



ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร
Management Document Type Store System



นายศักดิ์ชาย แสงจันทร์ รหัส 38044354
นายอัมพร เทพทัย รหัส 38044359

ร/พ.
ศ 3255
2541



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 98158
วัน,เดือน,ปี..... 15 11 2541

เสนอ
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)
พ.ศ. 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

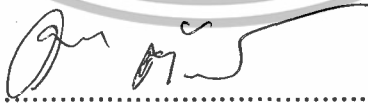
สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง




เรื่อง
ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร
Management Document Type Store System

โดย
นายศักดิ์ชาย แสงจันทร์ รหัส 38044354
นายอัมพร เทพทัย รหัส 38044359

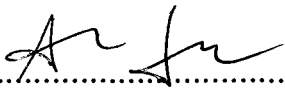
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ) เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา..... 

(รองศาสตราจารย์อมรศรี ดันพิพัฒน์)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโปนทอง)

หัวหน้าภาควิชา..... 

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ สำหรับการนำไปใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
15974
18 ก.ค. 2542
16/325
2541

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุดจาก รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ดังนั้นทางผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คุณวิภาณันท์ บุญชะโด เจ้าของกิจการศูนย์บริการถ่ายเอกสาร INDEX ที่ได้ให้ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรรมในการจัดทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ และท้ายที่สุดขอขอบคุณคุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้คอยให้การสนับสนุนมาโดยตลอดจนกระทั่งสำเร็จลงได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

3 พฤษภาคม 2542



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร

นักศึกษา : (1) นายศักดิ์ชาย แสงจันทร์

(2) นายอัมพร เทพทัต

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ออมรศรี ตันพิพัฒน์ 3 / พฤษภาคม / 2542

ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสารเป็นระบบงานที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก และเป็นงานลักษณะกึ่งขายกึ่งบริการ เนื่องจากงานด้านเอกสารเป็นสิ่งสำคัญต่อสังคมปัจจุบันมาก ผู้ศึกษาจึงสนใจศึกษาระบบงานนี้ โดยเริ่มศึกษาจากระบบงานเก่า แล้วนำมาพัฒนาระบบให้มีแบบแผนมากยิ่งขึ้น โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการทำงานด้านนี้อยู่แล้ว มาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก 5.0 ในการออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูป และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล 97 ในการออกแบบฐานข้อมูล ผลที่ได้จากการนำระบบงานใหม่และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ปรากฏว่าช่วยลดเวลาในการทำงานลง ทำให้งานสะดวกและทำได้ง่ายขึ้น และยังมีผลประโยชน์ในการออกรายงานประจำเดือนต่าง ๆ เช่น รายงานรายได้ หรือค่าจ้างพนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น โปรแกรมสามารถประมวลผลด้วยตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้โปรแกรมสำเร็จรูปนี้จะไม่สมบูรณ์นัก เนื่องจากมีเวลาในการศึกษาน้อย ผู้สนใจที่จะศึกษาในเรื่องนี้หรือต้องการนำโปรแกรมสำเร็จรูปนี้ไปใช้ควรจะมีการพัฒนาโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยออกแบบในส่วนของการรายงานให้นำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น รายงานในส่วนของการเงินควรระบุถึงรายรับ รายจ่าย และกำไร ให้ชัดเจนขึ้น และควรเพิ่มส่วนของค่าใช้จ่ายในด้านอุปกรณ์หรืองานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนี้ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล กระดาษ การเข้าเล่มรายงาน การถ่ายเอกสาร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนิยาม | (1) |
| บทคัดย่อ | (2) |
| สารบัญตาราง | (5) |
| สารบัญภาพ | (6) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 1 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตการศึกษา | 2 |
| วิธีการศึกษา | 3 |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล | 3 |
| วิธีวิเคราะห์ระบบ | 3 |
| บทที่ 2 ระบบและการจัดการงานร้านพิมพ์เอกสาร | 5 |
| ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง | 5 |
| ประวัติความเป็นมา | 5 |
| โครงสร้างขององค์กรและการบริหาร | 6 |
| การดำเนินงานปัจจุบัน | 6 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน | 6 |
| ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน | 9 |
| ปัญหาที่จะศึกษา | 10 |
| แนวทางแก้ไข | 10 |
| ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบ | 11 |
| แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่ | 11 |
| บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 13 |
| แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 13 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|-----------|
| การวิเคราะห์ระบบ | 13 |
| การออกแบบระบบ | 20 |
| การออกแบบรหัสสมาชิก รหัสพนักงานพิมพ์ และรหัสงานพิมพ์ | 21 |
| การออกแบบฟอร์มการรับข้อมูล | 22 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ | 24 |
| ผลการทดสอบและอภิปรายผล | 24 |
| บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ | 26 |
| สรุป | 26 |
| ข้อเสนอแนะ | 26 |
| เอกสารอ้างอิง | 28 |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ก่อนและหลังการปรับปรุงระบบ | 30 |
| ภาคผนวก ข รายละเอียดของกระบวนการ | 46 |
| ภาคผนวก ค รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ | 58 |
| ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน | 65 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่

| | หน้า |
|---|------|
| 1 รายละเอียดข้อมูลสมาชิก | 56 |
| 2 รายละเอียดข้อมูลพนักงานพิมพ์ | 56 |
| 3 รายละเอียดข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ | 57 |
| 4 รายละเอียดข้อมูลการจ้างงานพิมพ์ | 57 |
| 5 รายละเอียดข้อมูลสรุปรงานพิมพ์ | 58 |
| 6 รายละเอียดราคางานพิมพ์ตามลักษณะประเภทพิมพ์อย่างเดียวและพิมพ์/พรินต์ | 60 |
| 7 รายละเอียดราคางานพิมพ์ตามลักษณะงานประเภทพรินต์อย่างเดียว | 61 |
| 8 แสดงเอนทิตี (Entity) และกิจกรรม (Activity) | 62 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่

| | หน้า |
|---|------|
| 1 รายละเอียดข้อมูลสมาชิก | 56 |
| 2 รายละเอียดข้อมูลพนักงานพิมพ์ | 56 |
| 3 รายละเอียดข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ | 57 |
| 4 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์ | 57 |
| 5 รายละเอียดข้อมูลสรุปงานพิมพ์ | 58 |
| 6 รายละเอียดราคางานพิมพ์ตามลักษณะประเภทพิมพ์อย่างเดียวและพิมพ์/พรีน | 60 |
| 7 รายละเอียดราคางานพิมพ์ตามลักษณะงานประเภทพรีนอย่างเดียว | 61 |
| 8 แสดงเอนทิตี (Entity) และกิจกรรม (Activity) | 62 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

| | | |
|---|---|----|
| 1 | แผนผังองค์การในการบริหารงานของร้านพิมพ์เอกสาร | 6 |
| 2 | ขั้นตอนการทำงานของร้านพิมพ์เอกสาร | 9 |
| 3 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับสูงสุดของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร | 13 |
| 4 | ภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร | 15 |
| 5 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของระบบการบันทึกข้อมูลหลัก | 16 |
| 6 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของระบบการบันทึกการรับงาน | 17 |
| 7 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของระบบการบันทึกการจ้างงาน | 18 |
| 8 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของระบบการบันทึกการมอบงาน | 19 |
| 9 | แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของระบบการพิมพ์รายงาน | 20 |

ภาพผนวกที่

| | | |
|----|--|----|
| 1 | ตัวอย่างใบรับงานระบบเก่า | 30 |
| 2 | ตัวอย่างบัตรรับงานระบบเก่า | 31 |
| 3 | ตัวอย่างสรุปรายงานพิมพ์ระบบเก่า | 31 |
| 4 | ตัวอย่างบันทึกการจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ระบบเก่า | 32 |
| 5 | ตัวอย่างบันทึกการทำงานของพนักงานพิมพ์แต่ละคนระบบเก่า | 33 |
| 6 | ตัวอย่างใบสมัครพนักงานพิมพ์ระบบเก่า | 34 |
| 7 | ตัวอย่างใบสมัครสมาชิกระบบใหม่35 | |
| 8 | ตัวอย่างใบสมัครพนักงานพิมพ์ระบบใหม่ | 36 |
| 9 | ตัวอย่างใบรับงานระบบใหม่ | 37 |
| 10 | ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินระบบใหม่ | 38 |
| 11 | ตัวอย่างรายงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานพิมพ์ระบบใหม่ | 39 |
| 12 | ตัวอย่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้างจ่ายระบบใหม่ | 40 |
| 13 | ตัวอย่างรายรับประจำเดือนระบบใหม่ | 41 |
| 14 | ตัวอย่างรายงานเงินมัดจำรับล่วงหน้าระบบใหม่ | 42 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| 15 ตัวอย่างงานพิมพ์ค้างส่งระบบใหม่ | 43 |
| 16 ตัวอย่างงานพิมพ์ค้างมอบระบบใหม่ | 44 |
| 17 ตัวอย่างบัตรสมาชิกระบบใหม่ | 45 |
| 18 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูล | 62 |
| 19 หน้าต่างรหัสผ่าน | 67 |
| 20 หน้าต่างแจ้งให้ใส่รหัสผ่านใหม่ | 67 |
| 21 หน้าต่างเมนูหลักโปรแกรมระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร | 68 |
| 22 หน้าต่างเมนูสมัครสมาชิกและพนักงานพิมพ์ | 69 |
| 23 หน้าต่างกรอกข้อมูลพนักงานพิมพ์ | 69 |
| 24 หน้าต่างแจ้งรหัสพนักงานพิมพ์ | 70 |
| 25 หน้าต่างกรอกข้อมูลสมาชิก | 70 |
| 26 หน้าต่างแจ้งรหัสสมาชิก | 71 |
| 27 หน้าต่างเมนูกระบวนการทำงาน | 72 |
| 28 หน้าต่างแรกของการรับงาน | 73 |
| 29 หน้าต่างการรับงานประเภทพรีนอย่างเดี่ยว | 73 |
| 30 หน้าต่างบอกการให้ส่วนลดสมาชิก | 74 |
| 31 หน้าต่างการรับงานแบบพิมพ์อย่างเดียว | 74 |
| 32 หน้าต่างหน้าต่างใบรับงาน | 75 |
| 33 หน้าต่างเลือกพนักงานพิมพ์ | 76 |
| 34 หน้าต่างการแสดงผลของขั้นตอนการเลือกพนักงานพิมพ์ | 76 |
| 35 หน้าต่างการจ่ายงาน | 77 |
| 36 หน้าต่างแสดงการเสร็จสิ้นกระบวนการการจ่ายงาน | 77 |
| 37 หน้าต่างขั้นตอนการส่งงาน | 78 |
| 38 หน้าต่างเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งงาน | 79 |
| 39 หน้าต่างการมอบงาน | 79 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่

| | หน้า |
|---|------|
| 40 หน้าต่างรายละเอียดงานที่จะมอบ | 80 |
| 41 หน้าต่างใบเสร็จรับเงิน | 80 |
| 42 หน้าต่างฟ้องว่างานยังไม่เสร็จ | 81 |
| 43 หน้าต่างการจ่ายค่าจ้างพนักงานพิมพ์ | 81 |
| 44 หน้าต่างฟ้องว่าไม่มีงานที่พนักงานพิมพ์ยังไม่ได้เบิก | 82 |
| 45 หน้าต่างรายการและราคารวมที่พนักงานพิมพ์ยังไม่เบิก | 82 |
| 46 หน้าต่างรหัสผ่านเข้าสู่เมนูตรวจสอบ | 83 |
| 47 หน้าต่างเมนูตรวจสอบ | 84 |
| 48 หน้าต่างตารางฐานข้อมูลของสมาชิก | 84 |
| 49 หน้าต่างเมนูรายงานต่าง ๆ | 85 |
| 50 หน้าต่างเมนูรายรับประจำเดือนปัจจุบัน | 86 |
| 51 หน้าต่างเมนูรายรับประจำเดือนก่อน | 86 |
| 52 หน้าต่างเงินมัดจำรับล่วงหน้า | 87 |
| 53 หน้าต่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์เดือนก่อน | 87 |
| 54 หน้าต่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์เดือนปัจจุบัน | 87 |
| 55 หน้าต่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้างจ่าย | 88 |
| 56 หน้าต่างงานพิมพ์ค้างส่ง | 88 |
| 57 หน้าต่างงานพิมพ์ค้างมอบ | 88 |
| 58 หน้าต่างการกำหนดราคา | 89 |
| 59 หน้าต่างอัตราจ่ายพนักงาน | 90 |
| 60 หน้าต่างการเปลี่ยนรหัสผ่าน | 91 |
| 61 หน้าต่างแจ้งว่าใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้องให้กลับไปใส่ใหม่ | 91 |
| 62 หน้าต่างให้ใส่รหัสผ่านใหม่ | 92 |
| 63 หน้าต่างการใส่รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งไม่เหมือนกันให้กลับไปใส่ใหม่ | 92 |
| 64 หน้าต่างแจ้งว่าการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อย | 92 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหาและการศึกษา

งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นงานที่อยู่คู่กับทุก ๆ องค์กรตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันและยังเกี่ยวข้องกันต่อไปในอนาคต โดยเฉพาะในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่เห็นได้ชัดคือ โรงเรียนและมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องมีการทำรายงานส่งอาจารย์ เอกสารประกอบการสัมมนา หรือปัญหาพิเศษ ซึ่งต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ต้องมีความถูกต้องสูง ภูมิของอาจารย์ต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอนเช่นกัน

ในปัจจุบันนักศึกษาหรืออาจารย์ที่มีเวลามากพอที่จะพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้วยตัวเองนั้นค่อนข้างน้อยมาก ประกอบกับผู้ที่มีความสามารถในด้านการพิมพ์ดีดและการใช้คอมพิวเตอร์ได้ชำนาญและรวดเร็วมีไม่มากนัก หรืออาจจะมีความสามารถดังกล่าว แต่ไม่มีอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ก็ไม่สามารถที่จะทำด้วยตัวเองได้ ดังนั้นร้านที่ให้บริการงานในด้านนี้จึงมีความสำคัญมาก เพราะสามารถรับภาระต่าง ๆ ที่กล่าวมาแทนนักศึกษา อาจารย์ หรือบุคคลทั่วไปได้ แต่ในปัจจุบันร้านที่ให้บริการพิมพ์เอกสารเต็มรูปแบบมีน้อยมาก มักจะเสริมอยู่ในร้านถ่ายเอกสาร และที่ให้บริการอยู่ก็ไม่มีระบบงานที่แน่นอน ทำให้การให้บริการขาดความสะดวกรวดเร็ว จึงเกิดปัญหาทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดว่า ควรมีการวางระบบการทำงานให้เป็นระเบียบ มีมาตรฐาน ง่าย และสะดวกในการใช้งาน โดยนำหลักการจัดการมาช่วยวางแผน จัดระบบระเบียบต่าง ๆ ให้มีรูปแบบที่แน่นอน มีมาตรฐาน และนำความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการออกแบบฐานข้อมูลและออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยในการทำงานด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาระบบงานร้านพิมพ์เอกสารระบบเก่า เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบ พัฒนาระบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วางแผนระบบการจัดการร้านในส่วนต่าง ๆ ให้มีมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ออกแบบฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำมาช่วยในระบบงาน

3. การออกแบบฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อช่วยในการทำงานในขั้นตอน ต่าง ๆ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อนำระบบใหม่เข้ามาใช้ สิ่งแรกที่จะได้รับคือ ความรวดเร็วในการให้บริการ การทำงานที่สะดวกและง่ายขึ้น เนื่องจากระบบงานใหม่สามารถลดขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ให้กระต รัดขึ้น ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลหลาย ๆ ครั้ง ไม่ต้อง บวก ลบ คูณ หาร ด้วยเครื่องคิดเลข ซึ่งทำให้ เสียทั้งเวลาและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ประโยชน์อื่น ๆ ที่ตามมาคือ การเลือกพนักงานพิมพ์ที่มีความ สามารถเหมาะสมกับงานแต่ละงาน ตลอดจนมาตรฐานต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้น โดยวิธีการวิเคราะห์ อย่างมีเหตุมีผล และมีความเหมาะสมในทุก ๆ ส่วนของระบบงาน ทำให้มีความพึงพอใจกับบุคคล ทุก ๆ ฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจเปิดร้านให้บริการ หรือต้องการ พัฒนาระบบงานนี้ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษามุ่งเน้นศึกษาในระบบงานทั้งหมดของร้านพิมพ์เอกสาร เริ่ม ตั้งแต่การจัดการภายในร้าน การวางกฎระเบียบ หรือมาตรฐานต่าง ๆ ตลอดจนถึงการออกแบบใบ รับงานหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และทำการพัฒนารูปแบบเอกสารที่ทำในขั้นต้นนั้นมา ออกแบบฐานข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องชัดเจนใน การทำงานทุก ๆ ขั้นตอน ซึ่งถือเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการศึกษาครั้งนี้ โดยช่วงเวลาในการจัด การระบบงานดังกล่าวอยู่ระหว่างเดือน เมษายน 2541 จนถึง เดือนกุมภาพันธ์ 2542 ในส่วนของ การวางกฎระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ของร้านนั้น ผู้ศึกษาได้ร่วมมือกับเจ้าของร้าน (คุณวิภาพันธ์ บุญชะโด ศูนย์บริการเอกสาร INDEX ตั้งอยู่ที่ตรงข้ามสถานีรถไฟพระจอมเกล้า ใกล้เคียงร้านเซเว่น อีเลฟเว่น ถนนทางเข้าหอพักสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง) เพื่อกำหนด กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และจัดทำเอกสารประกอบสำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทุก ๆ คนอ่านจะได้เข้าใจ ตรงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้มาจาก 2 แหล่ง ดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสอบถาม ปรึกษากับเจ้าของร้าน และมองเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานแบบเก่า ๆ รวมทั้งใช้ประสบการณ์การทำงานของผู้ศึกษานำมาใช้ในการวิเคราะห์ด้วย ตลอดจนขอความคิดเห็นจากพนักงานพิมพ์ทั่วไปและลูกค้าที่มาใช้บริการ เพื่อหาข้อสรุปทางด้านราคาและมาตรฐานของงานพิมพ์

2. ข้อมูลทุติยภูมิ นำเอกสาร ต่าง ๆ ที่ทางร้านใช้ในระบบงานมาพิจารณาส่วนที่ยังบกพร่องอยู่เพื่อปรับปรุงระบบเอกสารให้ครอบคลุมการทำงานทุกขั้นตอน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการออกแบบฐานข้อมูลและโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งเอกสารในระบบงานเก่าที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ เอกสารนี้ ประกอบด้วย ใบรับงาน บัตรรับงาน สรุปรงานพิมพ์ บันทึกรการจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ ใบสมัครพนักงานพิมพ์ และบันทึกการทำงานของพนักงานพิมพ์แต่ละคน (รายละเอียดดูได้จากภาคผนวก ก.)

นอกจากนี้ยังมีหนังสือที่เกี่ยวกับงานพิมพ์ เช่น คู่มือการทำรายงาน สัมมนา หรือปัญหาพิเศษ เพื่อศึกษาถึงรูปแบบงานที่ดี ถูกต้องตามหลักวิชาการ และนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์มาตรฐานงานพิมพ์ต่อไป

การวิเคราะห์ระบบ ใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนาระบบ ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่แน่นอนมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยแบ่งได้เป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาความเป็นไปได้ของการแก้ไขระบบปัจจุบัน ประกอบด้วยความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจและความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

2. การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ที่นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานด้านเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นและคิดหาแนวทางในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้แก้ปัญหา

3. การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบโครงสร้างของระบบใหม่และรายละเอียดต่าง ๆ

4. การเขียนโปรแกรม ซึ่งได้เขียนโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบระบบไว้

5. การทดสอบระบบ ระบบงานที่ได้ออกแบบใหม่ และโปรแกรมสำเร็จรูป สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสมบูรณ์หรือไม่

6. การประเมินผลระบบ เป็นการตรวจสอบระบบว่ามีความพร้อมที่จะติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน ซึ่งแน่ใจว่ามีการแก้ไขโปรแกรมและระบบจนถูกต้องแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การบำรุงรักษาระบบ ระบบที่ติดตั้งใช้งานแล้วต้องมีการบำรุงรักษาอยู่เสมอเพื่อให้ระบบสมบูรณ์มากขึ้น แก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

โดยสรุปแล้วการจัดการระบบงานพิมพ์นี้ เป็นการวางระบบมาตรฐานการทำงานของระบบใหม่ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการทำงานดีที่สุด โดยการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

ร้านพิมพ์เอกสารเป็นร้านที่ให้บริการด้านเอกสาร คือ การพิมพ์รายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ โดยคอมพิวเตอร์ สำหรับกรณีศึกษาที่ทำการศึกษาครั้งนี้ คือ ศูนย์บริการเอกสาร INDEX ตั้งอยู่ที่ตรงข้ามสถานีรถไฟพระจอมเกล้า ใกล้เคียงเขื่อนอิลเฟเวน ถนนทางเข้าหอพักสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์บริการเอกสาร INDEX ได้ตั้งขึ้นโดยประมวลสถานที่ ซึ่งทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้เปิดให้ประมวล โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดเป็นร้านบริการเกี่ยวกับเอกสาร คือ ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม เคลือบบัตร พิมพ์รายงาน ตลอดจนแปลเอกสารภาษาอังกฤษ ได้เริ่มเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2541 ในช่วงแรกยังไม่มีการให้บริการพิมพ์รายงาน ต่อมาเจ้าของร้านคือ คุณวิภาณันท์ บุญชะโด ได้ร่วมมือกับนักศึกษาเพื่อวางแผนการจัดการร้านพิมพ์เอกสารขั้นต้นขึ้น โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานงานพิมพ์ หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการโฆษณาต่าง ๆ เมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับมาตรฐานงานพิมพ์และราคาที่แน่นอนแล้วก็ได้จัดทำเอกสาร ต่าง ๆ ขึ้น เพื่อใช้ในการทำงาน ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2541 และเปิดให้บริการจนถึงปัจจุบัน

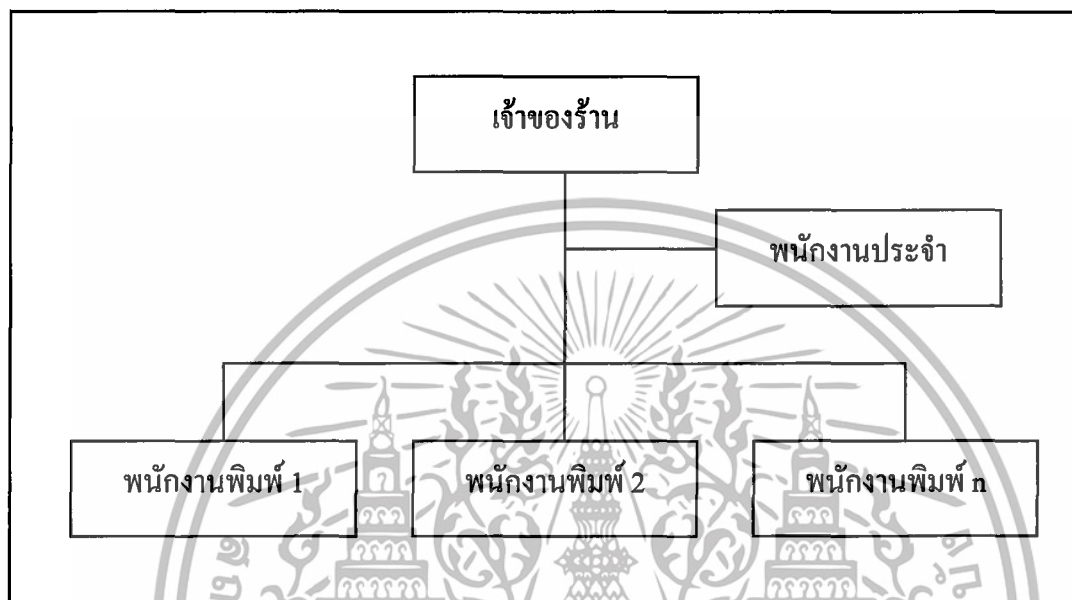
โครงสร้างขององค์กรและการบริหาร

สภาพการบริหารงาน เจ้าของร้านซึ่งปกติมีงานประจำอยู่แล้ว ได้เปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาปัญหาพิเศษได้ดำเนินการในส่วนองงานพิมพ์ทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนการจัดการ จนถึงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานภายในร้าน และรับหน้าที่เป็นพนักงานประจำของร้านด้วย โดยเจ้าของร้านจะตรวจสอบบัญชีสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามเวลาที่เหมาะสม

ผังองค์กร มีระบบการทำงานง่าย ๆ มีผู้เกี่ยวข้องเพียง 3 ฝ่าย (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 แผนผังองค์กรของร้านพิมพ์เอกสาร

การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานในปัจจุบันพนักงานประจำทำหน้าที่แทนเจ้าของร้านทั้งหมด มีหน้าที่ตั้งแต่รับงาน จ่ายงาน ตลอดจนถึง การจ่ายเงินแก่พนักงานพิมพ์ และสรุปรายงานพิมพ์และบัญชีขึ้นต้นให้แก่เจ้าของร้านสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ลักษณะการทำงานยังใช้ระบบเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินการในปัจจุบัน อธิบายเป็นขั้นตอนได้ 6 ขั้นตอน (ภาพที่ 2) คือ การรับงาน การจ่ายงาน การพิมพ์งาน การส่งงาน การมอบงาน และการจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับงาน คือ การที่ถูกค่านางานพิมพ์มาจ้างให้ทางร้านพิมพ์ และตกลงกันในรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน ราคา ตลอดจนวันเวลารับงานให้เรียบร้อย

การรับงานถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของงาน ดังนั้นควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานให้ถูกต้อง และ เข้าใจตรงกันในขั้นตอนนี้ กล่าวคือ เมื่อลูกค้าจ้างงานมาให้ทางร้านพิมพ์ ผู้ที่ทำหน้าที่รับงานคือ พนักงานประจำหรือเจ้าของร้าน จะต้องนำไปรับงานมากรอรายละเอียดของงานให้เรียบร้อย และตกลงเรื่องมาตรฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับราคา รวมทั้งเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ทางร้านได้ตั้งไว้ให้กับลูกค้าเข้าใจ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมาในภายหลัง เมื่อกรอรายละเอียดในใบรับงานเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องมีบัตรรับงานให้ลูกค้าเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับงานต่อไป ต่อจากนั้นก็นำรายละเอียดในใบรับงานบางส่วนมาลงไว้ในส่วนของการสรุปงานพิมพ์ของร้าน โดยขั้นตอนนี้จะลงข้อมูลคือ รหัสงาน ชื่องาน กำหนดวันรับงาน เงินมัดจำ และประเภทของงาน

การจ่ายงาน คือ การแจกจ่าย หรือแบ่งงานพิมพ์ในแต่ละชิ้นให้แก่พนักงานพิมพ์นำไปพิมพ์ แต่ละงานอาจจะให้พนักงานพิมพ์คนเดียวทำ หรืออาจจะมากกว่า 1 คน ในกรณีที่งานมีจำนวนมาก และต้องรีบทำงานให้เสร็จในเวลาอันสั้น

การจ่ายงานจะดำเนินการต่อจากการรับงานให้เร็วที่สุด เพื่อจะได้แจกจ่ายงานออกไปได้เร็ว และมั่นใจได้ว่าจะทำงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้คือ สรุปงานพิมพ์ มีการลงรายละเอียดในช่องของพนักงานพิมพ์ โดยการลงชื่อหรือรหัสของพนักงานพิมพ์ไว้ และเอกสารอีกอย่างคือสมุดงานของพนักงานพิมพ์ ซึ่งจะทำไว้ให้กับพนักงานพิมพ์เป็นรายบุคคล ในขั้นตอนนี้จะลงบันทึกในช่องรหัสงาน เพื่อให้ทราบว่าพนักงานพิมพ์คนนี้ได้รับงานอะไรไว้แล้วบ้าง

การพิมพ์งาน คือ การที่พนักงานพิมพ์นำงานที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการพิมพ์ตามรูปแบบที่ลูกค้าได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนด

การพิมพ์งานเป็นหน้าที่โดยตรงของพนักงานพิมพ์ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในงานที่ตนได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ทำงานให้ถูกต้องตามที่ลูกค้าหรือทางร้านได้กำหนดไว้ และต้องทำให้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ด้วย ถ้าหากมีปัญหาเกี่ยวกับงานพิมพ์จะต้องรีบแจ้งให้ทางร้านทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้หาทางแก้ไข หรือคืนงานให้ร้านหากคนใหม่พิมพ์ได้ทันเวลา และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ต้นฉบับของลูกค้า พนักงานพิมพ์จะต้องรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยที่สุด และห้ามมีการสูญหายเป็นอันขาด

การส่งงาน คือ การที่พนักงานพิมพ์ได้ดำเนินการพิมพ์งานเรียบร้อยแล้วและนำงานมาส่งให้แก่ร้าน ซึ่งจะต้องส่งก่อนเวลาที่กำหนดวันมอบให้กับลูกค้าระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจเช็ค และแก้ไขงาน ให้เรียบร้อยที่สุดก่อนจะมอบให้กับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การส่งงานเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกันระหว่างพนักงานพิมพ์กับพนักงานประจำหรือเจ้าของร้าน โดยพนักงานพิมพ์นำงานที่ทำเรียบร้อยแล้วมาส่งให้กับทางร้าน โดยการนำแฟ้มงานมาบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของร้านในโฟลเดอร์ที่ได้กำหนดไว้ ชื่อโฟลเดอร์ พนักงานพิมพ์/ชื่อพนักงานพิมพ์ ตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสงาน และตรวจทานงานดูอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของงาน

เมื่อพนักงานประจำได้รับงานที่พนักงานพิมพ์นำมาส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจเช็คอีกรอบเพื่อความถูกต้อง แล้วทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์และบันทึกลงดิสก์ ในกรณีที่ลูกค้าต้องการ และนับจำนวนหน้า แยกตามลักษณะของงาน คือหน้าปกดี ตาราง สูตรสัญลักษณ์ มีกราฟหรือรูป จำนวนกี่หน้าบ้าง และบันทึกลงในสรุปรงานพิมพ์ และสมุดงานพนักงานพิมพ์ พร้อมทั้งรวมจำนวนเงินและเงินค้ำจ่าย (หักมัดจำ) ลงในสรุปรงานพิมพ์ และจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงานพิมพ์ลงในสรุปรงานพิมพ์และสมุดงานพนักงานพิมพ์ด้วย

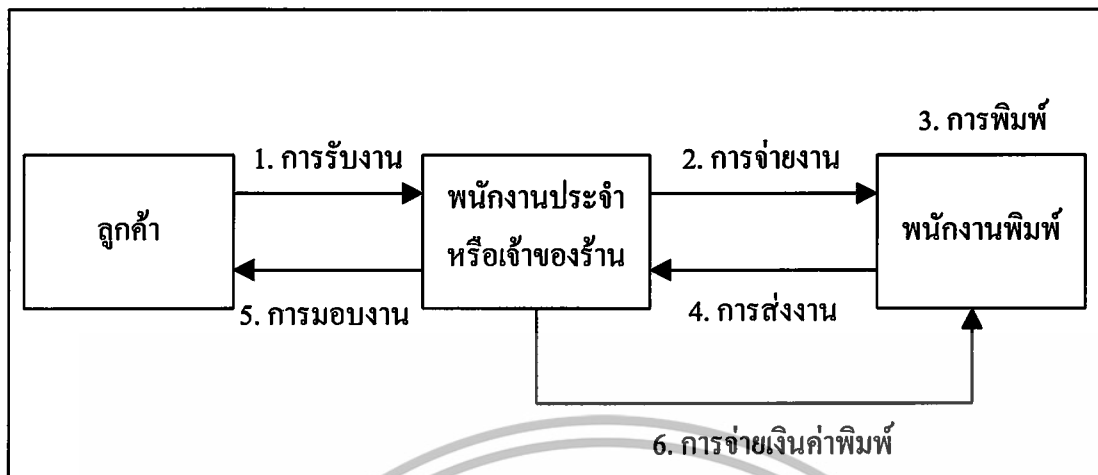
การมอบงาน คือ การนำงานที่ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้กับลูกค้าพร้อมกับคิดเงินค่าบริการจากลูกค้า

ขั้นตอนนี้ ถ้าหากได้เขียนรายละเอียดจำนวนหน้าของงาน ในลักษณะ ต่าง ๆ พร้อมบอกราคาไว้ตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ขั้นการรับงานแล้ว เมื่อลูกค้าตรวจเช็คงานถูกต้องแล้ว ก็จะจ่ายเงินตามอัตราที่ได้คิดไว้แล้ว แต่ถ้าหากว่างานเกิดมีปัญหา เช่น พิมพ์ผิด หรือขาดหายไป หรือไม่ตรงตามรูปแบบที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้มารับบริการมีสิทธิที่จะทักท้วง และให้ทำการแก้ไขให้ใหม่โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม แต่ถ้าหากว่าเป็นความผิดของลูกค้าเองร้านก็จะทำการคิดเงินเพิ่มตามจำนวนงานที่ได้ทำการแก้ไขนั้นตามอัตราปกติ โดยทำทันทีหรือว่าจะทิ้งงานไว้อีกครั้งในกรณีมีข้อแก้ไขมากแล้วร้านจะทำการแก้ไขให้โดยคิดเป็นงานใหม่ไป

การจ่ายเงินค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนในการพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ อาจคิดตามจำนวนหน้า หรือร้อยละของราคาจริง หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้แล้ว

สำหรับการจ่ายค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์นั้น ถ้าหากตรวจสอบงานและเช็คจำนวนงานไว้ตั้งแต่ขั้นการส่งงานแล้วนั้น จะช่วยลดระยะเวลาในขั้นตอนนี้ลงได้มาก เพราะไม่จำเป็นต้องมาทำการเปิดไฟล์งานขึ้นมาใหม่ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น ส่วนมากการจ่ายเงินแก่พนักงานพิมพ์มักจ่ายเป็นร้อยละตามราคาพิมพ์ที่ทางร้านคิดจากลูกค้า เช่น ร้อยละ 70 จาก 10 บาท ก็จะได้น้ำละ 7 บาท ที่คิดเป็นร้อยละจะทำให้การจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปอย่างยุติธรรม เพราะงานในลักษณะต่าง ๆ กันจะมีความยากง่าย และราคาต่างกัน งานที่ยากร้านจะได้รับค่าบริการสูง ซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานพิมพ์ในอัตราที่สูงขึ้นเช่นกัน จะทำให้พนักงานพิมพ์พยายามที่จะทำงานให้ได้ดียิ่งขึ้น เพราะถ้ามีความสามารถทำงานที่ยากได้ก็จะได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการทำงานของร้านพิมพ์เอกสาร

ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินงานต้องใช้ระบบเอกสารทั้งหมดจึงทำให้เกิดปัญหาดังนี้

1. ความรวดเร็วในการให้บริการ เนื่องจากการรับงานจะต้องเขียนเอกสารหลายอย่าง ตั้งแต่ใบรับงาน บัตรรับงาน จนถึงขั้นตอนอื่น ๆ ก็ต้องใช้วิธีเขียนซึ่งต้องเขียนซ้ำหลายครั้งในเอกสารแต่ละขั้นตอนจึงทำให้เกิดความล่าช้า และยังต้องทำงานซ้ำซ้อน เป็นผลให้ลูกค้าต้องรอนาน ซึ่งอาจจะเป็นผลให้ลูกค้าไม่อยากจะมารับบริการกับร้านอีก
2. ความสะดวกในการทำงาน ทุกขั้นตอนต้องทำการบันทึกใหม่หมด ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ยุ่งยากกับการทำงาน และการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ เช่น การรับ-จ่ายงาน การจ่ายเงินพนักงานพิมพ์
3. มาตรฐานการให้บริการ ผลงานที่ออกมาจากพนักงานพิมพ์คนละคนกัน จะไม่เหมือนกัน ถ้าในกรณีที่ต้องแบ่งงานให้กับหลายคนทำก็อาจทำให้เกิดความผิดพลาด หรือรูปแบบงานในฉบับเดียวกันไม่เหมือนกัน ดังนั้นการตั้งมาตรฐานงานพิมพ์ของร้านไว้จึงเป็นสิ่งที่จะต้องทำเป็นอย่างยิ่ง
4. ความถูกต้องของงาน การถ่ายทอดคำสั่งปากต่อปากจากเอกสารที่เขียนขึ้น บางครั้งอาจมีการส่งสารผิดพลาดได้ง่าย มีผลให้งานที่ออกมาไม่ถูกต้องตามความต้องการของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่จะศึกษา

ปัญหาที่เกิดขึ้นทุกอย่างที่ได้กล่าวมาแล้ว ผู้ศึกษาสนใจจะหาวิธีแก้ทุกปัญหา โดยเฉพาะความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการให้บริการ เป็นปัญหาที่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ร้านพิมพ์เอกสารซึ่งได้เริ่มทำให้มีระบบมากขึ้น มีเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ใบรับงาน ประกอบด้วย รหัสงาน ชื่องาน เวลาที่รับงาน ประเภทของงาน รูปแบบงาน ลักษณะงาน เจ้าของงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่เจ้าของงาน กำหนดวัน-เวลารับงาน เงินมัดจำ หมายเหตุ และตารางสำหรับกรอกข้อมูลจำนวนงานและราคางาน
2. บัตรรับงาน ประกอบด้วย รหัสงาน ชื่องาน เงินมัดจำ กำหนดรับงาน และด้านหลังจะเป็นชื่อร้านและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
3. สรุปรูปงานพิมพ์ ประกอบด้วย ลำดับที่ รหัสงาน ชื่องาน ประเภท มัดจำ กำหนดรับงาน พนักงานพิมพ์ ราคา ค่าบริการค้ำจ่าย ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ วันที่ลูกค้ารับงาน และหมายเหตุ
4. บันทึกการทำงานของพนักงานพิมพ์ จะทำไว้เป็นเล่มสำหรับพนักงานแต่ละคน โดยประกอบด้วย รหัสงาน จำนวนหน้าของงานตามลักษณะงาน เงินที่จะได้รับ และหมายเหตุ
5. ใบสมัครพนักงานพิมพ์ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้สมัคร ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ความสามารถในการทำงาน และเวลาที่ทำงานได้
6. บันทึกการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ ประกอบด้วย วัน/เดือน/ปี ผู้เบิกเงิน จำนวนเงิน ผู้ให้เบิกเงิน และหมายเหตุ

แนวทางการแก้ไข

จะใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งมีอยู่แล้วมาช่วยในการทำงาน โดยจะทำการออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในทุกระดับขั้นตอนของการทำงาน และสามารถพิมพ์ใบรับงานหรือรายงานต่าง ๆ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้จากข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในแต่ละขั้นตอนเพียงครั้งเดียว และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการทำงาน รายงานต่าง ๆ ได้จากข้อมูลดังกล่าวที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล จะทำให้สะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งานมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบ

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี เนื่องจากร้านพิมพ์เอกสารมีเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์อยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นที่จะต้องหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ใหม่ จะมีก็เพียงการหาโปรแกรมสำหรับใช้ช่วยในการสร้าง โปรแกรมสำเร็จรูปเท่านั้น คือ ไมโครซอฟท์แอกเซส 97 และ วิวอลเบสิก 5.0

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ สำหรับงบประมาณในการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่นี้ค่อนข้างน้อยมาก จึงไม่เป็นที่ปัญหาในการปรับปรุงระบบแต่อย่างใด และทำเลที่ตั้งของร้านก็มีความเหมาะสมกับการทำงานในระบบนี้ ทางเจ้าของร้านจึงพร้อมที่จะลงทุนเพิ่มเติมในอนาคต ถ้าหากต้องการพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน เมื่อสามารถสร้าง โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานพิมพ์เอกสารขึ้นมาสำเร็จแล้วจะส่งผลให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วขึ้น และผู้ใช้โปรแกรมก็คือผู้ทำโครงการปัญหาพิเศษนี้เอง จึงสามารถที่จะถ่ายทอดวิธีการใช้งานของ โปรแกรม และระบบงานให้แก่ผู้ที่จะต้องมีส่วนในการทำงานคนอื่น ๆ และปูพื้นฐานสำหรับการพัฒนาต่อไปในอนาคต

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่

จากการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นระบบงานที่ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงจากระบบงานเก่าจนมีมาตรฐานพอสมควรแล้ว จึงไม่ค่อยมีปัญหาทางด้านข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ มากนัก แต่ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน คือการที่ยังใช้ระบบเอกสารทั้งหมด จึงทำให้เกิดการเสียเวลา เกิดความสับสน ขาดความสะดวก การสรุปรายงาน และบัญชีต่าง ๆ เป็นไปด้วยความยุ่งยาก

แนวความคิดใหม่ซึ่งสามารถแก้ปัญหาที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้ โดยช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวกขึ้น และมีการวางแผนเพื่อรองรับระบบสมาชิกด้วย โดยฐานข้อมูลที่ออกแบบขึ้นจะเป็นจุดรวมข้อมูล สามารถดึงออกมาใช้ในกรณีต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา เช่น การทำสรุปรายรายรับรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ การทำสรุปรายเดือนหรือรายปี และทุกขั้นตอนจะกระทำผ่าน โปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกแบบขึ้นมา โดยไม่จำเป็นต้องรู้จักวิธีใช้โปรแกรมอื่นก็สามารถทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่แล้วเอกสารที่จำเป็นต้องใช้มีดังนี้

1. ใบสมัครพนักงานพิมพ์ จะให้ผู้ที่มาสมัครพนักงานพิมพ์กรอกก่อนจะนำข้อมูลจากใบสมัครนี้ไปป้อนลงโปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกแบบขึ้น เพื่อเก็บในฐานข้อมูลต่อไป
2. ใบสมัครสมาชิก จะให้ผู้ที่มาสมัครสมาชิกกรอกก่อนจะนำข้อมูลจากใบสมัครนี้ไปป้อนลงโปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกแบบขึ้น เพื่อเก็บในฐานข้อมูลต่อไป
3. ใบรับงาน จะพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยจะใช้ข้อมูลการรับงานที่ได้รับการป้อนผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกแบบขึ้น จะเป็นเอกสารที่จะมอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานมายืนยันขอรับงานเมื่อถึงวันกำหนดรับงาน
4. ใบส่งงาน จะมีลักษณะคล้ายใบรับงาน พิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์เพื่อให้พนักงานพิมพ์ใช้ดูรายละเอียดของงานที่ลูกค้าต้องการ และพิมพ์ตามใบส่งงานให้ถูกต้อง
5. ใบเสร็จรับเงิน ออกให้กับลูกค้าในช่วงการมอบงานเมื่อลูกค้ามาติดต่อขอรับงาน และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
6. รายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปรายรับ รายงานการจ่ายงานพนักงานพิมพ์ หรือ จำพวกรายงานเพื่อตรวจสอบ เช่น รายงานงานค้างจ่าย งานค้างส่ง งานค้างมอบ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

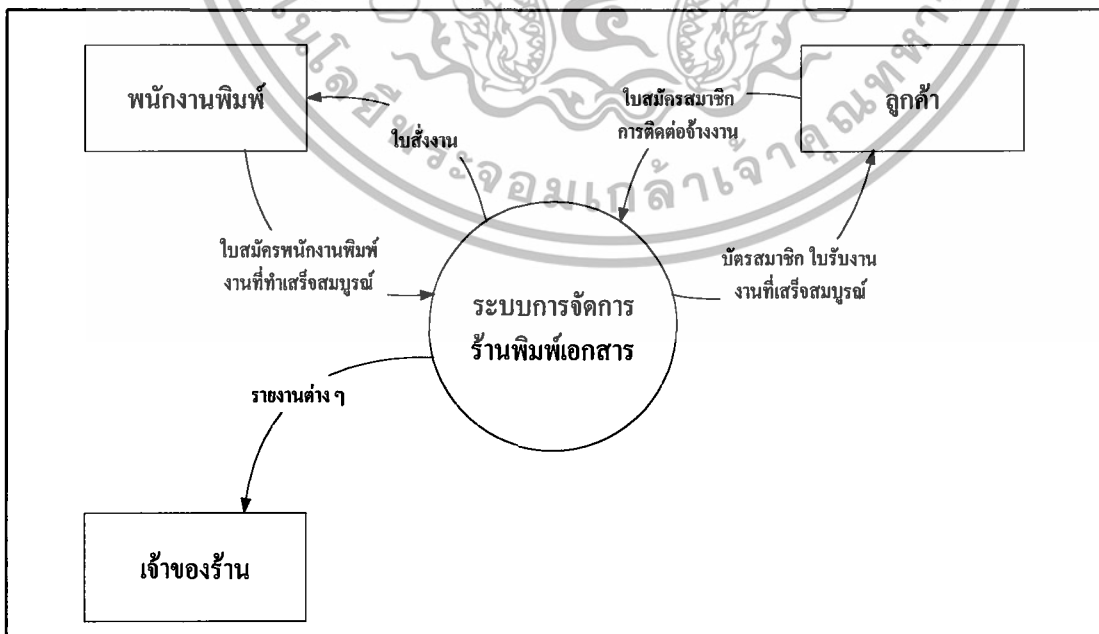
การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ออกแบบระบบงานเกี่ยวกับร้านพิมพ์เอกสารให้มีระบบมากยิ่งขึ้น สามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐาน จัดสรรงานให้กับพนักงานพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และออกแบบระบบดังนี้

การวิเคราะห์ระบบ

จากขั้นตอนการดำเนินการที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 นำมาวิเคราะห์การทำงานอย่างเป็นระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร โดยการนำแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram, DFD) มาใช้เป็นเครื่องมือในการเขียนแบบระบบใหม่ ซึ่งนำมาเขียนแผนภาพกระแสข้อมูลระดับสูงสุด (ภาพที่ 3)



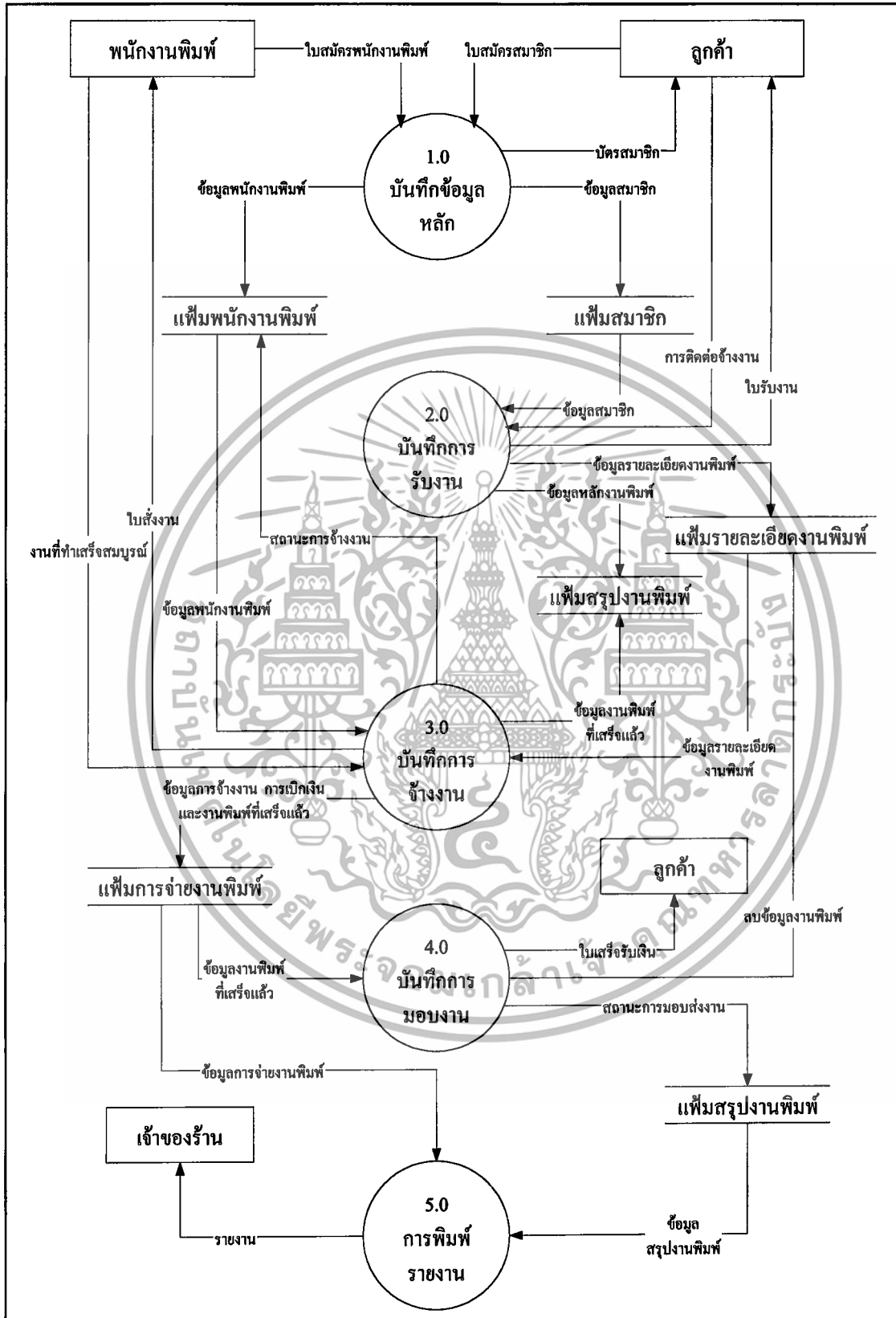
ภาพที่ 3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับสูงสุดของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพที่ 3 เป็นผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานร้านพิมพ์เอกสาร ซึ่งเป็นแผนภาพกระแสข้อมูลระดับสูงสุด แสดงความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้า พนักงานพิมพ์ และเจ้าของร้าน โดยเริ่มจากการสมัครพนักงานพิมพ์และสมาชิกเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักในฐานะข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป เมื่อลูกค้ามาติดต่อจ้างพิมพ์งาน ทางร้านจะรับข้อมูลการทำงานและดำเนินงานตามขั้นตอน พนักงานพิมพ์ที่ได้รับเลือกจะรับต้นฉบับงานไปทำการพิมพ์ตามใบสั่งงานเมื่อเรียบร้อยจะนำงานมาส่งใช้ทางร้านตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงเบิกเงินได้ เมื่อถึงกำหนดที่ลูกค้ามารับงาน ทางร้านก็จะทำการมอบงานแก่ลูกค้าพร้อมรายการค่าบริการ เมื่อเสร็จสมบูรณ์จะทำการออกรายงานตามวาระต่าง ๆ ส่งแก่เจ้าของร้าน เจ้าของร้านก็ทำหน้าที่ออกนโยบายและตรวจสอบการทำงาน

