



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบทำงานและรับ-ส่งงานของศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส
Management Distributed and Sent-Received Work System
of Photo Express Lab Service

โดย

นายเทพกิจ นัตร์สุริยวงศ์ รหัส 42040360
นางสาวอุษณี ธนากรเมธา รหัส 42040395

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ..... 

(รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์)

หัวหน้าภาควิชา..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ อาจารย์หลายท่านในหลักสูตร เทคโนโลยีการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และรองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง ซึ่งเป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบพระคุณ เจ้าของธุรกิจศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส ที่ให้ความช่วยเหลือ อนุเคราะห์ด้านข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในการศึกษา อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณ อาจารย์ปราโมทย์ ภูส่าย ที่ช่วยสอน แนะนำและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ อาจารย์สุรศักดิ์ ภูควรรตน์ชัย ที่ช่วยให้คำปรึกษาเรื่องโปรแกรมและฐานข้อมูล คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อม คุณสมศักดิ์ เกตุหนี และคุณมารยาท เฌรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง คอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ผู้เป็นที่รักและเคารพ ที่ให้ความช่วยเหลือ ในทุก ๆ ด้าน ขอขอบคุณสำหรับกำลังใจ ความรัก และความปรารถนาดีที่คุณพ่อคุณแม่และพี่น้อง ทุกคนมีให้ต่อผู้จัดทำ รวมถึงกำลังใจ ความรัก และคำวิจารณ์ของเพื่อน ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อปัญหาพิเศษฉบับนี้

นาย เทพกิจ นัตรสุนทรวิวงศ์
นางสาว อุษณี ธนากรเมธา
กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบจำหน่ายและรับ-ส่งงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

นักศึกษา : (1) นายเทพกิจ ฉัตรสุริยวงศ์

(2) นางสาวอุษณี ธนากรเมธา

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 21/กุมภาพันธ์/2546

จากการศึกษาระบบการทำงานของธุรกิจศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส พบว่ามีปัญหาในการดำเนินงาน ได้แก่ ปัญหาด้านการรับ-ส่งงาน เนื่องจากระบบการรับ-ส่งงานนั้นยังไม่เป็นระบบที่ดี ใบบันทึกรายการงาน เอกสารต่าง ๆ ไม่มีแบบฟอร์มที่แน่นอน และในการส่งงานคืนนั้น จะทำให้เกิดการสลับกันของงานบ่อยครั้ง ส่งผลให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการนำงานมาเปลี่ยน ปัญหาด้านการจ่ายงานไม่เป็นระบบที่ดี ไม่มีการจัดลำดับการทำงานว่า งานใดควรทำก่อน หลัง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพ รวมถึงปัญหาด้านการตรวจสอบงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ไม่เป็นระบบที่ดี คือ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่างานเสร็จครบตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งเมื่อรายการงานมีจำนวนมาก ส่งผลให้ในบางครั้งทำให้พนักงานเกิดความสับสนในการตรวจสอบงาน

จากสาเหตุดังกล่าวทำให้การดำเนินงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส ขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีการนำโปรแกรมประยุกต์เข้ามาช่วยในการทำงาน คือ โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2000 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก และโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในเรื่องของการจัดทำโปรแกรมพร้อมกับการวางระบบการดำเนินงานใหม่ ทำให้การดำเนินงานในระบบมีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลจำเป็นต้องรู้รหัสผ่านของระบบ ตลอดจนมีการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานการขายของแต่ละร้าน รายงานลำดับงาน เป็นต้น โดยผู้จัดทำได้มีข้อเสนอแนะบางอย่าง เช่น การทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ควรมีระบบการกู้คืนข้อมูลกลับ โดยสามารถนำข้อมูลที่ลบทิ้งไป โดยเกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานกลับมาทำงานได้อีก การคัดลอกเพิ่มข้อมูลที่ใช้งานเป็นประจำเป็นการสำรองข้อมูล ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญในการทำงาน เพราะการสำรองข้อมูลประจำจะเป็นการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งการออกแบบระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นควรที่จะให้มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้มีการศึกษาการทำงานไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้พัฒนาระบบต่อไปควรเพิ่มงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ศึกษา และระบบนี้ยังไม่สามารถออกแบบให้ผู้ใช้เข้าถึงตัวโปรแกรมพร้อมกันได้หลายคน ดังนั้นผู้พัฒนาจึงเห็นว่าการนำระบบไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่านี้ นั่นคือ ควรมีการออกแบบระบบให้สามารถเข้าถึงตัวโปรแกรมได้พร้อม ๆ กัน (Multi User)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	6
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	8
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างขององค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ปัญหาจากการดำเนินงาน	13
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	15
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	16
บทที่ 3 ผลการศึกษา	19
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	19
การวิเคราะห์ระบบ	19
การออกแบบระบบ	29
แผนผังระบบการทำงานใหม่	44
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	46
ผลการทดสอบ การอภิปรายและการประเมินผล	54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4	สรุปและข้อเสนอแนะ	56
	สรุป	56
	ข้อเสนอแนะ	57
เอกสารอ้างอิง		59
ภาคผนวก		60
	ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มของการดำเนินงานในปัจจุบัน	61
	ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของการดำเนินงานระบบใหม่	62
	ภาคผนวก ค แบบประเมินการดำเนินงานระบบใหม่	71
	ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล	74
	ภาคผนวก จ รายละเอียดข้อมูลที่ให้	91
	ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้งาน	98



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 เพิ่มข้อมูลร้านค้า	91
2 เพิ่มข้อมูลการรับงาน	91
3 เพิ่มข้อมูลการส่งงาน	92
4 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับงาน	92
5 เพิ่มข้อมูลรูปแบบการใช้บริการ	93
6 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการส่งงาน	93
7 เพิ่มข้อมูลรายการงาน	94
8 เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน	94
9 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน	95
10 เพิ่มข้อมูลประเภทงาน	95
11 เพิ่มข้อมูลสายการดำเนินงาน	95
12 เพิ่มข้อมูลกระดาษที่ใช้	95
13 เพิ่มข้อมูลขนาดรูป	96
14 เพิ่มข้อมูลค่าน้ำหนัก	96
15 เพิ่มข้อมูลแผนกงาน	96
16 เพิ่มข้อมูลพนักงาน	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส	9
2 ผังการดำเนินงานในปัจจุบัน	11
3 ผังรายละเอียดรวมของระบบเดิม	20
4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	23
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับงาน (มอเตอร์ไซค์))	24
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบรับงาน (ในศูนย์บริการ))	25
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ)	26
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบตรวจนับงานและการเงิน)	27
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0 ระบบส่งงาน (มอเตอร์ไซค์))	28
10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (6.0 ระบบธุรการ)	29
11 แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส	32
12 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน	34
13 หน้าจอร์ับข้อมูล	40
14 การเตือนให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง	41
15 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้ปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ	41
16 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่มรายการสินค้า	42
17 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่มแผนกใหม่	42
18 รายงานจากการออกแบบผลลัพธ์	43
19 ผังการดำเนินงานในระบบการทำงานใหม่	44
20 ผังรายละเอียดรวมของระบบใหม่	48
21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	50
22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับใบส่งงาน)	51
23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ)	52
24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบตรวจนับงาน)	53
25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป)	54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างใบลงงาน	61
2 ใบส่งสินค้าที่ออกให้กับลูกค้าของศูนย์บริการ	62
3 ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับลูกค้าของศูนย์บริการ	63
4 รายงานลำดับงาน	64
5 รายงานการขายของแต่ละร้าน	65
6 ซองงาน(ด้านหน้า)	66
7 ซองงาน(ด้านหลัง)	67
8 ตัวอย่างบาร์โค้ดต่าง ๆ	68
9 ใบรับงานในการรับงานจากร้านค้ามายังศูนย์บริการ	69
10 สลิปงานในการทำงานแต่ละครั้ง	70
11 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ผู้ประกอบการ)	71
12 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ)	72
ส่วนที่ 1	
13 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ)	73
ส่วนที่ 2	
14 เมนู Start	99
15 หน้าต่าง Run	99
16 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	100
17 หน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้เลือก Folder	100
18 หน้าจอให้ใส่ Folder ตามที่ต้องการ	101
19 หน้าจอให้ป้อนข้อความเพื่อปรากฏในชื่อโปรแกรม	101
20 หน้าจอแสดงสถานะการลงโปรแกรม	102
21 หน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์	102
22 เมนู Start → Program → PhotoLab	103
23 หน้าจอการเข้าสู่ระบบการทำงาน และรับส่งงานศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส	103
24 หน้าจอให้ผู้ใช้ใส่ชื่อ และรหัสผ่าน	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25 หน้าจอแจ้งการใส่ชื่อ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	104
26 หน้าจอแจ้งผู้ใช้เมื่อใส่รหัสผิดครบ 3 ครั้ง	105
27 ข้อมูลที่ถูกบันทึกในไฟล์ Login.log	105
28 หน้าจอ Notepad แสดงชื่อ และรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้อง	105
29 หน้าจอโปรแกรมเมื่อใส่ชื่อ และรหัสผ่านถูกต้อง	106
30 หน้าจอหลักแสดงแถบเครื่องมือของระบบ	106
31 หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลหลัก	107
32 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ (แท็บข้อมูลทั่วไป)	108
33 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ (แท็บรายละเอียดเพิ่มเติม)	109
34 ข้อความเตือนให้ผู้ใช้ใส่ชื่อ หรือรหัสผ่านก่อน	109
35 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่เหมือนกัน	109
36 ข้อความแสดงผลในการบันทึกข้อมูล	110
37 แท็บข้อมูลทั่วไป	110
38 แท็บรายละเอียดเพิ่มเติม	111
39 แท็บรายการที่ยังไม่ชำระเงิน	111
40 หน้าจอแสดงการค้นหาแก้ไขข้อมูลร้านค้า	112
41 หน้าจอแสดงการค้นหาร้านค้า กรณีไม่พบรายชื่อตามที่ต้องการ	112
42 ข้อความแสดงผลในการบันทึกข้อมูล	113
43 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลรายการสินค้า	114
44 กรณีเลือกประเภทงานแบบธรรมดา	114
45 กรณีเลือกประเภทงานแบบดิจิทัล	114
46 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มรายการสินค้า	115
47 หน้าจอแสดงการค้นหาแก้ไขรายการสินค้า	115
48 หน้าจอแสดงการค้นหา กรณีไม่มีรายการสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุ	116
49 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการแก้ไขรายการสินค้า	116
50 หน้าจอแสดงการเพิ่มประเภทงาน	117
51 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ได้ใส่ข้อมูลประเภทงาน	117
52 หน้าจอแสดงการแก้ไขประเภทงาน	118
53 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปแบบการใช้บริการ	119
54 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มรูปแบบการใช้บริการ	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

55	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้กำหนดข้อมูลรูปแบบการให้บริการ	119
56	หน้าจอแสดงรูปแบบการให้บริการเดิม	120
57	หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ในแท็บข้อมูลทั่วไป	121
58	หน้าจอแสดงแท็บรายละเอียดอื่น ๆ ของพนักงาน	121
59	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลพนักงาน	122
60	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน	122
61	ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสพนักงานซ้ำ	122
62	หน้าจอแสดงการค้นหาแก้ไขข้อมูลพนักงาน	123
63	หน้าจอแสดงการค้นหา กรณีไม่มีพนักงานตามเงื่อนไขที่ระบุ	124
64	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการแก้ไขข้อมูลพนักงาน	124
65	หน้าจอแสดงการเพิ่มแผนกงานใหม่	125
66	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มแผนกใหม่	125
67	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน	125
68	หน้าจอแสดงรายชื่อแผนกเดิม	126
69	ข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ	126
70	หน้าจอแสดงเมนูผู้ดูแลระบบ	127
71	หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้ระบบ	128
72	ข้อความเตือน เมื่อใส่รหัสผ่านไม่เหมือนกัน	128
73	ข้อความเตือน กรณีที่อักษรน้อยกว่า 4 ตัว	128
74	ข้อความเตือน กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง	129
75	ข้อความเตือน กรณีที่กำหนดชื่อ UserName ซ้ำกับชื่อเดิมที่มีอยู่	129
76	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มผู้ใช้ระบบ	129
77	หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบเดิม และรายชื่อผู้ใช้ซึ่งถูกระงับการใช้งานชั่วคราว	130
78	หน้าจอ Login เข้าไปเพื่อปรับปรุงรายชื่อ UserName	131
79	หน้าจอแสดงการปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ	131
80	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ	131
81	หน้าจอแสดงการคืนสิทธิ์ผู้ใช้	132
82	หน้าจอแสดงเมนูบริการลูกค้า	132
83	หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลร้านค้า	133
84	หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลการรับงาน	134

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

85	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน	134
86	ตารางรายละเอียดข้อมูลการรับงาน	134
87	หน้าจอแสดงข้อมูลการรับงานทั้งหมด (กรณีที่มีงานมากกว่า 1 ชองงาน)	135
88	ตารางรายละเอียดข้อมูลการรับงาน (แสดงการดับเบิลคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล)	135
89	หน้าจอแสดงข้อมูลการรับงาน (ตำแหน่งข้อมูลหลังดับเบิลคลิกแล้ว)	136
90	ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่ชื่อ หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	136
91	หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลงานที่ต้องการดำเนินการ	137
92	หน้าจอแสดงข้อมูลลำดับการทำงาน	137
93	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายงานลำดับงาน	138
94	หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้าในการตรวจนับงาน	139
95	หน้าจอแสดงแท็บรายการงานที่ยังไม่ได้ตรวจนับ	140
96	หน้าจอแสดงข้อมูลการตรวจนับงาน	140
97	ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่จำนวนงาน ไม่ตรงตามจำนวนที่รับงาน	140
98	ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ร้านค้าไม่ได้ให้บริการ	140
99	หน้าจอแสดงข้อมูลรายการงานในตารางการตรวจนับงาน	141
100	หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลแสดงข้อมูลที่เหลือที่ยังไม่ได้ตรวจนับ	141
101	หน้าจอการออกไปส่งสินค้าแสดงข้อมูลร้านค้า และรายละเอียดงาน	142
102	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ใบส่งสินค้า	142
103	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกการขายสินค้า	143
104	หน้าจอแสดงเมนูรายงาน	143
105	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าทั้งหมด	144
106	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าแยกตามระบบธรรมดา	144
107	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าแยกตามระบบดิจิทัล	145
108	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายชื่อร้านค้าทั้งหมด	145
109	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ร้านค้าแยกตามสายการดำเนินงาน A	146
110	หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ร้านค้าแยกตามสายการดำเนินงาน C	146
111	หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลร้านค้า	147
112	หน้าจอแสดงการเลือกวันที่ออกรายงาน	147
113	หน้าจอแสดงข้อมูลการใช้บริการของลูกค้า	148
114	ข้อความเตือนกรณีร้านค้าไม่มีการใช้บริการในช่วงวันที่ระบุ	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

115	หน้าจอสําหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายงานการขายของแต่ละร้าน	149
116	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า	149
117	หน้าจอใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน	151
118	หน้าจอแสดงข้อมูลวันที่เข้าใช้บริการ	151
119	หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้า และวันที่เข้าใช้บริการ	151
120	ตารางแสดงรายละเอียดใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน	152
121	หน้าจอแสดงการคำนวณส่วนลด	152
122	หน้าจอแสดงยอดเงินสุทธิ	152
123	หน้าจอแสดงวันที่ออกใบวางบิล และวันที่กำหนดชำระเงิน	152
124	หน้าจอใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลครบ	153
125	หน้าจอสําหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน	153
126	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า	154
127	หน้าจอแสดงเมนูการเงิน	154
128	หน้าจอแสดงข้อมูลช่วงเวลาที่ยังค้างชำระ	155
129	หน้าจอแสดงรายชื่อร้านค้า สายการดำเนินงานและยอดเงินที่ต้องเก็บชำระ	155
130	หน้าจอแสดงการปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้ว	156
131	ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า	156
132	ข้อความเตือนกรณีหมายเลขใบวางบิล ไม่มีในฐานข้อมูลหรือถูกปรับปรุงไปแล้ว	156
133	หน้าจอแสดงเมนูรายได้	157
134	หน้าจอแสดงการคำนวณรายได้ประจำปี	157
135	ข้อความแสดงผลการทํางาน	157
136	หน้าจอแสดงรายได้ประจำปี	158
137	หน้าจอแสดงช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบรายได้	158
138	หน้าจอแสดงข้อมูลรายได้และแหล่งที่มาของรายได้	159
139	หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังดับเบิลคลิกแล้ว	159
140	หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้าในการติดตามงาน	160
141	หน้าจอแสดงข้อมูลเบอร์ของงานที่ต้องการติดตาม	160
142	หน้าจอกรณีงานยังดำเนินการไม่เสร็จ	161
143	หน้าจอแสดงเมนูหน้าต่าง	161
144	หน้าจอเมนูช่วยเหลือ	162

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีการแข่งขันกันสูง จึงได้มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือวิธีการจัดการที่ชาญฉลาดเข้ามาใช้ในการบริหารธุรกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ได้รับการตอบสนองจากลูกค้า โดยงานบริการเป็นกลยุทธ์ด้านหนึ่งที่ผู้ประกอบการธุรกิจทั่วไปจะเน้นให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกสบาย มีความยืดหยุ่นและสามารถประสานกระบวนการทำงานอย่างมีไหวพริบ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า นอกจากนี้การบริการลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีคุณภาพที่ดีสามารถสร้างชื่อเสียงแก่ธุรกิจในระยะยาวได้ด้วย

ศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส (Photo Express Lab Service) ดำเนินธุรกิจด้วยการให้บริการล้าง-อัด ภาพด้วยระบบ ดิจิตอล และระบบทั่วไป รวมถึงล้างอัดภาพแต่งงาน โดยเป็นกิจการที่เจ้าของให้ความสนใจด้านการให้บริการและการดำเนินการเพื่อความพึงพอใจจนเป็นที่ยอมรับจากลูกค้า มีการขยายกิจการในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อรองรับการให้บริการแก่ลูกค้าที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น กิจการจึงต้องวางแผนกระบวนการจัดการงานบริการให้สามารถรองรับความต้องการของลูกค้าและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามปัจจุบันกิจการยังไม่สามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้เนื่องจากโครงสร้างขององค์กรยังไม่เป็นระบบที่ดีในเรื่องการรับ-ส่งงาน เช่น ความไม่ชัดเจนของคำสั่งและความเข้าใจไม่ตรงกันในการรับงานระหว่างศูนย์บริการกับร้านค้าในเรื่องของจำนวนงานที่ร้านค้าต้องการ รายการของงาน และขนาดของงาน เป็นต้น อีกทั้งใบบันทึกรายการสินค้าไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ไม่มีเอกสารอ้างอิงใด ๆ ในการรับรองระหว่างศูนย์บริการกับร้านค้าในการรับงาน ส่งผลให้ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารได้เมื่องานเกิดการสูญหายและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นความผิดพลาดของฝ่ายใด และในส่วนของงานส่งงานคืนให้กับทางร้านค้า บ่อยครั้งเกิดการสลับกันของงานระหว่างร้านค้าหนึ่งกับอีกร้านค้าหนึ่งในการส่งงาน เนื่องจากของงานของแต่ละร้านที่ใช้บริการของศูนย์บริการในการล้าง-อัดภาพคล้ายกัน และมีบางร้านนั้นชื่อร้านใกล้เคียงกันหรือมีของงานแบบเดียวกัน ส่งผลทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำงานมาเปลี่ยน อีกทั้งยังทำให้เกิดความสับสนภายในศูนย์บริการอีกด้วย เช่น ในเรื่องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากพนักงานออกใบเสร็จเกิดความสับสนออกใบเสร็จจลรวมกัน ในกรณีที่มิชื้อร้านใกล้เคียงกันหรือซ้ำกัน ซึ่งในความเป็นจริงเป็นคนละร้านกัน จึงทำให้การออกใบเสร็จรับเงินเกิดความผิดพลาด เป็นต้น

อีกทั้งปัญหากระบวนการทำงานไม่มีการจ่ายงานที่ดีและไม่เป็นระบบ คือ เมื่อมีงานเข้ามาที่ศูนย์บริการ พนักงานจะมีการจดบันทึก จากนั้นพนักงานจะนำงานที่รับมานั้นมาดำเนินการล้าง-อัดภาพ โดยในการทำงานแต่ละครั้งพนักงานส่วนใหญ่จะทำงานตามความเคยชิน โดยจะทำงานตามรายการของร้านใดร้านหนึ่งให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจะเริ่มทำงานของร้านต่อ ๆ ไป และจะทำงานให้เสร็จเป็นซอง ๆ ไป โดยไม่คำนึงถึงเวลา ทำให้งานที่จะนำไปส่งร้านค้านั้นไม่ทันตามที่ร้านค้าต้องการ อีกทั้งในการทำงานแต่ละครั้งจะมีงานบางขนาดเท่านั้นที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้ แต่ถ้าเป็นขนาดที่แตกต่างกันมาก เช่น ขนาด 6 x 8 นิ้ว กับขนาด 20 x 24 นิ้ว จะไม่สามารถใช้กระดาษขนาดเดียวกันได้ ส่งผลทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น และเสียเวลารอคอยในการเปลี่ยนกระดาษ รวมถึงในการล้าง-อัดภาพแต่ละขนาดนั้นจะต้องมีการเซตค่าในการตั้งเครื่องที่แตกต่างกัน เช่น เมื่อล้าง-อัดภาพขนาด 8 x 10 นิ้ว เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการจะล้าง-อัดภาพขนาด 30 x 40 นิ้ว จะต้องเซตค่าหรือตั้งเครื่องใหม่ มิฉะนั้นเครื่องจะขัดข้องและอาจชำรุดได้ง่าย และส่งผลทำให้เสียเวลาในการรอคอยด้วย รวมถึงยังทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง คือ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่างานที่รับมานั้นเสร็จครบหรือได้จำนวนครบถ้วนตามที่ร้านค้าต้องการ เนื่องจากที่ผ่านมาศูนย์บริการได้มีการตรวจสอบ โดยการใช้พนักงานเป็นส่วนใหญ่และไม่มีการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ จากปัญหาดังกล่าว ส่งผลให้บางครั้งงานยังเสร็จไม่ครบถ้วน แต่พนักงานคิดค่าบริการพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไปแล้ว อีกทั้งในการคิดค่าบริการและส่วนลดจะใช้การจดจำราคาของพนักงานแล้วคิดค่าบริการและส่วนลดลงในใบเสร็จรับเงิน บางครั้งส่งผลทำให้ค่าบริการที่คำนวณได้นั้นไม่ตรงกับยอดเงินที่เป็นจริง

จากปัญหาที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จึงต้องทำการพัฒนาระบบการดำเนินงานใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานให้ดียิ่งขึ้น สามารถลดภาระการทำงานและลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ใหม่ให้ศูนย์บริการมีความยืดหยุ่นสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก และตอบสนองความต้องการของร้านค้าที่ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริการด้านการติดต่อกับลูกค้า และประสานงานภายในองค์กร ออกแบบของงานและแบบฟอร์มเอกสาร ในการบันทึกการขายสินค้า รวมทั้งเพื่อปรับปรุงระบบการจ่ายงานและระบบการตรวจสอบงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลงวินไวสาหรับการเขางานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาดเห็นาไปเซประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อการจัดการด้านฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูลลูกค้า การคำนวณค่าบริการ ส่วนลด และการออกเอกสารในการส่งมอบงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างศูนย์บริการกับร้านค้า และสามารถอ้างอิงเอกสาร เมื่อเกิดการสูญหาย อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2. ทำให้ระบบการทำงานมีความคล่องตัวมีระบบการจ่ายงานที่ดีขึ้น สามารถส่งมอบงาน ให้กับร้านค้าได้ตรงตามเวลาที่กำหนด ใช้เครื่องจักร ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และใช้ ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

3. การตรวจสอบงานมีระบบและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถตรวจสอบได้ว่างานที่ ต้องการเสร็จครบตามจำนวนที่ต้องการ และทำการออกเอกสารในการส่งมอบงาน ได้อย่างมีระบบ ซึ่งส่งผลต่อการคิดอัตราค่าบริการและส่วนลด ทำให้ช่วยลดความผิดพลาดลงได้

4. ลดปัญหาในการสับเปลี่ยนของงานรวมถึงความผิดพลาดในการส่งมอบคิงานและมีการจัดการที่เป็นระเบียบแบบแผนมากขึ้น เนื่องจากมีการวางระบบการดำเนินงานใหม่ให้สามารถ ดำเนินการตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถออกแบบการทำงานที่เหมาะสม เพื่อที่จะ ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น ตลอดจนเพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของศูนย์ในอนาคต

ขอบเขตการศึกษา

ใช้กรณีศึกษา : ศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส (Photo Express Lab Service) เลขที่ 6 ถนน พิชญ โลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 ซึ่งดำเนินธุรกิจให้บริการล้าง-อัดภาพ ด้วยระบบทั่วไปและระบบดิจิทัล รวมไปถึงล้างอัดภาพแต่งงานด้วย แต่รับงานเฉพาะร้านค้าที่เป็น ร้านถ่ายรูป ไม่มีการรับลูกค้าหน้าร้าน

ซึ่งวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริการด้านการติดต่อกับลูกค้า การประสานงานภายใน ศูนย์บริการ การตรวจสอบ โดยจะใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอ็กเซส 2000 สำหรับการสร้างฐาน ข้อมูลและไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการออกแบบรายงานและสารสนเทศ ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานและรวมถึงการใช้เครื่องอ่านรหัสแถบ สำหรับการตรวจสอบ การให้บริการกับลูกค้า และป้องกันการทุจริตภายในศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจเอกสาร

วันเพ็ญ (2540) ได้ศึกษาระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านเช่าวีดีโอ โดยการศึกษาระบบงานของร้านวีดีโอ ด้านการจัดการฐานข้อมูล และแบ่งงานออกเป็น ด้านข้อมูลสมาชิก ข้อมูลวีดีโอเทป และข้อมูลการเช่าคืนของสมาชิก จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน คือ การสืบค้นข้อมูลล่าช้า การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระเบียบ และมีการทำงานซ้ำซ้อน ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ โดยศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมเกี่ยวกับฐานข้อมูล จากผลการทดสอบระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านเช่าวีดีโอ ระบบใหม่สามารถทำงานได้ดี ลดปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบันได้และมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารร้านต่อไปในอนาคต มีข้อเสนอแนะของโปรแกรม คือ ควรใช้ไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก 5.0 เพื่อสะดวกในการพัฒนาโปรแกรม เนื่องจากไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 มีข้อจำกัดคือไม่สามารถบอกผู้เขียนโปรแกรมได้เมื่อเกิดความผิดพลาดในการเขียนโปรแกรม ซึ่งในเวอร์ชัน 5.0 สามารถทำได้

รักษ์ชัยและคณะ (2542) ได้ออกแบบโปรแกรมการเลือกซื้อหนังสือจากร้านหนังสือต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็วจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานร้านเช่าหนังสือนี้ โดยการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานในการจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรม รวมถึงมีการนำรหัสแถบเข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบแทนการคีย์ข้อมูลด้วยแป้นพิมพ์ (Keyboard) เช่น การคีย์ข้อมูลรหัสหนังสือ (ISBN) รหัสสมาชิก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการนำไปใช้งาน ซึ่งทำการออกแบบฐานข้อมูลหนังสือข้อมูลสมาชิก และข้อมูลการยืม/คืน โดยเพิ่มระบบสมาชิกขึ้น สำหรับการจัดการฐานข้อมูลนั้นใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซส 97 และใช้โปรแกรมวิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6 เพื่อใช้ออกแบบหน้าจอในการใช้งาน สำหรับการบันทึก แก้ไข เพิ่ม และลบข้อมูล รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการยืมการคืน คิดคำนวณค่าเช่าพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งระบบการสืบค้นข้อมูลหนังสือและข้อมูลหนังสือที่ยังไม่ได้รับคืนของสมาชิกที่ยืมไป การสืบค้นข้อมูลหนังสือรวมถึงการตัดสินใจในการสั่งซื้อหนังสือของร้านต่าง ๆ นอกจากนี้ในระบบงานที่พัฒนาขึ้นมายังสามารถออกรายงานที่จำเป็นให้แก่ผู้ใช้งานและเจ้าของกิจการได้อย่างสะดวก และได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง การพัฒนาระบบการปฏิบัติการต่าง ๆ ในการพัฒนาครั้งนี้ซึ่งเมื่อทำการทดสอบการใช้งานโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น พบว่าสามารถแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานของระบบ ลดอัตราการสูญหายของข้อมูลลงได้ สามารถช่วยเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ และสามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับเจ้าของกิจการ

ไม่ว่างกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ด้วยการจัดการฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรม พร้อมทั้งได้ออกแบบระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการกับระบบ ได้จะต้องมีรหัสผ่านเท่านั้นจึงจะอนุญาตให้เข้าไปใช้โปรแกรม

ทัศนีย์ และคณะ (2543) ได้ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในด้านการบริการของร้านเซร่า คลับ จากปัญหาของการดำเนินงาน ในระบบปัจจุบันพบว่ายังขาดระบบการดำเนินงานที่ดี ซึ่งประสบปัญหาในเรื่องงานเอกสารที่มีจำนวนมาก มีการสูญหายของข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการลูกค้า ทั้งในเรื่องการบริการรับจองห้องคาราโอเกะ และโต๊ะอาหาร การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม การคิดค่าบริการ รวมไปถึงบริการรับฝากห่ออีกด้วย จากสภาพปัญหาดังกล่าวจึงนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรม รหัสแถบสำหรับการตรวจสอบข้อมูลการรับฝากห่อมีการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่สำหรับส่วนการบริการรับฝากห่อ ใช้หน้าจอแบบสัมผัส ในการออกแบบหน้าจอและการแสดงผลพีซีในการพัฒนาระบบเพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้าอีกด้วย โปรแกรมและวิธีการดำเนินงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ เนื่องจาก โปรแกรมช่วยให้การบริการนั้นรวดเร็วและถูกต้อง จากผลการทดสอบระบบใหม่ที่ได้พัฒนา เพื่อนำมาใช้งานในระบบการบริการของร้านผับและคาราโอเกะ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านกรสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และการจัดทำรายงาน ได้ทันที ลดขั้นตอนการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น แต่เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ที่ละคน ซึ่งอาจทำให้เสียเวลาในการรอคอย ดังนั้นจึงควรมีการออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้พร้อมกัน (Multi User) จะสามารถให้บริการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

วัฒน์วรรณ (2544) ได้ศึกษาเรื่องการรายงาน ซึ่งการรายงานและการติดตามงานในสถานประกอบการรับซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า นั้นยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ทำให้การทำงานยังมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ซึ่งมักเกิดจากการที่สับสน ไม่มีขั้นตอนการรายงานที่ชัดเจน ไม่มีการระบุการรายงานที่จ่ายให้แก่ช่างต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าจ่ายงานให้แก่ช่างคนใดไปทำให้ไม่สามารถติดตามงานได้ และการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอน จัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน จากการพัฒนาระบบพบว่าระบบใหม่จะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของงานซ่อมบำรุงมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับสินค้าส่งซ่อมและการใช้อะไหล่มีการบันทึกที่ถูกต้องมีแบบฟอร์มชัดเจน การเข้าไปพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานเดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถบริการได้ทันกับความต้องการของลูกค้า มีการออกแบบการทำงานและจัดระบบข้อมูลได้ครบถ้วน เพื่อที่ได้สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการข้อมูลและนำมาใช้งานโดยผ่านฟอร์มต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่ขึ้นตามการดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สร้างขึ้น เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ออกแบบฟอร์มหน้าจอในการทำงาน การสืบค้นและการบันทึกของระบบใหม่ในฝ่ายซ่อมบำรุง ได้แก่ ขั้นตอนการรับสินค้าและคำสั่งซ่อม การออกใบรับสินค้าให้แก่ลูกค้า การรายงานและการบันทึกการรายงาน การแก้ปัญหาในการศึกษาครั้งนี้จึงช่วยลดความสับสนในขั้นตอนการทำงาน และการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้การดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ นั้นมีความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

วิธีการศึกษา

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงและประกอบการในการศึกษาได้ สามารถแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตการปฏิบัติงานภายในศูนย์บริการแล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสัมภาษณ์เจ้าของกิจการ พนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซค์) พนักงานรับงานในศูนย์บริการ พนักงานล้าง-อัดภาพ พนักงานตรวจงานและออกใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลด้านการให้บริการการคิดอัตราค่าบริการและส่วนลด จำนวนลูกค้าตลอดจนการทำงานในหน้าที่ของพนักงานในหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับระบบปัจจุบัน

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางศูนย์บริการ ได้แก่ สมุดบันทึกงาน ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลราคาสินค้า ข้อมูลลูกค้า ของรับงานเดิมของลูกค้าแต่ละราย

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษานี้มีขั้นตอนและกลวิธีในการวิเคราะห์ ดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น ศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ และปัญหาในการทำงาน ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด ของระบบการจัดการ ตลอดจนการเก็บข้อมูลในระบบปัจจุบัน รูปแบบของงานเอกสารต่าง ๆ ของกิจการและบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน

2.2 การวิเคราะห์ระบบงาน นำข้อมูลการศึกษาในขั้นต้นมาวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยการใช้เทคนิคการเขียนผังการไหลของกระบวนการดำเนินงาน แสดงภาพรวมของระบบการดำเนินงาน ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การออกแบบระบบงาน

ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมทั้งในช่วงของโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ระบบการรายงาน ตรวจสอบงาน โดยจัดทำระบบงานใหม่ จากการออกแบบฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การเขียนโปรแกรม

โดยสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบงานด้านการบริการซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มลูกค้า (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ) เพิ่มรายการการทำงาน เพิ่มรายละเอียด และราคาของสินค้า (การล้าง-อัดภาพ) เพิ่มการรับ-ส่งสินค้า โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส 2000 และสร้างหน้าจอการทำงานรวมถึงจัดทำเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และรวมถึงการใช้เครื่องอ่านรหัสแถบสำหรับการตรวจสอบ การให้บริการกับลูกค้า (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ)

5. การทดสอบระบบ

จากการออกแบบและพัฒนาระบบงานด้านการบริการและการดำเนินงานขึ้นมาขั้นนี้ขั้นต่อไป คือ การทดสอบระบบที่ได้ออกแบบมาว่าใช้งานได้จริงมีประสิทธิภาพหรือไม่ และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ หรือตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ตลอดจนทดสอบและแก้ไขโปรแกรมที่เขียนให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการ

6. สรุปผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการมา และเสนอแนะถึงผลการศึกษา

ซึ่งผลการศึกษารวมทั้งส่วนที่ต้องทำการปรับปรุง และส่วนที่ต้องทำการพัฒนาต่อไป

7. จัดทำคู่มือประกอบการใช้ระบบ

ซึ่งคู่มือนี้จะจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบใหม่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

ธุรกิจร้านถ่ายรูปในปัจจุบันนี้นับวันยังมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ แต่ธุรกิจที่จะมารองรับร้านถ่ายรูปนั้นยังมีอยู่น้อยมาก อันเป็นสาเหตุทำให้เกิดธุรกิจศูนย์บริการนี้ขึ้นมา ซึ่งธุรกิจนี้เป็นกิจการที่ให้บริการเกี่ยวกับการล้าง-อัดภาพ โดยส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ร้านถ่ายรูปทั่วไปไม่สามารถดำเนินการเองได้ เช่น การอัดรูปขนาดใหญ่ การล้างอัดรูปสไลด์ การอัดรูปด้วยระบบดิจิทัล การตกแต่งภาพต่าง ๆ และยังมีบริการเสริมอื่น ๆ คือ การทำนามบัตร การ์ดต่าง ๆ การทำโปสเตอร์-แคตตาล็อกสินค้า และการทำรูปภาพแบบต่าง ๆ เช่น การนำภาพเล็ก ๆ มาจัดเรียงมาเป็นภาพใหญ่ (Mosaic Pictures – เหมือน โปสเตอร์หนังเรื่อง The True Man Show) เป็นต้น ซึ่งในการศึกษาการจัดการระบบจ่ายงานและรับส่งงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรสได้ใช้กรณีศึกษาจากศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส ตั้งอยู่ เลขที่ 6 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 ลูกค้าของศูนย์บริการจะเป็นร้านค้าที่ใช้บริการของศูนย์บริการเป็นประจำและปริมาณของรายการสินค้าที่ต้องการใช้บริการมีเป็นจำนวนมาก โดยทางศูนย์บริการจะรับงานเฉพาะร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์เท่านั้น จะไม่มีการรับงานจากลูกค้าหน้าร้านเอง

ประวัติความเป็นมา

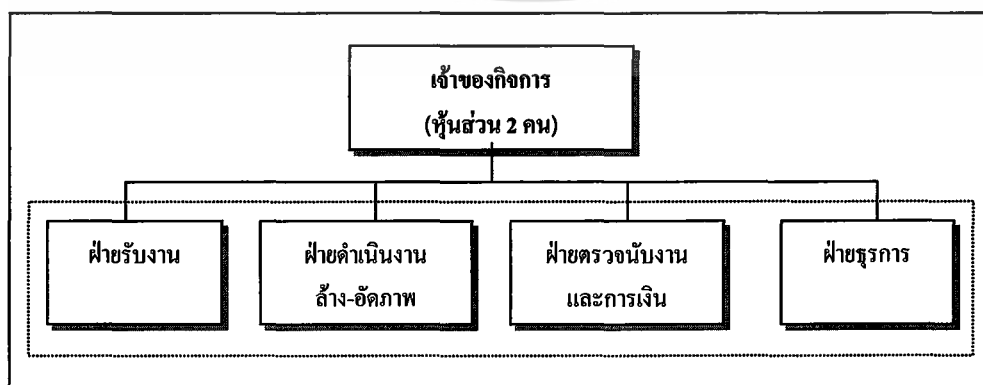
เริ่มแรกนั้นศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรสนี้ เริ่มการดำเนินธุรกิจจากธุรกิจครอบครัว ซึ่งเป็นร้านค้าขนาดเล็ก ขนาดห้องเช่า 1 คูหา โดยก่อนหน้านี้ได้เปิดเป็นร้านถ่ายรูปทั่วไป เริ่มเปิดกิจการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2533 เริ่มแรกตั้งอยู่เลขที่ 380/15 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 ลักษณะธุรกิจจะดำเนินการให้บริการล้าง-อัดภาพ และถ่ายรูปทั่วไป โดยมีพนักงานอยู่ทั้งหมด 4 คน ต่อมาทางเจ้าของกิจการได้สังเกตเห็นว่าธุรกิจร้านถ่ายรูปนับวันยิ่งมีคู่แข่งเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ และมีกำไรลดลง เนื่องจากมีการแข่งขันกันสูง ซึ่งโดยปกติทางกิจการได้ใช้บริการกับศูนย์บริการประเภทนี้อยู่แล้ว ทำให้ตระหนักว่าธุรกิจศูนย์บริการนี้เป็นธุรกิจที่น่าสนใจและมีการแข่งขันกันน้อยเนื่องจากศูนย์บริการบางแห่งไม่สามารถตอบสนองความต้องการในการให้บริการกับร้านค้าได้ทั้งหมด ทำให้ร้านค้าทั่วไปเกิดความไม่พอใจแต่ยังคงต้องใช้บริการอยู่

เนื่องด้วยการผูกขาดทางการตลาด ดังนั้นทางเจ้าของกิจการจึงได้เกิดความคิดที่จะพัฒนากิจการ โดยการลงทุนร่วมกับเพื่อนร่วมกิจการเดียวกันซึ่งมีแนวความคิดและวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยระยะแรกนั้นเริ่มต้นจากการขยายร้านจากเดิมมาตั้งอยู่ เลขที่ 6 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 หลังจากนั้นจึงได้เปลี่ยนชื่อร้านจากเดิมมาเป็น “ ศูนย์แล็บสี โกดักเอ็กซ์เพรส ” ในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2536 โดยมีพนักงานทั้งหมด 15 คน ซึ่งบางส่วนเป็นพนักงานเดิมและบางส่วนเป็นพนักงานของหุ้นส่วน เมื่อดำเนินธุรกิจไปได้ในระยะหนึ่งจึงได้ทราบว่ากิจการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากสัญญาที่เจ้าของกิจการทั้ง 2 คนได้ทำไว้กับบริษัท โกดัก (ประเทศไทย) จำกัด จึงได้เปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานจากเดิมที่เป็นลูกข่ายของบริษัท โกดัก ซึ่งจะต้องใช้ผลิตภัณฑ์และใช้บริการจากบริษัท โกดักเท่านั้น มาเป็นองค์กรอิสระ ซึ่งไม่ยึดติดกับค่ายของโกดักอย่างเดียว

ด้วยวิสัยทัศน์อันกว้างไกลบวกกับประสบการณ์ของผู้บริหาร จึงนำความรู้จากบริษัท โกดัก และศูนย์บริการที่ทางกิจการเคยใช้บริการนั้นมาปรับปรุงแก้ไขกับศูนย์บริการแห่งนี้และได้เปลี่ยนชื่อใหม่มาเป็น “ศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส(Photo Express Lab Service)” โดยปัจจุบันนี้มีพนักงานรวมทั้งสิ้นประมาณ 25 คน มีการแบ่งในการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายรับ-ส่งงาน ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพ ฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน และฝ่ายธุรการ ตามลำดับ ภายใต้การบริหารของผู้บริหารงานทั้งคู่ และกิจการได้มีการดำเนินงานมาจนถึงทุกวันนี้

โครงสร้างขององค์กร

ในปัจจุบันระบบการดำเนินงานภายในศูนย์บริการแล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรสประกอบไปด้วยพนักงาน 25 คน โดยประมาณ แต่เนื่องจากเป็นกิจการที่ไม่ใหญ่มากนัก จึงไม่มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน แต่สามารถแบ่งตามหน้าที่การทำงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : ขอบเขตการศึกษา
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยังห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เจ้าของกิจการ (หุ้นส่วนทั้ง 2 คน) จะมีหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ดูแล รับผิดชอบ ความเรียบร้อยทุกด้านของกิจการ มีอำนาจตัดสินใจในการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินผลการทำงานของพนักงาน

2. ฝ่ายรับงาน ซึ่งประกอบด้วย

2.1 พนักงานรับงานและจัดส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) จากร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ จะมีหน้าที่ในการติดต่อกับร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ โดยการไปรับงานจากร้านค้ามายังศูนย์บริการ โดยจะมีสายการดำเนินการทั้งหมด 4 สาย ซึ่งประกอบไปด้วย สาย A (เพชรบุรี ตัดใหม่ ลาดพร้าว รามคำแหง รัชดาภิเษก และอนุสาวรีย์ชัย) สาย B (ราชดำเนิน สยามสแควร์ สามย่าน สุขุมวิท และพัฒนาการ) สาย C (สี่ย่าน เตาปูน งามวงศ์วาน และนนทบุรี) และสาย D (วงเวียนใหญ่ บางแค บางกอกน้อย ปิ่นเกล้า และบางบัวทอง) โดยจะทำหน้าที่จัดส่งงานจากศูนย์บริการที่ดำเนินการเรียบร้อยตามความต้องการของร้านค้าแล้วมาส่งให้กับร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ ทั้งนี้พนักงานรับ-ส่งงานนั้นจะคอยดูแลติดตามงานให้กับทางร้านค้าอีกด้วย

2.2 พนักงานรับงาน (ในศูนย์บริการ) จะทำหน้าที่รับงานต่าง ๆ จากพนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) มาจดบันทึกด้วยมือในรายละเอียดของงานและขนาดของงานในแต่ละของงานที่ร้านค้าต้องการ และจะส่งไปยังส่วนที่ต้องรับผิดชอบต่อไปดำเนินการ

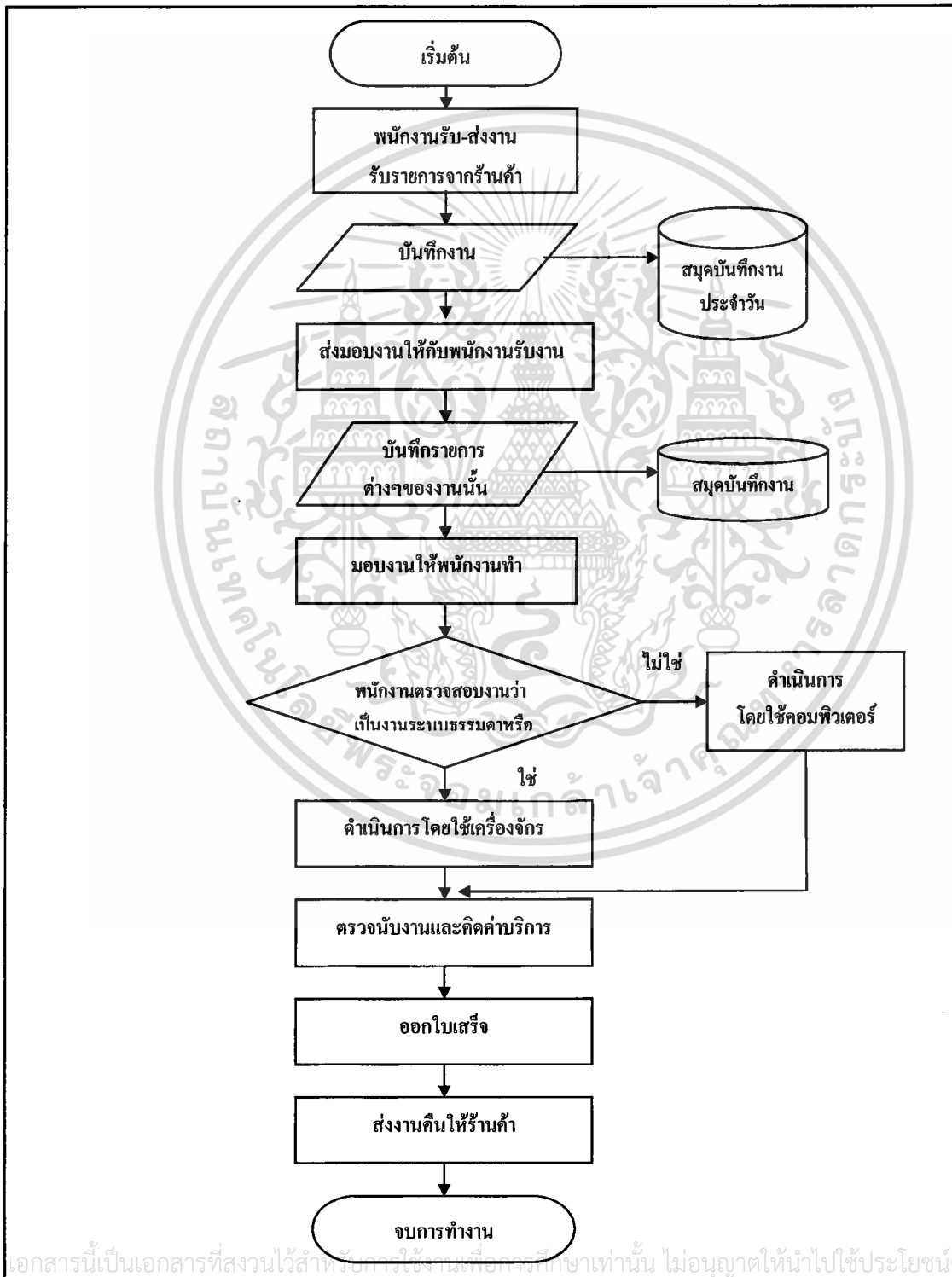
3. ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพ จะมีหน้าที่รับงานจากพนักงานในศูนย์บริการมาดำเนินการตามกระบวนการล้าง-อัดภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ งานระบบธรรมดา และงานระบบดิจิทัล โดยในส่วนของงานระบบธรรมดานั้นพนักงานทำหน้าที่ดำเนินการล้าง-อัดภาพด้วยระบบปกติซึ่งใช้เครื่องจักรต่าง ๆ เป็นสำคัญ นั่นคือ เครื่องล้าง-อัดภาพทั่วไป ส่วนงานระบบดิจิทัลนั้นมีการนำคอมพิวเตอร์มาเกี่ยวข้องกับงานด้วย

4. ฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน จะทำหน้าที่ในการตรวจนับงานที่ผ่านกระบวนการดำเนินงานมา และคำนวณราคาต่าง ๆ และส่วนลด แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินให้กับร้านค้าแต่ละร้านตามของงานและจดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ทางร้านค้าใช้บริการกับศูนย์บริการเพื่อในการเก็บชำระเงินและจะส่งงานให้กับพนักงานจัดส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) ส่งกลับไปยังร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ

5. ฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ กับร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ เช่น การให้ข้อมูลต่าง ๆ การติดตามงานให้กับลูกค้า ประสานงานกับพนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซด์)

การดำเนินงานในปัจจุบัน

ธุรกิจการบริการศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรสชั่น กิจการจะประกอบธุรกิจในการให้บริการกับร้านค้าต่าง ๆ ที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการที่มีความต้องการที่จะมอบหมายงานมาดำเนินการกับทางศูนย์บริการ ซึ่งศูนย์บริการนี้มีลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังภาพที่ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเปิดเผยข้อมูลข้างต้นไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2 การดำเนินงานในปัจจุบัน

ในการทำงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรสชั่น มีขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน ดังนี้

1. พนักงานรับส่ง-งาน (มอเตอร์ไซค์) จะเข้าไปรับงานที่ร้านค้าซึ่งเป็นลูกค้าของศูนย์บริการ โดยจะลงบันทึกงานในสมุดบันทึกงานซึ่งทางศูนย์บริการได้ให้กับร้านค้าไว้ในตอนแรก

2. พนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซค์) จะนำงานดังกล่าวเข้ามายังศูนย์บริการ และนำงานนั้น ๆ ไปยังส่วนของพนักงานรับงานในศูนย์บริการ ซึ่งพนักงานดังกล่าวจะนำงานนั้นมาจดบันทึกลงในสมุดบันทึกของศูนย์บริการอีกครั้งหนึ่งในรายละเอียดของงานที่ร้านค้าต้องการ

3. พนักงานรับงานของศูนย์บริการจะจ่ายงานนั้น ๆ ให้กับส่วนของกระบวนการดำเนินการล้าง-อัดภาพ ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ล้างอัด-ภาพด้วยระบบดิจิทัล และส่วนที่ล้าง-อัดภาพด้วยระบบธรรมดา ซึ่งพนักงานจะดำเนินการล้าง-อัดภาพตามประเภทของงานที่ร้านค้าต้องการ

4. เมื่อผ่านกระบวนการล้าง-อัดภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานดำเนินการล้าง-อัดภาพจะนำงานที่ได้มาส่งต่อให้กับส่วนการตรวจนับงาน ซึ่งพนักงานในส่วนนี้จะทำหน้าที่ตรวจนับจำนวนงานที่ดำเนินการเสร็จและรายละเอียดของงาน

5. เมื่อพนักงานตรวจนับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะคำนวณค่าบริการต่าง ๆ และในส่วนของลูกค้าบางรายจะมีการคิดอัตราส่วนลดให้ด้วย ซึ่งการให้ส่วนลดนี้ทางศูนย์บริการจะพิจารณาขั้นต้นทั้ง 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 คิดอัตราส่วนลด โดยพิจารณาจากค่าบริการสุทธิ คือ

อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน 5,000-20,000 บาท คิดส่วนลดให้ร้อยละ 7.5

อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน 20,001-50,000 บาท คิดส่วนลดให้ร้อยละ 10.0

อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน 50,001 บาท ขึ้นไป คิดส่วนลดให้ร้อยละ 15.0

กรณีที่ 2 คิดอัตราส่วนลด โดยพิจารณาจากระยะเวลาการใช้บริการ คือ

ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 2 คิดส่วนลดให้ร้อยละ 5.0

ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 3 คิดส่วนลดให้ร้อยละ 6.0

ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 4 คิดส่วนลดให้ร้อยละ 6.5

ระยะเวลาที่ใช้บริการ 5 ปีขึ้นไป คิดส่วนลดให้ร้อยละ 7.5

หมายเหตุ / ถ้าลูกค้าอยู่ในกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 ทั้ง 2 กรณี ทางศูนย์บริการจะคิดอัตราส่วนลด ในกรณีที่ให้ส่วนลดที่มากที่สุดเป็นหลัก และถ้านอกเหนือจากทั้ง 2 กรณี จะไม่คิดอัตราส่วนลดให้

โดยในการคิดอัตราส่วนลดนั้นทางศูนย์บริการจะต้องมีการพิจารณาเงื่อนไขเพิ่มเติมอีกหลังจากที่พิจารณาทั้ง 2 กรณีแล้ว คือ จะต้องพิจารณาลักษณะของการชำระเงิน โดยมีเงื่อนไขคือทางศูนย์บริการจะดำเนินการเก็บชำระค่าบริการต่าง ๆ จากร้านค้าทุก 30 วัน โดย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ชำระเงินเป็นเงินสด ทางศูนย์จะคิดอัตราส่วนลดให้ร้อยละ 7.5

2) ชำระเงินด้วยเครดิต มีเงื่อนไขการชำระเงิน 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ภายในระยะเวลา 90 วันหลังจากทางศูนย์บริการยื่นเก็บชำระเงินในงวดหนึ่ง ๆ จะคิดอัตราส่วนลด ลดลงครึ่งหนึ่งหลังจากที่พิจารณาทั้ง 2 กรณีแรกแล้ว

กรณีที่ 2 ระยะเวลามากกว่า 90 วัน ทางศูนย์บริการจะไม่คิดอัตราส่วนลดให้ และจะบันทึกลงสมุดบันทึกลูกค้า

หมายเหตุ / ลูกค้าที่ใช้บริการไม่ครบ 1 ปี จะต้องจ่ายค่าบริการเป็นเงินสดเท่านั้น และถ้าลูกค้าอยู่ในทั้ง 2 กรณีแล้ว อีกทั้งลูกค้าได้จ่ายเป็นเงินสด ทางศูนย์บริการจะคิดอัตราส่วนลดในกรณีที่ให้ส่วนลดมากที่สุดเป็นหลักเช่นกัน

ตัวอย่างเช่น งานที่ลูกค้าใช้บริการมีอัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน 30,000 บาท ซึ่งโดยปกติจะได้ส่วนลดร้อยละ 10 คือ ลดไป 3,000 บาท และลูกค้าได้ใช้บริการเป็นเวลา 3 ปี ซึ่งโดยปกติจะได้ส่วนลดร้อยละ 6 คือ ลดไป 1,800 บาท แต่ถ้าเป็นกรณีนี้จะได้ส่วนลดคือ ร้อยละ 10 (เอาส่วนลดที่มากที่สุดเป็นหลัก) คือลดไป 3,000 บาท และถ้าลูกค้ารายนี้ได้ชำระเงินเป็นเครดิตภายในระยะเวลา 90 วัน ทางศูนย์จะคิดอัตราส่วนลด คือ ร้อยละ 5 (อัตราส่วนลดจะลดลงครึ่งหนึ่ง) ดังนั้นลูกค้าจะได้ส่วนลดเป็นเงิน 1,500 บาท ซึ่งอัตราค่าบริการสุทธิที่ลูกค้ารายนี้ต้องชำระให้กับทางศูนย์เป็นจำนวนเงินทั้งหมด คือ 28,500 บาท เป็นต้น

6. จากนั้นพนักงานตรวจนับจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการตามรายละเอียดของงาน

7. เมื่อออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานตรวจนับก็จะส่งมอบงานนั้น ๆ กลับไปยังส่วนของพนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) เพื่อนำงานดังกล่าวไปส่งมอบให้กับร้านค้าที่ได้มอบหมายงานมาให้กับทางศูนย์บริการในตอนแรก

ปัญหาจากการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรสนี้ ระบบการดำเนินงานยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ดังนั้นจึงทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบการรับงานไม่เป็นระบบที่ดี คือ ในส่วนของการรับงานนั้นยังเกิดความไม่ชัดเจนของคำสั่งและความเข้าใจไม่ตรงกันในการรับงานระหว่างศูนย์บริการกับร้านค้าในเรื่องของจำนวนงานที่ร้านค้าต้องการ รายการของงาน และขนาดของงาน เป็นต้น อีกทั้งใบบันทึกการขายสินค้าไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ไม่มีเอกสารอ้างอิงใด ๆ ในการรับรองระหว่างศูนย์บริการกับร้านค้าในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับงาน ส่งผลให้ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารได้เมื่องานเกิดการสูญหายและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นความผิดพลาดของฝ่ายใด

2. ระบบการส่งงาน ไม่เป็นระบบที่ดี คือในส่วนของงานส่งงานคืนให้กับทางร้านค้าบ่อยครั้งเกิดการสลับกันของงานระหว่างร้านค้าหนึ่งกับอีกร้านค้าหนึ่งในการส่งงาน เนื่องจากของงานของแต่ละร้านที่ใช้บริการของศูนย์บริการในการล้าง-อัดภาพคล้ายกัน และมีบางร้านนั้นชื่อร้านใกล้เคียงกันหรือมีของงานแบบเดียวกัน ส่งผลทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำงานมาเปลี่ยน อีกทั้งยังทำให้เกิดความสับสนภายในศูนย์บริการอีกด้วย เช่น ในเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากพนักงานออกใบเสร็จเกิดความสับสนออกใบเสร็จจลรวมกัน ในกรณีที่มีชื่อร้านใกล้เคียงกันหรือซ้ำกัน ซึ่งในความเป็นจริงเป็นคนละร้านกัน จึงทำให้การออกใบเสร็จรับเงินเกิดความผิดพลาด เป็นต้น

3. กระบวนการทำงาน ไม่มีการจ่ายงานที่ดีและไม่เป็นระบบ คือ เมื่อมีงานเข้ามาที่ศูนย์บริการ พนักงานจะมีการจดบันทึก จากนั้นพนักงานจะนำงานที่รับมานั้นมาดำเนินการล้าง-อัดภาพ โดยในการทำงานแต่ละครั้งพนักงานส่วนใหญ่จะทำงานตามความเคยชิน โดยจะทำงานตามรายการของร้านใดร้านหนึ่งให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจะเริ่มทำงานของร้านต่อ ๆ ไป และจะทำงานให้เสร็จเป็นซอง ๆ ไป โดยไม่คำนึงถึงเวลา ทำให้งานที่จะนำไปส่งร้านค้านั้นไม่ทันตามที่ร้านค้าต้องการ อีกทั้งในการทำงานแต่ละครั้งจะมีงานบางขนาดเท่านั้นที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้ แต่ถ้าเป็นขนาดที่แตกต่างกันมาก เช่น ขนาด 6 x 8 นิ้ว กับขนาด 20 x 24 นิ้ว จะไม่สามารถใช้กระดาษขนาดเดียวกันได้ ส่งผลทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น และเสียเวลารอคอยในการเปลี่ยนกระดาษ รวมถึงในการล้าง-อัดภาพแต่ละขนาดนั้นจะต้องมีการเซตค่าในการตั้งเครื่องที่แตกต่างกัน เช่น เมื่อล้าง-อัดภาพขนาด 8 x 10 นิ้ว เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการจะล้าง-อัดภาพขนาด 30 x 40 นิ้ว จะต้องเซตค่าหรือตั้งเครื่องใหม่ มิฉะนั้นเครื่องจะขัดข้องและอาจชำรุดได้ง่ายและส่งผลทำให้เสียเวลาในการรอคอยด้วย

4. การตรวจสอบงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ไม่เป็นระบบที่ชัดเจน คือ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่างานที่รับมานั้นเสร็จครบหรือได้จำนวนครบถ้วนตามที่ร้านค้าต้องการ เนื่องจากที่ผ่านมาศูนย์บริการได้มีการตรวจสอบโดยการใช้พนักงานเป็นส่วนใหญ่และไม่มีการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ จากปัญหาดังกล่าว ส่งผลให้บางครั้งงานยังเสร็จไม่ครบถ้วน แต่พนักงานคิดค่าบริการพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไปแล้ว อีกทั้งในการคิดค่าบริการและส่วนลดจะใช้การจดจำราคาของพนักงานแล้วคิดค่าบริการและส่วนลดลงในใบเสร็จรับเงิน บางครั้งส่งผลทำให้ค่าบริการที่คำนวณได้นั้นไม่ตรงกับยอดเงินที่เป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

เนื่องจากการพัฒนาระบบใหม่ในศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส (Photo Express Lab Service) ต้องอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ แต่ในปัจจุบันทางศูนย์บริการได้มีการใช้คอมพิวเตอร์อยู่แล้ว แต่เป็นเพียงการใช้ในการดำเนินการล้าง-อัดภาพ ด้วยระบบดิจิทัล การตกแต่งภาพต่าง ๆ การทำโปสเตอร์ และการทำเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ดังนั้นทางศูนย์บริการจึงเล็งเห็นว่าคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น การแก้ปัญหาเรื่องการจัดลำดับของงานได้ แต่ทางศูนย์บริการก็มีความจำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์เข้ามาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานในปัจจุบันเพิ่มขึ้นอีกเพื่อให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อใช้จัดการงานด้านเอกสาร เก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการประมวลผลรวมถึงการจัดทำรายงานต่อผู้บริหาร ทำสถิติต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

Hardware ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ ประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ เพนเทียมทรี
 - หน่วยความจำสำรอง 128 เมกะไบต์
 - ความจุของฮาร์ดดิสก์ 10.2 จิกะไบต์
2. เครื่องพิมพ์
3. เครื่องอ่านรหัสแถบ
4. เครื่องสำรองไฟฟ้า

Software ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ ประกอบด้วย

1. โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2000 (Windows 2000)
2. โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 (Microsoft Office 2000)
3. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส 2000 (Microsoft Access 2000)
4. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 (Visual Basic Version 6.0)

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันอยู่ในช่วงกำลังตกต่ำ ธุรกิจต่าง ๆ พยายามลดค่าใช้จ่ายที่สิ้นเปลืองในการดำเนินการและพยายามรักษาผลประโยชน์ของธุรกิจเอาไว้ ภายหลังจากการพิจารณาความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยีแล้วธุรกิจสามารถนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานได้ เนื่องจากทางกิจการมีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงระบบเดิม รวมทั้งผู้บริหารมีนโยบายที่จะนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้เพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงยินดีให้การสนับสนุนในการเปลี่ยนระบบการดำเนินงานแบบเดิมไปสู่การดำเนินงานแบบใหม่ ซึ่งในการพัฒนาระบบนี้ใช้งบประมาณในการลงทุน ประมาณ 37,000 บาท โดยประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง	ราคาประมาณ	26,000 บาท
-------------------------------------	------------	------------

(Pentium III 1 GHz Ram 128 MB HDD 10.2 GB)

- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง	ราคาประมาณ	3,000 บาท
----------------	-----------	------------	-----------

- เครื่องอ่านรหัสแถบ	2 เครื่อง	ราคาประมาณ	3,000 บาท
----------------------	-----------	------------	-----------

ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมและระบบปฏิบัติการ)

- โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 2000	ราคาประมาณ	3,000 บาท
----------------------------------	------------	-----------

- โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก	ราคาประมาณ	2,000 บาท
--------------------------------	------------	-----------

รวม	37,000 บาท
-----	------------

ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับ หลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานใหม่ พบว่ามีความเหมาะสมกับการลงทุนในการพัฒนา เพราะสามารถลดภาระการทำงาน เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน กิจการลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและสามารถทำงานได้เป็นขั้นตอนมากขึ้น เนื่องจากการจ่ายงานที่เป็นระบบ อีกทั้งสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น ซึ่งส่งผลต่อความเชื่อถือได้เป็นอย่างดี

ความเป็นไปได้ทางด้านการดำเนินงาน

ระบบที่สร้างขึ้นนั้นมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ เพราะทางผู้บริหารมีความต้องการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ดำเนินงานในกิจการอยู่แล้ว จึงให้การสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องอบรมเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาให้สามารถนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในกิจการเพื่อความคล่องตัวของกิจการ และเนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์เอ็กเซล 2000 นำมาใช้งานร่วมกับ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 บนวินโดวส์ 2000 ซึ่งมีความสามารถสูงใช้งานได้ง่าย ทำการจัดเก็บในส่วนของประวัติลูกค้า ข้อมูลของค่าบริการและอัตราส่วนลด รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า เป็นต้น

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ปัญหาในการดำเนินงานของระบบเดิมที่เกิดขึ้น คือ ปัญหาการรับ-ส่งงานไม่เป็นระบบที่ดี โดยในกระบวนการรับงานนั้นจะออกแบบฟอร์มเอกสารในการรับงานของพนักงานรับงานให้มี

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบที่แน่นอน มีเอกสารการรับรองระหว่างร้านค้ากับศูนย์บริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างร้านค้ากับศูนย์บริการ รวมทั้งในส่วนของกระบวนการส่งมอบคินงานนั้นจะมีการออกแบบของงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน คือมีการนำรหัสแถบเข้ามาใช้โดยจะติดรหัสแถบไว้ที่ของงานของแต่ละร้าน โดยจะมีหมายเลขเรียงกัน และทางศูนย์บริการจะให้ของงานดังกล่าวไว้กับทางร้านค้า โดยที่รหัสแถบนี้จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ รหัสของพนักงานที่มารับ-ส่งงานดังกล่าว โดยในส่วนนี้จะมีการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 2000 เข้ามาเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกแบบหน้าจอโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 รวมไปถึงเครื่องอ่านรหัสแถบ โดยจะนำมาช่วยในการคีย์ข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยลดความผิดพลาด

ในส่วนของปัญหาเรื่องการรายงานและการตรวจสอบงานนั้น จะมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาแก้ไขปัญหาซึ่งจะอาศัย โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และโปรแกรมฐานข้อมูลไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 2000 ในการเขียนโปรแกรม เพื่อจัดลำดับของการทำงานว่างานไหนทำก่อน-หลัง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ เช่น เมื่อมีงานเร่งด่วนเข้ามาจะสามารถแทรกงานดังกล่าวไปตรงตำแหน่งใดของเครื่องจักร โดยจะออกแบบหน้าจอเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถหาคำแหน่งว่างของเครื่องจักร ในส่วนสุดท้าย คือ ส่วนเรื่องการตรวจสอบงานและการคิดคำนวณราคาและส่วนลด จะใช้การเขียนโปรแกรมซึ่งต่อเนื่องจากโปรแกรมที่ได้เขียนไว้ในส่วนของการรับงาน โดยโปรแกรมที่จะนำมาใช้เขียนคือ โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และสร้างฐานข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 2000 พร้อมทั้งมีการนำเครื่องอ่านรหัสแถบรวมทั้งมีการจัดทำสลิปขึ้น โดยสลิปนั้นจะระบุรายละเอียดของงานแต่ละงานและชื่อผู้ทำงานดังกล่าว ซึ่งจากวิธีการดังกล่าวจะสามารถนำเข้ามาช่วยในการจัดระบบการทำงาน การตรวจสอบงานและการคิดคำนวณราคาและส่วนลด เพื่อให้สามารถทำงานได้เป็นระบบ เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดความผิดพลาดในการทำงาน เกิดการควบคุมภายในที่ดี และพัฒนาระบบเดิมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเมื่อแก้ปัญหาทั้งหมดได้แล้ว จะทำให้เกิดประโยชน์ทางอ้อม คือ ทำให้ฝ่ายธุรการสามารถปรับเปลี่ยนการทำงานได้ดีขึ้น เช่น ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างฝ่ายธุรการกับฝ่ายต่าง ๆ ในการใช้ข้อมูลบางอย่าง เพื่อที่จะติดตามงานให้กับร้านค้าหรือให้ข้อมูลต่าง ๆ กับร้านค้าเมื่อร้านค้ามีการติดต่อสอบถามมายังทางศูนย์บริการ เช่น ร้านค้าต้องการทราบถึงวันที่งานดำเนินการเสร็จ วันที่ต้องการรับงาน หรือว่างานที่ทำนั้นทางร้านค้ายังไม่ได้ตามกำหนดส่งมอบคิน จะสามารถติดต่อสอบถามติดตามงานได้โดยผ่านทางฝ่ายธุรการนี้ โดยทางฝ่ายธุรการจะติดต่อไปยังฝ่ายดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามข้อมูลของงานและให้คำตอบกับร้านค้าได้ อีกทั้งยังทำให้ฝ่ายธุรการเป็นศูนย์กลางของข้อมูล โดยจะมีข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อการติดต่อประสานงานกับทุก ๆ ฝ่าย เป็นต้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งการประสานงานดังกล่าว ยังส่งผลทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการให้บริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดีอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผลการศึกษา

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้วิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนของการการรับ-ส่งงาน กระบวนการจ่ายงานและการตรวจสอบงาน เนื่องจากระบบการทำงานเดิมไม่มีมาตรฐาน ขาดการวางระเบียบแบบแผนที่ดี ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลและไม่มีเอกสารอ้างอิงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานได้ ดังนั้นจึงได้มีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบขึ้น โดยการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ออกแบบระบบการทำงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผลและการออกเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน สามารถทำงานเป็นลำดับมากขึ้น เนื่องจากการจ่ายงานที่เป็นระบบ กิจการลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและสามารถลดภาระในการดำเนินงาน ทั้งยังส่งผลทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการให้บริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี เพื่อรองรับความเจริญเติบโตของศูนย์บริการต่อไปในอนาคตได้

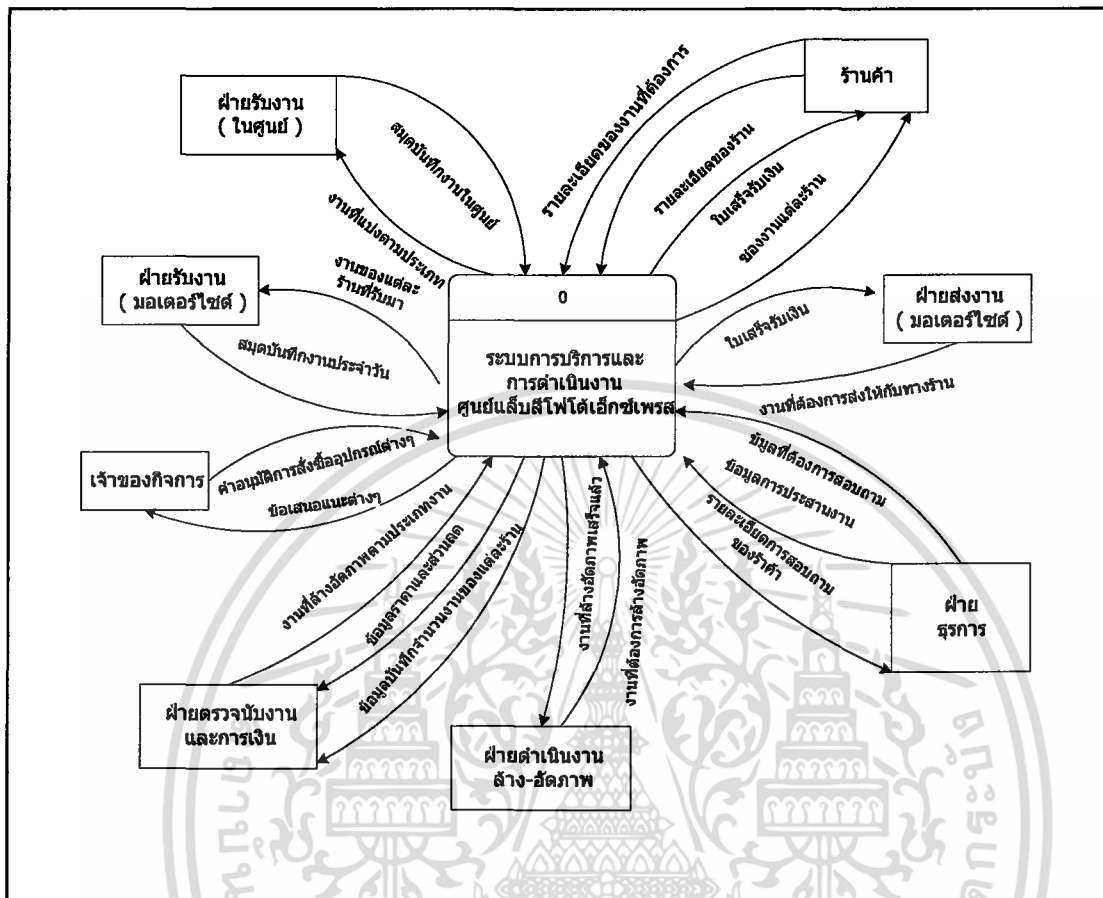
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบใช้วิธีการวิเคราะห์แบบมีโครงสร้าง โดยใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) และผังแสดงการไหลเวียนของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการว่ามีการใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลเข้าสู่กระบวนการใดและออกไปที่กระบวนการใด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผังรายละเอียดรวมของระบบเดิม

ผังรายละเอียดรวมแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการศูนย์แล็บสีโฟโต้ เอ็กซ์เพรส โดยระบบมีการติดต่อกับพนักงานและบุคลากรภายนอกต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบเดิม

เจ้าของกิจการ เป็นผู้ออกคำอนุมัติต่าง ๆ ในการสั่งซื้ออุปกรณ์ภายในศูนย์บริการ ออกนโยบายในการให้บริการลูกค้าภายในศูนย์บริการ และยังนำข้อเสนอแนะของฝ่ายต่าง ๆ มาใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานภายในศูนย์บริการอีกด้วย

ร้านค้า (ที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ) เป็นผู้ให้รายละเอียดของงานที่ต้องการใช้บริการกับทางศูนย์บริการ และรายละเอียดของร้าน แล้วจึงส่งมอบงานที่ทางร้านต้องการนั้นให้กับทางศูนย์บริการและเมื่อทางศูนย์บริการได้ดำเนินงานตามที่ร้านค้าต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบของงานคืนให้กับทางร้าน และออกใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายรับงาน (มอเตอร์ไซด์) เป็นฝ่ายที่นำงานของร้านค้ามายังศูนย์บริการ โดยพนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซด์) จะจดบันทึกรายละเอียดของงานลงในสมุดบันทึกงานประจำวันกับทางศูนย์บริการมอบให้กับทางร้านในตอนแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรับงาน (ในศูนย์บริการ) เป็นฝ่ายที่รับงานมายังศูนย์บริการเมื่อพนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซค์) ส่งมอบงานมาให้ จากนั้นพนักงานรับงานที่อยู่ในศูนย์บริการจะนำงานที่รับมานั้นมาบันทึกรายละเอียดงานของแต่ละร้านลงในสมุดบันทึกงาน และแบ่งงานที่ได้รับมานั้นตามประเภทของงานเพื่อส่งมอบต่อให้กับพนักงานดำเนินการล้างอัดภาพต่อไป

ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพ ทำหน้าที่นำงานที่ได้รับมาจากพนักงานรับงาน (ในศูนย์บริการ) มาดำเนินการล้าง-อัดภาพตามประเภทของงาน และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งต่อให้กับพนักงานตรวจนับงานและการเงินต่อไป

ฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน เป็นฝ่ายที่รับงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วจากพนักงานดำเนินงานล้าง-อัดภาพ มาทำการตรวจนับและคำนวณราคา-ส่วนลด ซึ่งในส่วนนี้จะอาศัยข้อมูลราคา-ส่วนลดและข้อมูลจำนวนงานของแต่ละร้านเพื่อคำนวณราคาและส่วนลด

ฝ่ายส่งงาน (มอเตอร์ไซค์) เป็นฝ่ายที่นำงานที่รับมาจากพนักงานตรวจนับงานและการเงินไปส่งมอบคืนให้กับร้านค้าที่ใช้บริการ พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินมาเก็บชำระค่าบริการ

ฝ่ายธุรการ เป็นฝ่ายที่ทำหน้าที่ให้รายละเอียดของข้อมูลในกรณีที่ร้านค้าต้องการติดต่อสอบถาม เช่น ในเรื่องการติดตามวัน เวลาที่ต้องการรับงาน เป็นต้น รวมถึงในการติดต่อประสานงานกับพนักงานส่งงาน (มอเตอร์ไซค์) เพื่อติดตามงานของร้านค้าและสามารถให้ข้อมูลการประสานงานดังกล่าวกับร้านค้าได้

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบการบริการและการดำเนินงานศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส ประกอบด้วยกระบวนการทำงานต่างๆ ดังนี้ (ภาพที่ 4)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ ระบบการรับงาน (มอเตอร์ไซค์)

กระบวนการนี้เริ่มจากเมื่อร้านค้าได้แจ้งรายละเอียดของงานที่ต้องการใช้บริการกับทางศูนย์บริการ และรายละเอียดของร้านว่าร้านใดใช้บริการ จากนั้นพนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซค์) จะบันทึกรายละเอียดของงานลงในสมุดบันทึกงานประจำวันซึ่งทางศูนย์บริการได้ให้กับทางร้านไว้ตั้งแต่แรก จากนั้นจะคืนสมุดจดบันทึกที่มีรายละเอียดของงานให้กับทางร้าน และนำงานของแต่ละร้านที่รับมานั้นกลับไปยังศูนย์บริการ เพื่อนำงานนั้นมาส่งมอบให้กับส่วนของการรับงาน (ในศูนย์บริการ) ต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ ระบบรับงาน (ในศูนย์บริการ)

เป็นระบบรับงานโดยเมื่อพนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซค์) นำงานที่รับมาจากร้านค้ามาส่งมอบให้กับพนักงานรับงาน (ในศูนย์บริการ) โดยที่พนักงานรับงานในศูนย์บริการจะบันทึกรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ สาคศกระบุง

ของงานลงสมุดบันทึกงาน แล้วจึงแบ่งประเภทงานของแต่ละร้าน เพื่อส่งมอบให้กับส่วนของการดำเนินงานล้าง-อัดภาพ ดำเนินงานต่อไป

กระบวนการที่สาม คือ ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ

พนักงานดำเนินงานล้าง-อัดภาพจะรับงานที่พนักงานนับงานในศูนย์บริการได้ส่งมอบมาให้ นั้นมาดำเนินการล้าง-อัดภาพ ตามกระบวนการล้าง-อัดภาพ จากนั้นเมื่อดำเนินการล้างอัดภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบงานให้กับส่วนของการตรวจนับงานและการเงินต่อไป

กระบวนการที่สี่ คือ ระบบตรวจนับงานและการเงิน

เป็นระบบที่พนักงานตรวจนับงานและการเงินได้ตรวจนับงานที่ได้ดำเนินงานล้าง-อัดภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะคำนวณราคาและส่วนลดให้กับแต่ละร้าน ซึ่งข้อมูลราคาและส่วนลดนี้จะนำไปออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

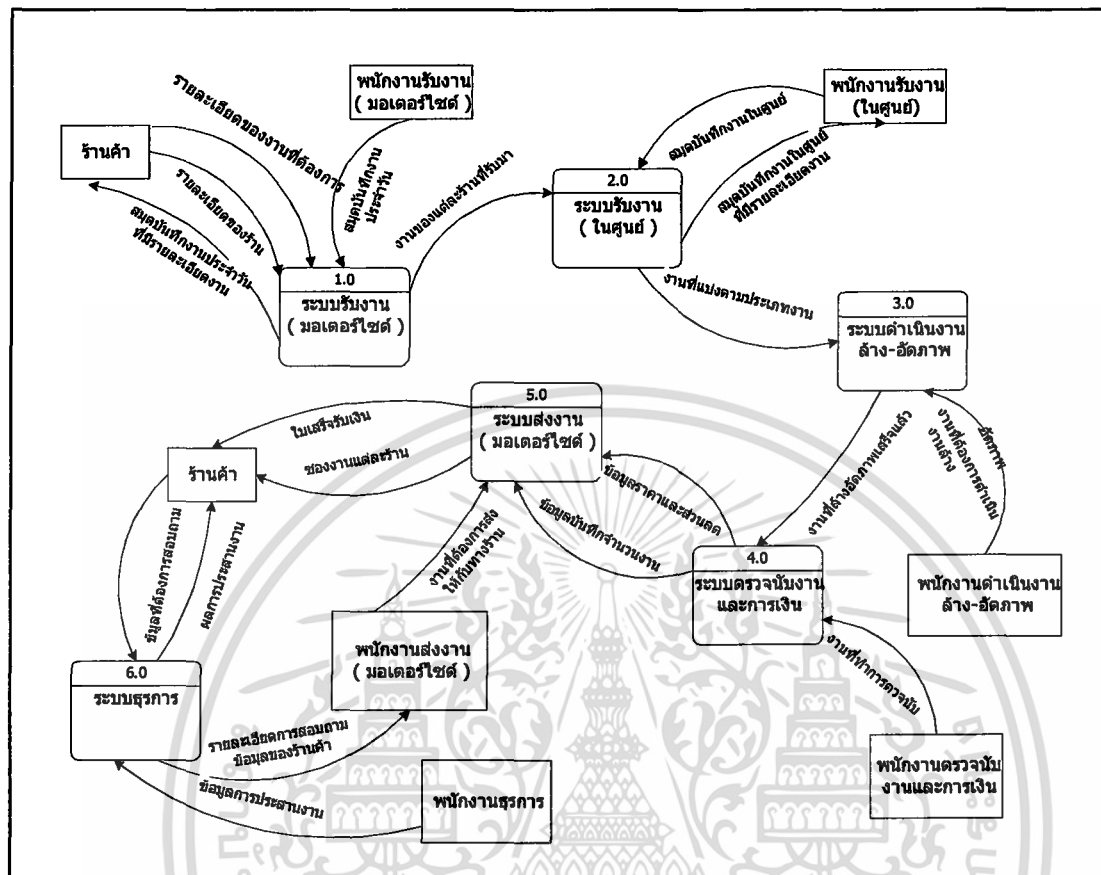
กระบวนการที่ห้า คือ ระบบส่งงาน (มอเตอร์ไซค์)

เป็นระบบที่พนักงานส่งมอบงานได้รับงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมาจากพนักงานตรวจนับงานและการเงิน เพื่อส่งมอบของงานของแต่ละร้านและนำไปเสร็จรับเงินมาให้กับทางร้านค้าเพื่อให้ทางร้านชำระเงินต่อไป

กระบวนการที่หก คือ ระบบธุรการ

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ประสานงานกับทางร้านค้าซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในกรณีที่ร้านค้าต้องการข้อมูลในการติดต่อสอบถาม เช่น การติดตามงานในเรื่องของวันที่รับงาน เวลารับงาน เป็นต้น รวมทั้งมีการประสานงานภายในกิจการกับพนักงานฝ่ายอื่น ๆ ในการทำงานที่จะสอบถามรายละเอียดเพื่อให้ข้อมูลกับร้านค้า เช่น ในกรณีที่ทางร้านค้ายังไม่ได้รับงานตามกำหนดที่พนักงานส่งงานมาส่ง แล้วทำการติดต่อกับฝ่ายธุรการ พนักงานธุรการจะทำการติดต่อไปยังพนักงานส่งงาน เพื่อทำการสอบถามว่าได้ส่งมอบงานให้กับทางร้านค้าดังกล่าวแล้วหรือยัง แล้วจึงนำผลการประสานงานดังกล่าวมารายงานให้กับทางร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



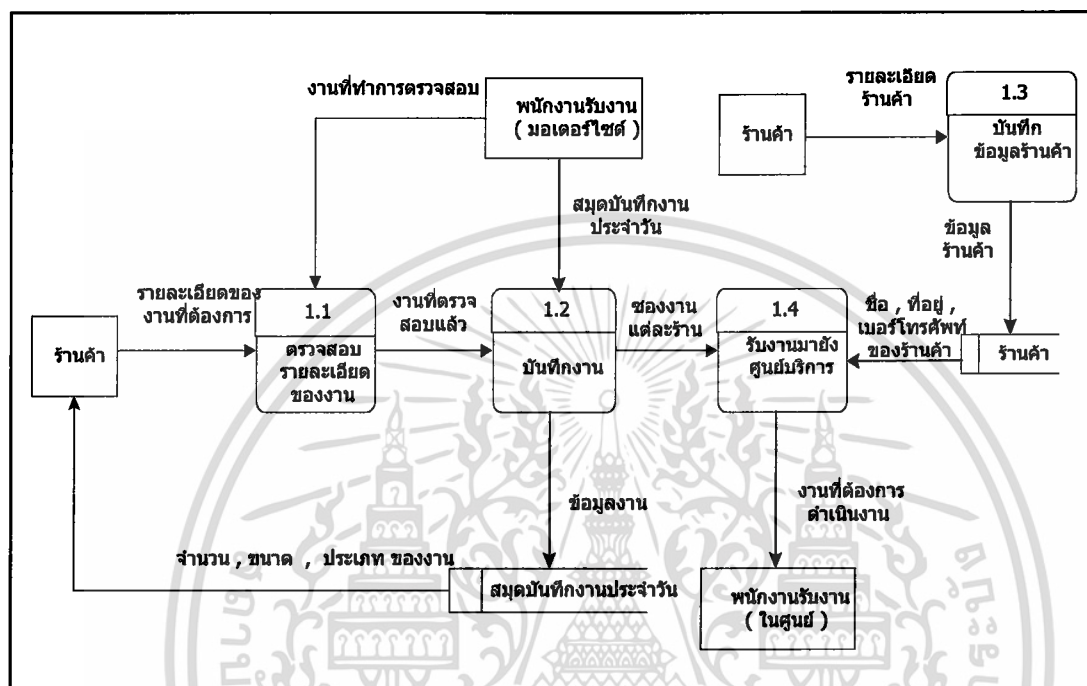
ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับงาน (มอเตอร์ไซค์))

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบการรับงาน (มอเตอร์ไซค์) ประกอบไปด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 กระบวนการ คือ การตรวจสอบรายละเอียดของงานที่ร้านค้าต้องการใช้บริการ การบันทึกงาน การบันทึกข้อมูลร้านค้า และกระบวนการรับงานของร้านค้ามายังศูนย์บริการ โดยกระบวนการทั้งหมดจะเริ่มจาก ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการจะแจ้งรายละเอียดของงานประเภทของงานที่ต้องการใช้บริการ จากนั้นพนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซค์) จะตรวจสอบรายละเอียดของงาน และจดบันทึกงานลงในสมุดบันทึกงานประจำวันที่ทางศูนย์บริการได้ให้ไว้กับทางร้านตั้งแต่แรก ซึ่งข้อมูลของงานที่จดบันทึกลงในสมุดจดบันทึกงานนั้นประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น จำนวนของงาน ประเภทของงาน และขนาดของงาน เป็นต้น จากนั้นพนักงานรับงานจะคืนสมุดจดบันทึกที่มีข้อมูลของงานอยู่นั้นคืนให้กับทางร้าน และในขณะเดียวกันพนักงานรับงานจะบันทึกข้อมูลของร้านค้าไว้ในแฟ้มข้อมูลของร้านค้าซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้น โดยรายละเอียดของร้านค้านั้น ทางร้านค้าจะเป็นผู้ให้รายละเอียดดังกล่าวเอง จากนั้นทางร้านค้าจะมอบซองงาน (รายละเอียดงานและรายละเอียดร้าน) มาให้กับพนักงานรับงานเพื่อที่จะนำงานดังกล่าวกลับไปยังศูนย์บริการเพื่อให้พนักงานรับงาน (ในศูนย์บริการ) ดำเนินการต่อไป (ภาพที่ 5)

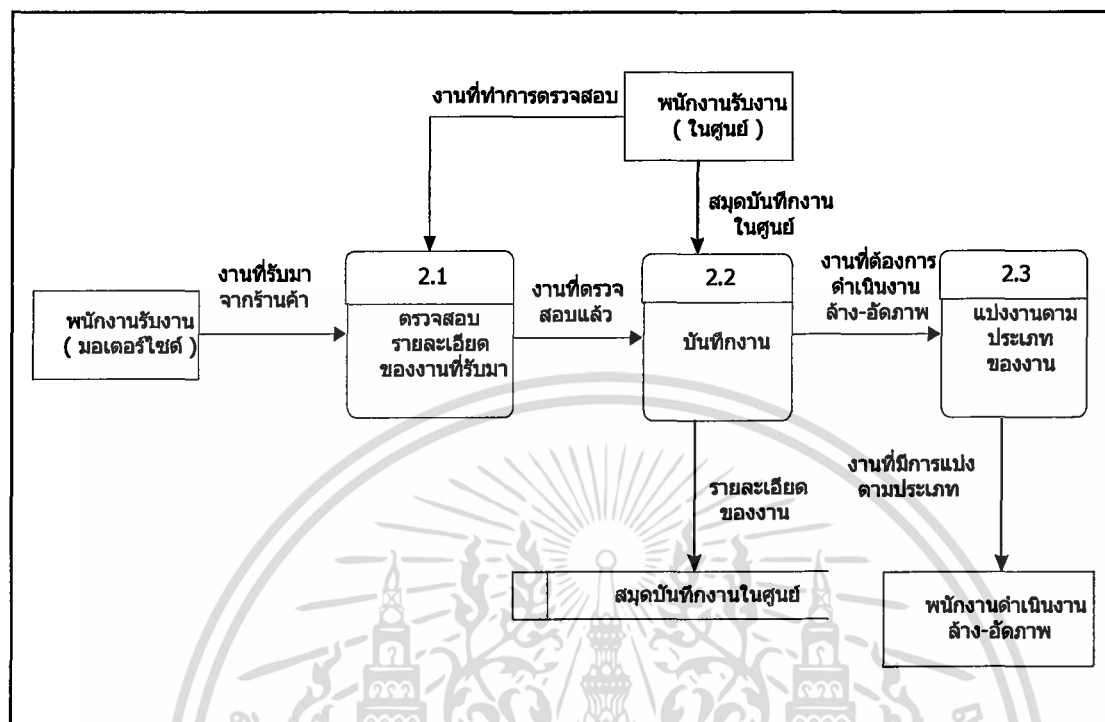


ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับงาน (มอเตอร์ไซด์))

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบรับงาน (ในศูนย์บริการ))

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบรับงาน (ในศูนย์บริการ) ประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 กระบวนการ คือ การตรวจสอบรายละเอียดของงานที่รับมา การบันทึกงาน และการแบ่งงานตามประเภทของงาน โดยเริ่มจากการที่พนักงานรับงาน (มอเตอร์ไซด์) ได้นำงานที่รับมาจากร้านค้ามาส่งมอบให้กับพนักงานรับงานที่อยู่ในศูนย์บริการ จากนั้นพนักงานรับงานในศูนย์บริการจะตรวจสอบรายละเอียดของงาน ประเภทของงาน หลังจากนั้นจะจดบันทึกงานลงในสมุดบันทึกงานที่อยู่ในศูนย์บริการ ซึ่งทางศูนย์บริการจะมีข้อมูลของงานอยู่ในสมุดจดบันทึกงานดังกล่าวเพื่อที่จะเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน จากนั้นพนักงานรับงานจะแบ่งแยกประเภทงานของแต่ละร้านเพื่อที่จะส่งมอบงานให้กับพนักงานดำเนินงานล้าง-อัดภาพต่อไป (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

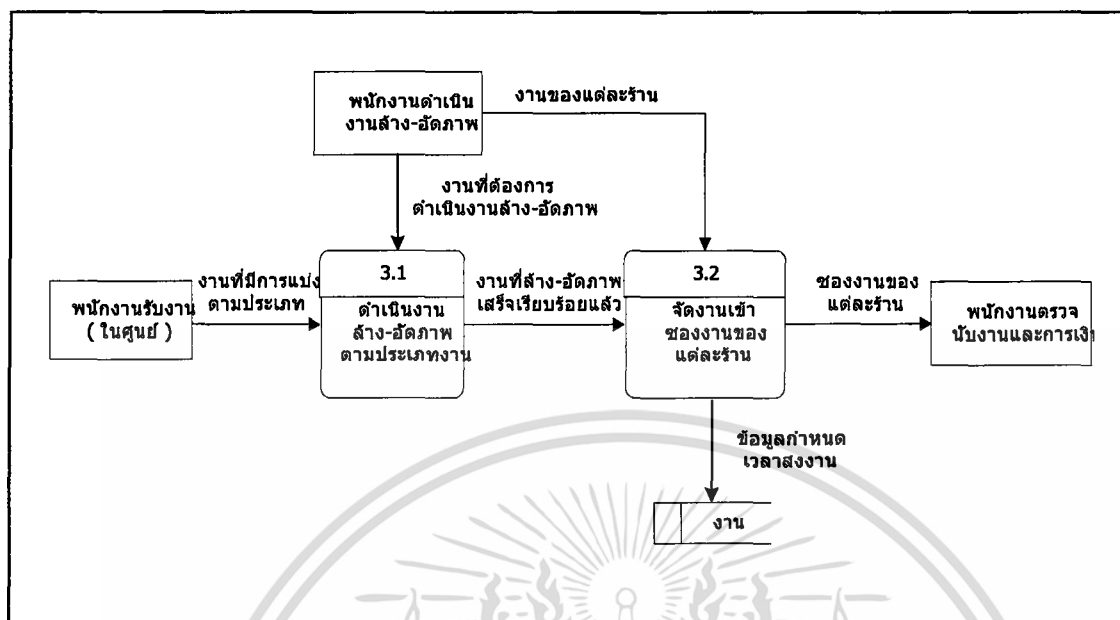


ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบรับงาน (ในศูนย์บริการ))

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบดำเนินงานล่าง-อัคภาพ)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบดำเนินงานล่าง-อัคภาพประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 กระบวนการ คือ การดำเนินการล่าง-อัคภาพ และการจัดงานเข้าของงานของแต่ละร้าน โดยเริ่มจากพนักงานดำเนินการล่าง-อัคภาพได้นำงานที่ต้องการดำเนินการดำเนินงานล่าง-อัคภาพ มาจากพนักงานรับงานในศูนย์บริการ ซึ่งงานดังกล่าวได้มีการแบ่งประเภทของงาน โดยพนักงานรับงานในศูนย์บริการไว้แล้ว จากนั้นพนักงานดำเนินงานล่าง-อัคภาพ จะดำเนินการล่าง-อัคภาพตามประเภทของงาน และเมื่อดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำงานมาจัดเข้าของงานของแต่ละร้าน ซึ่งงานแต่ละงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วจะมีการกำหนดวัน เวลา ส่งมอบคืนงาน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะมีการเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลของงาน เพื่อที่จะเป็นข้อมูลในการกำหนดเวลาส่งมอบคืนงานให้กับทางร้านค้า จากนั้นพนักงานดำเนินงานล่าง-อัคภาพจะนำของงานของแต่ละร้านที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้กับพนักงานตรวจนับงานและการเงินต่อไป (ภาพที่ 7)

