

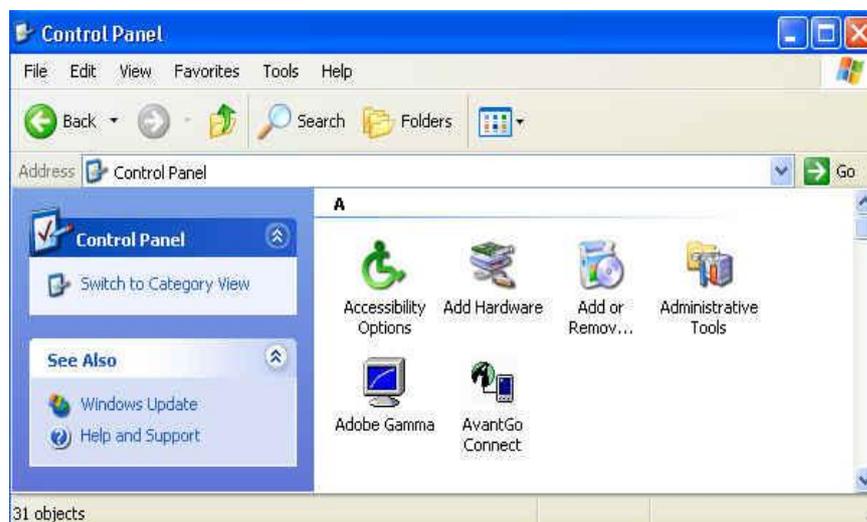
ภาคผนวก ก การติดตั้งระบบ

การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานธุรการ โครงการก่อสร้าง บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ สำหรับระบบงานธุรการโครงการ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานจึงควรทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การติดตั้งฐานข้อมูล

เนื่องจากระบบงานธุรการโครงการ เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของโปรแกรมที่มีการใช้ฐานข้อมูล Microsoft Access การที่จะติดต่อฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดตั้งโดยผ่าน ODBC (Open Database Connectivity) ซึ่งเป็น Protocol มาตรฐานที่เป็นตัวกลางที่ใช้ในการติดต่อระหว่างโปรแกรมต่าง ๆ กับฐานข้อมูลแบบ Relational โดยโปรแกรมจะติดต่อกับ ODBC ผ่านทาง ODBC Driver Manager ที่มีหน้าที่ในการกำหนด ODBC Driver ซึ่งเป็น Driver ที่ทำให้โปรแกรมสามารถเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลที่ต้องการได้ โดยการส่งข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อที่เรียกโดยทั่วไปว่า Data Source Name (DSN) ไปให้กับส่วน ODBC Driver ซึ่งการกำหนด DSN กับฐานข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Access สามารถทำได้ดังนี้

- 1) เรียกจอภาพ Control Panel จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



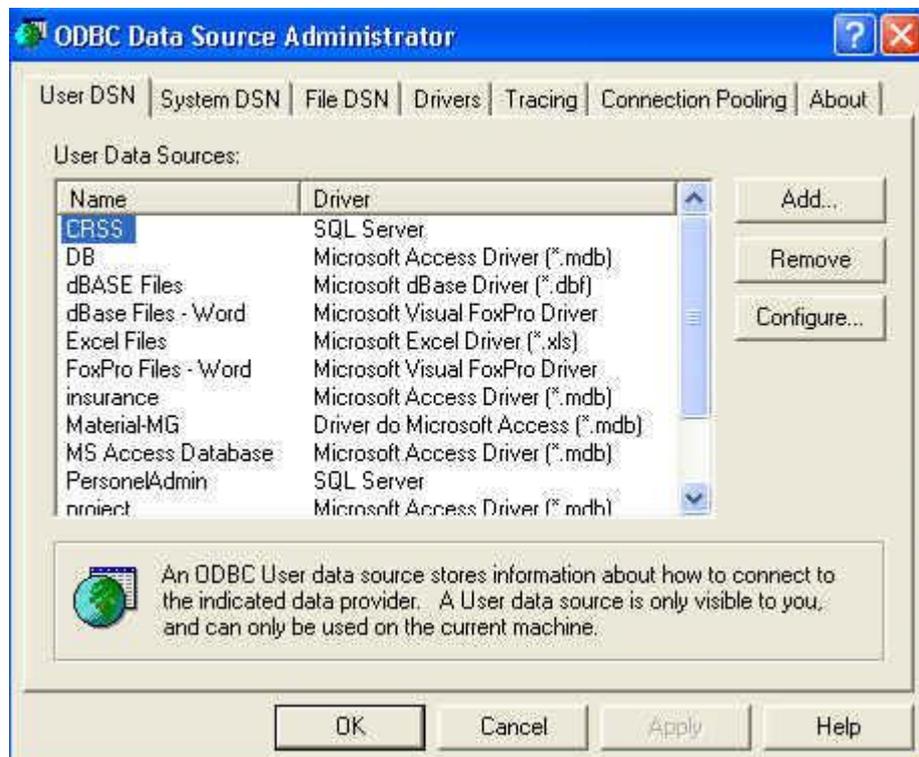
รูปที่ ก. 1 แสดงหน้าต่าง Control Panel

2) ดับเบิลคลิกที่ Administrative Tools จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



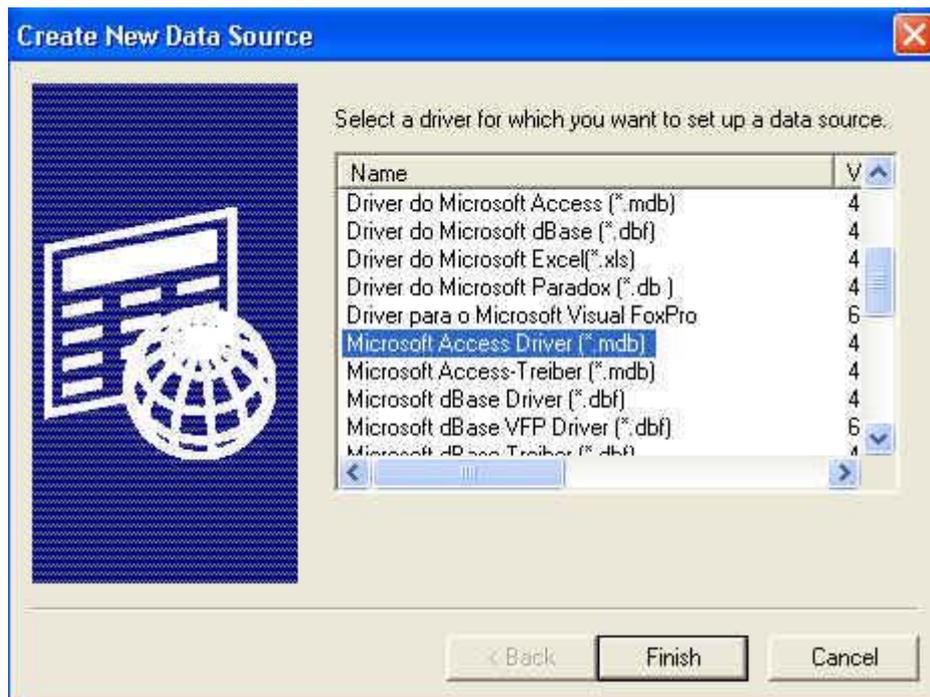
รูปที่ ก. 2 แสดงหน้าต่าง Administrative Tools

3) ดับเบิลคลิกที่ Data Sources (ODBC) จะแสดงหน้าต่างดังรูป



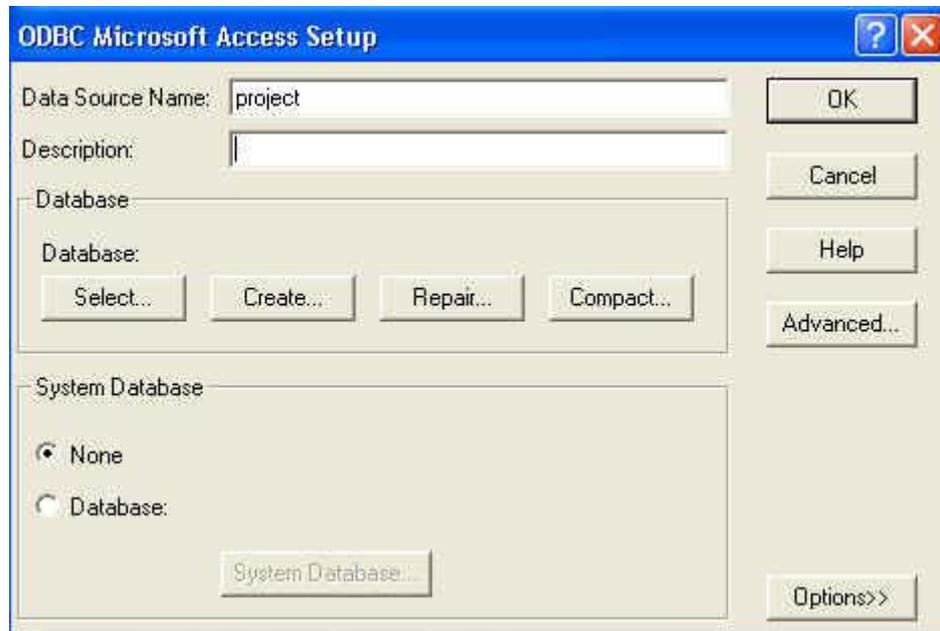
รูปที่ ก. 3 แสดงหน้าต่าง ODBC Data Sources