จากกระแสข้อมูลระดับสูงสุด นำมาเขียนภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูล (Overview DFD) ได้ดังภาพที่ 4 โดยเริ่มจากมีคณาสมัครเป็นพนักงานพิมพ์ ก็ให้กรออกรายละเอียดในใบสมัครพนักงานพิมพ์ และลูกค้ามาสมัครเป็นสมาชิก (จะสมัครหรือไม่ก็ได้) โดยกรออกรายละเอียดใบสมัครสมาชิก และทำการบันทึกข้อมูลหลักลงในแฟ้มพนักงานพิมพ์และแฟ้มสมาชิก ตามลำดับ (กระบวนการที่ 1.0) โดยสมาชิกจะได้รับบัตรสมาชิกไป ในการทำงานจะเริ่มจากลูกค้ามาติดต่อจ้างให้ร้านพิมพ์รายงาน จะตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ ทำการบันทึกการรับงาน (กระบวนการที่ 2.0) และมอบใบรับงานให้กับลูกค้าเพื่อนำมายืนยันขอรับงานเมื่อถึงกำหนด จากขั้นตอนนี้จะมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ลงในแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์ และข้อมูลหลักงานพิมพ์ลงในแฟ้มสรุปรายงานพิมพ์ นำข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์จากแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์มาใช้ในขั้นตอนการบันทึกการจ้างงาน (กระบวนการที่ 3.0) โดยนำข้อมูลพนักงานพิมพ์จากแฟ้มพนักงานพิมพ์มาตรวจสอบพนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมและมอบต้นฉบับและใบสั่งงานแก่พนักงานพิมพ์ที่เลือก พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการจ้างงานลงในแฟ้มการจ่ายงานพิมพ์ เมื่อพนักงานพิมพ์ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วนำงานที่ทำเสร็จสมบูรณ์มาส่ง ทำการบันทึกข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้วลงในแฟ้มสรุปรายงานพิมพ์ และบันทึกข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้วและการเบิกเงินของพนักงานพิมพ์ลงในแฟ้มการจ่ายงานพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอรับงานจะนำข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้วจากแฟ้มการจ่ายงานพิมพ์มาแสดงใช้ในการบันทึกการมอบงาน (กระบวนการที่ 4.0) ออกใบเสร็จรับเงินแก่ลูกค้า และทำการลบข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ในแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์ออก และบันทึกสถานะการมอบงานลงในแฟ้มสรุปรายงานพิมพ์ นำข้อมูลจากแฟ้มสรุปรายงานพิมพ์และแฟ้มการจ่ายงานพิมพ์มาใช้ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ (กระบวนการที่ 5.0) ส่งให้แก่เจ้าของร้าน

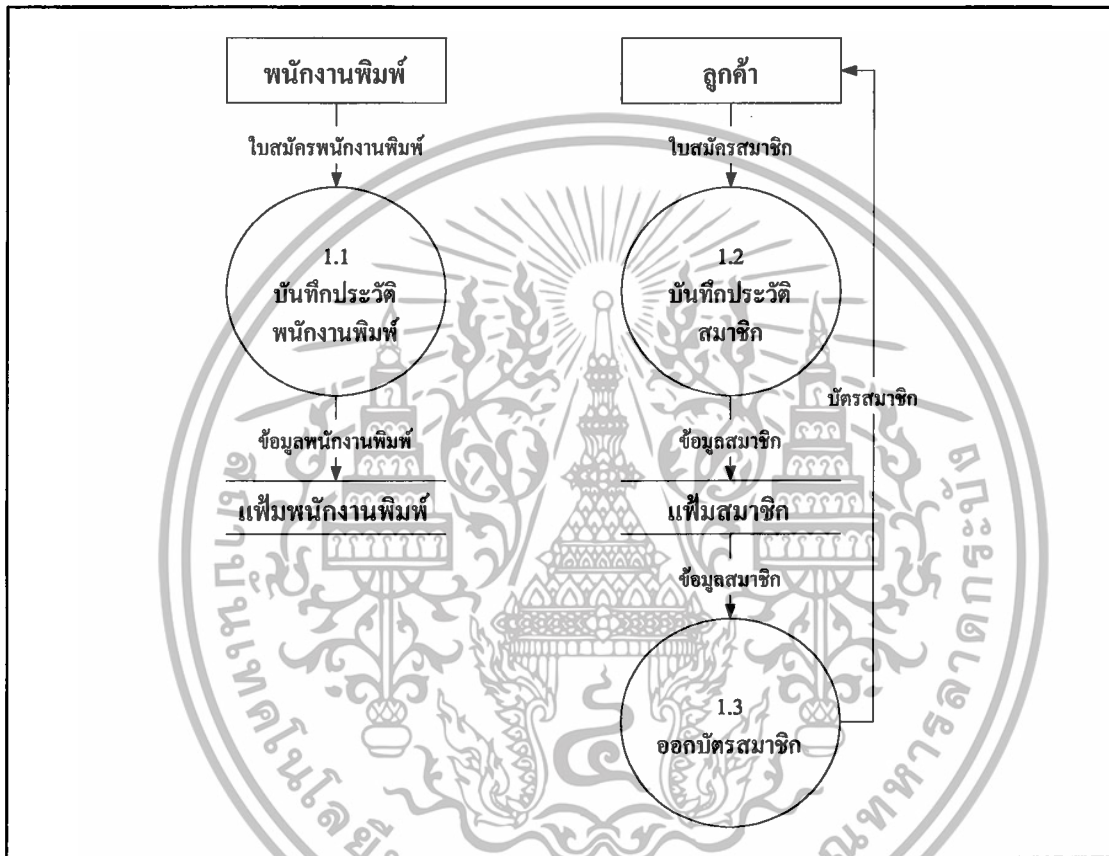
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

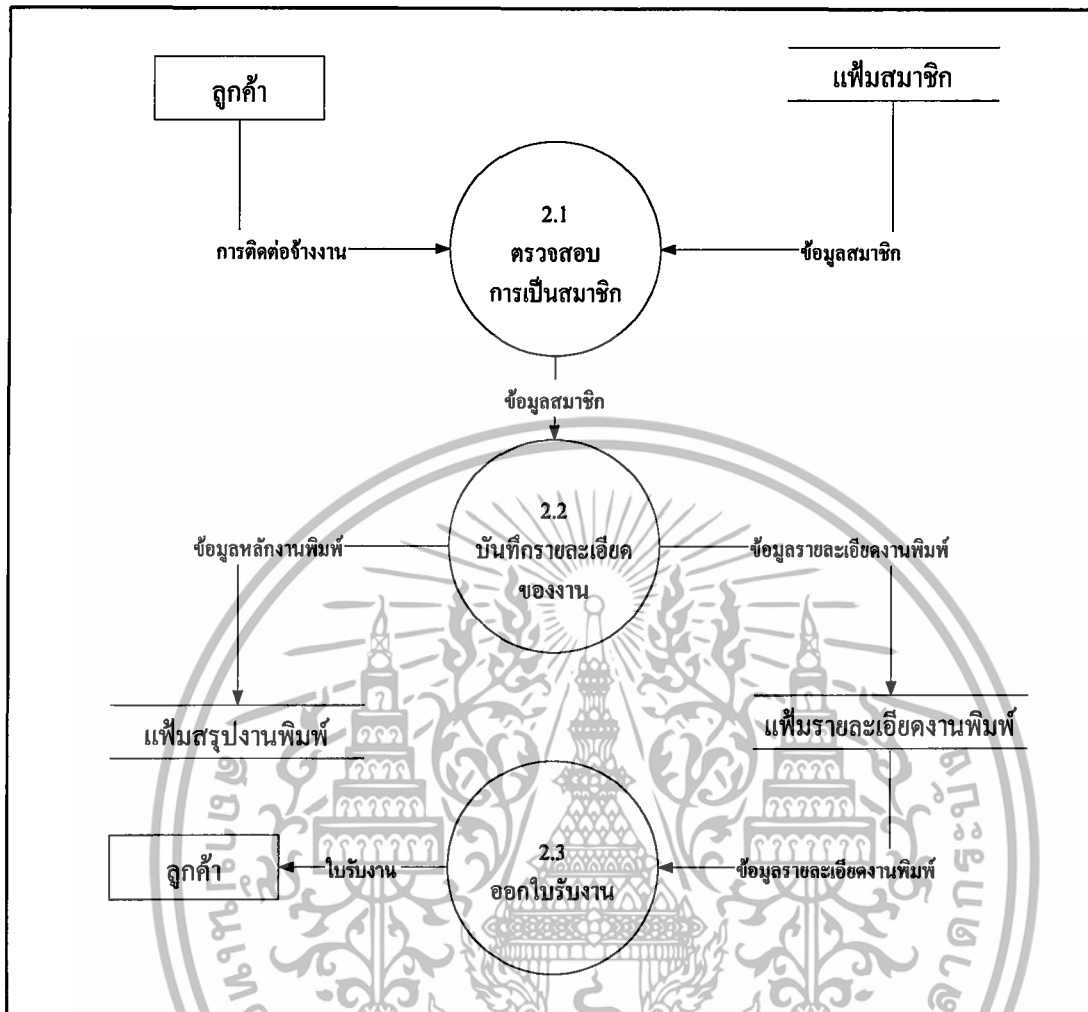
แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการที่ 1.0 จากภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร (ภาพที่ 5) โดยผู้สมัครพนักงานพิมพ์จะกรอกใบสมัครพนักงานพิมพ์แล้วนำมาส่ง ก็จะทำการบันทึกข้อมูลพนักงานพิมพ์ลงในเพิ่มพนักงานพิมพ์ และเมื่อลูกค้าเข้ามาสมัครเป็นสมาชิกจะกรอกใบสมัครสมาชิกและทำการบันทึกประวัติสมาชิกลงในเพิ่มสมาชิก แล้วออกบัตรสมาชิกมอบให้แก่ลูกค้า



ภาพที่ 5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการที่ 2.0 จากภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร (ภาพที่ 6) เมื่อลูกค้ามาติดต่อจ้างงานจะทำการตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกหรือไม่โดยนำข้อมูลจากเพิ่มสมาชิกมาพิจารณา และกรอกรายละเอียดของงานแล้วบันทึกข้อมูลหลักงานพิมพ์ ได้แก่ รหัสงานพิมพ์ ชื่องานพิมพ์ ประเภทของงาน เงินมัดจำ และวันกำหนดส่ง ลงในเพิ่มสรุปรงานพิมพ์ พร้อมด้วยบันทึกรายละเอียดงานพิมพ์อื่น ๆ ลงในเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์ และออกใบรับงานให้กับลูกค้าพร้อมทั้งเก็บส่วนหนึ่งไว้ที่ร้านสำหรับการจ่ายงานในขั้นตอนต่อไป

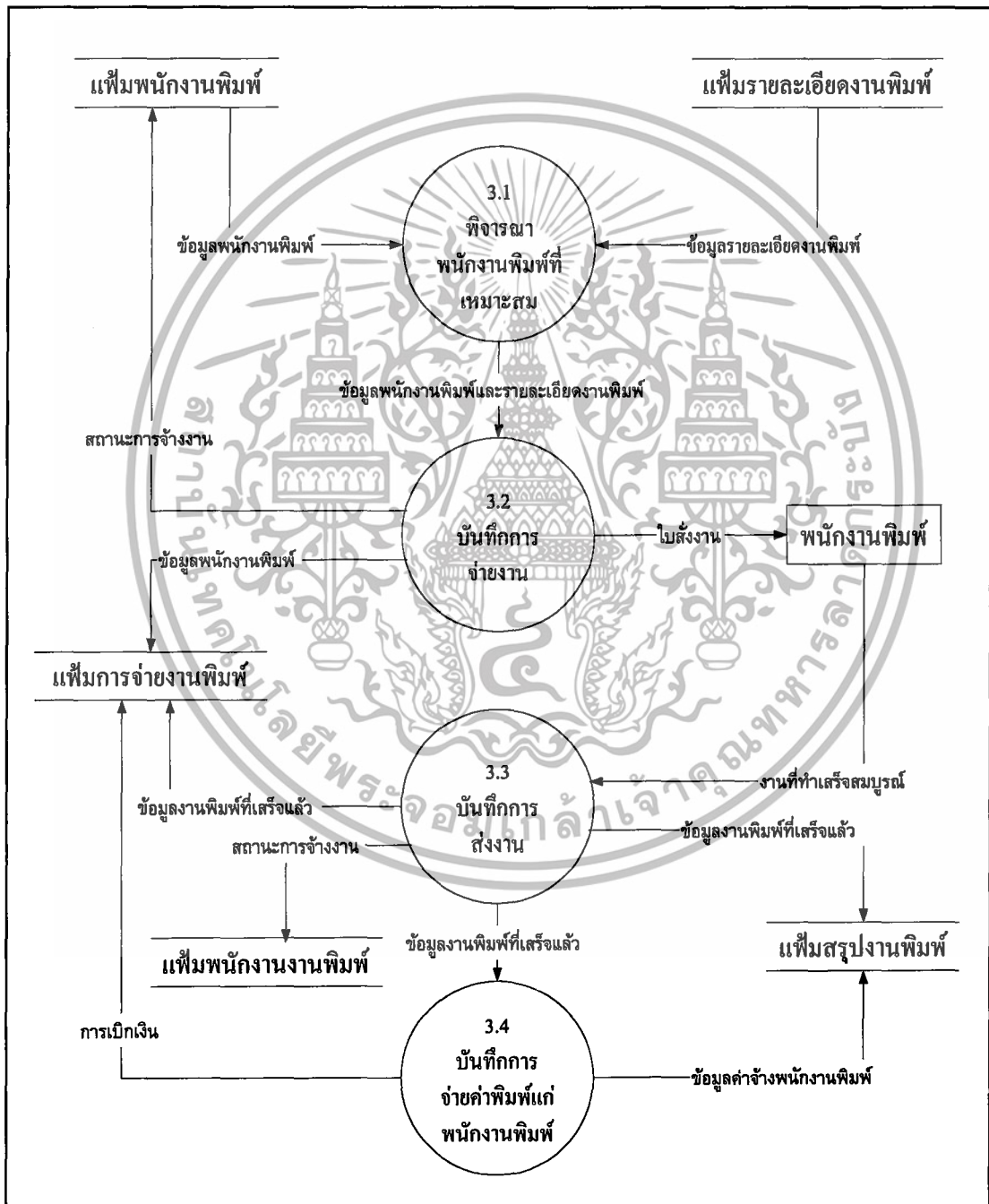
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการบันทึกการรับงาน

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการที่ 3.0 จากภาพรวมแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร (ภาพที่ 7) เมื่อผ่านกระบวนการรับงานมาแล้วก็จะทำการพิจารณาพนักงานพิมพ์ที่มีความสามารถเหมาะสมกับประเภทของงาน เช่น งานที่มีสูตรทางคณิตศาสตร์ก็ต้องเลือกพนักงานพิมพ์ที่ทำงานแบบดังกล่าวได้ โดยใช้ข้อมูลจากเพิ่มพนักงานพิมพ์และเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์มาใช้ในการพิจารณา เมื่อได้พนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมแล้วก็จะจ่ายงานให้กับพนักงานพิมพ์ดังกล่าว ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ โดยมอบต้นฉบับและใบสั่งงานให้กับพนักงานพิมพ์ ทำการบันทึกข้อมูลลงเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ และเปลี่ยนแปลงสถานะการจ้างงานในเพิ่มพนักงานพิมพ์ เมื่อพนักงานพิมพ์ทำงานเสร็จ นำงานมาส่งจะมีการบันทึกการส่งงานโดยจะนำข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว คือ จำนวนหน้าแยกตามลักษณะของงานบันทึกลงในเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ ทำการเปลี่ยนแปลงสถานะการจ้างงานในเพิ่มพนักงานพิมพ์อีก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

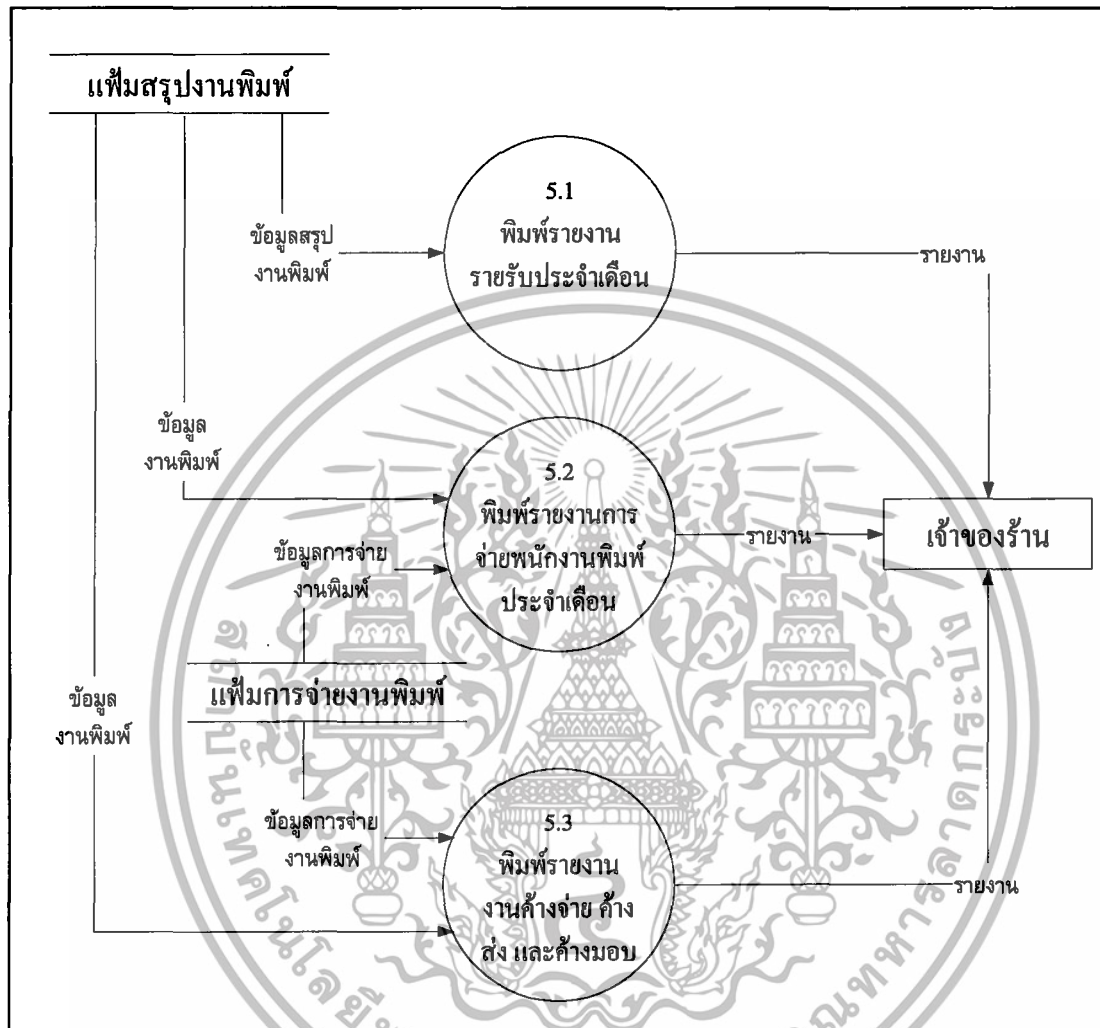
ครั้ง และไปบวกยอดค่าพิมพ์รวม ในแฟ้มสรุปรงานพิมพ์ แล้วนำข้อมูลงานที่เสร็จแล้วนี้ไปใช้ในการคำนวณอัตราค่าจ้าง เพื่อใช้ในขั้นตอนการบันทึกการจ่ายค่าจ้างพนักงานพิมพ์ โดยจะเพิ่มค่าจ้างและการเบิกเงินลงไปในการจ่ายงานพิมพ์ และเพิ่มข้อมูลค่าจ้างรวมในแฟ้มสรุปรงานพิมพ์ ในกรณีการเบิกเงินค่าพิมพ์นี้อาจจะยังไม่มีมีการเบิกในการส่งงานทุกครั้งก็ได้ คือ สามารถเบิกเงินรวมครั้งเดียวหลังจากทำงานไปหลาย ๆ งานแล้วก็ได้



ภาพที่ 7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการบันทึกการจ่ายกรงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ่ายงานพิมพ์มาใช้ ส่วนรายงานการค้างจ่ายงาน ค้างส่งงาน และงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้กับลูกค้าก็สามารถทำได้โดยการนำข้อมูลจากทั้งสองเพิ่มดังกล่าวมาใช้ร่วมกัน



ภาพที่ 9 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับลูกของกระบวนการการพิมพ์รายงาน

การออกแบบระบบ

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานร้านพิมพ์เอกสาร นำมาหาแนวทางในการทำงานที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงานและทำให้งานมีมาตรฐานมากขึ้น แล้วนำข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวมาจัดระเบียบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้งานได้สะดวกและสามารถปรับปรุงได้ตลอดเวลา โดยการสร้างเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1. เพิ่มสมาชิก (TbMember) ประกอบด้วย รหัสสมาชิก ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

2. เพิ่มพนักงานพิมพ์ (TbEmployee) ประกอบด้วย รหัสพนักงานพิมพ์ ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ความสามารถ สถานะการรับงาน

3. เพิ่มสรุปงานพิมพ์ (TbConclude) ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รหัสสมาชิก ชนิดของงาน เงินมัดจำ กำหนดวันรับงาน ราคางานรวม สถานะการมอบงาน

4. เพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์ (TbDescription) ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ขวา แผ่นดิสก์ ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง ลักษณะ-สูตร/แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน โทรศัพท์เจ้าของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเหตุ

5. เพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ (TbType) ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ รหัสพนักงานพิมพ์ จำนวนหน้า-ธรรมดา จำนวนหน้า-ตาราง จำนวนหน้า-สูตร/แผนภูมิ จำนวนหน้ากราฟ/รูป จำนวนหน้า-Print ธรรมดา จำนวนหน้า-Print แก้วใจ จำนวนหน้า-Print รูปภาพ จ่ายพนักงานพิมพ์ สถานะการเบิกเงิน

รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลทั้ง 5 เพิ่ม แสดงไว้ในภาคผนวก ค

การออกแบบรหัสสมาชิก รหัสพนักงานพิมพ์ และรหัสงานพิมพ์

รหัสสมาชิก กำหนดให้มี 7 หลัก โดยตำแหน่งแรกจะใช้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษซึ่งนำมาจากอักษรตัวแรกของชื่อของสมาชิก ตำแหน่งที่ 2 และ 3 เป็นปีที่สมัคร โดยจะใช้เป็นปีพุทธศักราช เพื่อให้เป็นปีไทยที่เข้าใจง่ายขึ้น และตำแหน่งที่ 4 5 6 และ 7 เป็นลำดับที่ของสมาชิก ซึ่งสามารถรองรับจำนวนสมาชิกในแต่ละปีได้ถึง 9,999 คน ตัวอย่าง

ชื่อ ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ (Sakchai Saengchan)

สมัครวันที่ 1 มกราคม 2542

สมัครเป็นลำดับที่ 25

ดังนั้นรหัสสมาชิกที่จะได้รับคือ S420025 สำหรับรหัสสมาชิกที่ได้รับนั้นนำมาจากกรอกใบสมัครของผู้ที่มาสมัคร แล้วกรอกข้อมูลลงโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้พัฒนาขึ้นซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวจะทำการรันรหัสสมาชิกให้เองโดยอัตโนมัติโดยจะตรวจสอบรหัสจากเพิ่มสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

รหัสพนักงานพิมพ์จะมีลักษณะคล้ายกับรหัสสมาชิกแต่จะเพิ่มตัวอักษร T ไว้ด้านหน้าอีกตัว เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานพิมพ์และจะตัดตัวอักษรประจำตำแหน่งออกเหลือ 3 หลัก ซึ่งจะรองรับจำนวนพนักงานพิมพ์ในแต่ละปีได้ถึง 999 คน ตัวอย่าง

ชื่อ อัมพร เทพทัย (Aumporn Thepthai)

สมัคร วันที่ 1 มกราคม 2542

สมัครเป็นลำดับที่ 10

ดังนั้นรหัสพนักงานพิมพ์ที่จะได้รับคือ TA42010 รหัสพนักงานพิมพ์ก็จะได้จากวิธีการเหมือนกับสมาชิก

