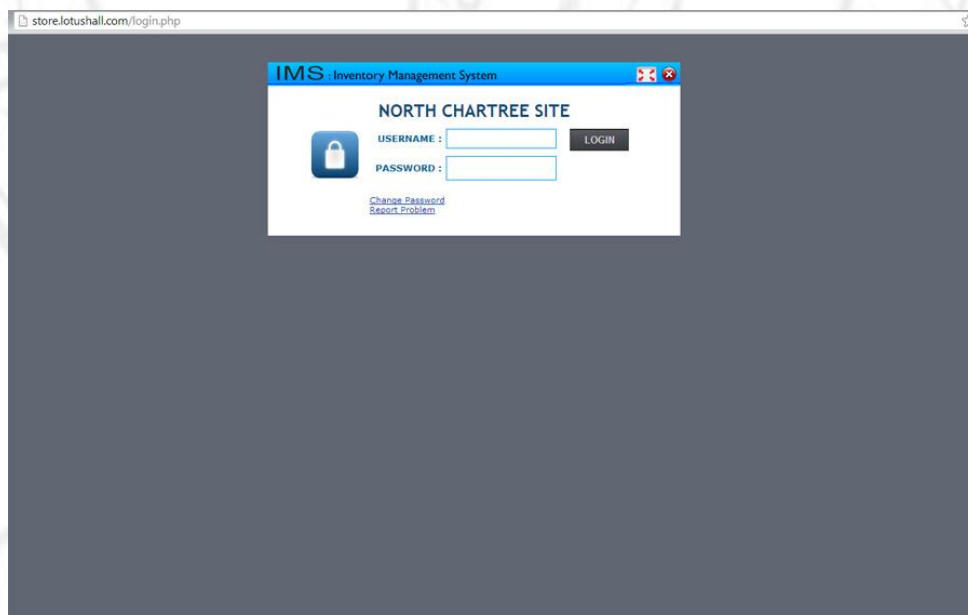
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ความสามารถของผู้ดูแลระบบ

เป็นส่วนที่รับผิดชอบในการจัดการสิทธิ์การใช้งานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชีวิต โดยมีหน้าที่การทำงาน คือ การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

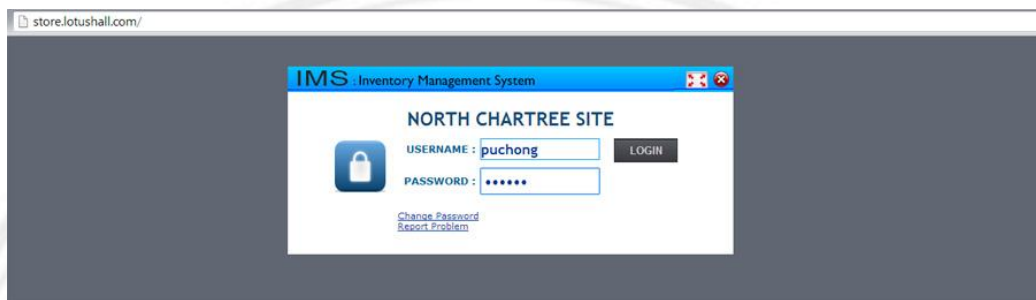
ข.1 ส่วนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โต้ตฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ข.1



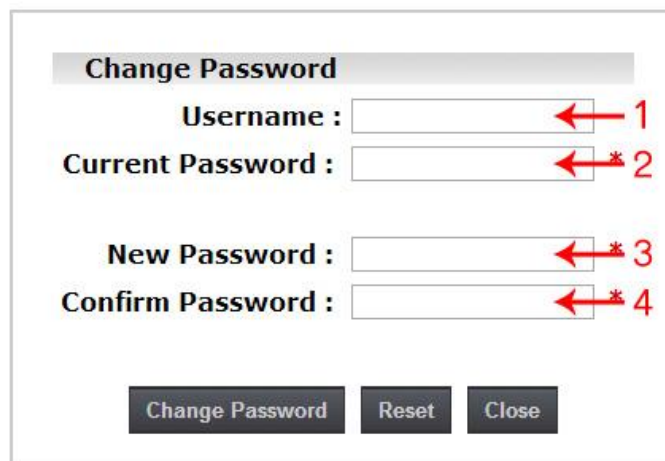
ภาพที่ ข.1 หน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

เมื่อเข้าระบบมาแล้ว จะแสดงให้เห็นหน้าแรก และหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน
บรรทัดแรก และใส่รหัสผ่านในบรรทัดที่ 2 แล้วคลิกปุ่ม Login หรือกดปุ่ม Enter ซึ่งแสดงได้ดังภาพที่
ข.2



ภาพที่ ข.2 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กดที่ลิงค์ Change Password ซึ่งแสดงได้ดังภาพที่ ข.3



ภาพที่ ข.3 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในช่องที่ 1 ให้กรอกชื่อผู้ใช้

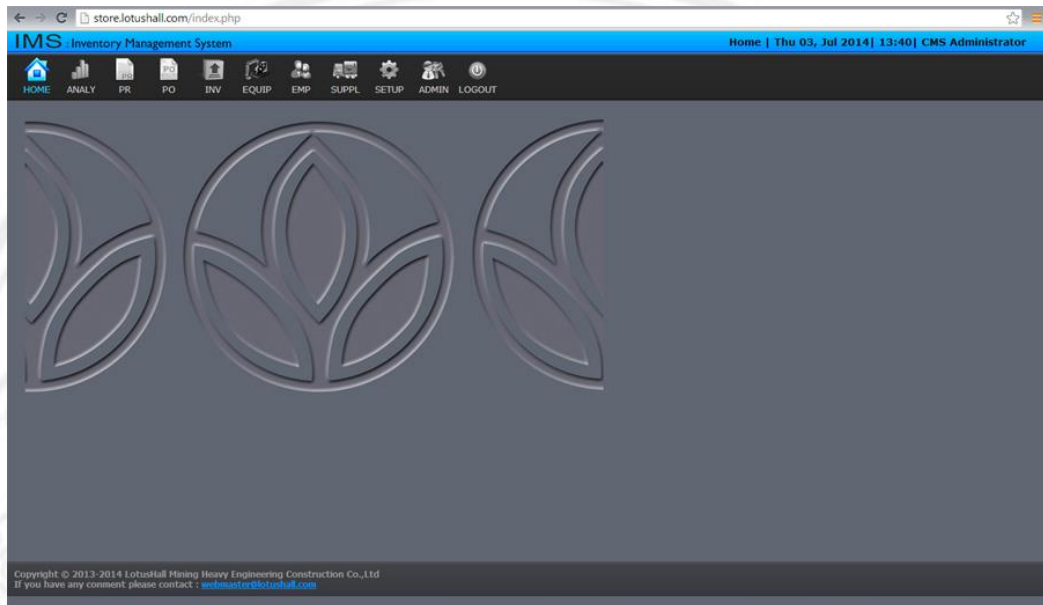
ในช่องที่ 2 ให้กรอกรหัสผ่านเดิม

ในช่องที่ 3 ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน

ในช่องที่ 4 ให้กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

เมื่อกรอกข้อมูลจนครบแล้วให้กดที่ปุ่ม Change Password เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อระบบ
ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมายังหน้าเข้ารหัสอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าระบบด้วย
รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

เมื่อกระบวนการเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหลักและเมนูการใช้งาน ดังภาพที่ ข.4



ภาพที่ ข.4 หน้าจอหลักและเมนูการใช้งาน

ข.2 ส่วนของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยเลือกเมนู Admin จะมีหน้าจอแสดงรายการผู้ใช้โดยจะสามารถ แก้ไข เพื่อกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้แต่ละคนได้ และลบข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยแสดงดังภาพที่ ข.5

Edit	Delete	Username	Eng Name	Department	Position	Level	Last Login
		jiraporn	Jiraporn Hnonun	Admin/Office/Labour	Drilling Administration	Operation	2013-07-11 08:06:59
		adirek	Adirek Thueankhum	Workshop	Technical Supervisor	Mechanic	2010-06-19 10:34:48
		amnat	Amnat Juntasom	Admin/Office/Labour	Purchasing Section Head	Procurement	2013-07-11 13:30:48
		amnuay	Amnuay Petchanat	SHE	Safety officer	Operation	2013-07-09 15:04:40
		apiruk	Apiruk Jongapirattanakul	Workshop	Consultant	Manager	2013-07-10 17:23:00
		chartchai	Chartchai Chaimee	SHE	Safety Manager	Manager	2013-07-10 08:59:28
		chonlada	Chonlada Taythai	SHE	Safety Technical and Administration	Operation	2013-07-02 10:25:34

ภาพที่ ข.5 หน้าจอแสดงรายการผู้ใช้

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานโดยเลือกจากที่ Security Level เพื่อกำหนดสิทธิ์ทั่วไปให้กับผู้ใช้ และสามารถเช็ครายการด้านล่างเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้เพิ่มเติมได้จากนั้นกดปุ่ม Edit Security Level เพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ ดังภาพที่ ข.6 เมื่อกดปุ่ม Edit Security Level แล้วจะมีสถานะแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ข.7

ภาพที่ ข.6 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน

ภาพที่ ข.7 หน้าจอแสดงสถานะเมื่อกดบันทึกการกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว

ข.3 ส่วนของการแจ้งเตือนผู้ใช้งาน

เมื่อมีการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการเข้าใช้งาน


ดังภาพที่ ข.8



IMS : Inventory Management System

NORTH CHARTREE SITE

Invalid Username or Password

 USERNAME :

PASSWORD :

LOGIN

[Change Password](#)
[Report Problem](#)

ภาพที่ ข.8 หน้าจอของการแจ้งเตือนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด สำหรับพนักงานธุรการ

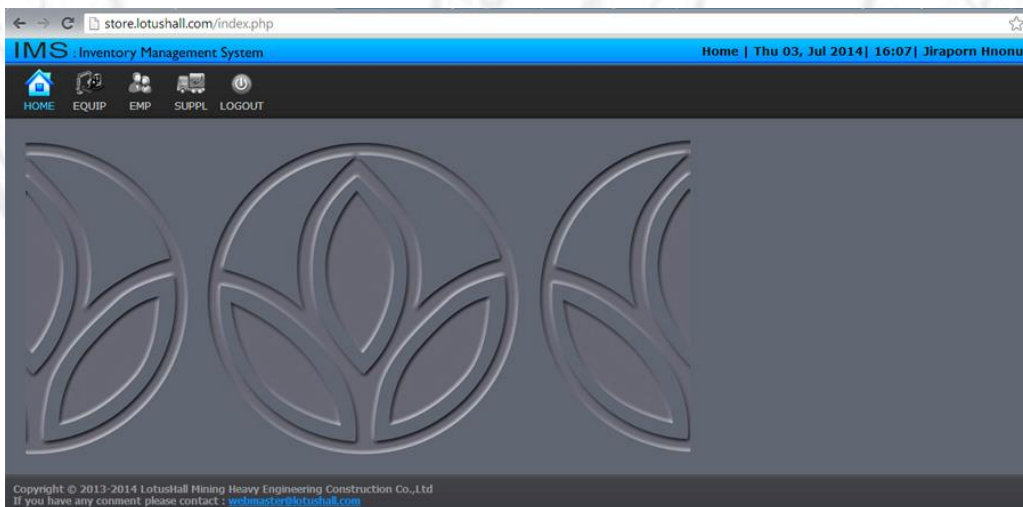
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์ วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด ในส่วนของพนักงานธุรการ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ความสามารถของพนักงานธุรการ

เป็นส่วนที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ใช้งาน โดยมีหน้าที่การทำงานคือ การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน

ค.1 ส่วนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อพนักงานธุรการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วทำการคลิกปุ่ม Login เสร็จแล้ว หน้าจอระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ค.1



ภาพที่ ค.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของพนักงานธุรการ

ค.2 ส่วนของการจัดการข้อมูลพนักงาน

1) การจัดการข้อมูลพนักงาน เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู EMP ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายการข้อมูลพนักงาน ดังภาพที่ ค.2

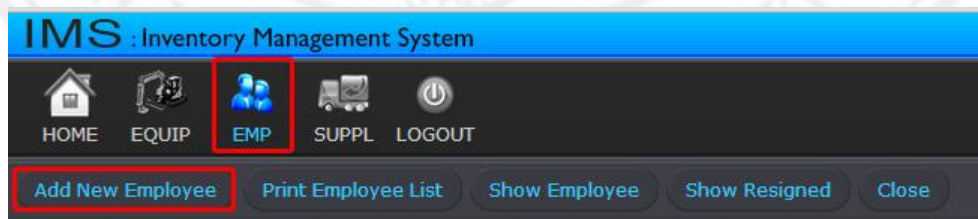


ภาพที่ ค.2 ภาพหน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลพนักงาน

การจัดการกับข้อมูลพนักงาน มีดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่
2. พิมพ์รายชื่อพนักงาน โดยมี วันที่ และเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะครั้งล่าสุด
3. แสดงรายการข้อมูลพนักงาน
4. แสดงรายการข้อมูลพนักงานที่ลาออกไปแล้ว
5. ค้นหาข้อมูลพนักงาน แผนก สถานะการทำงาน
6. แก้ไขข้อมูลพนักงาน