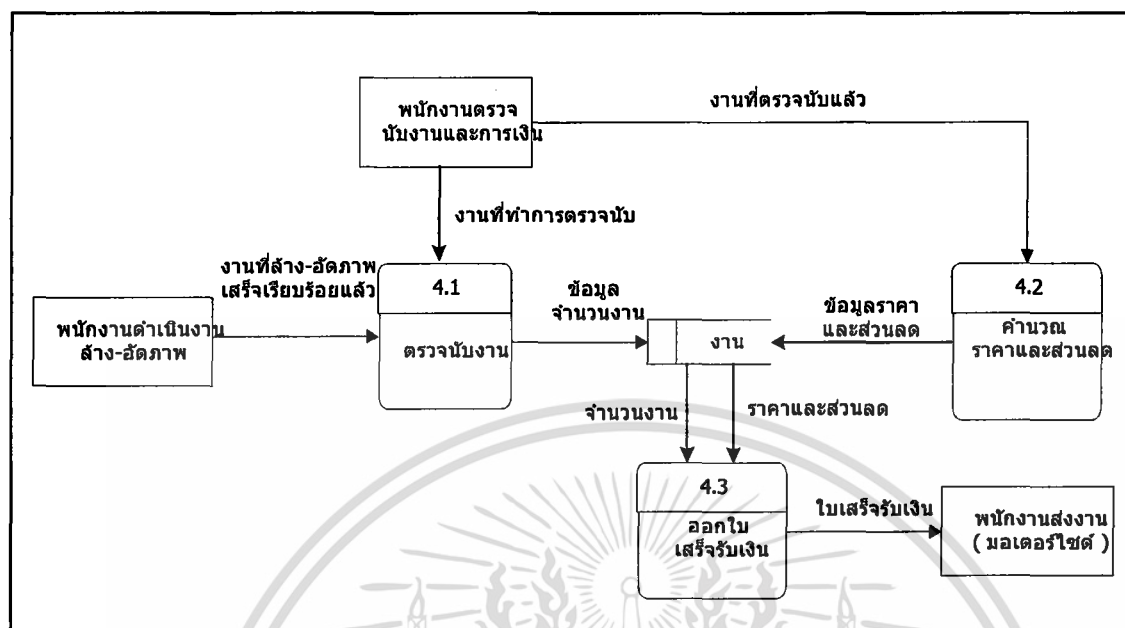
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบดำเนินงานสร้าง-อัดภาพ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบตรวจนับงานและการเงิน)

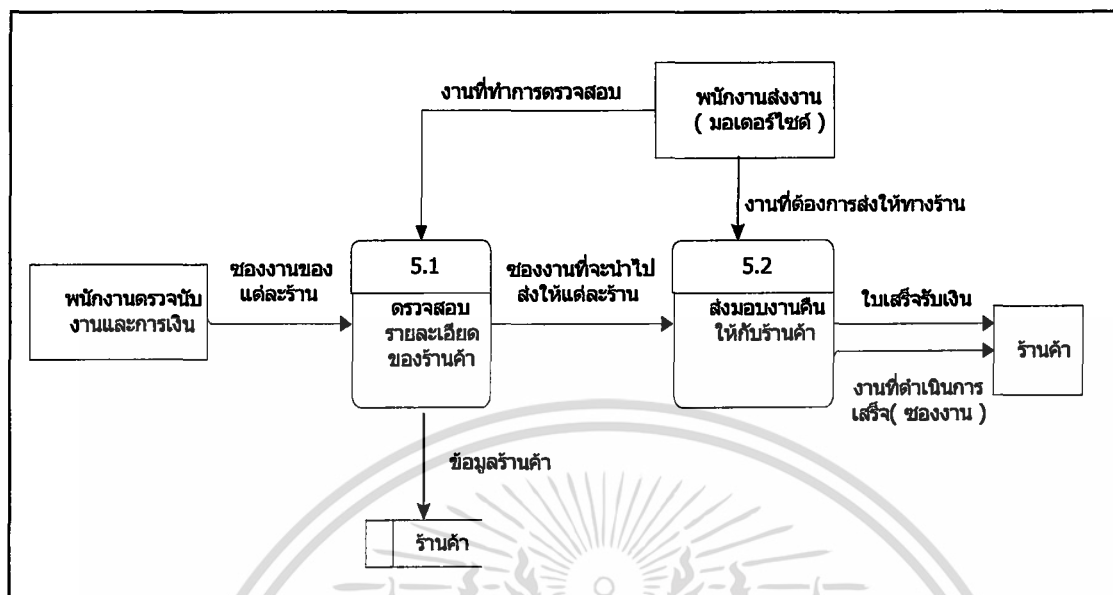
ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบตรวจนับงานและการเงินประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 กระบวนการ คือ การตรวจนับงาน การคำนวณราคาและส่วนลด และการออกใบเสร็จรับเงิน โดยเริ่มจากการที่พนักงานตรวจนับงานและการเงิน ได้นำงานที่ได้ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาตรวจนับจำนวนงานและทำการบันทึกข้อมูลจำนวนงานไว้ในแฟ้มข้อมูลงาน จากนั้นจะนำงานที่ตรวจนับแล้วมาคำนวณราคาและส่วนลด ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลราคาและส่วนลดไว้ในแฟ้มข้อมูลงาน เช่นเดียวกับข้อมูลจำนวนงาน จากนั้นพนักงานตรวจนับงานและการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินโดยอาศัยข้อมูลจำนวนงาน และข้อมูลราคา-ส่วนลดดังกล่าว และส่งมอบซองงานของแต่ละร้านที่ดำเนินการเสร็จพร้อมกับใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานส่งงานต่อไป (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบตรวจนับงานและการเงิน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0 ระบบส่งงาน (มอเตอร์ไซด์))

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) ประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 กระบวนการ คือ การตรวจสอบรายละเอียดของร้านค้าที่ต้องการจะนำงานไปส่ง และการส่งมอบงานคืนให้กับร้านค้า โดยเริ่มจากการที่พนักงานตรวจนับงานและการเงินได้ส่งมอบของงานของแต่ละร้านที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมาให้กับพนักงานส่งงานตรวจสอบรายละเอียดของร้านค้าที่ต้องไปส่ง (ชื่อร้าน) และสายการดำเนินงาน เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดของข้อมูลเหล่านี้จะจัดเก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลร้านค้า เพื่อที่จะนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการส่งครั้งต่อไป จากนั้นพนักงานส่งงานจะส่งมอบของงานของแต่ละร้านพร้อมกับใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้กับร้านค้าเพื่อเก็บชำระเงินต่อไป (ภาพที่ 9)

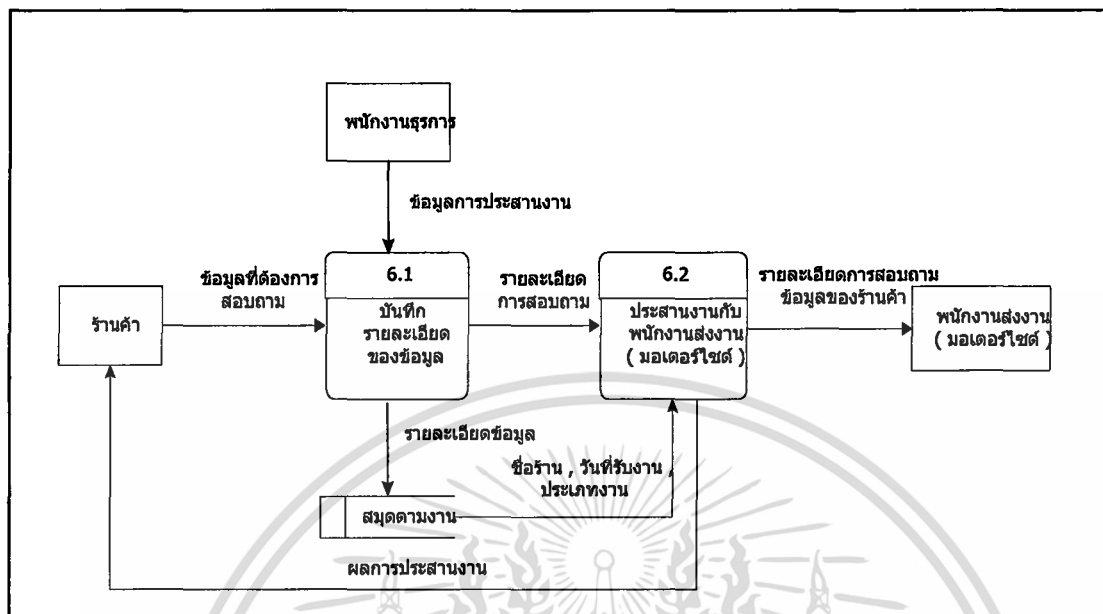


ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0 ระบบส่งงาน (มอเตอร์ไซด์))

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (6.0 ระบบธุรการ)

ผังไหลเวียนข้อมูลของระบบธุรการประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 กระบวนการ คือ การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่ร้านค้าติดต่อสอบถาม และการประสานงานกับพนักงานส่งงาน โดยเริ่มจากพนักงานธุรการจะบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่ทางร้านค้าต้องการสอบถาม เช่น การติดตามงานของแต่ละร้านในวันที่ยังค้างงาน เป็นต้น ลงในสมุดตามงานที่ทางพนักงานธุรการรับผิดชอบ ซึ่งรายละเอียดของการติดต่อสอบถามของร้านค้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น ร้านใดที่ทำการติดต่อมา (ชื่อร้าน) ใครเป็นผู้ที่ติดต่อมา วันที่รับงาน และประเภทงานที่ต้องการสอบถาม เป็นต้น จากนั้นพนักงานธุรการจะประสานงานกับพนักงานส่งงาน เพื่อสอบถามพนักงานส่งงานว่า ได้ส่งมอบงานที่ร้านค้าสอบถามมานั้นให้กับร้านค้าแล้วหรือยังแล้วจึงนำผลของการประสานงานดังกล่าวมารายงานให้กับทางร้านได้รับทราบเพื่อที่จะได้ดำเนินการต่อไป (ภาพที่ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (6.0 ระบบธุรการ)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบงานต่าง ๆ ของ ศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส ได้นำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งการออกแบบระบบนั้น จะทำการออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า และการออกแบบผลลัพธ์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบจำหน่ายงานและรับส่งงานของศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส จะใช้การจัดเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งจะมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะตาราง ทำให้ง่ายต่อการใช้งานและทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้การออกแบบในลักษณะที่เรียกว่า แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Entity-Relationship Model) ซึ่งเป็น การนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลในลักษณะของแผนภาพที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจสามารถอธิบาย โครงสร้างข้อมูลได้เป็นอย่างดี ซึ่งแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ แบ่งความสัมพันธ์ได้ 3 ประเภท ดังนี้ คือ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม และความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของระบบจ่ายงานและรับส่งงานของศูนย์แล็บสปีโพอีโต้เอ็กซ์เพรส สามารถอธิบายความสัมพันธ์ได้ดังนี้ (ภาพที่ 11)

1. เพิ่มข้อมูลร้านค้า มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลการรับงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ร้านค้า 1 ร้าน สามารถทำการรับมอบงานกับทางศูนย์บริการ ได้มากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสร้านค้า

2. เพิ่มข้อมูลร้านค้า มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ร้านค้า 1 ร้าน สามารถทำการชำระเงินค่าบริการ ได้มากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสร้านค้า

3. เพิ่มข้อมูลร้านค้า มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลการส่งงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ร้านค้า 1 ร้าน สามารถทำการส่งมอบงานให้กับทางศูนย์บริการ ได้มากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสร้านค้า

4. เพิ่มข้อมูลสายการดำเนินงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลร้านค้า แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ สายการดำเนินงาน 1 สาย สามารถมีร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์ได้มากกว่า 1 ร้าน ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสสายการดำเนินงาน

5. เพิ่มข้อมูลการรับงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ในการรับงานแต่ละครั้ง สามารถมีรายละเอียดการรับงาน ได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางหมายเลขลำดับรายการ

6. เพิ่มข้อมูลรายการงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ รายการงานแต่ละรายการ สามารถมีรายละเอียดการรับงาน ได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสงาน

7. เพิ่มข้อมูลรายการงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการส่งงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ รายการงานแต่ละรายการ สามารถมีรายละเอียดการส่งงาน ได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสงาน

8. เพิ่มข้อมูลประเภทงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายการงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ งานแต่ละประเภท สามารถมีรายการงาน ได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสประเภทงาน

9. เพิ่มข้อมูลประเภทงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรูปแบบการใช้บริการ แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ งานแต่ละประเภท สามารถมีรูปแบบในการใช้บริการ ได้มากกว่า 1 รูปแบบ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสประเภทงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เพิ่มข้อมูลขนาดรูป มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายการงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ รูปแต่ละขนาด สามารถมีรายการงานได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสขนาดรูป

11. เพิ่มข้อมูลกระดาษที่ใช้ มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายการงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ กระดาษแต่ละชนิด สามารถมีรายการงานได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสกระดาษที่ใช้

12. เพิ่มข้อมูลรูปแบบการใช้บริการ มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายการงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ รูปแบบการใช้บริการแต่ละรูปแบบ สามารถมีรายการงานได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน โดยผ่านทางรหัสรูปแบบการใช้บริการ

13. เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ในการชำระเงินแต่ละครั้ง สามารถมีรายละเอียดการชำระเงินได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน โดยผ่านทางหมายเลขใบวางบิล

14. เพิ่มข้อมูลการส่งงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ในการส่งงานแต่ละครั้ง สามารถมีรายละเอียดการชำระเงินได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน โดยผ่านทางหมายเลขใบส่งสินค้า

15. เพิ่มข้อมูลการส่งงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการส่งงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ในการส่งงานแต่ละครั้ง สามารถมีรายละเอียดการส่งงานได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน โดยผ่านทางหมายเลขใบส่งสินค้า

16. เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลพนักงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ค่านำหน้าชื่อ 1 ค่านำหน้า สามารถใช้ได้กับพนักงานมากกว่า 1 คน ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสค่านำหน้าชื่อ

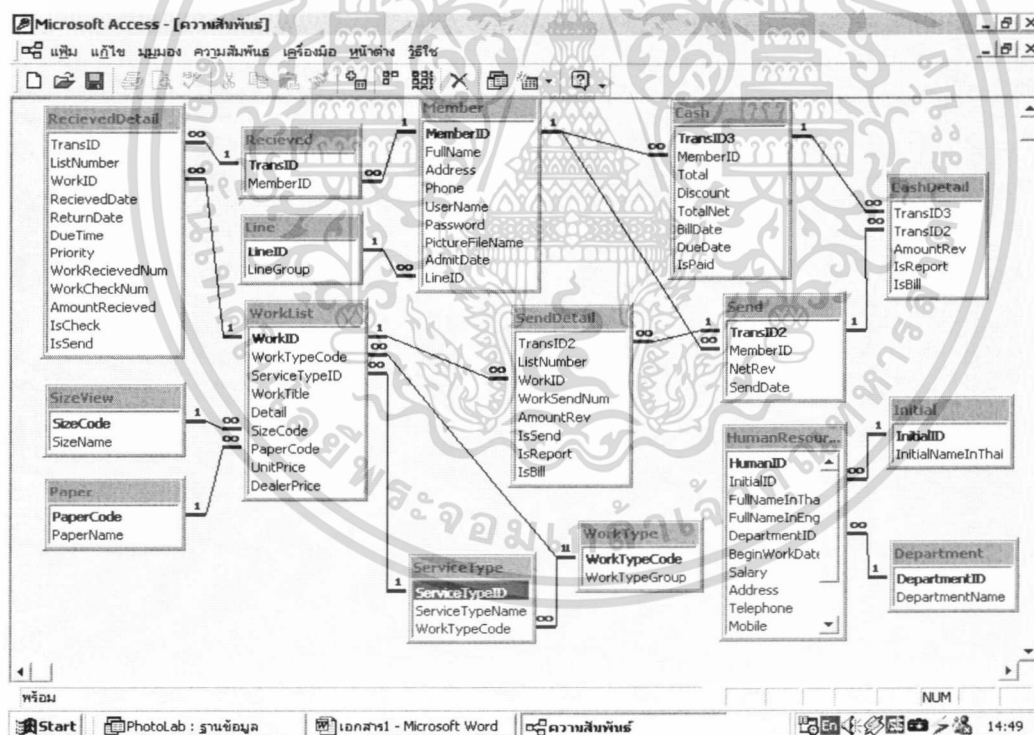
17. เพิ่มข้อมูลแผนกงาน มีความสัมพันธ์กับ เพิ่มข้อมูลพนักงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ แผนก 1 แผนก สามารถมีพนักงานทำงานได้มากกว่า 1 คน ซึ่งมีความสัมพันธ์กันโดยผ่านทางรหัสแผนกที่รับผิดชอบ

จาก E-R Model จะเห็นได้ว่ามีเพิ่มข้อมูลทั้งหมด 16 เพิ่ม ซึ่งเกิดจากการนอร์มาไลเซชันแต่ละเพิ่มจะประกอบไปด้วย ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 12)

1. เพิ่มข้อมูลร้านค้า ประกอบด้วย รหัสร้านค้า ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อผู้รักรหัสผ่านผู้ใช้ แผนที่ร้านค้า วันที่เข้าใช้บริการ และรหัสสายการดำเนินงาน (ตารางผนวกที่ 1)
2. เพิ่มข้อมูลการรับงาน ประกอบด้วย หมายเลขลำดับรายการ และรหัสร้านค้า (ตารางผนวกที่ 2)
3. เพิ่มข้อมูลการส่งงาน ประกอบไปด้วย หมายเลขใบส่งสินค้า รหัสร้านค้า จำนวนเงิน และวันที่ออกใบส่งสินค้า (ตารางผนวกที่ 3)
4. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับงาน ประกอบไปด้วย หมายเลขลำดับรายการ เบอร์ของรหัสงาน วันที่รับงาน วันที่ลูกค้าต้องการรับงาน ช่วงเวลาที่งานต้องเสร็จ ระดับความสำคัญของงาน จำนวนงานที่รับ จำนวนงานที่ตรวจนับ ค่าบริการที่ได้รับ เงื่อนไขการตรวจนับงาน และเงื่อนไขการออกใบส่งสินค้า (ตารางผนวกที่ 4)
5. เพิ่มข้อมูลรูปแบบการให้บริการ ประกอบไปด้วย รหัสรูปแบบการให้บริการ ชื่อรูปแบบการให้บริการ และรหัสประเภทงาน (ตารางผนวกที่ 5)
6. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการส่งงาน ประกอบไปด้วย หมายเลขใบส่งสินค้า เบอร์ของรหัสงาน จำนวนงานที่ส่งคืน ค่าบริการที่ได้รับ เงื่อนไขรายการการออกใบส่งสินค้า เงื่อนไขรายการการออกรายงานการขาย และเงื่อนไขรายการการออกใบวางบิล (ตารางผนวกที่ 6)
7. เพิ่มข้อมูลรายการงาน ประกอบไปด้วย รหัสงาน รหัสประเภทงาน รหัสรูปแบบการให้บริการ ชื่องาน รายละเอียดงาน รหัสขนาดรูป รหัสกระดาษที่ใช้ ราคาส่ง/หน่วย และราคาขาย/หน่วย (ตารางผนวกที่ 7)
8. เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน ประกอบไปด้วย หมายเลขใบวางบิล รหัสร้านค้า จำนวนเงินส่วนลด จำนวนเงินสุทธิ วันที่ออกใบวางบิล วันที่กำหนดชำระเงิน และเงื่อนไขการชำระเงิน (ตารางผนวกที่ 8)
9. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน ประกอบไปด้วย หมายเลขใบวางบิล หมายเลขใบส่งสินค้า ค่าบริการที่ได้รับ เงื่อนไขรายการการออกรายงานการขาย และเงื่อนไขรายการการออกใบวางบิล (ตารางผนวกที่ 9)
10. เพิ่มข้อมูลประเภทงาน ประกอบไปด้วย รหัสประเภทงาน และประเภทงาน (ตารางผนวกที่ 10)
11. เพิ่มข้อมูลสายการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย รหัสสายการดำเนินงาน และชื่อสายการดำเนินงาน (ตารางผนวกที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. เพิ่มข้อมูลกระดาษที่ใช้ ประกอบไปด้วย รหัสกระดาษที่ใช้ และประเภทกระดาษ (ยี่ห้อ) (ตารางผนวกที่ 12)
13. เพิ่มข้อมูลขนาดรูป ประกอบไปด้วย รหัสขนาดรูป และชื่อขนาดรูป (ตารางผนวกที่ 13)
14. เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ประกอบไปด้วย รหัสค่านำหน้าชื่อ และค่านำหน้าชื่อ (ตารางผนวกที่ 14)
15. เพิ่มข้อมูลแผนกงาน ประกอบไปด้วย รหัสแผนกที่รับผิดชอบ และชื่อแผนก (ตารางผนวกที่ 15)
16. เพิ่มข้อมูลพนักงาน ประกอบไปด้วย รหัสประจำตัวพนักงาน รหัสค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุลพนักงาน (ภาษาไทย) ชื่อ-สกุลพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) รหัสแผนกที่รับผิดชอบ วันที่เริ่มเข้าทำงาน เงินเดือนปัจจุบัน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ เพศ วันเกิด และรูปภาพพนักงาน (ตารางผนวกที่ 16)



ภาพที่ 12 แสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัสข้อมูล

การสร้างข้อมูลให้มีความง่ายต่อการเข้าใจและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลนั้น ต้องสร้างจากข้อมูลที่มีทั้งหมดในเรื่องของระบบการดำเนินงานและรับ-ส่งงานของคุณย์แล็บสโฟรีโต้เอ็กซ์เพรส จึงจำเป็นต้องมีการสร้างรหัสข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้การนำเข้าข้อมูลง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดยการออกแบบรหัสข้อมูลของแฟ้มต่าง ๆ มีดังนี้

การตั้งรหัสงาน

การสร้างรหัสงานจะใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลรายการงาน ซึ่งข้อมูลที่ใช้ คือ ประเภทงาน รูปแบบการให้บริการ ขนาดรูป และกระดาษที่ใช้ดำเนินงาน โดยจะแบ่งรหัสข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสประเภทงาน ส่วนที่สอง จะใช้ตัวเลข 4 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสรูปแบบการให้บริการ ส่วนที่สาม จะใช้ตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสขนาดรูป และส่วนสุดท้าย จะใช้ตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสกระดาษที่ใช้ในการดำเนินงาน

XX-XXXX-XX-XX

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4

ส่วนที่หนึ่ง แสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงถึงรหัสประเภทงาน เช่น

01 = งานระบบธรรมดา 02 = งานระบบดิจิทัล

ส่วนที่สอง แสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก แสดงถึงรหัสรูปแบบการให้บริการ ดังนี้

งานระบบธรรมดา

011X = งาน ล้างฟิล์ม ประกอบด้วย

0110 = ล้างฟิล์มสี C41

0111 = ล้างฟิล์มสไลด์

0112 = ล้างฟิล์ม-อครูป APS

012X = งานอัดภาพ ประกอบด้วย

0120 = อัดภาพ (รูปสีปรีนซ์)

013X = งานขยายรูป ประกอบด้วย

0130 = ขยายรูปสี

0131 = ขยายรูปสีจากสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 014X = งานก๊อปปี้ ประกอบด้วย
- 0140 = ก๊อปปี้ (รูปเป็นฟิล์ม)
 - 0141 = ก๊อปปี้ (ฟิล์มสไลด์ เป็น สไลด์)
 - 0142 = ก๊อปปี้ (ฟิล์มเนกาทีฟ เป็น สไลด์)
 - 0143 = ก๊อปปี้ (ฟิล์มสไลด์ เป็น เนกาทีฟ)
 - 0144 = ก๊อปปี้ (ฟิล์มเนกาทีฟ เป็น เนกาทีฟ)

015X = งานตกแต่ง ประกอบด้วย

- 0150 = ตกแต่งภาพ
- 0151 = ตกแต่งฟิล์ม

ระบบดิจิทัล

- 0210 = อัฒภาพระบบดิจิทัล
- 0220 = ตกแต่งภาพ
- 0230 = ภาพขาวดำนำมาทำภาพสี
- 0240 = ตัดต่อเปลี่ยนหน้า/เปลี่ยนฉาก
- 0250 = ตัดบุคคล หรือ วัตถุที่ไม่ต้องการในภาพออก
- 0260 = บริการนำภาพเล็กๆ มาจัดเรียงเป็นภาพใหญ่ (Mosaic Pictures)
- 0270 = งานออกแบบใหม่ๆ
- 0280 = บริการบันทึกงานลงบนสื่อดิจิทัล

หมายเหตุ / ค่า X = 0, 1, 2, 3,

ส่วนที่สาม

แสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงถึงรหัสขนาดรูป เช่น

- 00 = งานที่ไม่ต้องระบุขนาด เช่น งานล้างฟิล์ม (ล้างฟิล์มอย่างเดียว โดยไม่ต้องใช้ขนาดรูปเข้ามาเกี่ยวข้อง)
- 01 = งานขนาด 1 นิ้ว กับ 2 นิ้ว
- 02 = งานขนาด 3 นิ้ว
- 03 = งานขนาด 2 P
- 04 = งานขนาด 4 P
- 05 = งานขนาด 3 x 5 นิ้ว

ส่วนที่สี่

แสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงถึงรหัสกระดาษที่ใช้ เช่น

- 00 = งานที่ไม่ต้องใช้กระดาษในการดำเนินงาน เช่น งานล้างฟิล์ม (ล้างฟิล์มอย่างเดียว โดยไม่ต้องใช้กระดาษเข้ามาเกี่ยวข้อง)

01 = กระดาษโกดัก

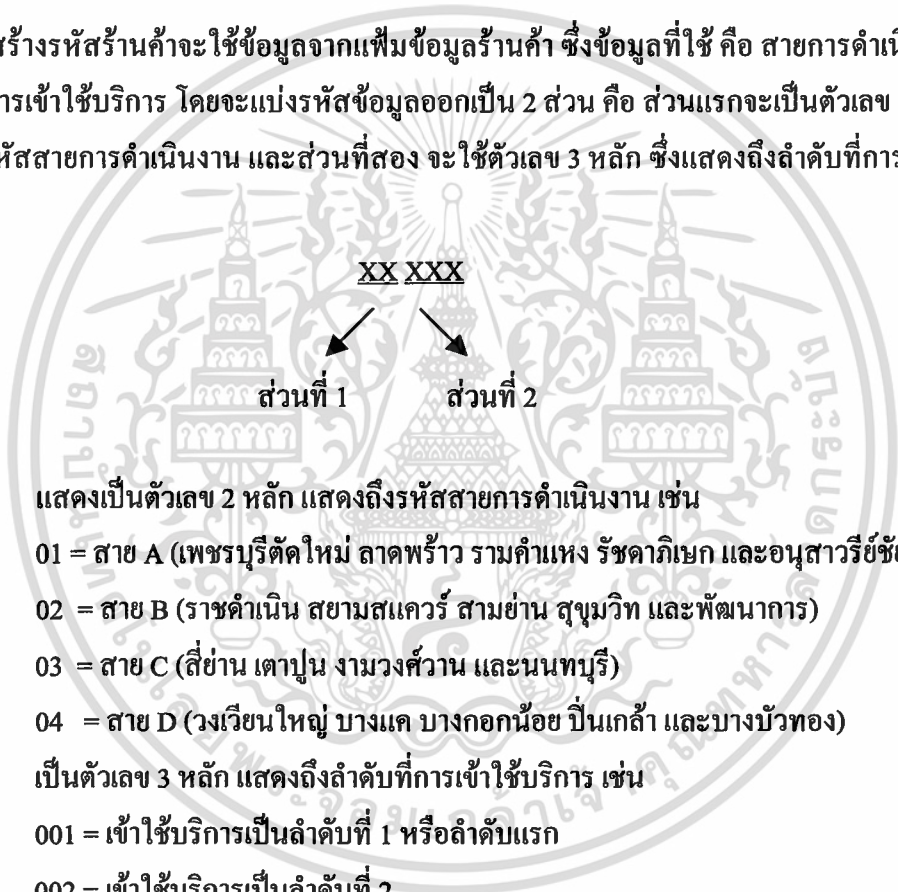
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

02 = กระดาษไม่ระบุชื่อ

เช่น รหัสงานเป็น 0101200501 หมายถึง เป็นงานระบบธรรมดา ทำการอัดภาพ(รูปปรีนส์สี) ขนาด 3 x 5 นิ้ว ใช้กระดาษ โกดัก หรือรหัสงานเป็น 0101100000 หมายถึง เป็นงานระบบธรรมดา โดยทำการล้างฟิล์มสี C41 ไม่ต้องระบุขนาดและไม่ต้องใช้กระดาษในการดำเนินงาน (ล้างฟิล์มเพื่อดูรูปอย่างเดียว ยังไม่มีการอัดรูป) เป็นต้น

การตั้งรหัสร้านค้า

การสร้างรหัสร้านค้าจะใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลร้านค้า ซึ่งข้อมูลที่ใช้ คือ สายการดำเนินงาน และลำดับที่การเข้าใช้บริการ โดยจะแบ่งรหัสข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสสายการดำเนินงาน และส่วนที่สอง จะใช้ตัวเลข 3 หลัก ซึ่งแสดงถึงลำดับที่การเข้าใช้บริการ



ส่วนที่หนึ่ง

แสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงถึงรหัสสายการดำเนินงาน เช่น

01 = สาย A (เพชรบุรีตัดใหม่ ลาดพร้าว รามคำแหง รัชดาภิเษก และอนุสาวรีย์ชัย)

02 = สาย B (ราชดำเนิน สยามสแควร์ สามย่าน สุขุมวิท และพัฒนาการ)

03 = สาย C (สี่ย่าน เต่าปูน งามวงศ์วาน และนนทบุรี)

04 = สาย D (วงเวียนใหญ่ บางแค บางกอกน้อย ปิ่นเกล้า และบางบัวทอง)

ส่วนที่สอง

เป็นตัวเลข 3 หลัก แสดงถึงลำดับที่การเข้าใช้บริการ เช่น

001 = เข้าใช้บริการเป็นลำดับที่ 1 หรือลำดับแรก

002 = เข้าใช้บริการเป็นลำดับที่ 2

003 = เข้าใช้บริการเป็นลำดับที่ 3

004 = เข้าใช้บริการเป็นลำดับที่ 4

เช่น รหัสร้านค้าเป็น 01010 หมายถึง ร้านค้านี้อยู่ในสายดำเนินงาน A (เพชรบุรีตัดใหม่ ลาดพร้าว รามคำแหง รัชดาภิเษก และอนุสาวรีย์ชัย) และเข้าใช้บริการกับทางศูนย์บริการเป็นลำดับที่ 10 หรือรหัสร้านค้าเป็น 04015 หมายถึง ร้านค้านี้อยู่ในสายดำเนินงาน D (วงเวียนใหญ่ บางแค บางกอกน้อย ปิ่นเกล้า และบางบัวทอง) และเข้าใช้บริการกับทางศูนย์บริการเป็นลำดับที่ 15 เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตั้งรหัสพนักงาน

การสร้างรหัสพนักงาน จะใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลพนักงาน ซึ่งข้อมูลที่ใส่ คือ ปีพ.ศ.ที่พนักงานเข้าทำงาน แผนกที่รับผิดชอบหรือทำงานอยู่ และลำดับที่เข้าทำงานของพนักงาน โดยจะแบ่งรหัสข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงปีพ.ศ.ที่พนักงานเข้าทำงาน ส่วนที่สอง จะเป็นตัวเลข 2 หลัก ซึ่งแสดงถึงรหัสแผนกที่พนักงานรับผิดชอบอยู่ และส่วนสุดท้ายจะเป็นตัวเลข 4 หลัก ซึ่งแสดงถึงลำดับที่พนักงานเข้าทำงาน โดยจะมีการเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป เช่น พนักงานที่เข้าทำงานในปีพ.ศ. 2537 จะมีรหัส 3704010 และเมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ในปีพ.ศ. 2546 ก็จะมีรหัสเป็น 4604040 เนื่องจากในปีหนึ่ง ๆ จะมีพนักงานจำนวนไม่มาก จึงสามารถเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปได้เลย



ส่วนที่หนึ่ง

แสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงปีที่พนักงานเข้าทำงาน เช่น

35 = พนักงานเข้าทำงานในปี พ.ศ. 2535

38 = พนักงานเข้าทำงานในปี พ.ศ. 2538

40 = พนักงานเข้าทำงานในปี พ.ศ. 2540

45 = พนักงานเข้าทำงานในปี พ.ศ. 2545

ส่วนที่สอง

เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงถึงรหัสแผนกที่พนักงานรับผิดชอบ เช่น

01 = ฝ่ายรับงาน(รับ-ส่งงานจากร้านค้า)

02 = ฝ่ายรับงาน(รับงานในศูนย์บริการ)

03 = ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพ

04 = ฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน

05 = ฝ่ายธุรการ

ส่วนที่สาม

แสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก แสดงลำดับที่พนักงานเข้าทำงาน เช่น

0001 = พนักงานเข้าทำงานเป็นลำดับที่ 1 หรือลำดับแรก

0002 = พนักงานเข้าทำงานเป็นลำดับที่ 2

0003 = พนักงานเข้าทำงานเป็นลำดับที่ 3

0004 = พนักงานเข้าทำงานเป็นลำดับที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น รหัสพนักงานเป็น 42040035 หมายถึง พนักงานคนนี้ได้เข้าทำงานในปีพ.ศ. 2542 ทำงานอยู่ในฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน โดยได้เข้าทำงานเป็นลำดับที่ 35 หรือรหัสพนักงานเป็น 44050050 หมายถึง พนักงานคนนี้ได้เข้าทำงานในปีพ.ศ. 2544 ทำงานอยู่ในฝ่ายธุรการ โดยได้เข้าทำงานมาเป็นลำดับที่ 50 เป็นต้น

การออกแบบสิ่งนำเข้า

เป็นการออกแบบสำหรับให้ผู้ใช้งานติดต่อกับระบบ ในรูปแบบของการแสดงข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังนั้นการออกแบบสิ่งนำเข้า หมายถึงการออกแบบหน้าจอในการทำงานของระบบ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้ระบบเป็นหลัก โดยจะช่วยลดเวลาในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือก หรือสืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ เป็นการลดความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลได้ด้วย นอกจากนี้หน้าจอกการทำงานของระบบยังประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ โดยมีปุ่มคำสั่งที่ช่วยในการทำงานต่าง ๆ

หน้าจอกการทำงานของระบบ แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ (ภาพที่ 13)

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนชื่อหน้าจอกการทำงานของระบบในส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ากำลังดำเนินงานอยู่ในระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูล หรือแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว ปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - ปุ่ม แก้ไขข้อมูลสมาชิก (Edit) เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ต้องการ
 - ปุ่ม ตกลง (Ok) เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูลเพื่อที่จะทำงานในส่วนต่อไป
 - ปุ่ม ยกเลิก (Cancel) เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม จบการทำงาน (End) เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการออกจากหน้าจอกการทำงานที่ใช้งานอยู่เพื่อที่จะไปยังส่วนงานอื่น ๆ

ภาพที่ 13 หน้าจอรับข้อมูล

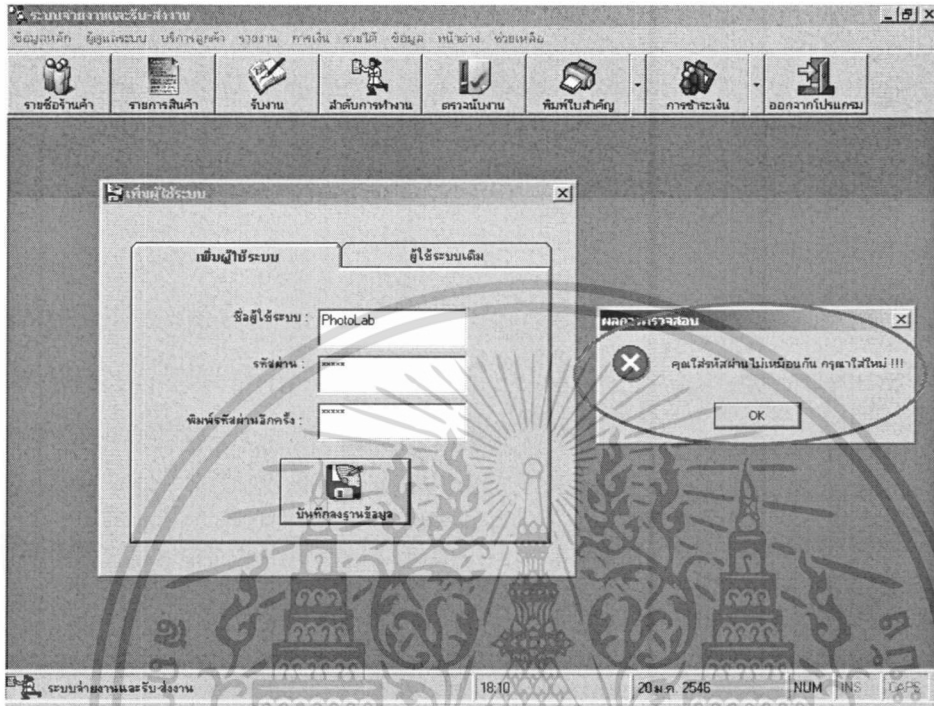
การออกแบบผลลัพธ์

ระบบการจ่ายงานและรับ-ส่งงานของศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส มีการแสดงผลของข้อมูล 2 ลักษณะคือ แสดงผลออกทางหน้าจอและแสดงผลในรูปแบบรายงาน โดยการแสดงผลออกทางหน้าจอ ต้องคำนึงถึงความง่ายในการใช้งาน ความถูกต้อง รวมถึงระบบการเตือนเมื่อมีการทำงานที่ผิดพลาด ส่วนการแสดงผลในรูปแบบของรายงาน จะแบ่งเป็นการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์และทางหน้าจอ ซึ่งก่อนจะพิมพ์ข้อมูลออกมานั้นต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง

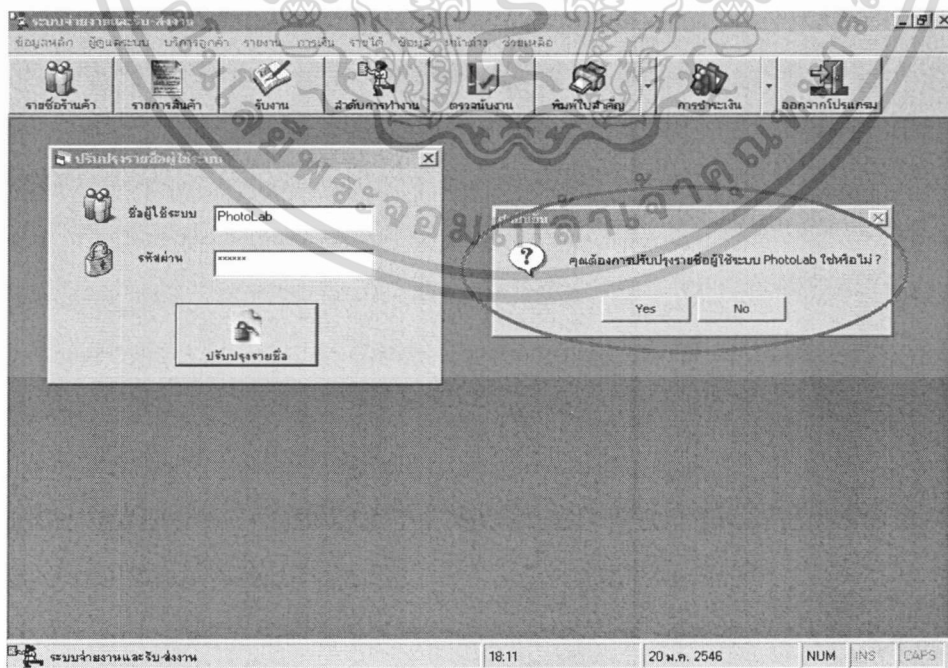
การแสดงผลออกทางหน้าจอ การออกแบบจะคำนึงถึงความถูกต้องและความรวดเร็วของผลลัพธ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจผลลัพธ์นั้นได้ง่าย รวมถึงมีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด เช่น การเตือนผู้ใช้ให้ใส่ข้อมูลที่มีความจำเป็นใหม่ให้ถูกต้อง (ภาพที่ 14) การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้ปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ (ภาพที่ 15) การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการสินค้าในรหัสสินค้าที่ผู้ใช้ต้องการ (ภาพที่ 16) การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่มเติมหรือฝ่ายดำเนินงานใหม่ (ภาพที่ 17)

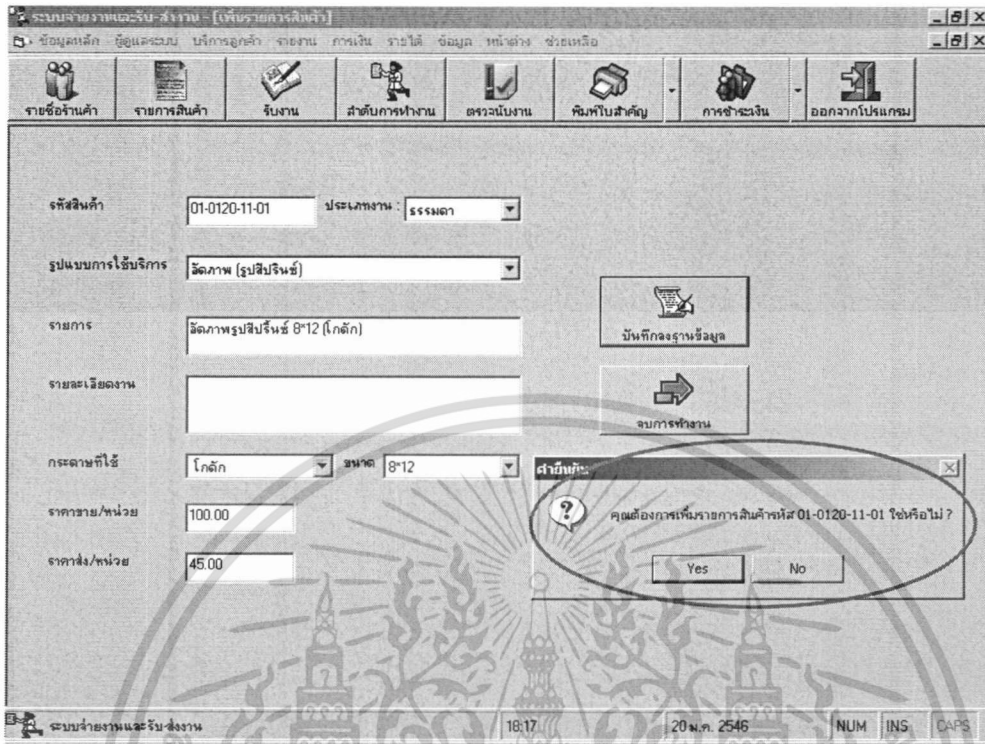


ภาพที่ 14 การเตือนให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

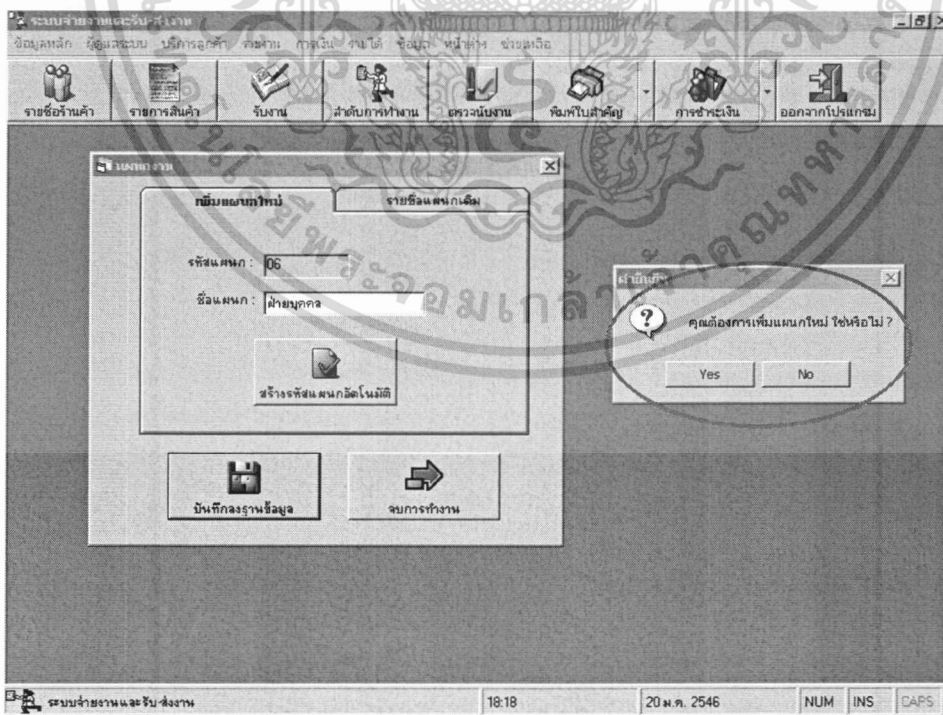


ภาพที่ 15 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้ปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่มรายการสินค้า



ภาพที่ 17 การถามเพื่อยืนยันคำตอบให้ผู้ใช้เพิ่มแผนกใหม่

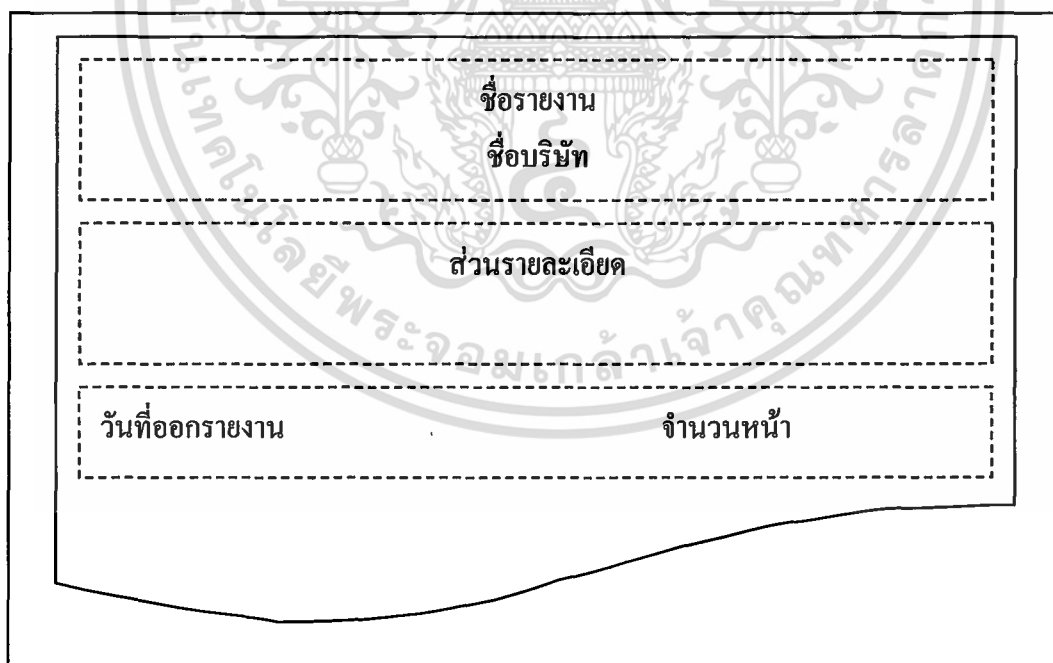
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน มีการแสดง 2 ทางคือ ทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์รายงานแต่ละครั้งจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้จากการดูภาพก่อนพิมพ์ โดยรายงาน แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่หนึ่ง คือ ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงชื่อรายงาน ชื่อบริษัท ส่วนที่สอง คือ ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลของผลลัพธ์ต่าง ๆ ส่วนที่สาม คือ ส่วนท้าย เป็นส่วนที่แสดงวันที่ออกรายงาน และจำนวนหน้ารายงาน ซึ่งรูปแบบรายงานต่าง ๆ ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิล เป็นเอกสารที่ออกให้กับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บชำระเงินเมื่อครบกำหนดชำระเงิน ประกอบไปด้วยข้อมูลร้านค้า และข้อมูลจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องชำระ