รหัสงานพิมพ์ กำหนดให้มี 8 หลัก คือ 2 หลักแรกเป็นเลขบอกปีพุทธศักราชที่รับงาน 2 หลักถัดไปเป็นเลขบอกเดือนที่รับงาน 2 หลักถัดไปเป็นตัวเลขบอกวันที่รับงาน และ 2 หลักสุดท้ายจะเป็นตัวเลขบอกลำดับที่ของงานในวันนั้น ๆ ซึ่งจะรองรับจำนวนงานได้ 99 งานต่อ 1 วัน ตัวอย่าง

วันที่ 1 มกราคม 2542

ลำดับงานที่ 7

ดังนั้นรหัสงานก็คือ 42010107 โดยรหัสดังกล่าวโปรแกรมสำเร็จรูปจะทำการรันโดยอัตโนมัติโดยตรวจสอบรหัสงานสุดท้ายจากแฟ้มสรุปรงานพิมพ์

การออกแบบฟอร์มการรับข้อมูล

โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำการออกแบบขึ้น ประกอบไปด้วยฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

1. กระบวนการทำงาน จะเป็นเมนูที่สำคัญที่สุดเพราะขั้นตอนการทำงานทั้งหมดตั้งแต่การรับงาน การเลือกพนักงานพิมพ์ การจ่ายงาน การส่งงาน การมอบงานจนถึงการจ่ายเงินค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ด้วย โดยมีฟอร์มย่อยดังนี้

1.1 การรับงาน แบ่งเป็น 3 ฟอร์มย่อย คือ

1.1.1 รหัสงานพิมพ์ เป็นฟอร์มเริ่มต้นจะมีการตั้งรหัสงานให้เองโดยอัตโนมัติ เลือกว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ และชนิดของงานว่าเป็นแบบไหน

1.1.2 แบบพิมพ์อย่างเดี่ยวและพิมพ์พร้อมพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ จะมีรายละเอียดงานให้กรอกเพื่อเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

1.1.3 แบบพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์อย่างเดี่ยว จะมีช่องจำนวนหน้าให้กรอกพร้อมคำนวณราคา

1.2 การตรวจสอบหาคนพิมพ์ที่เหมาะสม เป็นการตรวจดูว่างานรหัสใดพนักงานพิมพ์คนไหนมีความเหมาะสมที่จะได้รับการจ้างงาน

1.3 การจ้างงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานพิมพ์ที่เลือกไว้

1.4 การส่งงาน เมื่อพนักงานพิมพ์ทำงานเสร็จนำมาส่งจะป้อนข้อมูลจำนวนหน้า พร้อมทั้งคำนวณราคาและค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์

1.5 การมอบงาน เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอรับงานจะทำการส่งมอบ เรียกข้อมูลจำนวนหน้ารวม ราคารวม มาให้ดู และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า

1.6 การจ่ายเงินค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ เมื่อให้รหัสพนักงานพิมพ์จะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาตรวจสอบดูว่างานใดพนักงานพิมพ์คนที่มาเบิกเงินยังไม่ได้เบิกไปบ้าง แล้วทำการจ่าย พร้อมทั้งหักยอดในฐานข้อมูลออก

2. สมัครงานพิมพ์และสมาชิก เป็นฟอร์มรับข้อมูลซึ่งจะใช้กรอกจากข้อมูลใบสมัครงานพิมพ์และใบสมัครสมาชิกจะมีการตั้งรหัสพนักงานพิมพ์และรหัสสมาชิกให้และเก็บข้อมูลลงแฟ้ม โดยมีฟอร์มย่อยดังนี้

2.1 สมัครงานพิมพ์

2.2 สมัครสมาชิก

3. ตรวจสอบ เป็นเมนูสำหรับดูฐานข้อมูลตารางต่าง ๆ จะมีรหัสผ่านอีกชั้นหนึ่งเพราะเป็นข้อมูลสำคัญของร้านและถ้าแก้ไขเสียหายจะมีผลต่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนต่าง ๆ ได้ (รายละเอียดของข้อมูลในตารางแสดงไว้ในภาคผนวก ก) โดยมีฟอร์มย่อยดังนี้

3.1 ตารางสมาชิก

3.2 ตารางพนักงานพิมพ์

3.3 ตารางรายละเอียดงานพิมพ์

3.4 ตารางการจ้างงาน

3.5 ตารางสรุปงานพิมพ์

4. รายงานต่าง ๆ เป็นฟอร์มแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายรับการจ่ายพนักงานพิมพ์และงานในชั้นตอนต่าง เป็นรายเดือน

4.1 รายงานรายรับ สรุปรายการงานที่ทำมาในรอบเดือนปัจจุบัน หรือเดือนก่อนหน้า รวมทั้งค่ามัดจำรับล่วงหน้า (ก่อนหักค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์และใช้จ่ายต่าง ๆ)

4.2 รายงานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ ค่าพิมพ์ที่จ่ายให้พนักงานในรอบเดือน หรือที่ยังค้างจ่าย

4.3 รายงานงานค้างส่ง หมายถึงงานที่พนักงานพิมพ์ยังไม่นำมาส่ง

4.4 รายงานงานค้างมอบ หมายถึงงานที่ยังไม่ได้มอบให้กับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้เฉพาะในร้านนี้เท่านั้น เมื่อผู้เช่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. **ฟอร์มรหัสผ่าน** จะมีการใส่รหัสผ่าน 2 ชั้น ครั้งแรกคือเมื่อเข้าสู่โปรแกรม กับการตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ราคาค่าพิมพ์ ค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ ซึ่งจะใช้รหัสผ่านคนละตัว เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

การทำงานต่าง ๆ จะผ่านทางโปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกแบบขึ้นเป็นส่วนใหญ่ โดยเริ่มตั้งแต่การมาสมัครสมาชิกหรือพนักงานพิมพ์จะมีแบบฟอร์มให้กรอกก่อนแล้วจึงนำข้อมูลมาลงคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บลงฐานข้อมูลต่อไป การรับงานจะเริ่มเมื่อลูกค้ามาติดต่อจ้างงาน ทางร้านจะตรวจสอบต้นฉบับ คุณลักษณะงานและการกรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์มการรับงาน ซึ่งถ้าเป็นงานประเภทพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์อย่างเดียวจะแยกฟอร์มไว้ต่างหากเพราะไม่จำเป็นต้องมีข้อมูลมากและจะเป็นการรับงานทันทีมากกว่าจะทิ้งงานไว้ และจะมีการระบุว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ กรณีที่เป็นสมาชิกจะได้รับส่วนลด สำหรับในระบบงานนี้ได้ตั้งไว้ที่ร้อยละ 5 หลังจากรับงานจะมีการตรวจสอบพนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมโดยจะใช้ลักษณะงานแบบต่าง ๆ เปรียบเทียบกับความสามารถของพนักงานพิมพ์แต่ละคนและตรวจสอบได้ว่ารับงานไว้หรือไม่ เมื่อได้พนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมก็จะทำการติดต่อให้มารับงานไปทำ เมื่อพนักงานพิมพ์ทำงานเสร็จเรียบร้อยก็จะนำงานมาส่งทางร้านก็จะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเรียบร้อยแล้วก็จะบันทึกจำนวนงานตามลักษณะงาน โปรแกรมจะทำการคำนวณราคาพร้อมค่าจ้างพนักงานพิมพ์ออกมาเมื่อลูกค้ามาติดต่อขอรับงานก็จะใส่รหัสงานเพื่อตรวจสอบลักษณะงาน ซึ่งสามารถบอกได้ว่างานเสร็จหรือยัง พร้อมบอกจำนวนหน้า ลูกค้าก็จะจ่ายค่าจ้างพิมพ์ตามราคาดังกล่าว สำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่พนักงานพิมพ์นั้นสามารถเบิกได้หลังจากส่งงานแล้ว หรือจะเบิกหลังจากทำไปหลายงานแล้วก็ได้ ซึ่งโปรแกรมสามารถนำข้อมูลในฐานข้อมูลมาใช้ออกรายงานต่าง ๆ ทำให้สะดวกกว่าการใช้ระบบเอกสารมาก

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร เมื่อใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นสามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้ง่ายและถูกต้อง เมื่อส่งงานให้กับลูกค้าแล้ว โปรแกรมจะลบข้อมูลรายละเอียดงานในแฟ้มรายละเอียดงานออก เพื่อลดปริมาณข้อมูลในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานข้อมูล แต่เนื่องจากงานร้านพิมพ์เอกสารเป็นงานที่มีรายละเอียดค่อนข้างมากจึงไม่สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้พัฒนาขึ้นครอบคลุมการทำงานทุกอย่างได้หมด และการตรวจสอบในบางส่วนอาจไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เช่น กรณีงานได้มีการจ่ายงานและทำเสร็จแล้วส่วนหนึ่ง แต่อีกส่วนหนึ่งยังไม่ได้ทำอะไรเลย แต่โปรแกรมจะเข้าใจว่างานส่วนที่ทำเสร็จแล้วนั้นคืองานหนึ่งชิ้นจึงเกิดกรณีผิดพลาดขึ้นได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ในปัจจุบันงานด้านเอกสารเป็นงานที่มีความจำเป็นมากสำหรับทุกองค์กร โดยเฉพาะองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แต่เนื่องจากปัญหาด้านเวลา อุปกรณ์ และความสามารถ ทำให้ผู้ที่ต้องการทำงานเอกสารจะต้องจ้างผู้ที่รับจ้างทำงานด้านนี้ทำให้ ในปัจจุบันร้านที่รับทำงานด้านนี้ยังมีน้อย และที่มีอยู่ก็ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน มักจะสร้างปัญหาให้ผู้มารับบริการและผู้ให้บริการอยู่เสมอ จากเหตุผลดังกล่าวผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะทำให้อบบงานร้านพิมพ์เอกสารมีระบบระเบียบที่ชัดเจนและสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น โดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการทำงาน ผ่านทางโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้พัฒนาขึ้น เมื่อศึกษาระบบงานจนเข้าใจและวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานออกมาได้อย่างชัดเจนแล้วก็ทำการออกแบบฐานข้อมูลและโปรแกรมสำเร็จรูปโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟเอกเซล 97 และไมโครซอฟวิซวลเบสิก 5.0 เป็นโปรแกรมในการพัฒนา เมื่อทำการทดสอบแล้วก็เห็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหลายอย่าง และพยายามแก้ไขเพื่อให้โปรแกรมสามารถทำงานให้เกิดประโยชน์มากที่สุด มีการตั้งรหัสผ่านเพื่ออนุญาตให้ผู้ที่ใช้งานเท่านั้นเข้ามาทำงาน และจะมีการป้องกันอีกชั้นในส่วนที่มีผลต่อข้อมูลในฐานข้อมูลหรือเป็นเรื่องภายในของร้าน เช่น ราคางาน หรือ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ เป็นต้น รวมทั้งสามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้ แต่เนื่องจากงานร้านพิมพ์เอกสารเป็นงานที่มีรายละเอียดมากและลักษณะการทำงานเป็นทั้งลักษณะงานบริการและต้องมีชิ้นงานที่ต้องทำขึ้นด้วย รวมทั้งระยะเวลาในการศึกษาน้อยจึงไม่สามารถจะออกแบบโปรแกรมให้ครอบคลุมการทำงานทั้งหมดได้

ข้อเสนอแนะ

1. การเข้าถึงข้อมูลควรจะทำให้ง่ายขึ้นและเมนูควรจะให้เข้าใจง่ายเพราะโปรแกรมออกแบบมาสำหรับผู้ใช้ได้หลายระดับความรู้ ดังนั้นถ้าจะเกิดความยุ่งยากและไม่เข้าใจเกิดขึ้นจะเกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูปควรจะมีขนาดเล็กกลง โดยการลดกราฟฟิกซึ่งไม่จำเป็นต่อระบบงานให้น้อยลง และการเขียนโปรแกรมไม่ควรจะให้มีการทำงานซ้ำขั้นตอน ควรเขียนให้มีความกะทัดรัด เพื่อเป็นประโยชน์ในการประมวลผลได้รวดเร็วขึ้น

3. โปรแกรมควรจะสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เพราะงานร้านพิมพ์เอกสารโดยทั่วไปจะมีงานอื่น ๆ ร่วมด้วยเสมอ เช่น สแกนรูปภาพ เข้าเล่ม เป็นต้น รวมทั้งค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย ถ้าโปรแกรมสามารถรองรับสิ่งเหล่านี้ได้ จะทำให้การบริหารงานในร้านรวมไว้ในจุดเดียวกัน จะลดความยุ่งยากได้

4. ระบบสมาชิก ควรจะมีหลายระดับโดยสิทธิพิเศษต่าง ๆ จะแตกต่างกันออกไป เช่น การรับงานพิมพ์หนังสือเป็นเล่ม รับงานจากบริษัทซึ่งเป็นลูกค้าประจำ หรือรายงานทั่ว ๆ ไปควรจะมีสิทธิส่วนลดต่าง ๆ กันออกไป รวมทั้งการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกแต่ละคนก็ควรจะไม่เหมือนกันด้วยตามความสำคัญของงาน

5. งานพิมพ์เอกสารจะมีไฟล์ข้อมูลของชิ้นงานอยู่ด้วย ดังนั้น โปรแกรมสำเร็จรูปควรจะสามารถเข้าถึงไฟล์งานได้โดยไม่จำเป็นต้องออกไปเปิดโปรแกรมนั้น ๆ ใหม่

6. รายงานต่าง ๆ ควรจะนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น และออกแบบรายงานต่าง ๆ ให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา และสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวิวัฒนะกุล และ จำลอง กระจุกตสาหะ. 2541. **Visual Basic 5 ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพมหานคร : หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2540. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2541. **Microsoft Access 97**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซักเซสมิเดีย จำกัด.

อำไพ พรประเสริฐกุล. 2540. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

อนิรุต ลีวาทอง. 2541. **Microsoft Visual Basic 5**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ก่อนและหลังการปรับปรุงระบบ



ใบรับงาน



ศูนย์บริการเอกสาร INDEX

รหัสงาน 1910 LOS ชื่องาน ทำใบรับงาน เวลา

ประเภทงาน พิมพ์ พิมพ์Print แปลพิมพ์Print แปล Print

รูปแบบงาน มาตรฐาน คิดพิมพ์เอง

Font..... Size..... Tap..... คัด..... ซัก.....

สีหมึก ใส สี..... ต่ำ/แพง.....

Disk ในใส่ ความเร็ว.....

ลักษณะงาน ธรรมดา รวดเร็ว สดุดี/ดีเยี่ยม ธรรมดา

ง่าย.....

เจ้าของงาน ศิริวัฒน์ โทรศัพท์ 7708105-0190 มัดจำ 50 บาท

กำหนดรับงาน 11/11/16 เวลา 16:15 ผู้รับงาน 16/11/16

หมายเหตุ.....

| พนักงานพิมพ์ | Nm | Tb | Eq | Gr | Pr | รวมเงิน | จ่าย พพ. |
|--------------|----|----|----|----|----|---------|------------|
| อน | 3 | - | - | - | - | 45 | 21 |
| จพ | 11 | - | - | - | - | 165 | 77+14 = 91 |
| รวม | 14 | | | | | 210 | 112 |

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบรับงานระบบเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า 1

| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ | จำนวนเงิน | ผู้จ่ายเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|-----------|-------------|----------|
| 3/1 | ชช | 100 | ชช | yd |
| 4/1 | อชช | 140 | ชช | |
| 4/1 | อชช | 787.- | อชช | ชช (อชช) |
| 4/1 | อชช | 2000.- | อชช | ชช (อชช) |
| 4/1 | ชช | 175.- | อชช | ชช (อชช) |
| 5/1 | อชช | 325 | ชช | |
| 6/1 | อชช | 182 | ชช | |
| 7/1 | ชช | 84 | ชช | |
| | ชช | 100 | ชช | |
| 8/1 | อชช | 110 | ชช | |
| 9/1 | ชช | 96 | ชช | |
| 11/1 | ชช | 49 | ชช | |
| 12/1 | ชช | 200 | ชช | |
| 13/1 | ชช | 500 | ชช | |
| 14/1 | ชช | 500 | ชช | |
| 18/1 | ชช | 200 | ชช | |
| 14/1 | ชช | 100 | ชช | |
| 15/1 | ชช | 500 | ชช | |
| 16/1 | ชช | 133 | ชช | |
| 16/1 | ชช | 179 | ชช | |
| 18/1 | ชช | 100 | ชช | |
| | ชช | 140 | ชช | |
| 19/1 | ชช | 357 | ชช | |
| 20/1 | อชช | 5000 | ชช | |

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างบันทึกการจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ระบบเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า 1...

บันทึกการจ่ายเงินพนักงาน


| ลำดับ ที่ | รหัสงาน | จำนวนหน้าตามลักษณะของงาน | | | | | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---------|--------------------------|----|----|----|----|----------|-----------------------|
| | | Nm | Tb | Eq | Gr | Pr | | |
| | 101 | | | | | | 10,212.4 | |
| 1 | 290101 | - | - | - | - | 3 | 3 | สมุด พงศ (20,1115) |
| 2 | 161001 | 7 | - | - | - | - | 49 | |
| 3 | 171002 | 5 | - | - | - | - | 35 | |
| 4 | 201001 | - | - | - | - | 1 | 1 | |
| 5 | 211001 | - | - | - | - | 9 | 9 | |
| 6 | 291002 | - | - | 25 | - | - | 29 | |
| 7 | 291001 | 7 | - | - | - | 14 | 63 | |
| 8 | 011101 | 3 | - | - | - | 3 | 24 | |
| 9 | 011101 | - | - | - | - | - | 3.5 | |
| 10 | 021101 | - | - | - | - | 7 | 14 | |
| 11 | 031101 | - | - | - | - | 2 | 10 | |
| 12 | 061102 | - | - | - | - | 4 | 16.5 | |
| 13 | 041101 | 7 | - | - | - | 7 | 7 | |
| 14 | 041182 | 1 | - | - | - | 1 | 0 | |
| 15 | 061101 | - | - | - | - | 26 | 62 | |
| 16 | 081102 | - | - | - | - | 33 | 66 | |
| 17 | 091101 | 13 | - | - | - | 13 | 184 | |
| 18 | 091102 | 1 | - | - | - | 1 | 8 | |
| 19 | 101103 | - | - | - | - | 29 | 58 | |
| 20 | 101101 | - | - | - | - | 8 | 16 | |
| 21 | 101102 | - | - | - | - | 11 | 11.5 | |
| 22 | 101104 | - | - | - | - | 17 | 17 | |
| 23 | 111102 | - | - | - | - | 54 | 81 | |
| 24 | 111103 | 29 | - | - | - | 23 | 184 | |
| 25 | 111104 | 8 | - | 7 | - | 8 | 7.5 | |
| 26 | 111105 | 8 | - | - | - | 6 | 24 | |
| | | | | | | | รวม 510 | |

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างบันทึกการทำงานของพนักงานพิมพ์แต่ละคนระบบเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครครั้งที่ 01/7 วันที่ 14. ๓. ๕1

ใบสมัครพนักงานพิมพ์
ศูนย์บริการเอกสาร INDEX



ชื่อ น.ส. รัชชพร ศรีแสง ชื่อเล่น รัชชพร วันเกิด ๑๗ ๕๑ ๕๑

ที่อยู่ ๙/๑๑ หมู่ ๑๐ บ้านโคกจรดหนองบัว อ.สนมหารโกษา โทร. ๒๑๑๕๑๖๓ สำนักงาน ๑๕๑ ๑๕๑๑

ตอนนี้กำลัง

ศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธ คณะสาขา วิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ ๓

ทำงานที่ศูนย์บริการเอกสาร INDEX อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ๓๑๐๐๐

มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ บ้านพัก ที่ทำงาน ที่อื่นระบุ.....

มีเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใดบ้าง Windows 3.11 Windows 95 Windows 97-98

ใช้ Office Version ใด Office 95 Office 97 อื่นๆ.....

ท่านมีความสามารถในการพิมพ์อยู่ในระดับใด หน้าความรู้พิมพ์ คำว่าที่

ท่านมีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมต่างๆในระดับใด ใช้โปรแกรมอะไรบ้าง.....

| | โปรแกรมสำเร็จรูป | ใช้เทคนิคพิเศษ | พอใช้ | น้อย | ไม่เป็น |
|----------------------|------------------|----------------|-------|-------|---------|
| Microsoft Word | | | | | |
| Microsoft Excel | | | | | |
| Microsoft PowerPoint | | | | | |
| Visio | | | | | |
| PhotoShop | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

เวลาทำงานสามารถทำงานได้

| วัน | ช่วงเวลา | หมายเหตุ |
|----------|----------|----------|
| จันทร์ | | |
| อังคาร | | |
| พุธ | | |
| พฤหัสบดี | | |
| ศุกร์ | | |
| เสาร์ | | |
| อาทิตย์ | | |

เหตุผลที่มาสมัคร ต้องการมาทำงานให้เต็มที่

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบสมัครพนักงานพิมพ์ระบบเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครสมาชิก
ศูนย์บริการเอกสาร INDEX

ชื่อ... อัมพอร์... เทพทัญ... ชื่อเล่น... ฐิติ...
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)... Amporn Thepthai
วันเกิด... ๙ มิถุนายน ๑๙... ที่อยู่ปัจจุบัน... ๑๘๑/๑๘๒... ๗... บ้านธัญฉวี
... อ. บางกอกน้อย จ. กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทรฯ ๘๖๖๑๖๗
กำลังเรียนอยู่ที่... วิทยาลัยเทคโนโลยี...
คณะ... ภาควิชา...
สาขา... ชั้นปีที่...
ทำงานอยู่ที่...
ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ท่านต้องการ...
.....
.....