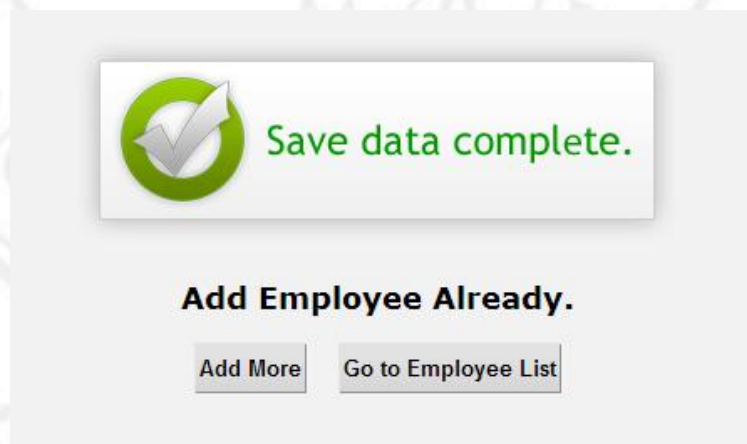
2) การเพิ่มข้อมูลพนักงาน ให้เลือกเมนู Add New Employee ดังภาพที่ ค.3 และ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงาน เมื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม Add Employee ดังภาพที่ ค.4




ภาพที่ ค.4 หน้าจอเมนูการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

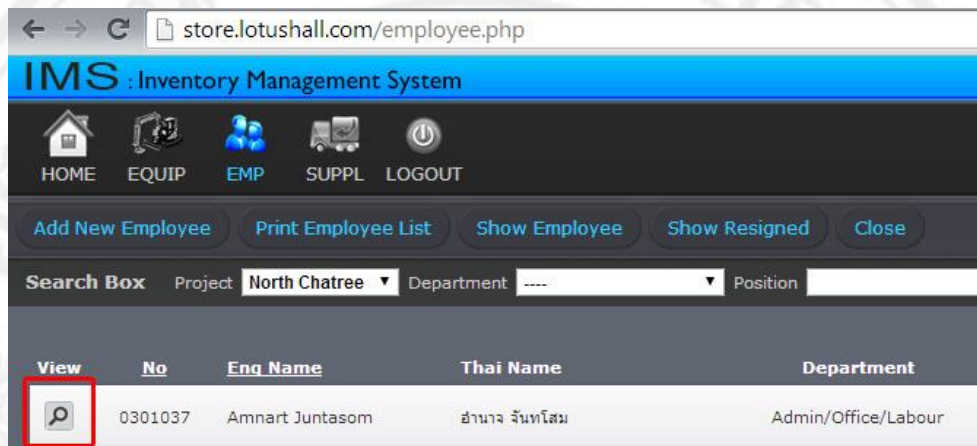
ภาพที่ ค.4 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าจอแสดงสถานะว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว สามารถกดที่ปุ่ม Add More เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานคนต่อไป หรือ กดที่ปุ่ม Goto Employee list เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลพนักงาน ดังภาพที่ ค.5

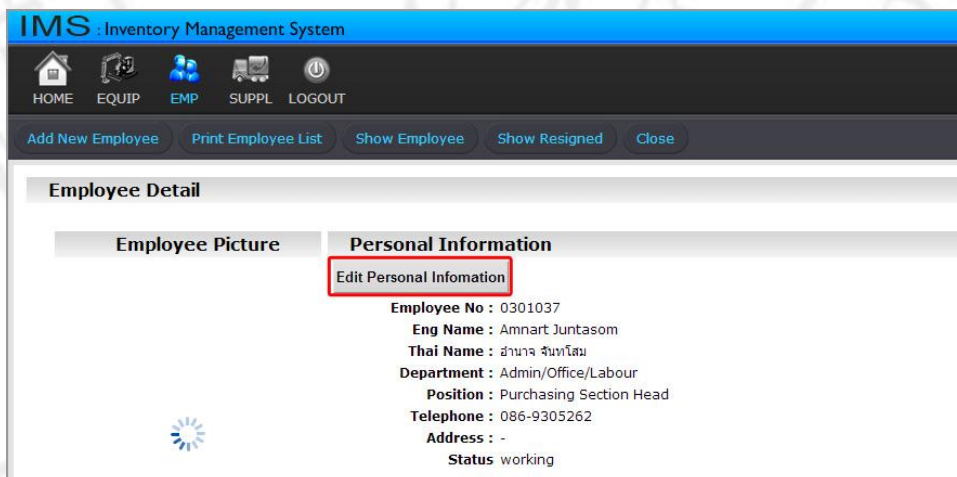


ภาพที่ ค.5 หน้าจอแสดงสถานะการยืนยันการบันทึกข้อมูลพนักงาน

3) การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เมื่อผู้ใช้เลือกที่ปุ่ม  ในตารางของรายการข้อมูลพนักงาน เพื่อแสดงข้อมูลพนักงาน ดังภาพที่ ค.6 เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ค.7 จากนั้นเลือก Edit Personal Information เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงาน เมื่อแก้ไขข้อมูลพนักงานแล้วให้กดที่ปุ่ม Edit Employee เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข ดังภาพที่ ค.8



ภาพที่ ค.6 หน้าจอปุ่มแสดงข้อมูลพนักงาน



ภาพที่ ค.7 หน้าจอแสดงปุ่มการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ ค.8 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

4) การค้นหาข้อมูลพนักงาน และการพิมพ์รายชื่อพนักงาน ตามแต่ละแผนก ให้เลือกเมนู EMP และเลือกแผนกที่ต้องการจะพิมพ์รายชื่อ ที่ Department จากนั้นเลือกแผนกที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม Search ดังภาพที่ ค.9 จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตามแต่ละแผนก ดังภาพที่ ค.10

View	No	Eng Name	Thai	Department	Position
	0000000	CMS Administrator	ผู้ดูแลระบบ	IT	IT
	0012001	Paul Brown	พอล	Management	Management
	0012002	Saifon Inkham	สาيفون	Blast	Blast
	0012003	Sangwan Wongkongkaew	สงวนวงศ์แก้ว	HR	HR
	0012004	Parot Sailasuta	พรอด	Management	Management
	0101001	Montree Sinchai	มนตรี	Admin/Office/Labour	Admin/Office/Labour

ภาพที่ ค.9 หน้าจอการค้นหารายชื่อพนักงานตามแผนก

View	No	Eqg Name	Thai Name	Department	Position	Telephone	Status
	0101001	Montree Sinchai	มนต์ธีร์ สินชัย	Admin/Office/Labour	Fuel & Oil Attendant	087-2047786	working
	0301037	Annarit Juntasom	อำนาจ จันทโสภ	Admin/Office/Labour	Purchasing Section Head	086-9305262	working
	0307067	Somchai Khiawoon	สมชาย เขียวอ่อน	Admin/Office/Labour	Fuel & Oil Attendant	083-6230670	working
	0411053	BoonTang Jai-jengdee	บุญเทือง ไชยงดี	Admin/Office/Labour	Haul truck Driver	085-7368589	working
	0503025	Paison Wittaya	ไพสน วิทยา	Admin/Office/Labour	Store Staff	087-5246190	working
	0505055	Kongpan Aunyatae	กมลพันธ์ อุ่นยามณี	Admin/Office/Labour	Store Staff	084-8346675	working
	0505062	Supakit Chuay Chum	ศุภกิจ ฉวยชุม	Admin/Office/Labour	Purchasing Officer	087-3085166	working
	0603011	Narawan Cheuycham	นารวณธ์ ฉวยชุม	Admin/Office/Labour	Store Administrative Staff	086-0673430	working
	0810019	Saipin Pooyim	สาธิต ภู่อิม	Admin/Office/Labour	Accounting Section Head	086-2175961	working
	0812021	Luckhana Beawkhram	ลักขณา เบี้ยวขรม	Admin/Office/Labour	Store Data	085-2727142	working
	0905051	Wanphen Khammee	วันเพ็ญ คำมี	Admin/Office/Labour	Cost Account	086-9345074	working
	0909092	Kanchit	กมลจิต พรหมพิง	Admin/Office/Labour	Store Staff	086-7340994	working
	0910100	Kesinee Promma	เกษิณี พรหมมา	Admin/Office/Labour	Purchase Staff	080-9876887	working
	1208034	Miss.Wongduean Buakam	น.ส.วรงค์เดือน บัวคำ	Admin/Office/Labour	Safety Admin	086-2029935	working
	1210047	Kannika Buathed	น.ส.กมลฉภา บัวเทศ	Admin/Office/Labour	Maintenance Engineer	080-1694246	working
	1210049	Jiraporn Hnonun	น.ส.จิราภรณ์ หนูฉันทน์	Admin/Office/Labour	Drilling Administration	088-8177840	working

ภาพที่ ค.10 หน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานตามแผนก

ค.3 ส่วนของการจัดการข้อมูลเครื่องจักร

1) การจัดการข้อมูลเครื่องจักร เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู EQUIP ระบบจะแสดงรายการข้อมูลเครื่องจักร ดังภาพที่ ค.11

View	Edit	Hide	Equipment ID	Category	Model	No.	Response	Unit S/N	SMU Current	Status	Date	Time
			AC-01	Air Compressor	Electric Motor	No.01	LHM	N/A	120.0	Down	2013-02-04	09:31

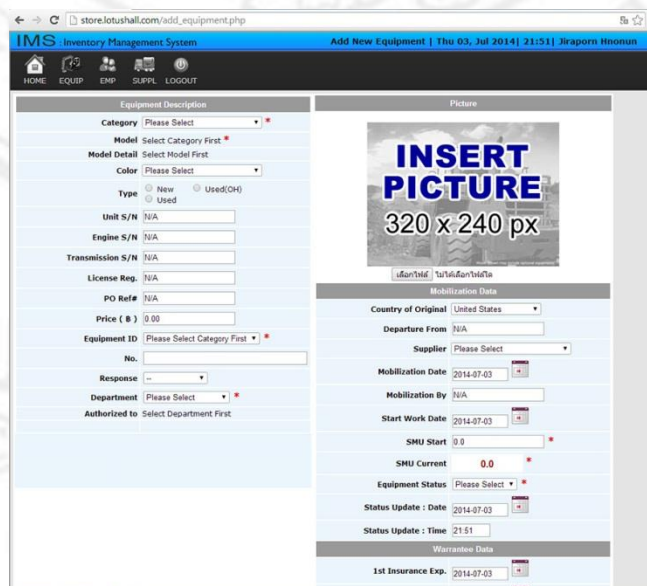
ภาพที่ ค.11 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลเครื่องจักร

การจัดการข้อมูลเครื่องจักร มีดังนี้


1. เพิ่มข้อมูลเครื่องจักรใหม่
2. เพิ่มข้อมูลเครื่องจักรที่เลิกใช้งาน
3. พิมพ์รายการเครื่องจักร โดยแสดง Equipment ID ประเภท รุ่น หมายเลขเครื่อง ชั่วโมงการทำงาน ปัจจุบัน สถานะเครื่องจักร วันที่ และเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะครั้งล่าสุด
4. พิมพ์รายการเครื่องจักรที่เลิกใช้งาน
5. แสดงรายการข้อมูลเครื่องจักรทั้งหมด
6. แสดงรายการข้อมูลเครื่องจักรที่ขายออกไป
7. ค้นหาข้อมูลเครื่องจักร โดยเจาะจง Equipment ID ประเภท รุ่น แผนกที่รับผิดชอบ ชนิดสถานะของเครื่องจักร
8. ดูรายละเอียดเครื่องจักร
9. แก้ไขข้อมูลเครื่องจักร
10. ลบเครื่องจักร (เป็นการซ่อนข้อมูลเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อระบบ)