2. ใบส่งสินค้า เป็นเอกสารที่ออกให้กับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งสินค้าหรืองานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นให้กับร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ

3. รายงานสรุปการขายของร้านค้าแต่ละร้านที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ เป็นเอกสารที่ออกให้กับผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการและลูกค้า เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการใช้บริการของร้านค้า ยอดเงินที่ยังไม่ได้ชำระ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานภายในศูนย์บริการต่อไป

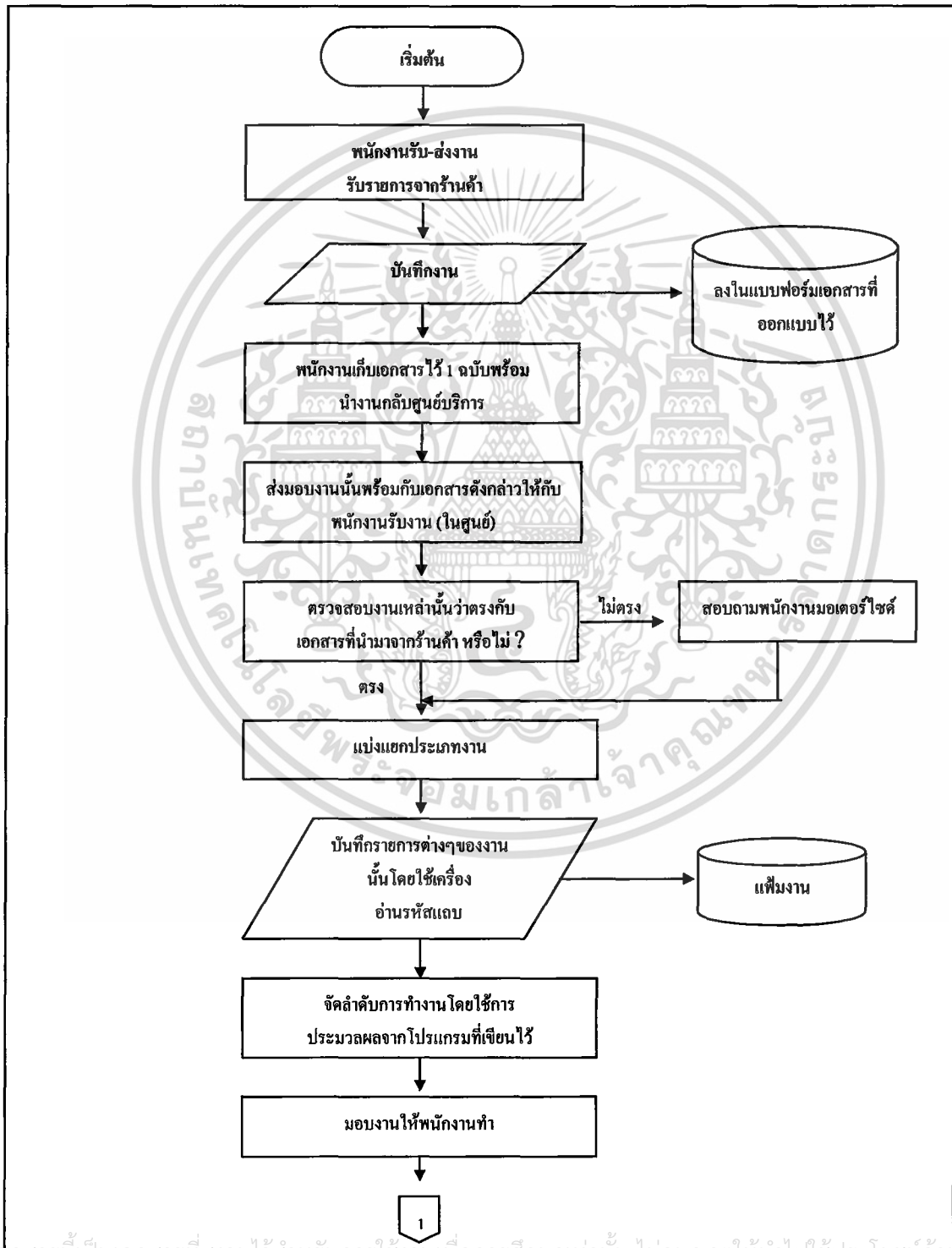


ภาพที่ 18 รายงานจากการออกแบบผลลัพธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

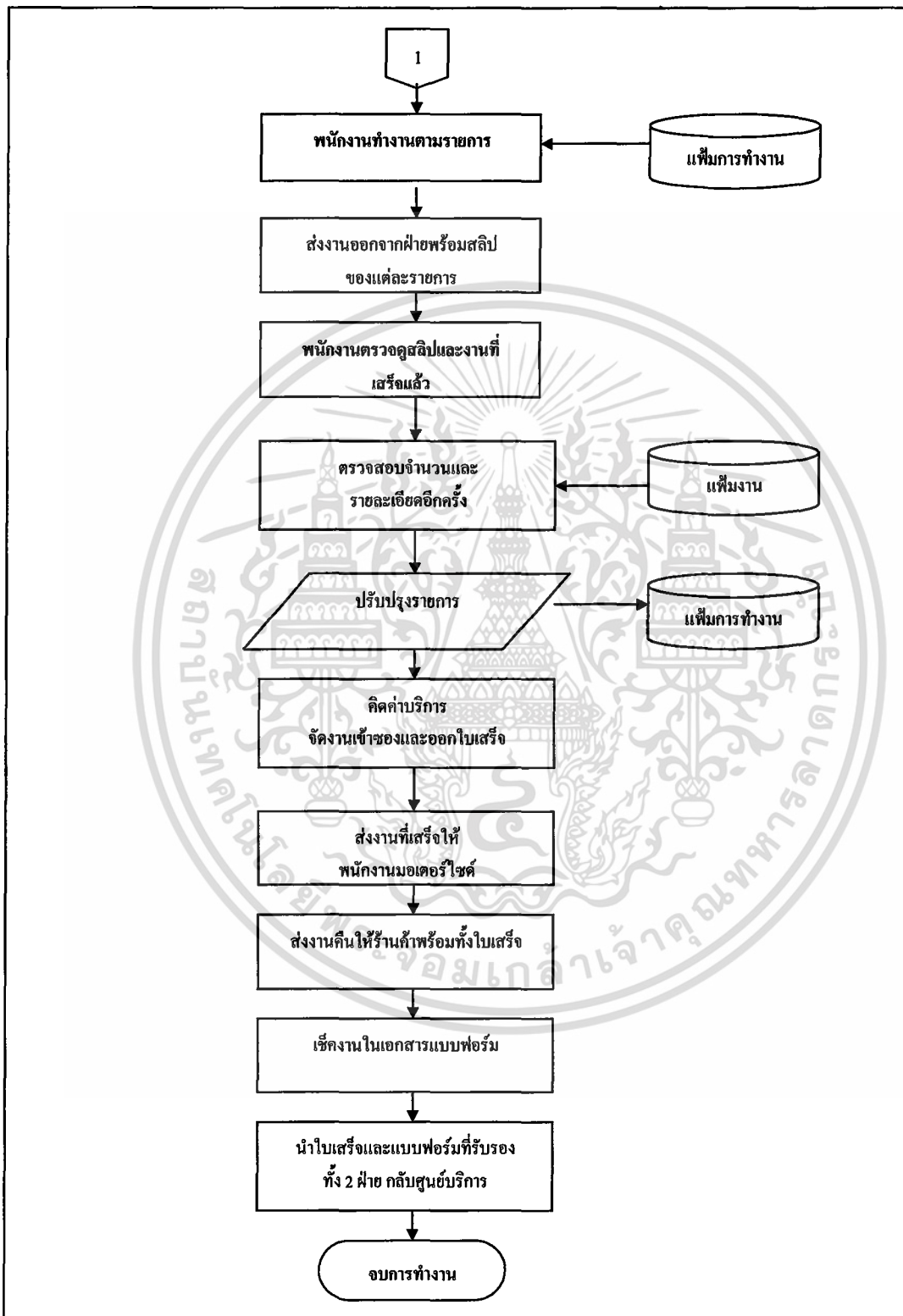
แผนผังระบบการทำงานใหม่

ธุรกิจการบริการศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส นั้น กิจการจะประกอบธุรกิจในการให้บริการกับร้านค้าต่าง ๆ ที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการที่มีความต้องการมอบหมายงานมาดำเนินการกับทางศูนย์บริการ ซึ่งธุรกิจศูนย์บริการนี้ มีลักษณะการดำเนินงานในระบบการทำงานใหม่ ดังนี้ (ภาพที่ 19)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังระบบการทำงานใหม่ (ต่อ)



ภาพที่ 19 การดำเนินงานในระบบการทำงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินงานใหม่ของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส ได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานบางส่วน โดยคงนำรูปแบบการดำเนินงานแบบเดิมมาใช้บางส่วนเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายในการดำเนินงานที่กิจการเคยวางไว้ ในการดำเนินงานของระบบใหม่นั้นเป็นการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ในการจัดการฐานข้อมูล โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานเริ่มจากการใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลของระบบไว้ในฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบเอาไว้ ในส่วนของการดำเนินการต่าง ๆ จะมีการใช้เครื่องอ่านรหัสแถบ สำหรับอ่านและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ทั้งนี้จะอาศัยโปรแกรมประยุกต์ที่จัดทำขึ้นใช้กับระบบงานใหม่ ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้องลดความซับซ้อนในการทำงานและง่ายต่อการใช้งาน พนักงานจึงทำงานได้เต็มความสามารถ การดำเนินงานใหม่ของธุรกิจศูนย์บริการจะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานใหม่ของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส (ภาพที่ 19)

1. เริ่มจากเมื่อพนักงานรับ-ส่งงาน ไปถึงร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ จะรับรายการงานต่าง ๆ จากร้านค้า เช่น พนักงาน ซึ่งอยู่สาขายกรรับส่ง A จะรับงานต่าง ๆ จากร้านค้าซึ่งอยู่ในขอบเขตสาย A และนำงานเหล่านั้นบันทึกลงในแบบฟอร์มเอกสารที่ได้ออกแบบไว้เพื่อที่จะใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างร้านค้ากับศูนย์บริการเมื่อเกิดข้อผิดพลาด จากนั้นพนักงานจะนำงานเหล่านั้นพร้อมกับแบบฟอร์มเอกสาร 1 ฉบับซึ่งเป็นตัวจริง กลับมายังศูนย์บริการ และสำเนาอีก 2 ฉบับให้กับร้านค้า โดยเมื่อพนักงานไปรับงานจากร้านค้าอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตการเดินทางก็จะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกัน

2. เมื่อพนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) มาถึงศูนย์บริการจะนำงานที่รับมาพร้อมด้วยแบบฟอร์มเอกสารดังกล่าวให้กับพนักงานรับงาน(ในศูนย์บริการ) เพื่อตรวจสอบงานเหล่านั้นกับเอกสารที่พนักงานนำมาจากร้านค้า ถ้างานนั้นตรงกับแบบฟอร์มเอกสารที่นำมา ก็จะนำมาแบ่งแยกประเภทงาน ถ้าไม่ตรงจะดำเนินการติดต่อสอบถามจากพนักงานรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซด์) ที่ได้รับงานนั้น ๆ มา เมื่อได้รับข้อมูลถูกต้องแล้ว จะนำงานนั้นๆ มาแบ่งแยกประเภทงานเช่นเดียวกัน ซึ่งงานนั้นแยกเป็น 2 ประเภท คือ งานระบบธรรมดา และงานระบบดิจิทัล จากนั้นพนักงานรับงานในศูนย์บริการ ก็จะนำงานที่ได้รับการตรวจสอบแล้วมาบันทึกรายการต่าง ๆ โดยใช้เครื่องอ่านรหัสแถบบันทึกรายละเอียดลงในคอมพิวเตอร์ และทำการดึงข้อมูลนั้นเข้าสู่การประมวลผลการจัดลำดับการทำงานจากหน้าจอ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากนั้นก็จะส่งมอบงานเหล่านั้นให้พนักงานดำเนินงานล้าง-อัดภาพต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.เมื่องานมาถึงฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพ พนักงานจะดึงข้อมูลที่ได้จัดลำดับงานไว้ พร้อมทั้งทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้จัดลำดับไว้แล้ว โดยถ้าพนักงานทำงานรายการหนึ่ง ๆ เสร็จจะต้องมีการออกสลิปรายการทุกครั้ง ซึ่งสลิปนี้จะเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงข้อมูลคนที่ทำงานนั้น ๆ ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าของงานหนึ่ง ๆ มีงานมากกว่า 1 รายการ เช่น ขนาด 6 x 8 นิ้ว และขนาด 20 x 24 นิ้ว ซึ่งทำงานโดยพนักงานคนละคนกัน ก็จะต้องมี 2 สลิปรายการติดอยู่ที่หน้าของงาน จากนั้นเมื่องานเสร็จครบแล้ว พนักงานล้าง-อัดภาพจะรวบรวมงานนั้นพร้อมสลิปที่ติดอยู่ที่หน้าของงานส่งมายังฝ่ายตรวจนับงานและการเงินเพื่อตรวจนับและคิดค่าบริการ

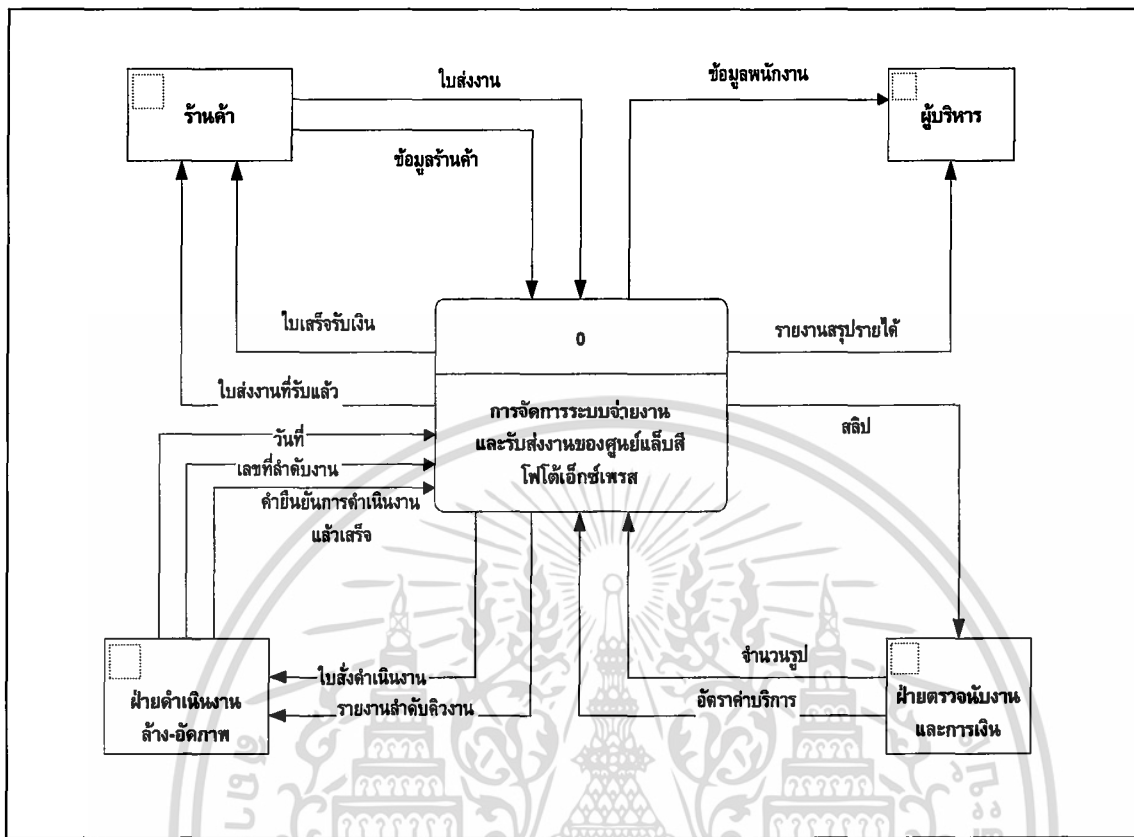
4.หลังจากงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาถึงฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน พนักงานจะตรวจสอบสลิปและงานที่เสร็จแล้วว่าตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดอีกครั้งจากการดึงข้อมูลที่ฝ่ายรับงาน (ในศูนย์บริการ) ได้บันทึกไว้ในตอนแรก ถ้างานที่มาจากฝ่ายดำเนินการล้าง-อัดภาพไม่ตรงกับสลิปและไม่ตรงกับข้อมูลที่ดึงมาจากฝ่ายรับงาน (ในศูนย์บริการ) จะสอบถามไปยังฝ่ายดำเนินการล้าง-อัดภาพและฝ่ายรับงานในศูนย์บริการต่อไป หลังจากที่ได้รับข้อมูลถูกต้องแล้ว จะนำมาคิดค่าบริการเช่นเดียวกับกรณีที่งานกับสลิปที่ออกมาตรงกัน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลลูกหนี้ ข้อมูลการใช้บริการ จากนั้นจะออกใบเสร็จโดยการดึงข้อมูลต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์เช่น ข้อมูลร้านค้า เป็นต้น จากนั้นจะส่งงานที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงินมายังส่วนรับ-ส่งงาน(มอเตอร์ไซค์)

5.เมื่องานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงินมาถึงส่วนรับ-ส่งงาน (มอเตอร์ไซค์) พนักงานรับ-ส่งงาน(มอเตอร์ไซค์) จะไปปรับแบบฟอร์มเอกสารรับงานที่น่ากลับมากในตอนแรกจากส่วนรับงาน (ในศูนย์บริการ) และนำงานดังกล่าวพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินและแบบฟอร์มเอกสารรับงานไปยังร้านค้าที่ศูนย์บริการได้รับมอบหมายมา และเซ็นลายชื่อลงในเอกสารทั้งสองใบ จากนั้นจะเซ็นลงในแบบฟอร์มเอกสารรับงานที่อยู่ในร้านค้า และให้ทางร้านค้าตรวจสอบรายการและรายละเอียด พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงรายชื่อรับรอง โดยนำแบบฟอร์มเอกสารรับงานตัวจริงและใบเสร็จรับเงินตัวจริงกลับมายังศูนย์บริการ เพื่อนำเอกสารทั้งสองใบกลับมายังฝ่ายตรวจนับและการเงินเพื่อรอการเก็บชำระเงินจากลูกค้าต่อไป ซึ่งเมื่อครบกำหนดจะนำใบวางบิลไปให้ยังร้านค้า และเมื่อลูกค้าชำระค่าบริการก็จะตัดยอดเงินนั้นออกจากแฟ้มลูกหนี้ต่อไป

ผังรายละเอียดรวมของระบบใหม่

ผังรายละเอียดรวมแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบจ่ายงานและรับส่งงานของศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส โดยระบบมีการติดต่อกับพนักงานและบุคคลภายนอกต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ผังรายละเอียดรวมของระบบใหม่

ผู้บริหาร เป็นผู้ที่นำข้อมูลของพนักงานจากฝ่ายต่าง ๆ อันประกอบไปด้วยรายละเอียดของพนักงานแต่ละฝ่าย เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น รวมถึงมีการนำรายงานสรุปรายได้ของแต่ละฝ่ายที่เสนอมาใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานภายในศูนย์บริการ

ร้านค้า (ที่เป็นลูกค้าของศูนย์) เป็นผู้ที่ให้ข้อมูลของร้านค้าว่าร้านค้าใดที่ต้องการใช้บริการ รวมถึงมีการนำใบส่งมอบงานส่งมาพร้อมกับงานมาให้กับทางศูนย์บริการและเมื่อทางศูนย์บริการได้ดำเนินการตามที่ร้านค้าต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบใบส่งงานที่ได้รับไว้ตอนแรกส่งมอบคืนให้กับร้านค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าทางร้านค้านั้นได้รับงานแล้วแล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระเงินต่อไป

ฝ่ายดำเนินงานล่าง-อัฒกาพ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลวันที่ที่ลูกค้าต้องการรับงาน เลขที่ลำดับงานว่างานแต่ละงานนั้นมีลำดับงานใดก่อน-หลัง รวมถึงคำยืนยันการดำเนินงานเมื่องานดำเนินการเสร็จแล้ว และเมื่อดำเนินงานล่าง-อัฒกาพเสร็จแล้ว ก็จะนำใบส่งดำเนินงานมาให้ฝ่ายดำเนินงานล่าง-อัฒกาพ เพื่อให้ดำเนินงานล่าง-อัฒกาพตามกระบวนการล่าง-อัฒกาพ รวมถึงมีการนำ

รายงานลำดับคิวงานเพื่อแสดงถึงลำดับของงานแต่ละงานว่างานแต่ละงานนั้น มีลำดับการทำงานอย่างไรบ้าง

ฝ่ายตรวจนับงานและการเงิน เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนงานที่ดำเนินการเสร็จ ข้อมูลอัตราค่าบริการ และข้อมูลส่วนลดของแต่ละร้าน และเมื่อตรวจนับงานเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งมอบสลิปรายการของงานให้กับฝ่ายตรวจนับงานและการเงินเพื่อที่จะได้นำสลิปมาตรวจสอบกับงานที่ตรวจนับว่าตรงกันหรือไม่และใครเป็นผู้ที่ดำเนินการหรือรับผิดชอบงานแต่ละร้าน

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบจ่ายงานและรับส่งงานของศูนย์แล็บสโปีโต้เอ็กซ์เพรสประกอบ ด้วยกระบวนการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 21)

กระบวนการที่หนึ่ง คือระบบรับใบส่งงาน

กระบวนการนี้เริ่มจากร้านค้าจะให้ข้อมูลของร้านค้าแต่ละร้านว่าร้านใดเป็นผู้ให้บริการ และจะส่งมอบใบส่งงาน โดยการเซ็นรับไว้ว่าได้ส่งมอบงานให้กับทางศูนย์บริการแล้ว โดยจะส่งมาพร้อมกับงานที่ต้องการดำเนินงาน

กระบวนการที่สอง คือ ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ

กระบวนการนี้เริ่มจากการนำใบส่งงานที่มีการจัดลำดับการทำงานแล้ว โดยฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพจะให้ข้อมูลเลขที่ลำดับงาน วันที่ลูกค้าต้องการรับงาน และคำยืนยันการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ โดยเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพจะทำรายงานลำดับคิวงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงลำดับในการทำงานพร้อมกับใบส่งดำเนินงานเพื่อให้ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพดำเนินงานตามกระบวนการล้าง-อัดภาพ จากนั้นระบบจะทำการออกสลิปงานแต่ละงานให้กับฝ่ายตรวจนับงานและการเงินเพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการในสลิปดังกล่าวตรงกับงานที่ตรวจนับหรือไม่

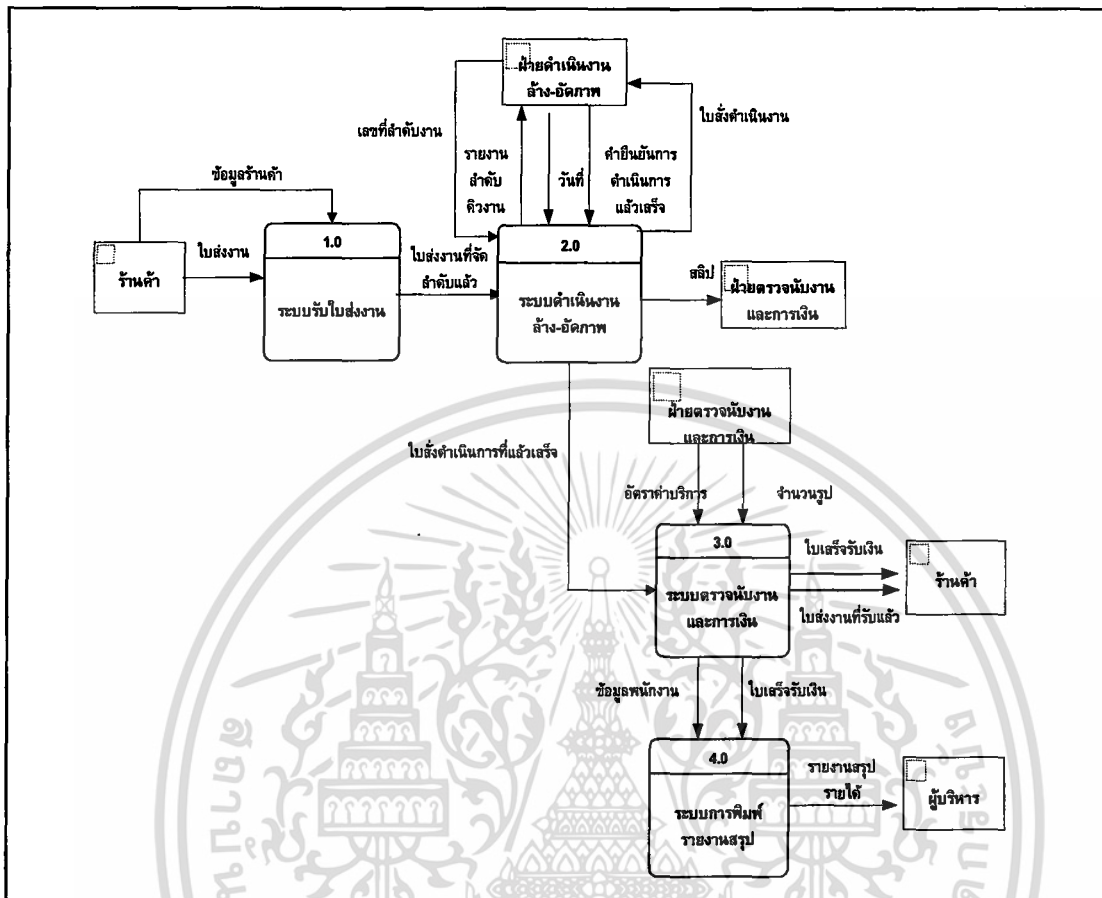
กระบวนการที่สาม คือ ระบบตรวจนับงานและการเงิน

กระบวนการนี้เริ่มจากการนำใบส่งดำเนินงานพร้อมกับงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาให้กับระบบตรวจนับงานและการเงิน โดยฝ่ายตรวจนับงานและการเงินจะเป็นผู้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนรูป ข้อมูลอัตราค่าบริการ และข้อมูลส่วนลด จากนั้นเมื่อตรวจนับงานและคำนวณราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับใบส่งงานส่งมอบให้กับร้านค้าต่อไป

กระบวนการที่สี่ คือ ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

กระบวนการนี้เริ่มจากการจัดทำรายงานสรุปรายได้ของกิจการมาเสนอให้กับผู้บริหาร รวมถึงการนำข้อมูลของพนักงานฝ่ายต่าง ๆ มาใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานของกิจการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



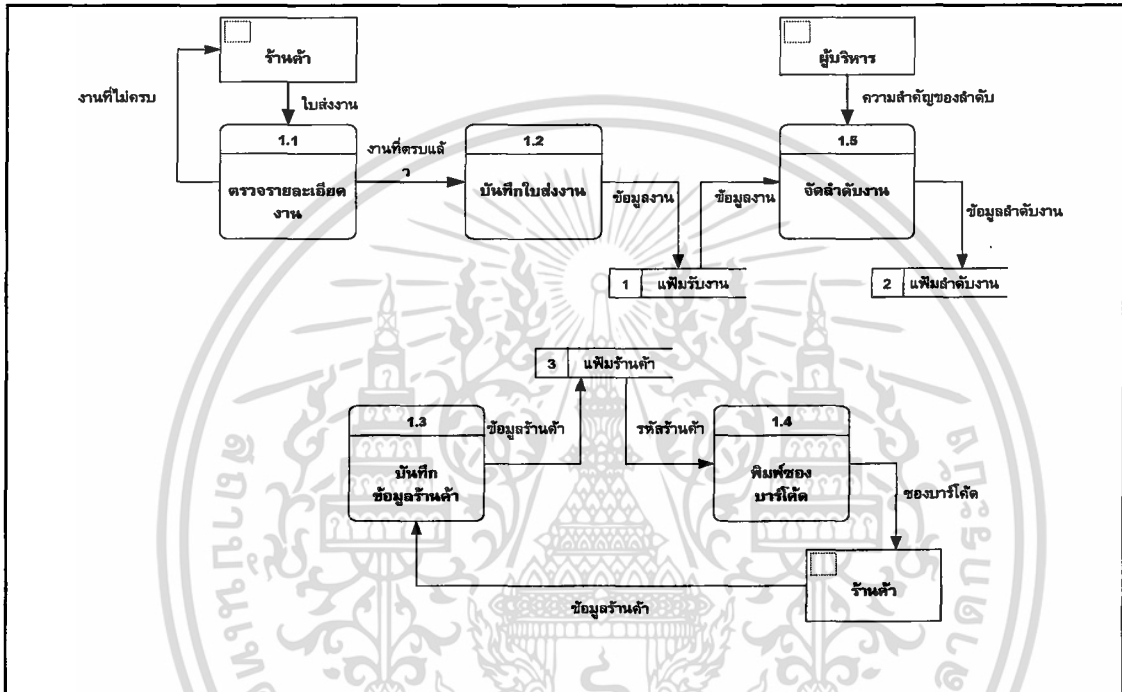
ภาพที่ 21 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับใบส่งงาน)

ฟังการไหลเวียนข้อมูลของระบบรับใบส่งงาน ประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 5 กระบวนการ คือ การตรวจรายละเอียดงาน การบันทึกใบส่งงาน การบันทึกข้อมูลร้านค้า การพิมพ์ของบาร์โค้ด และการจัดลำดับงาน โดยกระบวนการทั้งหมดจะเริ่มจากร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการจะมอบใบส่งงานที่มีรายละเอียดของงานพร้อมกับงานมาเพื่อให้พนักงานรับงานตรวจสอบรายละเอียดของงานว่างานนั้นๆ ครบตรงตามความต้องการหรือไม่ ถ้างานไม่ครบก็จะส่งมอบงานนั้นๆ คืนให้กับร้านค้าดั้งเดิม แต่ถ้างานนั้นครบก็จะบันทึกงานดังกล่าวลงในใบส่งงาน โดยจะบันทึกข้อมูลของงานลงในแฟ้มรับงาน และในขณะเดียวกันก็จะบันทึกข้อมูลร้านค้าโดยทางร้านค้าจะเป็นผู้ให้ข้อมูลดังกล่าว เช่น รหัสลูกค้า ชื่อร้าน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น โดยจะบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลร้านค้า จากนั้นทางศูนย์บริการจะพิมพ์ของบาร์โค้ดดังกล่าว และจะจัดลำดับของงานว่างานใดควรทำก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานใดควรทำหลัง โดยจะดึงข้อมูลของงานจากเพิ่มรับงานมาใช้ในการจัดลำดับงานดังกล่าว แต่ถ้ามีงานใดเร่งด่วน ผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของงานนั้น ๆ ก่อน และเมื่อจัดลำดับการทำงานตามลำดับแล้ว จะนำข้อมูลลำดับงานมาบันทึกลงเพิ่มลำดับงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่างานใดบ้างที่ทำเสร็จแล้ว งานใดยังไม่ได้ทำ และมีการปรับปรุงข้อมูลโดยถ้างานใดที่ทำเสร็จแล้วจะตัดรายการงานนั้นๆ ออกจากเพิ่มลำดับงาน (ภาพที่ 22)



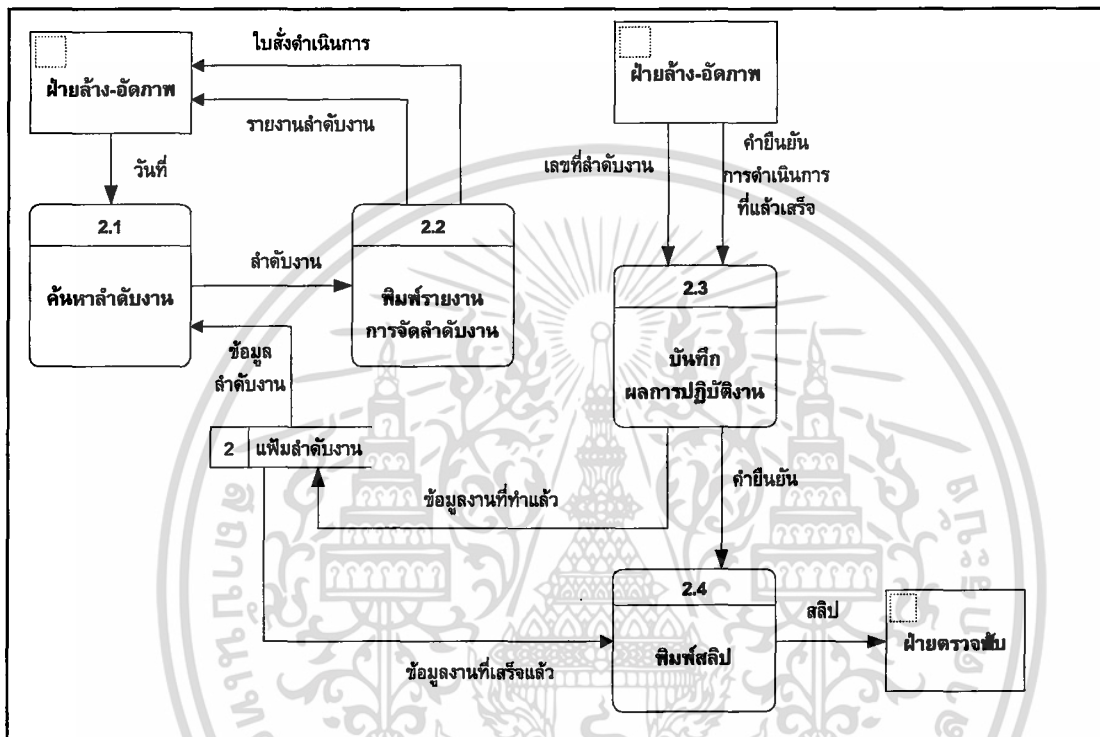
ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบรับใบส่งงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบการดำเนินงานล้าง-อัดภาพ ประกอบไปด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 กระบวนการ คือ การค้นหาลำดับงาน การพิมพ์รายงานการจัดลำดับงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน และการพิมพ์สลิป โดยกระบวนการทั้งหมดเริ่มจากฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพได้มีการให้ข้อมูลวันที่ลูกค้าต้องการรับงานเพื่อค้นหาลำดับของงานว่างานใดที่ต้องการก่อน-หลัง โดยอาศัยข้อมูลลำดับงานจากเพิ่มลำดับงานในการค้นหา จากนั้นจะนำข้อมูลลำดับงานที่ได้มาพิมพ์รายงานการจัดลำดับงานว่างานใดทำก่อนงานใดทำหลัง จากนั้นจึงนำรายงานลำดับงานพร้อมกับใบส่งดำเนินการมาเพื่อดำเนินการล้าง-อัดภาพ จากนั้นฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัดภาพจะบันทึกผลการปฏิบัติงานในการล้าง-อัดภาพ โดยอาศัยเลขที่ลำดับงานพร้อมกับคำยืนยันการดำเนินการที่แล้วเสร็จและนำข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานที่ดำเนินงานแล้วนั้น ไปบันทึกลงในเพิ่มลำดับงานเพื่อให้สามารถค้นหางานที่ทำเสร็จแล้วตามความต้องการของผู้ใช้ได้ จากนั้นจึงพิมพ์สลิปของงาน โดยอาศัยข้อมูลงานที่เสร็จแล้วจากเพิ่มลำดับงานมาใช้พร้อมกับคำยืนยันในการดำเนินงาน เพื่อพิมพ์สลิปของงานให้กับฝ่ายตรวจนับงานเพื่อตรวจสอบงานที่ได้กับสลิปต่อไป (ภาพที่ 23)

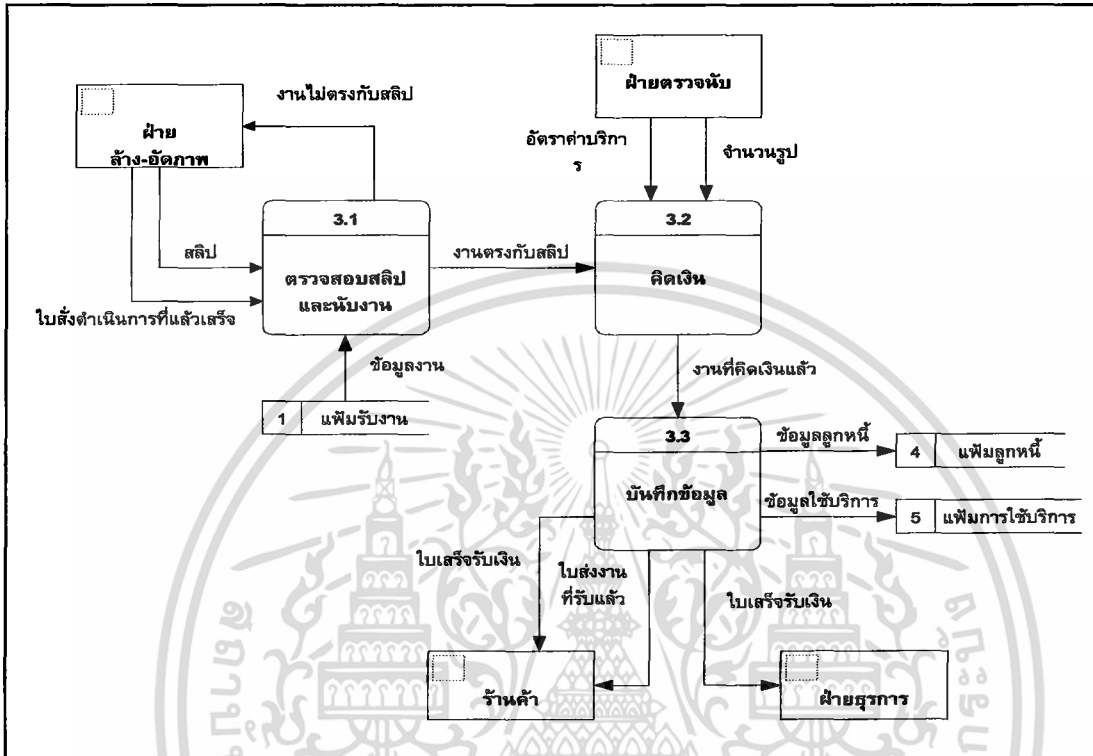


ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบดำเนินงานล้าง-อัปเดตภาพ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบตรวจนับงาน)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบตรวจนับงานและการเงินประกอบไปด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 กระบวนการ คือ การตรวจสอบสลิปและนับงาน การคิดเงิน และการบันทึกข้อมูล โดยกระบวนการทั้งหมดเริ่มจาก ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัปเดตภาพจะนำสลิปงานที่ได้พร้อมกับใบสั่งดำเนินการที่เสร็จแล้ว โดยอาศัยข้อมูลงานจากเพิ่มรับงานมาตรวจสอบสลิปและตรวจนับงาน โดยถ้างานไม่ตรงกับสลิปก็จะส่งกลับไปให้ฝ่ายดำเนินงานล้าง-อัปเดตภาพเพื่อตรวจสอบใหม่อีกครั้ง แต่ถ้างานที่ได้นั้นตรงกับสลิป ฝ่ายตรวจนับงานและการเงินจะคิดเงิน โดยอาศัยข้อมูลอัตราค่าบริการและข้อมูลจำนวนรูปหรืองาน มาคำนวณอัตราค่าบริการ จากนั้นจึงนำงานที่ได้คิดค่าบริการแล้วมาบันทึกข้อมูล โดยจะประกอบไปด้วยการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ของแต่ละร้านที่ยังไม่ได้ชำระเงินลงในเพิ่มลูกหนี้ ข้อมูลการใช้บริการของร้านค้าแต่ละร้านลงในเพิ่มการใช้บริการ แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับใบส่งงานที่รับแล้ว เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงวินเวสสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปเซประเยชนดานการค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปให้ร้านค้าแต่ละร้านที่ให้บริการ พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวอีกฉบับมอบให้กับฝ่ายธุรการ เก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบถามข้อมูลหรือค้นหาข้อมูลต่อไป (ภาพที่ 24)

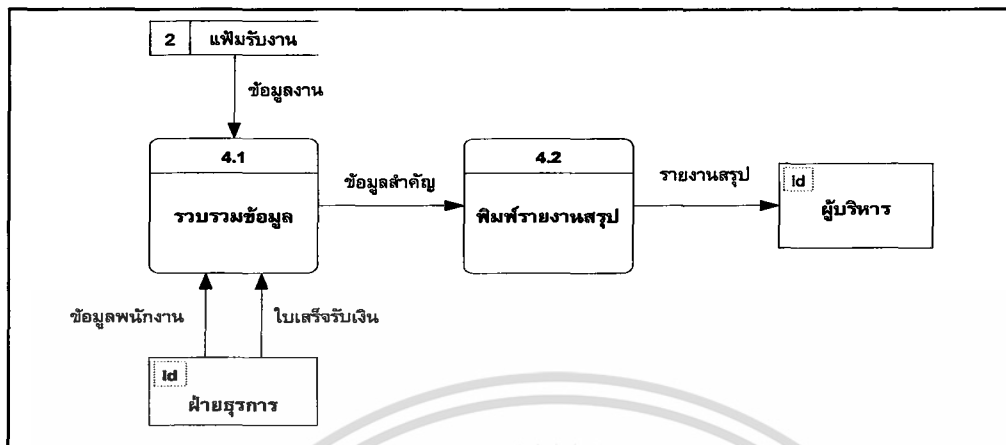


ภาพที่ 24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบตรวจนับงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบการพิมพ์รายงานสรุป ประกอบไปด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 กระบวนการ คือ การรวบรวมข้อมูล และการพิมพ์รายงานสรุป โดยกระบวนการทั้งหมดเริ่มจากฝ่ายธุรการจะมีการให้ข้อมูลของพนักงานแต่ละฝ่ายพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นจึงนำข้อมูลที่มีความสำคัญเหล่านั้นมาจัดพิมพ์รายงานสรุปเพื่อทำการเสนอต่อผู้บริหาร ซึ่งรายงานสรุปต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในการดำเนินกิจการต่อไป (ภาพที่ 25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป)

ผลการทดสอบ การอภิปรายและการประเมินผล

จากการศึกษาปัญหาการทำงานของระบบการจ่ายงานและรับ-ส่งงานของศูนย์แล็บสีโฟโตอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีการจัดการที่ดีขึ้น โดยทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานขึ้นมาใหม่ โดยเมื่อนำระบบการทำงานใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการดำเนินงานของกิจการ ทำให้ผลการดำเนินงานของทางกิจการมีการจัดการที่ดีขึ้น ในด้านการรับ-ส่งงาน การจ่ายงาน การตรวจนับงานและคำนวณอัตราค่าบริการ ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในครั้งนี้ ดังนั้นการนำเอาระบบการดำเนินงานใหม่มาใช้ในธุรกิจศูนย์แล็บสีโฟโตอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้ช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลที่ใช้ในการทำงานและทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการนำโปรแกรมไปติดตั้งเพื่อให้ทางศูนย์บริการทดลองใช้และประเมินผล โดยทำการทดสอบระบบประมาณ 2 สัปดาห์ พบว่า ด้านการรับ-ส่งงาน มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น มีความผิดพลาดน้อยลงในเรื่องของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการรับ-ส่งงาน เนื่องจากมีแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่มีรูปแบบที่แน่นอน สามารถอ้างอิงเอกสารได้เมื่อเกิดการสูญหายได้และสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การจ่ายงานมีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น มีการจัดลำดับงานให้ง่ายต่อการดำเนินงานทำให้พนักงานดำเนินงานล้าง-อัดภาพสามารถทราบได้ว่างานใดควรทำก่อน งานใดควรทำหลัง เพื่อให้งานนั้น ๆ เสร็จทันตามวัน เวลา ที่ลูกค้าต้องการ รวมถึงทำให้การตรวจสอบงานเกิดความผิดพลาดลดลง สะดวกในการตรวจสอบงานสามารถทราบได้ว่างานใดทำเสร็จแล้ว งานใดที่ยังทำไม่เสร็จ และได้จำนวนงานครบตามที่ร้านค้าต้องการ เนื่องจากผลการตรวจสอบงานที่รวดเร็ว การส่งงานมีการออกใบส่งงาน โดยร้านค้าที่เป็นผู้รับงานและพนักงานส่งมอบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้องลงชื่อรับงานทั้ง 2 ฝ่ายเพื่อเป็นการรับรองระหว่างร้านค้ากับศูนย์บริการ รวมทั้งทำให้การคิดค่าบริการและการออกใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี แต่เนื่องจากระบบนี้ยังไม่สามารถยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้บริการว่าให้ยกเลิกการใช้บริการชั่วคราวในกรณีที่กระดาศที่ใช้ทำงานตามขนาดที่ลูกค้าต้องการสั่งหมดหรือมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ เป็นต้น เพื่อที่จะให้ข้อมูลนั้นมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สามารถให้บริการแก่ลูกค้ารายอื่น ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง

ในส่วนขอแบบประเมินที่ออกแบบใหม่และนำไปประเมินการทำงานของทางกิจการ โดยแบบประเมินนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนของผู้ประกอบการ และส่วนขอร้านค้าที่เป็นลูกค้าขอศูนย์บริการ หลังจากที่ได้นำแบบประเมินมาทำการวิเคราะห์ทางสถิติแล้ว ได้ผลการประเมินไปในทางเดียวกันคือ ทั้งผู้ประกอบการและร้านค้าที่เป็นลูกค้าขอศูนย์บริการมีความพึงพอใจเช่นเดียวกัน โดยผู้ประกอบการมีความพึงพอใจที่ทำให้การจัดการขอทางกิจการรวดเร็วขึ้น ส่วนทางร้านค้าที่เป็นลูกค้าขอศูนย์บริการมีความพึงพอใจที่ได้รับบริการที่รวดเร็วและข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาการดำเนินงานของธุรกิจศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส ทำให้ทราบว่ามีการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ปัญหาด้านการรับ-ส่งงาน เนื่องจากระบบการรับ-ส่งงานนั้นยังไม่เป็นระบบที่ดี ใบบันทึกรายการงาน เอกสารต่าง ๆ ไม่มีแบบฟอร์มที่แน่นอน ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารได้เมื่องานเกิดการสูญหาย อีกทั้งในการส่งงานคืนนั้น จะทำให้เกิดการสลับกันของงานบ่อยครั้ง เนื่องจากซองงานของแต่ละร้านมีรูปแบบใกล้เคียงกัน ส่งผลให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการนำงานมาเปลี่ยน ปัญหาด้านการจ่ายงานไม่เป็นระบบที่ดี ไม่มีการจัดลำดับการทำงานว่างานใดควรทำก่อน หลัง โดยส่วนใหญ่พนักงานจะทำงานตามความเคยชิน โดยไม่คำนึงถึงเวลา ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพ รวมถึงปัญหาด้านการตรวจสอบงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ไม่เป็นระบบที่ดี คือ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่างานเสร็จครบตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ เนื่องจากพนักงานจะใช้การจดบันทึกรายการงานในสมุดจดบันทึกด้วยมือ ซึ่งเมื่อรายการงานมีจำนวนมาก ส่งผลให้ในบางครั้งทำให้พนักงานเกิดความสับสนในการตรวจสอบงาน อีกทั้งทำให้การคิดค่าบริการและการออกใบเสร็จรับเงินเกิดความผิดพลาด ทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พอใจ และสร้างความเสียหายกับทางศูนย์บริการเป็นอย่างมาก