ที่ตั้ง : ติดกับร้านเซเว่นอีเลฟเว่น ถนนทางเข้าหอพักสถาบัน
โทรฯ. 01-9118951, 1188-4142557

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างใบสมัครสมาชิกระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครพนักงานพิมพ์
ศูนย์บริการเอกสาร INDEX

ชื่อ ศักดิ์ชัย แสนจันทร์ ชื่อเล่น ชัย
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) Sakchai Saengchan
 วันเกิด 4 ต.ค. 2517 ที่อยู่ปัจจุบัน 238/17 ม.1
คลองเตย กรุงเทพฯ 10112 โทรฯ 1188-414257, 7390051
 กำลังเรียนอยู่ที่ คณะศิลปกรรมศาสตร์
 คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ ภาควิชา ช่างพิมพ์
 สาขา เทคโนโลยีการพิมพ์ ชั้นปีที่ 4
 ทำงานอยู่ที่
 ความสามารถในการทำงาน

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ธรรมดา | <input checked="" type="checkbox"/> สดุดีเยี่ยม |
| <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำ | <input checked="" type="checkbox"/> สูง |

ที่ตั้ง : ติดกับร้านเซเว่นอีเลฟเว่น ถนนทางเข้าหอพักสถาบัน
โทรฯ. 01-9118951, 1188-4142557

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างใบสมัครพนักงานพิมพ์ระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับงาน

| | | | |
|--------------|-----------------------|--------|-------------|
| รหัสงานพิมพ์ | 42041709 | ประเภท | พิมพ์/Print |
| ชื่องาน | การประกอบอาชีพเกษตรกร | | |
| วันรับงาน | 4/17/99 | เวลา | 19.30 น |
| เลขหน้า | มี | Disk | เลขของร้าน |

รูปแบบงาน

| | | | | | | | | | | |
|------|------------|------|------|-----|------|------|------|-----|-----|------|
| Font | FreesiaUPC | Size | 28 | Tab | 0.7 | นิ้ว | | | | |
| บน | 1.5 | นิ้ว | ล่าง | 1.0 | ซ้าย | 1.5 | นิ้ว | ขวา | 1.0 | นิ้ว |

| | | | |
|------------|-----------------|---------|-----|
| เจ้าของงาน | พรชัย โชคเสถียร | | |
| เบอร์โทรฯ | 4103821 | ที่ตั้ง | 200 |
| ลักษณะงาน | ธรรมดา, ธรรมดา | | |
| หมายเหตุ | | | |

ศูนย์บริการเลขหมาย VDOEX
โทรฯ 7390052, 1188-4142557

จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างใบรับงานระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสร็จรับเงิน

42041706

รายละเอียดของงาน

| | | | | | |
|------------------------|----|-------------------|------|-------|-----|
| ธรรมดา | 45 | หน้า | ราคา | 450 | บาท |
| ตาราง | 21 | หน้า | ราคา | 273 | บาท |
| สูตร/สัญลักษณ์ | 5 | หน้า | ราคา | 75 | บาท |
| กราฟ/รูป | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท |
| Print ธรรมดา | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท |
| Print แก้ว | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท |
| Print รูปภาพ | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท |
| รวม | 71 | หน้า | ราคา | 798 | บาท |
| | | ราคาหลังหักส่วนลด | | 758.1 | บาท |
| ประเภทงาน | | มัดจำ | | 150 | บาท |
| พิมพ์อย่างเดียว | | ค้างจ่าย | | 608.1 | บาท |

ศูนย์บริการเอกสาร INDEX
โทรฯ 7390052, 1188-4142557

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานประจำเดือน

สรุปถึงวันที่ 19/4/99

| ชื่อพนักงานพิมพ์ | รหัสพนักงาน | รหัสงานพิมพ์ | ค่าตอบแทน |
|---------------------------|-------------|--------------|-----------------|
| สมุททอง ชงแถว | TT42006 | 42041001 | 202.20 |
| สมุททอง ชงแถว | TT42006 | 42041103 | 105.00 |
| | | | 307.20 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041002 | 28.00 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041001 | 1,568.00 |
| | | | 1,596.00 |
| สันติสุข งานสกุลรุ่งโรจน์ | TS42003 | 42041005 | 258.30 |
| สันติสุข งานสกุลรุ่งโรจน์ | TS42003 | 42041006 | 70.00 |
| สันติสุข งานสกุลรุ่งโรจน์ | TS42003 | 42041102 | 122.50 |
| สันติสุข งานสกุลรุ่งโรจน์ | TS42003 | 42041101 | 157.50 |
| | | | 608.30 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041003 | 105.00 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041005 | 266.00 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041001 | 196.00 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041101 | 405.00 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041006 | 91.00 |
| สุธี เกียรติพลชัยศักดิ์ | TS42002 | 42041002 | 273.00 |
| | | | 1,337.00 |
| อัมพร เทพทัต | TA42009 | 42041103 | 157.50 |
| | | | 157.50 |
| รวม | | | 3,806.00 |

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างรายงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานพิมพ์ประจำเดือนระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานค่าจ้างพนักงานจ้างจ่าย

สรุปถึงวันที่ 19/4/99

| ชื่อพนักงานพิมพ์ | รหัสพนักงาน | รหัสงานพิมพ์ | ค่าตอบแทน |
|---------------------|-------------|--------------|-----------------|
| กรรณิการ์ พงศกรโสภา | TK42007 | 42041006 | 367.50 |
| กรรณิการ์ พงศกรโสภา | TK42007 | 42041301 | 98.70 |
| กรรณิการ์ พงศกรโสภา | TK42007 | 42041003 | 98.00 |
| กรรณิการ์ พงศกรโสภา | TK42007 | 42032301 | 126.70 |
| กรรณิการ์ พงศกรโสภา | TK42007 | 42032501 | 420.00 |
| | | | 1,110.90 |
| ทัศนพร มณีรัตน์ | TT42008 | 42041103 | 210.00 |
| | | | 210.00 |
| ศรัณย์ธร เศรษฐโชติก | TS42004 | 42041103 | 126.00 |
| ศรัณย์ธร เศรษฐโชติก | TS42004 | 42041102 | 95.20 |
| | | | 221.20 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42040907 | 14.00 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041007 | 18.00 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041303 | 227.50 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041003 | 56.00 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041304 | 15.00 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041102 | 234.50 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041006 | 170.80 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42041707 | 367.50 |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | TS42001 | 42032001 | 50.00 |
| | | | 1,153.30 |
| แสงเดือน ยอดบางเตย | TS42005 | 42041004 | 262.50 |
| แสงเดือน ยอดบางเตย | TS42005 | 42041003 | 122.50 |
| แสงเดือน ยอดบางเตย | TS42005 | 42041103 | 514.50 |
| | | | 899.50 |
| อัมพร เทพทัต | TA42009 | 42031801 | 525.00 |
| | | | 525.00 |
| รวม | | | 4,119.90 |

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างรายงานค่าจ้างพนักงานจ้างจ่ายระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรายรับรวมประจำเดือน

สรุปเมื่อวันที่ 18/April/1999

| วันที่มอบงาน | รหัสงานพิมพ์ | ราคางาน |
|--------------|--------------|--------------|
| 3/99 | | |
| 20/3/99 | 42032001 | 220.00 บาท |
| 25/3/99 | 42031801 | 750.00 บาท |
| 25/3/99 | 42032301 | 201.00 บาท |
| 25/3/99 | 42032501 | 600.00 บาท |
| 3/99 | | 1,771.00 บาท |
| รายรับรวม | | 1,771.00 บาท |

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างรายงานรายรับประจำเดือนระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานเงินมัดจำรับล่วงหน้า

| รหัสงาน | กำหนดส่ง | เจ้าของงาน | เงินมัดจำ |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| 42041709 | 17/4/99 | พรชัย ไชยเสนีย์ | 200 |
| 42041710 | 17/4/99 | พัชรินทร์ มารมย์ | 100 |
| 42041713 | 17/4/99 | สมศักดิ์ สายทอง | 500 |
| 42041714 | 17/4/99 | พรชัย ไชยเสนีย์ | 100 |
| 42041801 | 18/4/99 | พัชรินทร์ มารมย์ | 500 |
| 42041803 | 20/4/99 | อัมพร | 100 |
| 42041804 | 24/4/99 | กระต่าย | 200 |
| 42041805 | 25/4/99 | กิตติชัย แซ่ลิ้ม | 200 |
| 42041806 | 18/4/99 | สมศักดิ์ สายทอง | 200 |
| 42041902 | 19/4/99 | สุวิศา สิริเทพาวี | 100 |
| 42041903 | 19/4/99 | พรชัย ไชยเสนีย์ | 100 |
| 42043001 | 10/5/99 | ศรภณณ กมลกร | 100 |
| 42043002 | 30/4/99 | สุวิศา สิริเทพาวี | 100 |
| รวมเงินมัดจำรับล่วงหน้าทั้งหมด | | | 2,500.00 |

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างรายงานเงินมัดจำรับล่วงหน้าระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานงานพิมพ์ค้างส่ง

ถึงวันที่ 19/May/1999

| รหัสงานพิมพ์ | รหัสพนักงาน | ชื่อพนักงานพิมพ์ | กำหนดส่ง |
|--------------|-------------|---------------------------|----------|
| 42041301 | TK42007 | กรรณิการ์ พงศกรโสภา | 13/4/99 |
| 42041103 | TT42008 | ทัศนพร มณีรัตน์ | 17/4/99 |
| 42041707 | TS42001 | ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | 20/4/99 |
| 42041005 | TS42003 | สันติสุข งามสกุลรุ่งโรจน์ | 20/4/99 |
| 42041301 | TS42002 | สุธี เกียรติดิยศักดิ์ | 13/4/99 |
| 42041401 | TS42002 | สุธี เกียรติดิยศักดิ์ | 19/4/99 |
| 42041402 | TS42002 | สุธี เกียรติดิยศักดิ์ | 24/4/99 |
| 42041103 | TS42005 | แสงเดือน ยอดบางเฉย | 17/4/99 |

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างรายงานงานพิมพ์ค้างส่งระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานงานที่ยังไม่มอบให้กับลูกค้า

ถึงวันที่ 18/April/1999

| รหัสงานพิมพ์ | กำหนดรับงาน | รวมรวม | เงินมัดจำ | ราคา-มัดจำ |
|----------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 42041005 | 23/4/99 | 150.00 | 0 | 150.00 |
| 42041105 | 17/4/99 | 1,590.00 | 0 | 1,590.00 |
| 42041301 | 13/4/99 | 325.00 | 0 | 325.00 |
| 42041401 | 19/4/99 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 42041402 | 24/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041403 | 25/4/99 | 0.00 | 50 | -50.00 |
| 42041601 | 25/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041701 | 17/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041702 | 17/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041703 | 17/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041704 | 17/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041705 | 17/4/99 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 42041706 | 17/4/99 | 0.00 | 150 | -150.00 |
| 42041707 | 20/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041708 | 17/4/99 | 0.00 | 150 | -150.00 |
| 42041709 | 17/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041710 | 17/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041711 | 17/4/99 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 42041712 | 17/4/99 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 42041713 | 17/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041714 | 17/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041801 | 18/4/99 | 0.00 | 500 | -500.00 |
| 42041802 | 22/4/99 | 0.00 | 0 | 0.00 |
| 42041803 | 20/4/99 | 0.00 | 100 | -100.00 |
| 42041804 | 24/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041805 | 24/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| 42041806 | 18/4/99 | 0.00 | 200 | -200.00 |
| รวมเงิน | | 2,065.00 | 3,450.00 | -1,385.00 |

ภาพผนวกที่ 16 ตัวอย่างรายงานงานพิมพ์ค้างมอบระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างบัตรสมาชิกระบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

รายละเอียดของกระบวนการ

รายละเอียดของกระบวนการ (Process Description)

Process Name : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก
Description : รับข้อมูลจากใบสมัครสมาชิกและใบสมัครพนักงานพิมพ์ ทำการบันทึกข้อมูลสมาชิกลงแฟ้มสมาชิกและข้อมูลพนักงานพิมพ์ลงแฟ้มพนักงานพิมพ์ แล้วทำการออกบัตรสมาชิกให้แก่ลูกค้า

Inbound Data Flow : ใบสมัครพนักงานพิมพ์ ใบสมัครสมาชิก

Outbound Data Flow : ข้อมูลพนักงานพิมพ์ ข้อมูลสมาชิก บัตรสมาชิก

Process Name : 2.0 บันทึกการรับงาน

Description : ทำการบันทึกข้อมูลการรับงาน โดยเมื่อลูกค้ามาติดต่อจ้างงาน ก็จะตรวจสอบการเป็นสมาชิกจากแฟ้มสมาชิก รับรายละเอียดงานจากลูกค้าและออกใบรับงานให้กับลูกค้า พร้อมกับบันทึกรายละเอียดงานพิมพ์ลงแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์และข้อมูลหลักงานพิมพ์ลงแฟ้มสรุปรงานพิมพ์

Inbound Data Flow : ข้อมูลสมาชิก การติดต่อจ้างงาน

Outbound Data Flow : ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ ข้อมูลหลักงานพิมพ์ ใบรับงาน

Process Name : 3.0 บันทึกการจ้างงาน

Description : ทำการบันทึกข้อมูลการจ้างงาน คือ เริ่มจากการตรวจสอบหาพนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมโดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มพนักงานพิมพ์ ทำการจ่ายงานให้กับพนักงานพิมพ์ที่เลือก โดยนำข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์จากแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์มาออกใบสั่งงาน เปลี่ยนสถานะการจ้างงานในแฟ้มพนักงานพิมพ์ เมื่อพนักงานพิมพ์ทำเสร็จก็จะนำงานพิมพ์ที่ทำเสร็จสมบูรณ์มาส่ง ตรวจสอบจำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าตามลักษณะงาน บันทึกข้อมูลลงเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ และ
ถ้าพนักงานพิมพ์ต้องการเบิกเงินก็ใช้ข้อมูลดังกล่าวคำนวณค่าจ้าง
ได้

Inbound Data Flow : ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ ข้อมูลพนักงานพิมพ์ งานที่ทำเสร็จ
สมบูรณ์

Outbound Data Flow : ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ใบสั่งงาน ข้อมูลการจ้างงาน การเบิก
เงินและงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว

Process Name : 4.0 บันทึกการมอบงาน

Description : ทำการบันทึกข้อมูลการมอบงาน โดยเมื่อถึงกำหนดลูกค้ามารับ
งาน ทำการดึงข้อมูลจำนวนหน้าตามลักษณะงานจากเพิ่มการจ่าย
งานพิมพ์ มาทำการคำนวณค่าบริการแสดงให้ลูกค้าเห็น แล้วส่ง
มอบงานแก่ลูกค้าพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ ทำการเปลี่ยน
แปลงสถานะการมอบงานในเพิ่มสรูปงานพิมพ์ และลบข้อมูล
งานพิมพ์รหัสที่ทำการส่งมอบในเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์

Inbound Data Flow : ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว

Outbound Data Flow : ข้อมูลสถานะการมอบส่งงาน ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลงานพิมพ์ที่ลบ

Process Name : 5.0 การพิมพ์รายงาน

Description : นำข้อมูลจากเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์และเพิ่มสรูปงานพิมพ์มา
ประมวลผลเพื่อพิมพ์รายงานเสนอเจ้าของกิจการ

Inbound Data Flow : ข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์ ข้อมูลสรูปงานพิมพ์

Outbound Data Flow : รายงาน

รายละเอียดย่อยของกระบวนการที่ 1.0

Process Name : 1.1 บันทึกประวัติพนักงานพิมพ์

Description : ทำการบันทึกประวัติพนักงานพิมพ์จากใบสมัครพนักงานพิมพ์ ลง
เพิ่มพนักงานพิมพ์

Inbound Data Flow : ใบสมัครพนักงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Outbound Data Flow : ข้อมูลพนักงานพิมพ์

Process Name : 1.2 บันทึกประวัติลูกค้า

Description : ทำการบันทึกประวัติสมาชิกจากใบสมัครสมาชิกลงเพิ่มสมาชิก

Inbound Data Flow : ใบสมัครสมาชิก

Outbound Data Flow : ข้อมูลสมาชิก

Process Name : 1.3 การออกบัตรสมาชิก

Description : นำข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มสมาชิกมาออกบัตรสมาชิกให้แก่ลูกค้า

Inbound Data Flow : ข้อมูลสมาชิก

Outbound Data Flow : บัตรสมาชิก

รายละเอียดย่อยของกระบวนการที่ 2.0

Process Name : 2.1 ตรวจสอบการเป็นสมาชิก

Description : เมื่อลูกค้ามาติดต่อจ้างงาน ทำการตรวจสอบการเป็นสมาชิกจากเพิ่มสมาชิก

Inbound Data Flow : การติดต่อจ้างงาน ข้อมูลสมาชิก

Outbound Data Flow : ข้อมูลสมาชิก

Process Name : 2.2 บันทึกรายละเอียดของงาน

Description : ทำการบันทึกรายละเอียดของงานลงเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์และข้อมูลหลักของงานพิมพ์ลงเพิ่มสรุปรงานพิมพ์

Inbound Data Flow : ข้อมูลสมาชิก

Outbound Data Flow : ข้อมูลหลักงานพิมพ์ ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์

Process Name : 2.3 ออกใบรับงาน

Description : นำข้อมูลรายละเอียดของงานจากเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์มาใช้
ออกใบรับงาน

Inbound Data Flow : ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์

Outbound Data Flow : ใบรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดย่อยของกระบวนการที่ 3.0

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Process Name | : | 3.1 พิจารณานักงานพิมพ์ที่เหมาะสม |
| Description | : | ทำการพิจารณานักงานจากเพิ่มพนักงานพิมพ์ เพื่อหาพนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานจากเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์ |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลพนักงานพิมพ์ ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ |
| Outbound Data Flow | : | ข้อมูลพนักงานพิมพ์และข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ |
| Process Name | : | 3.2 บันทึกการจ่ายงาน |
| Description | : | ทำการแจกจ่ายงานให้กับพนักงานพิมพ์ที่เลือกไว้พร้อมใบสั่งงานแล้วทำการบันทึกการจ่ายงานลงในเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลพนักงานพิมพ์และข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์ |
| Outbound Data Flow | : | ข้อมูลพนักงานพิมพ์ ใบสั่งงาน สถานะการจ้างงาน |
| Process Name | : | 3.3 บันทึกการส่งงาน |
| Description | : | พนักงานพิมพ์นำงานที่ทำเสร็จแล้วมาส่ง แล้วบันทึกจำนวนหน้าแยกตามลักษณะงานลงในเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ |
| Inbound Data Flow | : | งานที่ทำเสร็จสมบูรณ์ |
| Outbound Data Flow | : | ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว สถานะการจ้างงาน ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว |
| Process Name | : | 3.4 บันทึกการจ่ายค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ |
| Description | : | ทำการบันทึกการจ่ายค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ โดยนำข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้วมาคำนวณราคาที่ต้องจ่ายแก่พนักงานพิมพ์แล้วบันทึกค่าพิมพ์และการเบิกเงินลงเพิ่มสรุปรายงานพิมพ์และเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์ตามลำดับ |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว |
| Outbound Data Flow | : | ข้อมูลค่าจ้างพนักงานพิมพ์ การเบิกเงิน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดย่อยของกระบวนการที่ 4.0

| | | |
|--------------------|---|---|
| Process Name | : | 4.1 ตรวจสอบงานพิมพ์ |
| Description | : | ทำการตรวจสอบว่างานเสร็จหรือยังโดยนำข้อมูลจากเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์มาคั่นหาตามรหัสงานและพนักงานพิมพ์หากมีพนักงานพิมพ์คนใดที่ยังไม่งานในรหัสดังกล่าวหรือไม่มีรหัสนั้นปรากฏในตาราง แสดงว่างานยังไม่เสร็จก็ให้ออกจากกระบวนการได้ หากงานเสร็จแล้วก็สามารถส่งผ่านไปขั้นตอนการคำนวณค่าพิมพ์ต่อไป |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว |
| Outbound Data Flow | : | งานพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว งานพิมพ์ที่ยังไม่เสร็จ |
| Process Name | : | 4.2 คำนวณค่าพิมพ์งาน |
| Description | : | นำข้อมูลจำนวนหน้ารวมของงานพิมพ์มาคำนวณค่าพิมพ์งานตามราคาตามลักษณะงานที่กำหนดไว้แล้วทำการบันทึกค่าพิมพ์รวมลงในเพิ่มสรุปรงานพิมพ์ |
| Inbound Data Flow | : | งานพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว |
| Outbound Data Flow | : | ข้อมูลค่าพิมพ์ ข้อมูลงานพิมพ์ที่ถูกลบ สถานะการส่งมอบงานงานที่เสร็จสมบูรณ์ |
| Process Name | : | 4.3 ออกใบเสร็จรับเงิน |
| Description | : | นำข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้วจากข้อมูลค่าพิมพ์ที่คำนวณได้ มาทำการออกใบเสร็จรับเงิน |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลค่าพิมพ์ |
| Outbound Data Flow | : | ใบเสร็จรับเงิน |

รายละเอียดย่อยของกระบวนการที่ 5.0

| | | |
|-------------------|---|---------------------------------|
| Process Name | : | 5.1 พิมพ์รายงานรายรับประจำเดือน |
| Description | : | ทำการออกรายงานรายรับประจำเดือน |
| Inbound Data Flow | : | ข้อมูลสรุปรงานพิมพ์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Outbound Data Flow : รายงานรายรับประจำเดือน

Process Name : 5.2 พิมพ์รายงานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์

Description : ทำการออกรายงานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์

Inbound Data Flow : ข้อมูลงานพิมพ์ ข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์

Outbound Data Flow : รายงานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์

Process Name : 5.3 พิมพ์รายงานงานค้างจ่าย ค้างส่ง และค้างมอบ

Description : ทำการออกรายงานการที่ยังไม่ได้แจกจ่ายให้กับพนักงานพิมพ์ไป
ทำ งานที่พนักงานพิมพ์ยังไม่นำมาส่ง และงานที่ยังไม่ได้มอบให้
กับลูกค้า

Inbound Data Flow : ข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์ ข้อมูลงานพิมพ์

Outbound Data Flow : รายงานการค้างจ่าย ค้างส่ง และค้างมอบ

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

Data Flow Name : ใบสมัครพนักงานพิมพ์

Description : รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของผู้สมัคร

From Process : -

To Process : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก

Data Structure : ข้อมูลของผู้สมัครตามที่ร้านต้องการ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล
ผู้สมัคร ชื่อเล่น ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
วันเกิด และความสามารถ

Data Flow Name : ใบสมัครสมาชิก

Description : รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลผู้สมัคร

From Process : -

To Process : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก

Data Structure : ข้อมูลผู้สมัครตามที่ร้านต้องการ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลผู้
สมัคร ชื่อเล่น ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันเกิด

Data Flow Name : บัตรสมาชิก
 Description : บัตรสำหรับการใช้บริการกับทางร้าน
 From Process : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก
 To Process : -
 Data Structure : ข้อมูลบัตรสมาชิก ประกอบด้วย รหัสสมาชิก ชื่อ-นามสกุลสมาชิก ชื่อร้าน และที่อยู่ของร้าน

Data Flow Name : ข้อมูลสมาชิก
 Description : รายละเอียดข้อมูลสมาชิกแต่ละคน
 From Process : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก
 To Process : -
 Data Structure : ข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลสมาชิก ชื่อ-สกุลสมาชิกเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

Data Flow Name : ข้อมูลพนักงานพิมพ์
 Description : รายละเอียดข้อมูลพนักงานพิมพ์แต่ละคน
 From Process : 1.0 บันทึกข้อมูลหลัก
 To Process : -
 Data Structure : ข้อมูลที่ได้จากพนักงานพิมพ์ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลสมาชิก ชื่อ-สกุลสมาชิกเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสามารถในการทำงาน

Data Flow Name : การติดต่อจ้างงาน
 Description : รายละเอียดข้อมูลการรับงาน
 From Process : -
 To Process : 2.0 บันทึกการรับงาน
 Data Structure : ข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ประกอบด้วย ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้งค่าน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ไปใช้บวระเอชเห็นทานการค้ำ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระดาษ-ขวา แผ่นบันทึกข้อมูล ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง
ลักษณะ-สูตร/แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน
โทรศัพท์เจ้าของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเหตุ

Data Flow Name : ไบรับงาน
Description : รายละเอียดงานพิมพ์
From Process : -
To Process : 2.0 บันทึกการรับงาน
Data Structure : ข้อมูลไบรับงาน ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำ
กระดาษ-บน ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้ง
ค่าน้ำกระดาษ-ขวา แผ่นดิสก์ ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง
ลักษณะ-สูตร/แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน
โทรศัพท์เจ้าของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเหตุ

Data Flow Name : ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์
Description : รายละเอียดข้อมูลงานพิมพ์ที่ลูกค้าต้องการ
From Process : 2.0 บันทึกการรับงาน
To Process : -
Data Structure : ข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ประกอบด้วย ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร
รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน ตั้ง
ค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้งค่าน้ำกระดาษ-
ขวา แผ่นดิสก์ ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง ลักษณะ-สูตร/
แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน โทรศัพท์เจ้า
ของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเหตุ

Data Flow Name : ข้อมูลหลักงานพิมพ์
Description : ข้อมูลที่ไม่ลงลึกในรายละเอียดงานพิมพ์ ที่ต้องการบันทึกลงใน
แฟ้มสรุปงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From Process : 2.0 บันทึกการรับงาน
 To Process : -
 Data Structure : ข้อมูลหลักที่ต้องบันทึก ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รหัสสมาชิก ชนิดของงาน เงินมัดจำ และกำหนดวันรับงาน

Data Flow Name : สถานะการจ้างงาน
 Description : สถานะที่บอกให้รู้ว่าพนักงานคนนั้นรับงานไว้หรือไม่
 From Process : 3.0 บันทึกการจ้างงาน

To Process : -
 Data Structure : สถานะการรับงานของสมาชิกแต่ละคน

Data Flow Name : ใบสั่งงาน
 Description : ข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์แต่ละงาน
 From Process : 3.0 บันทึกการจ้างงาน
 To Process : -
 Data Structure : ข้อมูลใบสั่งงาน ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ขวา แผ่นดิสก์ ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง ลักษณะ-สูตร/แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน โทรศัพท์เจ้าของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเหตุ

Data Flow Name : งานที่ทำเสร็จสมบูรณ์
 Description : ข้อมูลจำนวนหน้าของงานแยกตามลักษณะของงาน
 From Process : -
 To Process : 3.0 บันทึกการจ้างงาน
 Data Structure : ข้อมูลงานที่เสร็จสมบูรณ์ คือ จำนวนหน้า-ธรรมดา จำนวนหน้า-ตาราง จำนวนหน้า-สูตร/แผนภูมิ จำนวนหน้า-กราฟ/รูป จำนวนหน้า-Print ธรรมดา จำนวนหน้า-Print แก้วใจ จำนวนหน้า-Print รูปภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Name : ข้อมูลงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว
Description : ข้อมูลค่าพิมพ์งานรวมและค่าจ้างพนักงานพิมพ์รวม
From Process : 3.0 บันทึกการจ้างงาน
To Process : -
Data Structure : ค่าพิมพ์งานรวม ค่าจ้างพนักงานพิมพ์รวม

Data Flow Name : ข้อมูลการจ้างงาน การเบิกเงิน และงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว
Description : รายละเอียดที่บอกให้ทราบว่างานไหนให้ใครทำเสร็จแล้วได้
 จำนวนหน้าแยกตามลักษณะงานกี่หน้า ค่าพิมพ์เท่าไร และเบิก
 เงินไปหรือยัง

From Process : 3.0 บันทึกการจ้างงาน
To Process : -
Data Structure : ข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการบันทึก ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์
 พนักงานพิมพ์ สถานะการส่งงาน จำนวนหน้า-ธรรมดา จำนวน
 หน้า-ตาราง จำนวนหน้า-สูตร/แผนภูมิ จำนวนหน้า-กราฟ/รูป
 จำนวนหน้า-Print ธรรมดา จำนวนหน้า-Print แก้วไข จำนวนหน้า-
 Print รูปภาพ จ่ายเงินพนักงานพิมพ์ สถานะการเบิกเงิน

Data Flow Name : ใบเสร็จรับเงิน
Description : รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนหน้าแยกตามลักษณะของงานที่เสร็จ
 แล้วและราคาค่าพิมพ์รวม