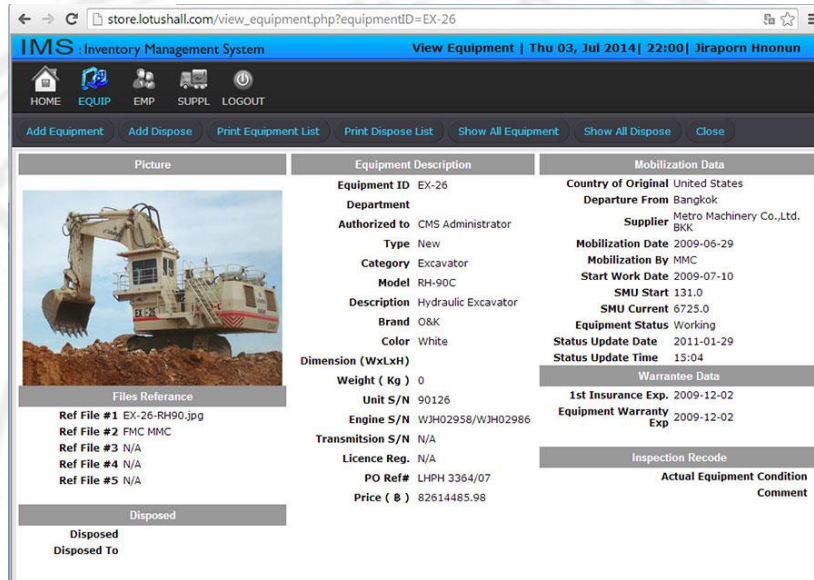
2) การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร เมื่อกดปุ่ม Add Equipment ในหน้านี้ผู้ใช้จะต้องเลือกประเภทเครื่องจักรที่จะจดทะเบียนก่อน จึงสามารถเลือกรุ่นเครื่องจักรได้ หลังจากนั้นให้กรอกที่เหลือให้ครบ หมายเหตุ - ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องกรอก

เมื่อกรอกข้อมูลครบหมดแล้วให้กดปุ่ม Add Equipment เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและรูปภาพ ของเครื่องจักรดังภาพที่ ค.12




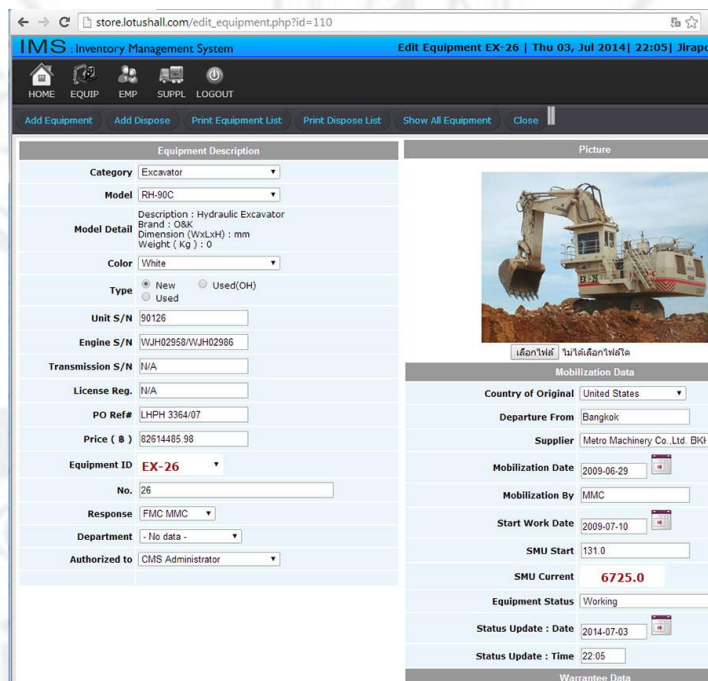
ภาพที่ ค.12 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

3) การดูข้อมูลเครื่องจักร เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์  ในตารางแสดงรายการของเครื่องจักร ก็จะสามารดูข้อมูลทั้งหมดของเครื่องจักร ได้ ดังภาพที่ ก.13




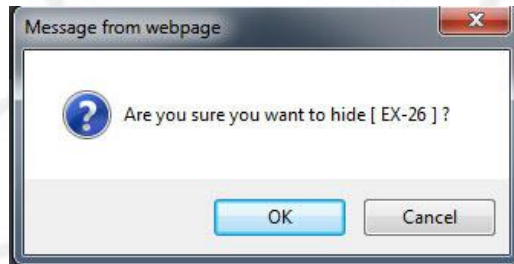
ภาพที่ ก.13 หน้าจอแสดงข้อมูลเครื่องจักร

4) แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเครื่องจักร เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์  ในตารางแสดงข้อมูลเครื่องจักร ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ดังภาพที่ ก.14



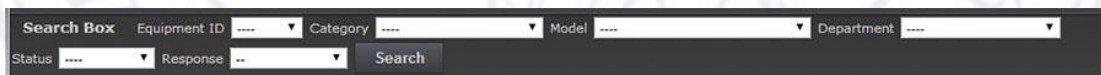
ภาพที่ ก.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร

5) ลบข้อมูลเครื่องจักร เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  ในตารางแสดงข้อมูลเครื่องจักร จะมีความเพื่อขอคำยืนยัน ดังภาพที่ ค.15 ถ้าต้องการลบข้อมูลเครื่องจักรนั้นแน่นอน ให้กดปุ่ม OK แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม Cancel



ภาพที่ ค.15 หน้าต่างคำขอยืนยันลบข้อมูลเครื่องจักร

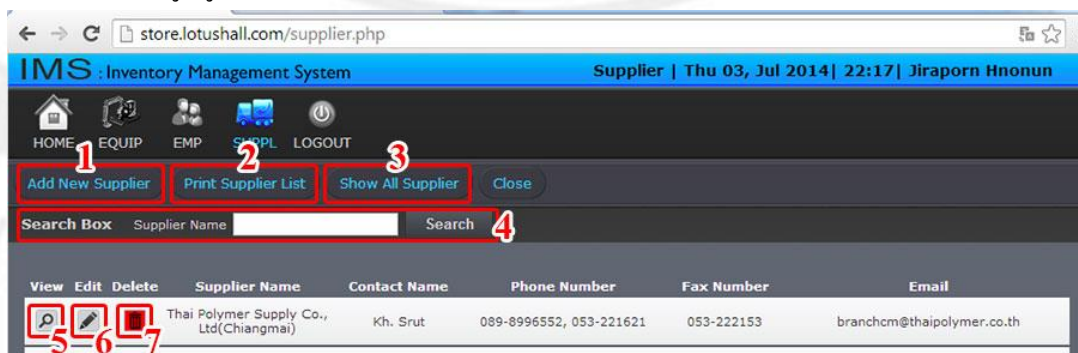
6) ค้นหาข้อมูลเครื่องจักร ในส่วนของการค้นหา ดังภาพที่ ค.16 ผู้ใช้สามารถค้นหารายการเครื่องจักร โดยค้นหาตาม Equipment ID, Model, Category, Department, Status หรือ Response ได้ เมื่อเลือกประเภทที่จะค้นหาแล้วให้กดปุ่ม Search ระบบทำการค้นหารายการเครื่องจักรที่ต้องการแล้วแสดงในตารางแสดงรายการเครื่องจักร ตามประเภทการค้นหาที่เลือก



ภาพที่ ค.16 หน้าจอค้นหาข้อมูลเครื่องจักร

ค.4 ส่วนจัดการข้อมูลผู้จำหน่าย

1) การจัดการข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู SUPPL ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้จำหน่าย ดังภาพที่ ค.17



ภาพที่ ค.17 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้จำหน่าย

การจัดการข้อมูลผู้จำหน่าย มีดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลผู้จำหน่าย
2. พิมพ์รายการผู้จำหน่าย
3. แสดงรายการผู้จำหน่ายทั้งหมด
4. ค้นหาผู้จำหน่าย โดยค้นจาก ชื่อผู้จำหน่าย
5. ดูรายละเอียดของผู้จำหน่าย
6. แก้ไขข้อมูลผู้จำหน่าย
7. ลบข้อมูลผู้จำหน่าย

2) การเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่าย ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ รหัสผู้จำหน่าย ชื่อผู้จำหน่ายชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ที่ตั้ง คำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Add Supplier ดังภาพที่ ค.18

store.lotushall.com/add_supp.php

IMS - Inventory Management System Supplier | Thu 03, Jul 2014 | 22:37 | Jiraporn Hnonun

HOME EQUIP EMP SUPPL LOGOUT

Add New Supplier Print Supplier List Show All Supplier Close

Add New Supplier

Supplier No

Supplier Name *

Contact Name

Phone Number

Fax Number

Email

Address

Location

Description

Memo


Username *

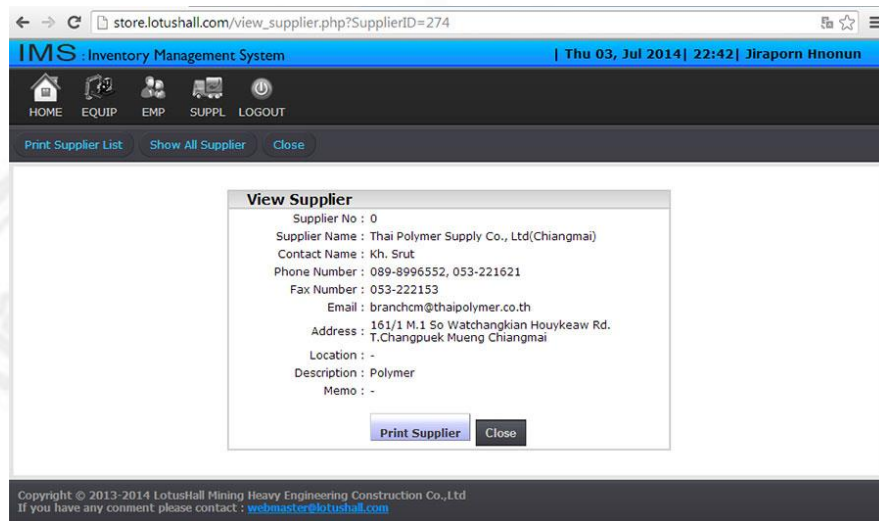
Password *

Confirm Password *

Add Supplier Reset Close

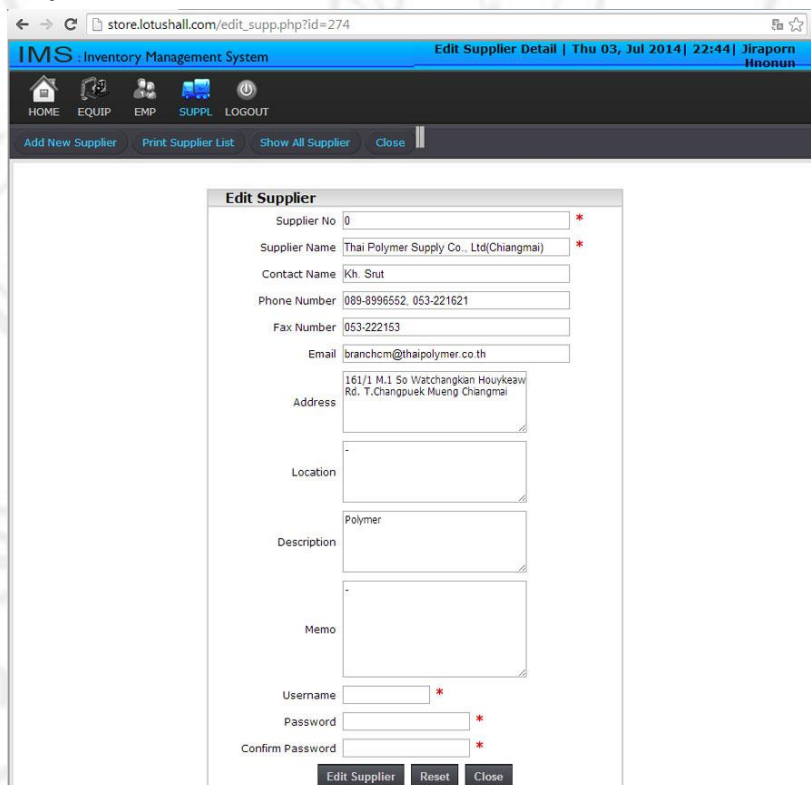
ภาพที่ ค.18 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่าย

3) ดูข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  ในตารางแสดงรายการข้อมูลผู้จำหน่าย ก็จะสามารถดูข้อมูลทั้งหมดของผู้จำหน่ายได้ ดังภาพที่ ค.19



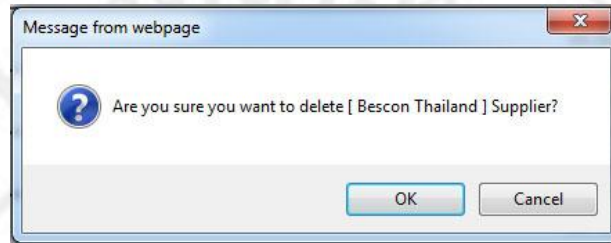
ภาพที่ ค.19 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้จำหน่าย