หลังจากที่ได้วางระบบการดำเนินงานแบบใหม่ให้แก่ทางศูนย์บริการและมีการนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2000 มาใช้ในเรื่องของการจัดทำโปรแกรมพร้อมกับการวางระบบการดำเนินงานใหม่ ทำให้การดำเนินงานในระบบมีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น มีการออกแบบซองงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรหัสแถบติดที่ของงาน เพื่อให้สามารถระบุได้ว่าร้านใดที่ใช้บริการกับทางศูนย์บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการสลับกันของงานในการส่งมอบคืนงาน มีการบันทึกข้อมูลของร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการทุกร้านที่เข้ามาใช้บริการจากทางศูนย์บริการ เพื่อที่จะสามารถสืบค้นประวัติของร้านค้าได้ทันทีที่ร้านค้าต้องการ มีการบันทึกข้อมูลการรับงาน เพื่อที่จะสามารถค้นหาข้อมูลงานได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการ มีการจัดทำโปรแกรมสำหรับการค้นหางานเมื่อทางร้านค้าต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดงาน เช่น วัน เวลาที่งานดำเนินการเสร็จ และกำหนดส่งมอบงาน เป็นต้น อีกทั้งโปรแกรมสำหรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดลำดับการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นลำดับขั้นตอนมีระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น โดยได้ออกแบบหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจง่าย เพื่อให้เกิดการจัดการด้านการให้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว มีระบบการตรวจสอบที่ดีสามารถตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดขึ้นได้ง่าย ส่งผลให้ช่วยลดความผิดพลาดในการคิดค่าบริการและการออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจกลับมาใช้บริการกับทางศูนย์บริการอีก รวมทั้งยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับทางศูนย์บริการอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการพัฒนาระบบการดำเนินงานธุรกิจศูนย์แล็บสี โฟโต้เอ็กซ์เพรส มีปัจจัยในการทำงานและส่วนอื่น ๆ บางส่วนที่สามารถทำการเพิ่มเติมได้ หากในอนาคตต้องการขยายกิจการออกไป โดยส่วนที่สามารถเพิ่มเติมได้มีดังนี้

1. การทำงานที่เกี่ยวกับข้อมูล ควรมีระบบการกู้คืนข้อมูลกลับ โดยสามารถนำข้อมูลที่ลบทิ้งไปโดยเกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานกลับมาทำงานได้อีก

2. การคัดลอกเพิ่มข้อมูลที่ใช้งานเป็นประจำ เป็นการสำรองข้อมูลซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน เพราะการสำรองข้อมูลเป็นประจำจะเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

3. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้มีการศึกษาการทำงานเพียง 3 ด้าน คืองานด้านการรับ-ส่งงานด้านการจ่ายงาน และด้านการตรวจสอบงาน การใช้จึงไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้พัฒนาระบบต่อไปควรเพิ่มงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ศึกษา เช่น งานด้านการเก็บชำระเงินจากร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ ซึ่งปกติยังไม่มีระบบรักษาความปลอดภัย โดยเมื่อเกิดความผิดพลาดจึงไม่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นผู้พัฒนาระบบอาจจะมีการเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัย และโปรแกรมหักล้างข้อมูลการจัดการระบบลูกหนี้ที่สมบูรณ์ เป็นต้น

4. การออกแบบระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นควรที่จะให้มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ เช่นการเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้บริการว่ายกเลิกการใช้บริการชั่วคราวในกรณีที่กระดาศที่ใช้ทำงานตามขนาดที่ลูกค้าต้องการสั่งหกดหรือมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สามารถให้บริการกับลูกค้ารายอื่น ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง

5. เนื่องจากระบบนี้ยังไม่สามารถออกแบบให้ผู้ใช้เข้าถึงตัวโปรแกรมพร้อมกัน ได้หลายคน ดังนั้นจึงต้องเสียเวลาในการรอคอยบ้าง ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงนั้นการให้บริการลูกค้าอาจเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลาย ๆ ส่วนงานพร้อมกัน ผู้พัฒนาจึงเห็นว่าการนำระบบไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่านี้
นั้นควรมีการออกแบบระบบให้สามารถเข้าถึงตัวโปรแกรมได้พร้อม ๆ กัน (Multi User)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอุตสาหะ.2542. **Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล**.กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดไทยเจริญการพิมพ์.
- กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอุตสาหะ.2543. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดไทยเจริญการพิมพ์.
- ดวงแก้ว สวามีภักดี.2534. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด (มหาชน).
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.2541. **คู่มือระบบการควบคุมภายใน**. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์โดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
- ทัยนันท์ วงศ์สำราญ และคณะ.2543. **ระบบการจัดการงานบริการร้านฝับและคาราโอเกะ**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ปริทรรศน์ พันธบุรุษย์.2538. **รีเอ็นจิเนียริง เดอะ คอร์ปอเรชั่น คัมภีร์การบริหารองค์การใน ศตวรรษที่ 21**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปวีณา หมีสมุทร.2538. **การจัดลำดับงานในลักษณะงานขึ้นสำหรับการสร้างและซ่อมชิ้นส่วนทาง เครื่องกล**.กรุงเทพมหานคร:วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิตวิศวกรรมศาสตร์. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- รัชชัย นาวิภานนท์ และคณะ.2542. **การจัดการร้านเช่าหนังสือ**.กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหาร ธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.
- วัฒน์วรรม อภิลานนท์.2543. **การจัดการระบบร้านซ่อมบำรุงกรณีศึกษาร้านชาวการไฟฟ้า**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วิญญู เพ็งหงษ์ และคณะ.2540. **ระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านเช่าวิดีโอ**. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มของการดำเนินงานในปัจจุบัน

ใบลงงาน		
วันที่	เบอร์รอง	รายการ
12/12	3161	1- 8P-1
	3903	1- 10/1
	3161	1- 8P-1
	3211	1- 8P-1
	3904	1- 8P-1
	3902	1- 8P-1
	3908	1- 8P-1
	3906	1- 8P-1
	3900	1- 8P-1
	3907	1- 8P-1

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบลงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของการดำเนินงานในระบบใหม่

ใบส่งสินค้า					
ศูนย์แล็บส์ไฟโอดีเอ็กซ์เพรส					
6 ก.พิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ					
โทร. 02-2821437-40 Fax : 02-2821436					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101 076202 วันที่ 17 มกราคม 2546					
รหัสร้านค้า	01007	สาขา	ส	กำหนดชำระเงิน	30 วัน
ชื่อร้านค้า	ร้านกรุงเทพ				
ที่อยู่	45/6 ถ.ราชวิถี อ.สวนวชิรชัยสมรภูมิ กทม. 10400				
เบอร์ช่อง	จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
00011	10	อัดภาพรูปสี่ปรีนซ์ 8*10 (โกดัก)	17.00	170.00	
00012	15	อัดภาพรูปสี่ปรีนซ์ 10*12 (โกดัก)	57.00	855.00	
00013	1	ตกแดงภาพ 8*10	50.00	50.00	
		รวมทั้งสิ้น		1075.00	
ได้รับสินค้าตามรายละเอียดข้างบนถูกต้องแล้ว					
		ผู้รับของ		ผู้ส่งของ	
		(ประทับตรา)			
		วันที่			

ภาคผนวกที่ 2 ใบส่งสินค้าที่ออกให้กับลูกค้าของศูนย์บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์แล็บสีไฟโต้เอ็กซ์เพรส
6 ถ. พิชญ์โลก แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพฯ 10300

เลขที่ 0000001

โทร: 02-2821437-40 Fax: 02-2821436

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101 076202

วันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2546

รหัส 03010 ชื่อ : ร้านสปอททรี

ที่อยู่ : เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน ชั้น G กรุงเทพฯ 10900

สาขา : c

แจ้งยอดค่าบริการ ระหว่างวันที่ 01 มกราคม 2546 ถึง 31 มกราคม 2546

จำนวนเงินรวม 64,400.00 บาท

ส่วนลด 15.0% 9,660.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 54,740.00 บาท

ได้มัลให้บริษัทมาไว้เช็คหรือเงินสดภายในวันที่ 01 มีนาคม 2546

ลงชื่อ.....ผู้รับบิล

วันที่.....

ศูนย์แล็บสีไฟโต้เอ็กซ์เพรส ได้รับชำระเงินสดแล้วข้างต้น คือ

.....เงินสด.....บาท (.....)

.....เช็ค ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับบิล

วันที่.....

กรุณาส่งจ่ายเช็ค ชิดพร้อม ใบแนบ ศูนย์แล็บสีไฟโต้เอ็กซ์เพรส

ภาพผนวกที่ 3 ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับลูกค้าของศูนย์บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานลำดับการทำงาน

วันที่ 27 มกราคม 2546 เวลา 15:57:03 น.

ประเภทงาน ธรรมดา รูปแบบการใช้บริการ อัดภาพ (รูปสีปรีนซ์)
ขนาด 8*10 กระดาษ โกลด์

เบอร์ของ	รับทำงาน	วันที่ต้องการ	ช่วงเวลา	ความสำคัญ	จำนวน
00003	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00006	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00111	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00001	1/27/2003	1/29/2003	บ่าย	3	5
00009	1/27/2003	1/29/2003	บ่าย	3	10
00002	1/27/2003	1/30/2003	เช้า	3	3



ภาพผนวกที่ 4 รายงานลำดับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์แล็บสโฟรีโต้เอ็กซ์เพรส

รายงานการขายแต่ละร้านค้า

ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2546 ถึง 31 มกราคม 2546

วันที่พิมพ์ : 26 มกราคม 2546

หน้าที่ 1

รหัสร้านค้า	ชื่อร้านค้า	วันที่	เลขที่ใบส่งสินค้า	จำนวนเงิน
03010	ร้านสปอทรี	1/1/2003	0000003	55.50
		1/2/2003	0000009	41.00
		1/3/2003	0000011	50.00
		1/4/2003	0000015	105.00
		1/4/2003	0000018	120.00
		1/5/2003	0000023	305.00
		1/6/2003	0000029	350.00
		1/8/2003	0000035	80.00
		1/10/2003	0000039	78.00
		1/11/2003	0000051	89.00
		1/12/2003	0000059	56.00
		1/13/2003	0000065	85.00
		1/14/2003	0000068	86.00
		1/15/2003	0000078	205.50
		1/15/2003	0000098	69.75
		1/16/2003	0000122	56.50
		1/17/2003	0000135	86.75
		1/18/2003	0000155	85.00
		1/19/2003	0000170	86.00
		1/23/2003	0000200	554.50
		1/24/2003	0000210	86.00
		1/25/2003	0000215	56.00
		1/27/2003	0000220	46.00
		1/29/2003	0000231	86.00
		1/30/2003	0000235	53.00
		1/31/2003	0000240	99.00
		1/31/2003	0000254	120.00
		รวมเป็นเงิน:		3,190.50

ภาพผนวกที่ 5 รายงานการขายของแต่ละร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NO. 00001

วันที่...../...../.....
เสร็จวันที่...../...../.....

รายการ.....มัดจำ.....บาท

โปรดทราบ หากฟิล์มหรือภาพถ่ายของท่านหากมีมูลค่าทางภาพถ่าย ก่อนส่งให้บริษัทหรือร้านค้าควมคมเพื่อทำการใดๆ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า มิฉะนั้นหากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย บริษัทจะขอใช้ฟิล์มม้วนใหม่ให้เท่านั้น

รหัสร้านค้า

NO. 00001

สาย.....

เบอร์ช่องทาง

ชื่อ.....
ที่อยู่.....

วันที่...../...../..... เสร็จวันที่...../...../.....

ฟิล์มเนกาทิฟ	ขนาด	/	จำนวน	คำสั่งทำ
ฟิล์มสไลด์	ขนาด	/	จำนวน	
อื่นๆ	ขนาด	/	จำนวน	

ใช้ในห้องแล็บ กรุณาเขียนข้อความใดๆ

จำนวน.....รูป	ราคา.....บาท
ล้างฟิล์ม.....ม้วน	ราคา.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท	
มัดจำ.....บาท	
คงเหลือ.....บาท	

ภาพผนวกที่ 6 ของงาน(ด้านหน้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ได้รับรูป/ฟิล์ม ไปแล้วโดยไม่ได้นำมารับมาแสดง

ชื่อ.....สกุล.....

บัตรประจำตัวเลขที่.....

ที่อยู่.....

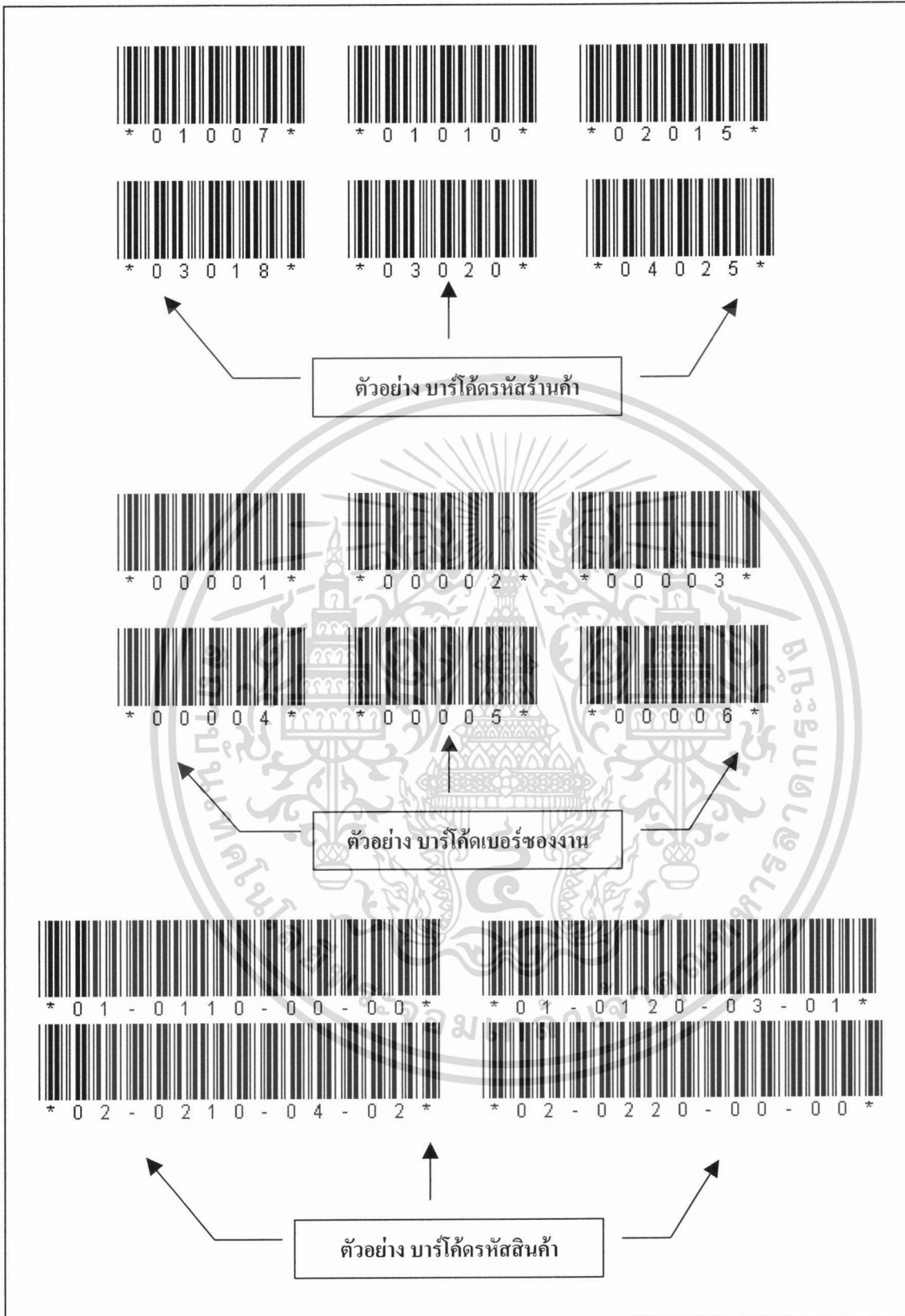
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่.....

ภาพผนวกที่ 7 ของงาน(ด้านหลัง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างบาร์โค้ดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับ-ส่งงาน

รหัสร้านค้า..... ชื่อร้านค้า.....
 วันที่รับงาน..... วันที่งานเสร็จ..... เบอร์ของ.....

INPUT MEDIA	OUTPUT MEDIA
FILM <input type="radio"/> NEGATIVE <input type="radio"/> 135 <input type="radio"/> 120 จำนวน.....ม้วนขึ้น <input type="radio"/> SLIDE <input type="radio"/> 135 <input type="radio"/> 120 จำนวน.....ม้วนขึ้น	
ภาพถ่าย <input type="radio"/> ขาวดำ ขนาด.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ครอบ <input type="checkbox"/> ไม่ครอบ <input type="radio"/> สี ขนาด.....จำนวน.....	
ไฟล์ดิจิทัล <input type="radio"/> DISKETTE <input type="radio"/> ZIP <input type="radio"/> MEMORY STRICK <input type="radio"/> SUPER DISK <input type="radio"/> SMART MEDIA <input type="radio"/> COMPACT FLASH <input type="radio"/> PC CARD <input type="radio"/> CD-R <input type="radio"/> อื่นๆ	

คำสั่งงาน

	รับงาน			ส่งงาน	
	รายละเอียด	ขนาด	จำนวน	ครบ	หมายเหตุ
ประเภท <input type="radio"/> อื่นๆ					
<input type="checkbox"/> ล้างฟิล์ม					
<input type="checkbox"/> อัดภาพ					
<input type="checkbox"/> ขยายรูป					
<input type="checkbox"/> ฟิล์มบี					
<input type="checkbox"/> งานตกแต่ง					
<input type="radio"/> ดิจิตอล					
<input type="checkbox"/> อัดภาพ					
<input type="checkbox"/> งานตกแต่ง					
<input type="checkbox"/> ภาพขาวดำทำสี					
<input type="checkbox"/> งานตัดต่อ					
<input type="checkbox"/> Mosaic Pictures					
<input type="checkbox"/> งานออกแบบใหม่					
<input type="checkbox"/> บันทึกลงสื่อ					

ผู้รับงาน..... ผู้ส่งงาน.....
 ร้านค้า..... ร้านค้า.....
 พนักงานรับงาน (ในศูนย์บริการ).....

ภาพผนวกที่ 9 ใบรับงานในการรับงานจากร้านค้ามายังศูนย์บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติรายการงาน				
เบอร์ช่อง :				
รายการ	จำนวน	รหัสผู้ทำงาน	ลายเซ็น	เวลา
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

ภาพผนวกที่ 10 สถิติรายการงานในการทำงานแต่ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

แบบประเมินการดำเนินงานระบบใหม่

แบบประเมินผลการทำงานในระบบใหม่ของธุรกิจศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

(ส่วนของผู้ประกอบการ)

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	
1. ลดเวลาในการสืบค้นข้อมูล					[] 1
2. ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนของงาน					[] 2
3. ลดเวลาในการค้นหางานที่นำมาดำเนินการ					[] 3
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงาน					[] 4
5. กระบวนการทำงานมีความเป็นลำดับเป็นระบบ					[] 5
6. การสืบค้นข้อมูลงานที่เสร็จแล้วทำได้รวดเร็ว					[] 6
7. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล					[] 7
8. ความง่ายในการใช้งาน					[] 8

ข้อเสนอแนะ

ภาพผนวกที่ 11 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ผู้ประกอบการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการทำงานในระบบใหม่ของธุรกิจศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว (ส่วนของร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ)

เลขที่แบบสอบถาม

ID

1. ชื่อร้านค้า..... MEMBER
2. สาขาการดำเนินงาน LINE
 - A (เพชรบุรีตัดใหม่ ลาดพร้าว รามคำแหง รัชดาภิเษก และ อนุสาวรีย์ชัย)
 - B (ราชดำเนิน สยามสแควร์ สามย่าน สุขุมวิท และพัฒนาการ)
 - C (สี่ย่าน เตาปูน งามวงศ์วาน และนนทบุรี)
 - D (วงเวียนใหญ่ บางแค บางกอกน้อย ปิ่นเกล้า และบางบัวทอง)
3. เพศ ชาย หญิง SEX
4. อายุ.....ปี AGE
5. ระดับการศึกษา EDU
 - มัธยมศึกษา
 - ปริญญาตรี
 - ปริญญาโท
 - ปริญญาเอก
6. รายได้.....ต่อเดือน INCOME

.....

ภาพผนวกที่ 12 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ) ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในด้านการทำงานของระบบใหม่ (ส่วนของร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ)

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	
1. ความรวดเร็วในการให้บริการในด้านการรับ-ส่งงาน					[] 1
2. ความรวดเร็วในการให้บริการด้านการค้นหาทางานที่ต้องการ					[] 2
3. ความรวดเร็วในการให้บริการด้านสืบค้นประวัติร้านค้า(ลูกค้าของศูนย์บริการ)					[] 3
4. ข้อมูลที่แจ้งแก่ร้านค้ามีความผิดพลาดน้อยลง					[] 4
5. ข้อมูลที่แจ้งแก่ร้านค้ามีความทันสมัย (UPDATE)					[] 5
6. การแจ้งข้อมูลแก่ร้านค้าถ้าหากงานที่ต้องการยังดำเนินการไม่เสร็จ					[] 6

ข้อเสนอแนะ

ภาพผนวกที่ 13 แบบประเมินผลการดำเนินงานของระบบใหม่ (ร้านค้าที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการ) ส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project: PLS

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	รายการงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบรับใบส่งงาน (1.0)

Project: PLS

LABEL	:	บันทึกใบส่งงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลงานที่ตรวจแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบรับใบส่งงาน (1.0)

Project: PLS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลร้านค้า
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.3
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลร้านค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบรับใบส่งงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	พิมพ์ของบาร์โค้ด
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.4
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลร้านค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบรับใบส่งงาน (1.0)

Project: PLS

LABEL	:	จัดลำดับงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.5
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลำดับงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบรับใบส่งงาน (1.0)

Project: PLS

LABEL	:	ค้นหาลำดับงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลลำดับงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	พิมพ์รายงานการจัดลำดับงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลลำดับงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ (2.0)

Project: PLS

LABEL	:	บันทึกผลการปฏิบัติงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ (2.0)

Project: PLS

LABEL	:	พิมพ์สลิป
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.4
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ตรวจสอบสลิปและน้บงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลงานและรายการสลิปงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบตรวจน้บงาน (3.0)

Project: PLS

LABEL	:	คิดเงิน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลงานที่ตรวจน้บแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบตรวจน้บงาน (3.0)

Project: PLS

LABEL	:	บันทึกข้อมูล
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.3
DESCRIPTION	:	รายการงานที่คิดเงินแล้ว
NOTES	:	
LOCATION	:	ระบบตรวจน้บงาน (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	รวบรวมข้อมูล
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลงานทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการพิมพ์รายงานสรุป (4.0)

Project: PLS

LABEL	:	พิมพ์รายงานสรุป
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2
DESCRIPTION	:	ข้อมูลสำคัญจากฝ่ายงานต่าง ๆ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการพิมพ์รายงานสรุป (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลร้านค้า
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดร้านค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลร้านค้า = รหัสร้านค้า + ชื่อร้าน + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ชื่อผู้ใช้ + รหัสผ่านผู้ใช้ + รหัสสายงาน + วันที่ให้บริการ + แผนที่ร้าน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน + ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลลำดับงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลำดับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลำดับงาน = รหัสงาน + รหัสรูป + รหัสกระดาษ + รหัสประเภทงาน + ลำดับการทำงาน + ระยะเวลาที่ต้องการรับงาน + วันที่รับงาน + ลำดับ ความสำคัญของงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

Project: PLS

LABEL	:	ของบาร์โค้ด
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดร้านค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลร้านค้า = รหัสร้านค้า + รหัสเบอร์ชอง + ชื่อร้าน + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ชื่อผู้ใช้ + รหัสผ่านผู้ใช้ + รหัสสายงาน + วันที่ให้บริการ + แผนที่ร้าน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ใบส่งงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่รับมา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลลำดับงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลำดับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลำดับงาน = รหัสงาน + รหัสรูป + รหัสกระดาษ + รหัสประเภทงาน + ลำดับการทำงาน + ระยะเวลาที่ต้องการรับงาน + วันที่รับงาน + ลำดับ ความสำคัญของงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	รายงานลำดับงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลำดับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลำดับงาน = รหัสงาน + รหัสรูป + รหัสกระดาษ + รหัสประเภทงาน + ลำดับการทำงาน + ระยะเวลาที่ต้องการรับงาน + วันที่รับงาน + ลำดับความสำคัญของงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบดำเนินงานล่าง-อัตรภาพ

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน + ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบดำเนินงานล่าง-อัตรภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	สลีปงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบดำเนินงานล้าง-อัดภาพ

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	สลีปงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลการเก็บชำระเงิน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการเก็บชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเก็บชำระเงิน = รหัสร้านค้า + เลขที่ใบวางบิล + วันที่วางบิล + วันกำหนดชำระเงิน + จำนวนเงินสุทธิ + เงื่อนไขการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลการใช้บริการ
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการใช้บริการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการใช้บริการ = รหัสร้านค้า + รหัสงาน + รหัสกระดาษ + รหัสรูปแบบการใช้บริการ + รหัสประเภทงาน + จำนวนงาน + ค่าใช้บริการ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ใบส่งสินค้า
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบส่งสินค้าเป็นส่วนหนึ่งของใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งสินค้า= รหัสร้านค้า + รหัสเบอร์ซอง + รหัสงาน + จำนวนเงินสุทธิ + เลขที่ใบส่งสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

Project: PLS

LABEL	:	ใบส่งงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการงาน = รหัสงาน + ชื่องาน + รายละเอียดงาน + ขนาดงาน+ ประเภทงาน + รูปแบบบริการ + กระดาษที่ใช้ + ราคาขาย/หน่วย + ราคาส่ง/หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

Project: PLS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน= รหัสพนักงาน +รหัสตำแหน่ง+ รหัสแผนก + วันที่เริ่มทำงาน + ชื่อ-สกุลภาษาไทย + ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ + เพศ + วันเกิด + ที่อยู่ + เงินเดือน + เบอร์โทรศัพท์บ้าน + เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ + รูปพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	ใบส่งสินค้า
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบส่งสินค้าเป็นส่วนหนึ่งของใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งสินค้า= รหัสร้านค้า + รหัสเบอร์ของ + รหัสสถาน + จำนวนเงินสุทธิ + เลขที่ใบส่งสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

Project: PLS

LABEL	:	รายงานสรุป
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายงานสรุป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสรุป = หมายเลขใบวางบิล + วันที่ชำระเงิน + จำนวนเงิน + ชื่อร้านค้า + ชื่อสายการดำเนินงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลร้านค้า
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดร้านค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลร้านค้า= รหัสร้านค้า + ชื่อร้าน + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์+ ชื่อผู้ใช้ + รหัสผ่านผู้ใช้ + รหัสสายงาน + วันที่ให้บริการ + แผนที่ร้าน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลลำดับงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดลำดับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลำดับงาน = รหัสงาน + รหัสรูป + รหัสกระดาษ + รหัสประเภทงาน + ลำดับการทำงาน + ระยะเวลาที่ต้องการรับงาน + วันที่รับงาน + ลำดับความสำคัญของงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการรับงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการรับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับงาน = รหัสการรับงาน + รหัสร้านค้า + จำนวนเงิน + เงื่อนไขการชำระเงิน + เงื่อนไขการตรวจนับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบรับใบส่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลลำดับงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดลำดับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลำดับงาน = รหัสงาน + รหัสรูป + รหัสกระดาษ + รหัสประเภทงาน + ลำดับการทำงาน + ระยะเวลาที่ต้องการรับงาน + วันที่รับงาน + ลำดับความสำคัญของงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการดำเนินงานล่าง-อัฒภาพ

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการรับงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการรับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับงาน = รหัสการรับงาน + รหัสร้านค้า + จำนวนเงิน + เงื่อนไขการชำระเงิน + เงื่อนไขการตรวจนับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

Project: PLS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการเก็บชำระเงิน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการเก็บชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเก็บชำระเงิน = รหัสร้านค้า + เลขที่ใบวางบิล + วันที่วางบิล + วันกำหนดชำระเงิน + จำนวนเงินสุทธิ + เงื่อนไขการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: PLS

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลการใช้บริการ
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการใช้บริการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการใช้บริการ= รหัสร้านค้า + รหัสงาน + รหัส กระดาษ + รหัสรูปแบบการใช้บริการ + รหัสประเภทงาน + จำนวนงาน + ค่าใช้บริการ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบตรวจนับงาน

Project: PLS

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลการรับงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการรับงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับงาน = รหัสการรับงาน + รหัสร้านค้า + จำนวนเงิน + เงื่อนไขการชำระเงิน + เงื่อนไขการตรวจนับงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการพิมพ์รายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มข้อมูลร้านค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblMember	MemberID *	Text	5	รหัสร้านค้า
	FullName	Text	50	ชื่อร้านค้า
	Address	Text	50	ที่อยู่
	Phone	Text	50	เบอร์โทรศัพท์
	UserName	Text	10	เก็บชื่อผู้ใช้
	Password	Text	10	เก็บรหัสผ่านผู้ใช้
	PictureFileName	Text	255	เก็บแผนที่ร้านค้า
	AdmitDate	Date/Time	Long	วันที่เข้าใช้บริการ
	LineID	Text	2	รหัสสายการดำเนินงาน

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มข้อมูลการรับงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblRecieved	TransID *	Text	7	หมายเลขลำดับรายการ
	MemberID	Text	5	รหัสร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลการส่งงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblSend	TransID 2 *	Text	7	หมายเลขใบส่งสินค้า
	MemberID	Text	5	รหัสร้านค้า
	NetRev	Currency	7	จำนวนเงิน
	SendDate	Date/Time	Long	วันที่ออกใบส่งสินค้า

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblReievedDetails	TransID *	Text	7	หมายเลขลำดับรายการ
	ListNumber	Text	5	เบอร์ซอง
	WorkID	Text	13	รหัสงาน
	RecievedDate	Date/Time	Long	วันที่รับงาน
	ReturnDate	Date/Time	Long	วันที่ลูกค้าต้องการรับงาน
	DueTime	Text	5	ช่วงเวลาที่งานต้องเสร็จ
	Priority	Text	1	ระดับความสำคัญของงาน
	WorkRecievedNum	Text	5	จำนวนงานที่รับ
	WorkCheckNum	Text	5	จำนวนงานที่ตรวจนับ
	AmountRecieved	Currency	7	ค่าบริการที่ได้รับ
	IsCheck	Text	1	เงื่อนไขการตรวจนับงาน : 0 = ตรวจนับงานครบแล้ว 1 = ยังไม่ได้ตรวจนับงาน หรือ ตรวจนับงานยังไม่ครบทุกรายการ
	IsSend	Text	1	เงื่อนไขการออกใบส่งสินค้า : 0 = ออกใบส่งสินค้าแล้ว 1 = ยังไม่ได้ออกใบส่งสินค้า หรือ ออกใบส่งสินค้ายังไม่ครบทุกรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มข้อมูลรูปแบบการให้บริการ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblServiceType	ServiceTypeID *	Text	4	รหัสรูปแบบการให้บริการ
	ServiceTypeName	Text	50	ชื่อรูปแบบการให้บริการ
	WorkTypeCode	Text	2	รหัสประเภทงาน

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการส่งงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblSendDetails	TransID 2 *	Text	7	หมายเลขใบส่งสินค้า
	ListNumber	Text	5	เบอร์ซอง
	WorkID	Text	13	รหัสงาน
	WorkSendNum	Text	5	จำนวนงานที่ส่งคืน
	AmountRev	Currency	7	ค่าบริการที่ได้รับ
	IsSend	Text	1	เงื่อนไขรายการการออกใบส่งสินค้า : 0 = รายการที่ออกใบส่งสินค้าแล้ว 1 = รายการที่ยังไม่ได้ออกใบส่งสินค้า
	IsReport	Text	1	เงื่อนไขรายการการออกรายงานการขาย 0 = รายการที่ออกรายงานการขายแล้ว 1 = รายการที่ยังไม่ได้ออกรายงานการขาย
	IsBill	Text	1	เงื่อนไขรายการการออกใบวางบิล : 0 = รายการที่ออกใบวางบิลแล้ว 1 = รายการที่ยังไม่ได้ออกใบวางบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มข้อมูลรายการงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblWorkList	WorkID *	Text	13	รหัสงาน
	WorkTypeCode	Text	2	รหัสประเภทงาน
	ServiceTypeID	Text	4	รหัสรูปแบบการให้บริการ
	WorkTitle	Text	50	ชื่องาน
	Details	Text	50	รายละเอียดงาน
	SizeCode	Text	2	รหัสขนาดรูป
	PaperCode	Text	2	รหัสกระดาษที่ใช้
	UnitPrice	Currency	7	ราคาส่ง/หน่วย
	DealerPrice	Currency	7	ราคาขาย/หน่วย

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblCash	TransID 3 *	Text	7	หมายเลขใบวางบิล
	MemberID	Text	5	รหัสร้านค้า
	Total	Currency	7	จำนวนเงิน
	Discount	Currency	7	ส่วนลด
	TotalNet	Currency	7	จำนวนเงินสุทธิ
	BillDate	Date/Time	Long	วันที่ออกใบวางบิล
	DueDate	Date/Time	Long	วันที่กำหนดชำระเงิน
	IsPaid	Text	1	เงื่อนไขการชำระเงิน : 0 = ชำระเงินแล้ว 1 = ยังไม่ชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblCashDetails	TransID 3 *	Text	7	หมายเลขใบวางบิล
	TransID 2	Text	7	หมายเลขใบส่งสินค้า
	AmountRev	Currency	7	ค่าบริการที่ได้รับ
	IsReport	Text	1	เงื่อนไขรายการการออกรายงานการขาย 0 = รายการที่ออกรายงานการขายแล้ว 1 = รายการที่ยังไม่ได้ออกรายงานการขาย
	IsBill	Text	1	เงื่อนไขรายการการออกใบวางบิล : 0 = รายการที่ออกใบวางบิลแล้ว 1 = รายการที่ยังไม่ได้ออกใบวางบิล

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มข้อมูลประเภทงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblWorkType	WorkTypeCode*	Text	2	รหัสประเภทงาน
	WorkTypeGroup	Text	10	ประเภทงาน

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มข้อมูลสายการดำเนินงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblLine	LineID *	Text	2	รหัสสายการดำเนินงาน
	LineGroup	Text	100	ชื่อสายการดำเนินงาน

ตารางผนวกที่ 12 เพิ่มข้อมูลกระดาษที่ใช้

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblPaper	PaperCode *	Text	2	รหัสกระดาษที่ใช้
	PaperName	Text	10	ประเภทกระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 13 เพิ่มข้อมูลขนาดรูป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblSizeView	SizeCode *	Text	2	รหัสขนาดรูป
	SizeName	Text	20	ชื่อขนาดรูป

ตารางผนวกที่ 14 เพิ่มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblInitial	InitialID *	Text	2	รหัสคำนำหน้าชื่อ
	InitialNameInThai	Text	7	คำนำหน้าชื่อ

ตารางผนวกที่ 15 เพิ่มข้อมูลแผนกงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblDepartment	DepartmentID *	Text	2	รหัสแผนกที่รับผิดชอบ
	DepartmentName	Text	30	ชื่อแผนก

ตารางผนวกที่ 16 เพิ่มข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TblHumanResource	HumanID *	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
	InitialID	Text	2	รหัสคำนำหน้าชื่อ
	FullNameInThai	Text	50	ชื่อ-สกุลพนักงาน(ภาษาไทย)
	FullNameInEnglish	Text	50	ชื่อ-สกุลพนักงาน(ภาษาอังกฤษ)
	DepartmentID	Text	2	รหัสแผนกที่รับผิดชอบ
	BeginWorkDate	Date/Time	Long	วันที่เริ่มเข้าทำงาน
	Salary	Currency	7	เงินเดือนปัจจุบัน
	Address	Text	50	ที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 16 (ต่อ) เพิ่มข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
	Telephone	Text	50	เบอร์โทรศัพท์บ้าน
	Mobile	Text	50	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
	Sex	Text	1	เพศ
	BirthDate	Dae/Time	Long	วันเกิด
	PictureFileName	Text	255	รูปภาพพนักงาน

หมายเหตุ : ชื่อฟิลด์ที่มี * คือ ฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบการจัดการธุรกิจศูนย์แล็บสิไฟฟ์โต้เอ็กซ์เพรสเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลโดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยสามารถสืบค้น เพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
2. สามารถเก็บข้อมูลร้านค้า(ลูกค้าของศูนย์บริการ) สินค้า(งาน) การรับ-ส่งงาน การจ่ายงาน และการตรวจสอบงาน
3. สามารถออกเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิล ใบส่งสินค้า และรายงานสรุปรายได้ของร้านค้าแต่ละร้านที่เป็นลูกค้าของศูนย์บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. เมนูต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ง่ายและรวดเร็ว

คุณสมบัติอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

1. ฮาร์ดแวร์

- หน่วยประมวลผลกลาง เพนเทียมทรี 1 กิกกะเฮิร์ตซ์
- หน่วยความจำขั้นต่ำ 128 เมกกะไบต์
- เนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ขั้นต่ำ 10.2 กิกกะไบต์
- เครื่องอ่านแผ่นซีดี
- จอภาพสีชนิด VGA หรือ SUPER VGA
- แป้นพิมพ์และเมาส์
- เครื่องพิมพ์

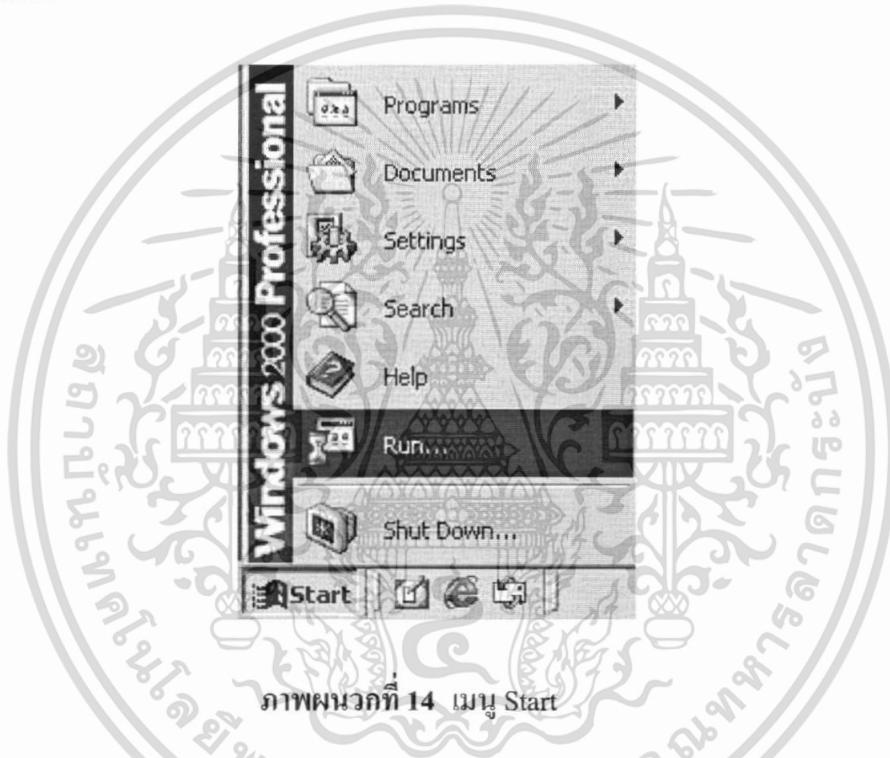
2. ซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ ไมโครซอฟต์วินโดวส์ 2000

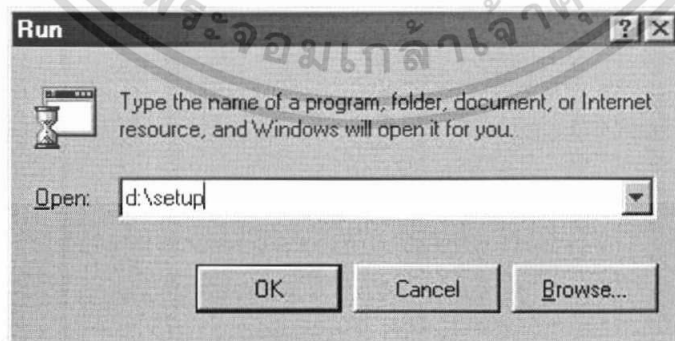
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งโปรแกรม

1. เมื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ นำแผ่นซีดีที่มีโปรแกรมอยู่ใส่ในเครื่องอ่าน เลือกเมนู Start เลือก Run (ภาพผนวกที่ 14) จะปรากฏหน้าต่าง Run ขึ้น (ภาพผนวกที่ 15) ในช่อง Open ให้พิมพ์ไดส์ซีดีรอมตามด้วย setup (d:\setup) คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 16) คลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม หรือคลิก Exit Setup เพื่อออกจากการติดตั้ง

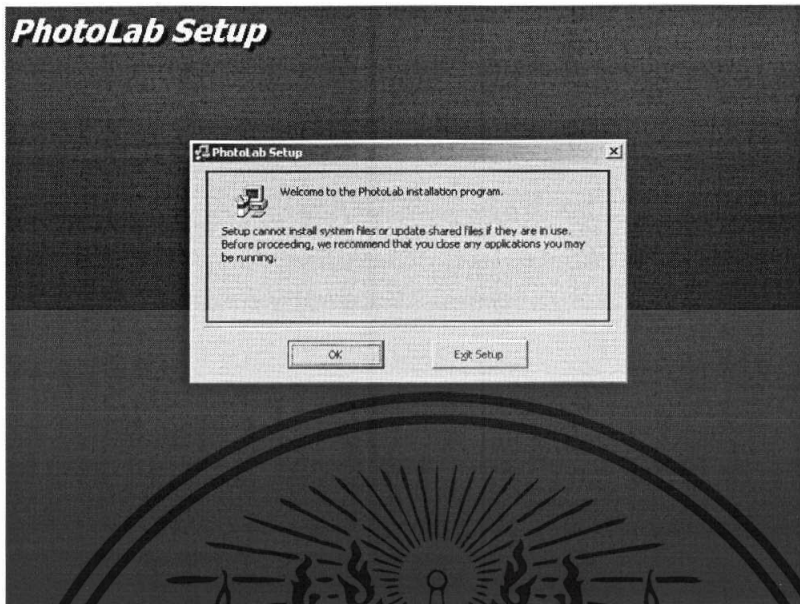


ภาพผนวกที่ 14 เมนู Start



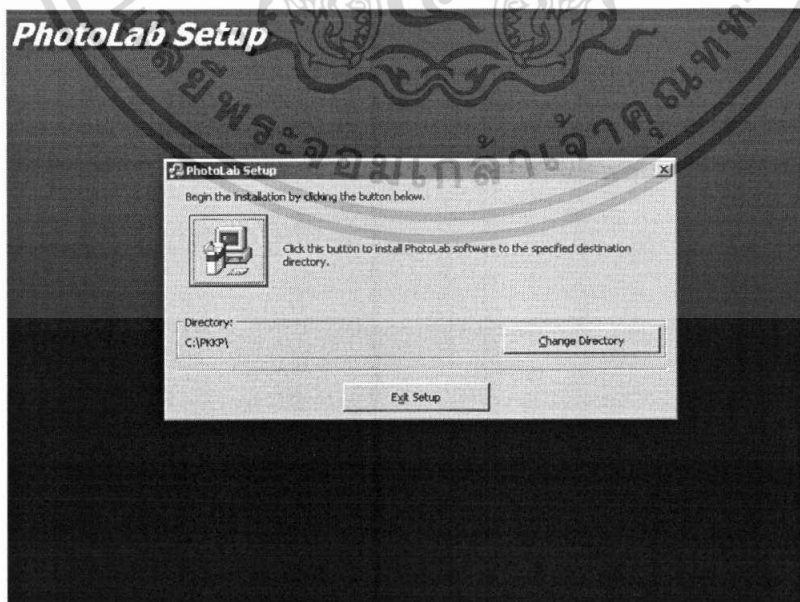
ภาพผนวกที่ 15 หน้าต่าง Run

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



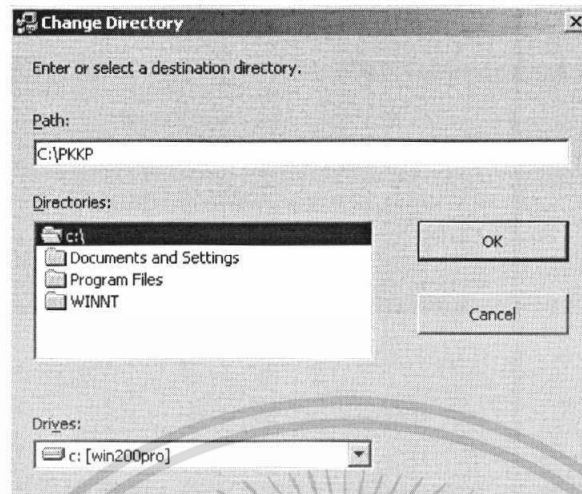
ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

2. เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอเพื่อผู้ใช้เลือก Directory ที่ต้องการให้เครื่องทำการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 17) โดยผู้ใช้ต้องคลิกที่ Change Directory จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ใส่ Folder PKKP ใน Drive C: (ภาพผนวกที่ 18) จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิก Exit Setup เพื่อออกจากการติดตั้ง



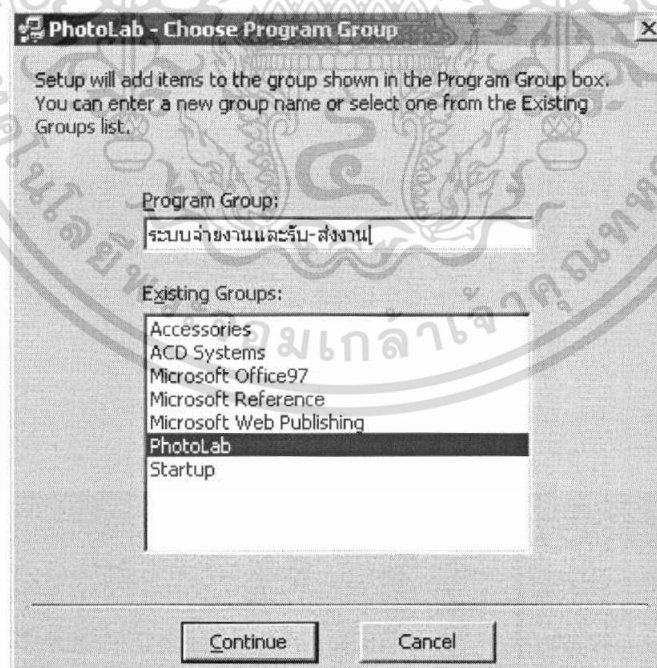
ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอเพื่อผู้ใช้เลือก Folder