- 4) จากรูปที่ ก.3 จะเป็นตัวอย่าง ODBC ที่ทำการติดตั้งไว้แล้วในเครื่องนั้นๆ ในส่วนของ Name จะเป็นชื่อ ODBC ที่ทำการติดตั้งไว้และใครเวอร์จะบอกว่าเป็น ODBC สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูลอะไร ในที่นี้ ODBC เป็นส่วนที่ติดต่อกับฐานข้อมูลแบบ Microsoft Access วิธีการสร้างคือ ให้เลือก ปุ่ม Add เพื่อสร้าง Data Source Name (DSN) ตัวใหม่ขึ้นมา เราสามารถเพิ่ม DSN ตัวใหม่ได้โดยการกดปุ่ม Add หรือต้องการลบ DSN โดยเลือกชื่อ DSN แล้วกดปุ่ม Remove หรือหากต้องการแก้ไข DSN ก็ให้กดปุ่ม Configure
- 5) หลังจากคุณเลือก Add. แล้วจะมาที่หน้าจอภาพ Create New Data Source เลือกชื่อของชนิดฐานข้อมูลที่ต้องการติดต่อ รายชื่อใครเวอร์ที่เครื่องสามารถติดต่อแต่ละเครื่องอาจจะมีไม่เท่ากันหากเครื่องคุณยังไม่มีใครเวอร์ก็ลองหาใครเวอร์มาติดตั้งก่อน จะเห็นว่าเครื่องนี้มีใครเวอร์ อยู่หลายชนิด เช่น Microsoft Access, SQL Server หากคุณจะติดต่อกับฐานข้อมูลชนิดไหน ก็เลือกชนิดฐานข้อมูลแล้วก็คลิก Finish เพื่อทำการการต่อไป ในกรณีนี้ให้เลือกฐานข้อมูลเป็นแบบ Microsoft Access Driver ดังรูปที่ ก.4



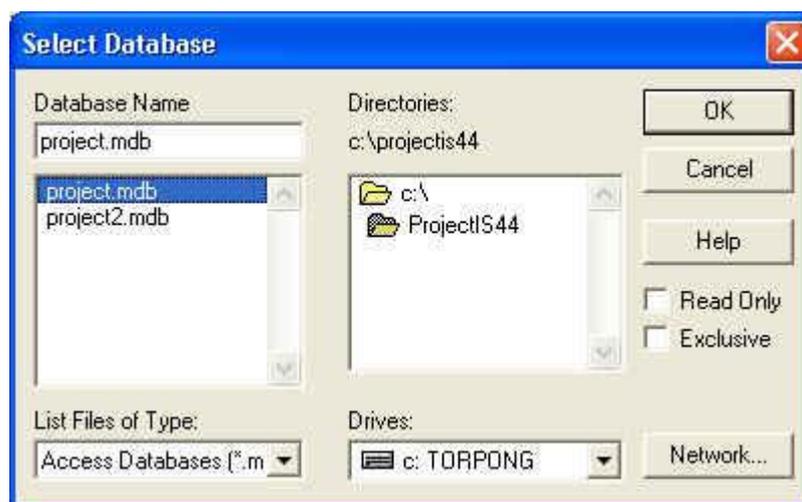
รูปที่ ก. 4 แสดงหน้าต่าง Create New Data Source

- 6) จากรูปที่ ก. 4 เลือกชนิดฐานข้อมูลเป็น Microsoft Access Driver (*.mdb) เมื่อกด Finish แล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการกำหนดค่า DSN ดังรูป



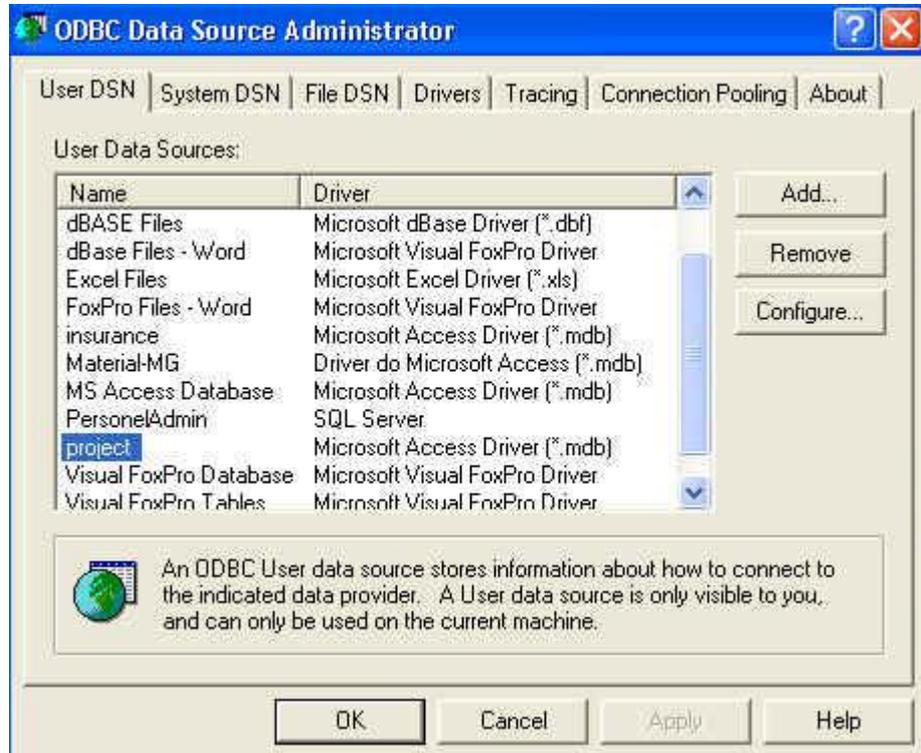
รูปที่ ก. 5 แสดงหน้าต่างการกำหนดชื่อ DSN

- 7) การกำหนดชื่อ DSN ในรูปที่ ก. 5 ให้กรอกข้อมูลดังนี้
- Data Source Name ให้พิมพ์ project
 - จากนั้นให้คลิกที่ Select เพื่อเลือกฐานข้อมูล จะปรากฏจอภาพดังรูป



รูปที่ ก. 6 แสดงหน้าต่างการเลือกฐานข้อมูล

- 8) จากรูปที่ ก. 6 เลือกฐานข้อมูลชื่อ project.mdb คลิก OK จะสังเกตเห็น DSN ใหม่ปรากฏขึ้นใน ODBC Data Source Administrator ดังรูป



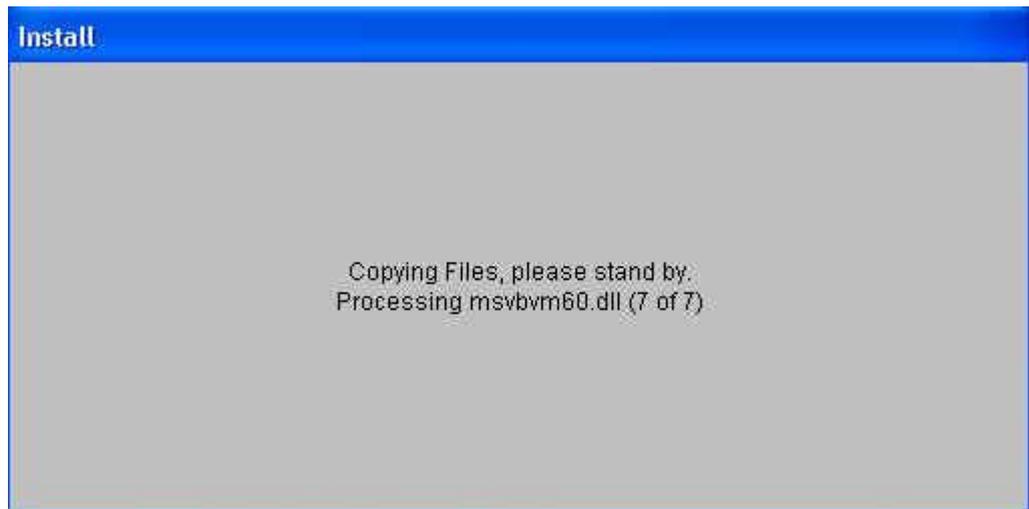
รูปที่ ก. 7 แสดงชื่อฐานข้อมูล project ใน ODBC Data Source Administrator

- 9) จากรูปที่ ก. 7 จะเห็นว่าฐานข้อมูล project ได้ถูกติดตั้งเรียบร้อยแล้ว คลิก OK อีกครั้ง เพื่อออกจากการติดตั้ง

2. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมการจัดการงานธุรการ โครงการก่อสร้าง ได้ถูกบรรจุอยู่ในแผ่นซีดีรอม ซึ่งสามารถทำการติดตั้งได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ใสแผ่นซีดีรอมลงในซีดีรอมไดรฟ์
- 2) เลือกเมนู Start และเลือก Run...
- 3) เลือกอ่านข้อมูลจากซีดีรอมไดรฟ์
- 4) เลือกการติดตั้งโปรแกรมจากโฟลเดอร์ ProjectIS
- 5) เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ Setup
- 6) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก. 8 แสดงการเริ่มติดตั้งโปรแกรม