4) แก้ไขข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  ในตารางแสดงข้อมูลผู้จำหน่าย ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ดังภาพที่ ค.20



ภาพที่ ค.20 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้จำหน่าย

5) ลบข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม  ในตารางแสดงข้อมูลผู้จำหน่าย จะมีข้อความเพื่อขอกำยืนยัน ดังภาพที่ ค.21 ถ้าต้องการลบข้อมูลเครื่องจักรนั้นแน่นอน ให้กดปุ่ม OK แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม Cancel



ภาพที่ ค.21 หน้าต่างขอกำยืนยันลบข้อมูลผู้จำหน่าย

6) ค้นหาข้อมูลผู้จำหน่าย ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายได้ โดยค้นหาตามชื่อผู้จำหน่าย ดังภาพที่ ค.22



ภาพที่ ค.22 หน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่าย

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด สำหรับพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

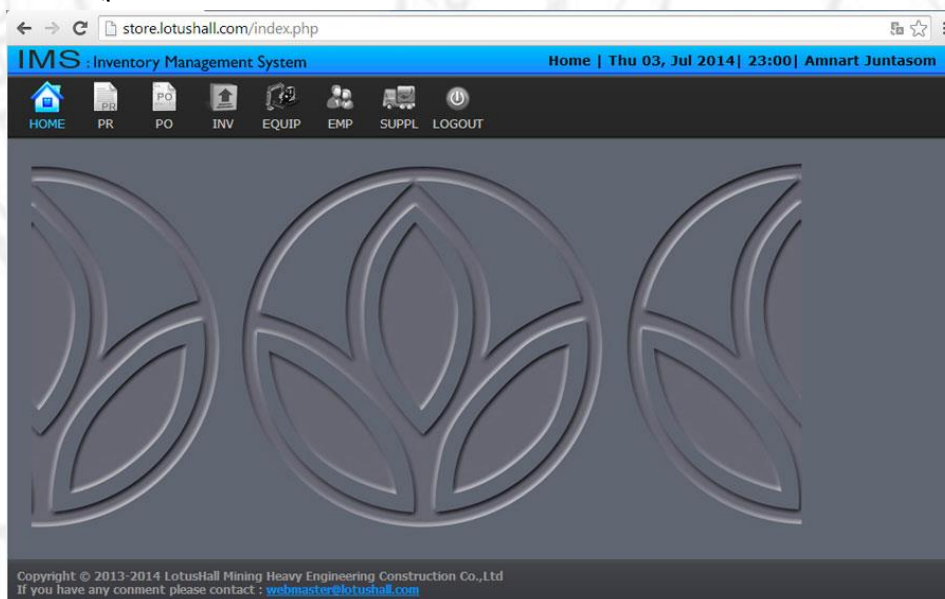
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์ วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด ในส่วนของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ความสามารถของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

เป็นส่วนที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลการจัดซื้อที่ใช้งาน โดยมีหน้าที่การทำงาน คือการจัดการข้อมูลการจัดซื้อที่ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน

ง.1 ส่วนการเข้าสู่ระบบ

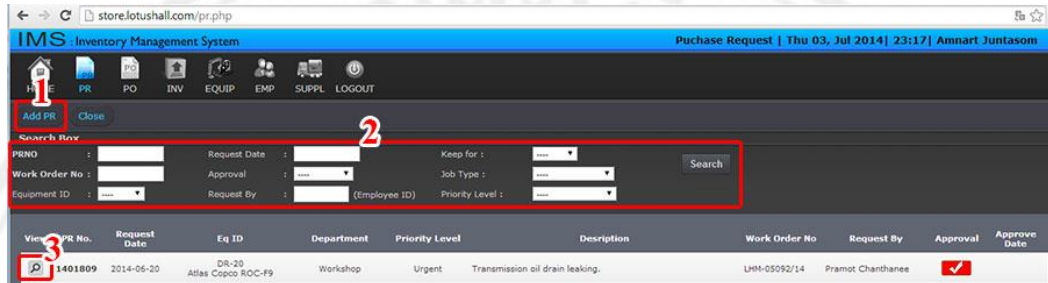
เมื่อพนักงานฝ่ายจัดซื้อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วทำการคลิกปุ่ม Login เสร็จแล้ว หน้าจอระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ง.1



ภาพที่ ง.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

ง.2 ส่วนของการจัดการข้อมูลใบขอซื้อสินค้า (Purchase Request)

1) การจัดการข้อมูลใบขอซื้อสินค้า เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู PR ระบบจะแสดงรายการข้อมูลใบขอซื้อสินค้า ดังภาพที่ ง.2



ภาพที่ ง.2 หน้าจอแสดงข้อมูลใบขอซื้อสินค้า

การจัดการข้อมูลใบขอซื้อสินค้า มีดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลใบขอซื้อสินค้า
2. ค้นหาข้อมูลใบขอซื้อสินค้า
3. ดูข้อมูลใบขอซื้อสินค้า

2) เพิ่มข้อมูลใบขอซื้อสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อสินค้าได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ รหัสพนักงานที่ขอซื้อสินค้า แผนก รหัสเครื่องจักร รหัสการสั่งซ่อม คำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Add PR ดังภาพที่ ง.3

LotusHall Mining
Heavy Engineering Construction Co., Ltd

PR No. 1401810

Purchase Requisition

Project : North Chatree
Request Date : 2014-07-03
Request by : (Employee ID) *
Please enter Employee No
Department :
For Equipment :
Equipment Group :
Required For :
Job Type :
Priority Level :
Work Order No :
Write by : Amnart Juntasom
Write Date : 2014-07-03
Approve by :
Approve Date :
Description :

Add PR by Amnart Juntasom Reset Close

ภาพที่ ง.3 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อสินค้า

ระบบจะแสดงหน้าจอใบขอซื้อสินค้า ผู้ใช้ กดปุ่ม Add item เพื่อเลือก สินค้าที่
ต้องการขอซื้อ ดังภาพที่ ง.4

IMS : Inventory Management System Add Item to Purchase Requisition | Thu 03, Jul 2014 | 23:33 | Amnart Juntasom

HOME PR PO INV EQUIP EMP SUPPL LOGOUT

Close

LotusHall Mining
Heavy Engineering Construction Co., Ltd

PR No. 1401810

Purchase Requisition

Project : North Chatree Required For : Direct
Request Date : 2014-07-03 Job Type : Planned Job
Request by : Waraporn Muanglek Priority Level : Top Urgent
Department : HR Work Order No :
For Equipment : DZ-23

Any revision in the PR, the approve status will be canceled


Edit	Delete	Item	Qty	Unit	Description	Part No.	Brand	Vendor	Unit Cost	Total Cost
					Add Item					

Total Cost Value 0.00

Write by : Amnart Juntasom Approve by :
Write Date : 2014-07-03 23:33:41 Approve Date :
Description :

Finish

ภาพที่ ง.4 หน้าจอใบขอซื้อสินค้า


จะมีหน้าต่าง การค้นหาสินค้า โดยผู้ใช้สามารถค้นหาจาก ชื่อสินค้า หรือ รหัสสินค้า เมื่อได้
สินค้าที่ต้องการขอซื้อแล้ว ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มสินค้าที่ต้องการขอซื้อ ดังภาพที่ ง.5

store.lotushall.com/orderpr.php?PRID=11473 - Google Chrome

store.lotushall.com/orderpr.php?PRID=11473

Search Item Search

Project North Chatree Item Name
Brand CAT Part No 9H-3360

Select	Name	Brand	Part No	Qty Stock
	Seal O Ring / 117-6442	CAT	9H-3360	1.00

ภาพที่ ง.5 หน้าต่างการค้นหาข้อมูลสินค้าในกระบวนการออกใบขอซื้อสินค้า

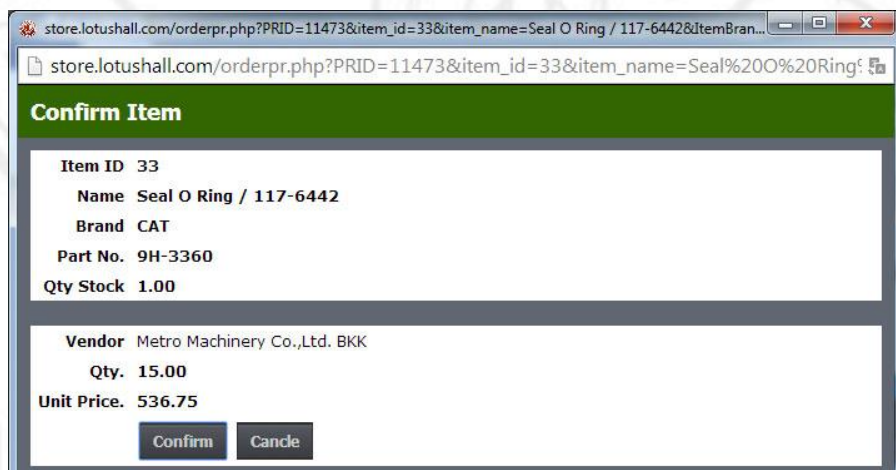
ระบบจะให้ผู้ใช้ ใส่ข้อมูลร้านค้า จำนวนที่ต้องการขอซื้อสินค้า และราคา จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม Order ดังภาพที่ ๓.6



Selected Item	
Name :	Seal O Ring / 117-6442
Brand :	CAT
Part No. :	9H-3360
Qty Stock :	1.00
Vendor :	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK
Qty. :	15
Unit Price :	536.75
<input type="button" value="Order"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพที่ ๓.6 หน้าต่างการใส่จำนวนและราคาสินค้าที่จะขอซื้อ

ระบบจะแจ้งเตือนการเพิ่มข้อมูลสินค้า หากผู้ใช้ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลสินค้าลงในใบขอซื้อสินค้า กดที่ปุ่ม Confirm ดังภาพที่ ๓.7



Confirm Item	
Item ID	33
Name	Seal O Ring / 117-6442
Brand	CAT
Part No.	9H-3360
Qty Stock	1.00
Vendor	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK
Qty.	15.00
Unit Price.	536.75
<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพที่ ๓.7 หน้าต่างแจ้งยืนยันการเพิ่มสินค้าลงในใบขอซื้อสินค้า

ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม Add item เพื่อเพิ่มสินค้าขึ้นไป หรือ กดที่ปุ่ม Finish เป็นการเสร็จกระบวนการออกใบขอซื้อสินค้า ดังภาพที่ ๓.8

LotusHall Mining
Heavy Engineering Construction Co., Ltd

PR No. 1401810

Purchase Requisition

Project : North Chatree
Request Date : 2014-07-03
Request by : Waraporn Muanglek
Department : HR
For Equipment : DZ-23

Required For : Direct
Job Type : Planned Job
Priority Level : Top Urgent
Work Order No :

Any revision in the PR, the approve status will be canceled

Edit	Delete	Item	Qty	Unit	Description	Part No.	Brand	Vendor	Unit Cost	Total Cost
Edit		1	15.00	E/A	Seal O Ring / 117-6442	9H-3360	CAT	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	536.75	8,051.25
Add Item										
Total Cost Value										8,051.25

Write by : Amnart Juntasom
Write Date : 2014-07-03 23:33:41
Description :

Approve by :
Approve Date :

Finish

ภาพที่ ๓.8 หน้าจอแสดงใบขอซื้อสินค้า

3) ค้นหาใบขอซื้อสินค้า ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลใบขอซื้อสินค้าได้จาก รหัสใบขอซื้อ วันที่ขอซื้อ รหัสใบซ่อม รหัสพนักงานที่ขอซื้อ ดังภาพที่ ๓.9

Search Box

PRNO : Request Date : Keep for :

Work Order No : Approval : Job Type :

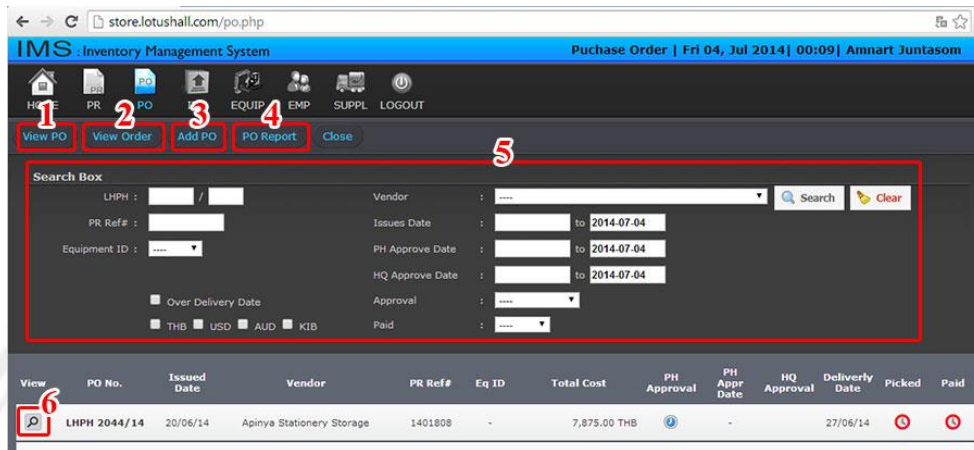
Equipment ID : Request By : (Employee ID) Priority Level :