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



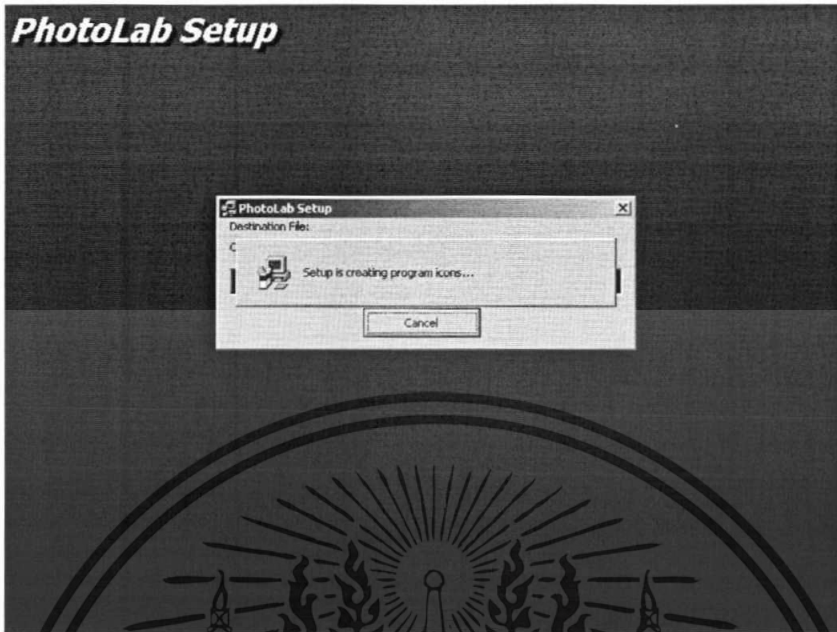
ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอให้ใส่ Folder ตามที่ต้องการ

3. เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ป้อนข้อความที่ต้องการให้ปรากฏในชื่อโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 19) จากนั้นคลิกปุ่ม Continue เพื่อแสดงสถานะการลงโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 20)



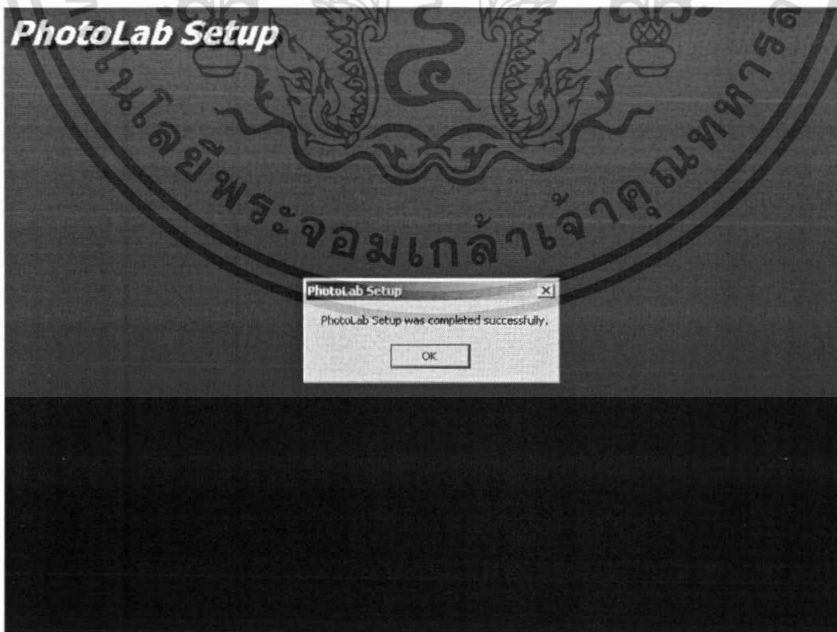
ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอให้ป้อนข้อความเพื่อปรากฏในชื่อโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอแสดงสถานะการลงโปรแกรม

4. เมื่อเครื่องทำการติดตั้งโปรแกรมแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้ว (ภาพผนวกที่ 21)



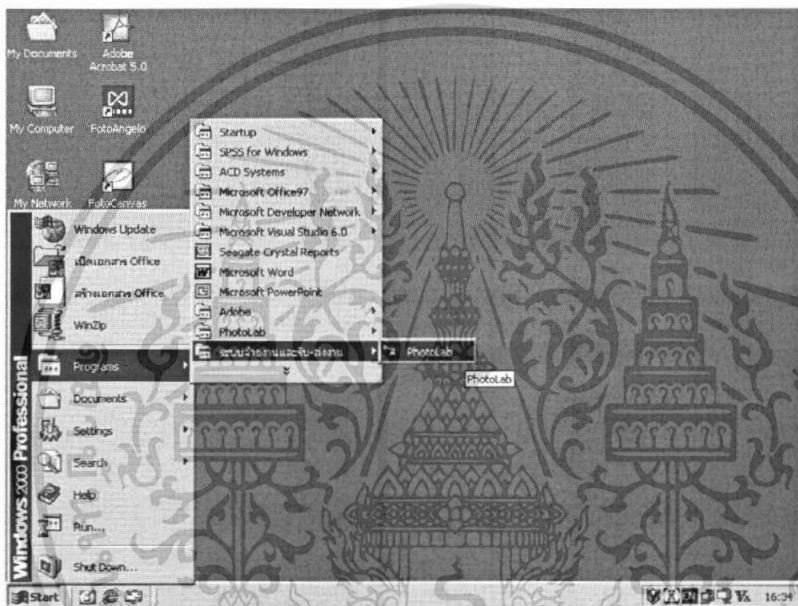
ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

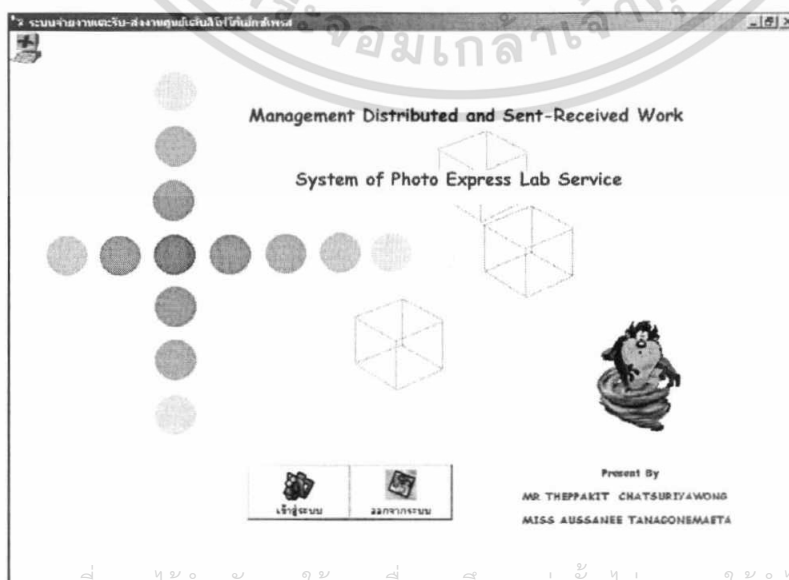
วิธีใช้งานโปรแกรม

1. การเข้าสู่โปรแกรม

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้โปรแกรมโดยการคลิกที่ไอคอนที่ทำการติดตั้งไว้ในเครื่อง โดยการเลือกเมนู Start → Program → PhotoLab (ภาพผนวกที่ 22) และเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแรกของโปรแกรมขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 23)



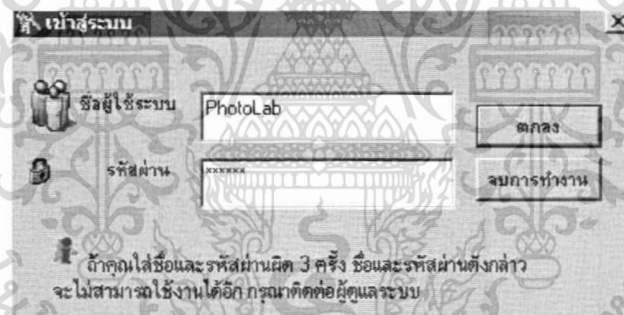
ภาพผนวกที่ 22 เมนู Start → Program → PhotoLab



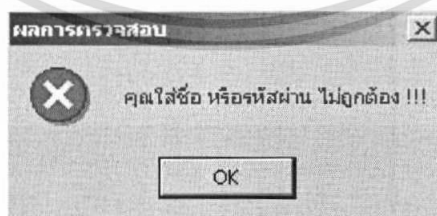
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการเข้าสู่ระบบการจ่ายงาน และรับส่งงานศูนย์แล็บสีโฟโต้เอ็กซ์เพรส

2. การเริ่มการใช้งานโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบจะไม่สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบได้ทั้งหมด เนื่องจากระบบมีระบบรักษาความปลอดภัยป้องกันไว้ โดยระบบจะแจ้งผู้ใช้ให้ทำการ Log In เข้าสู่ระบบก่อน โดยใช้เมนูเข้าสู่ระบบซึ่งจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ใส่ ชื่อ และรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 24) ซึ่งถ้าผู้ใช้ใส่ชื่อ และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 25) โดยผู้ใช้สามารถใส่รหัสผ่านใหม่ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าใส่รหัสผิดครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถใช้งานได้ และระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ดูแลระบบ (ภาพผนวกที่ 26) โดยระบบจะมีการนำข้อมูลชื่อ และรหัสผ่านที่ผิดพลาดดังกล่าวไปเก็บไว้ใน C:/Login.log (ภาพผนวกที่ 27) ซึ่งเมื่อเปิดขึ้นมาจะพบหน้าจอของ Notepad (ภาพผนวกที่ 28) โดยแสดงชื่อ UserName และ Password ที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งวันที่ และเวลา Login ด้วย ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบการใช้งานของระบบในส่วนต่าง ๆ และตรวจสอบข้อผิดพลาดย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง และเมื่อผู้ใช้ Login โดยใส่ชื่อ และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรมขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 29)

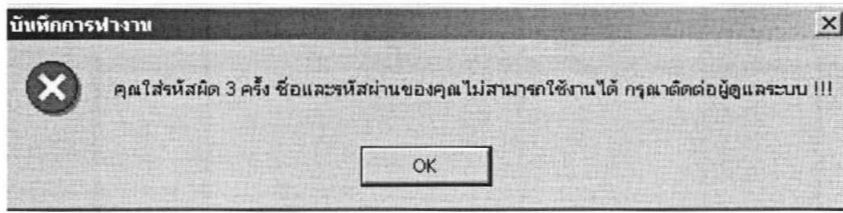


ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอให้ผู้ใช้ใส่ชื่อ และรหัสผ่าน

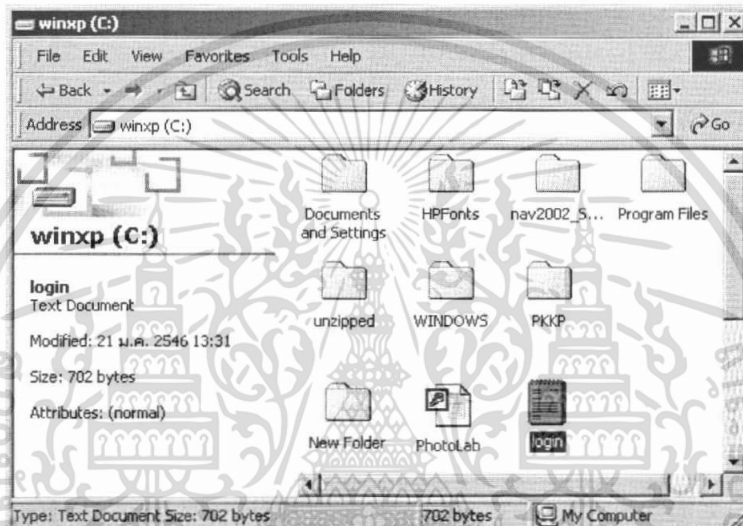


ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอแจ้งการใส่ชื่อ หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

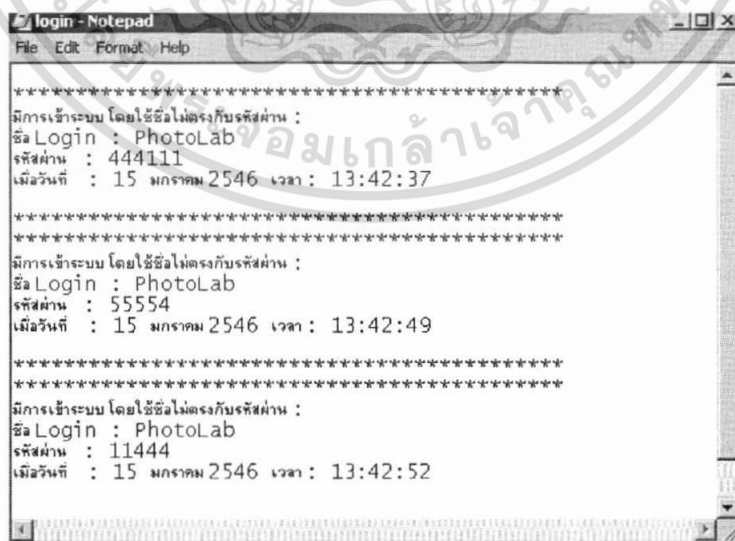
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอแจ้งผู้ใช้เมื่อใส่รหัสผิดครบ 3 ครั้ง

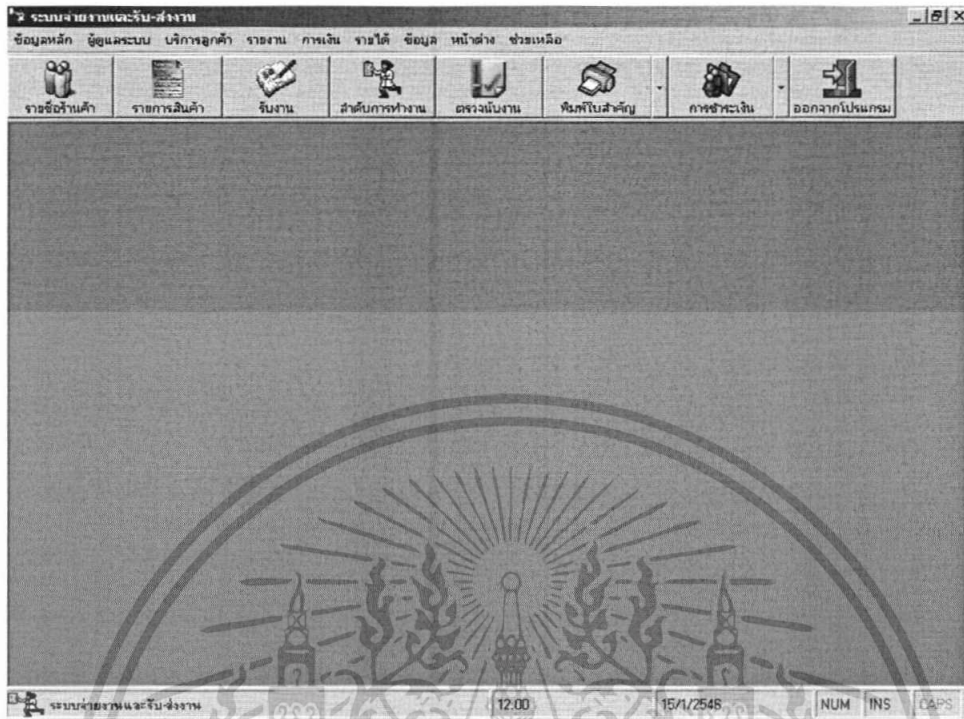


ภาพผนวกที่ 27 ข้อมูลที่ถูกบันทึกในไฟล์ Login.log



ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอ Notepad แสดงชื่อ และรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



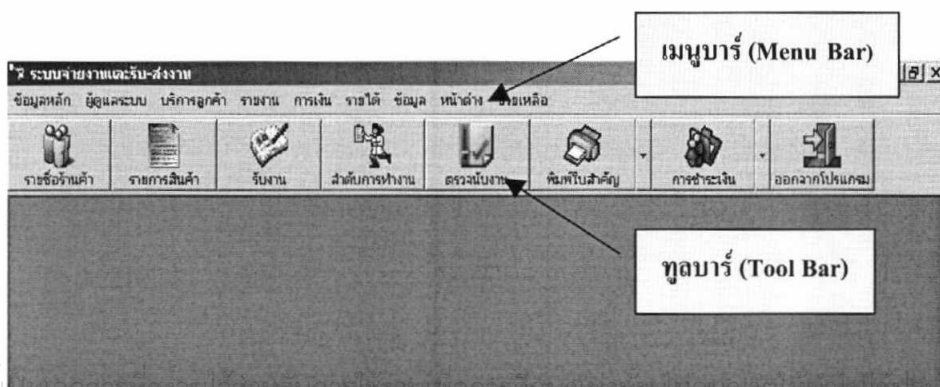
ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอโปรแกรมเมื่อใส่ชื่อ และรหัสผ่านถูกต้อง

3. การใช้งานระบบจ่ายงาน และรับส่งงานศูนย์แล็บสโโฟโต้เอ็กซ์เพรส

ในส่วนของหน้าจอหลักของระบบจ่ายงาน และรับส่งงานศูนย์แล็บสโโฟโต้เอ็กซ์เพรสนั้น จะประกอบไปด้วยแถบเครื่องมือหลัก ๆ 2 ส่วน (ภาพผนวกที่ 30) คือ

เมนูบาร์ (Menu Bar) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลและรายการทั้งหมดของโปรแกรม ประกอบด้วย เมนูข้อมูลหลัก เมนูผู้ดูแลระบบ เมนูบริการลูกค้า เมนูรายงาน เมนูการเงิน เมนูรายได้ เมนูข้อมูล เมนูหน้าต่าง และเมนูช่วยเหลือ

ทูลบาร์ (Tool Bar) เป็นแถบเครื่องมือที่ช่วยเหลือให้ผู้ใช้ทำงานได้สะดวกขึ้น โดยส่วนใหญ่ จะเป็นข้อมูลหรือรายการจากเมนูบาร์ที่ใช้งานเป็นประจำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เพื่อผู้ดูแลระบบใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอหลักแสดงแถบเครื่องมือของระบบ

เมนูข้อมูลหลัก

เมื่อคลิกที่เมนูข้อมูลหลักจะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 31) ต่าง ๆ ดังนี้

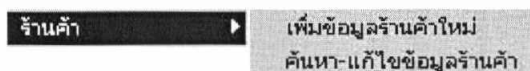
- เมนูร้านค้า ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ และค้นหา-แก้ไขข้อมูลร้านค้า
- เมนुरายการสินค้า ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูลรายการสินค้า และค้นหา-แก้ไขรายการสินค้า
- เมนูประเภทงาน
- เมนูรูปแบบการใช้บริการ
- เมนูพนักงาน ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ และค้นหา-แก้ไขข้อมูลพนักงาน
- เมนูแผนกงาน
- เมนูออกจากระบบ



ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลหลัก

รายละเอียดเมนูข้อมูลหลัก

- เมนูร้านค้า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การเพิ่มข้อมูลร้านค้า และการค้นหา-แก้ไขข้อมูลร้านค้า




การเพิ่มข้อมูลร้านค้า

การเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่นั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ ซึ่งผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลต่าง ๆ

ให้ครบ โดยเฉพาะรหัสร้านค้า ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นข้อมูลสำคัญ


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

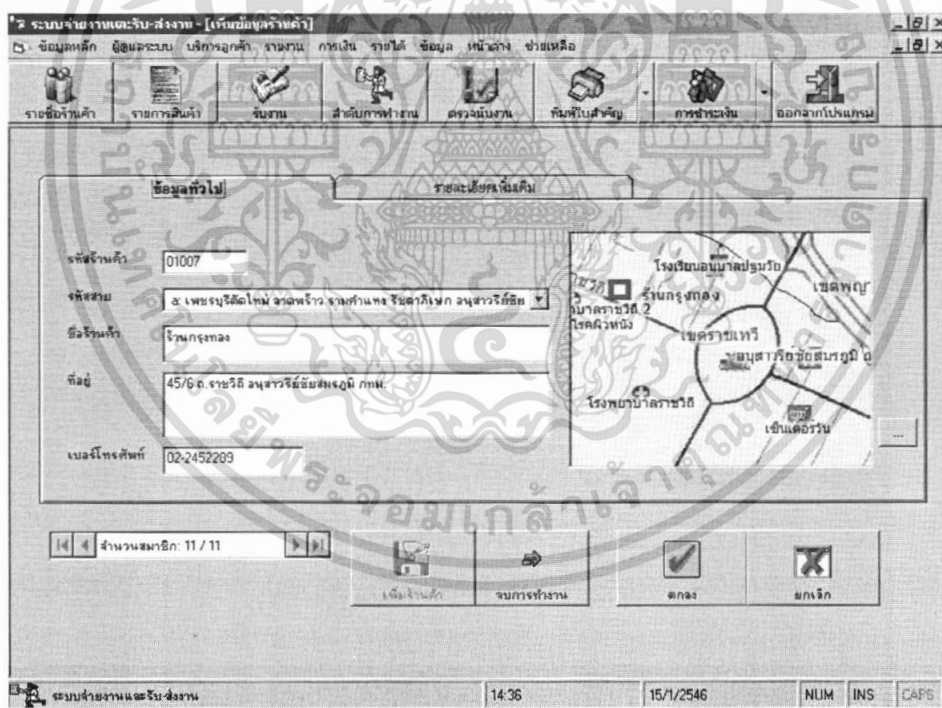
อย่างยิ่ง และเลือกรูปภาพแผนที่ของร้านค้าโดยคลิกที่ปุ่ม  (Browse) ในหน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ในแท็บข้อมูลทั่วไป (ภาพผนวกที่ 32)

ขั้นตอนที่ 2 ทำการเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม และเลือกวันที่เข้าใช้บริการของร้านค้าในแท็บรายละเอียดเพิ่มเติม (ภาพผนวกที่ 33) ถ้าหากผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ครบหรือพิมพ์รหัสผ่านไม่ตรงกัน ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 34) และ(ภาพผนวกที่ 35) ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อน

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากป้อนข้อมูลในส่วนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และแสดงผลการทำงานในการบันทึกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 36)

ขั้นตอนที่ 4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลร้านค้า ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำงาน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน



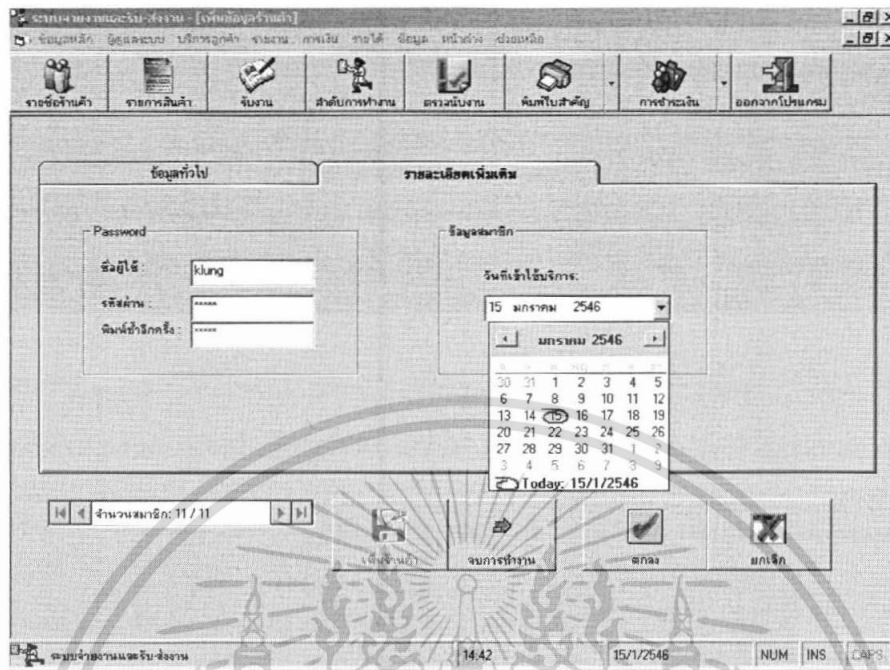
The screenshot displays a web application interface for adding a new shop. The main content area is divided into two sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details). The 'ข้อมูลทั่วไป' section contains the following fields:

- รหัสร้านค้า (Shop Code): 01007
- รหัสสาขา (Branch Code): ๑ เพชรบุรีซอยใหม่ จางหวัดราช รามคำแหง ซิมลาภิเชก สุนัขาวริชัย
- ชื่อร้านค้า (Shop Name): ร้านกรุงทอง
- ที่อยู่ (Address): 45/6 ถ. ราชวิถี สุนัขาวริชัยซอยสงวน กทม.
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): 02-2452269

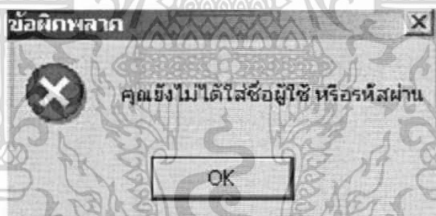
To the right of the form is a map showing the location of the shop. The map includes labels for 'โรงเรียนอนามานปฐมรัก', 'โรงพยาบาลราชวิถี', 'เขตราชเทวี', 'เขตดุสิต', 'เขตปทุมวัน', 'เขตพระนคร', and 'เขตบางกอกใหญ่'. The status bar at the bottom of the browser window shows 'ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน', '14:36', '15/1/2546', 'NUM', 'INS', and 'CAPS'.

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ (แท็บข้อมูลทั่วไป)

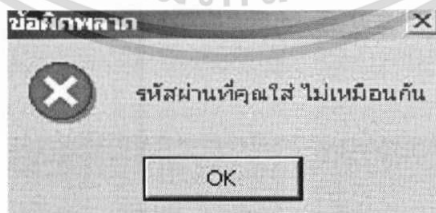
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้าใหม่ (แต่ใบรายละเอียดเพิ่มเติม)

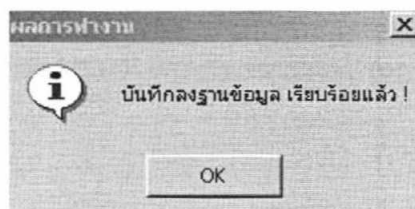


ภาพผนวกที่ 34 ข้อความเตือนให้ผู้ใช้ใส่ชื่อ หรือรหัสผ่านก่อน



ภาพผนวกที่ 35 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่เหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 36 ข้อความแสดงผลในการบันทึกข้อมูล

การค้นหาแก้ไขข้อมูลร้านค้า

เมื่อเลือกเมนูค้นหา-แก้ไขขึ้นมา จะแสดงข้อมูลร้านค้าขึ้นมา โดยข้อมูลจะแยกออกเป็น 3 แท็บ โดยแต่ละแท็บมีรายละเอียดดังนี้

- แท็บข้อมูลทั่วไป ใช้แสดงข้อมูลพื้นฐานของร้านค้าแต่ละร้าน ถ้าร้านค้าใดมีรูปภาพแผนที่ร้านค้า ก็จะแสดงด้วย (ภาพผนวกที่ 37)

- แท็บรายละเอียดเพิ่มเติม จะเป็นข้อมูลวันที่เข้าใช้บริการ รวมถึงการกำหนดให้ผู้ใช้ใส่ Username กับ Password ซึ่งสามารถขยายขอบเขตของระบบนี้ในอนาคต โดยการให้ลูกค้าตรวจสอบรายการต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ (ภาพผนวกที่ 38)

- แท็บรายการที่ยังไม่ชำระเงิน เป็นแท็บที่ใช้แสดงรายการต่างๆ ที่ร้านค้าแต่ละร้านได้ใช้บริการไปแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงิน ซึ่งจะช่วยให้สามารถตรวจสอบรายการที่ร้านค้านั้นยังค้างชำระอยู่ได้ (ภาพผนวกที่ 39)

ภาพผนวกที่ 37 แท็บข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายการที่ยังไม่ชำระเงิน
Password ชื่อผู้ใช้ : <input type="text" value="klung"/> รหัสผ่าน : <input type="password" value="*****"/> พิมพ์ซ้ำอีกครั้ง : <input type="password" value="*****"/>	ข้อมูลสมาชิก วันที่เข้าใช้บริการ : <input type="text" value="15 มกราคม 2542"/>	



ภาพผนวกที่ 38 แท็บรายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายการที่ยังไม่ชำระเงิน								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่ใบวางบิล</th> <th>วันที่วางบิล</th> <th>วันที่กำหนดชำระเงิน</th> <th>ยอดเงินที่ต้องชำระเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0000018</td> <td>1/15/2003</td> <td>2/15/2003</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	เลขที่ใบวางบิล	วันที่วางบิล	วันที่กำหนดชำระเงิน	ยอดเงินที่ต้องชำระเงิน	0000018	1/15/2003	2/15/2003	50		
เลขที่ใบวางบิล	วันที่วางบิล	วันที่กำหนดชำระเงิน	ยอดเงินที่ต้องชำระเงิน							
0000018	1/15/2003	2/15/2003	50							


ภาพผนวกที่ 39 แท็บรายการที่ยังไม่ชำระเงิน

การค้นหา-แก้ไขข้อมูลร้านค้านั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการที่ต้องการค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ 2 แบบ คือ ค้นหาโดยใช้ชื่อร้านค้า หรือรหัสร้านค้า ซึ่งถือเป็นความสามารถที่จะช่วยค้นหาร้านค้าได้รวดเร็วขึ้น โดยการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด (ภาพผนวกที่ 40) ในกรณีที่ค้นหาไม่พบจะมีข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 41)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลร้านค้า คลิกที่ปุ่ม  เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และแสดงผลการทำงานในการบันทึกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 42)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่ต้องการยกเลิกการค้นหา-แก้ไขข้อมูลร้านค้า ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำงาน

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อค้นหาและแก้ไขข้อมูลร้านค้าเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน
เอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - [รายละเอียดสมาชิก]

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ร้านค้า: 31007

รหัสสาขา: ๑ เพชรบุรีดิโม่ ซดตพริ้ว รามคำแหง รัชดาภิเษก สหจกรวิชัย

ชื่อร้านค้า: ร้านกรุงทอง

ที่อยู่: 45/6 ต.ราชวิถี สหจกรวิชัยเชียงใหม่ กทม.

เบอร์โทรศัพท์: 02-2452289

สถานะ: รอการพิจารณา

จำนวนสมาชิก: 1/1

15:44 15/1/2546 NUM INS CAPS

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอแสดงการค้นหาแก้ไขข้อมูลร้านค้า

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - [รายละเอียดสมาชิก]

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ร้านค้า: 31007

รหัสสาขา:

ชื่อร้านค้า:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:

ผลการค้นหา

ชื่อ กงหนอง ว่างแสดงการไม่มี

OK

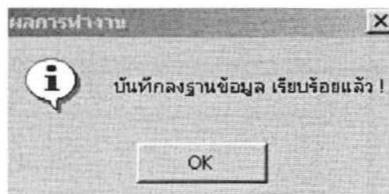
สถานะ: ไม่พบรายชื่อตามที่ต้องการ

จำนวนสมาชิก: 1/1

14:04 15 ม.ค. 2546 NUM INS CAPS

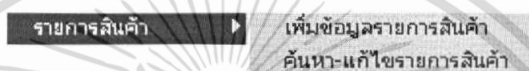
ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอแสดงการค้นหาร้านค้า กรณีไม่พบรายชื่อตามที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 42 ข้อความแสดงผลในการบันทึกข้อมูล

- เมนูรายการสินค้า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การเพิ่มข้อมูลรายการสินค้า และการค้นหา-แก้ไขรายการสินค้า



การเพิ่มข้อมูลรายการสินค้า

การเพิ่มข้อมูลรายการสินค้านั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายการสินค้า โดยเลือกประเภทงานรูปแบบการให้บริการ กระดาษที่ใช้ และขนาดรูปตามต้องการ (ภาพผนวกที่ 43) ที่น่าสนใจคือในช่องประเภทงานและช่องรูปแบบการให้บริการ คุณจะพบว่าเมื่อคุณเลือกประเภทงานใดก็ตามรายการในช่องรูปแบบการให้บริการก็จะแสดงแต่เฉพาะรูปแบบการให้บริการที่อยู่ในประเภทงานนั้น (ภาพผนวกที่ 44) และ (ภาพผนวกที่ 45)

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และแสดงคำยืนยันในการเพิ่มรายการสินค้า (ภาพผนวกที่ 46)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - (เพื่อรายการสินค้า)

ข้อมูลหลัก | คู่มือระบบ | บริการลูกค้า | รายงาน | การเงิน | รายได้ | ข้อมูล | หน้าต่าง | ช่วยเหลือ

รายชื้อสินค้า | รายการสินค้า | รับงาน | ลำดับการทำงาน | ตรวจใบงาน | พิมพ์ใบสำคัญ | การชำระเงิน | ออกเวลาโปรแกรม

รหัสสินค้า: 01-0120-10-01 | ประเภทงาน: ธรรมดา

รูปแบบการให้บริการ: จัดภาพ (รูปสีปรีนซ์)

รายการ: จัดภาพรูปสีปรีนซ์ 8*10 (ปกติ)

รายละเอียดงาน: []

กดตามที่ใช้: ปกติ | ขนาด: 8*10

ราคาขาย/หน่วย: 40

ราคาส่ง/หน่วย: 17

บันทึกผลงานหรือชุด

จบการทำงาน

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน | 16:20 | 15/1/2546 | NUM | INS | CAPS

ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลรายการสินค้า

รหัสสินค้า: 01-0120-01-00 | ประเภทงาน: ธรรมดา

รูปแบบการให้บริการ: []

รายการ:

- ล้างฟิล์มสี C 41
- ล้างฟิล์มสไลด์
- ล้างฟิล์ม-จัดรูป APS
- จัดภาพ (รูปสีปรีนซ์)**
- ขยายรูปสี
- ขยายรูปสีจากสไลด์
- กล้องปี (รูปเป็นฟิล์ม)
- โคลนปี (ฟิล์มสไลด์ เป็น สไลด์)

รายละเอียดงาน: []

ภาพผนวกที่ 44 กรณีเลือกประเภทงานแบบธรรมดา

รหัสสินค้า: 02-0220-01-00 | ประเภทงาน: ดิจิตอล

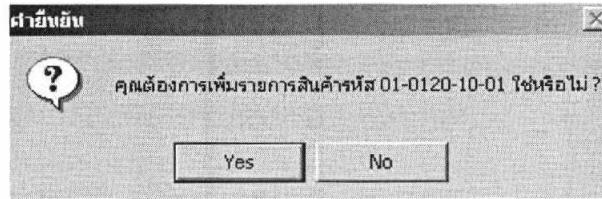
รูปแบบการให้บริการ: []

รายการ:

- จัดภาพระบบดิจิตอล
- ตกแต่งภาพ
- ภาพขาวดำนำมิกวาทพี**
- ตัดต่อเปลี่ยนหน้า/เปลี่ยนฉาก
- ตัดบุคคล หรือ วัตถุที่ไม่ต้องการในภาพ
- บริการนำภาพเล็กๆ มาจัดเรียงเป็นภาพใหญ่ (Mosaic Picture)
- งานออกแบบใหม่ ๆ
- บริการบันทึกงานลงบนสื่อดิจิตอล

รายละเอียดงาน: []

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้ง **ภาพผนวกที่ 45** กรณีเลือกประเภทงานแบบดิจิตอลสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 46 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มรายการสินค้า

การค้นหา-แก้ไขรายการสินค้า

การค้นหา-แก้ไขรายการสินค้านั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการที่ต้องการค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ 2 แบบ คือ ค้นหาโดยใช้รหัสสินค้า หรือชื่อสินค้า โดยการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด (ภาพผนวกที่ 47) ในกรณีที่ไม่มีรายการสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุจะมีข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 48)

ขั้นตอนที่ 2 กรณีที่รายการสินค้าที่ต้องการค้นหา มีรายการมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการต่าง ๆ ได้โดยการคลิกปุ่ม เพื่อดูรายการแรก รายการก่อนหน้า รายการถัดไป และรายการสุดท้ายตามลำดับ

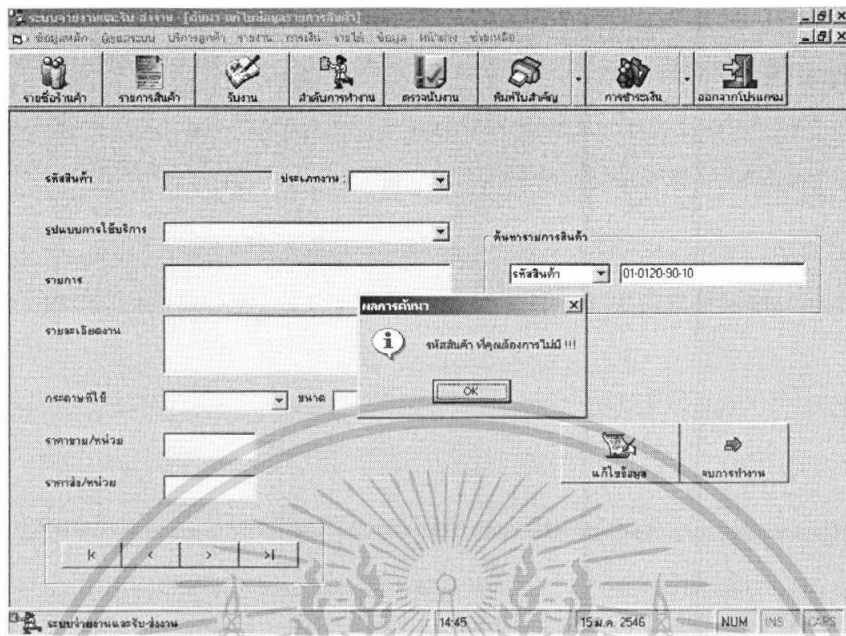
ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูล และแสดงคำยืนยันในการแก้ไขรายการสินค้า (ภาพผนวกที่ 49)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อค้นหาและแก้ไขรายการสินค้าเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อจบการทำงาน

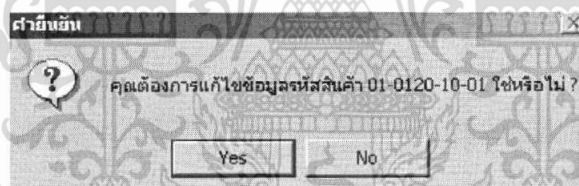
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องแจ้งถึงเจ้าของข้อมูลสารสนเทศทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอแสดงการค้นหา-แก้ไขรายการสินค้า



ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอแสดงการค้นหา กรณีไม่มีรายการสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุ





ภาพผนวกที่ 49 ข้อความเพื่อให้ผู้เขียนยืนยันการแก้ไขรายการสินค้า

- เมนูประเภทงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประเภทงานตามความต้องการของผู้ใช้งาน

การเพิ่ม-แก้ไขข้อมูลประเภทงาน

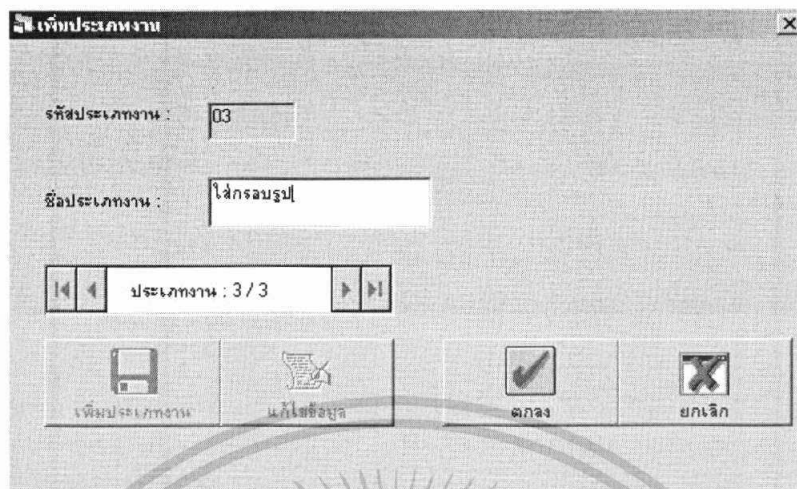
การเพิ่มข้อมูลประเภทงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มประเภทงาน คลิกที่ปุ่ม  ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลชื่อประเภทงาน โดยที่รหัสประเภทงานจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 50)

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ได้ใส่ชื่อประเภทงาน ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 51)


ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่ต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำงาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



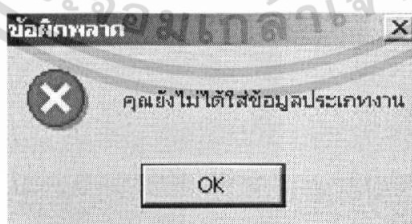
ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอแสดงการเพิ่มประเภทงาน

การแก้ไขข้อมูลประเภทงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขประเภทงาน คลิกที่ปุ่ม  ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลชื่อประเภทงานที่ต้องการได้ (ภาพผนวกที่ 52)

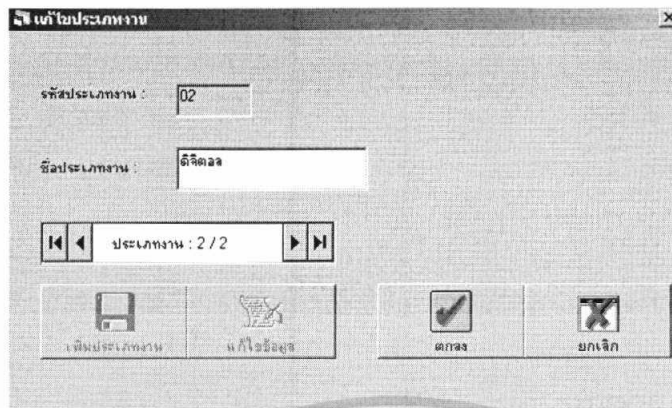
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูลเดิมในฐานข้อมูล แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ได้ใส่ชื่อประเภทงานที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 51)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำงาน



ภาพผนวกที่ 51 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ได้ใส่ข้อมูลประเภทงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอแสดงการแก้ไขประเภทงาน

• เมนุรูปแบบการให้บริการ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเพิ่มรูปแบบการให้บริการ หรือดูข้อมูลรูปแบบการให้บริการเดิม

การเพิ่มรูปแบบการให้บริการ

การเพิ่มรูปแบบการให้บริการนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลรูปแบบการให้บริการที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มในแท็บการเพิ่มรูปแบบการให้บริการ(ภาพผนวกที่ 53)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความยืนยันในการเพิ่มรูปแบบการให้บริการ (ภาพผนวกที่ 54) และระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล แต่ถ้าในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้ป้อนข้อมูลรูปแบบการให้บริการ ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 55) ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน

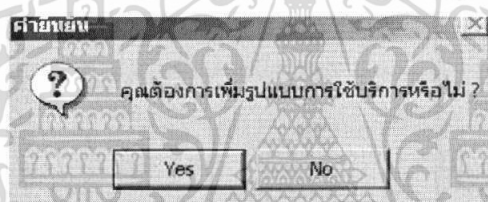
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดข้อมูลรูปแบบการให้บริการเดิม ผู้ใช้สามารถคลิกที่แท็บรูปแบบการให้บริการเดิม (ภาพผนวกที่ 56) ตามความต้องการได้

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเพิ่มรูปแบบการให้บริการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน

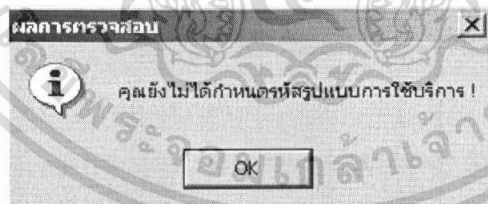
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปแบบการใช้บริการ

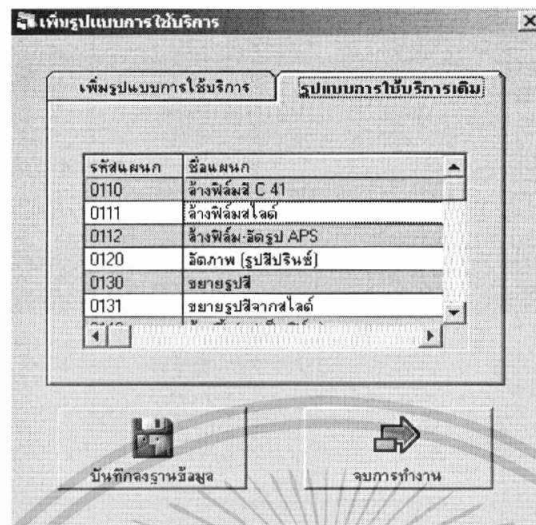


ภาพผนวกที่ 54 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มรูปแบบการใช้บริการ



ภาพผนวกที่ 55 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้กำหนดข้อมูลรูปแบบการใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอแสดงรูปแบบการใช้บริการเดิม

- เมนูพนักงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การเพิ่มข้อมูลพนักงาน และการค้นหา-แก้ไขข้อมูลพนักงาน



การเพิ่มข้อมูลพนักงาน

การเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่นั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลพนักงานที่ผู้ต้องการเพิ่ม และเลือกรูปภาพพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม (Browse) ในหน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ในแท็บข้อมูลทั่วไป (ภาพผนวกที่ 57) และป้อนข้อมูลในแท็บรายละเอียดอื่น ๆ (ภาพผนวกที่ 58)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความยืนยันในการเพิ่มข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 59) และระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล แต่ถ้าในกรณีที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลพนักงานไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 60) ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน

ขั้นตอนที่ 3 ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่รหัสพนักงานซ้ำ จะมีข้อความเตือน(ภาพผนวกที่ 61)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเพิ่มข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อจบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - [เพิ่มข้อมูลพนักงาน]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเงิน รายได้ ข้อมูล หน่วยงาน ช่องเหลือ

รายละเอียดข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: 42040040 | คำนำหน้าชื่อ: นาย | ชื่อสกุล (ภาษาไทย): [ว่าง] | ภูมิลำเนา: [ว่าง]

เพศ: ชาย | ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ): PHUWANAT HONGMANOP

ตำแหน่งงานและภาระเงิน: [ว่าง]

เงินเดือน: 12000 | วันเริ่มทำงาน: 10 ธันวาคม 2542 | เพศ: ชาย

รูปพนักงาน

บันทึกฐานข้อมูล | จบการทำงาน

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน | 12:31 | 16 ม.ค. 2546 | NUM | INS | CAPS

ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ในแท็บข้อมูลทั่วไป

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - [เพิ่มข้อมูลพนักงาน]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเงิน รายได้ ข้อมูล หน่วยงาน ช่องเหลือ

รายละเอียดข้อมูลพนักงาน

ชื่อ: 25/143 ม.ล.ลว.ร.ช. ๗.7/12 นางพนทิพย์ สมบูรณ์ 10940 | วันเกิด: 10 ธันวาคม 2523