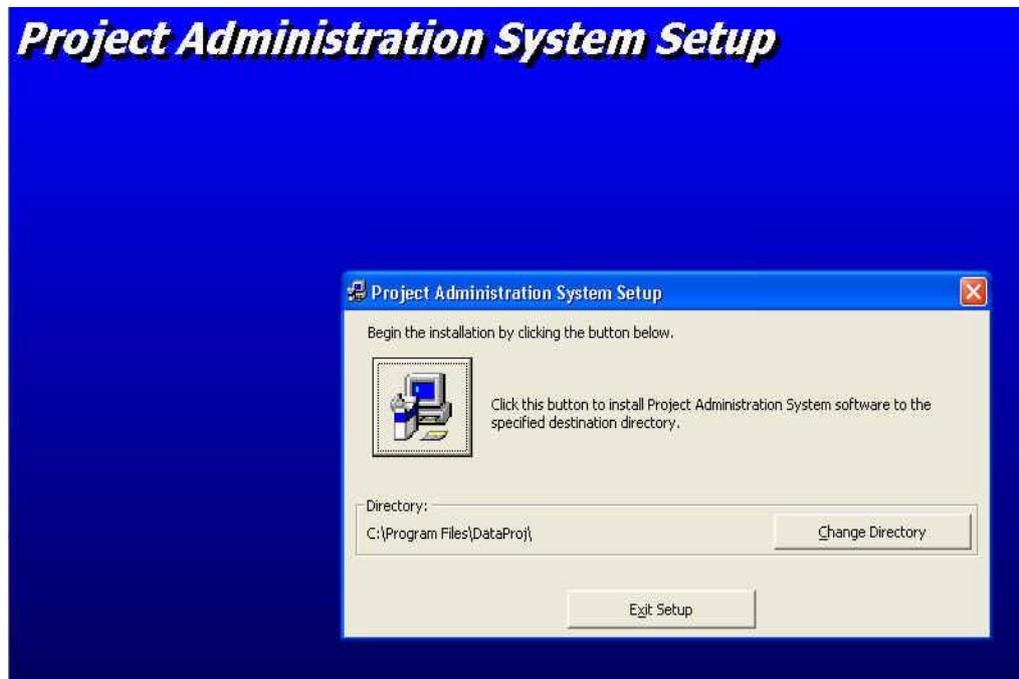
7) เมื่อเสร็จขั้นตอนในรูปที่ ก. 8 จะปรากฏหน้าจอภาพ



รูปที่ ก. 9 แสดงขั้นตอนการติดตั้ง Administration Setup

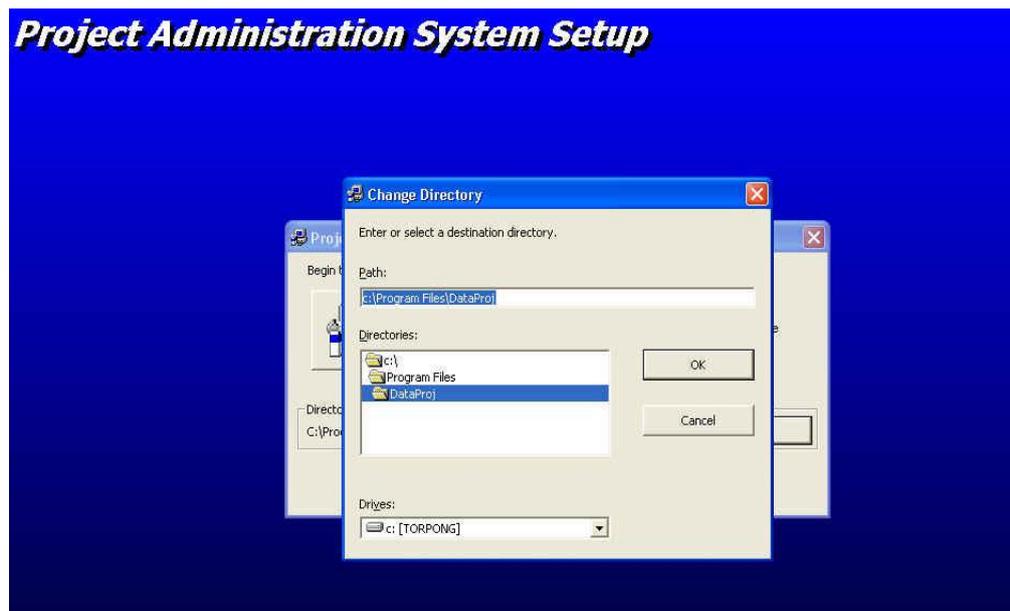
เมื่อต้องการติดตั้งให้เลือก OK หากต้องการยกเลิกการติดตั้งให้เลือก Exit Setup

8) เมื่อเลือกการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอภาพ



รูปที่ ก. 10 แสดง Directory ที่ทำการติดตั้งโปรแกรม

ระบบติดตั้งจะให้เลือกตำแหน่งในการจัดเก็บโปรแกรม จากที่ระบบได้กำหนดไว้คือ C:\Program Files\DataProj หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งในการจัดเก็บไปยังโฟลเดอร์อื่น ให้เลือก Change Directory



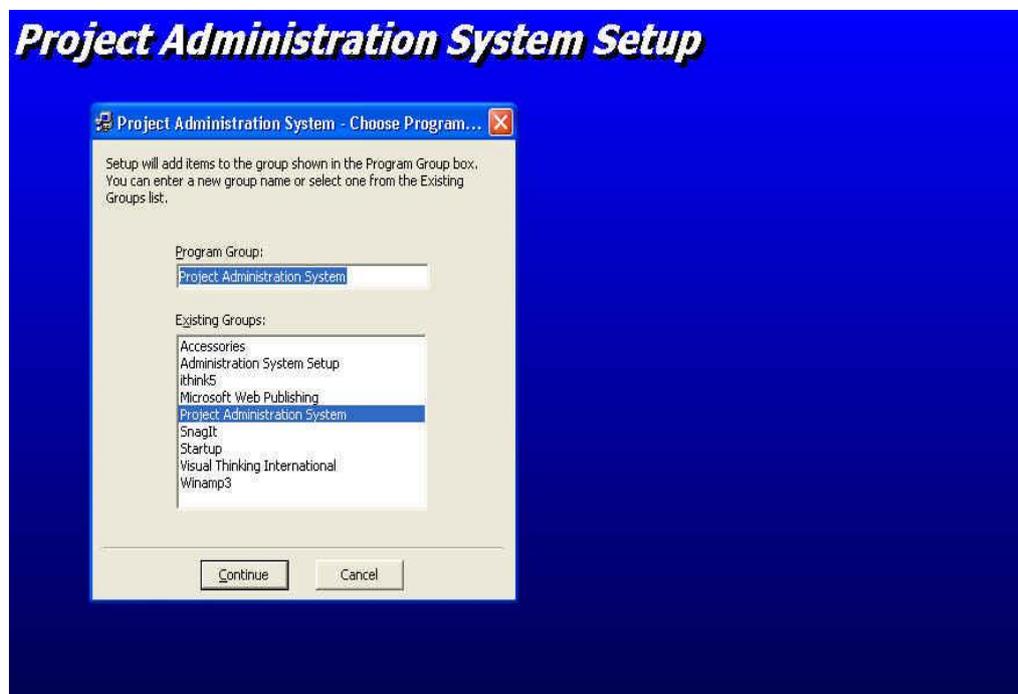
รูปที่ ก. 11 แสดงการเปลี่ยนตำแหน่งจัดเก็บโปรแกรม

เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม เช่น C:\ จากนั้นให้เลือก Directory ที่ต้องการคือ Administration System เสร็จเรียบร้อยแล้วเลือก OK หน้าจอภาพจะกลับไปดังรูปที่ ก.10 ให้เลือก



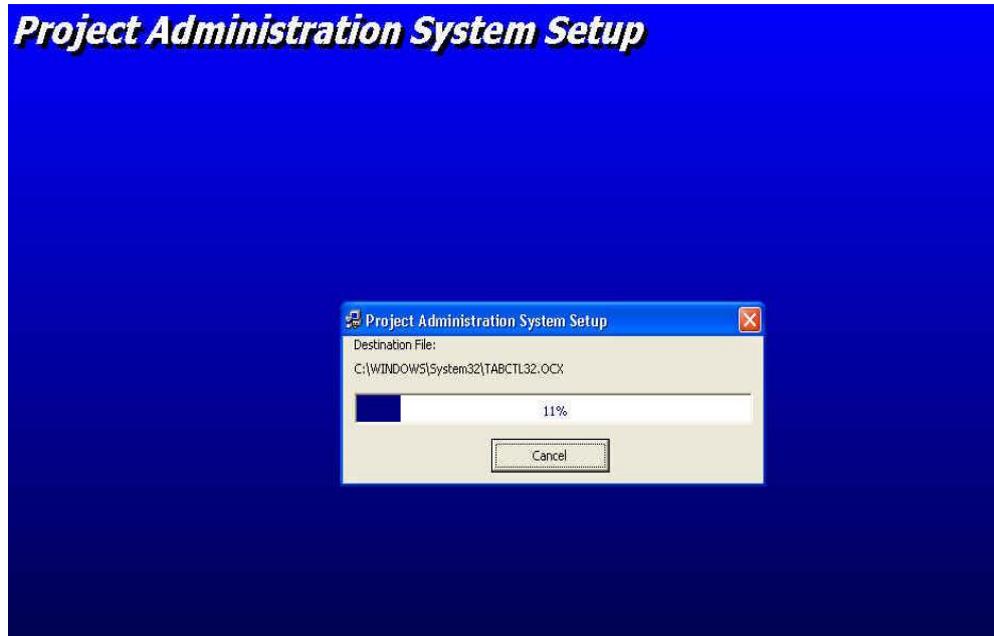
รูปที่ ก. 12 แสดงสัญลักษณ์ในการเลือกติดตั้งโปรแกรม