From Process : 4.0 บันทึกการมอบงาน
To Process : -
Data Structure : ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ จำนวนหน้า-
 ธรรมดา จำนวนหน้า-ตาราง จำนวนหน้า-สูตร/แผนภูมิ จำนวน
 หน้า-กราฟ/รูป จำนวนหน้า-Print ธรรมดา จำนวนหน้า-Print แก้ว
 ไข จำนวนหน้า-Print รูปภาพ ราคาค่าพิมพ์รวม

Data Flow Name : ลบข้อมูลงานพิมพ์
Description : ลบข้อมูลทั้งแถวในแฟ้มรายละเอียดงานพิมพ์ ของงานพิมพ์ที่ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญต์เห็นใบเช็คประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

| | | |
|-----------------------|---|--|
| From Process | : | 4.0 บันทึกการมอบงาน |
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | ข้อมูลงานพิมพ์ที่ต้องการลบ ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รูปแบบ-แบบตัวอักษร รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร รูปแบบ-แท็บ ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ขวา แผ่นดิสก์ ลักษณะ-ธรรมดา ลักษณะ-ตาราง ลักษณะ-สูตร/แผนภูมิ ลักษณะ-กราฟ/รูป เลขหน้า ชื่อเจ้าของงาน โทรศัพท์เจ้าของงาน วันกำหนดรับงาน เวลากำหนดรับงาน หมายเลข |
| Data Flow Name | : | สถานะการมอบส่งงาน |
| Description | : | สถานะที่บอกให้รู้ว่างานรหัสใดส่งมอบให้แก่ลูกค้าแล้วหรือยัง |
| From Process | : | 4.0 บันทึกการมอบงาน |
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | สถานะการส่งมอบงานของงานแต่ละงาน |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์ |
| Description | : | รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายงานพิมพ์ให้พนักงานรหัสต่าง ๆ แก่พนักงานพิมพ์ |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 5.0 การพิมพ์รายงาน |
| Data Structure | : | ข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์ ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ พนักงานพิมพ์ สถานะการส่งงาน จำนวนหน้า-ธรรมดา จำนวนหน้า-ตาราง จำนวนหน้า-สูตร/แผนภูมิ จำนวนหน้า-กราฟ/รูป จำนวนหน้า-Print ธรรมดา จำนวนหน้า-Print แก้ว จำนวนหน้า-Print รูปภาพ จ่ายเงินพนักงานพิมพ์ สถานะการเบิกเงิน |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลสรุปงานพิมพ์ |
| Description | : | รายละเอียดหลักของงานพิมพ์แต่ละงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|----------------|--|
| To Process | : 5.0 การพิมพ์รายงาน |
| Data Structure | : ข้อมูลสรุปรายงานพิมพ์ที่จะนำมาใช้ในการพิมพ์รายงาน ประกอบด้วย รหัสงานพิมพ์ ชื่องาน รหัสสมาชิก ชนิดของงาน เงินมัดจำ กำหนดวันรับงาน ราคางานรวม สถานะการมอบงาน |
| Data Flow Name | : รายงาน |
| Description | : รายงานที่ได้จากข้อมูลในแฟ้มต่าง ๆ |
| From Process | : 5.0 การพิมพ์รายงาน |
| To Process | : - |
| Data Structure | : รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการประมวลผล |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลสมาชิก

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|------------|--------|------|---------------------------------|----------|
| TbMember | M_Code | Text | 7 | รหัสสมาชิก | คีย์หลัก |
| | M_Name | Text | 50 | ชื่อ-สกุล สมาชิก | |
| | M_EName | Text | 50 | ชื่อ-สกุล สมาชิก ภาษา อังกฤษ | |
| | M_NickName | Text | 15 | ชื่อเล่นสมาชิก | |
| | M_Sex | Text | 1 | เพศสมาชิก | |
| | M_BirthDay | | - | วันเกิดสมาชิก | |
| | M_Address | Text | 100 | ที่อยู่สมาชิก | |
| | M_Tel | Text | 25 | หมายเลขโทรศัพท์สมาชิก | |

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลพนักงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|------------|-------------|-----------|------|-------------------------------------|----------|
| TbEmployee | PP_Code | Text | 7 | รหัสพนักงานพิมพ์ | คีย์หลัก |
| | PP_Name | Text | 50 | ชื่อ-สกุลพนักงานพิมพ์ | |
| | PP_Ename | Text | 50 | ชื่อ-สกุลพนักงานพิมพ์ ภาษาอังกฤษ | |
| | PP_NickName | Text | 15 | ชื่อเล่นพนักงานพิมพ์ | |
| | PP_Sex | Text | 1 | เพศพนักงานพิมพ์ | |
| | PP_BirthDay | Date/Time | - | วันเกิดพนักงานพิมพ์ | |
| | PP_Address | Text | 100 | ที่อยู่พนักงานพิมพ์ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 (ต่อ) รายละเอียดข้อมูลพนักงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|--------|------|-----------------------------|----------|
| | PP_Tel | Text | 50 | หมายเลขโทรศัพท์พนักงานพิมพ์ | |
| | P_Ability | Text | 4 | ความสามารถ | |
| | PP_Get | Yes/No | - | สถานะการรับงาน | |

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลสรุปรองานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|------------|---------------|-----------|------|----------------------|----------|
| TbConclude | W_Code | Text | 8 | รหัสงานพิมพ์ | คีย์หลัก |
| | W_Name | Text | 50 | ชื่องาน | |
| | M_Code | Text | 7 | รหัสสมาชิก | |
| | W_Type | Text | 2 | ชนิดของงาน | |
| | Deposit | Number | - | เงินมัดจำ | |
| | G_Date | Date/Time | - | กำหนดวันรับงาน | |
| | TotalPrice | Currency | - | ราคารวม | |
| | PP_TotalPrice | Currency | - | จ่ายพนักงานพิมพ์รวม | |
| | W_Date | Date/Time | - | วันที่ลูกค้ามารับงาน | |
| | W_Get | Yes/No | - | สถานะการมอบงาน | |

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|--------|------|------------------|----------|
| TbType | W_Code | Text | 8 | รหัสงานพิมพ์ | คีย์หลัก |
| | PP_Code | Text | 7 | รหัสพนักงานพิมพ์ | คีย์หลัก |
| | PP_Get | Yes/No | - | สถานะการส่งงาน | |
| | P_Normal | Number | - | จำนวนหน้า-ธรรมดา | |
| | P_Table | Number | - | จำนวนหน้า-ตาราง | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 (ต่อ) รายละเอียดข้อมูลการจ่ายงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|-------------|----------|------|------------------------|----------|
| | P_Equation | Number | - | จำนวนหน้า-สูตร,แผนภูมิ | |
| | P_Graph | Number | - | จำนวนหน้า-กราฟ,รูป | |
| | P_PrNormal | Number | - | จำนวนหน้า-พริ้น ธรรมดา | |
| | P_PrEdit | Number | - | จำนวนหน้า-พริ้น แก้ไข | |
| | P_PrPicture | Number | - | จำนวนหน้า-พริ้น รูปภาพ | |
| | PP_Price | Currency | + | จ่ายพนักงานพิมพ์ | |
| | Get | Yes/No | - | เบิกเงินแล้วหรือยัง | |

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|---------------|-------------|--------|------|-----------------------|----------|
| TbDescription | W_Code | Text | 8 | รหัสงานพิมพ์ | คีย์หลัก |
| | W_Name | Text | 50 | ชื่องาน | |
| | Format_Font | Text | 50 | รูปแบบ-แบบตัวอักษร | |
| | Format_Size | Text | 50 | รูปแบบ-ขนาดตัวอักษร | |
| | Format_Tab | Number | - | รูปแบบ-แท็บ | |
| | Set_Top | Number | - | ตั้งค่าน้ำกระดาษ-บน | |
| | Set_Bottom | Number | - | ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ล่าง | |
| | Set_Left | Number | - | ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ซ้าย | |
| | Set_Right | Number | - | ตั้งค่าน้ำกระดาษ-ขวา | |
| | Disk | Text | 11 | แผ่นดิสก์ | |
| | Normal | Text | 6 | ลักษณะ-ธรรมดา | |
| | Table | Text | 6 | ลักษณะ-ตาราง | |
| | Equation | Text | 6 | ลักษณะ-สูตร/สัญลักษณ์ | |
| | Graph | Text | 6 | ลักษณะ-กราฟ/รูป | |
| | Page | Text | 6 | เลขหน้า | |
| | Self_Name | Text | 50 | ชื่อเจ้าของงาน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

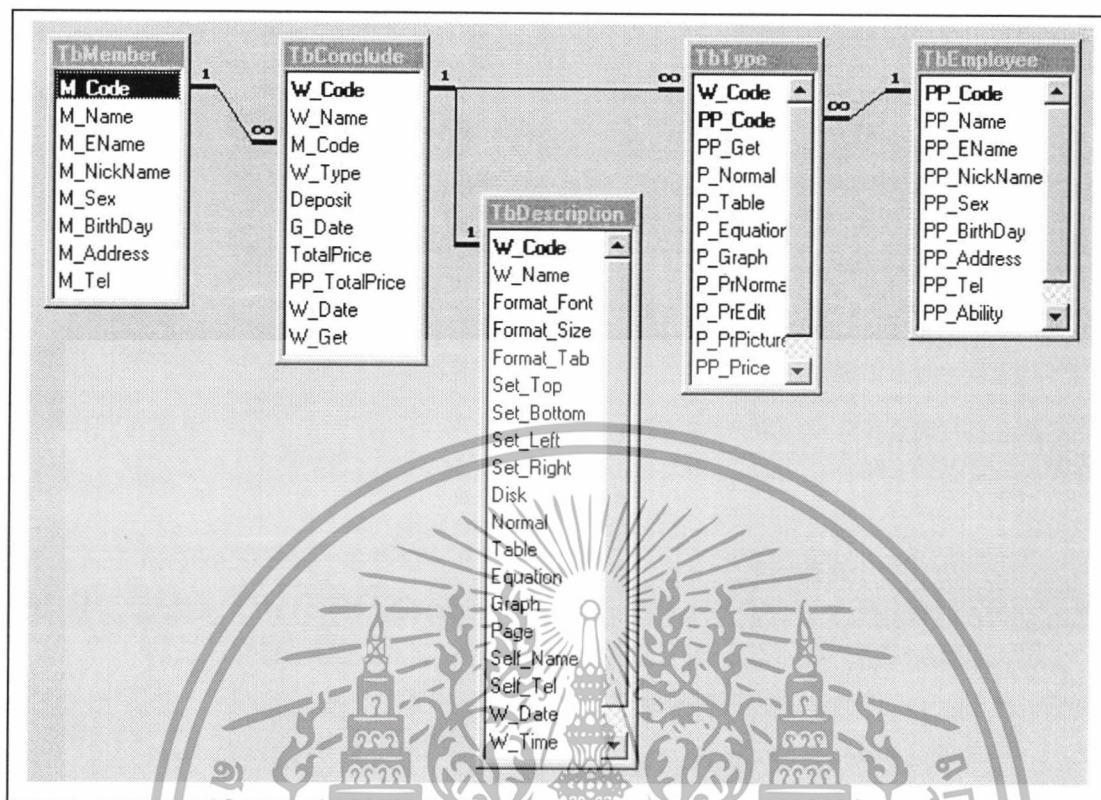
ตารางผนวกที่ 5 (ต่อ) รายละเอียดข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|-----------|------|--------------------|----------|
| | Self_Tel | Text | 25 | โทรศัพท์เจ้าของงาน | |
| | W_Date | Date/Time | - | วันที่กำหนดรับงาน | |
| | W_Time | Text | 25 | เวลากำหนดรับงาน | |
| | Note | Text | 200 | หมายเหตุ | |

เพิ่มข้อมูลต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กันดังภาพผนวกที่ 1 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มสมาชิกและเพิ่มรายสรุปงานพิมพ์ เป็นแบบ 1 : N ซึ่งหมายถึง สมาชิก 1 คน สามารถจะมาจ้างพิมพ์งานได้หลายครั้ง หรือหลายงาน
2. ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มรายสรุปงานพิมพ์และเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์เป็นแบบ 1 : 1 ซึ่งหมายถึง งานพิมพ์ 1 งาน จะมีรายละเอียดงานเพียงชุดเดียวเท่านั้น
3. ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มรายละเอียดงานพิมพ์และเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์เป็นแบบ 1 : N ซึ่งหมายถึง รายละเอียดงานพิมพ์ 1 งาน สามารถจะแสดงออกไปยังการจ่ายงานพิมพ์พนักงานพิมพ์ได้หลายครั้ง ก็คือการแสดงให้เห็นว่า งาน 1 งาน สามารถแจกจ่ายให้กับพนักงานพิมพ์ได้หลายคน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มพนักงานพิมพ์และเพิ่มการจ่ายงานพิมพ์เป็นแบบ 1 : N ซึ่งหมายถึง พนักงานพิมพ์ 1 คน สามารถรับงานพิมพ์ได้หลายครั้ง หรือหลายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 18 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดตารางงานพิมพ์ตามลักษณะงานประเภทพิมพ์อย่างเดียวและพิมพ์/พริ้น

| ลักษณะงานพิมพ์ | ราคาต่อหน้า (บาท) | |
|------------------------|-------------------|-------------|
| | พิมพ์อย่างเดียว | พิมพ์/พริ้น |
| ธรรมดา | 10 | 10 |
| ตาราง | 13 | 18 |
| สูตร สัญลักษณ์ แผนภูมิ | 15 | 20 |
| กราฟ รูปภาพ | 20 | 25 |

ในการคำนวณค่าพิมพ์งานนั้นจะมีหลักการพิจารณาตามลักษณะของงานพิมพ์นั้น ๆ ซึ่งลักษณะงานพิมพ์ที่แตกต่างกัน มีรายละเอียดตามตารางผนวกที่ 6 และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานพิมพ์นั้น ในระบบที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะใช้ ร้อยละ 70 จากราคาต่อหน้าของแบบพิมพ์อย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับงานพรีนของทุกรูปแบบของงานนั้น จะมีค่าตอบแทนของผู้ทำงานก็คือพนักงานประจำของร้านซึ่งกำหนดไว้ตามลักษณะงานพรีนที่เกิดขึ้น โดยถ้าเป็นงานพิมพ์ทั่วไปที่พนักงานพิมพ์นำมาส่ง จะได้หน้าละ 1 บาท ส่วนค่าพรีนอย่างเดียว ซึ่งมีราคาตามตารางผนวกที่ 7 นั้น พนักงานประจำจะได้รับตามลักษณะงานพิมพ์ คือ แบบธรรมดา มีการแก้ไขก่อน และแบบรูปภาพ ในราคา 1 บาท 2 บาท และ 2 บาท ตามลำดับ

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดราคางานพิมพ์ตามลักษณะงานประเภทพรีนอย่างเดียว

| ลักษณะงานพิมพ์ | ราคาต่อหน้า (บาท) |
|----------------|-------------------|
| ธรรมดา | 6 |
| แก้ไขก่อนพรีน | 8 |
| รูปภาพ | 15 |

การทำงานในระบบงานร้านพิมพ์เอกสาร จะมีความเกี่ยวข้องกับ ลูกค้า พนักงานพิมพ์ เจ้าของร้าน คอมพิวเตอร์ และพนักงานประจำ ซึ่งจะมีหน้าที่ในการทำงานต่าง ๆ กันไป (ตารางผนวกที่ 8)

ตารางผนวกที่ 8 แสดงเอนทิตี (Entity) และกิจกรรม (Activity)

| Entity | กิจกรรม |
|--------------|---|
| พนักงานประจำ | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลสมาชิก และพนักงานพิมพ์ลงคอมพิวเตอร์ ออกบัตรสมาชิก รับงานและบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานพิมพ์จากข้อมูลที่ลูกค้ากำหนด หาพนักงานพิมพ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานพิมพ์ มอบหมายงานแก่พนักงานพิมพ์ที่เลือก เมื่อพนักงานพิมพ์นำงานที่ทำเสร็จมาส่ง ต้องทำการตรวจทานความถูกต้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 (ต่อ) แสดงเอนทิตี (Entity) และกิจกรรม (Activity)

| Entity | กิจกรรม |
|--------------|--|
| พนักงานประจำ | <ol style="list-style-type: none"> 7. บันทึกจำนวนหน้าของงานพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยลงคอมพิวเตอร์ 8. จ่ายเงินค่าพิมพ์แก่พนักงานพิมพ์ 9. ส่งมอบงานแก่ลูกค้า 10. ออกใบเสร็จรับเงิน 11. ออกรายงานต่าง ๆ แก่เจ้าของร้าน |
| พนักงานพิมพ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกใบสมัครพนักงานพิมพ์ส่งแก่ร้านเพื่อบันทึกข้อมูล 2. พิมพ์งานตามใบสั่งงาน และตรวจสอบความถูกต้อง |
| ลูกค้า | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกใบสมัครสมาชิกส่งแก่ร้านเพื่อบันทึกข้อมูล 2. ติดต่อสั่งงานพิมพ์ โดยบอกรายละเอียดของงานพิมพ์ที่ต้องการ 3. รับใบรับงาน 4. ติดต่อขอรับงาน 5. ตรวจสอบงานพิมพ์ที่ทางร้านทำเสร็จแล้ว 6. รับใบเสร็จรับเงิน |
| คอมพิวเตอร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บข้อมูลสมาชิกและพนักงานพิมพ์ 2. เก็บข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอนการทำงานลงเพิ่มข้อมูลที่กำหนดไว้ 3. ประมวลผลค่าบริการและค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ |
| เจ้าของร้าน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการทำงานและออกนโยบายน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร (Management Document Type Store System : MDTSS) เป็นโปรแกรมที่ผู้ออกแบบได้ออกแบบขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้อง ให้กับการทำงานในร้านรับพิมพ์เอกสาร ตั้งแต่ขั้นการสมัครพนักงานพิมพ์ สมัครสมาชิก กระบวนการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงการออกรายงานต่าง ๆ ด้วย โดยจะใช้ฐานข้อมูลเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงในส่วนงานทุก ๆ ขั้นตอนที่กำลังกล่าวมาแล้ว

สำหรับโปรแกรมนี้มีจุดประสงค์ให้ผู้ที่ทำงานประจำในร้านพิมพ์เอกสารเป็นผู้ใช้งานเป็นส่วนใหญ่ มีบางส่วนที่ให้เจ้าของร้านใช้โดยตรง เจ้าของร้านเพียงคอยตรวจสอบรายงานที่จะสรุปออกมาจากโปรแกรม หรือใช้ในส่วนที่จะเปลี่ยนแปลงราคา รหัสผ่าน หรือเข้าดูฐานข้อมูลของโปรแกรม

อุปกรณ์ที่จำเป็น

สำหรับอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้ในโปรแกรมระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสารนี้ ควรจะมีอุปกรณ์และประสิทธิภาพการใช้งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจะมีความเร็วในการทำงานพอสมควร เพราะถ้าเป็นเครื่องรุ่นเก่าเกินไปจะมีปัญหาเรื่องการประมวลผลช้า จะทำให้เสียเวลามากกว่าที่จะทำให้เกิดประโยชน์ ซึ่งควรจะเป็น เพนเทียม 133 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไป
2. หน่วยความจำ 16 เมกะไบต์ ขึ้นไป
3. เนื้อที่ในฮาร์ดดิสก์ในการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปและรองรับฐานข้อมูลอย่างน้อย 10 เมกะไบต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เครื่องพิมพ์ ควรจะเป็นเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือถ้ามีเครื่องพิมพ์แบบอิงค์เจ็ทหรือดอทเมตริกซ้อยู่แล้วก็สามารถนำมาใช้ได้

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 95 หรือ 98
2. โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง หรือพัฒนาโปรแกรมต่อไป
3. โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์เอกเซล 97 เพื่อใช้เก็บฐานข้อมูล

การติดตั้งโปรแกรม

1. เข้าสู่ My Computer ของ วินโดวส์
2. ใส่แผ่นบันทึกข้อมูล โปรแกรมแผ่นที่ 1 ลงในไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ของคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่วนมากจะเป็นไดรฟ์ A:\
3. เลือกที่ไอคอน ไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ใน My Computer
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ SETUP.EXE เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมลงสู่ฮาร์ดดิสก์ซึ่งส่วนมากจะเป็นไดรฟ์ C:\
5. เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนแผ่นดิสก์ให้เปลี่ยนใส่แผ่นถัดไป ทำอย่างนี้ไปจนหมด เสร็จสิ้นกระบวนการ
6. คลิกที่ไฟล์ โปรแกรม แล้วคลิกเมาส์ปุ่มขวา เพื่อทำการติดตั้งชื่อย่อคัตลงสู่ Desktop โดยเลือกที่เมนู Create Shortcut
7. เมื่อต้องการใช้โปรแกรมก็ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อย่อคัตที่ได้สร้างไว้

วิธีการใช้งานตามขั้นตอนการทำงาน

ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยการคลิกชื่อย่อคัตที่ได้ติดตั้งไว้ จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 หน้าต่างรหัสผ่าน

สำหรับผู้ใช้โปรแกรมได้นั้นจะต้องเป็นพนักงานที่ร้านอนุญาตให้ใช้ ทำการใส่รหัสผ่านให้ถูกต้อง ถ้าใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องจะมีหน้าต่างที่องให้ใส่รหัสใหม่ (ภาพผนวกที่ 20)

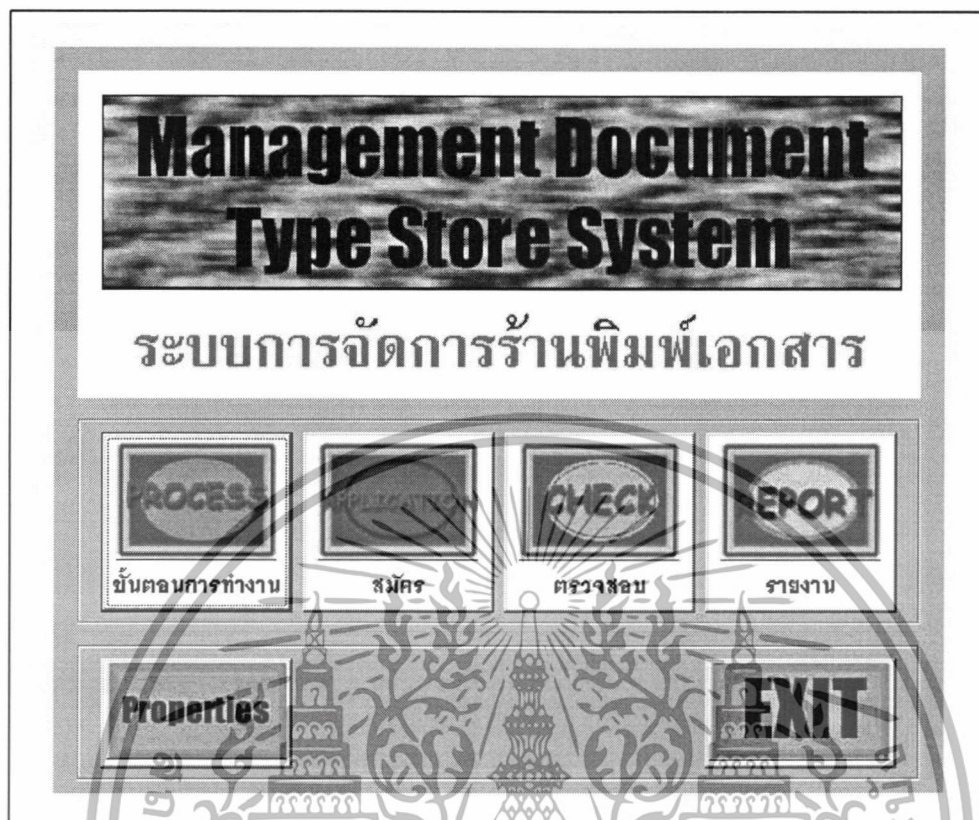


ภาพผนวกที่ 20 หน้าต่างแจ้งให้ใส่รหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะต้องกด OK แล้วทำการใส่รหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้องแล้ว จะปรากฏจอเมนูหลักของโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 21)

ในเมนูจะมีเมนูใหญ่ ๆ อยู่ 4 เมนู และมีปุ่ม Properties และปุ่ม Exit สำหรับออกจากโปรแกรม เมนูหลักทั้ง 4 ประกอบด้วย เมนูขั้นตอนการทำงาน เมนูสมัคร เมนูตรวจสอบ และเมนูรายงาน เมนูต่าง ๆ มีเมนูย่อยและการทำงานต่างกันออกไปดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 21 หน้าต่างเมนูหลัก โปรแกรมระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร

1. เมนูสมัคร

การทำงานของร้านพิมพ์เอกสาร ซึ่งในที่นี้จะใช้ระบบสมาชิกเข้ามาร่วมด้วย จะเริ่มจากการรับสมัครพนักงานพิมพ์และรับสมัครสมาชิก ทางร้านจะมีแบบฟอร์มการสมัครให้กับผู้สมัครพนักงานพิมพ์หรือสมาชิก ดังแสดงไว้ในภาพผนวกที่ 7 และ 8 ตามลำดับ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้โปรแกรมจะคลิกที่เมนูสมัครจะปรากฏหน้าต่างการสมัครขึ้น (ภาพผนวกที่ 22)