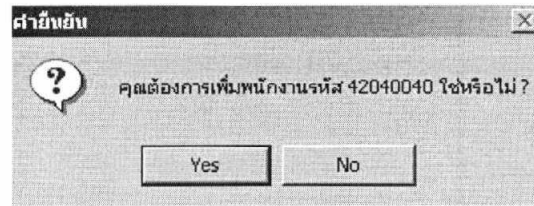
โทรศัพท์บ้าน: 02-7585088 | โทรศัพท์มือถือ: 01-5874120 | Password: []

บันทึกฐานข้อมูล | จบการทำงาน

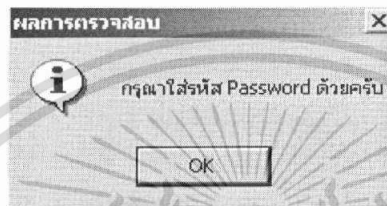
ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน | 12:30 | 16 ม.ค. 2546 | NUM | INS | CAPS

ภาพผนวกที่ 58 หน้าจอแสดงแท็บรายละเอียดอื่น ๆ ของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 59 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลพนักงาน



ภาพผนวกที่ 60 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพผนวกที่ 61 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสพนักงานซ้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การค้นหา-แก้ไขข้อมูลพนักงาน

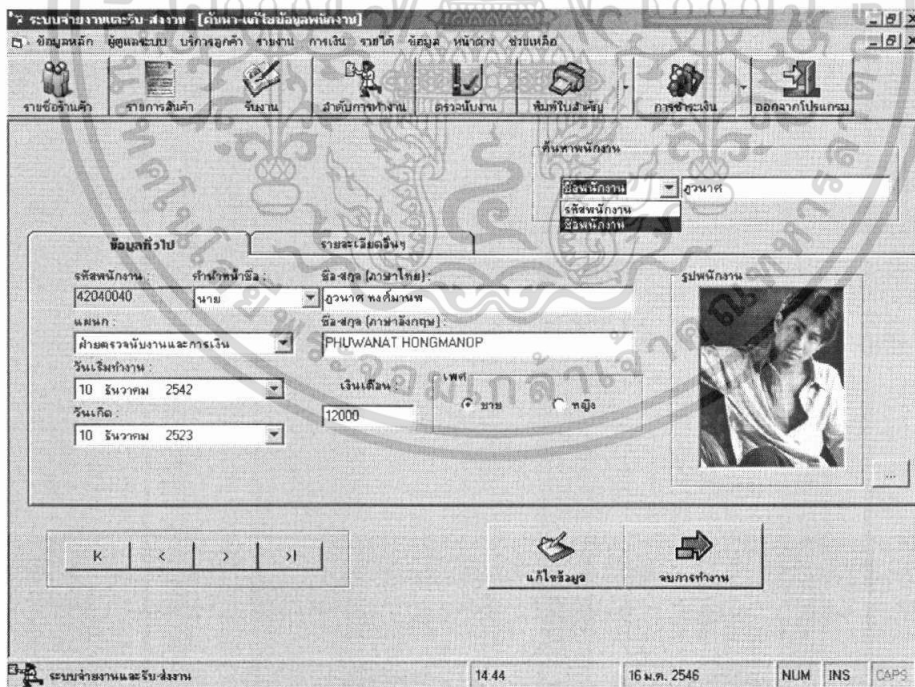
การค้นหา-แก้ไขข้อมูลพนักงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการที่ต้องการค้นหา โดยสามารถค้นหาตามรหัสพนักงาน หรือชื่อพนักงาน โดยการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด (ภาพผนวกที่ 62) ในกรณีที่ไม่มีพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 63)

ขั้นตอนที่ 2 กรณีที่ข้อมูลพนักงานที่ต้องการค้นหา มีจำนวนมากกว่า 1 คน เช่น ชื่อพนักงานเหมือนกัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลพนักงานได้โดยการคลิกปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลแรก ข้อมูลก่อนหน้า ข้อมูลถัดไป และข้อมูลสุดท้ายของพนักงานแต่ละคนได้ตามลำดับ

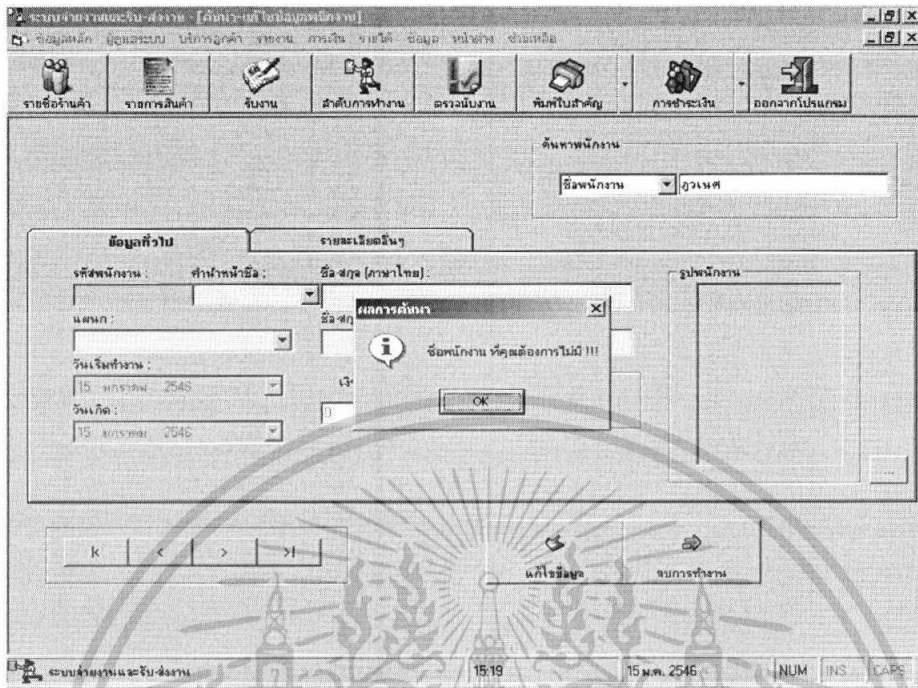
ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามความต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม  ระบบจะแก้ไขข้อมูล และแสดงคำยืนยันในการแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 64)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อค้นหาและแก้ไขข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน

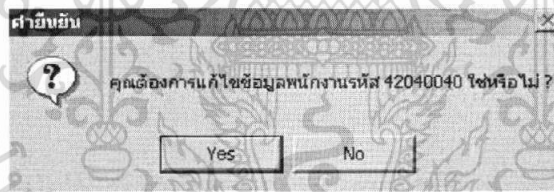


ภาพผนวกที่ 62 หน้าจอแสดงการค้นหา-แก้ไขข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 63 หน้าจอแสดงการค้นหา กรณีไม่มีพนักงานตามเงื่อนไขที่ระบุ




ภาพผนวกที่ 64 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

- เมนูแผนกงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเพิ่มแผนกงานใหม่ หรือดูข้อมูลรายชื่อแผนกงานเดิม

การเพิ่มแผนกงาน

การเพิ่มแผนกงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการสร้างรหัสแผนกให้อัตโนมัติ จากนั้นป้อนข้อมูลแผนกใหม่ que ผู้ใช้ต้องการในแท็บการเพิ่มแผนกใหม่ (ภาพผนวกที่ 65)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความยืนยันในการเพิ่มแผนกงาน (ภาพผนวกที่ 66) และระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล แต่ถ้าในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้ป้อนข้อมูล

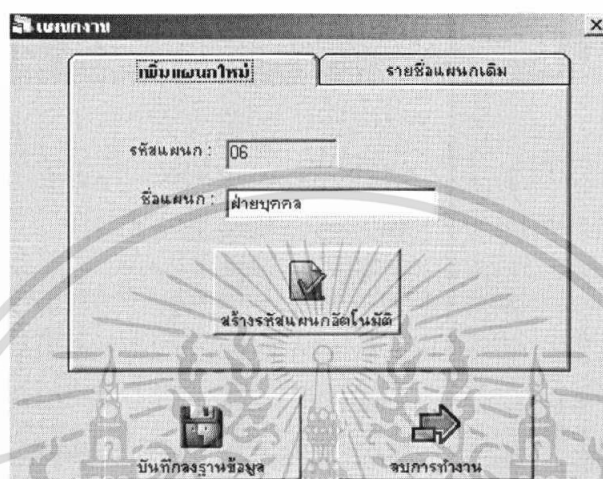
ชื่อแผนกงาน ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 67) ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปยังประชาชนด้านการค้า

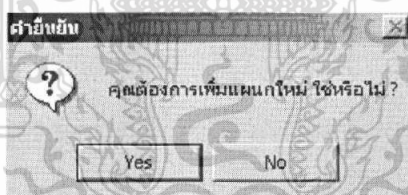
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายชื่อแผนกเดิม ผู้ใช้สามารถเลือกในแท็บรายชื่อแผนกเดิม (ภาพผนวกที่ 68) ตามความต้องการได้

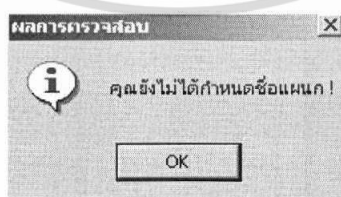
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเพิ่มแผนกงานเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน



ภาพผนวกที่ 65 หน้าจอแสดงการเพิ่มแผนกงานใหม่



ภาพผนวกที่ 66 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มแผนกใหม่



ภาพผนวกที่ 67 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

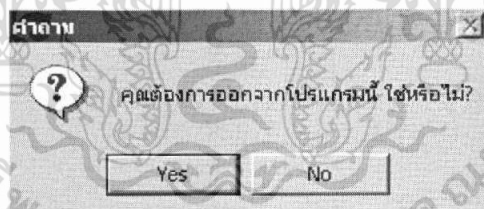
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 68 หน้าจอแสดงรายชื่อแผนกเดิม

- เมนูออกจากระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากโปรแกรมการทำงานการออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบ จะปรากฏข้อความยืนยันการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 69) เพื่อออกจากโปรแกรมการทำงาน



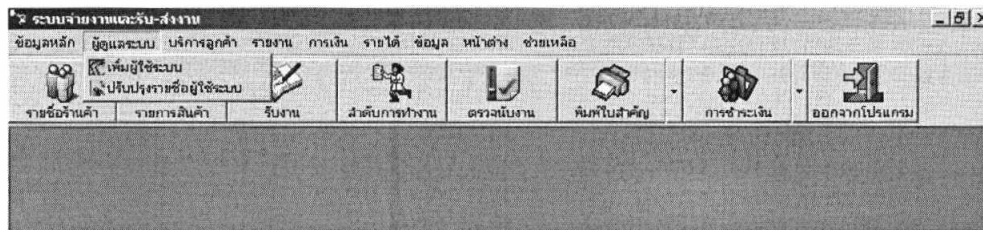
ภาพผนวกที่ 69 ข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบ

เมื่อคลิกที่เมนูผู้ดูแลระบบจะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 70) ต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูเพิ่มผู้ใช้ระบบ
- เมนูปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 70 หน้าจอแสดงเมนูผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดเมนูผู้ดูแลระบบ

- เมนูเพิ่มผู้ใช้ระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่

การเพิ่มผู้ใช้ระบบ

การเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่นั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลรายชื่อ Username และ Password ใหม่ ในแท็บเพิ่มผู้ใช้ระบบ (ภาพผนวกที่ 71) ที่สำคัญคือ ผู้ใช้ต้องพิมพ์รหัสผ่านให้เหมือนกัน 2 ครั้ง ด้วย (ภาพผนวกที่ 72)

ขั้นตอนที่ 2 ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ชื่อ Username หรือ Password น้อยกว่า 4 ตัวอักษร ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 73)

ขั้นตอนที่ 3 ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 74) และในกรณีที่ผู้ใช้กำหนดชื่อ Username ซ้ำกับชื่อ Username เดิมที่มีอยู่แล้ว ระบบจะแสดงข้อความเตือนเช่นกัน (ภาพผนวกที่ 75)

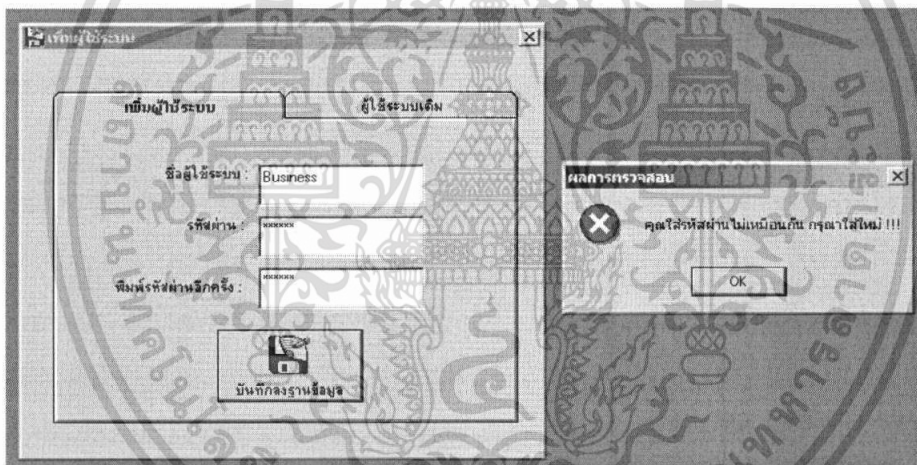
ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเพิ่มผู้ใช้ระบบ (ภาพผนวกที่ 76)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดผู้ใช้ระบบเดิม ผู้ใช้สามารถเลือกโดยคลิกที่แท็บผู้ใช้ระบบเดิม จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมด รายชื่อ Username จะปรากฏขึ้นมารวมถึงสถานะของชื่อ Username ดังกล่าวจะปรากฏขึ้นมาด้วย (ภาพผนวกที่ 77)

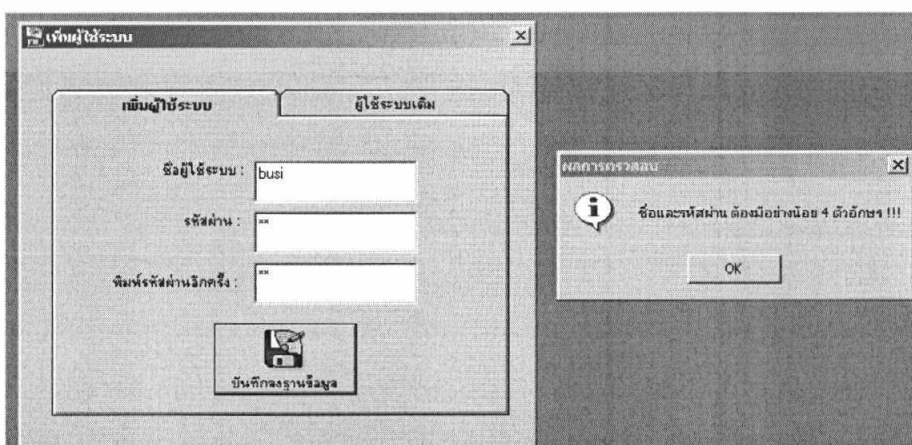
ขั้นตอนที่ 6 ในกรณีที่ Username ใดถูกระงับใช้ชั่วคราว (กรณีที่ผู้ใช้ระบบเข้าสู่โปรแกรมโดยใส่รหัสผ่านผิดเกิน 3 ครั้ง (สามารถดูตัวอย่างได้จากเรื่องการเข้าสู่ระบบ)) ข้อมูลดังกล่าวจะถูกแสดงด้วยแถบสีแดง (ภาพผนวกที่ 77)



ภาพผนวกที่ 71 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้ระบบ



ภาพผนวกที่ 72 ข้อความเตือน เมื่อใส่รหัสผ่านไม่เหมือนกัน

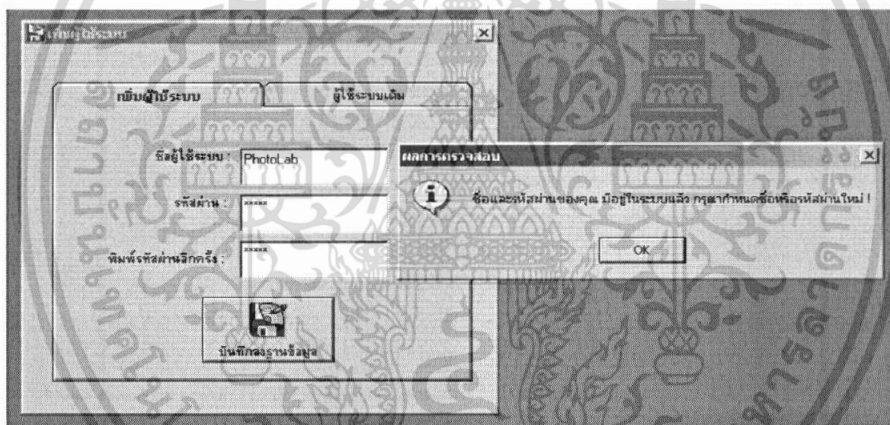


เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ระบบจะเห็นข้อความแจ้งเตือนด้านหน้าการดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

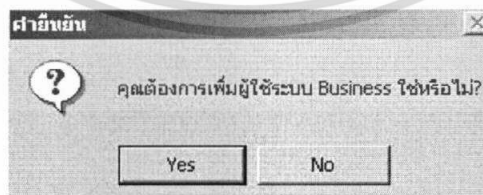
ภาพผนวกที่ 73 ข้อความเตือน กรณีที่อักษรน้อยกว่า 4 ตัว



ภาพผนวกที่ 74 ข้อความเตือน กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง



ภาพผนวกที่ 75 ข้อความเตือน กรณีที่กำหนดชื่อ UserName ซ้ำกับชื่อเดิมที่มีอยู่



ภาพผนวกที่ 76 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเพิ่มผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	สถานะการใช้งาน
admin	admin	ใช้ได้ตามปกติ
kibb	dogu	ใช้ได้ตามปกติ
PhotoLab	11111	ระบบใช้ชั่วคราว
pikth	hroaa	ใช้ได้ตามปกติ
Theppakit	sssss	ใช้ได้ตามปกติ

ภาพผนวกที่ 77 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบเดิม และรายชื่อผู้ใช้ซึ่งถูกระงับการใช้งานชั่วคราว


- เมนูปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ ซึ่งถูกระงับการใช้งานชั่วคราวให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งหลังจากที่ชื่อ UserName ถูกระงับไปแล้ว ในกรณีนี้คือ PhotoLab ก็จะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบที่ต้องกำหนดให้ชื่อ UserName ดังกล่าว กลับมาใช้งาน ได้ดังเดิม

การปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ

การปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

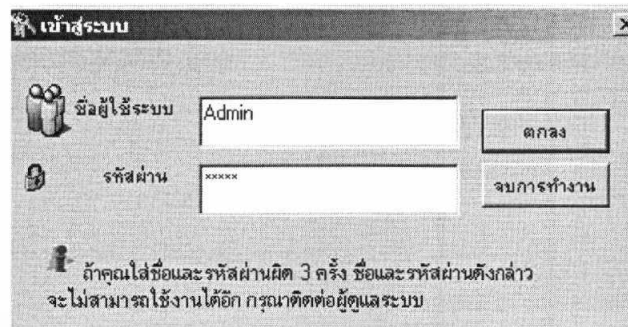
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ดูแลระบบต้อง Login เข้าไปปรับปรุงระบบ (ภาพผนวกที่ 78)

ขั้นตอนที่ 2 ป้อนข้อมูลชื่อ UserName และ Password เดิมซึ่งถูกระงับใช้ให้ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 79)

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  เพื่อปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ จากนั้นระบบจะแสดงข้อความยืนยัน (ภาพผนวกที่ 80) ในการปรับปรุงรายชื่อ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปรับปรุงแล้ว ระบบจะทำการคืนสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ภาพผนวกที่ 81)

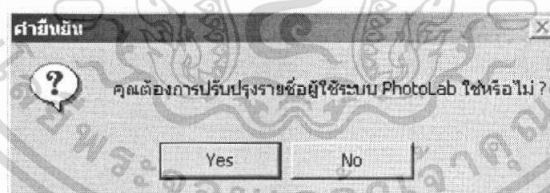
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 78 Login เข้าไปเพื่อปรับปรุงรายชื่อ UserName

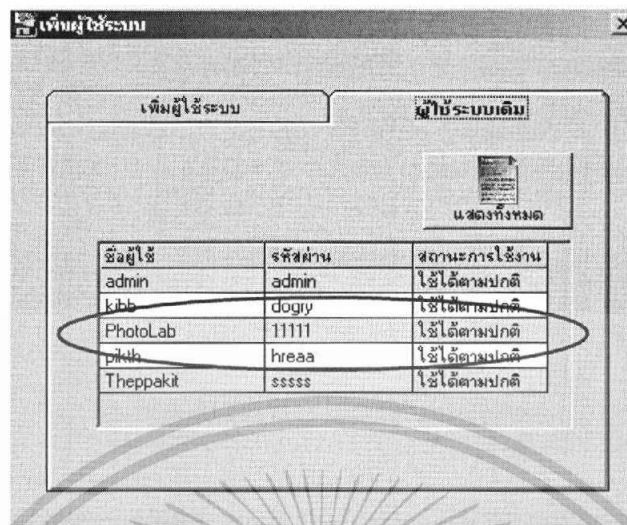


ภาพผนวกที่ 79 หน้าจอแสดงการปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ



ภาพผนวกที่ 80 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปรับปรุงรายชื่อผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

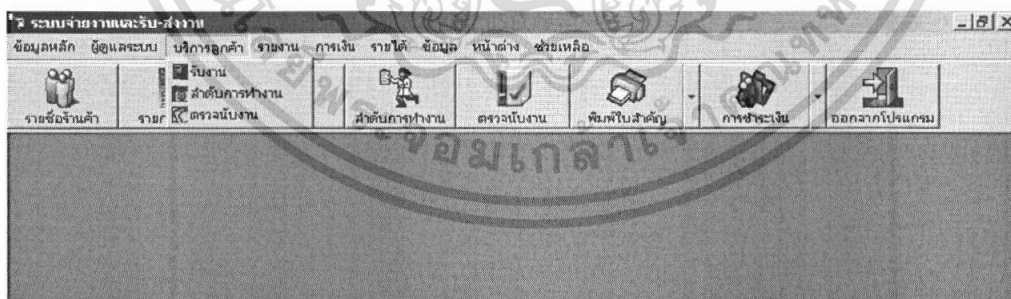


ภาพผนวกที่ 81 หน้าจอแสดงการคืนสิทธิ์ผู้ใช้

เมนูบริการลูกค้า

เมื่อคลิกที่เมนูบริการลูกค้าจะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 82) ต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูรับงาน
- เมนูลำดับการทำงาน
- เมนูตรวจนับงาน



ภาพผนวกที่ 82 หน้าจอแสดงเมนูบริการลูกค้า

รายละเอียดเมนูบริการลูกค้า

- เมนูรับงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับรับข้อมูลรายละเอียดของงานพร้อมทั้งรายชื่อร้านค้าที่ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับงาน

การรับงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลรหัสร้านค้า จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ระบบจะแสดงชื่อร้านค้าพร้อมรายละเอียดโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 83) ในกรณีนี้สมมติว่า ร้านค้ารหัส 01007 (ร้านกรุงเทพ)

ขั้นตอนที่ 2 ป้อนข้อมูลเบอร์ชอง และรหัสสินค้า จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ระบบจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ และในช่องจำนวนงานจะมีเลข 1 ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพราะร้านค้าต้องใช้บริการอย่างน้อยที่สุด 1 หน่วย พร้อมทั้งจะบังคับให้ผู้ใช้ป้อนได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น ถ้าผู้ใช้ระบุไม่ครบ ผู้ใช้จะไม่สามารถเพิ่มรายการสินค้าที่ใช้บริการได้เลย จากนั้นผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลจำนวนงานที่ร้านค้าต้องการ (ภาพผนวกที่ 84)


ขั้นตอนที่ 3 ระบุวันที่ร้านค้าต้องการรับงาน เวลาที่งานเสร็จ และระดับความสำคัญของงาน (ภาพผนวกที่ 84) ถ้าหากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 85) ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลให้ครบก่อน

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม  รายการงานเหล่านั้นจะแสดงรายละเอียดงานที่รับมาลงในตารางการรับงาน (ภาพผนวกที่ 86)

ขั้นตอนที่ 5 ในกรณีที่มียานมากกว่า 1 ชองงาน ผู้ใช้จะทำการป้อนข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 4 เช่นเดียวกัน (ภาพผนวกที่ 87)

ขั้นตอนที่ 6 ถ้าผู้ใช้ต้องการแก้ไขรายการบางส่วน ดับเบิลคลิกที่รายการงานในตารางการรับงาน (ภาพผนวกที่ 88) โดยข้อมูลดังกล่าวจะกลับไปอยู่ในส่วนข้อมูลการรับงาน (ภาพผนวกที่ 89)

ขั้นตอนที่ 7 ในกรณีที่ต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับงานกรอกรหัสพนักงานและรหัสผ่านของตนเอง เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบภายหลังได้ว่าใครเป็นผู้ที่รับงานดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และลบข้อความต่างๆออกเพื่อรอรับงานร้านค้าอื่นๆต่อไป ส่วนในกรณีที่ผู้รับงานกรอกรหัสผิด ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 90) ให้ผู้ใช้ใส่รหัสใหม่

ข้อมูลร้านค้า			
01007	ชื่อ : ร้านกรุงเทพ	สาย : ๘	หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2452289

ภาพผนวกที่ 83 หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการรับงาน

เบอร์ของ : รหัสสินค้า : รายการ :

00001 01-0120-10-01 ลวดภาพรูปสีปรีนซ์ 8*10 (โกดัก)

วันที่รับงาน : 16 มกราคม 2546 เวลาที่งานเสร็จ :

ประเภทงาน : รูปแบบการใช้บริการ

ระยะเวลา : ลวดภาพ (รูปสีปรีนซ์)

วันที่ส่งการ : 17 มกราคม 2546

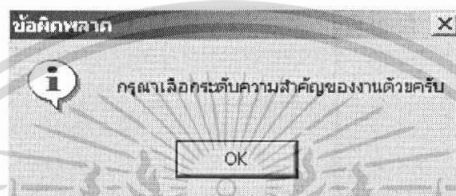
ระดับความสำคัญ

1 4
 2 3 5

กระดาษที่ใช้ : ขนาด : จำนวน

โกดัก : 8*10 : 9

ภาพผนวกที่ 84 หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลการรับงาน

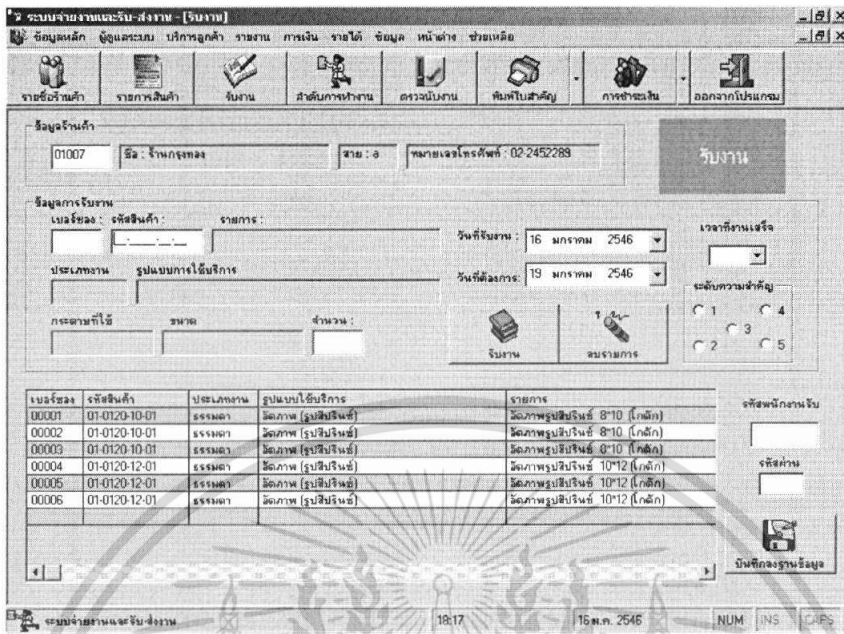


ภาพผนวกที่ 85 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

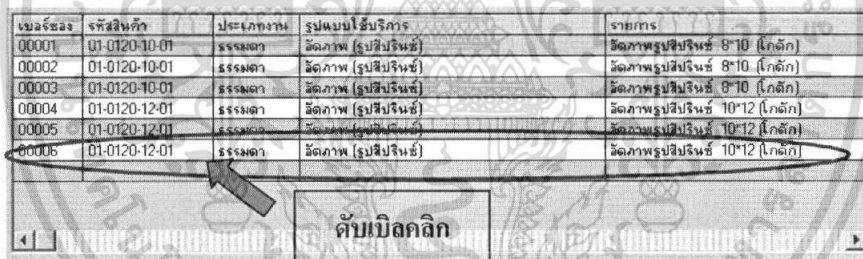
เบอร์ของ	รหัสสินค้า	ประเภทงาน	รูปแบบใช้บริการ	รายการ
00001	01-0120-10-01	ระยะเวลา	ลวดภาพ (รูปสีปรีนซ์)	ลวดภาพรูปสีปรีนซ์ 8*10 (โกดัก)

ภาพผนวกที่ 86 ตารางรายละเอียดข้อมูลการรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 87 หน้าจอแสดงข้อมูลการรับงานทั้งหมด (กรณีที่มีงานมากกว่า 1 ซองงาน)

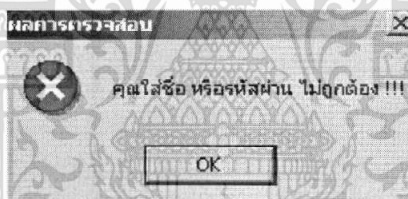


ภาพผนวกที่ 88 ตารางรายละเอียดข้อมูลการรับงาน (แสดงการดับเบิลคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขเรื่อง	รหัสสินค้า	ประเภทงาน	รูปแบบให้บริการ	รายการ	รหัสพนักงาน
00001	01-0120-10-01	รองชนะเลิศ	วิดีโอ (รูปเสียง)	วิดีโอรูปรับเงิน 8*10 (ไม่คลิก)	
00002	01-0120-10-01	รองชนะเลิศ	วิดีโอ (รูปเสียง)	วิดีโอรูปรับเงิน 8*10 (ไม่คลิก)	
00003	01-0120-10-01	รองชนะเลิศ	วิดีโอ (รูปเสียง)	วิดีโอรูปรับเงิน 8*10 (ไม่คลิก)	
00004	01-0120-12-01	รองชนะเลิศ	วิดีโอ (รูปเสียง)	วิดีโอรูปรับเงิน 10*12 (ไม่คลิก)	
00005	01-0120-12-01	รองชนะเลิศ	วิดีโอ (รูปเสียง)	วิดีโอรูปรับเงิน 10*12 (ไม่คลิก)	

ภาพผนวกที่ 89 หน้าจอแสดงข้อมูลการรับงาน (ตำแหน่งข้อมูลหลังดับเบิลคลิกแล้ว)




ภาพผนวกที่ 90 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่ชื่อ หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

- เมนูลำดับการทำงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดลำดับการทำงานว่า งานใดควรทำก่อน และงานใดควรทำหลัง

การจัดลำดับการทำงาน

การจัดลำดับการทำงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทงาน รูปแบบการให้บริการ ขนาดรูป และกระดาษที่ต้องการดำเนินงาน (ภาพผนวกที่ 91)

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม  จากนั้นงานที่ต้องการดำเนินการจะแสดงรายละเอียดของงานทั้งหมดลงในตารางลำดับงานว่างานใดควรทำก่อน-หลัง โดยเริ่มเรียงจากระดับความสำคัญวันที่ต้องการรับ ช่วงเวลาทำงานเสร็จ และวันที่รับงาน ตามลำดับ (ภาพผนวกที่ 92)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทำงานที่มีรายละเอียดใกล้เคียงกัน เช่น ขนาด 8 x 10 นิ้ว และขนาด 10 x 12 นิ้ว ซึ่งสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูลและเลือกงานที่ต้องการดำเนินงานใหม่ตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม  เพื่อปรับปรุงข้อมูลลำดับการทำงานให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ 5 ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายละเอียดงาน ให้คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายละเอียดงานทั้งหมด ซึ่งระบบจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 93) ให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบก่อนที่จะพิมพ์เอกสารออกมา

ประเภทงาน : รูปแบบการใช้บริการ

ประเภทงาน :

ขนาด : กระดาษที่ใช้ :

ภาพผนวกที่ 91 หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลงานที่ต้องการดำเนินการ

ระบบงานและรับส่งงาน - [สำนักงานฝ่าย]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเดิน รายได้ ข้อมูล หน้าต่าง ชำนาญกิจ

รายชื่อร้านค้า รายการสินค้า ใช้งาน ส่วนบริการงาน ตารางแบบงาน ค้นหาใบส่งของ การชำระเงิน ออกจากโปรแกรม

ประเภทงาน : รูปแบบการใช้บริการ

ประเภทงาน :

ขนาด : กระดาษที่ใช้ :

ตกลง

ลำดับงาน

เบอร์ของ	วันที่รับงาน	วันที่ส่งการ	ช่วงเวลา	ความสำคัญ	จำนวน	ขนาด	กระดาษ
00001	1/16/2003	1/17/2003	เช้า	1	1	8*10	โกดิก
00003	1/16/2003	1/19/2003	บ่าย	3	2	8*10	โกดิก
00008	1/17/2003	1/19/2003	เช้า	3	1	8*10	โกดิก
00002	1/16/2003	1/19/2003	บ่าย	3	9	8*10	โกดิก
00009	1/17/2003	1/19/2003	บ่าย	3	3	8*10	โกดิก

เคลียร์ข้อมูล

รีเฟรชข้อมูล

พิมพ์รายงาน

ระบบงานและรับส่งงาน 15:53 17 เม.ย. 2546 NUM HNS CAPS

ภาพผนวกที่ 92 หน้าจอแสดงข้อมูลลำดับการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เบอร์ซอง	วันที่รับงาน	วันที่ส่งงาน	ช่วงเวลา	ความถี่	จำนวน
00003	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00006	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00111	1/27/2003	1/28/2003	เช้า	1	1
00001	1/27/2003	1/29/2003	บ่าย	3	3
00009	1/27/2003	1/29/2003	บ่าย	3	10
00002	1/27/2003	1/30/2003	เช้า	3	3

ภาพผนวกที่ 93 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายงานลำดับงาน

- เมนูตรวจนับงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจนับจำนวนงานทั้งหมดที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การตรวจนับงาน

การตรวจนับงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้


ขั้นตอนที่ 1 ป้อนรหัสร้านค้า (ลูกค้าของศูนย์บริการ) ที่ช่องข้อมูลลูกค้า แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงข้อมูลร้านค้าขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 94)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่าร้านค้าดังกล่าวมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้ตรวจนับงาน โดยการคลิกที่แท็บรายการที่ยังไม่ได้ตรวจนับ การตรวจนับนั้นผู้ใช้สามารถตรวจนับงานได้ทั้งหมดหรือตรวจนับบางส่วนก็ได้ (ภาพผนวกที่ 95)

ขั้นตอนที่ 3 ป้อนข้อมูลเบอร์ของงานและรหัสสินค้าที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงข้อมูลรายการงานขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 96)


ขั้นตอนที่ 4 ป้อนข้อมูลจำนวนงานที่ต้องการตรวจนับและรหัสผู้ทำงาน โดยในกรณีที่ใส่จำนวนงานไม่ตรงตามจำนวนที่รับงานมาในตอนแรก ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 97) รวมทั้งในกรณีที่ป้อนข้อมูลเบอร์ของและรหัสสินค้าที่ร้านค้าไม่ได้ให้บริการ ระบบก็จะแสดงข้อความเตือนเช่นกัน (ภาพผนวกที่ 98)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากป้อนข้อมูลต่าง ๆ ครบแล้ว คลิกปุ่ม  รายละเอียดของงานที่ตรวจนับจะมีการแสดงรายละเอียดงานทั้งหมดลงในตารางการตรวจนับงาน (ภาพผนวกที่ 99)


ขั้นตอนที่ 6 ในกรณีที่ต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 7 ป้อนรหัสพนักงานตรวจนับและรหัสผ่าน เพื่อสามารถตรวจสอบภายหลังว่าพนักงานคนใดเป็นผู้ตรวจนับงาน

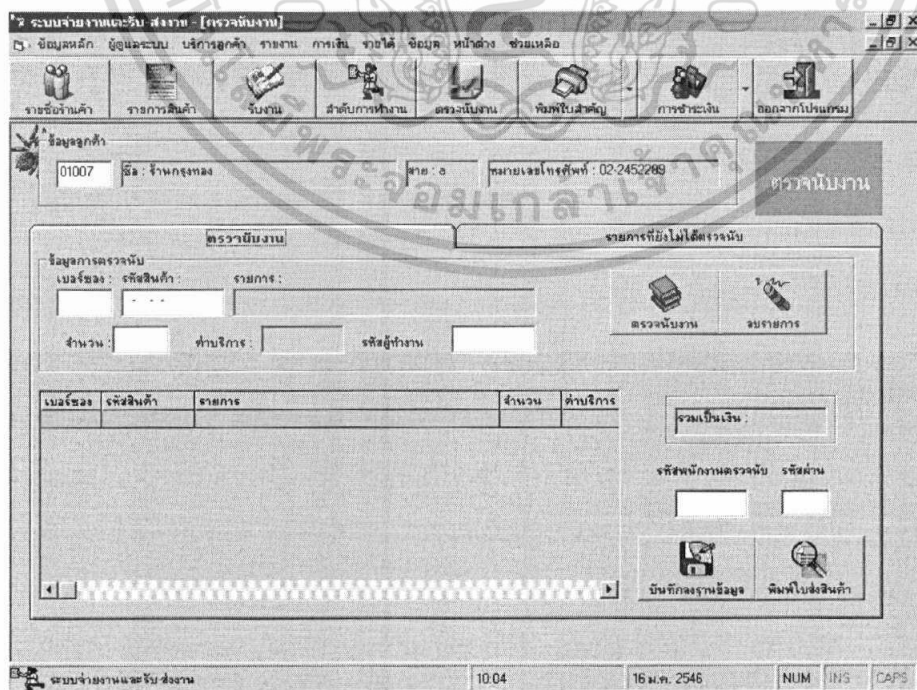
ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และปรับปรุงข้อมูล เพื่อแสดงว่า รายการงานนั้น ๆ ได้ตรวจนับแล้ว โดยที่หน้าจอจะเหลือแต่รายการงานที่ยังไม่ได้ตรวจนับ (ภาพผนวกที่ 100)

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อขั้นตอนตรวจนับเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการออกใบส่งสินค้า

ขั้นตอนที่ 10 ป้อนรหัสร้านค้าที่ต้องการออกใบส่งสินค้า จากนั้นกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงข้อมูลร้านค้า และรายละเอียดงาน เพื่อทำการเก็บชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 101)

ขั้นตอนที่ 11 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบส่งสินค้า ระบบจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 102) ให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบก่อนที่จะพิมพ์เอกสารออกมา

ขั้นตอนที่ 12 คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยจะแสดงข้อความยืนยัน (ภาพผนวกที่ 103)



The screenshot shows a software window titled "ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน" (Work Distribution and Delivery System). The interface includes a menu bar with options like "ข้อมูลหลัก", "ผู้ดูแลระบบ", "บริการลูกค้า", "รายงาน", "การเงิน", "รายได้", "ข้อมูล", "หน้าต่าง", "ซ่อมแซม", and "ช่วยเหลือ". Below the menu is a toolbar with icons for "จ่ายงานลูกค้า", "รายการสินค้า", "รับงาน", "สืบค้นการทำงาน", "ตรวจนับงาน", "พิมพ์ใบส่งสินค้า", "การชำระเงิน", and "ออกจากรุ่นกรม".

The main area contains a "ข้อมูลลูกค้า" (Customer Information) section with fields for "01007", "ชื่อ : ร้านกรุงทอง", "สาย : ๐", and "หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2452289". There is a "ตรวจนับงาน" (Record Work) button.

Below this is a "ตรวจนับงาน" (Record Work) section with a table for recording work. The table has columns for "เบอร์ของ", "รหัสสินค้า", "รายการ", "จำนวน", and "ดำเนินการ". The "รายการ" column contains "รับส่งสินค้า". There are also fields for "จำนวน" and "ดำเนินการ".

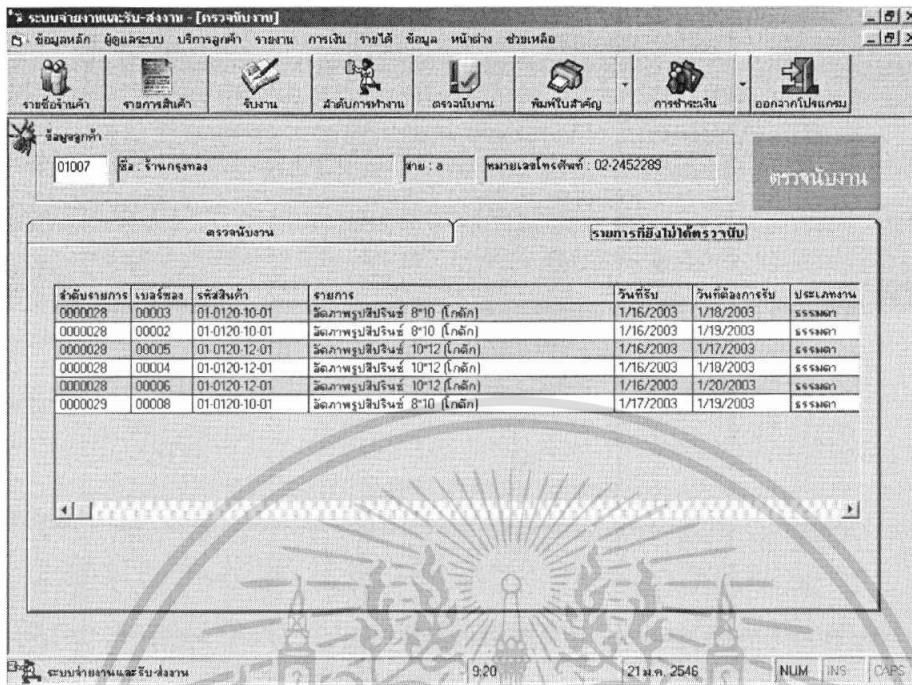
To the right of the table is a "รายการที่ยังไม่ได้ตรวจนับ" (Work Not Yet Recorded) section with buttons for "ตรวจนับงาน" and "ลบรายการ".

At the bottom right, there is a "รวมเป็นเงิน" (Total Amount) section with a field for "รวมเป็นเงิน" and buttons for "รหัสพนักงานตรวจนับ" and "รหัสผ่าน".

At the bottom left, there is a "บันทึกผลงานข้อมูล" (Record Work Information) button and a "พิมพ์ใบส่งสินค้า" (Print Work Order) button.

The status bar at the bottom shows "ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน", "10.04", "16 ม.ค. 2546", and "NUM INS CAPS".

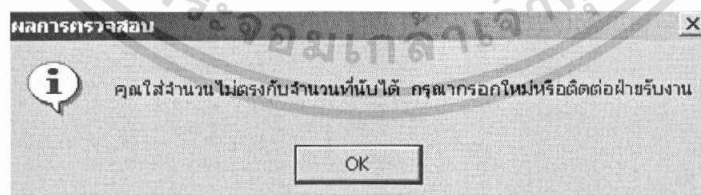
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า **ภาพผนวกที่ 94** หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้าในการตรวจนับงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



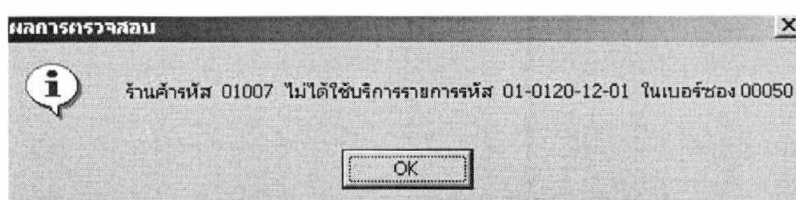
ภาพผนวกที่ 95 หน้าจอแสดงแท็บรายการงานที่ยังไม่ได้ตรวจรับ



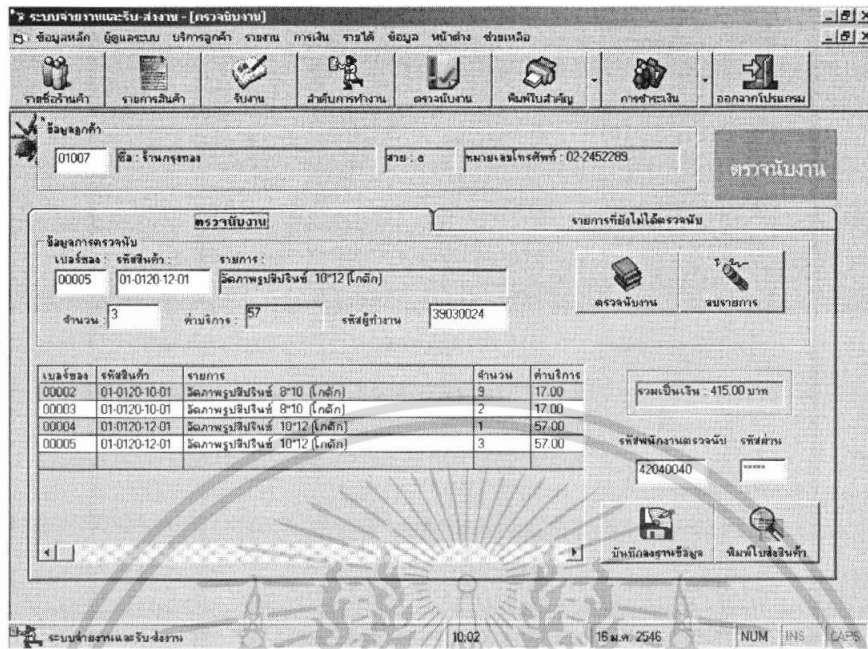
ภาพผนวกที่ 96 หน้าจอแสดงข้อมูลการตรวจรับงาน



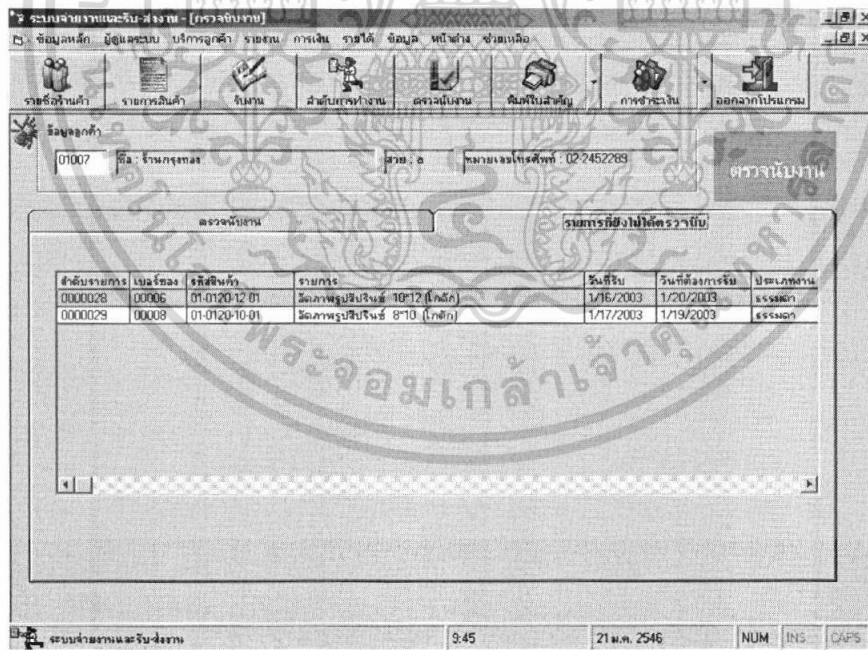
ภาพผนวกที่ 97 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่จำนวนงานไม่ตรงตามจำนวนที่รับงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลิ้งค์นี้ยังเปิดต่อระบบนี้ว่ายังคงมีข้อมูลอ้างอิงที่ร้านค้าไม่ได้ให้บริการ
ภาพผนวกที่ 98 ข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ร้านค้าไม่ได้ให้บริการ



ภาพผนวกที่ 99 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการงานในตารางการตรวจบัญชีงาน



ภาพผนวกที่ 100 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลแสดงข้อมูลที่เหลือที่ยังไม่ได้ตรวจนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบขายงานและรับส่งงาน [ไม่ส่งสินค้า]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเงิน ภาษีได้ ข้อมูล หมายเหตุ ช่องเหลือ

รายละเอียด

ใบส่งสินค้า

ข้อมูลลูกค้า

01007 ชื่อ: ร้านกรุงทอง สาขา: อ

ที่อยู่: 45/6 ถ.ราชวิถี อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กทม.