9) จากรูปที่ ก. 12 เมื่อเลือก setup เพื่อทำการติดตั้ง โปรแกรม จะปรากฏจอภาพ



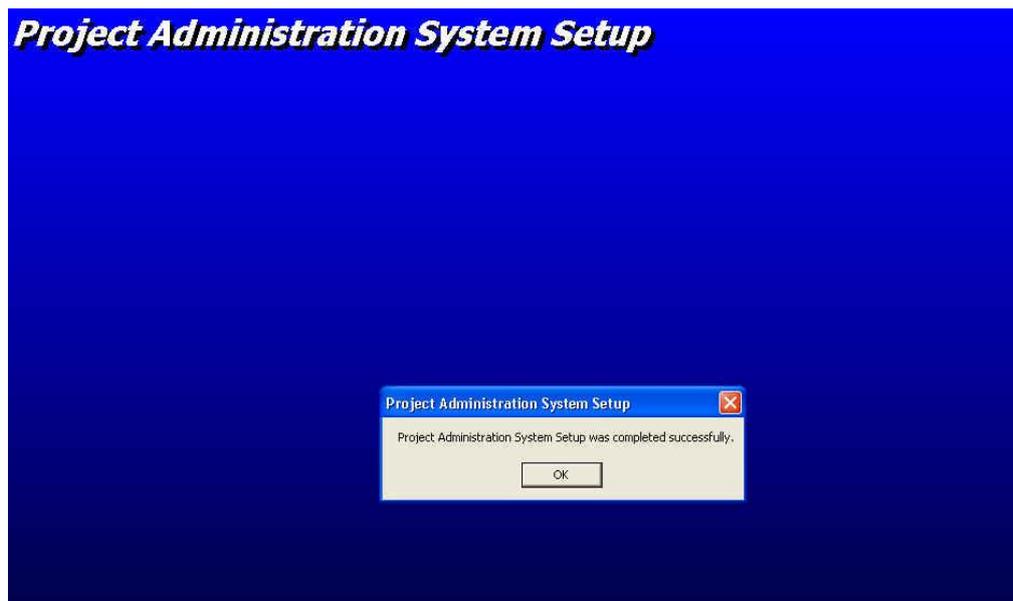
รูปที่ ก. 13 แสดงการเลือกจัดกลุ่ม โปรแกรม

- 10) จากรูปที่ ก. 13 เลือก Continue ระบบติดตั้งโปรแกรมจะทำการคัดลอกไฟล์ข้อมูลจากซีดีรอมลงสู่คอมพิวเตอร์



รูปที่ ก. 14 แสดงการคัดลอกไฟล์ข้อมูล

- 11) เมื่อระบบติดตั้งโปรแกรมทำการคัดลอกข้อมูลจากซีดีรอมลงสู่คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความแสดงว่าโปรแกรมการจัดการระบบงานธุรการได้ทำการติดตั้งเสร็จสิ้น ดังภาพ



รูปที่ ก. 15 แสดงการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

12) เลือก OK จากนั้นสามารถเรียกใช้งาน โปรแกรมได้จาก เมนูบาร์ในส่วนของ Program

โดยเลือกที่ 

หรือเลือกจากหน้าจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะปรากฏสัญลักษณ์ของ Administration System ดังนี้



รูปที่ ก. 16 แสดงหน้าจอภาพหลักเครื่องคอมพิวเตอร์

13) จากหน้าจอหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปที่ ก. 16 ดับเบิลคลิกที่ Administration System จะปรากฏหน้าจอแรกของโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ทันที

ภาคผนวก ข
การใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการงานธุรการโครงการก่อสร้าง สำหรับ บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด สามารถอธิบายขั้นตอนในการใช้งานได้ ดังนี้

1. การเริ่มใช้งานโปรแกรม



รูปที่ ข. 1 แสดงหน้าแรกของระบบงานธุรการโครงการ

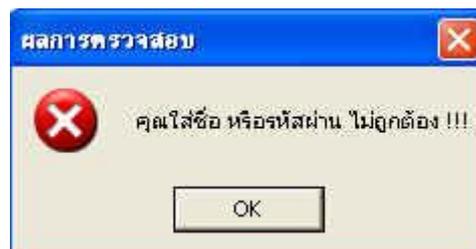
คลิกเลือก Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. การ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน

จากหน้าจอในรูปที่ ข. 1 เมื่อเลือก Enter จะปรากฏหน้าจอ Login เพื่อให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล แสดงสิทธิในการใช้งาน

รูปที่ ข. 2 แสดงการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

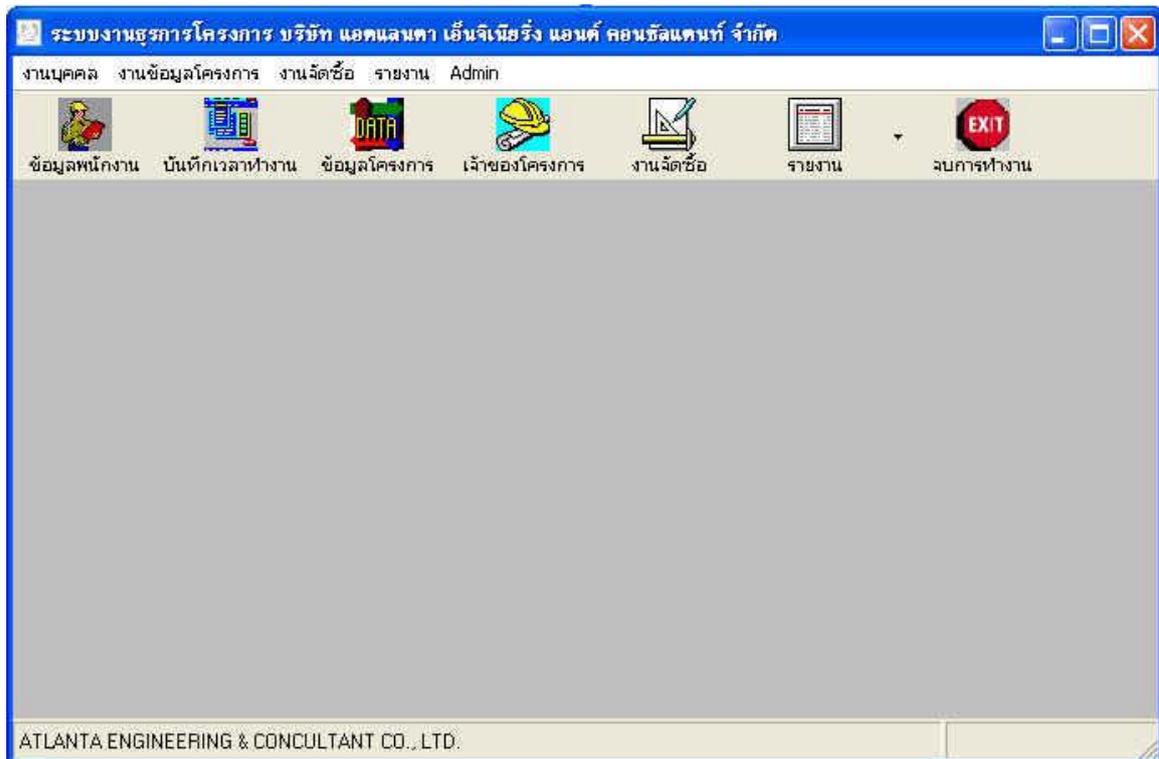
ระบบได้ทำการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (password) ไว้ไม่เกิน 8 หลัก ถ้าผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลใหม่ ถ้าผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลผิดถึง 3 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานทันที ผู้ใช้งานจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้งานใหม่จะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเท่านั้น



รูปที่ ข. 3 แสดงผลการตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3. หน้าจอหลักของระบบ

หน้าจอหลักของระบบจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ เมนูสำหรับเลือกการทำงานในส่วนของคุณสมบัติงาน บันทึกเวลาการทำงาน ข้อมูลโครงการ เจ้าของโครงการ งานจัดซื้อ พิมพ์รายงาน จบการทำงาน ซึ่งจะเป็นส่วนที่ผู้ใช้งานต้องเรียกใช้อยู่ประจำ และส่วนที่เป็นทูลบาร์ สำหรับการเลือกทำงานในส่วนของคุณสมบัติและการเพิ่มรายละเอียดภายในระบบ ได้แก่ งานบุคคล งานข้อมูลโครงการ งานจัดซื้อ รายงาน และส่วนของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ ข. 4 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

4. งานบุคคล

ข้อมูลพนักงาน เป็นหน้าจอที่จะทำการบันทึกและแก้ไขข้อมูลของพนักงานผู้ปฏิบัติงานภายในโครงการ

รูปที่ ข. 5 แสดงการบันทึกข้อมูลพนักงาน

ในส่วนของคุณข้อมูลทั่วไปเริ่มจากการเลือกการทำงานว่าจะเพิ่มหรือทำการแก้ไขข้อมูล กรอกรหัสพนักงานจำนวน 10 หลัก ต่อจากนั้นจึงเลือกค่านำหน้าชื่อ กรอกชื่อ-สกุลเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลือกฝ่าย/แผนกที่พนักงานนั้นสังกัด เลือกตำแหน่งงาน วันที่เริ่มทำงาน วันเกิด ส่วนช่องเลือกวันลาออกครบเกษียณอายุนั้น หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลว่าพนักงานมีการลาออก ระบบจะทำการคำนวณวันที่ครบกำหนดเกษียณอายุที่ 60 ปีให้ไว้แทน ซึ่งในส่วนของการเลือกที่เป็นวันที่นั้น ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกวันที่ได้จากปฏิทินที่แสดงขึ้นมาได้ จากนั้นเลือกระบุเพศ กรอกอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่พนักงานเข้าใหม่ให้กดเลือกจากอัตราของบริษัท เสร็จจากขั้นตอนนี้แล้วให้เลือกประเภทของงานว่าเป็นพนักงานประจำ (ในระบบกำหนดเป็นประเภทรายเดือน) ลูกจ้างรายวัน และลูกจ้างชั่วคราว ตามด้วยการเลือกลักษณะการทำงานว่าเป็นการทำงานแบบเต็มเวลาหรือแบบชั่วคราวสำหรับที่ปรึกษาของบริษัท สุดท้ายด้วยการแจ้งสถานะในการทำงานปัจจุบันของพนักงานว่าทำงานปกติ อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือถูกพักงาน เป็นต้น จากนั้นเลือกบันทึกผลงานข้อมูล หากต้องการยกเลิกการทำงานให้เลือกยกเลิก เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเลือกจบการทำงาน นอกจากนี้ระบบยังมี