ถ้าสมัครพนักงานพิมพ์ให้เลือกคลิกที่เมนูพนักงานพิมพ์ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 23)

ทำการกรอกข้อมูลพนักงานพิมพ์ตามแบบฟอร์มใบสมัคร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างบอกรหัสพนักงานพิมพ์ที่ได้รับ (ภาพผนวกที่ 24) ซึ่งรหัสดังกล่าวนี้โปรแกรมจะทำการตั้งให้เรียบร้อย โดยยึดวิธีการดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

APPLICATION

สมัครสมาชิก, พนักงานพิมพ์

EMPLOYEE MEMBER

พนักงานพิมพ์ สมาชิก

HOME EXIT

เมนูหลัก ออก

ภาพผนวกที่ 22 หน้าต่างเมนูสมัครสมาชิกและพนักงานพิมพ์

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ชื่อเล่น

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ วันเกิด 1 ม.ค. 251 0

ที่อยู่ปัจจุบัน

เพศ เบอร์โทรศัพท์

ชาย หญิง

ลักษณะงานที่สามารถทำได้

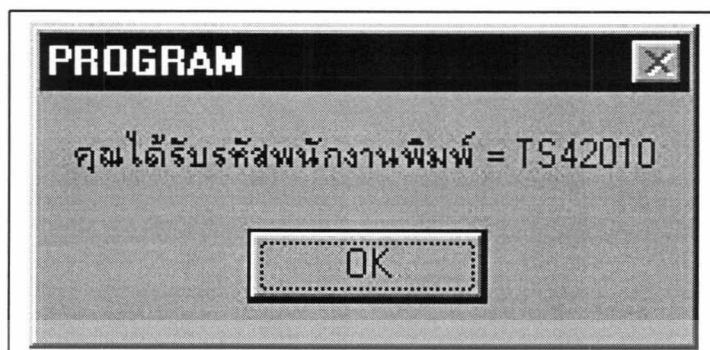
พิมพ์ ตาราง สูตรสัญลักษณ์ กราฟรูป

App OK Exit

รายงานต่าง ๆ ตกลง จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 23 หน้าต่างกรอกข้อมูลพนักงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 24 หน้าต่างแจ้งรหัสพนักงานพิมพ์

ถ้าเป็นการสมัครสมาชิก ให้ผู้ใช้โปรแกรมคลิกที่เมนูสมาชิกในภาพผนวกที่ 22 จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลสมาชิก (ภาพผนวกที่ 25) สำหรับแบบฟอร์มการสมัครพนักงานพิมพ์และสมาชิกจะมีข้อแตกต่างกันที่ การสมัครพนักงานพิมพ์มีการบอกความสามารถของผู้สมัครว่าสามารถทำงานประเภทใดได้บ้าง ส่วนสมาชิกจะมีเพียงข้อมูลส่วนตัวเท่านั้น

ภาพผนวกที่ 25 หน้าต่างกรอกข้อมูลสมาชิก

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างแจ้งรหัสสมาชิก เช่นเดียวกับการสมัครพนักงานพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 หน้าต่างแจ้งรหัสสมาชิก

เมื่อต้องการออกจากเมนูการสมัครให้กดที่ปุ่มเมนูหลักในภาพผนวกที่ 21 จะกลับไปสู่เมนูหลักอีกครั้ง

2. เมนูขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการทำงานถือเป็นหัวใจสำคัญของโปรแกรม เพราะการทำงานในร้านพิมพ์เอกสารจะต้องมีการรับงานมาทำ ให้คลิกที่เมนูขั้นตอนการทำงานในภาพผนวกที่ 21 จะปรากฏหน้าต่างกระบวนการทำงาน (ภาพผนวกที่ 27) โดยเมนูนี้มีส่วนประกอบ 4 เมื่อย่อยด้วยกัน คือ เมนูรับงาน เมนูเลือกพนักงานพิมพ์ เมนูจ่ายงาน เมนูส่งงาน เมนูมอบงาน และเมนูจ่ายเงินพนักงานพิมพ์ รายละเอียดการทำงานแต่ละกระบวนการจะกล่าวต่อไปนี้

เมนูรับงาน จะใช้เมื่อเริ่มมีลูกค้ามาติดต่อจ้างงาน ผู้รับงานจะตรวจสอบต้นฉบับของลูกค้าว่ามีลักษณะงานเช่นใด ประเภทไหน เมื่อคลิกที่เมนูรับงานจะปรากฏหน้าต่างรหัสงานพิมพ์ขึ้น (ภาพผนวกที่ 28) หน้าต่างนี้มีหน้าที่ตั้งรหัสงานขึ้นอัตโนมัติโดยมีหลักการตั้งรหัสงานดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 และเลือกว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ ถ้าเป็นสมาชิกรหัสอะไร และเลือกประเภทของงาน ซึ่งในที่นี่มี 3 ประเภทคือ ประเภทพิมพ์ลงกระดาษอย่างเดียว พิมพ์พร้อมพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ และพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์อย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 27 หน้าต่างเมนูกระบวนการทำงาน

สำหรับประเภทพรีนอย่างเดียวนั้นจะมีหน้าต่างการกรอกรายละเอียดต่างกับอีก 2 แบบ โดยจะมีลักษณะ (ภาพผนวกที่ 29) จะให้ใส่จำนวนหน้าตามลักษณะงานพรีน ซึ่งแยกไว้ 3 แบบคือ แบบธรรมดา แบบแก้ไขก่อน และแบบรูปภาพ จะมีราคาต่างกันออกไป มีช่องบอกราคาอยู่ด้านล่าง เมื่อใส่เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม OK ถ้าเป็นสมาชิกจะมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบว่าสมาชิกได้รับส่วนลดกี่เปอร์เซ็นต์ (ภาพผนวกที่ 30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสด้านพิมพ์ 42041901

ไม่เป็นสมาชิก

เป็นสมาชิก รหัสสมาชิก

พิมพ์/Print พิมพ์ Print

Process OK Exit

ขั้นตอนการทำงาน ตกลง จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 28 หน้าต่างแรกของการรับงาน

รหัสด้าน 42041901

จำนวนหน้าตามรูปแบบ

ธรรมดา หน้า

แก้ไข 0 หน้า

รูปภาพ 0 หน้า

ราคารวม 0 บาท

Process OK Exit

ขั้นตอนการทำงาน ตกลง จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 29 หน้าต่างการรับงานประเภทพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์อย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 30 หน้าต่างบอกการให้ส่วนลดสมาชิก

ในกรณีเป็นงานประเภทพิมพ์อย่างเดียวและพิมพ์พร้อมพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ด้วย จะมี หน้าต่าง (ภาพผนวกที่ 31) แสดงออกมาให้ป้อนข้อมูลรูปแบบงาน ชื่องาน ลักษณะงาน แผ่นดิสก์ มัดจำ เลขหน้า เจ้าของงาน กำหนดรับงาน และหมายเหตุ ซึ่งจะเป็นรูปแบบที่เจ้าของงานต้องการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างแสดงใบรับงาน (ภาพผนวกที่ 32) ถ้า ต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ใบรับงานให้กดที่ปุ่มใบรับงาน และกดปุ่มกลับสู่กระบวนการเพื่อ กลับไปสู่เมนูกระบวนการทำงานอีกครั้ง

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
| รหัสงาน | 42041902 | ชื่องาน | |
| รูปแบบงาน | <input type="radio"/> มาตราฐาน <input type="radio"/> กำหนดเลข | Font | TimesUEC |
| | | Size | 10 |
| | | Tab | 0.7 นิ้ว |
| | | บน | 6 นิ้ว |
| | | ล่าง | 10 นิ้ว |
| | | ซ้าย | 1.5 นิ้ว |
| | | ขวา | 1.5 นิ้ว |
| DISK | ลักษณะงาน | <input type="checkbox"/> ธรรมดา <input type="checkbox"/> ตาราง <input type="checkbox"/> สูตร/สัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> กราฟ/รูป | |
| <input type="radio"/> ไม่เอา <input type="radio"/> เอามาเอง <input type="radio"/> เอาของร้าน | มัดจำ | บาท | 0 |
| | เลขหน้า | มี | <input type="radio"/> ไม่ดี |
| เจ้าของงาน | ชื่อ | สุริศา ศิริเทพทวี | |
| | โทร | 3918663, 8709923(306) | |
| | กำหนดรับงาน | วันที่ | 4/19/99 |
| | | เวลา | |
| หมายเหตุ | | | |
| Process | OK | Exit | |
| สิ้นสุดการทำงาน | ตกลง | จบการทำงาน | |

ภาพผนวกที่ 31 หน้าต่างการรับงานแบบพิมพ์อย่างเดียวและพิมพ์พร้อมพริ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ใบรับงาน | | | |
|---|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| รหัสงานพิมพ์ | 42041903 | ประเภท | พิมพ์/Print |
| ชื่องาน | ร้านเช่าหนังสือ | | |
| วันรับงาน | 4/19/99 | เวลา | 17.00 น. |
| เลขหน้า | มี | Disk | เอาของร้าน |
| รูปแบบงาน | | | |
| Font | FreesiaUPC | Size | 16 Tab 0.7 นิ้ว |
| บน | 1.5 นิ้ว | ล่าง | 1.0 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1.0 นิ้ว |
| เจ้าของงาน | พรชัย โชติเสณีย์ | | |
| เบอร์โทรฯ | 4103821 | มัดจำ | 100 บาท |
| ลักษณะงาน | ธรรมดา, ตาราง, สูตร/สัญลักษณ์ | | |
| หมายเหตุ | พิมพ์ทุกหน้า เงินบรรทัดทุก ๆ ๑ หน้า | | |
| ศูนย์บริการเอกสาร INDEX โทรฯ 7390052, 1188-4142557 | | | |

ภาพผนวกที่ 32 หน้าต่างใบรับงาน

ขั้นตอนถัดจากการรับงานก็คือ การเลือกพนักงานพิมพ์กดที่เมนูเลือกพนักงานพิมพ์ในเมนูกระบวนการทำงานในภาพผนวกที่ 27 จะปรากฏหน้าต่างเลือกพนักงานพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 33) จะมีส่วนประกอบคือส่วนของกรใส่รหัสงานพิมพ์ ส่วนลักษณะงาน และส่วนแสดงผล ชั้นแรกให้ใส่รหัสงานที่ต้องการจะจ่ายงานให้กับพนักงานพิมพ์แล้วกดเอ็นเทอร์หรือกดที่ปุ่มรหัสถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงลักษณะงานของงานนั้น ๆ และแสดงพนักงานพิมพ์ที่สามารถทำงานได้ และพนักงานพิมพ์คนใดที่ไม่ได้รับงานไว้ พร้อมกับเบอร์โทรศัพท์ (ภาพผนวกที่ 34) ในกรณีนี้จะทำให้รู้ได้ทันทีว่าพนักงานคนไหนสามารถจะทำงานในลักษณะของงานพิมพ์ชิ้นนั้น ๆ ได้ และพนักงานพิมพ์คนใดที่รับงานไว้แล้ว ก็จะเก็บไว้พิจารณาหลังจากที่ติดต่อพนักงานพิมพ์คนที่ว่างอยู่ก่อน หลังจากได้ข้อมูลดังกล่าวแล้ว ให้กดที่ปุ่มขั้นตอนการทำงานเพื่อกลับเข้าสู่เมนูกระบวนการทำงานอีกครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 33 หน้าต่างเลือกพนักงานพิมพ์

| พนักงานพิมพ์ที่ส่งมาทั้งหมด | | | พนักงานพิมพ์ที่ไม่ได้รายงาน | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
| PP Name | PP Tel | PP Address | PP Name | PP Tel | PP Address |
| ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | 7390052, 1188-4142557 | แสงเดือน หนองปรือ | ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ | 7390052, 1188-4142557 | แสงเดือน หนองปรือ |
| แสงเดือน หนองปรือ | 2390053-4 ต่อ 304 | กัณฑ์พรหมสุรัตน์ | แสงเดือน หนองปรือ | 2390053-4 ต่อ 304 | กัณฑ์พรหมสุรัตน์ |
| กัณฑ์พรหมสุรัตน์ | 162-413193 | | | | |

ภาพผนวกที่ 34 หน้าต่างการแสดงผลของขั้นตอนการเลือกพนักงานพิมพ์

หลังจากเลือกพนักงานพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อพนักงานพิมพ์คนใดตกลงรับงาน ผู้ใช้โปรแกรมจะกดที่ปุ่มเมนูการรายงาน จะแสดงหน้าต่างการรายงาน (ภาพผนวกที่ 35) แล้วทำการเลือกรหัสงานพิมพ์และรหัสพนักงานพิมพ์จะแสดงชื่อของพนักงานพิมพ์คนนั้นออกมา (ภาพผนวกที่ 36) กดปุ่ม OK พร้อมนำต้นฉบับงานให้กับพนักงานพิมพ์พร้อมอธิบายรูปแบบงาน ก็จะเสร็จสิ้นการรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสงานพิมพ์
รหัสงานพิมพ์

พนักงานพิมพ์
รหัสพนักงานพิมพ์

Process OK Edit Exit
ขั้นตอนการทำงาน ตกลง จำงานอีกครั้ง จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 35 หน้าต่างการย้ายงาน

รหัสงานพิมพ์
42041903

พนักงานพิมพ์
TS42003

สันติสุข งามสกุลรุ่งโรจน์

Process OK Edit Exit
ขั้นตอนการทำงาน ตกลง จำงานอีกครั้ง จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 36 หน้าต่างแสดงการเสร็จสิ้นกระบวนการการย้ายงาน

เมื่อเสร็จขั้นตอนการย้ายงานให้กดปุ่มเมนูการย้ายงานก็จะกลับเข้าสู่หน้าต่างกระบวนการทำงานอีกครั้ง ขั้นตอนถัดมาคือขั้นตอนการส่งงาน ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วนำงานมาส่งพร้อมตรวจเช็คความถูกต้อง แล้วนับจำนวนหน้าแยกตามรูปแบบ คลิกไปที่เมนูการส่งงาน จะปรากฏหน้าต่างการส่งงานขึ้น (ภาพผนวกที่ 37) ให้เลือกรหัสงานพิมพ์ที่ต้องการจะส่งงาน โปรแกรมจะแสดงพนักงานพิมพ์คนที่รับงานรหัสนั้น ไปขึ้นมาซึ่งอาจมีมากกว่า 1 คนก็ได้ เมื่อเลือกพนักงานพิมพ์ที่มาส่งงานแล้วจะมีชื่อของพนักงานพิมพ์แสดงออกมาพร้อมบอกว่างานชิ้นนั้นเป็นงานประเภทใด และช่องให้กรอกจำนวนหน้าก็จะอนุญาตให้ใส่ข้อมูลได้

| ประเภทงานพิมพ์ | หน้า | ราคา | บาท |
|--|----------|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ธรรมดา | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> เลเซอร์ | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> ลวด/ลวดพิมพ์ | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> กราฟ/รูป | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> Printธรรมดา | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> Printใหญ่ | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> Printสีทุก | 0 | 0 | 0 |
| รวม | 0 | 0 | 0 |

ภาพผนวกที่ 37 หน้าต่างขั้นตอนการส่งงาน

ทำการกรอกจำนวนหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงค่าจ้างที่พนักงานพิมพ์คนนั้นจะได้รับในส่วนจ่ายพนักงานทำให้พนักงานพิมพ์ที่มาส่งงานทราบได้ทันทีว่างานที่ตนมาส่งนั้นจะได้ค่าตอบแทนเท่าไร (ภาพผนวกที่ 38) เมื่อต้องการส่งงานอีกครั้ง ให้กดที่ปุ่ม Edit ได้ โดยไม่จำเป็นต้องออกจากหน้าต่างนี้ไปก่อน แต่ถ้าไม่ต้องการทำงานในขั้นตอนนี้อีกแล้ว ให้กดที่ปุ่มขึ้นตอนการทำงาน โปรแกรมจะกลับไปสู่หน้าต่างกระบวนการทำงานอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนการมอบงาน เป็นขั้นตอนที่จะเกิดขึ้นเมื่อลูกค้ามาติดต่อขอรับเมื่อถึงกำหนดรับงาน หน้าต่างการมอบงาน (ภาพผนวกที่ 39) เลือกรหัสงานที่ต้องการ ถ้างานเสร็จแล้วจะปรากฏจำนวนหน้าในลักษณะงานต่าง ๆ ขึ้นมา ราคารวม ส่วนลด หักมัดจำ และเหลือจำนวนเงินค้างจ่าย (ภาพผนวกที่ 40) และเมื่อกด OK ก็จะแสดงหน้าต่างใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวกที่ 41) แล้วกดปุ่มเข้าสู่กระบวนการก็จะกลับไปสู่เมนูกระบวนการทำงานอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้างานยังไม่เสร็จจะมีหน้าต่างฟ้องขึ้นมาว่างานชิ้นนั้นยังไม่เสร็จ (ภาพผนวกที่ 42) ทางร้านก็จะต้องเจรจาต่อรองเวลามอบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------------------------|--|
| รหัสงานพิมพ์ 42041403 | รายละเอียดผลงาน |
| พนักงานพิมพ์ TS42003 | <input checked="" type="checkbox"/> ธรรมดา 20 หน้า ราคา 200 บาท |
| ประเภทงาน พิมพ์อย่างเดียว | <input type="checkbox"/> ตาราง 0 หน้า ราคา 0 บาท |
| จ่ายพนักงานพิมพ์ 231 บาท | <input checked="" type="checkbox"/> สูตร/สีจุดพิมพ์ 10 หน้า ราคา 150 บาท |
| | <input type="checkbox"/> กราฟ/รูป 0 หน้า ราคา 0 บาท |
| | <input type="checkbox"/> Print ธรรมดา 0 หน้า ราคา 0 บาท |
| | <input type="checkbox"/> Print แก้ว 0 หน้า ราคา 0 บาท |
| | <input type="checkbox"/> Print รูปถ่าย 0 หน้า ราคา 0 บาท |
| | รวม 30 หน้า ราคา 350 บาท |
| | <input type="button" value="Process"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Exit"/> เริ่มต้นการทำงาน ตกลง ใช้งานอีกครั้ง จบการทำงาน |

ภาพผนวกที่ 38 หน้าต่างสร้างต้นฉบับตอนการสั่งงาน

| | |
|-------------------------------------|--|
| รหัสงานพิมพ์ รหัสงานพิมพ์ | ส่วนลด |
| รายละเอียดผลงาน | |
| ธรรมดา หน้า ราคา บาท | <input type="button" value="Process"/> |
| ตาราง หน้า ราคา บาท | เริ่มต้นการทำงาน |
| สูตร/สีจุดพิมพ์ หน้า ราคา บาท | <input type="button" value="Edit"/> |
| กราฟ/รูป หน้า ราคา บาท | มอบงานอีกครั้ง |
| Print ธรรมดา หน้า ราคา บาท | <input type="button" value="OK"/> |
| Print แก้ว หน้า ราคา บาท | ตกลง |
| Print รูปถ่าย หน้า ราคา บาท | <input type="button" value="Exit"/> |
| รวม หน้า ราคา บาท | จบการทำงาน |
| ประเภทงาน | |
| ราคาหลังหักส่วนลด | |
| มัดจำ | |
| ค้างจ่าย | |

ภาพผนวกที่ 39 หน้าต่างการมอบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

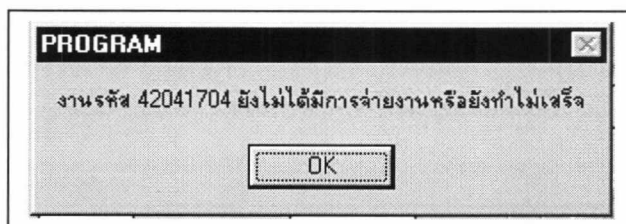
| | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|------|--------|-----|---|--|---|--|
| รหัสงานพิมพ์ | | 42041402 | | ส่วนลด | | 5 % | | | |
| รายละเอียดของงาน | | | | | | | | | |
| ธรรมดา | 15 | หน้า | ราคา | 150 | บาท | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Process</div> ขึ้นตอนการทำงาน | | | |
| ตาราง | 20 | หน้า | ราคา | 260 | บาท | | | | |
| สูตร/สัญลักษณ์ | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท | | | | |
| กราฟ/รูป | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท | | | | |
| Print ธรรมดา | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท | | | | |
| Print แก้ว | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท | | | | |
| Print รูปภาพ | 0 | หน้า | ราคา | 0 | บาท | | | | |
| รวม | 35 | หน้า | ราคา | 410 | บาท | | | | |
| ราคาตั้งพักส่วนลด | | | | 389.5 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Edit</div> มอนงานอีกครั้ง | | | |
| ประเภทงาน | มัดจำ | | | 200 | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OK</div> ตกลง | |
| พิมพ์อย่างเดียว | ค้างจ่าย | | | 189.5 | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Exit</div> จบการทำงาน | | | | | | | | | |

ภาพผนวกที่ 40 หน้าต่างรายละเอียดงานที่จะมอบ

| | | | |
|--|----------|-----------|--------------|
| ใบเสร็จรับเงิน | | 42041706 | |
| รายละเอียดของงาน | | | |
| ธรรมดา | 45 | หน้า | ราคา 450 บาท |
| ตาราง | 21 | หน้า | ราคา 273 บาท |
| สูตร/สัญลักษณ์ | 5 | หน้า | ราคา 75 บาท |
| กราฟ/รูป | 0 | หน้า | ราคา 0 บาท |
| Print ธรรมดา | 0 | หน้า | ราคา 0 บาท |
| Print แก้ว | 0 | หน้า | ราคา 0 บาท |
| Print รูปภาพ | 0 | หน้า | ราคา 0 บาท |
| รวม | 71 | หน้า | ราคา 798 บาท |
| ราคาตั้งพักส่วนลด | | 758.1 บาท | |
| ประเภทงาน | มัดจำ | 150 บาท | |
| พิมพ์อย่างเดียว | ค้างจ่าย | 608.1 บาท | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ใบเสร็จรับเงิน</div> | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศูนย์บริการเอกสาร INDEX</div> โทรฯ 7390052, 1188-4142557 | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กลับเข้าสู่กระบวนการ</div> | | | |

ภาพผนวกที่ 41 หน้าต่างใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

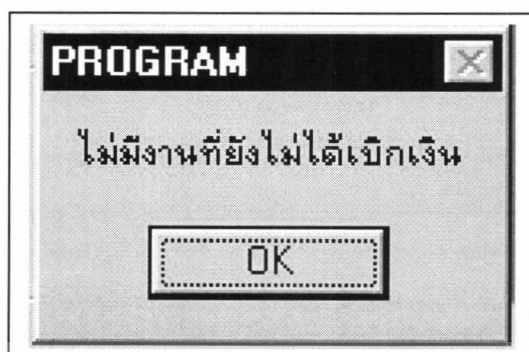


ภาพผนวกที่ 42 หน้าต่างฟ้องว่างานยังทำไม่เสร็จ

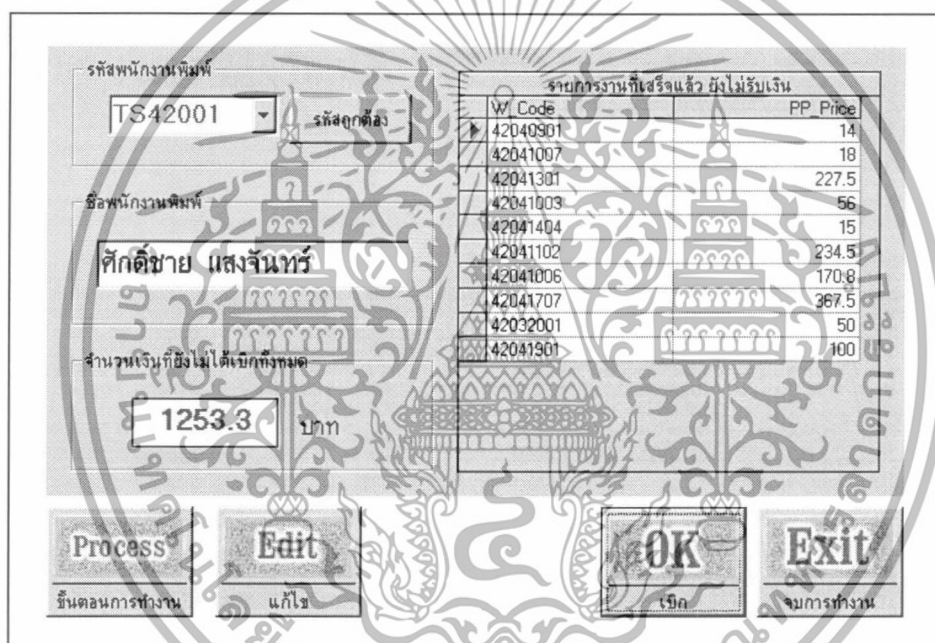
ขั้นตอนการจ่ายค่าพิมพ์ เมื่อพนักงานพิมพ์ทำงานเสร็จ 1 ชิ้น สามารถเบิกเงินได้ทันที หรืออาจจะสะสมไว้หลาย ๆ งานถึงจะเบิกก็ได้ โดยการจ่ายค่าพิมพ์นั้นให้กดที่เมนูจ่ายค่าพิมพ์ใน หน้าต่างกระบวนการทำงานก็จะปรากฏหน้าต่างการจ่ายค่าพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 43) ขึ้น ให้เลือกรหัส พนักงานพิมพ์คนที่ต้องการจะเบิกเงินแล้วกดปุ่มรหัสถูกต้องหรือเคาะเอ็นเทอร์ ถ้าพนักงานคนดังกล่าวไม่มีงานที่ค้างเบิกไว้เลยก็จะมีหน้าต่างฟ้องว่าไม่มีงานที่ยังไม่ได้เบิก (ภาพผนวกที่ 44) แต่ถ้ามีงานที่ค้างเบิกอยู่ก็จะมีการแสดงรายการออกมา (ภาพผนวกที่ 45) พร้อมทั้งรวมยอดเงินทั้งหมดให้เห็น เมื่อต้องการเบิกรหัสพิมพ์ OK ทางร้านก็จ่ายเงินให้กับพนักงานพิมพ์ ก็จะเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ถ้าต้องการเบิกจ่ายอีกครั้งก็ให้กดปุ่ม Edit แล้วทำตามขั้นตอนเดิม ถ้าไม่ต้องการจะทำในขั้นตอนนี้ก็ให้กดที่ปุ่มขั้นตอนการทำงาน ก็จะกลับไปเข้าสู่หน้าต่างกระบวนการทำงานอีกครั้ง