Search

ภาพที่ ๓.9 หน้าจอการค้นหาข้อมูลใบขอซื้อสินค้า

๓.3 ส่วนของการจัดการข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)

1) การจัดการข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู PO ระบบจะแสดงรายการข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ดังภาพที่ ๓.10



ภาพที่ ง.10 หน้าจอแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า

การจัดการข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า มีดังนี้

1. ดูข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้าทั้งหมด
2. ดูข้อมูลรายการการสั่งซื้อสินค้าทั้งหมด
3. เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า
4. รายงานข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า จาก ข้อมูลเครื่องจักร ผู้จำหน่าย รหัสใบสั่งซื้อ ตามวันที่ที่ผู้ใช้เลือก
5. ค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อ จาก ข้อมูลเครื่องจักร ผู้จำหน่าย รหัสใบสั่งซื้อ ผู้อนุมัติ ตามวันที่ที่ผู้ใช้เลือก
6. ดูข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า

2) เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้าได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ ชื่อผู้จำหน่าย รหัสใบสั่งซื้อสินค้า ค่าเงิน และคำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Add PO ดังภาพที่ ง.10

store.lotushall.com/add_po.php

View PO View Order PO Report Close

LotusHall Mining
Heavy Engineering Construction Co., Ltd
147 Wangkong Road, T. Wiengneur, A. Muang, Lampang 52000
P.O. Box 189 Lampang Thailand 52000 Tel : 054-321511-3 Fax : 054-321514
Company Registration No. บจก. มล. 567
VAT No. 351105892

PO No. [LHPH] 2045 / 14

Purchase Order

Vender Name : [New Vendor](#)

Action : Phichit

Issued Date : 04-Jul-14
Offer by : Annart Juntasom

Tel : -
Fax : -

Area : North Chatree

PR Ref# :

Department : -
For Equipment ID : -
Equipment Group : -

Currency : THB - Thai Baht

Duration Time : 7 Days
Delivery Date : Waiting for Approve

Remark :

Add PO Reset Close

ภาพที่ ง.11 หน้าจอการเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า

ระบบจะแสดงหน้าจอใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้ กดปุ่ม Add item เพื่อเลือก สินค้าที่ต้องการขอซื้อ ดังภาพที่ ง.11

LotusHall Mining
Heavy Engineering Construction Co., Ltd
147 Wangkong Road, T. Wiengneur, A. Muang, Lampang 52000
P.O. Box 189 Lampang Thailand 52000 Tel : 054-321511-3 Fax : 054-321514
Company Registration No. บจก. มล. 567
VAT No. 351105892

PO No. LHPH 2208/14 / 14

Search PONO

Purchase Order

[Edit PO Header](#)

Vender Name : Muangtum Electric
599/22-23 Mittaparp Rd.
Phitsanulok 65000
Tel : 055-302708
Fax : 055-212673

Action : Phichit
Issued Date : 04 Jul 2014
Offer by : Kesinee Promma
Area : [3] North Chatree
Department : [03] Workshop
For Equipment ID : -
Equipment Group : -
PR Request by : Tarapang Pongsuwan

Work Order No : LHM-05420/14
PR Ref# : 1401955

[Edit PO Order](#)

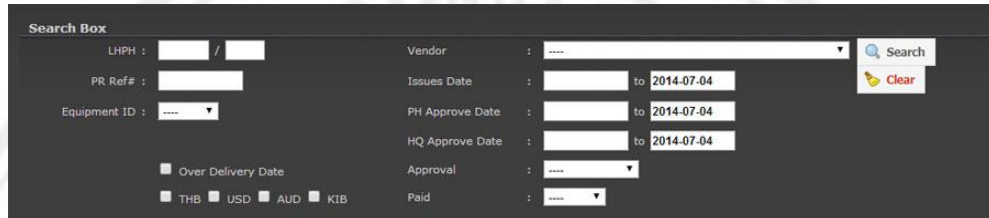
Item	View	Qty Order	Remainder	Received	Paid	Unit	Description	Part No.	Acct Code	Unit Cost	Total Cost
1	<input checked="" type="checkbox"/>	4.00	0.00	0.00	-	E/A	Fluorescent lamp holder/ราหิ้วทำหลอดชนิดชนิดเล็ก : ANB	PH05559	5215	18.00	72.00
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Total		4		0	0						

Duration Time : 7 Days
Delivery Date : 2014-07-11 + Friday, 11 Jul 2014
Remark : Fluorescent lamp holding at Toilet

Total Cost Value	72.00
Discount 0.00 %	0.00
Total Price Exclude VAT	72.00
VAT 7%	0.00
Total Cost (THB)	72.00

ภาพที่ ง.12 หน้าจอใบสั่งซื้อสินค้า

3) ค้นหาใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้าได้จาก รหัสใบสั่งซื้อ ผู้จำหน่าย รหัสใบขอซื้อสินค้า สถานะการจ่ายเงิน วันที่ขอซื้อ รหัสพนักงาน ดังภาพที่ ง.12



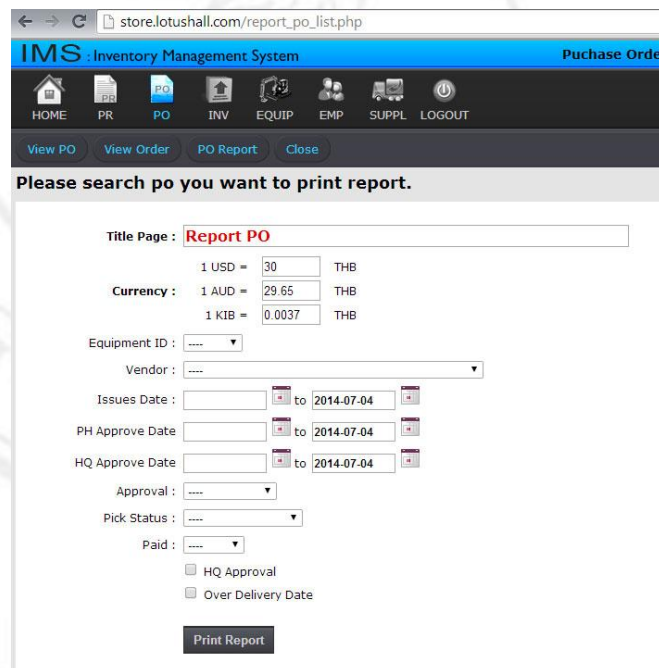
The screenshot shows a search box with the following fields and options:

- LHPH : [] / []
- PR Ref# : []
- Equipment ID : []
- Over Delivery Date :
- THB USD AUD KIB
- Vendor : []
- Issues Date : [] to 2014-07-04
- PH Approve Date : [] to 2014-07-04
- HQ Approve Date : [] to 2014-07-04
- Approval : []
- Paid : []

Buttons: Search, Clear

ภาพที่ ง.13 หน้าจอการค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า

4) รายงานใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้สามารถดูรายงานใบสั่งซื้อสินค้าได้จาก ข้อมูลเครื่องจักร ผู้จำหน่าย ระยะเวลาระหว่างวันที่ ผู้อนุมัติ สถานะการจ่ายเงิน ดังภาพที่ ง.13 ตัวอย่างหน้าจอรายงาน ดังภาพที่ ง.14



The screenshot shows the IMS (Inventory Management System) interface for a Purchase Order report. The page title is "Report PO". The interface includes a navigation menu with options like HOME, PR, PO, INV, EQUIP, EMP, SUPPL, and LOGOUT. Below the navigation menu, there are buttons for "View PO", "View Order", "PO Report", and "Close". The main content area contains the following fields and options:

- Title Page : Report PO
- 1 USD = 30 THB
- Currency : 1 AUD = 29.65 THB
- 1 KIB = 0.0037 THB
- Equipment ID : []
- Vendor : []
- Issues Date : [] to 2014-07-04
- PH Approve Date : [] to 2014-07-04
- HQ Approve Date : [] to 2014-07-04
- Approval : []
- Pick Status : []
- Paid : []
- HQ Approval
- Over Delivery Date
- Print Report

ภาพที่ ง.14 หน้าจอข้อมูลรายงานใบสั่งซื้อสินค้า

Report PO

No.	PO No.	Issued Date	Vendor	PR Ref#	Eq ID	Total Cost	Total Cost (THB)	Description	PH Approval	PH Appr Date	HQ Approval	Delivery Date	Picked	Paid
1	LHPH 2503/13	05/10/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1302179	EX-26	253,525.70 THB	253,525.70	FMC contract:Metro(EX-26) 1-30 September 2013	Approved	07/10/13	Approved	-	ALL	PAID
2	LHPH 2215/13	05/09/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1302017	EX-26	192,582.36 THB	192,582.36	FMC contract 1-31 August 2013.	Approved	10/09/13	Approved	-	ALL	PAID
3	LHPH 1568/13	08/07/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1301422	EX-26	21,484.53 THB	21,484.53	FMC contract EX-26 of 1-31 June 2013.	Approved	08/07/13	-	-	ALL	PAID
4	LHPH 1296/13	07/06/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1301172	EX-26	595,573.44 THB	595,573.44	FMC contract Metro of 1-31 May 2013.	Approved	07/06/13	Approved	-	ALL	PAID
5	LHPH 1054/13	14/05/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1300932	EX-26	463,863.62 THB	463,863.62	FMC contract Metro of 1-30 April 2013.(EX-26).	Approved	14/05/13	Approved	15/05/13	Under Processing	PAID
6	LHPH 0802/13	09/04/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1300735	EX-26	57,722.54 THB	57,722.54	FMC contract 1-31 March 2013.	Approved	09/04/13	-	-	ALL	PAID
7	LHPH 0284/13	01/02/13	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1300071	EX-26	505,403.94 THB	505,403.94	FMC contract (EX-26) of December 2012	Approved	01/02/13	Approved	-	ALL	PAID
8	LHPH 1913/12	12/09/12	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1201638	EX-26	326,711.84 THB	326,711.84	FMC contract (EX-26) of 1-31 August 2012.	Approved	12/09/12	Approved	-	ALL	PAID
9	LHPH 1698/12	20/08/12	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1201470	EX-26	226,399.37 THB	226,399.37	FMC EX-26 Contact for July 2012	Approved	20/08/12	Approved	-	ALL	PAID
10	LHPH 0916/12	07/05/12	Siam Tractor Kasol	1200767	EX-26	1,016.50 THB	1,016.50	Accident Damage	Approved	07/05/12	-	-	ALL	PAID
11	LHPH 1060/11	15/06/11	Metro Machinery Co.,Ltd. BKK	1100908	EX-26	638.26 THB	638.26	Operator seat handle damage.	Approved	15/06/11	-	-	ALL	PAID
Grand Total							2,644,922.10							

Currency 1 USD : 30 THB, 1 AUD : 29.65 THB, 1 KIB : 0.0037 THB

ภาพที่ ง.15 หน้าจอรายงานข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด สำหรับพนักงานสต็อก

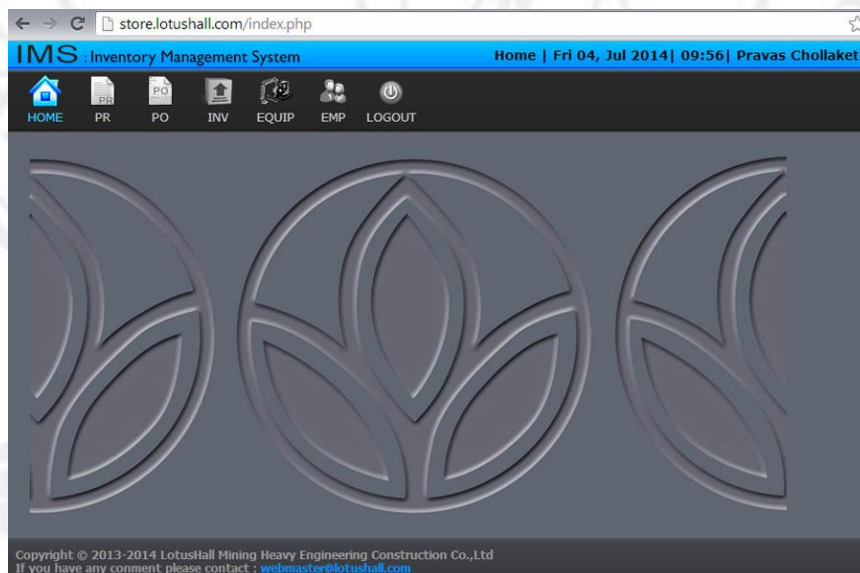
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์ วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด ในส่วนของพนักงานสต็อก ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ความสามารถของพนักงานสต็อก