เครื่องมือช่วยในการค้นหาข้อมูลของพนักงานในส่วนของการค้นหา โดยการกดเลือกที่จะค้นหาข้อมูลจากรหัสพนักงาน หรือรายชื่อพนักงาน พิมพ์ข้อมูลพนักงานที่ต้องการค้นหา จากนั้นกด Enter ข้อมูลของพนักงานที่ต้องการค้นหาจะปรากฏบนจอภาพ

ส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ จะเป็นการเก็บข้อมูลที่อยู่ หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อของพนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดให้ครบในทุกช่อง

รูปที่ ข. 6 แสดงการบันทึกข้อมูลพนักงานในส่วนของรายละเอียดอื่นๆ

หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลให้กดเลือกแก้ไขข้อมูล จากนั้นจึงบันทึกลงฐานข้อมูล หากต้องการยกเลิก กดเลือกยกเลิก จากนั้นจึงเลือกจบการทำงานเพื่อกลับไปหน้าจอหลักของระบบ

ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกปุ่มคอนโทรลจำนวน 4 ตัวเลือกจากด้านล่างของหน้าจอได้เมื่อทำการเลือกแก้ไขข้อมูล ซึ่งระบบได้ทำการติดตั้งไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลพนักงาน หรือจะใช้การค้นหาจากช่องค้นหาด้านบนของจอภาพ ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการค้นหาข้อมูลพนักงานจากรหัสพนักงานและรหัสผ่าน

การเพิ่มฝ่ายและแผนกงานใหม่ เป็นหน้าจอที่จะทำการบันทึก แก้ไขข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน ภายในโครงการ ข้อมูลฝ่ายและแผนกเดิม

รูปที่ ข.7 แสดงการเพิ่มฝ่าย/แผนกงานใหม่

รหัสแผนก	ชื่อแผนก
01	บริหาร
02	บุคคล
03	บัญชี
04	วิศวกรรมโยธา
05	วิศวกรรมเครื่องกล
06	วิศวกรรมไฟฟ้า
07	จัดซื้อ
08	พิสด

รูปที่ ข. 8 แสดงรายชื่อฝ่าย/แผนกงานเดิม

ในการเพิ่มฝ่ายหรือแผนกงานใหม่ ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกสร้างรหัสฝ่าย/แผนกงานอัตโนมัติได้จากระบบ จากนั้นกรอกชื่อฝ่ายหรือแผนกที่ต้องการเพิ่ม เสร็จแล้วกดเลือกบันทึกลง

ฐานข้อมูลหากต้องการดูข้อมูลฝ่ายหรือแผนกงานเดิมให้กดเลือกจากรายชื่อฝ่าย/แผนกงานเดิม ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าจอทันที

การเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ เป็นหน้าจอที่จะทำการบันทึกการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ของพนักงานผู้ปฏิบัติงานภายในโครงการ ข้อมูลตำแหน่งงานเดิม

รูปที่ ข. 9 แสดงการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่

ในการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ จะคล้ายกับการเพิ่มฝ่ายหรือแผนกงานใหม่ ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกสร้างรหัสตำแหน่งงานอัตโนมัติได้จากระบบ เพียงกดเลือกสังกัดฝ่ายหรือแผนกที่ต้องการ จากนั้นกรอกชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการเพิ่ม กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต้น เงินประจำตำแหน่ง กดคำนวณค่า OT อัตโนมัติ ค่าทำงานล่วงเวลาต่อชั่วโมงของตำแหน่งงานจะปรากฏในช่อง หากเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานเป็นรายวันให้กรอกข้อมูลในส่วนของค่าแรงรายวันแทน กดเลือกค่าแรงทำงานในวันหยุดว่าเป็นกี่เท่าเสร็จแล้วกดเลือกบันทึกลงฐานข้อมูล

หากต้องการดูข้อมูลตำแหน่งงานเดิมให้กดเลือกจากรายชื่อตำแหน่งงานเดิม ข้อมูลของตำแหน่งงานเดิมจะปรากฏบนหน้าจอ กดจบการทำงานเพื่อออกจากหน้าจอ

เพิ่มตำแหน่งงานใหม่

ตำแหน่งงานเดิม

สังกัดฝ่าย/แผนก

บริหาร

แสดงตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเริ่มต้น	ค่า OT ต่อชั่วโมง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงทำวันหยุด (เท่า)
01-01	กรรมการผู้จัดการ	350000	0	50000	0	0
01-02	รองกรรมการผู้จัดการ	280000	0	50000	0	0
01-03	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร	150000	0	20000	0	0
01-04	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	120000	0	20000	0	0
01-05	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	160000	0	20000	0	0
01-06	ผู้จัดการฝ่ายโยธา	180000	0	20000	0	0
01-07	ผู้จัดการฝ่ายเครื่องกล	180000	0	20000	0	0
01-08	ผู้จัดการฝ่ายไฟฟ้า	180000	0	20000	0	0
01-09	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	125000	0	20000	0	0
01-10	ผู้จัดการโครงการ	120000	0	10000	0	0
01-11	วิศวกรโครงการ	80000	0	6000	0	0

บันทึกเวลาฐานข้อมูล

จบการทำงาน

รูปที่ ข. 10 แสดงตำแหน่งงานเดิม

การบันทึกเวลาทำงาน เป็นหน้าจอที่จะทำการบันทึกเวลาการทำงาน การจ่ายเงินเดือน การลาหยุดงานของพนักงาน

บันทึกเวลาทำงาน

สรุปข้อมูลวันที่: 17 ตุลาคม 2544

ข้อมูลพนักงาน

รหัสประจำตัวพนักงาน: ###-###-#####

ชื่อ-สกุล: _____

แผนก: _____

ตำแหน่ง: _____

ตกลง

สาย (วัน): _____

ลาป่วย (วัน): _____

ลากิจ (วัน): _____

ขาดงาน (วัน): _____

OT (ชม.): _____

เงินประกันสังคม: _____ %

ยอดรับสุทธิ

เงินเดือน: _____

ค่า OT (ต่อชั่วโมง): _____

หักขาดงาน & สาย: _____

ค่าล่วงเวลา: _____

เงินประกันสังคม: _____

เงินประจำตำแหน่ง: _____

ยอดรับสุทธิ: _____

บันทึกการลาขาด-สาย

วันที่: 16 ตุลาคม 2544

dcbDailyStatus

เพิ่มรายการ

บันทึกเวลาฐานข้อมูล

จบการทำงาน

รูปที่ ข. 11 แสดงบันทึกเวลาทำงาน

การบันทึกเวลาทำงาน ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยง่ายเพียงกรอกรหัสพนักงาน แล้วคลิก Enter ข้อมูลของพนักงานจะปรากฏขึ้นมาบนจอภาพ จากนั้นกดปุ่มตกลง ระบบจะทำการคำนวณเงินเดือนพนักงานประจำเดือนให้ทันที

ในกรณีที่มีการหยุดงาน ซึ่งต้องมีการบันทึกประวัติการทำงานไว้ นั้น ผู้ใช้เพียงเลือกวันที่ซึ่งอยู่ในบันทึกการลา-ขาด-สาย และเลือกรายการหยุดงาน คลิกที่ Edit เพื่อเพิ่มรายการบันทึก ระบบจะทำการแสดงรายการหยุดงานของพนักงาน จากนั้นเลือกบันทึกลงฐานข้อมูล หากต้องการจบการทำงาน คลิกที่ Exit

บันทึกเวลาทำงาน

สรุปลงข้อมูลพนักงาน : 04-04-0466

สรุปลงข้อมูลวันที่ : 23 มิถุนายน 2546

ชื่อ-สกุล : ชาติตรี พุทรวงศ์

แผนก : วิศวกรรมโยธา

ตำแหน่ง : ลูกจ้างงานโยธา

ตกลง

บันทึกการลา-ขาด-สาย

วันที่ : 19 มิถุนายน 2546

วันที่	หมายเหตุ
11/06/2546	ขาดงาน
13/06/2546	สาย
17/06/2546	ลาป่วย
19/06/2546	ลาพัก

เพิ่มรายการ

EXIT จบการทำงาน

ยอดรับสุทธิ

เงินเดือน : 6000

ค่า OT (ต่อชั่วโมง) : 38

หักขาดงาน & สาย : 266

ค่าล่วงเวลา : 0

เงินประกันสังคม : 172

เงินประจำตำแหน่ง : 0

ยอดรับสุทธิ : 5562

บันทึกลงฐานข้อมูล

รูปที่ ข. 12 แสดงรายการบันทึกเวลาทำงานและการหยุดงาน

5. งานโครงการ

งานข้อมูลเจ้าของโครงการ เป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของโครงการ ลักษณะโครงการ พื้นที่โครงการ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลขโทรศัพท์

ในหน้าจอนี้ผู้ใช้สามารถบันทึกและแก้ไขข้อมูลของเจ้าของโครงการได้โดย การเลือกเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล จากนั้นจึงกรอกรายละเอียดในส่วนขอรหัสเจ้าของโครงการ ชื่อบริษัท เลือกลักษณะโครงการและพื้นที่โครงการ กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ หากต้องการบันทึกลงฐานข้อมูล กดเลือกบันทึกลงฐานข้อมูล

ในการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลเจ้าของโครงการนี้ ระบบได้ทำการติดตั้งปุ่มคอนโทรลสำหรับช่วยเหลือในการค้นหาไว้เช่นกัน รวมถึงแบบฟอร์มในการค้นหาจากชื่อบริษัทหรือลักษณะของโครงการได้เช่นกัน

รูปที่ ข. 13 แสดงข้อมูลเจ้าของโครงการ

ข้อมูลโครงการ เป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลโครงการ เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสโครงการ และเลือกประเภทของงาน เจ้าของโครงการแล้ว จากนั้นจึงกรอกข้อมูลชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ มูลค่าโครงการ ปริมาณงานทั้งหมด ระยะเวลาในการทำงานตามสัญญาก่อสร้าง อัตราค่าปรับเมื่อทำงานเกินจากระยะเวลาในสัญญา