วันที่ออกใบส่งสินค้า: 21 มกราคม 2546

เบอร์ซettel	จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
00002	9	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 8*10 (โกดัก)	17	153
00003	2	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 8*10 (โกดัก)	17	34
00004	1	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 10*12 (โกดัก)	57	57
00005	3	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 10*12 (โกดัก)	57	171

พิมพ์ใบส่งสินค้า

บันทึกส่งงานหรือจบ

ระบบงานและรับส่งงาน 10:32 21 ม.ค. 2546 NUM MS LCAPS

ภาพผนวกที่ 101 หน้าจอการออกใบส่งสินค้าแสดงข้อมูลร้านค้า และรายละเอียดงาน

DataReport

Zoom 75%

ใบส่งสินค้า

ศูนย์อิเล็กทรอนิกส์

6 ต.ระชมโลก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

โทร. 02-2821437-40 Fax: 02-2821436

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101076202 วันที่ 21 มกราคม 2546

รหัสร้านค้า: 01007 สาขา: อ

ชื่อร้านค้า: ร้านกรุงทอง

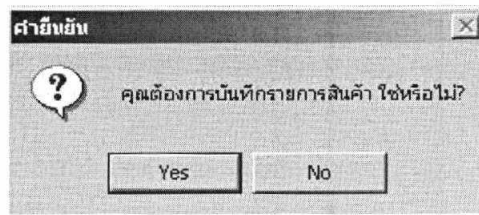
ที่อยู่: 45/6 ถ.ราชวิถี อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กทม.

เบอร์ซettel	จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
00002	9	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 8*10 (โกดัก)	17.00	153.00
00003	2	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 8*10 (โกดัก)	17.00	34.00
00004	1	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 10*12 (โกดัก)	57.00	57.00
00005	3	อัดภาพรูปสี่เหลี่ยม 10*12 (โกดัก)	57.00	171.00
รวมทั้งสิ้น				415.00

Pages: 1

ภาพผนวกที่ 102 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

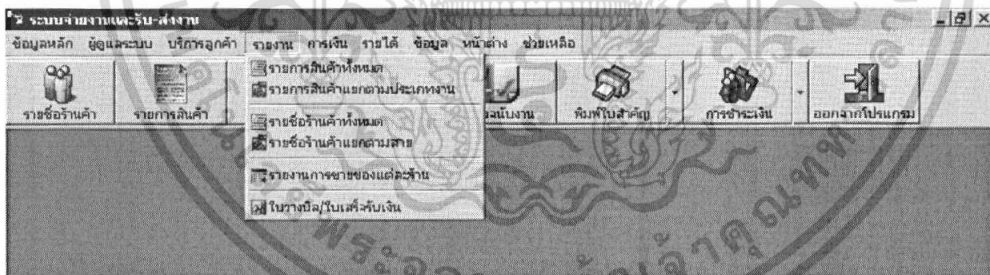


ภาพผนวกที่ 103 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า

เมนูรายงาน

เมื่อคลิกที่เมนูรายงานจะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 104) ต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูรายการสินค้าทั้งหมด
- เมนูรายการสินค้าแยกตามประเภทงาน
- เมนูรายชื่อร้านค้าทั้งหมด
- เมนูรายชื่อร้านค้าแยกตามสาขาการดำเนินงาน
- เมนูรายงานการขายของแต่ละร้าน
- เมนูใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

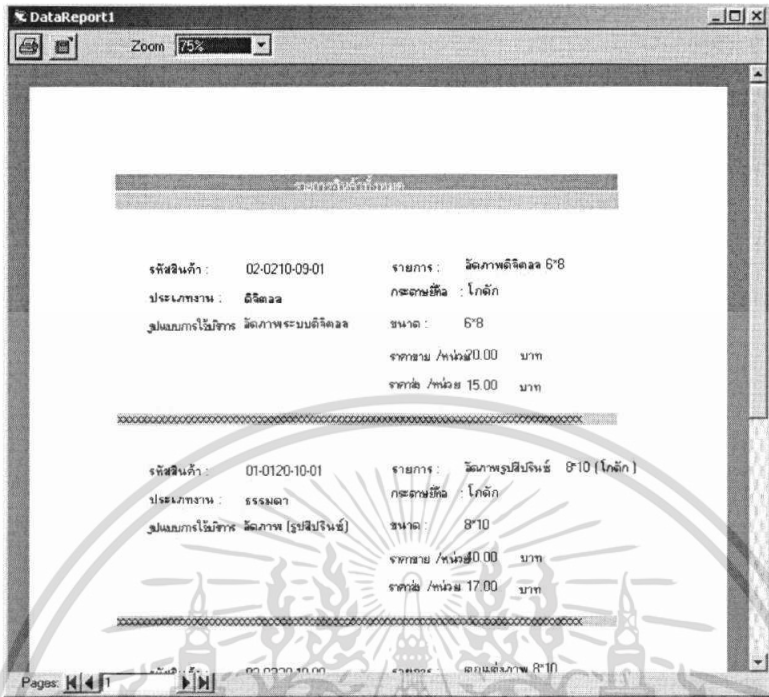


ภาพผนวกที่ 104 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

รายละเอียดเมนูรายงาน

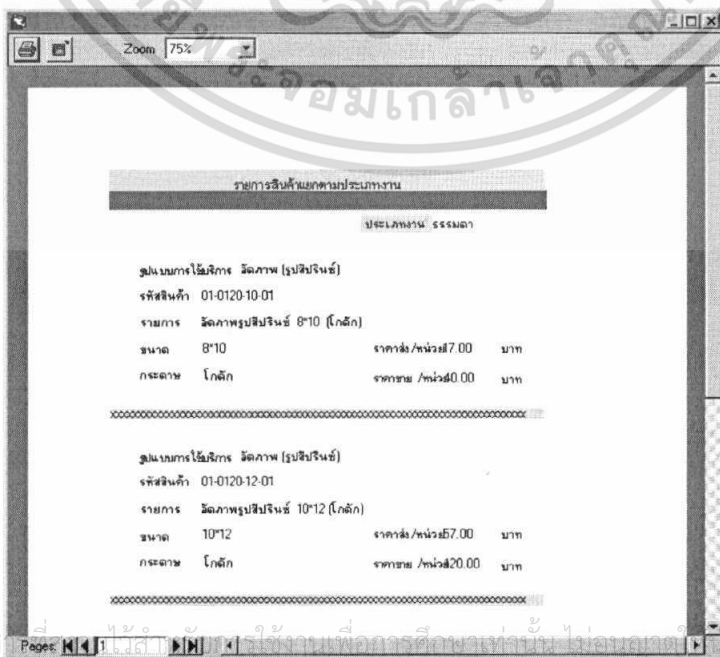
- เมนูรายการสินค้าทั้งหมด เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแสดงรายการทั้งหมดของสินค้า (ภาพผนวกที่ 105)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

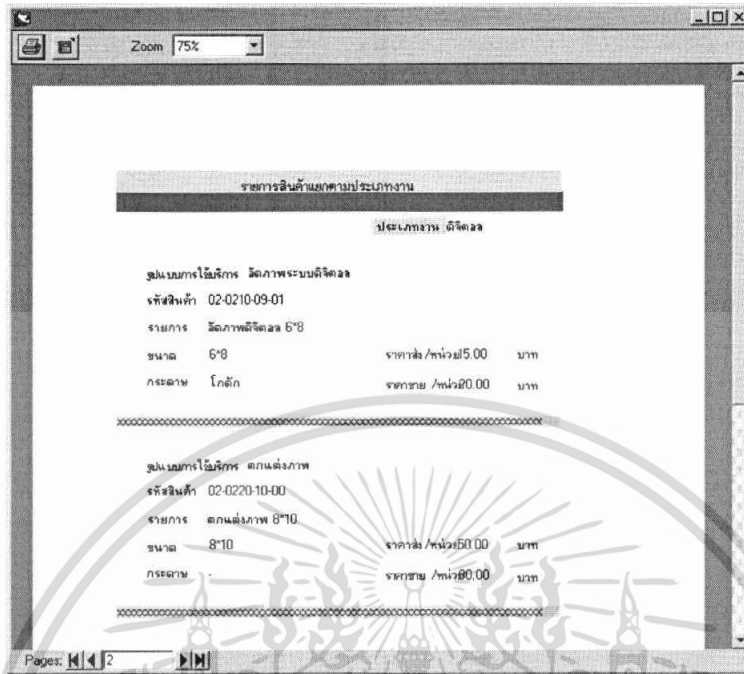


ภาพผนวกที่ 105 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าทั้งหมด

- เมนูรายการสินค้าแยกตามประเภทงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแสดงรายการทั้งหมดของสินค้าโดยจะแยกรายการสินค้าตามประเภทงาน ได้แก่ ระบบธรรมดา และ ระบบดิจิทัล (ภาพผนวกที่ 106) และ (ภาพผนวกที่ 107)

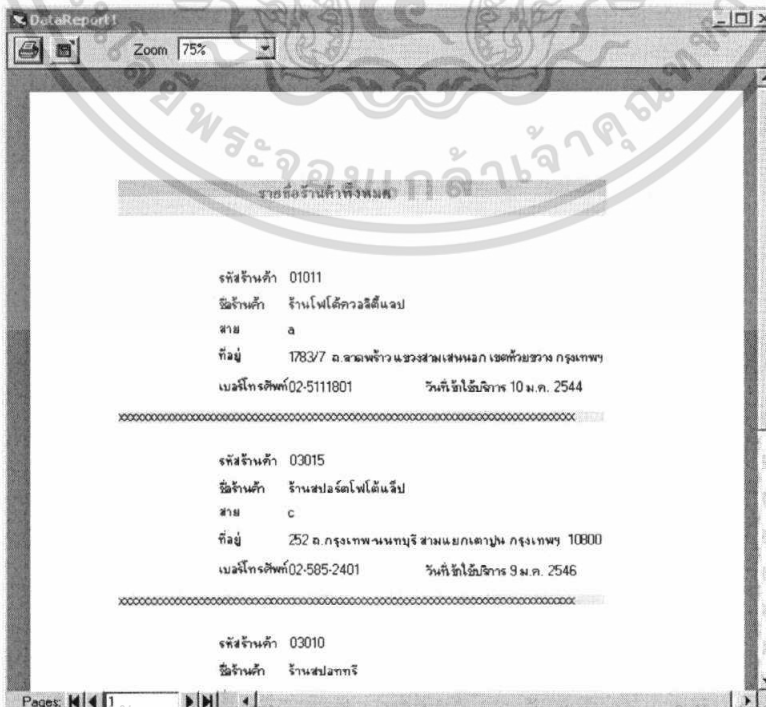


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพผนวกที่ 106 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าแยกตามระบบธรรมดา



ภาพผนวกที่ 107 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายการสินค้าแยกตามระบบดิจิทัล

- เมนูรายชื่อร้านค้าทั้งหมด เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแสดงร้านค้าทั้งหมดที่เป็นสมาชิกของศูนย์บริการ (ภาพผนวกที่ 108)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นได้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ภาพผนวกที่ 108 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายชื่อร้านค้าทั้งหมด

- เมนุรายงานการขายของแต่ละร้าน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับออกให้ร้านค้าเมื่อครบกำหนด 1 เดือน โดยจะออกพร้อมกับใบวางบิลและต้นฉบับใบส่งสินค้าเพื่อให้ลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนการเก็บชำระเงิน เช่น รายงานการขายระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2546 ถึง 31 มกราคม 2546 เป็นต้น

การออกรายงานการขาย

การออกรายงานการขายนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลรหัสร้านค้า แล้วกดปุ่ม Enter ระบบแสดงข้อมูลร้านค้าโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 111)

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวันที่ต้องการออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 112) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าภายใน 1 เดือน ซึ่งจะแสดงวันที่ที่ใช้บริการ เลขที่ใบส่งสินค้า และจำนวนเงิน (ภาพผนวกที่ 113) และในกรณีที่ร้านค้าไม่มีการใช้บริการในช่วงวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 114)

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานการขายของแต่ละร้าน ระบบจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 115) ให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบก่อนที่จะพิมพ์เอกสารออกมา

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยจะแสดงข้อความยืนยัน (ภาพผนวกที่ 116)

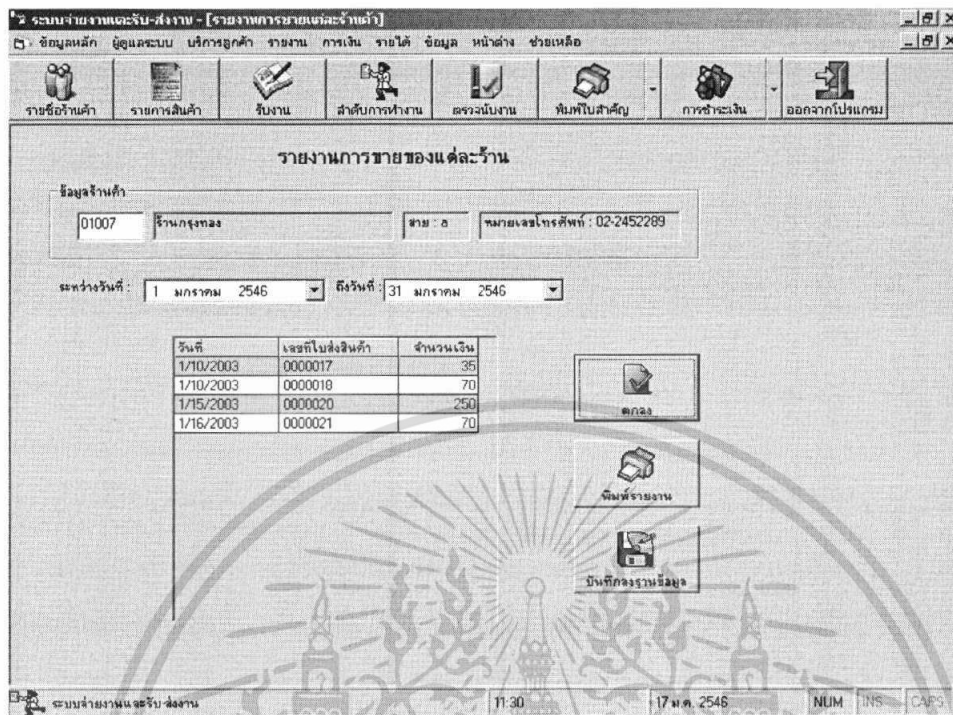
ข้อมูลร้านค้า			
01007	ร้านกรุงเทพ	สาย : ๘	หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2452289

ภาพผนวกที่ 111 หน้าจอแสดงส่วนข้อมูลร้านค้า

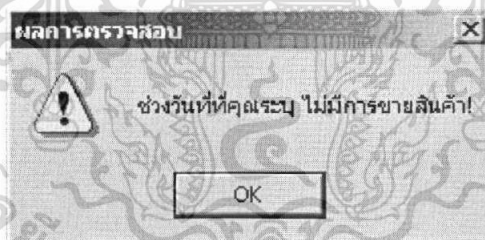
ระหว่างวันที่ :	1 มกราคม 2546	ถึงวันที่ :	31 มกราคม 2546
-----------------	---------------	-------------	----------------

ภาพผนวกที่ 112 หน้าจอแสดงการเลือกวันที่ออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 113 หน้าจอแสดงข้อมูลการใช้บริการของลูกค้า



ภาพผนวกที่ 114 ข้อความเตือนกรณีร้านค้าไม่มีการใช้บริการในช่วงวันที่ที่ระบุ

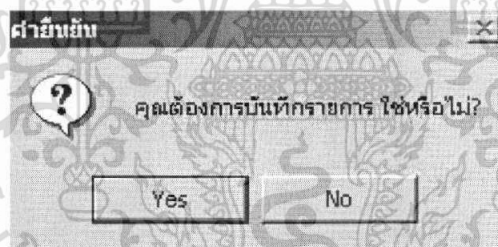
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์เมล็ดงาได้เอ็กซ์เพรส
รายงานการขายของแต่ละร้านค้า

ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2546 ถึง 31 มกราคม 2546
วันที่พิมพ์ 26 มกราคม 2546 หน้า 1

ร้านร้านค้า	ชื่อร้านค้า	วันที่	เลขที่ใบส่งสินค้า	จำนวนเงิน
03010	ร้านสปกทรี	01-01-03	0000003	55.50
		01-02-03	0000009	41.00
		01-03-03	0000011	50.00
		01-04-03	0000013	405.00
		01-04-03	0000018	120.00
		01-05-03	0000023	305.00
		01-06-03	0000029	350.00
		01-06-03	0000035	80.00
		01-16-03	0000039	78.00
		01-11-03	0000051	89.00
		01-15-03	0000059	56.00

ภาพผนวกที่ 115 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์รายงานการขายของแต่ละร้าน



ภาพผนวกที่ 116 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า

- เมนูใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินให้กับร้านค้าเพื่อทำการเก็บชำระเงิน โดยจะแสดงจำนวนเงินที่ร้านค้าต้องชำระให้กับศูนย์บริการ ซึ่งโดยปกติจะออกพร้อมกับรายงานการขาย (ภาพผนวกที่ 117)

การออกใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

การออกใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุช่วงวันที่ที่ร้านค้าได้เข้าใช้บริการ (ภาพผนวกที่ 118)

ขั้นตอนที่ 2 ป้อนข้อมูลร้านค้า ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลร้านค้าให้โดยอัตโนมัติพร้อมด้วยวันที่ที่ร้านค้าเข้าใช้บริการ (ภาพผนวกที่ 119) จากนั้นกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนเงินก่อนหักส่วนลด และระบุเลขที่ใบวางบิลลงในตารางส่วนที่ 1 และผู้ใช้สามารถตรวจสอบที่มาของรายการเหล่านั้นได้จากตารางในส่วนที่ 2 (ภาพผนวกที่ 120)

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการคำนวณส่วนลด (ภาพผนวกที่ 121) ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 คำนวณจากจำนวนปีที่ร้านค้านั้นเข้าใช้บริการ คือ

ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 2	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	5.0
ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 3	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	6.0
ระยะเวลาที่ใช้บริการปีที่ 4	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	6.5
ระยะเวลาที่ใช้บริการ 5 ปีขึ้นไป	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	7.5

กรณีที่ 2 คำนวณจากอัตราค่าบริการที่ร้านค้าใช้บริการ คือ

อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน	5,000-20,000 บาท	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	7.5
อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน	20,001-50,000 บาท	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	10.0
อัตราค่าบริการสุทธิ / เดือน	50,001 บาท ขึ้นไป	คิดส่วนลดให้ร้อยละ	15.0

โดยถ้าลูกค้าอยู่ในกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 ทั้ง 2 กรณี ทางศูนย์บริการจะคิดอัตราส่วนลดในกรณีที่ให้ส่วนลดที่มากที่สุดเป็นหลัก และถ้านอกเหนือจากทั้ง 2 กรณี จะไม่คิดอัตราส่วนลดให้ จากนั้นระบบจะคำนวณยอดเงินสุทธิที่ร้านค้าต้องชำระโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 122)

ขั้นตอนที่ 4 เลือกวันที่ออกใบวางบิล และวันที่กำหนดให้ร้านค้าต้องชำระเงิน ซึ่งโดยปกติจะห่างจากวันที่ออกใบวางบิล 1 เดือน (ภาพผนวกที่ 123) และเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลครบแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวกที่ 124)

ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน ระบบจะแสดงภาพก่อนพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 125) ให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบก่อนที่จะพิมพ์เอกสารออกมา

ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยจะแสดงข้อความยืนยัน (ภาพผนวกที่ 126)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน - [ใบวางบิล]

ข้อมูลหลัก ผู้ดูแลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเงิน รายได้ ข้อมูล หน้าต่างช่วยเหลือ

รายชื่อร้านค้า รายการสินค้า รับงาน ลำดับการทำงาน ตรวจใบงาน พิมพ์ใบส่งบัญชี การชำระเงิน ออกจากโปรแกรม

ใบวางบิล / ใบเสร็จรับเงิน

รายการสินค้าที่ขาย

ตั้งแต่วันที่: 1 มกราคม 2546 ถึง: 31 มกราคม 2546

จำนวนส่วนลด

ส่วนลดกรณีที่ 1 %

ส่วนลดกรณีที่ 2 %

ข้อมูลร้านค้า

วันที่เข้าใช้บริการ

ส่วนลดที่ใช้จำนวน %

ยอดสุทธิก่อนหักส่วนลด:

วันที่ออกใบวางบิล: 1 กุมภาพันธ์ 2546 ส่วนลด:

ยอดสุทธิ:

วันที่กำหนดชำระเงิน: 1 มีนาคม 2546

พิมพ์รายงาน บันทึกส่งฐานข้อมูล

ระบบจ่ายงานและรับส่งงาน 11:35 17 ม.ค. 2546 NUM LINS CAP3

ภาพผนวกที่ 117 หน้าจอใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

รายการสินค้าที่ขาย

ตั้งแต่วันที่: 1 มกราคม 2546 ถึง: 31 มกราคม 2546

ภาพผนวกที่ 118 หน้าจอแสดงข้อมูลวันที่เข้าใช้บริการ

ข้อมูลร้านค้า

01007 ชื่อ: ร้านกรุงทอง สาย: a วันที่เข้าใช้บริการ

ที่อยู่: 45/6 ต.ราชวิถี อ.นุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กทม. 10400 15 ม.ค. 2542

ภาพผนวกที่ 119 หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้า และวันที่เข้าใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ใบวางบิล	จำนวนเงินก่อนหักส่วนลด	
0000002	425	
< >		
วันที่	เลขที่ใบส่งสินค้า	จำนวน
1/10/2003	0000017	
1/10/2003	0000018	
< >		

ตารางส่วนที่ 1

ตารางส่วนที่ 2

ภาพผนวกที่ 120 ตารางแสดงรายละเอียดใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

ส่วนลดกรณีที่ 1	6.5	%
ส่วนลดกรณีที่ 2	0	%
ส่วนลดที่ใช้คำนวณ	6.5	%

ภาพผนวกที่ 121 หน้าจอแสดงการคำนวณส่วนลด

ยอดสุทธิก่อนหักส่วนลด :	425.00
ส่วนลด :	29.75
ยอดสุทธิ :	395.25

ภาพผนวกที่ 122 หน้าจอแสดงยอดเงินสุทธิ

วันที่ออกใบวางบิล :

1 กุมภาพันธ์ 2546

วันที่กำหนดชำระเงิน :

1 มีนาคม 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังเป็นให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 123 หน้าจอแสดงวันที่ออกใบวางบิล และวันที่กำหนดชำระเงิน

ระบบจ่ายงานและรับ-ส่งงาน - [ใบวางบิล]

ข้อมูลหลัก ผู้ดูแลระบบ บริการลูกค้า รายงาน การเงิน รายได้ ข้อมูล หน้าที่ช่วยเหลือ

รายชื่อร้านค้า รายการสินค้า ใบงาน ลำดับการทำงาน ตารางใบงาน พิมพ์ใบสำคัญ การชำระเงิน ออกจากโปรแกรม

ใบวางบิล / ใบเสร็จรับเงิน

รายการสินค้าที่ขาย

ตั้งแต่วันที่: 1 มกราคม 2546 ถึง: 31 มกราคม 2546

จำนวนร้านค้า: 01007 ชื่อ: ร้านกรุงทอง สาขา: a วันที่เข้าให้บริการ: 15 ม.ค. 2542

ที่อยู่: 45/6 ถ.ราชวิถี อ.จตุจักร จ.นนทบุรี 10400

ส่วนลดกรณีที่1: 6.5 %
ส่วนลดกรณีที่2: 0 %
ส่วนลดที่ใช้คำนวณ: 6.5 %

เลขที่ใบวางบิล	จำนวนเงินก่อนหักส่วนลด	ยอดสุทธิก่อนหักส่วนลด
0000002	425	425.00

วันที่ออกใบวางบิล: 1 กุมภาพันธ์ 2546 ส่วนลด: 29.75

ยอดสุทธิ: 395.25

วันที่	เลขที่ใบส่งสินค้า	จำนวน
1/10/2003	0000017	
1/10/2003	0000018	

วันที่กำหนดชำระเงิน: 1 มีนาคม 2546

พิมพ์รายงาน บันทึกลงฐานข้อมูล

ระบบจ่ายงานและรับ-ส่งงาน 11:49 17 ม.ค. 2546 NUM INS CAPS

ภาพผนวกที่ 124 หน้าจอใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลครบ

Adobe Acrobat - [Microsoft Visual Basic.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

125%

ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์คัสสิโพลีเทคส์เทรอส เลขที่ 000901
6 อ. วิทยุโลก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
โทร. 02-2821437-40 Fax. 02-2821436
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101 076202 วันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2546

รหัส 03010 ชื่อ: ร้านเอกทวี
ที่อยู่: เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน ชั้น G กรุงเทพฯ 10900 สาขา: c

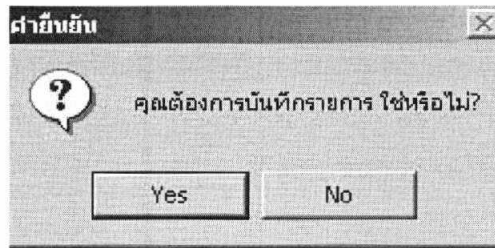
แจ้งยอดค่าบริการ ระหว่างวันที่ 01 มกราคม 2546 ถึง 31 มกราคม 2546

จำนวนเงินรวม	64,400.00	บาท
ส่วนลด 15.0 %	9,660.00	บาท
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	54,740.00	บาท

1 of 1 8.26 x 11.69 in

ภาพผนวกที่ 125 หน้าจอสำหรับแสดงภาพก่อนพิมพ์ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

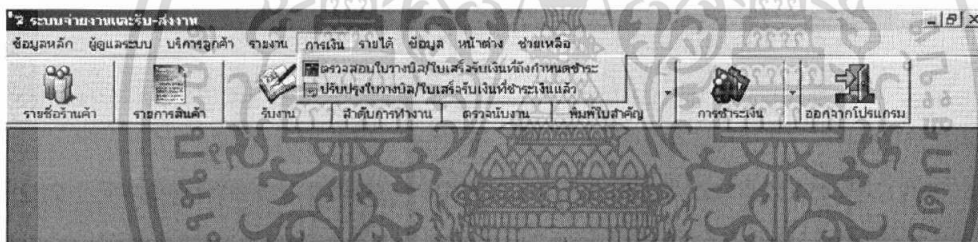


ภาพผนวกที่ 126 ข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกรายการสินค้า

เมนูการเงิน

เมื่อคลิกที่เมนูการเงินจะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 127) ต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูตรวจสอบใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ถึงกำหนดชำระ
- เมนูปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้ว



ภาพผนวกที่ 127 หน้าจอแสดงเมนูการเงิน

รายละเอียดเมนูการเงิน

- เมนูตรวจสอบใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ถึงกำหนดชำระ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบว่ามีร้านค้าใดบ้างที่ต้องเก็บชำระเงินในวันที่ที่ผู้ใช้กำหนด เช่น วันที่ 1 มีนาคม 2546 ศูนย์บริการต้องเก็บชำระเงินจากร้านใดบ้าง ซึ่งระบบจะเรียงรายละเอียดตามสายการดำเนินงาน จึงทำให้ง่ายต่อการเดินทางไปเก็บชำระเงิน

การตรวจสอบใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินนั้นผู้ใช้ต้องระบุช่วงวันที่ที่ร้านค้าได้เข้าใช้บริการ (ภาพผนวกที่ 128) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายชื่อร้านค้า สายการดำเนินงานและยอดเงินที่ต้องเก็บชำระ (ภาพผนวกที่ 129)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบุช่วงเวลา

ตั้งแต่วันที่ : 1 มีนาคม 2546 ถึง : 1 มีนาคม 2546

ตกลง

ภาพผนวกที่ 128 หน้าจอแสดงข้อมูลช่วงเวลาที่ร้านค้าเข้าใช้บริการ

รายการใบวางบิลที่ตรงกับชำระหนี้

ระบุช่วงเวลา

ตั้งแต่วันที่ : 1 มีนาคม 2546 ถึง : 1 มีนาคม 2546

ตกลง


เลขที่ใบวางบิล	วันที่วางบิล	วันที่กำหนดชำระหนี้	ยอดเงินที่ต้องเก็บชำระ	ชื่อร้านค้า	รหัสสาย
0000020	2/1/2003	3/1/2003	395	ร้านกรุงเทพ	a
0000023	2/1/2003	3/1/2003	3300	ร้านไปรษณีย์	a
0000021	2/1/2003	3/1/2003	1490	ร้านสหกรณ์	c
0000022	2/1/2003	3/1/2003	1900	ร้านสหกรณ์	c

ภาพผนวกที่ 129 หน้าจอแสดงรายชื่อร้านค้า สายการดำเนินงานและยอดเงินที่ต้องเก็บชำระ

- เมนูปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้ว เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับปรุงฐานข้อมูลใบวางบิลที่ชำระเงินแล้ว เพื่อปรับปรุงข้อมูลร้านค้าว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

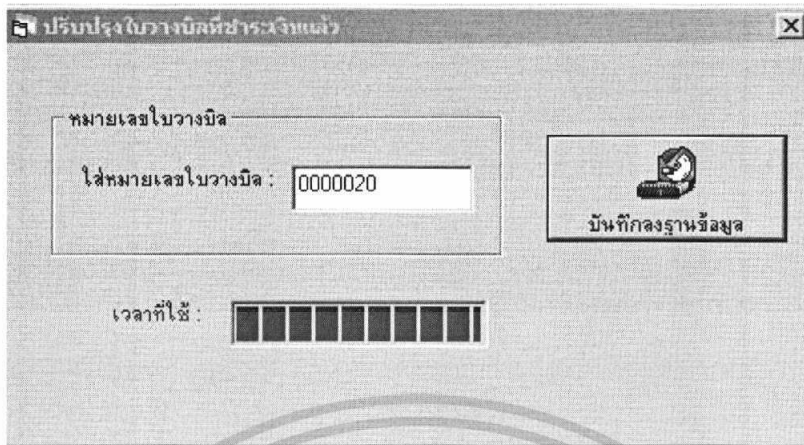
การปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

การปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุหมายเลขใบวางบิล จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 130) โดยระบบจะแสดงข้อความยืนยัน (ภาพผนวกที่ 131) ในการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กรณีที่หมายเลขใบวางบิลใดไม่มีในฐานข้อมูลหรือถูกปรับปรุงไปแล้ว ระบบจะแสดงข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 132)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 130 หน้าจอแสดงการปรับปรุงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้ว



ภาพผนวกที่ 131 ข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการบันทึกผลการสินค้า

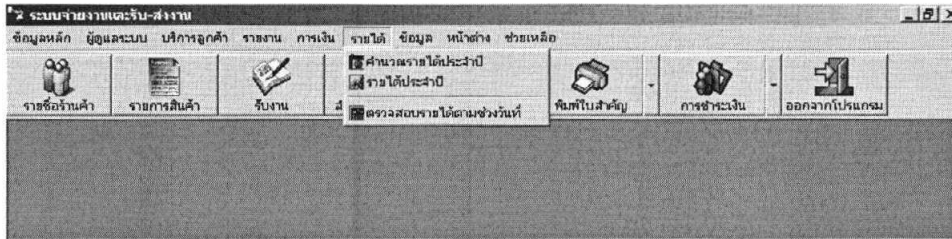
ภาพผนวกที่ 132 ข้อความเตือนกรณีหมายเลขใบวางบิลไม่มีในฐานข้อมูลหรือถูกปรับปรุงไปแล้ว

เมนูรายได้

เมื่อคลิกที่เมนูรายได้จะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 133) ต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูคำนวณรายได้ประจำปี
- เมนูรายได้ประจำปี
- เมนูตรวจสอบรายได้ตามช่วงวันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 133 หน้าจอแสดงเมนูรายได้

รายละเอียดเมนูรายได้

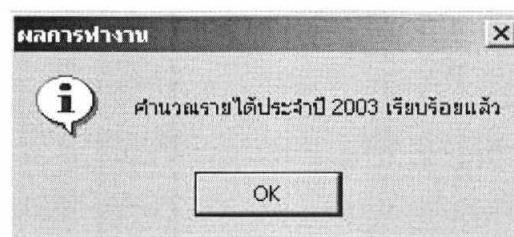
- เมนูคำนวณรายได้ประจำปี เป็นเมนูที่ใช้สำหรับคำนวณรายได้ประจำปี

การคำนวณรายได้ประจำปี

การคำนวณรายได้ประจำปีนั้นผู้ใช้ต้องระบุปีที่ต้องการคำนวณรายได้ โดยระบุปีเป็น คริสต์ศักราช (ค.ศ.) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะคำนวณค่าที่ได้แล้วเก็บลงในฐานข้อมูลเพื่อ รอกการเรียกใช้ (ภาพผนวกที่ 134) โดยระบบจะแสดงผลการทำงานในการคำนวณ (ภาพผนวก ที่ 135)




ภาพผนวกที่ 134 หน้าจอแสดงการคำนวณรายได้ประจำปี

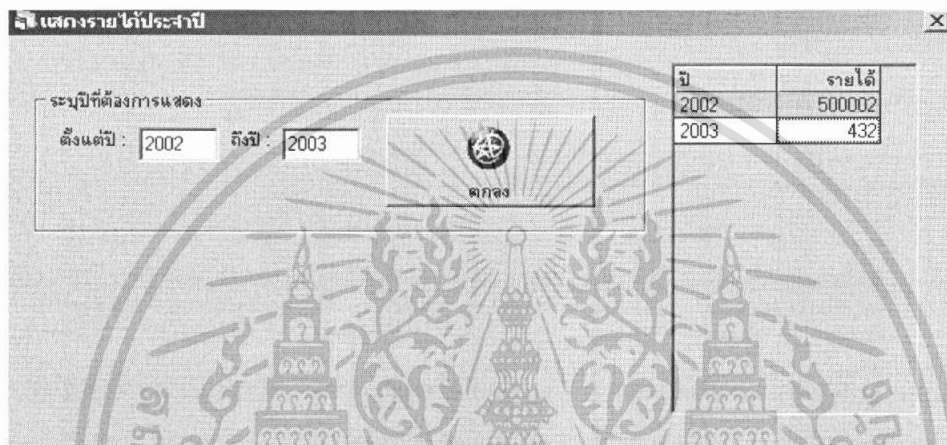


ภาพผนวกที่ 135 ข้อความแสดงผลการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูรายได้ประจำปี เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแสดงรายได้ประจำปีต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ระบบ
การแสดงผลรายได้ประจำปี

การแสดงผลรายได้ประจำปีนั้นผู้ใช้ต้องระบุปีที่ต้องการแสดงผลรายได้ โดยระบุปีเป็น
คริสต์ศักราช (ค.ศ.) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลรายได้ในช่วงเวลาที่ผู้ใช้ระบุ (ภาพผนวก
ที่ 136)



ปี	รายได้
2002	500002
2003	432


ภาพผนวกที่ 136 หน้าจอแสดงรายได้ประจำปี

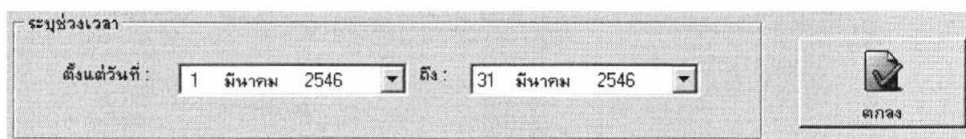
- เมนูตรวจสอบรายได้ตามช่วงวันที่ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบรายได้โดยการ
ระบุวันที่ที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบ

การตรวจสอบรายได้ตามช่วงวันที่

การตรวจสอบรายได้ตามช่วงวันที่นั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

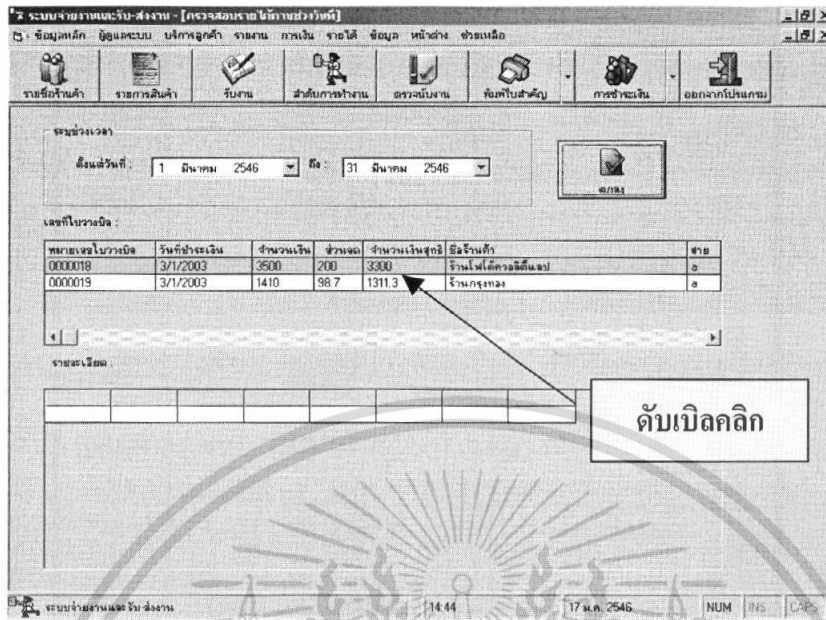
ขั้นตอนที่ 1 ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ (ภาพผนวกที่ 137)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลรายได้และแหล่งที่มาของรายได้
(ภาพผนวกที่ 138) และเมื่อผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่รายการใดรายการหนึ่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดของ
รายการเหล่านั้นลงในตารางรายละเอียด (ภาพผนวกที่ 139)

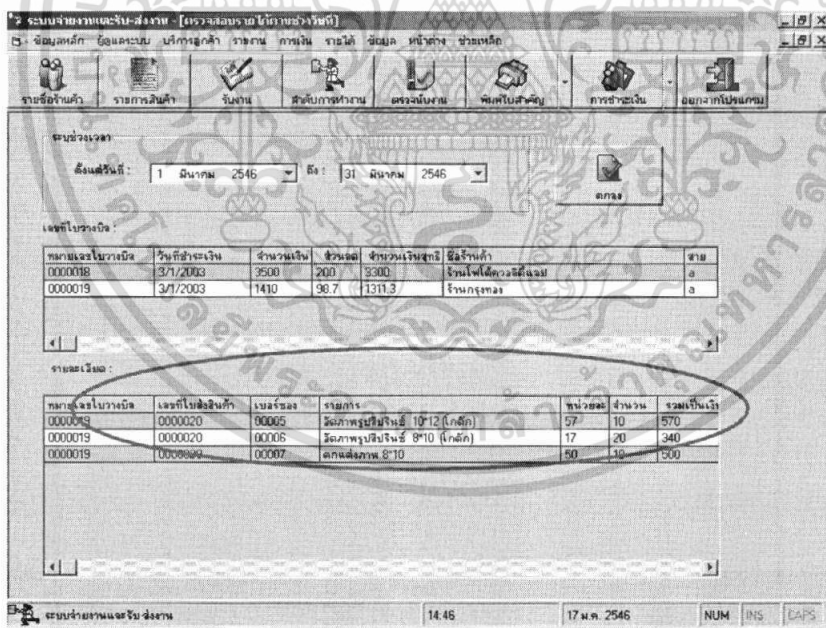


ภาพผนวกที่ 137 หน้าจอแสดงช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 138 หน้าจอแสดงข้อมูลรายได้และแหล่งที่มาของรายได้



ภาพผนวกที่ 139 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังดับเบิลคลิกแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


เมนูข้อมูล

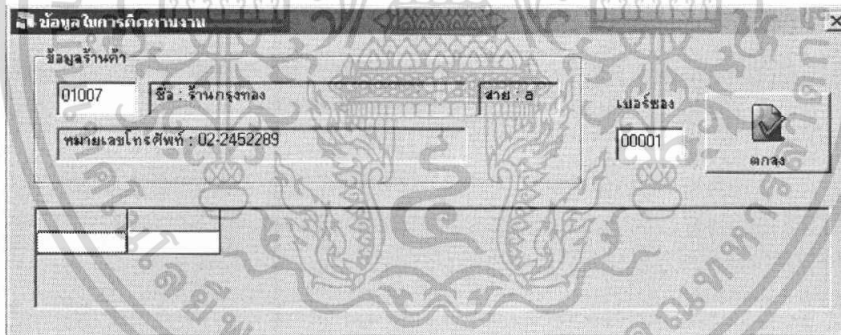
- เมนูข้อมูลติดตามงาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดตามงานให้กับร้านค้า หรือตรวจสอบว่างานที่ได้รับมานั้นอยู่ในกระบวนการทำงานใด หรือใช้ในการตรวจสอบงานใครเป็นผู้ดำเนินงานของงานนั้น ๆ เช่น ผู้รับงาน ผู้ทำงาน และผู้ตรวจนับงาน หากเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้

การติดตามงาน

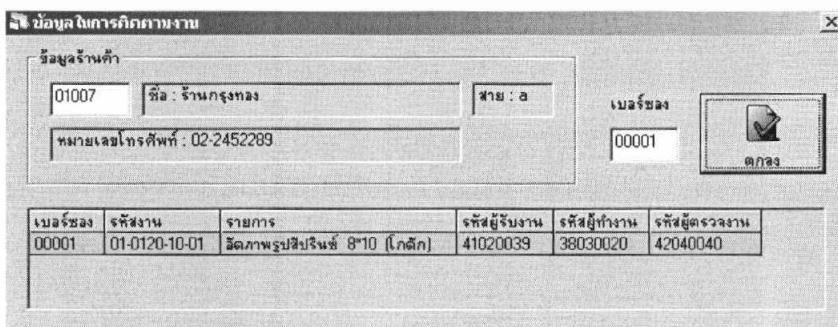
การติดตามงานนั้นผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ป้อนข้อมูลร้านค้า จากนั้นกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 140)

ขั้นตอนที่ 2 ป้อนข้อมูลเบอร์ของงานที่ต้องการตรวจสอบ หรือติดตามงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดเบอร์ของงานนั้น ๆ ว่าอยู่ในกระบวนการทำงานใด (ภาพผนวกที่ 141) และในกรณีที่เบอร์ของงานนั้นยังดำเนินการไม่เสร็จ รายละเอียดงานในตารางการติดตามงานจะปรากฏช่องว่างขึ้น (ภาพผนวกที่ 142)



ภาพผนวกที่ 140 หน้าจอแสดงข้อมูลร้านค้าในการติดตามงาน



เบอร์ของ	ร้านค้า	รายการ	รหัสผู้รับงาน	รหัสผู้ทำงาน	รหัสผู้ตรวจงาน
00001	01-0120-10-01	ติดภาพรูปสินค้า 8*10 (ปกติ)	41020039	38030020	42040040

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ผู้ใช้และผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ในการดูแลรักษาข้อมูลในระบบให้มีความปลอดภัยและมั่นคง หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันที ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลในการศึกษางาน

ข้อมูลร้านค้า

01007 ชื่อ : ร้านกรุงทอง สาย : อ

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2452289

เบอร์ช่อง 00008

ตกลง

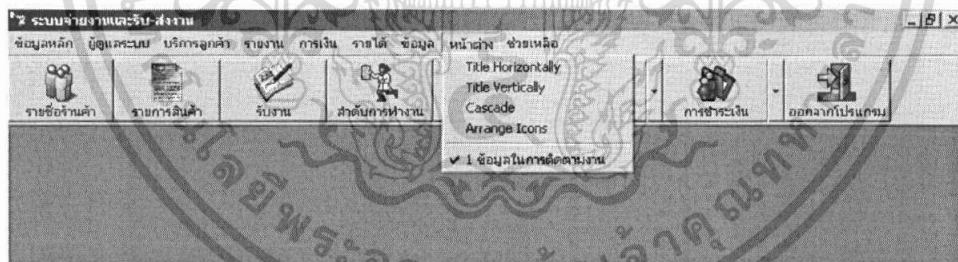
เบอร์ช่อง	รหัสงาน	รายการ	รหัสผู้รับงาน	รหัสผู้ทำงาน	รหัสผู้ตรวจงาน
00008	01-0120-10-01	इटภาพรปสิบรินช 8*10 (โกดิก)	41020039		

ภาพผนวกที่ 142 หน้าจอกรณังงานยังดำเนินการไม่เสร็จ

เมนูข้อมูลหน้าต่าง

เมื่อคลิกที่เมนูหน้าจอที่เปิดอยู่ จะปรากฏเมนูย่อย (ภาพผนวกที่ 143) ต่าง ๆ ดังนี้

- Title Horizontally ใช้จัดเรียงหน้าจอตามแนวนอน
- Title Vertically ใช้จัดเรียงหน้าจอตามแนวตั้ง
- Cascade ใช้จัดเรียงหน้าจอแบบต่อเนื่องกันเป็นชั้น
- Arrange Icons ใช้จัดเรียง Icon

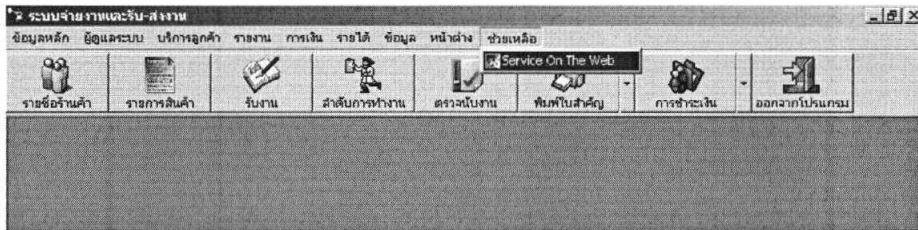


ภาพผนวกที่ 143 หน้าจอแสดงเมนูหน้าต่าง

เมนูช่วยเหลือ

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถติดต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตได้ โดยผ่าน Internet Explorer (ภาพผนวกที่ 144)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 144 หน้าจอเมนูช่วยเหลือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้