เป็นส่วนที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลสินค้าที่ใช้งาน โดยมีหน้าที่การทำงานคือ การจัดการปรับปรุงข้อมูลสินค้าที่ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน

จ.1 ส่วนการเข้าสู่ระบบ

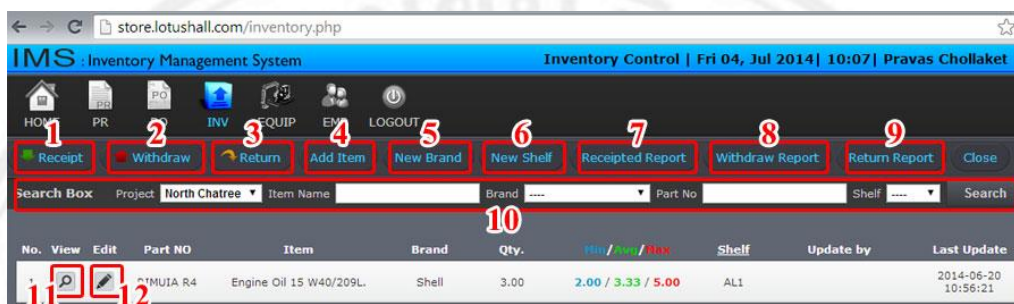
เมื่อพนักงานสต็อกกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วทำการคลิกปุ่ม Login เสร็จแล้ว หน้าจอระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลดส์ฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ จ.1



ภาพที่ จ.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของพนักงานสต็อก

จ.2 ส่วนของการจัดการข้อมูลสินค้า

1) การจัดการข้อมูลสินค้า เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู INV ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสินค้า ดังภาพที่ จ.2

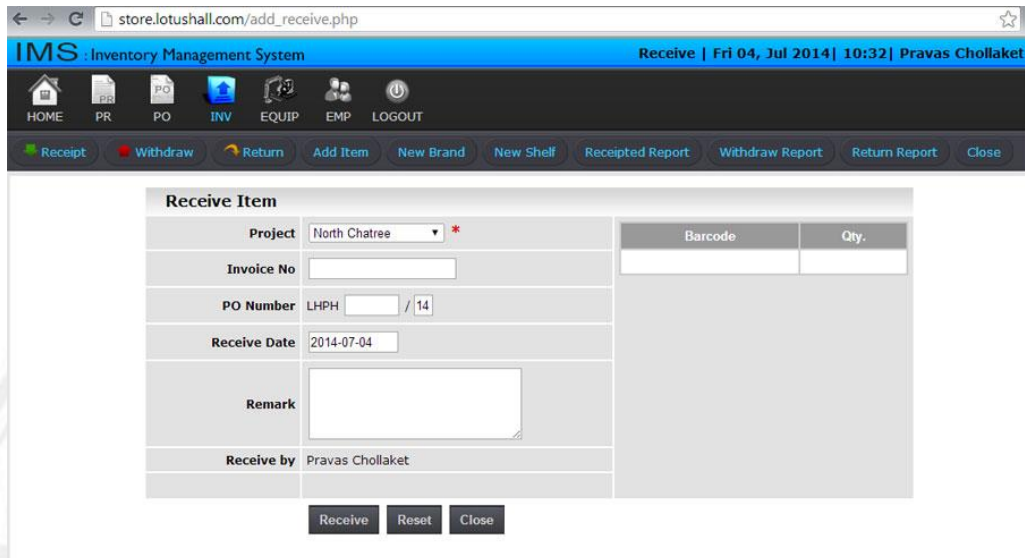


ภาพที่ จ.2 หน้าจอแสดงข้อมูลสินค้า

การจัดการข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า มีดังนี้

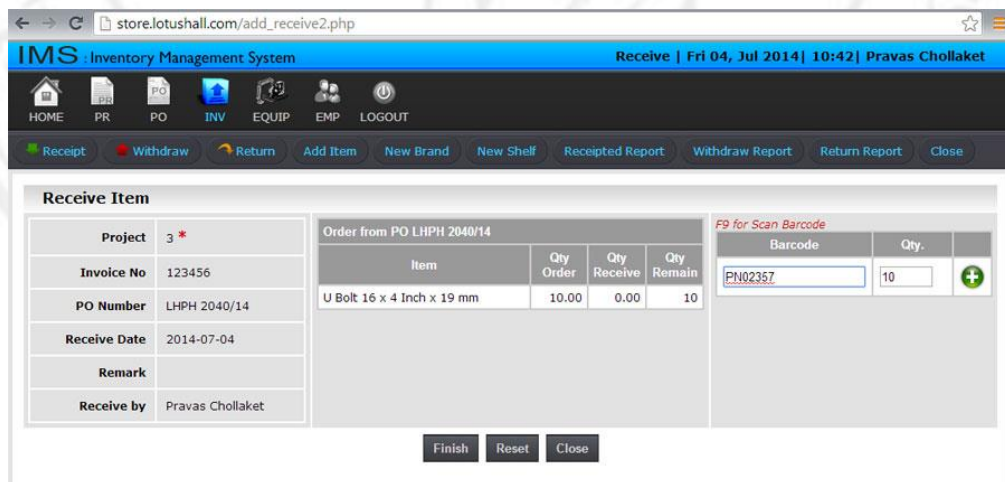
1. รับสินค้า
2. เบิกสินค้า
3. คืนสินค้า
4. เพิ่มข้อมูลสินค้า
5. เพิ่มข้อมูลยี่ห้อสินค้า
6. เพิ่มรหัสที่เก็บสินค้า
7. รายงานการรับสินค้าทั้งหมด
8. รายงานการเบิกสินค้าทั้งหมด
9. รายงานการคืนสินค้าทั้งหมด
10. ค้นหาข้อมูลสินค้า จากรหัสสินค้า ยี่ห้อสินค้า และรหัสที่เก็บสินค้า
11. ดูข้อมูลสินค้า
12. แก้ไขข้อมูลสินค้า

2) การรับสินค้า ผู้ใช้สามารถรับสินค้าได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ เลขที่ใบรับสินค้า รหัสใบสั่งซื้อสินค้า และคำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Receive ดังภาพที่ จ.3



ภาพที่ จ.3 หน้าจอใส่รหัสใบสั่งซื้อเพื่อรับสินค้า

ระบบจะแสดงรายการที่สั่งซื้อ โดยสินค้าที่รับ และจำนวนที่รับสินค้าต้องตรงกับรายการที่แสดงจากใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้กดที่ปุ่ม Finish เป็นการรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ จ.4 และจะมีการแจ้งเตือนเมื่อรับสินค้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ จ.5

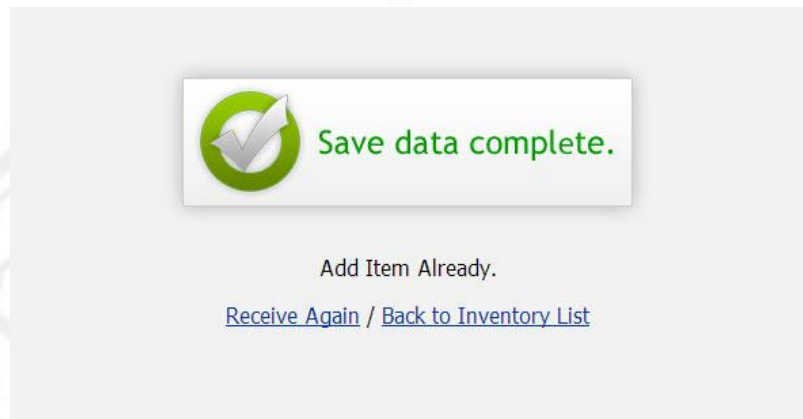


ภาพที่ จ.4 หน้าจอการรับสินค้า



ภาพที่ จ.5 หน้าจอแจ้งเตือนการรับสินค้าไม่ตรงรายการ

เมื่อรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดังภาพที่ จ.6 โดยผู้ใช้งานจะ รับสินค้าเพิ่ม โดยกดที่ Receive Again หรือ กดที่ Back to Inventory List เพื่อกลับไปหน้าจอรายการสินค้า



ภาพที่ จ.6 หน้าจอแสดงสถานะการรับสินค้า

3) การเบิกสินค้า ผู้ใช้สามารถเบิกสินค้าได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ รหัสพนักงานที่เบิกสินค้า รหัสพนักงานสต็อก รหัสใบเบิกงาน รหัสใบสั่งซื้อสินค้า และคำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Withdraw ดังภาพที่ จ.7

Withdraw Item	
Project	North Chatree *
Drawer	<input type="text"/> ***** * Please enter Employee No
Storemen No	<input type="text"/> ***** * Please enter Employee No
Issue Slip No.	<input type="text"/> *
Work Order No.	<input type="text"/>
PO No.	LPH / <input type="text"/> / <input type="text"/> * (Ex. 0099/13)
Withdraw Date	2014-07-04
For Equipment	----
Remark	<input type="text"/>
Record by	Pravas Chollaket

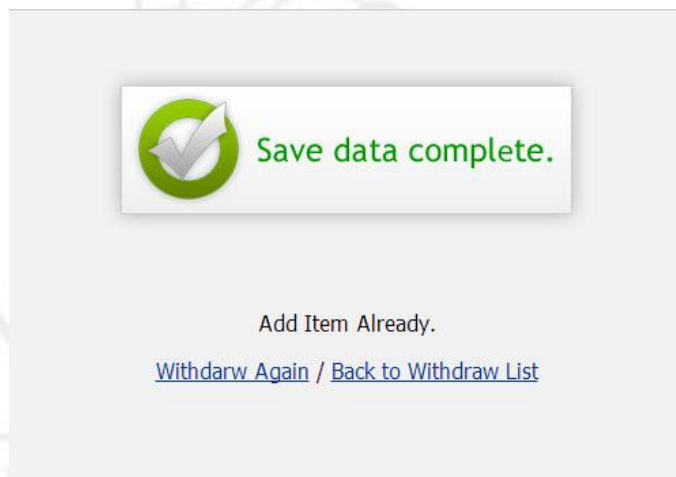
ภาพที่ จ.7 หน้าจอการกรอกข้อมูลการเบิกสินค้า

ระบบจะแสดงหน้าการเบิกสินค้า โดยผู้ใช้งานต้องใส่รหัสสินค้าที่จะเบิก แล้วกดที่ปุ่ม Withdraw ดังภาพที่ จ.8 และระบบจะแสดงสถานะการเบิกสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานจะ เบิกสินค้าเพิ่ม

โดยกดที่ Withdraw Again หรือ กดที่ Back to Inventory List เพื่อกลับไปหน้าจอรายการสินค้า ดังภาพที่ จ.9

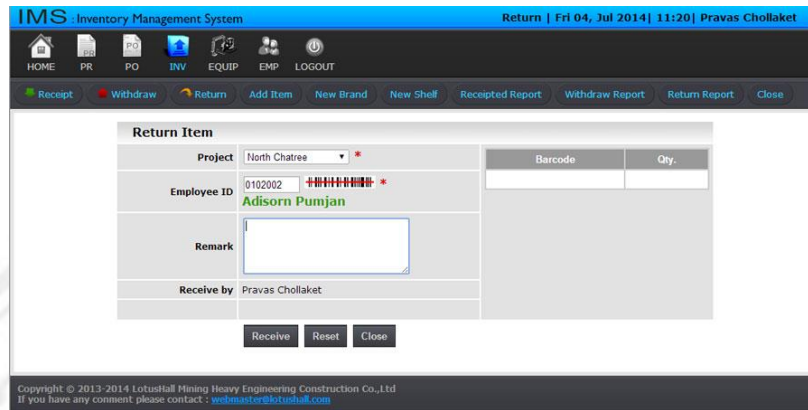
Withdraw Item											
Drawer	0311080	F9 for Scan Barcode <table border="1"><thead><tr><th>Barcode</th><th>Qty.</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text" value="1"/></td><td></td></tr><tr><td>PN01759 Capacitor 24Uf 480V(Flat) for 1000W.</td><td>1.00</td><td></td></tr></tbody></table>	Barcode	Qty.		<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>		PN01759 Capacitor 24Uf 480V(Flat) for 1000W.	1.00	
Barcode	Qty.										
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>										
PN01759 Capacitor 24Uf 480V(Flat) for 1000W.	1.00										
Storemen No	0909092										
Issue Slip No.	123456										
Work Order No.	14572										
PO No.	LHPH 2035/14										
Withdraw Date	2014-07-04										
For Equipment	LP-08										
Remark											
Given by	Pravas Chollaket										