รูปที่ ข. 14 แสดงการบันทึกข้อมูลโครงการ

ในส่วนของระยะเวลาในการทำงานจากวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ผู้ใช้สามารถเลือกได้จากปฏิทินซึ่งระบบได้ติดตั้งไว้ กดยกเลิกพื้นที่โครงการ ลักขณะโครงการ กรอกรายชื่อผู้รับมอบโครงการ จากนั้นเลือกบันทึกลงฐานข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลโครงการ สามารถทำได้เช่นเดียวกันกับการเพิ่มข้อมูลใหม่ และระบบได้ทำการติดตั้งปุ่มคอนโทรลสำหรับการค้นหา รวมถึงการค้นหาจากรายชื่อโครงการได้เช่นกัน

6. งานจัดซื้อ

ใบสั่งซื้อ เป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า เริ่มจากผู้ใช้กรอกข้อมูลประกอบไปด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ รายชื่อตัวแทนจำหน่าย วันชำระเงิน วันรับสินค้า เมื่อผู้ใช้กดเลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ รายชื่อสินค้า ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคาจะปรากฏขึ้นมา จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ ระบบจะทำการคำนวณเงินทั้งหมดให้ เมื่อกดเลือกเพิ่มสินค้ารายละเอียดในการสั่งซื้อทั้งหมดจะปรากฏในตาราง

หากต้องการเพิ่มรายการสั่งซื้อสินค้าจากตัวแทนจำหน่ายเดียวกัน ผู้ใช้ต้องกลับไปส่วนของการป้อนข้อมูลสินค้าอีกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการสั่งซื้อสินค้า ให้กดเลือกคำนวณค่าสินค้า ระบบจะทำการคำนวณยอดสุทธิก่อนหักส่วนลด ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม และยอดสุทธิให้ กรณีที่ต้องการลบรายการสินค้าในใบสั่งซื้อ หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ ระบบได้ทำการติดตั้งส่วนลบรายการสินค้าและการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ให้ ผู้ใช้เพียงแต่คลิกเมาส์ไว้ที่รายการสินค้า แล้วกดเลือกลบรายการสินค้าเท่านั้น ระบบจะทำการลบรายการสินค้าออกจากรายการสั่งซื้อทันที เมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสินค้า ให้กดเลือกบันทึกการสั่งซื้อก่อน แล้วจึงเลือกจบการทำงานที่ปุ่ม Exit

รูป ข. 15 แสดงใบสั่งซื้อ

ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย เป็นส่วนบันทึกเพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย โดยการเพิ่มข้อมูลใหม่ ผู้ใช้งานกรอกรหัสตัวแทนจำหน่าย ชื่อบริษัทภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ส่วนของรายการสินค้าที่ขาย จะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัสตัวแทนจำหน่ายแล้วคลิก Enter

ในส่วนของการติดต่อจะเป็นการให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดที่อยู่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail โสมเพจ และหมายเลขโทรสาร

รูปที่ ข. 16 แสดงข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยการกดเลือกแก้ไขข้อมูล แล้วค้นหาจากส่วนของการค้นหา หรือปุ่มคอนโทรลที่ระบบได้ทำการติดตั้งเพื่ออำนวยความสะดวกไว้ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดเลือกบันทึกลงฐานข้อมูลเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลใหม่ จากนั้นจึงกดเลือกจบการทำงาน

ข้อมูลสินค้า เป็นส่วนของการบันทึกเพิ่มและแก้ไขรายการสินค้า ซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกเพียงเลือกการค้นหาจากรหัสสินค้าหรือชื่อสินค้า รายละเอียดต่าง ๆ จะแสดงให้ผู้ใช้งานทราบบนหน้าจอ ได้แก่ ประเภทของสินค้า ชื่อสินค้า รายชื่อตัวแทนจำหน่าย ราคา และรายละเอียดสินค้า ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขปรับปรุงหรือบันทึกเพิ่มเติมได้ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดบันทึกลงฐานข้อมูล ก่อนเลือกจบการทำงาน

รูปที่ ข. 17 แสดงข้อมูลรายการสินค้า

การสั่งซื้อสินค้าภายในโครงการจะสั่งซื้อสินค้าได้เฉพาะประเภทสินค้าที่ได้กำหนดไว้ในประเภทสินค้านั้น ซึ่งจะเป็นประเภทสินค้าที่เป็นพัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานภายในโครงการเท่านั้น หากต้องการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นทรัพย์สิน ฝ่ายจัดซื้อของสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและจัดส่งให้กับทางโครงการ

7. รายงาน

เป็นส่วนของการแสดงผลจากการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลือกพิมพ์แบบรายงานที่ต้องการได้ โดยเลือกจากรายการที่ระบบได้ติดตั้งไว้ รายงานทั้งหมดประกอบไปด้วย

- รายงานการจ่ายเงินค่าแรงประจำเดือน
- รายงานพนักงานมาสายและขาดงาน
- รายงานรายชื่อโครงการทั้งหมด
- รายงานรายชื่อโครงการแยกตามประเภท
- รายงานการซื้อสินค้า
- รายงานรายการสินค้า

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานได้ครั้งละ 1 รายงานเท่านั้น หากต้องการเรียกดูรายงานอย่างอื่นจะต้องทำการปิดรายงานเดิมก่อน



รูปที่ ข. 18 แสดงรายงานการเลือกจ่ายเงินค่าแรงประจำเดือน

 บริษัท แอดแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลตันท์

รายงานการจ่ายเงินค่าแรงประจำเดือน กรกฎาคม/2546

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประกันสังคม	ยอดสุทธิ
01-06-0009	นายจิรศักดิ์ โสภภาพงษ์	230,000.00	0.00	20,000.0	6,900.00	243,100.00
01-07-0016	นายต่อพงษ์ อุบล	190,000.00	0.00	20,000.0	5,700.00	204,300.00
01-08-0011	นายฉัตร แก้ววิจิตร	195,000.00	0.00	20,000.0	5,850.00	209,150.00
01-10-0021	นายประมวล กุลกิตติยานนท์	110,000.00	0.00	10,000.0	3,300.00	116,700.00
01-11-0036	นายปริวัฒน์ รุ่งพรพมา	84,000.00	0.00	6,000.00	2,520.00	87,480.00
02-02-0136	นางสาวชนิดาภา เประะโพธิ์เดชะ	10,800.00	0.00	0.00	324.00	10,476.00
04-01-0150	นายอนุวรรต พิมสุวรรณ	50,000.00	0.00	3,000.00	1,500.00	51,500.00
04-04-0466	นายชาติ พิทรวงศ์	6,000.00	0.00	0.00	174.00	5,626.00
05-01-0167	นายวิระชาติ ชุนธิ์	50,000.00	0.00	3,000.00	1,500.00	51,500.00
รวมทั้งสิ้น						979,832.00

รูปที่ ข. 19 แสดงรายงานการจ่ายเงินค่าแรงประจำเดือน

รายงานการจ่ายเงินค่าแรงประจำเดือน จะแสดงข้อมูลในส่วนของรหัสพนักงาน ชื่อ-สกุลของพนักงาน อัตราเงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินประจำตำแหน่ง เงินประกันสังคม ยอดรับสุทธิ



รูปที่ ข. 20 แสดงรายงานการเลือกเดือนพนักงานขาด ลา และมาสาย

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด รายงานพนักงานขาด ลา และมาสายประจำเดือน กรกฎาคม/2546					
รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ขาดงาน	ลากิจ	ลาป่วย	สาย
02-02-0136	นางสาวชนิตาภา เประะโพธิ์เดชะ	0	1	0	0
04-01-0150	นายอนุวรรต พิมสุวรรณ	0	1	0	0
04-04-0466	นายชาติรี พุทธวงศ์	1	0	0	0

รูปที่ ข. 21 แสดงรายงานพนักงานขาด ลา และมาสาย

รายงานพนักงานขาด ลา และมาสาย จะแสดงข้อมูลในส่วนของรหัสพนักงาน ชื่อ-สกุลของพนักงาน จำนวนวันขาดงาน ลากิจ ลาป่วย สาย

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด รายงานผู้ปฏิบัติงานประจำฝ่าย/แผนก			
ฝ่าย/แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
บริหาร	01-06-0009	จิรศักดิ์ โสภางษ์	ผู้จัดการฝ่ายโยธา
บริหาร	01-07-0016	ต่อพงษ์ ลมบล	ผู้จัดการฝ่ายเครื่องกล
บริหาร	01-08-0011	อักษร แก้ววิจิตร	ผู้จัดการฝ่ายไฟฟ้า
บริหาร	01-10-0021	ประมวล กุลกิตติยานนท์	ผู้จัดการโครงการ
บริหาร	01-11-0036	ปรีวิตร รุ่งพรพมา	วิศวกรโครงการ
บุคคล	02-02-0136	ชนิตาภา เประะโพธิ์เดชะ	พนักงานแผนกบุคคล
บุคคล	02-02-0144	ฉันทนา อินสุภา	พนักงานแผนกบุคคล

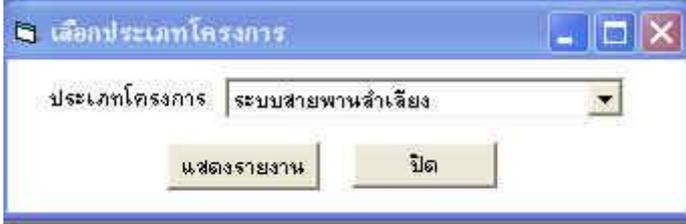
รูปที่ ข. 22 แสดงรายงานผู้ปฏิบัติงานประจำฝ่าย/แผนก