ภาพผนวกที่ 43 หน้าต่างการจ่ายค่าจ้างพนักงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 44 หน้าต่างฟ้องว่าไม่มีงานที่พนักงานพิมพ์ยังไม่เบิก



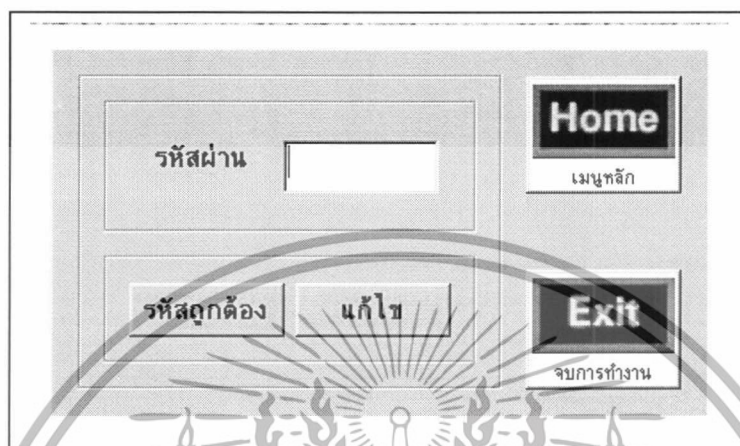
ภาพผนวกที่ 45 หน้าต่างรายการและราคาจริงที่พนักงานพิมพ์ยังไม่เบิก

3. เมนูตรวจสอบ

กดปุ่มเมนูหลักในหน้าต่างกระบวนการทำงาน โปรแกรมก็จะกลับมาสู่เมนูหลักอีกครั้งหนึ่ง สำหรับเมนูการตรวจสอบในที่นี้หมายถึงการขอข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูล เป็นการดูภาพรวมหรืออาจมีการแก้ไขในตารางฐานข้อมูลได้ ดังนั้นจึงเป็นส่วนที่สำคัญ และไม่ควรให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตมาอยู่กับข้อมูลส่วนนี้ได้ ดังนั้นจึงมีการตั้งรหัสผ่านไว้อีกชั้นหนึ่ง โดยเมื่อคลิกที่เมนูตรวจสอบก็จะปรากฏหน้าต่างรหัสผ่านขึ้นมาทันที (ภาพผนวกที่ 46) เมื่อใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็จะมีหน้าต่างฟ้องเหมือนกับการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และรหัสผ่านที่จะใช้ในส่วนนี้จะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

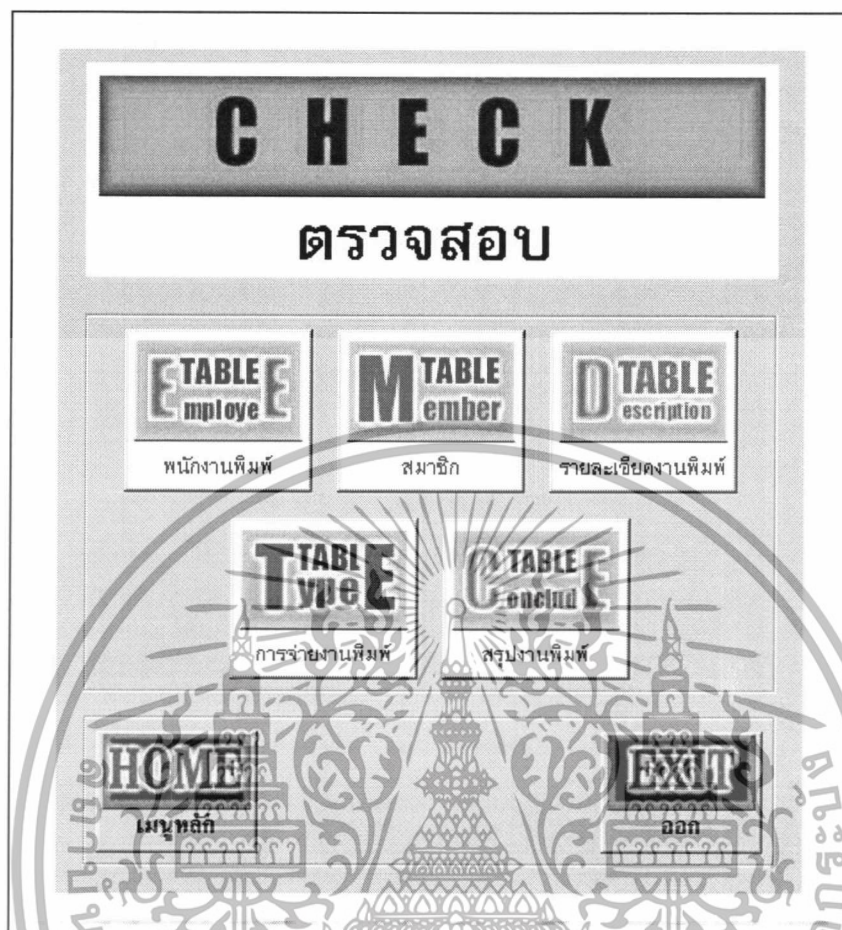
คนละรหัสกับการเข้าสู่เมนู โดยหน้าตาของหน้าต่างจะต่างกันที่ขั้นตอนนี้มีปุ่มกลับไปสู่เมนูหลักได้ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ารหัสผ่านได้



ภาพผนวกที่ 46 หน้าต่างรหัสผ่านเข้าสู่เมนูตรวจสอบ

เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วหน้าต่างเมนูการตรวจสอบก็จะแสดงออกมา (ภาพผนวกที่ 47) โดยจะมีรายละเอียดของตารางในฐานข้อมูล 5 ตาราง คือ ตารางพนักงานพิมพ์ ตารางสมาชิก ตารางรายละเอียดงานพิมพ์ ตารางการจ้างงานพิมพ์ และตารางสรุปงานพิมพ์ การเข้าดูข้อมูลในตารางต่าง ๆ จะมีลักษณะเหมือน ๆ กันเพียงแต่เป็นคนละตาราง ดังแสดงตัวอย่างการเข้าตรวจสอบตารางสมาชิก (ภาพผนวกที่ 48) กดปุ่มตรวจสอบอีกครั้งก็จะกลับไปสู่เมนูตรวจสอบ และกดปุ่มเมนูหลักก็จะกลับไปสู่หน้าต่างเมนูหลักอีกครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 47 หน้าต่างเมนูตรวจสอบ

| M_Code | M_Name | M_EName | M_NickName | M_Sex | M_BirthDay |
|---------|------------------|---------------------|------------|-------|------------|
| 420004 | กิตติชัย แซ่ม | Kitchai Saem | กิต | M | 4/21/78 |
| Non | ไม่เป็นสมาชิก | Non Member | Non | | |
| P420001 | พัชรีพร มรรณ | Patchareeporn Marom | พัช | F | 6/9/77 |
| P420002 | ปราศรัย ชัยอน | Paradom Chaireng | ปรา | M | 9/2/76 |
| P420005 | พรชัย ชัยอน | Porichai Chaisanee | พร | M | 9/20/77 |
| S420006 | สุวิภา ศิริทอง | Suwiwa Sirithong | สุวิ | F | 9/23/78 |
| S420007 | สมศักดิ์ สว่าง | Somsak Srong | สม | M | 11/9/76 |
| S420008 | สุนทร ทอง | Sunton Tongom | สุน | M | 9/19/79 |
| S420009 | สมชาย เข้มกล | Somchai Khemk | สม | M | 7/21/75 |
| W420003 | วสันต์ มรกตจินดา | Wasan Morakotjinda | วสัน | M | 8/5/76 |

ภาพผนวกที่ 48 หน้าต่างตารางฐานข้อมูลของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เมนูรายงาน

สำหรับเมนูรายงานนั้นสามารถเข้าได้โดยคลิกที่ปุ่มรายงานในหน้าต่างเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างรายงานต่าง ๆ ขึ้น (ภาพผนวกที่ 49) มีเมนูย่อย 3 เมนู คือ เมนูรายรับ เมนูจ่ายพนักงานพิมพ์ และเมนูงานพิมพ์ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



ภาพผนวกที่ 49 หน้าต่างเมนูรายงานต่าง ๆ

เมนูรายรับ จะเป็นการตรวจสอบรายงานรายรับประจำเดือนปัจจุบัน หรือเดือนก่อน และเงินมัดจำรับล่วงหน้า (ภาพผนวกที่ 50 51 และ 52 ตามลำดับ) ทั้ง 3 รายการนี้สามารถออกรายงานสรุปรายรับรวมประจำเดือน แสดงตัวอย่างไว้ในภาพผนวกที่ 13 และรายงานเงินมัดจำรับล่วงหน้า (ภาพผนวกที่ 16)

เมนูจ่ายพนักงานพิมพ์ เป็นรายงานแสดงการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานพิมพ์ในเดือนก่อนหน้า เดือนปัจจุบัน และรายงานค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้างจ่าย (ภาพผนวกที่ 53 54 และ 55 ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ) จะออกรายงานออกมา 2 รายงาน คือ รายงานการจ่ายพนักงานพิมพ์ประจำเดือน แสดงตัวอย่างไว้ในภาพผนวกที่ 11 และรายงานค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้างจ่าย (ภาพผนวกที่ 12)

เมื่องานพิมพ์ เป็นการสรุปว่างานพิมพ์ขึ้นใดบ้างที่พนักงานพิมพ์ได้รับมอบหมายไปแล้วยังไม่นำมาส่ง และสรุปรายงานงานพิมพ์ที่รับไว้แต่ยังไม่มอบงานให้กับลูกค้าทั้งหมด โดยแสดงหน้าต่างของโปรแกรมไว้ในภาพผนวกที่ 56 และ 57 ส่วนรายงานที่ออกเครื่องพิมพ์แสดงไว้ใน ภาพผนวกที่ 14 และ 15 ตามลำดับ



ภาพผนวกที่ 51 หน้าต่างเมนูรายรับประจำเดือนก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รายรับเดือนปัจจุบัน | | รายรับเดือนก่อน | | เงินมัดจำรับล่วงหน้า |
|---------------------|---------|-----------------|--|--|
| W_Code | Deposit | G_Date | | |
| ▶ 42041601 | 100 | 4/25/99 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> OK แสดงรายงาน </div> |
| 42041701 | 100 | 4/17/99 | | |
| 42041702 | 100 | 4/17/99 | | |
| 42041704 | 100 | 4/17/99 | | |
| 42041706 | 150 | 4/17/99 | | |
| 42041707 | 200 | 4/20/99 | | |
| 42041708 | 150 | 4/17/99 | | |
| 42041709 | 200 | 4/17/99 | | |
| 42041710 | 100 | 4/17/99 | | |
| 42041713 | 500 | 4/17/99 | | |
| 42041714 | 100 | 4/17/99 | | |
| 42041801 | 500 | 4/18/99 | | |
| 42041803 | 100 | 4/20/99 | | |

ภาพผนวกที่ 52 หน้าต่างเงินมัดจำรับล่วงหน้า

| จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนปัจจุบัน | จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนก่อน | ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้าง |
|--|---------------------------|-------------------------|
| มีทั้งหมด | 0 | งาน |
| จ่ายรวมทั้งหมด | 0 | บาท |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> OK แสดงรายงาน </div> | | |

ภาพผนวกที่ 53 หน้าต่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์เดือนก่อน

| จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนปัจจุบัน | จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนก่อน | ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ค้าง |
|--|---------------------------|-------------------------|
| มีทั้งหมด | 15 | งาน |
| จ่ายรวมทั้งหมด | 3806 | บาท |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> OK แสดงรายงาน </div> | | |

ภาพผนวกที่ 54 หน้าต่างค่าจ้างพนักงานพิมพ์เดือนปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนปัจจุบัน | จ่ายพนักงานพิมพ์เดือนก่อน | จ่ายจ้างพนักงานพิมพ์ค้างจ่าย |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| มีทั้งหมด | 31 | งาน |
| จ่ายรวมทั้งหมด | 6572.6 | บาท |
| | | OK แสดงรายงาน |

ภาพผนวกที่ 55 หน้าต่างจ่ายพนักงานพิมพ์ค้างจ่าย

| งานพิมพ์ค้างส่ง | รวมพิมพ์ค้างมอบ | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---------|--------|----------|---------|---|----------|---------|---|------------------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>W Code</th> <th>PP Code</th> <th>PP Get</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42041601</td> <td>TS42002</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>42041601</td> <td>TS42003</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | W Code | PP Code | PP Get | 42041601 | TS42002 | 0 | 42041601 | TS42003 | 0 | OK แสดงรายงาน |
| W Code | PP Code | PP Get | | | | | | | | |
| 42041601 | TS42002 | 0 | | | | | | | | |
| 42041601 | TS42003 | 0 | | | | | | | | |

ภาพผนวกที่ 56 หน้าต่างงานพิมพ์ค้างส่ง

| งานพิมพ์ค้างส่ง | งานพิมพ์ค้างมอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|------------|------------|-----|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|-----|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|-----|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|---------|---|--|----------|-----|---|--|------------------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>W Code</th> <th>M Code</th> <th>TotalPrice</th> <th>Dep</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>42041601</td><td>P420002</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041701</td><td>P420005</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041702</td><td>Non</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041704</td><td>K420004</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041705</td><td>P420001</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041706</td><td>P420001</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041707</td><td>P420002</td><td>525</td><td></td></tr> <tr><td>42041708</td><td>P420005</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041709</td><td>P420005</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041710</td><td>P420001</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041711</td><td>P420001</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041712</td><td>K420004</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041713</td><td>S420007</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041714</td><td>P420005</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041801</td><td>P420001</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041802</td><td>W420003</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>42041803</td><td>Non</td><td>0</td><td></td></tr> </tbody> </table> | W Code | M Code | TotalPrice | Dep | 42041601 | P420002 | 0 | | 42041701 | P420005 | 0 | | 42041702 | Non | 0 | | 42041704 | K420004 | 0 | | 42041705 | P420001 | 0 | | 42041706 | P420001 | 0 | | 42041707 | P420002 | 525 | | 42041708 | P420005 | 0 | | 42041709 | P420005 | 0 | | 42041710 | P420001 | 0 | | 42041711 | P420001 | 0 | | 42041712 | K420004 | 0 | | 42041713 | S420007 | 0 | | 42041714 | P420005 | 0 | | 42041801 | P420001 | 0 | | 42041802 | W420003 | 0 | | 42041803 | Non | 0 | | OK แสดงรายงาน |
| W Code | M Code | TotalPrice | Dep | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041601 | P420002 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041701 | P420005 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041702 | Non | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041704 | K420004 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041705 | P420001 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041706 | P420001 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041707 | P420002 | 525 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041708 | P420005 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041709 | P420005 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041710 | P420001 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041711 | P420001 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041712 | K420004 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041713 | S420007 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041714 | P420005 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041801 | P420001 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041802 | W420003 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42041803 | Non | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ภาพผนวกที่ 57 หน้าต่างงานพิมพ์ค้างมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย้อนกลับไปดูที่ภาพผนวกที่ 21 อีกครั้ง จะมีเมนู Properties อยู่ ซึ่งเมนูนี้เป็นเมนูสำหรับเจ้าของร้าน ซึ่งจะต้องมีการใส่รหัสผ่านอีกชั้นเหมือนกับภาพผนวกที่ 46 ถึงจะเข้าสู่หน้าต่าง Properties ได้ โดยส่วนประกอบของหน้าต่างนี้มีอยู่ 3 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนการเปลี่ยนแปลงราคา งานต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 58 59 และ 60 ตามลำดับ) โดยจะอธิบายรายละเอียดต่อไป

| เปลี่ยนรหัสผ่าน | | กำหนดราคา | | อัตราจ่ายพนักงาน | |
|---|----|------------|---|------------------|--|
| พิมพ์/Print | | ราคาเก่า | ราคาใหม่ | พิมพ์อย่างเดียว | |
| <input type="checkbox"/> ธรรมดา | 15 | | <input type="checkbox"/> ธรรมดา | 10 | |
| <input type="checkbox"/> ตาราง | 18 | | <input type="checkbox"/> ตาราง | 13 | |
| <input type="checkbox"/> สูตร, แผ่นภูมิ | 20 | | <input type="checkbox"/> สูตร, แผ่นภูมิ | 15 | |
| <input type="checkbox"/> กราฟ, รูป | 25 | | <input type="checkbox"/> กราฟ, รูป | 20 | |
| Print | | ราคาเก่า | ราคาใหม่ | ตกลง | |
| <input type="checkbox"/> ธรรมดา | 6 | | <input type="checkbox"/> แก้ไข | | |
| <input type="checkbox"/> แก้ไข | 7 | | <input type="checkbox"/> รูปภาพ | | |
| <input type="checkbox"/> รูปภาพ | 15 | | | | |
| Home | | Exit | | | |
| เมนูหลัก | | จบการทำงาน | | | |

ภาพผนวกที่ 58 หน้าต่างการกำหนดราคา

สำหรับการกำหนดราคานั้นจะมีส่วนราคาเก่า ซึ่งจะปรากฏให้เห็นอยู่แล้วและช่องสำหรับกรอกราคาใหม่ ถ้าต้องการเปลี่ยนราคาส่วนใดให้คลิกที่เช็คบ็อกซ์หน้าของราคาใหม่ก็จะสามารถใส่ค่าเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อแน่ใจแล้วก็กดปุ่มตกลงราคาก็จะเปลี่ยนแปลงตามที่ใส่เข้าไปใหม่ ราคาเหล่านี้จะมีผลต่อโปรแกรมในการคำนวณราคาทั้งหมด ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มันใจก่อนถึงจะเปลี่ยน ไม่เช่นนั้นอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นมาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| อัตราจ่าย | | ราคาเก่า | ราคาใหม่ |
|---------------------------------------|--|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> % ต่อหน้า | | 70 | |
| <input type="checkbox"/> Print ธรรมดา | | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Print แก้ว | | 2 | |
| <input type="checkbox"/> Print รูปภาพ | | 2 | |

ภาพผนวกที่ 59 หน้าตางอัตราจ่ายพนักงาน

สำหรับอัตราจ่ายพนักงานจะมี 2 ส่วนหลัก ๆ คือ พนักงานประจำและอัตราค่าจ้าง ในส่วนของอัตราค่าจ้างก็ทำเช่นเดียวกับการเปลี่ยนราคา ส่วนพนักงานประจำนั้นจะเปลี่ยนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้รับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะพนักงานคนดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์จากงานพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ด้วย คือจะได้ค่าจ้างในส่วนนี้ในราคาตามที่กำหนดไว้ ซึ่งพนักงานพิมพ์โดยทั่วไปจะไม่ได้รับในส่วนนี้

สำหรับการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านนั้น จะมีรหัสผ่านอยู่ 2 ส่วน คือส่วนของการเข้าสู่โปรแกรม และรหัสผ่านในส่วนของการตรวจสอบและเปลี่ยนค่าต่าง ๆ ใน Properties โดยการเปลี่ยนแปลงให้เล็กลงอย่างใดอย่างหนึ่ง จะเปลี่ยนพร้อมกันไม่ได้ ขั้นตอนแรกของการเปลี่ยนแปลงหน้าตางที่ปรากฏในภาพผนวกที่ 60 จะแสดงช่องให้ใส่รหัสผ่านเก่า ถ้าเกิดใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้องก็จะมีหน้าตางแจ้งให้ทราบ เพื่อให้ใส่รหัสผ่านเก่าใหม่อีกครั้งหนึ่ง (ภาพผนวกที่ 61) เมื่อใส่รหัสผ่านเก่าเรียบร้อยแล้วกดเ็นเทอร์หรือกดรหัสถูกต้อง จะปรากฏช่องการใส่รหัสผ่านใหม่ (ภาพผนวกที่ 62) แล้วใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ถ้าใส่รหัสผ่าน 2 ครั้งไม่เหมือนกันจะมีหน้าตางแจ้ง

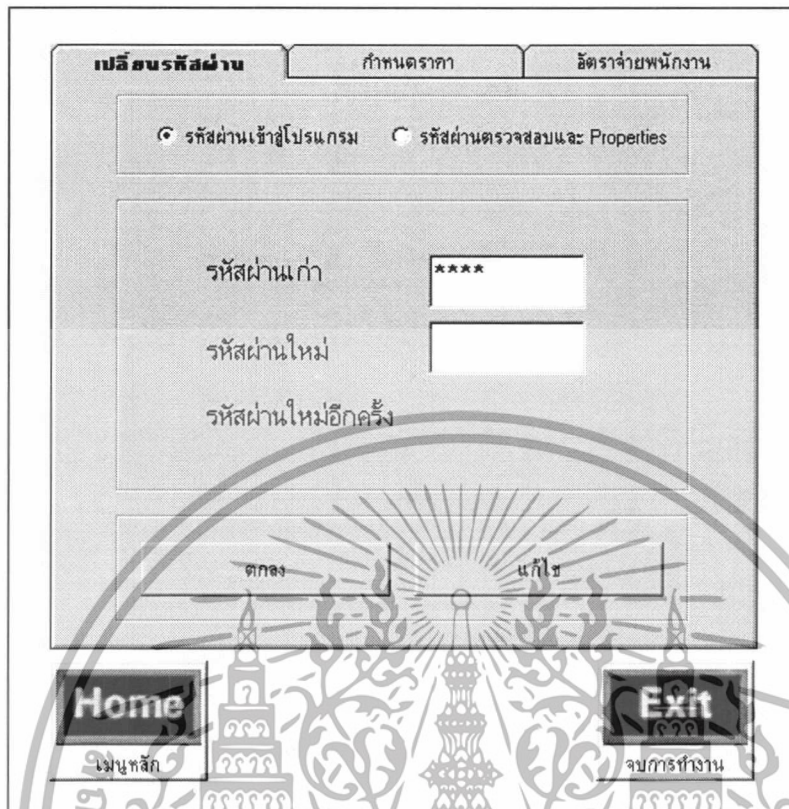
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ภาพผนวกที่ 63) และให้ทำการทำกระบวนการเปลี่ยนรหัสใหม่ ถ้าการใส่รหัสผ่านใหม่สมบูรณ์ก็จะมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 64) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพผนวกที่ 61 หน้าต่างแจ้งว่าใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้องให้กลับไปใส่ใหม่

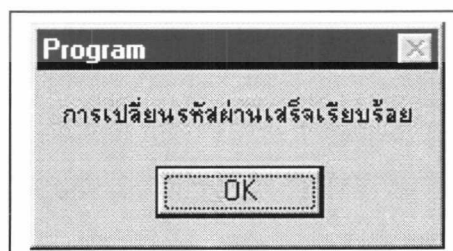
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 62 หน้าต่างให้ใส่รหัสผ่านใหม่



ภาพผนวกที่ 63 หน้าต่างการใส่รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งไม่เหมือนกันให้กลับไปใส่ใหม่



ภาพผนวกที่ 64 หน้าต่างแจ้งว่าการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังที่ได้อธิบายมาทั้งหมดนั้นเป็นขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมอย่างคร่าว ๆ ทุก ๆ ขั้นตอนส่วนมากจะมีการเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล ดังนั้นถ้าหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจึงไม่ควรที่จะกดปุ่ม OK หรือตกลง ให้พยายามกดปุ่มแก้ไขก่อน เพราะการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลโดยตรงจะเป็นหน้าที่ของเจ้าของร้าน หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต และต้องทราบรหัสผ่านอีกชั้นด้วย และทุก ๆ หน้าต่าง ที่แสดงให้เห็นนั้นจะมีปุ่มออกจากโปรแกรม ดังนั้นถ้าเราไม่ต้องการใช้งานโปรแกรมก็สามารถออกจากโปรแกรมได้จากทุก ๆ ขั้นตอนการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้