ภาพที่ จ.8 หน้าจอการเบิกสินค้า

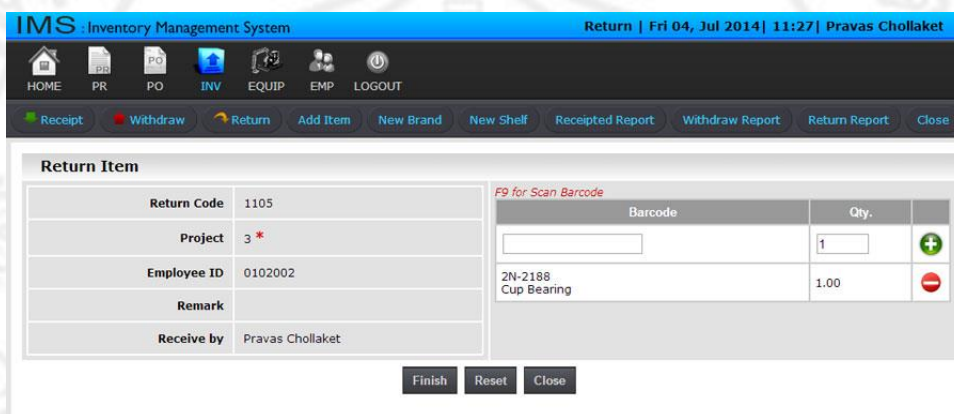


ภาพที่ จ.9 หน้าจอแสดงสถานการณ์เบิกสินค้า

4) การคืนสินค้า ผู้ใช้สามารถคืนสินค้าได้ โดยการกรอก รหัสพนักงานที่คืนสินค้า กดปุ่ม Receive ดังภาพที่ จ.10 ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่คืน ผู้ใช้กดที่ปุ่ม Finish ดังภาพที่ จ.11 เพื่อเสร็จกระบวนการคืนสินค้า



ภาพที่ จ.10 หน้าจอการกรอกข้อมูลการคืนสินค้า



ภาพที่ จ.11 หน้าจอการคืนสินค้า

5) การเพิ่มข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าได้ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ยี่ห้อสินค้า ประเภทสินค้า และคำอธิบาย อื่นๆ เมื่อกรอกครบหมดแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม Add Item ดังภาพที่ จ.12 ระบบจะแสดงสถานะการเพิ่มข้อมูลสินค้า ดังภาพที่ จ.13 ผู้ใช้สามารถเลือกที่ Add More เพื่อเพิ่มสินค้าขึ้นไป หรือ เลือกที่ Back to item list เพื่อกลับไปรายการสินค้า

IMS Inventory Management System Add Item | Fri 04, Jul 2014 | 11:30 | Pravas Cho

Project: North Chatree *

Part No. * ++++++
Special characters are not allowed. !@%^&*+=[]\|;./{}|\`<>?~_-
No Part Number

Name *

Description

Brand: Hongsen New Brand

Unit: E/A (E/A , Box, Pack, etc)

Type *

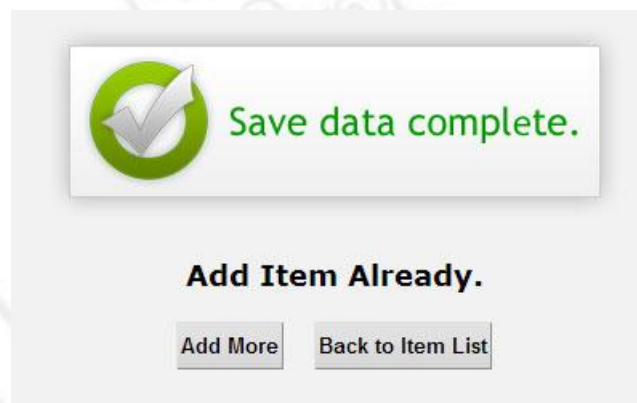
Location *

Quantity *

Add by: Pravas Chollaket

Add Item Reset Close

ภาพที่ จ. 12 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสินค้า



ภาพที่ จ.13 หน้าจอสถานะการเพิ่มข้อมูลสินค้าเรียบร้อยแล้ว

6) การเพิ่มยี่ห้อสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มยี่ห้อสินค้าได้ โดยการคลิกยี่ห้อสินค้า ดังภาพ

ที่ จ.14

New Brand Close

Add New Item Brand

Item Brand Name

Add Brand Reset

ภาพที่ จ.14 หน้าจอการเพิ่มยี่ห้อสินค้า


7) การเพิ่มรหัสที่เก็บสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มรหัสที่เก็บสินค้าได้ โดยกรอกรหัสที่เก็บสินค้า ดังภาพที่ จ.15


ภาพที่ จ.15 หน้าจอการเพิ่มรหัสที่เก็บสินค้า

8) การดูข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลสินค้าแต่ละชิ้นได้ ดังภาพที่ จ.16

PR ref#	PO No.	PO Date	Part No	Item Name	Vendor	Eq ID	Cost Code	Unit Price	Qty.	Received	Received Date
1401710	1949/14	13/06/14	Tellus S2 M68	Hydraulic Oil 209 L.	Shell Company of Thailand Limited	-	S010	16,511.00	18.00	18.00	20/06/14
1401223	1392/14	07/05/14	Tellus S2 M68	Hydraulic Oil 209 L.	Shell Company of Thailand Limited	-	S010	16,511.00	20.00	20.00	12/05/14
1400942	1058/14	02/04/14	Tellus S2 M68	Hydraulic Oil 209 L.	Shell Company of Thailand Limited	-	S010	16,511.00	17.00	17.00	09/04/14
1400554	0631/14	27/02/14	Tellus S2 M68	Hydraulic Oil 209 L.	Shell Company of Thailand Limited	-	S010	16,511.00	15.00	15.00	08/03/14
1302865	3135/13	13/12/13	Tellus S2 M68	Hydraulic Oil 209 L.	Shell Company of Thailand Limited	-	S010	15,466.00	20.00	20.00	11/01/14

ภาพที่ จ.16 หน้าจอการดูข้อมูลสินค้า

9) การแก้ไขข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลสินค้าได้ ดังภาพที่ จ.17 เมื่อแก้ไขแล้ว กดที่ปุ่ม Edit item

Edit Item	
Project	<input type="text"/> *
Part No	<input type="text"/> *  Special characters are not allowed. !@#\$%^&*+=[]\ ;:/{} \":<>?~_
Name	<input type="text"/> *
Description	<input type="text"/>
Brand	Hongsen <input type="text"/> *
Unit	<input type="text"/> (EA , Box, Pack, etc)
Type	... <input type="text"/> *
Location	1B7 <input type="text"/> *
Quantity	*
Min/Avg/Max :	15.00 / 18.00 / 20.00
Last Update by	-
<input type="button" value="Edit Item"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Close"/>	

ภาพที่ จ.17 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ฉ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลตัสฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด สำหรับผู้บริหาร

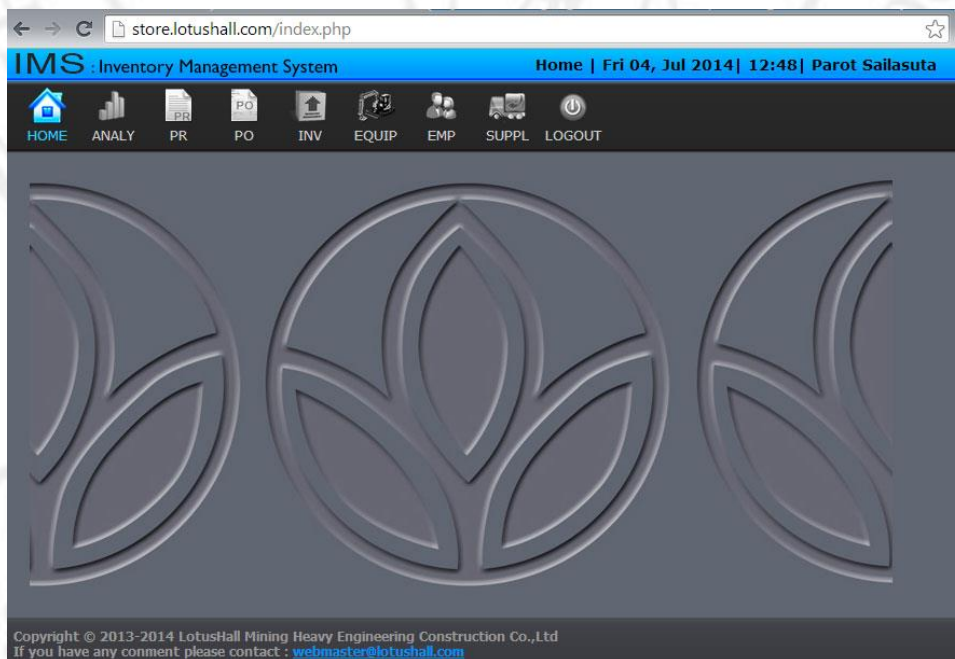
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลตัสฮอลล์ วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้างจำกัด ในส่วนของผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ความสามารถของผู้บริหาร

เป็นส่วนที่การดูรายงานข้อมูลใบสั่งซื้อ การดูรายงานข้อมูลสินค้า การดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของผู้บริหาร

ฉ.1 ส่วนการเข้าสู่ระบบ

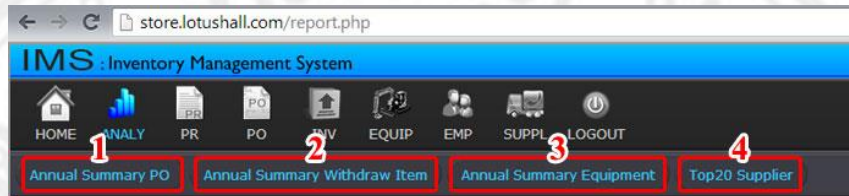
เมื่อผู้บริหารกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วทำการคลิกปุ่ม Login เสร็จแล้ว หน้าจอระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของบริษัท โลตัสฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ฉ.1



ภาพที่ ฉ.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้บริหาร

ฉ.2 ส่วนของการดูรายงานข้อมูล

1) การเข้าดูข้อมูลรายงานรูปแบบกราฟ ผู้บริหารเข้าที่เมนู ANALY ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงกราฟการรายงาน ดังภาพที่ ฉ.2

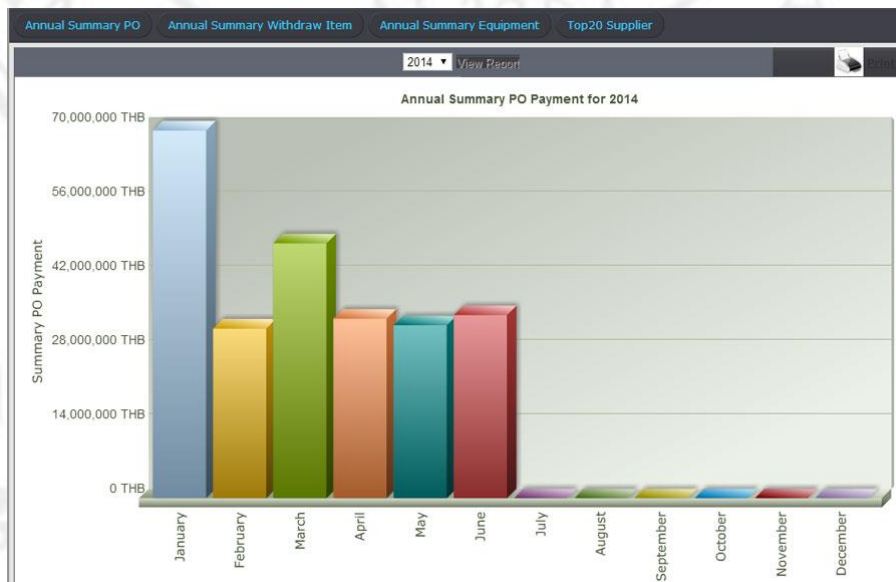


ภาพที่ ฉ.2 หน้าจอแสดงเมนูการรายงานต่อผู้บริหาร

การรายงานข้อมูลแก่ผู้บริหาร มีดังนี้

1. รายงานข้อมูลยอดคใบสั่งซื้อสินค้า
2. รายงานข้อมูลยอดการเบิกสินค้า
3. รายงานยอดค่าใช้จ่ายของเครื่องจักร
4. รายงานยอดค่าใช้จ่ายผู้จำหน่าย