รายงานผู้ปฏิบัติงานประจำฝ่าย/แผนก จะแสดงข้อมูลของพนักงานในส่วนของฝ่าย/แผนก รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุลของพนักงาน และตำแหน่ง

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด รายงานรายชื่อโครงการทั้งหมด					
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	มูลค่าโครงการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เจ้าของโครงการ
2002-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง L 3.1	128,000,000	12/06/2545	12/06/2547	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
2003-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง	120,000,000	05/06/2545	05/06/2546	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
2003-002	โครงการวางท่อส่งน้ำบ้านห้วยผาย	12,000,000	10/01/2546	11/03/2546	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
2003-003	Mae Moh Overburden Lignite IV	1,875,000,000	01/02/2546	01/02/2554	บริษัท เชียงใหม่คอนสตรัคชั่น
2003-004	Lignite Conveyor Extension L2.1.	123,450,000	01/04/2546	01/04/2547	Transfield Thailand Ltd.
2003-005	Waste Water Treatment for Lampang	35,000,000	15/05/2546	15/05/2548	บริษัท ข.การช่าง จำกัด
รวมทั้งสิ้น			6 โครงการ		

รูปที่ ข. 23 แสดงรายงานรายชื่อโครงการทั้งหมด

รายงานรายชื่อโครงการทั้งหมด จะแสดงข้อมูลในส่วนรายชื่อโครงการทั้งหมด รหัสโครงการ ชื่อโครงการ มูลค่าโครงการ วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด เจ้าของโครงการ



รูปที่ ข. 24 แสดงรายงานการเลือกประเภทโครงการ

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด รายงานรายชื่อโครงการประเภท ระบบสายพานลำเลียง					
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	มูลค่าโครงการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เจ้าของโครงการ
2002-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง L 3.1	128,000,000	12/06/2545	12/06/2547	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
2003-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง	120,000,000	05/06/2545	05/06/2546	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด
2003-004	Lignite Conveyor Extension L2.1.	123,450,000	01/04/2546	01/04/2547	Transfield Thailand Ltd.
รวมทั้งสิ้น			3 โครงการ		

รูปที่ ข. 25 แสดงรายงานรายชื่อโครงการตามประเภท

รายงานรายชื่อโครงการตามประเภท จะแสดงข้อมูลในส่วนรายชื่อโครงการแยกตามประเภทงาน รหัสโครงการ รายชื่อโครงการ มูลค่าโครงการ วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด เจ้าของโครงการ

บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด			
สรุปมูลค่างานโครงการ			
รหัสโครงการ	เจ้าของโครงการ	รายชื่อโครงการ	มูลค่างาน
2002-001	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง L	128,000,000
2003-001	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง	120,000,000
2003-002	บริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด	โครงการวางท่อส่งน้ำบ้านห้วยผาย	12,000,000
2003-003	บริษัท เชียงใหม่คอนสตรัคชั่น	Mae Moh Overburden Lignite IV	1,875,000,000
2003-004	Transfield Thailand Ltd.	Lignite Conveyor Extension L2.1,	123,450,000
2003-005	บริษัท ข.การช่าง จำกัด	Waste Water Treatment for Lamphang	35,000,000
รวมมูลค่างาน			(2,001,517,296)

รูปที่ ข. 26 แสดงรายงานสรุปมูลค่างานโครงการ

รายงานสรุปมูลค่างานโครงการ จะแสดงข้อมูลในส่วนของมูลค่างานโครงการ รหัสโครงการ รายชื่อโครงการ เจ้าของโครงการ

บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด						
รายงานสรุประยะเวลางานโครงการ						
รหัสโครงการ	รายชื่อโครงการ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ระยะเวลา	กรรมการ 1	กรรมการ 2
2002-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง L	12/06/2545	12/06/2547	730	นายพิทยา เตมรสยาม	นายธงชัย เก่งคำพล
2003-001	โครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง	05/06/2545	05/06/2546	365	นายปรีชา มลิลิธิ์	นายธเนศ อมฤตพันธ์
2003-002	โครงการวางท่อส่งน้ำบ้านห้วยผาย	10/01/2546	11/03/2546	90	นายณรงค์ บัวหลวง	นายวิรัช รุจิรวณิช
2003-003	Mae Moh Overburden Lignite IV	01/02/2546	01/02/2554	2,920	นายชนะ นาน สุภา	นายราม สุภา
2003-004	Lignite Conveyor Extension L2.1,	01/04/2546	01/04/2547	365	Mr. Berndt Heymann	นายทฤษฎะ พงษ์สกุล
2003-005	Waste Water Treatment for Lamphang	15/05/2546	15/05/2548	730	นายทนง จำปาวัน	นายคงเดช สอนพิศรา

รูปที่ ข. 27 แสดงรายงานสรุประยะเวลางานโครงการ

รายงานสรุประยะเวลาโครงการ จะแสดงข้อมูลในส่วนของกรรมการตรวจรับงานโครงการ รหัสโครงการ รายชื่อโครงการ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดตามสัญญา ระยะเวลางานโครงการ

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแทนท์						
รายงานการซื้อสินค้า						
เลขที่การซื้อ	PO-0001	บริษัท	บริษัท แคตเทอริ่งฟิลลา เอเชีย จำกัด			
วันที่ซื้อ	03/06/2546	วันที่รับสินค้า	08/06/2546	วันที่ชำระเงิน	03/07/2546	
					ยอดรวม	1,018,875.00 บาท
ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	ส่วนลด	ภาษี	ยอดรวม	
Spare Part 777	600,000.00	1	30,000.0	57,000.00	627,000.00	
Spare Part D35	375,000.00	1	18,750.0	35,625.00	391,875.00	

รูปที่ ข. 28 แสดงรายงานรายการซื้อสินค้า

จากรูปที่ ข. 28 รายงานการซื้อสินค้า แสดงข้อมูลในส่วนของการซื้อสินค้า ได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อ รายชื่อตัวแทนจำหน่าย วันที่สั่งซื้อ วันที่ต้องการสินค้า วันครบกำหนดชำระเงิน ยอดเงินรวม รายละเอียดในการสั่งซื้อ ได้แก่ ชื่อสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวน ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม ยอดรวม

 บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด				
รายงานรายการสินค้า				
ประเภทสินค้า	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	ราคา	ตัวแทนจำหน่าย
อะไหล่	Spare Part 777	1	75,000.00	บริษัท แคตเทอริ่งฟิลลา เอเชีย
อะไหล่	Spare Part D35	2	37,500.00	บริษัท แคตเทอริ่งฟิลลา เอเชีย
อะไหล่	Sling KATO Crane 70T	3	17,000.00	บริษัท แคตเทอริ่งฟิลลา เอเชีย
อะไหล่	Hoist 2T	13	1,400.00	บริษัท ศิริเพชร จำกัด
อะไหล่	Hoist 5T	14	2,700.00	บริษัท ศิริเพชร จำกัด
อะไหล่	Winch 5T	15	5,900.00	บริษัท ศิริเพชร จำกัด

รูปที่ ข. 29 แสดงรายงานรายการสินค้า

รายงานรายการสินค้า จะแสดงข้อมูลในส่วนของรายการสินค้าที่โครงการสามารถสั่งซื้อได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ราคาต่อหน่วย ประเภทสินค้า และรายชื่อของตัวแทนจำหน่าย

 บริษัท แอคเอนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ รายงานใบสั่งซื้อสินค้า				
วันที่สั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายการสินค้า	จำนวน	จำนวนเงิน
03/06/2546	PO-0001	Spare Part 777	1	627,000.00
03/06/2546	PO-0001	Spare Part D35	1	391,875.00
07/06/2546	PO-0002	ลวดเชื่อม Yawata	3	82,500.00
07/06/2546	PO-0002	เครื่องเชื่อม ฮ็อบบ์ Hobart	2	110,000.00
08/06/2546	PO-0003	SHIMADEN	2	156,750.00
08/06/2546	PO-0004	ปูนคอนกรีต	6	33,000.00
08/06/2546	PO-0005	Hoist 2T	2	12,320.00
08/06/2546	PO-0005	Hoist 5T	2	11,880.00
08/06/2546	PO-0005	Winch 5T	2	51,920.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				1,477,245.00

รูปที่ ข. 30 แสดงรายงานใบสั่งซื้อสินค้า

จากรูปที่ ข. 30 รายงานใบสั่งซื้อสินค้า แสดงข้อมูลในส่วนของการซื้อสินค้า ได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ รายละเอียดในการสั่งซื้อ ได้แก่ ชื่อสินค้า จำนวน ยอดรวม และยอดเงินรวมทั้งสิ้น

 บริษัท แอคเอนตา เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์ รายงานกำหนดชำระค่าสินค้า				
เลขที่ใบสั่งซื้อ	บริษัทผู้ขายสินค้า	วันที่รับสินค้า	กำหนดชำระเงิน	จำนวนเงิน
PO-0001	บริษัท แคตเทอร์พิลลา เอเชีย จำกัด	08/06/2546	03/07/2546	1,018,875.00
PO-0002	บริษัท เจควิลลีย์ แอนด์ ซันส์ จำกัด	12/06/2546	07/07/2546	192,500.00
PO-0003	บริษัท ว.ทวีพัฒนา จำกัด	13/06/2546	08/07/2546	156,750.00
PO-0004	บริษัท เคมีเอส กรุ๊ป จำกัด	13/06/2546	23/07/2546	33,000.00
PO-0005	บริษัท ศิริเพชร จำกัด	13/06/2546	08/07/2546	76,120.00
PO-0006	บริษัท แคตเทอร์พิลลา เอเชีย จำกัด	13/06/2546	08/07/2546	17,765.00
PO-0007	บริษัท แคตเทอร์พิลลา เอเชีย จำกัด	19/07/2546	14/08/2546	17,765.00

รูปที่ ข. 31 แสดงรายงานกำหนดชำระค่าสินค้า

จากรูปที่ ข. 31 รายงานกำหนดชำระค่าสินค้า แสดงข้อมูลในส่วนของการครบกำหนดชำระ การสั่งซื้อสินค้า ได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อ รายชื่อตัวแทนจำหน่าย วันที่รับสินค้า และจำนวนเงิน

บริษัท แอดวานซ์ เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแทนท์ จำกัด			
รายงานการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย			
ตัวแทนจำหน่าย	ใบสั่งซื้อ	วันที่สั่งซื้อ	จำนวนเงิน
บริษัท แอดวานซ์ทีลลา เอเชีย จำกัด	PO-0001	03/06/2546	627,000.00
บริษัท แอดวานซ์ทีลลา เอเชีย จำกัด	PO-0001	03/06/2546	391,875.00
บริษัท เดลต้าวิสัย แอนด์ ซินส์ จำกัด	PO-0002	07/06/2546	82,500.00
บริษัท เดลต้าวิสัย แอนด์ ซินส์ จำกัด	PO-0002	07/06/2546	110,000.00
บริษัท ว.ทวีพัฒนา จำกัด	PO-0003	08/06/2546	156,750.00
บริษัท เทมิเอส กรุป จำกัด	PO-0004	08/06/2546	33,000.00
บริษัท ศิริพงษ์ จำกัด	PO-0005	08/06/2546	12,320.00
บริษัท ศิริพงษ์ จำกัด	PO-0005	08/06/2546	11,880.00
บริษัท ศิริพงษ์ จำกัด	PO-0005	08/06/2546	51,920.00
บริษัท แอดวานซ์ทีลลา เอเชีย จำกัด	PO-0006	08/06/2546	17,765.00

รูปที่ ข. 32 แสดงรายงานการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย

จากรูปที่ ข. 32 รายงานการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย แสดงข้อมูลในส่วนของการสั่งซื้อตัวแทนจำหน่าย เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ และจำนวนเงิน

8. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

การใช้งานในส่วนนี้จะเป็นส่วนของผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่จะมีสิทธิเข้าไปใช้งาน ผู้ใช้งานโดยทั่วไปจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลในส่วนนี้ได้ ผู้ดูแลระบบจะทำหน้าที่ในการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ตรวจสอบสถานะของผู้ใช้งานเดิม

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกแท็บการใช้งานเพิ่มผู้ใช้งาน แล้วทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง จากนั้นจึงบันทึกลงฐานข้อมูล

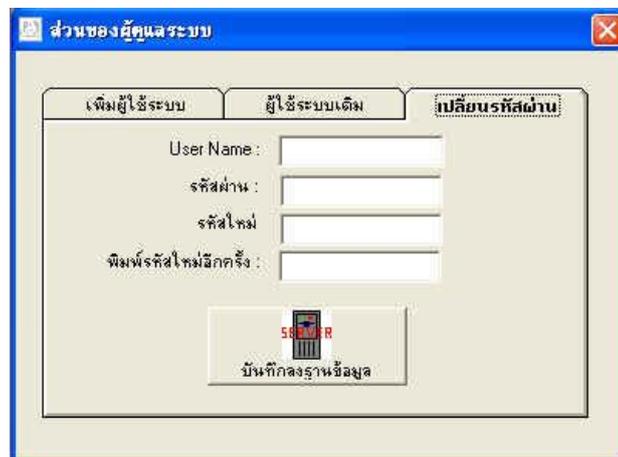
รูปที่ ข. 33 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้ระบบเดิม ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกแท็บการใช้งานผู้ใช้ระบบเดิม จากนั้นคลิกที่ปุ่มแสดงทั้งหมด ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และสถานะการใช้งาน



รูปที่ ข. 34 แสดงผู้ใช้ระบบเดิม

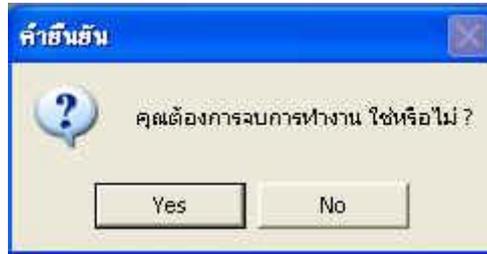
เปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกแท็บการใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน แล้วทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ พิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง แล้วจึงบันทึกลงฐานข้อมูล



รูปที่ ข. 35 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

9. การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกเลือกจบการทำงานจากเมนูจบการทำงานของหน้าจอหลัก ดังรูปที่ ข. 4 ระบบจะทำการสอบถามผู้ใช้งานอีกครั้ง



รูปที่ ข. 36 แสดงการยืนยันออกจากระบบ

ผู้ใช้งานคลิกเลือก Yes ระบบจะเลิกการทำงานทันที

ภาคผนวก ก

การประเมินผลการใช้งานของระบบ

การประเมินผลการใช้งานของระบบ เป็นการกระทำเพื่อทำการทดสอบ โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาว่าสามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้หรือไม่ โดยการนำเอาโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาไปทดลองใช้กับผู้ควบคุมงาน โครงการ พนักงานธุรการในโครงการก่อสร้างระบบสายพานลำเลียง สำหรับการเปิดหน้าดินระยะที่ 4 และ 5 การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เข้มองแม่เมาะ จังหวัดลำปาง โดยมีความคาดหวังและรวบรวมข้อคิดเห็นจากผู้ใช้งานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น โดยผลของการประเมินนี้จะถูกรวบรวมและนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบ เพื่อทำการตัดสินใจดำเนินการต่อไป ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลระบบงานคือแบบสอบถาม ซึ่งประกอบไปด้วยคำถาม 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม จำนวน 11 ข้อ ได้แก่

1. ความสะดวกต่อการใช้งาน
2. หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน
3. การจัดวางเครื่องมือการใช้งาน โปรแกรมบนจอภาพเหมาะสม
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน
5. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง
6. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก
8. สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้
9. คู่มือการใช้โปรแกรมมีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน
10. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ
11. สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อความนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนในการพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด 5 คะแนน

มาก 4 คะแนน

ปานกลาง 3 คะแนน

น้อย 2 คะแนน

น้อยที่สุด 1 คะแนน

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

(ตัวอย่างแบบสอบถาม)

แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมระบบงานธุรการโครงการก่อสร้าง

บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมระบบงานธุรการโครงการก่อสร้าง บริษัท แอตแลนตา เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบทั้งหมดของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

ผู้ควบคุมงานโครงการ

พนักงานธุรการ

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนหน้าจอเหมาะสม					
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง					
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้					
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ					
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2000 ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาเปอร์เซ็นต์
2. ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรมนำมาหาค่าเฉลี่ยและหาเปอร์เซ็นต์
3. ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปเป็นข้อๆ

ผลการประเมินและอภิปรายผล

ผลการประเมินการใช้งานโปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานธุรการโครงการก่อสร้าง สำหรับระบบงานธุรการโครงการก่อสร้าง บริษัท แอดแลนตา เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ในครั้งนี้ทำการรวบรวมข้อมูลในเดือนมิถุนายน 2546 โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 10 ชุด ผลการประเมินนำเสนอในรูปแบบตาราง แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. กลุ่มผู้ควบคุมงานโครงการทั้งหมด 5 คนมีผู้ตอบแบบสอบถาม 3 คน คิดเป็น 60%
2. กลุ่มพนักงานธุรการทั้งหมด 5 คนมีผู้ตอบแบบสอบถาม 3 คน คิดเป็น 60%

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม

ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม นำมาหาค่าเฉลี่ยและคำนวณออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์แยกตามระดับของผู้ใช้งานได้ดังนี้

1. กลุ่มผู้ควบคุมงานโครงการ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน	33.33%	33.33%	33.33%		
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน		100%			
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพเหมาะสม		66.67%	33.33%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน	33.33%	66.67%			
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง		66.67%	33.33%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก		33.33%	66.67%		
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก		66.67%	33.33%		
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้	33.33%	33.33%	33.33%		
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		66.67%	33.33%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	33.33%	33.33%	33.33%		
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้		66.67%	33.33%		

ตาราง ค.1 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มผู้ควบคุมงานโครงการ

2. กลุ่มพนักงานธุรการ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน	33.33%	66.67%			
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน	33.33%	66.67%			
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนหน้าจอเหมาะสม	33.33%		66.67%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน		33.33%	66.67%		
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง	33.33%		66.67%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก		100%			
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก	33.33%	66.67%			
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้	33.33%		66.67%		
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		33.33%	66.67%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	33.33%	66.67%			
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้	33.33%	33.33%	33.33%		

ตาราง ก.2 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์กลุ่มของพนักงานธุรการ

3. สรุปรวมทั้ง 2 กลุ่มที่ตอบแบบสอบถาม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน	33.33%	50.00%	16.67%		
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน	16.67%	83.33%			
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนหน้าจอเหมาะสม	16.67%	33.33%	50.00%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน	16.67%	50.00%	33.33%		
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง	16.67%	33.33%	50.00%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก		66.67%	33.33%		
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก	16.67%	66.67%	16.67%		
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้	33.33%	16.67%	50.00%		
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		50.00%	50.00%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	33.33%	50.00%	16.67%		
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้	16.67%	50.00%	33.33%		

ตาราง ก.3 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่ม

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมที่ได้รับจากแบบสอบถาม ได้ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปไว้เป็นข้อๆ ดังนี้

1. ควรพัฒนาระบบด้านงานสารบรรณ และการดำเนินการด้านงานบุคคล เพิ่มเข้าไปในระบบ
2. ในงานข้อมูลและงบประมาณโครงการ ควรระบุรายละเอียดของงบประมาณในแต่ละโครงการที่สามารถทำการปรับปรุงและแก้ไขได้