2) รายงานข้อมูลยอดคใบสั่งซื้อสินค้า ผู้บริหารสามารถเลือกปีที่จะแสดงยอดค่าใช้จ่ายของใบสั่งซื้อได้ กราฟจะแสดงเป็นรายเดือนของปี que เลือก ดังภาพที่ ฉ.3



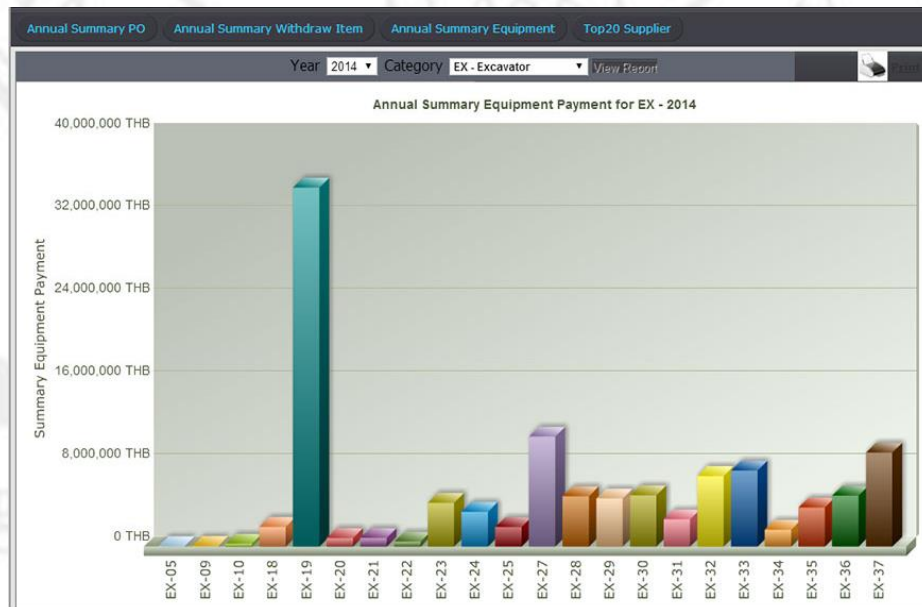
ภาพที่ ฉ.3 กราฟรายงานข้อมูลยอดคใบสั่งซื้อสินค้า

3) รายงานข้อมูลยอดการเบิกสินค้า ผู้บริหารสามารถเลือกปีที่จะแสดงยอดยอดการเบิกสินค้าได้ กราฟจะแสดงเป็นรายเดือนของปีที่ถูกเลือก ดังภาพที่ น.4



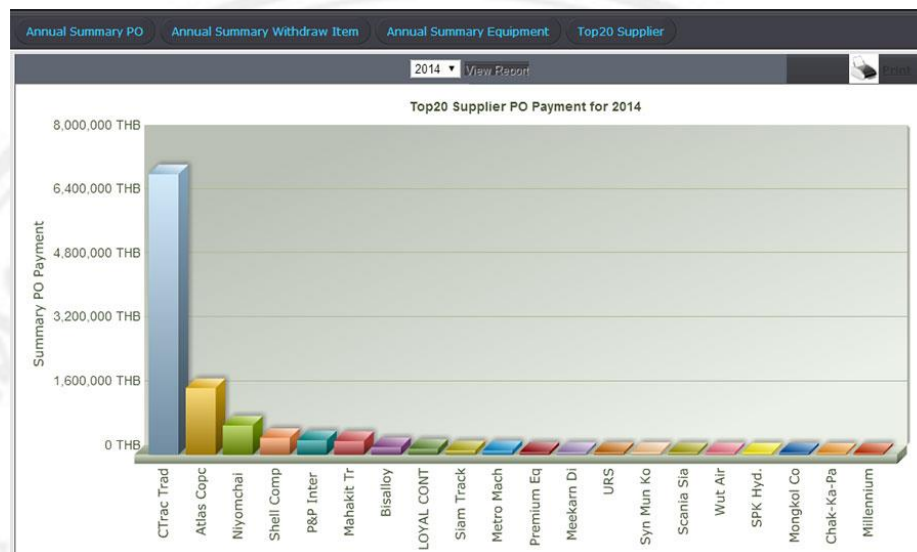
ภาพที่ น.4 กราฟรายงานข้อมูลยอดการเบิกสินค้า

4) รายงานข้อมูลยอดค่าใช้จ่ายเครื่องจักร ผู้บริหารสามารถเลือกประเภทเครื่องจักรและปีที่ต้องการดูรายงาน ดังภาพที่ น.5



ภาพที่ น.5 กราฟรายงานข้อมูลยอดค่าใช้จ่ายเครื่องจักร

5) รายงานข้อมูลยอดค่าใช้จ่ายผู้จำหน่าย ผู้บริหารสามารถดูได้จาก 20 อันดับแรก
 ของผู้จำหน่ายที่มีค่าใช้จ่ายสูงที่สุด ดังภาพที่ น.6



ภาพที่ น.6 กราฟรายงานข้อมูลยอดค่าใช้จ่ายผู้จำหน่าย

ภาคผนวก ข

แบบประเมินการใช้งานของผู้ใช้ระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง สำหรับบริษัท โลตัสฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด

คำชี้แจงในการตอบ

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้ระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ของ บริษัท โลตัสฮอลล์วิศวกรรมเหมืองแร่และก่อสร้าง จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ความคิดเห็นที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆทั้งสิ้น

แบบประเมินมีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้บริหาร

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ปฏิบัติการ

ตอนที่ 1 ประสิทธิภาพของการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง

จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา ท่านมีความพึงพอใจต่อข้อมูลการจัดการสินค้าและกระบวนการของระบบตามข้อความในรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกำหนดระดับความพึงพอใจ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านความหมายของตัวเลขในแบบประเมินผลการทำงานของระบบเป็นดังนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 1.1 ข้อมูลความพึงพอใจการใช้งานระบบ สำหรับผู้บริหาร

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
แบบประเมินสำหรับผู้บริหาร					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยอำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลได้เป็นอย่างดี					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่สามารถนำเสนอข้อมูลปัจจุบันที่ช่วยในการแก้ปัญหาให้กับผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วทันเวลา					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่มีอัตราการผิดพลาดในการทำงานน้อยลง					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดพิมพ์เป็นผลลัพธ์ได้					
- ระบบมีการรายงานข้อมูลที่ดูง่าย ครบถ้วนและสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว					
- รายงานสามารถแสดงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ได้ชัดเจน					
- รายงานมีข้อมูลที่กระชับรัดกุม และชัดเจน					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ ช่วยลดจำนวนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ น้อยลงกว่าเดิม					
- รายงานสามารถนำเสนอข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจได้					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ปฏิบัติการ

จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา ท่านมีความพึงพอใจต่อข้อมูลการจัดการสินค้าและกระบวนการของระบบตามข้อความในรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกำหนดระดับความพึงพอใจ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านความหมายของตัวเลขในแบบประเมินผลการทำงานของระบบเป็นดังนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 2.1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

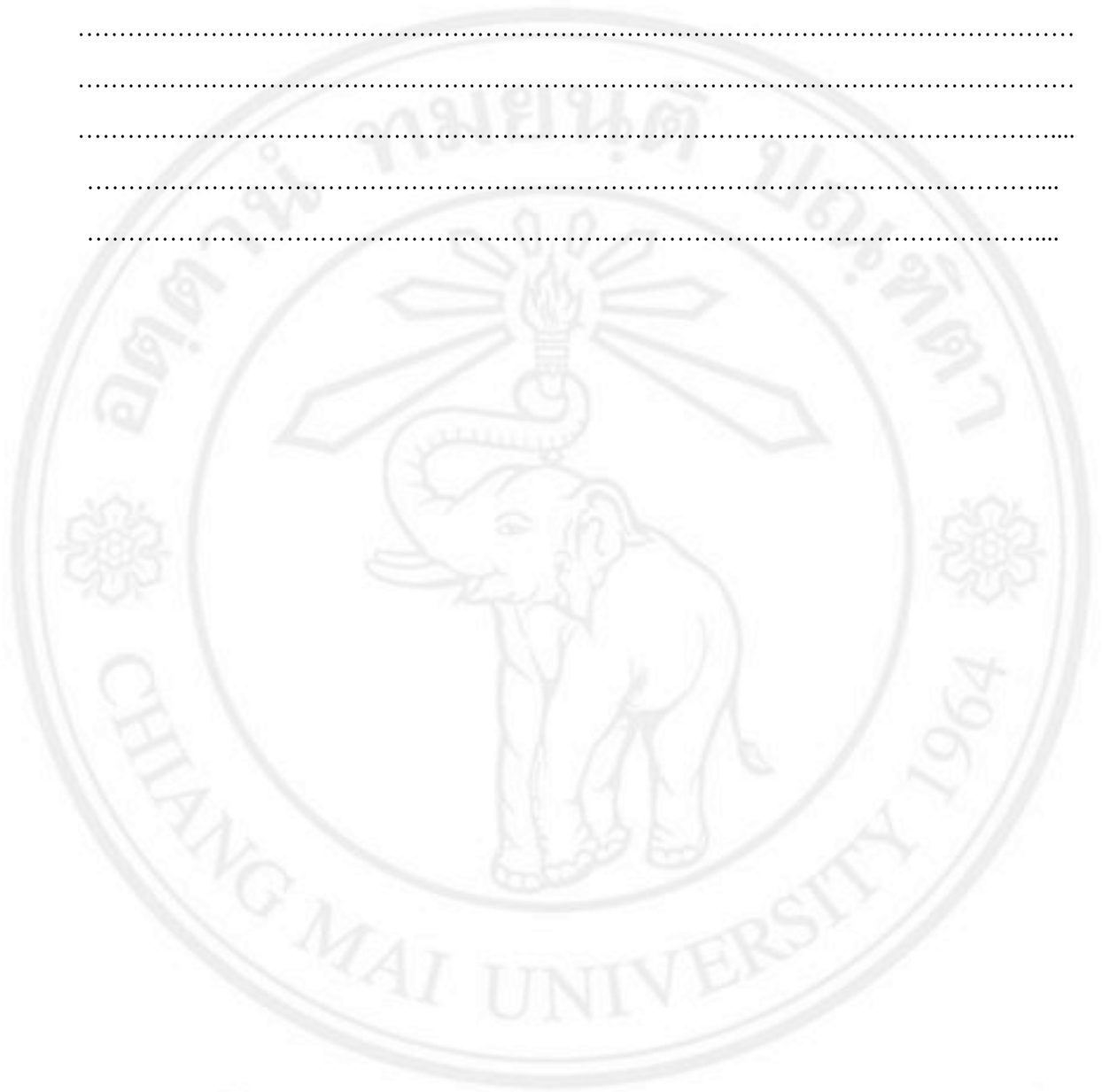
- ผู้ดูแลระบบ
- พนักงานธุรการ
- พนักงานฝ่ายจัดซื้อ
- พนักงานสต็อก

ตอนที่ 2.2 ข้อมูลความพึงพอใจการใช้งานระบบ สำหรับผู้ปฏิบัติการ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
แบบประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติการ					
1) ด้านระบบสตรี (สินค้าคงคลัง)					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่สามารถตรวจสอบสินค้าคงเหลือได้ถูกต้องและรวดเร็ว					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยในการตามหาสินค้าจากที่เก็บสินค้าได้อย่างรวดเร็ว					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยให้การผิดพลาดน้อยลง					
2) ด้านระบบจัดซื้อสินค้า					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่มีตัวช่วยในการสืบค้นข้อมูลและมีการตอบสนองทันต่อความต้องการใช้งาน					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่สามารถลดจำนวนเอกสารในการดำเนินงาน					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน					
3) ด้านสนับสนุนการตัดสินใจ					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร มีความรวดเร็วและทันต่อการใช้ของผู้บริหาร					
- ระบบที่ออกแบบขึ้นใหม่ช่วยในการค้นหาข้อมูลต่างๆเพื่อประกอบรายงานเสนอผู้บริหารได้อย่างดี					
4) ด้านทั่วไป					
- ระบบมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยสามารถป้องกันการป้อนข้อมูลและเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี					
- ระบบออกแบบขึ้นใหม่มีการจัดรูปแบบได้อย่างเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล** นายภูษงค์ ไสละสูต
- วัน เดือน ปี เกิด** 18 พฤษภาคม 2527
- ประวัติการศึกษา** ปีการศึกษา 2549 ครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- ประสบการณ์** โปรแกรมเมอร์ บริษัท โลตัสฮอวลิวทรากรมเชียงใหม่และก่อสร้าง จำกัด
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550- ปัจจุบัน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved