



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก

Management System in Work Site of Small Construction Company

โดย



T097971

นายจุฬานนท์	สุหรัย	41044289
นายรัฐพล	ชนาวิทยากุล	41044300
นางสาวนิศารัตน์	หงส์อัครพันธ์	41044301

ปก.
ค 678 ก
๕๐44

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....97971.....
วัน เดือน ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก
Management System in Work Site of Small Construction Company

โดย

นายจุฬานนท์	สุหรัย	รหัส 41044289
นายณัฐพล	ชนาวิทยากุล	รหัส 41044300
นางสาวนิศารัตน์	หงส์อัครพันธ์	รหัส 41044301

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ
(Signature)

(อาจารย์นันทยา อักษรกิตติ)

หัวหน้าภาควิชา
(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ จากอาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ และท่านอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบคุณ คุณวิชัย หงส์อัครพันธ์ กรรมการผู้จัดการ บริษัท ยูนิฟาย คอนสตรัคชั่น จำกัด ที่ได้อนุญาตให้นำบริษัทมาเป็นกรณีศึกษาในครั้งนี้ และขอขอบคุณ คุณวารุณี อภิษานนท์ ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลรายละเอียดและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณ คุณจุฑาทิพย์ ชนาวิทยากุล ที่ช่วยอนุเคราะห์ข้อมูลและแนะแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบ และขอขอบคุณ คุณกัญญารัตน์ ปันปีตานุสรณ์ คุณสมศักดิ์ เกตุทนต์ และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีมาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้และสุดท้ายขอขอบคุณทุก ๆ คน ที่ให้กำลังใจเสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายจุฬานนท์ สุหรัาย
นายรัฐพล ชนาวิทยากุล
นางสาวนิศารัตน์ หงส์อัครพันธ์
กุมภาพันธ์ 2545

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก

นักศึกษา : (1) นายจุฬานนท์ สุหรัาย

(2) นายรัฐพล ชนาวิทยากุล

(3) นางสาวนิสาร์ตน์ หงส์อักษรพันธุ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์

11 / กุมภาพันธ์ / 2545

จากการศึกษาระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด พบว่า โครงสร้างขององค์กรมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน การเก็บข้อมูลการทำงานของคนงานทำได้ล่าช้า เนื่องจากขาดอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก การจัดการข้อมูลคนงานและการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้างนั้นไม่มีการทำฐานข้อมูลจึงทำให้สืบค้นได้ยาก อีกทั้งการคำนวณค่าแรงคนงานมีการคำนวณที่ยุ่งยาก โดยการศึกษาในครั้งนี้ได้ทำการวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบระบบใหม่ ด้วยการนำไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือเข้ามาช่วยในการทำงานและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซสเวอร์ชัน 97 ในการจัดทำฐานข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการเขียนโปรแกรม ออกแบบหน้าจอและแสดงผลลัพธ์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเฮนดีเบสในการจัดทำฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ ซึ่งโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกิจการได้เป็นอย่างดี การจัดทำรายงานและเอกสารต่าง ๆ ทำได้อย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้ใช้ แต่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น ควรมีการพัฒนาให้เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือมีความสามารถในการส่งข้อมูลมายังฐานข้อมูลของระบบที่อยู่บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง และควรมีการพัฒนาให้ระบบสามารถจัดการกับงานทั้งหมดของกิจการได้ โดยเฉพาะงานภายในสำนักงานใหญ่ อีกทั้งควรมีจัดทำระบบสำรองข้อมูลโดยการสร้างเพิ่มข้อมูลขึ้นมาเพื่อนำมาใช้ในการเก็บสำรองข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	4
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	8
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	10
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	10
โครงสร้างองค์กร	10
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน	17
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	21
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	21
แนวทางการแก้ไขปัญหา	23
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
การวิเคราะห์ระบบ	24
การออกแบบระบบ	32
ขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	49
บทที่ 4 สรุปลงและข้อเสนอแนะ	51
สรุป	51
ข้อเสนอแนะ	52
เอกสารอ้างอิง	53
ภาคผนวก	54
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	55
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานใหม่	65
ภาคผนวก ค แบบประเมินระบบงานใหม่	76
ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล	80
ภาคผนวก จ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	102
ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้งาน	109

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 ข้อมูลพนักงาน	102
2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	103
3 ข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง	103
4 ข้อมูลการทำงานของคนงาน	104
5 ข้อมูลค่าแรงงาน	104
6 ข้อมูลประกันสังคม	105
7 ข้อมูลวัสดุก่อสร้าง	105
8 ข้อมูลประเภทวัสดุ	106
9 ข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุ	106
10 ข้อมูลรายละเอียดการยืมวัสดุ	107
11 ข้อมูลรายละเอียดการเสนอซื้อวัสดุ	107
12 ข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุ	108
13 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย	108

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	ผังองค์กรของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด	11
2	ผังขั้นตอนการจัดการข้อมูลคนงาน และการคิดค่าแรง	13
3	ผังขั้นตอนการดำเนินการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างอย่างย่อ	15
4	ขั้นตอนการเบิกวัสดุ	16
5	ขั้นตอนการรับวัสดุ	18
6	ผังรายละเอียดรวมของระบบ	25
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	27
8	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การตรวจสอบเวลาการทำงานคนงาน)	28
9	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง)	30
10	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้าง)	31
11	ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 การบันทึกรายการเบิก – รับวัสดุ)	32
12	แบบจำลอง E-R โมเดลของระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้าง	35
13	ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานของข้อมูลระบบ	37
14	หน้าจอการรับข้อมูลพนักงาน	41
15	การเตือนก่อนการลบข้อมูล	42
16	ตัวอย่างรายงาน	43
17	ผังขั้นตอนการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน	44
18	ผังขั้นตอนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง	46
19	ผังขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม	47
20	ผังขั้นตอนการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง	48
ภาพผนวกที่		
1	ตัวอย่างบัตรคนงาน	55
2	ตัวอย่างใบบันทึกประจำวัน	56
3	ตัวอย่างบัญชีเงินเดือนและค่าแรงงาน	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
4 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ	58
5 ตัวอย่างรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ	59
6 ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	60
7 ตัวอย่างใบเบิกของ	61
8 ตัวอย่างบัญชีคุมสินค้า	62
9 ตัวอย่างใบส่งชื่อ	63
10 ตัวอย่างใบส่งของชั่วคราว	64
11 ใบแจ้งรายรับ	65
12 รายงานสรุปการจ่ายค่าแรง	66
13 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	67
14 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ	68
15 รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง	69
16 รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง	70
17 รายงานสรุปรายการขีมีวัสดุก่อสร้าง	71
18 รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง	72
19 รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	73
20 ใบขอขีมีวัสดุก่อสร้าง	74
21 ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	75
22 แบบประเมินในส่วนงานตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน	76
23 แบบประเมินในส่วนงานตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน (ต่อ)	77
24 แบบประเมินในส่วนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงและการจัดการเบิก – จ่าย วัสดุก่อสร้าง	78
25 แบบประเมินในส่วนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงและการจัดการเบิก – จ่าย วัสดุก่อสร้าง (ต่อ)	79
26 หน้าจอการเลือกโฟลเดอร์ Setup	111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
27 หน้าจอแสดง ไอคอน Setup	111
28 หน้าจอแสดงการเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม	112
29 หน้าจอแสดงการเลือกที่อยู่โปรแกรม	113
30 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เคอร์และไดรฟ์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	113
31 หน้าจอการใส่ชื่อกลุ่มของ โปรแกรม	114
32 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง โปรแกรม	115
33 หน้าจอขึ้นชั้นการติดตั้ง โปรแกรมเสร็จสมบูรณ์	115
34 หน้าจอแสดงการเลือกใช้งานโปรแกรม	116
35 กรอบรหัสผ่านของระบบการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง	117
36 กรอบข้อความเตือนการใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	117
37 กรอบการตั้งรหัสผ่านใหม่	117
38 หน้าจอหลักของโปรแกรมการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง	118
39 หน้าจอประวัติพนักงาน	119
40 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตำแหน่ง	120
41 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง	120
42 กรอบข้อความเตือนข้อมูล ไม่เพียงพอไม่สามารถบันทึกได้	121
43 หน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงาน	122
44 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงาน	122
45 หน้าจอตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	123
46 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	124
47 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	124
48 หน้าจอเงินเดือนและค่าแรงงาน	125
49 หน้าจอการค้นหาเงินเดือนและค่าแรงงาน	126
50 หน้าจอข้อมูลการทำงาน	127
51 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการทำงาน	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
52 หน้าจอข้อมูลการประกันสังคม	128
53 หน้าจอการค้นหาข้อมูลประกันสังคม	129
54 หน้าจอหน่วยงานก่อสร้าง	130
55 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง	130
56 หน้าจอเมนูในการเลือกพิมพ์รายงาน	131
57 หน้าจอการออกรายงาน	132
58 ใบแจ้งรายรับ	133
59 รายงานสรุปการจ่ายค่าแรง	134
60 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง	135
61 แบบแสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบ	136
62 หน้าจอแรกของการเข้าสู่ระบบการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง	137
63 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัส Password ที่ใช้เข้าสู่ระบบงาน	138
64 หน้าจอของการพร้อมการใช้งาน	139
65 หน้าจอแสดงการใส่รหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	140
66 หน้าจอการเลือกเมนูบาร์	141
67 หน้าจอข้อมูลวัสดุก่อสร้าง	142
68 หน้าจอข้อมูลผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย	142
69 หน้าจอรายการขีมีวัสดุก่อสร้าง	143
70 หน้าจอรายการรับวัสดุก่อสร้าง	143
71 หน้าจอรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง	144
72 หน้าจอรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	144
73 หน้าจอแสดงเมนูการเลือกการพิมพ์รายงาน และใบเอกสาร	145
74 หน้าจอการออกรายงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ	146
75 รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง	148
76 รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง	149

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
77 รายงานสรุปรายการยืมวัสดุก่อสร้าง	150
78 รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง	151
79 รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	152
80 ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง	153
81 ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	154
82 ทูลบาร์ที่แสดงถึงปุ่มการทำงาน	155
83 หน้าจอแสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ	156
84 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล	156
85 หน้าจอแสดงการกดปุ่มจุด 3 จุดเพื่อแสดงข้อมูล	157
86 หน้าจอข้อย่อยแสดงข้อมูลวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	158
87 หน้าจอข้อย่อยแสดงข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิตที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	158
88 หน้าจอข้อย่อยแสดงข้อมูลพนักงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	159
89 หน้าจอข้อย่อยแสดงข้อมูลหน่วยงานก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	159
90 หน้าจอข้อย่อยแสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	160
91 หน้าจอแสดงยืนยันการจัดเก็บข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้าง	161
92 หน้าจอค้นหาข้อมูลวัสดุก่อสร้าง	162
93 หน้าจอค้นหาตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต	163
94 หน้าจอค้นหาข้อมูลยืมวัสดุก่อสร้าง	163
95 หน้าจอค้นหาข้อมูลรับวัสดุก่อสร้าง	164
96 หน้าจอค้นหาข้อมูลเบิกวัสดุก่อสร้าง	165
97 หน้าจอค้นหาข้อมูลเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง	165
98 หน้าจอแสดงการแจ้งไม่พบข้อมูลที่ผู้ใช้ค้นหา	166
99 หน้าจอแสดงการยืนยันการออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูล	166
100 หน้าจอแสดงการดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลเพื่อแก้ไข หรือลบข้อมูล	167
101 หน้าจอแสดงการยืนยันก่อนการลบข้อมูล	167

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
102 หน้าจอแสดงการคลิกขวาเพื่อเกิดเมนู POPUP แก่ไขโปรแกรม	168
103 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้	169
104 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนจุดสั่งซื้อแก่ผู้ใช้งาน	169
105 หน้าจอเมนูโปรแกรม	170
106 หน้าจอฐานข้อมูล	171
107 หน้าจอรหัสผ่าน	171
108 หน้าจอฐานข้อมูลการตรวจสอบเวลาการทำงาน	172
109 หน้าจอการแก้ไขฐานข้อมูล	172
110 หน้าจอการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย	173
111 หน้าจอการค้นหาข้อมูล	174
112 หน้าจอการเลือกไฟล์ฐานข้อมูล	176
113 หน้าจอฐานข้อมูลที่ได้จากการถ่ายโอนข้อมูลลงไมโครคอมพิวเตอร์	176
114 หน้าจอการใส่รหัสผ่านเพื่อเปิดฐานข้อมูล	177
115 หน้าจอการเลือกส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม Excel	177
116 หน้าจอการจัดรูปแบบของฟิลด์ใน Excel ให้ตรงกับฐานข้อมูล	178
117 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจาก Excel	178
118 หน้าจอการเลือกชนิดของไฟล์ที่จะนำเข้า	179
119 หน้าจอการเลือก Worksheet ที่จะนำเข้าข้อมูล	179
120 หน้าจอเลือกว่าแถวแรกในไฟล์ Spread Sheet จะเป็นชื่อฟิลด์หรือไม่	180
121 หน้าจอการเลือกว่าจะนำข้อมูลเข้าสู่ตารางใหม่หรือเก่า	180
122 หน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์	181
123 หน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์	181
124 หน้าจอการใส่ชื่อตาราง	182
125 หน้าจอหลักของโปรแกรมการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	183
126 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	184

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
127 หน้าจอกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้ระบบ	184
128 หน้าจอกำหนดกลุ่มให้กับผู้ใช้คนใหม่	185
129 หน้าจอกำหนดรายละเอียดกลุ่มของผู้ใช้	186
130 หน้าจอกำหนดสิทธิให้กับกลุ่มผู้ใช้	186
131 หน้าจอกำหนดเลือกสมาชิกผู้ใช้ระบบให้อยู่ในกลุ่มที่ต้องการ	187
132 หน้าจอกำหนดข้อกำหนดของระบบ	188
133 หน้าจอกำหนดขั้นตอนการออกจากโปรแกรม	188



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง เป็นธุรกิจที่จะต้องมีการลงทุนค่อนข้างสูง ซึ่งการที่ธุรกิจจะสามารถดำรงอยู่ในสภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำเช่นในปัจจุบันได้นั้น ชื่อเสียงและความเชื่อถือไว้วางใจจากผู้ว่าจ้างที่มีให้กับองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ผลงานที่ออกมาจะต้องเป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างและอยู่ในงบประมาณที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งแน่นอนว่าระบบการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพมีส่วนสำคัญในการที่จะช่วยอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้

จากกรณีศึกษา บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นบริษัทรับเหมาก่อสร้างและจัดทำโครงการบ้านจัดสรร ปัจจุบัน บริษัทมีพนักงานประจำในสำนักงานประมาณ 20 คน และมีคนงานก่อสร้างอีกกว่า 100 - 200 คน และดำเนินการรับเหมาก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างอยู่ในขณะนี้ 1 โครงการ พร้อมทั้งจัดทำโครงการบ้านจัดสรรด้วยงบประมาณของบริษัทเองอีก 1 โครงการ แต่ลักษณะของกิจการเป็นองค์กรขนาดเล็ก โครงสร้างองค์กรไม่มีรูปแบบที่แน่นอน และไม่ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนอีกด้วย

ในด้านของการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน พบว่าเสมือนที่ทำหน้าที่นี้จะต้องใช้เวลาอย่างมากในการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงานในแต่ละวัน และในหนึ่งวันจะต้องทำการตรวจสอบในหลายช่วงเวลาอีกด้วย โดยการตรวจสอบจะต้องทำเครื่องหมายลงในบัตรคนงานแต่ละใบ ซึ่งคนงานมีเป็นจำนวนมากทำให้สิ้นหยาก เกิดการชำรุด สูญหาย หรือการลงข้อมูลผิดพลาดเพราะความเร่งรีบอยู่เสมอ ส่งผลให้การดำเนินงานตรวจสอบเวลาทำงานของคนงานในหน่วยงานก่อสร้างเกิดความล่าช้าและพนักงานต้องเสียเวลาในการทำงานด้านอื่น ๆ ไป

ด้านการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงของฝ่ายบัญชีและการเงินนั้น พบว่าจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานขึ้นเป็นประจำ เนื่องจากคนงานมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การคิดคำนวณค่าแรงด้วยเครื่องคิดเลขให้แก่คนงานทีละคน จากบัตรคนงานทีละใบนั้น ต้องใช้เวลาและสมาธิอย่างมาก หากเกิดความผิดพลาดจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียประโยชน์ไป นอกจากนี้การเก็บข้อมูลของคนงานยังไม่มีความเป็นระเบียบและไม่ชัดเจน ทำให้สิ้นหยาก เกิดความสับสนของ

เอกสารเช่นเอกสารที่ส่งวันไว้สำหรับกรแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการคำนวณ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลและมีการทำงานที่ซ้ำซ้อน การจัดทำเอกสารประกอบการตัดสินใจให้แก่เจ้าของกิจการ ต้องใช้เวลานาน ทำให้พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินต้องเสียเวลาในการทำงานด้านอื่น ๆ ไป และเนื่องจากฝ่ายบัญชีและการเงินนั้นมีงานที่จำเป็นต้องใช้ความละเอียดและความถูกต้องของ ข้อมูลค่อนข้างมาก หากมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามาช่วยจะทำให้การทำงานในด้านนี้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดความผิดพลาดจากการทำงานลงได้มาก

ด้านการจัดการเบิก – จำยวัสดุก่อสร้างของคลังวัสดุชั่วคราวหน้าหน่วยงานก่อสร้าง พบ ปัญหาของความไม่ทันสมัยของข้อมูลวัสดุคลัง ความสับสนจากการเบิก – จำยวัสดุ ปัญหา ในการเสนอซื้อสินค้าและปัญหาการสูญหายของวัสดุ นั้น สืบเนื่องมาจากการดำเนินงานในส่วนนี้ ไม่มีการกำหนดรูปแบบวิธีการทำงานที่ดีและไม่ระเบียบแบบแผนที่แน่นอน ทำให้มีงานเอกสาร จำนวนมากที่ต้องใช้ประจำวัน และจะต้องอาศัยความสามารถของพนักงานที่ทำหน้าที่นี้ในการ จดจำสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง งานทั้งหมดจึงต้องขึ้นกับคนเดียว เป็นเหตุให้เกิดความสับสน ในการทำงานขึ้น ตัวอย่างเช่น หากพนักงานที่ทำหน้าที่นี้เกิดลางานหรือต้องทำงานในด้านอื่นก็จะ ไม่มีใครสามารถดำเนินงานแทนได้จนกว่าจะทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เสียก่อน ซึ่งต้องใช้ เวลาค่อนข้างนาน เป็นต้น และจากปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาทำให้เห็นว่า การจัดการเบิก – จำย วัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างนั้น ไม่มีประสิทธิภาพและขาดการควบคุมของผู้บริหารอีกด้วย

จากลักษณะการดำเนินงานของกิจการและปัญหาต่าง ๆ ของงานทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการ ตรวจสอบเวลาทำงานของคณงาน ด้านการจัดการข้อมูลคณงานและการคิดค่าแรง และในด้านการจัดการเบิก – จำยวัสดุในหน่วยงานก่อสร้างนั้น เป็นงานที่จะต้องมีความสัมพันธ์กันตลอดเวลา เพราะต้องมีการใช้ข้อมูลร่วมกันและมีการทำงานที่เป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันไป หากงานส่วนใดเกิด ความผิดพลาดขึ้นก็จะเกิดปัญหาให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น จึงได้ทำการวิเคราะห์ พัฒนาและ ออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อช่วยในการดำเนินงานประจำวันของทั้ง 3 ด้าน แล้วนำข้อมูลที่ได้จาก การดำเนินงานนั้นมาใช้จัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการบริหารต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัท โดยเน้นที่การตรวจสอบเวลาทำงานของคณงาน การจัดการข้อมูลคณงานและการคิดค่าแรง และการจัดการเบิก – จำยวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน่วยงานก่อสร้าง

3. เพื่อนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณค่าแรงคนงาน การควบคุมวัสดุคงคลัง และการออกรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของ บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ตามระบบงานที่ปรับปรุงใหม่โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ และระบบการต่อเชื่อมข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างมากต่อกิจการ เพราะจะทำให้เกิดความเป็นระเบียบของข้อมูลในฝ่ายต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้เจ้าของกิจการสามารถเรียกดูข้อมูลการดำเนินงานเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่น ข้อมูลรายรับและรายจ่ายประจำเดือน และข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น ที่สำคัญคือ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะสามารถช่วยลดต้นทุนในระยะยาวได้

ในระบบการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานในหน่วยงานก่อสร้าง ได้ทำการพัฒนาให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการชำรุดสูญหายของข้อมูล การค้นหาข้อมูลคนงานทำได้ง่ายและรวดเร็ว ทำให้ใช้เวลาตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานน้อยลงและทำให้งานในด้านอื่น ๆ ดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวขึ้น

ฝ่ายบัญชีและการเงิน เมื่อได้พัฒนาระบบแล้วจะสามารถจัดการกับข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงคนงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูลมีความยืดหยุ่นมากขึ้น ลดการชำรุดและสูญหายของข้อมูลเอกสาร และยังสามารถลดความผิดพลาดจากการทำงานในระบบเดิมลงได้ เช่น ความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยมือ เป็นต้น

การพัฒนาระบบของฝ่ายคลังวัสดุในด้านการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง ทำให้ข้อมูลของวัสดุในคลังหน้าหน่วยงานก่อสร้างมีความทันสมัยและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ลดการสูญหายของวัสดุก่อสร้างลงได้ เนื่องจากมีระบบการป้องกันข้อมูลที่ดียิ่งขึ้น ลดเวลาการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ลง ทำให้สามารถทำงานในด้านอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น ระบบการบันทึกข้อมูลมีความเป็นระเบียบสามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงคลังและการเบิก - จ่ายวัสดุในแต่ละวันได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

จากการที่ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและปัญหาจากการดำเนินงานของบริษัท ชุมิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ครั้งนี้ จะเป็นการศึกษาใน 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายก่อสร้าง ในด้านการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ในด้านการจัดการข้อมูลคนงาน และการคิดค่าแรงคนงาน ฝ่ายคลังวัสดุในด้านของการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้างของคลังวัสดุที่ตั้งอยู่ที่หน่วยงานก่อสร้างเป็นการชั่วคราว ซึ่งทั้งสามฝ่ายนี้ ยังมีการดำเนินงานที่มีความซ้ำซ้อน การเก็บข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นอยู่กับในการพัฒนาระบบใหม่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป แชนดีเบส (HanDBase) แชนดีเบส เดสก์ทอป (HanDBase Desktop) และ ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และ ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง และการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง

การตรวจเอกสาร

ดรองรัชต์และภัทรพล (2541) ได้ทำการศึกษาด้านขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าของร้านซูเปอร์มาร์เก็ต บีบี เบ็ทเทอร์เวย์ โดยทำการศึกษารับจ่ายสินค้าและการจัดเก็บสินค้าเพื่อพัฒนาระบบควบคุมสินค้าคงคลัง พบว่าระบบการทำงานปัจจุบันเป็นระบบเอกสารซึ่งมีการผิดพลาดและการสูญหายของข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสินค้า ข้อมูลการรับและการจ่ายสินค้า ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้การปรับปรุงยอดสินค้าเกิดความผิดพลาดได้ง่าย รวมทั้งการสั่งซื้อสินค้าในปริมาณที่มากเกินความจำเป็น จะทำให้เกิดปัญหาในการดูแลและการเก็บรักษาจากปัญหาดังกล่าวได้ประยุกต์นำเอาไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน โดยจะพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้พัฒนาระบบและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการจัดการฐานข้อมูล และจะทำการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ระบบทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลัก 5 แฟ้ม คือ แฟ้มสินค้า แฟ้มรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า แฟ้มรายละเอียดการรับสินค้า แฟ้มรายละเอียดการเบิกสินค้า และแฟ้มรายละเอียดการขอให้ซื้อซึ่งแฟ้มทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน จากการออกแบบระบบดังกล่าวนี้ระบบใหม่จะช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถปรับปรุงยอดสินค้าได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ระบบจะทำการเตือนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อสินค้าถึงจุดที่ควรทำการสั่งซื้อที่ได้กำหนดไว้ ช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถสืบค้นรายการสั่งซื้อสินค้าที่ใช้ในการตรวจรับสินค้าจากผู้จำหน่ายสินค้าและสามารถจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดสินค้าคงเหลือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง และเพื่อทำให้บริษัทมีประสิทธิภาพในการบริหารงานเพิ่มมากขึ้น ควรเพิ่มงานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน โดยให้ครอบคลุมงานจริงทั้งหมดด้วย และเพื่อรองรับต่อการดำเนินงานภายในอนาคต ซึ่งจะมีสินค้าที่จัดจำหน่ายในร้านเพิ่มมากขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการในการทำงานจริงจึงควรใช้เครื่องมือแถบรหัส (Bar Code) เข้ามาร่วมใช้ในการทำงานด้วยจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วดำเนินงานได้มากขึ้น

สุทธิศักดิ์และอารีย์ (2541) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัท พาวเวอร์เทลคอม จำกัด ด้านการคิดคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน โดยทำการศึกษาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทน และทำการพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้องและแน่นอน ส่งผลถึงการคิดคำนวณต้นทุนของกิจการในด้านต่าง ๆ การพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์เทลคอม จำกัด ได้มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอซเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานในการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้ในการคิดคำนวณภาษีและคำนวณค่าตอบแทนของพนักงาน รวมไปถึงออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับพนักงานฝ่ายการเงินและบัญชี รวมทั้งเจ้าของกิจการ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริษัทมีประสิทธิภาพในการบริหารงานเพิ่มมากขึ้น ควรมีการพัฒนาระบบงานด้านอื่น ๆ ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทน เช่น การจัดการระบบสินค้าคงคลัง ระบบการคำนวณต้นทุนการผลิตของบริษัท หรือแม้แต่ว่าระบบข้อมูลพนักงาน เป็นต้น เพื่อที่จะทำให้บริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพ สร้างกำไรและเพิ่มความมั่นคงในการดำเนินกิจการต่อไปในอนาคต

ชลชนัย (2542) ได้ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด ไดมอนด์ แทรกเตอร์ ในเรื่องการคิดค่าตอบแทน ทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานในระบบปัจจุบันว่ายังขาดระบบการดำเนินงานที่ดีพอ ซึ่งกิจการประสบปัญหาในเรื่องงานเอกสารที่มีจำนวนมาก มีการสูญหายของข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้าในการคิดคำนวณค่าตอบแทน จากสภาพปัญหาดังกล่าวจึงนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอซเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรม ออกแบบหน้าจอและแสดงผลเพื่อใช้ในการพัฒนาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากโปรแกรมช่วยในการดำเนินงานของกิจการได้รวดเร็วและถูกต้อง หลังจากการออกแบบ และพัฒนาระบบ พบว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจากระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ควรมีการจัดทำระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง ระบบงานอื่นภายในองค์กร ควรคิดค่าตอบแทนของพนักงานทั้งองค์กรไม่เฉพาะแต่พนักงาน ก่อสร้างเท่านั้น และควรมีระบบสำรองข้อมูลเพื่อสามารถเรียกใช้ข้อมูลเมื่อเกิดปัญหา

บงอรและคณะ (2542) ได้ทำการศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับ โรงงานผลิตพลาสติกของบริษัท ซูเปอร์เฟล็กซ์ จำกัด ได้ทำการศึกษางานของฝ่ายขาย ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ ทำให้ทราบถึง ปัญหาของการดำเนินงานในระบบปัจจุบัน พบว่ายังขาดระบบการดำเนินงานที่ดีพอ ซึ่งบริษัทประสบ ปัญหาในเรื่องงานเอกสารต่าง ๆ มีการสูญหายทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการดำเนินงาน รวมทั้งมีปริมาณสินค้าและวัตถุดิบในคลังน้อยและที่มากเกินความต้องการส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสินค้าและวัตถุดิบสูง นอกจากนั้นบริษัทยังพบปัญหาการเบิก - รับสินค้าและวัตถุดิบ มีความผิดพลาดมีจำนวนไม่ตรงกับใบเบิก - ใบรับสินค้าและวัตถุดิบ ตลอดจนความล่าช้าในการ จัดซื้อสินค้า จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำจึงนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการฐานข้อมูล และ ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียน โปรแกรมออกแบบหน้าจอ และแสดงผลลัพธ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ ในการดำเนินงานเนื่องจากโปรแกรมช่วยในการดำเนินงานของบริษัทได้รวดเร็วและถูกต้อง จาก การออกแบบและพัฒนาระบบพบว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ รวมทั้งช่วยในการคำนวณ ปริมาณสินค้าและ วัตถุดิบคงคลังได้ถูกต้องเหมาะสม ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสินค้าและวัตถุดิบในคลัง ทำให้ส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ทันต่อความต้องการ นอกจากนั้นช่วยในการจัดซื้อวัตถุดิบได้ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่คณะผู้จัดทำ ยังพบข้อจำกัดเกี่ยวกับการขยายกิจการดำเนินงาน ดังนั้นเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น จึงควรมีการจัดการในระบบอื่นด้วย เช่น ระบบบัญชี ระบบผลิต เพราะจากการพัฒนา ระบบนั้นทำแค่เพียงบางส่วนและควรมีการนำเอาระบบเครือข่าย หรือโปรแกรมอื่นที่ช่วยในการ พัฒนาโปรแกรม เช่น โปรแกรมเคลไฟล์ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

วรวิทย์ (2543) ได้ทำศึกษาระบบการคิดค่าแรงของโรงงาน ช. การช่าง (แม่กลอง) ในการ คิดค่าแรงในการผลิต จากการศึกษาทำให้ได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานด้านการคิดค่าแรง ของกิจการ การขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลพนักงานและการคิดคำนวณค่าแรงที่ดี เนื่องจากมีการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก จึงมีความยากลำบากในการสืบค้น ทำให้การคำนวณและประมวลผลข้อมูลเป็นไปอย่างล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ และมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของเจ้าของกิจการในด้านต่าง ๆ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะนำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในระบบการคิดค่าแรง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอกแซส เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 98 จัดทำฐานข้อมูลของพนักงานและโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิววล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98 ในการพัฒนาระบบ พร้อมทั้งมีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดการให้ระบบงานสามารถ จัดเก็บ แก้ไข สืบค้นข้อมูล โดยระบบจะออกใบแจ้งรายรับ รายงานการจ่ายค่าแรง และรายงานสรุปการจ่ายค่าแรงให้แก่เจ้าของกิจการได้อย่างถูกต้อง โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ ของระบบมีความคล่องตัวมากขึ้น รวมทั้งสามารถออกรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจในด้านแรงงานของเจ้าของกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลังจากการออกแบบและพัฒนาระบบแล้ว พบว่าระบบควรเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ด้วยการให้มีการพัฒนาระบบงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการจัดการระบบการคิดค่าแรงในการผลิต จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้สามารถที่จะเพิ่มความสามารถของกิจการให้มีความสามารถผลิตได้สูงสุดและกำไรสูงสุด ควรมีการออกแบบระบบการกู้คืนข้อมูล โดยสามารถนำข้อมูลที่ถูกลบแล้วกลับมาทำงานได้อีกในกรณีที่เกิดจากการทำงานที่ผิดพลาดของผู้ใช้งาน จึงควรที่จะมีการทำแฟ้มข้อมูลสำรอง โดยมีหน้าที่ในการเก็บข้อมูลที่ถูกลบออกจากโปรแกรมก่อนการลบออกอย่างถาวร และควรทำการสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวันเพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

จากการที่ได้ทำการตรวจสอบเอกสารย้อนหลังเกี่ยวกับการจัดระบบการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานเพื่อนำไปคำนวณค่าแรงงาน ตั้งแต่ปี 2540 เป็นต้นมาจนถึงปีปัจจุบัน พบว่าผู้ที่ทำการศึกษาร่วมใหญ่ให้ความสนใจกับการคำนวณค่าแรงงานมากกว่าการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน โดยระบุเพียงว่าในการคำนวณค่าแรงนั้นจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงานมาจากฝ่ายบุคคล แต่ไม่ได้มีการกล่าวถึงวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงานเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาและการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ครั้งนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลแบบปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายคลังวัสดุหน้าหน่วยงานก่อสร้าง เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบที่ต้องการศึกษา รวมทั้งทำการสอบถามเจ้าของกิจการ ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายขาย ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่แต่ละฝ่ายต้องการ
2. ข้อมูลแบบทุติยภูมิ คือ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเอกสารในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้าง เช่น ใบบันทึกรประจำวัน บัญชีคุมสินค้า ใบสั่งซื้อ และเอกสารสรุปการจ่ายค่าแรงในแต่ละเดือน เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้ ได้พัฒนาระบบการทำงานในบางส่วนขององค์กร เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกิจการ ปัญหาในการทำงาน รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน
2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงานความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจและด้านการดำเนินงาน เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้น
3. ออกแบบฐานข้อมูล การคำนวณค่าแรงงาน และรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการจากระบบ
4. พัฒนาโปรแกรม ศึกษาและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรมการเรียกใช้ข้อมูลให้กับระบบงานตามที่ได้ออกแบบไว้
5. ทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามีผลการดำเนินงานที่เหมาะสมหรือไม่ โดยประเมินความเหมาะสมหลังจากทำการเปรียบเทียบการดำเนินงานของระบบเดิมกับระบบใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและทำการปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบใหม่ เพื่อให้บุคลากร สามารถทำการศึกษาระบบใหม่ได้ด้วยตนเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

กรณีศึกษานี้ได้นำข้อมูลมาจาก บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับเหมาก่อสร้างและจัดทำโครงการบ้านจัดสรรภายในเขตจังหวัดสงขลา ตั้งอยู่เลขที่ 243-5 ถนนประชาธิปไตย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นกิจการภายในครอบครัวที่ดำเนินงานมากกว่า 10 ปี โดยมีเจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารงานและตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ แต่เพียงผู้เดียว และเป็นองค์กรขนาดเล็กทำให้โครงสร้างองค์กรไม่มีความซับซ้อน

โครงสร้างองค์กร

สภาพการบริหารงาน

บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด มีเจ้าของกิจการเพียงคนเดียวและเป็นผู้ที่ดำเนินการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของบริษัท ปัจจุบันกิจการมีพนักงานประจำอยู่ในสำนักงานใหญ่และสำนักงานชั่วคราวหน้าหน่วยงานก่อสร้าง 20 คน และมีคนงานก่อสร้างประมาณ 100 - 200 คน โดยมีการจัดแบ่งฝ่ายงานตามหน้าที่ของการดำเนินงานออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่

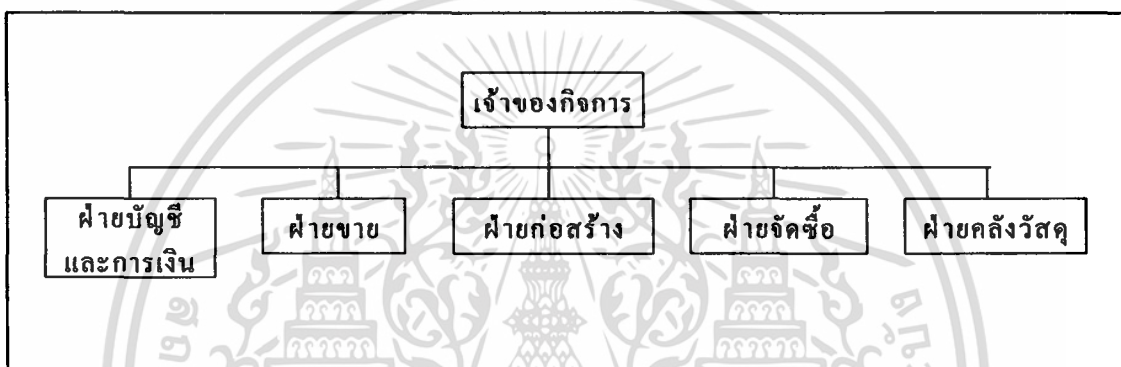
1. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ทำบัญชีรายรับรายจ่ายของบริษัท คำนวณค่าแรงงานและเงินเดือน ดำเนินการชำระหนี้ของบริษัท และติดตามการชำระหนี้จากลูกค้า
2. ฝ่ายขาย มีหน้าที่ติดต่อลูกค้า จัดการเรื่องการทำสัญญาเกี่ยวกับลูกค้าและอธิบายรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ ที่บริษัทกำลังดำเนินการขาย
3. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจสอบและเก็บข้อมูลเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคณงาน ควบคุมการทำงานของคนงานในหน่วยงานก่อสร้าง จัดหาคนงานก่อสร้างและเก็บข้อมูลประวัติคณงานในเบื้องต้น
4. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่เก็บข้อมูลผู้ผลิต/ตัวแทนจำหน่าย ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและออกไปสั่งซื้อ ควบคุมปริมาณในการสั่งซื้อให้เหมาะสม ตรวจสอบราคาวัสดุ รวบรวมใบส่งสินค้าและใบนำส่งสินค้าให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายคลังวัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างหน้าหน่วยงาน จัดทำบัญชีคุมสินค้าและการเสนอซื้อวัสดุ

ผังองค์กร

จากรายละเอียดของสภาพการบริหารงานและหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถนำข้อมูลที่ได้มาเขียนเป็นผังองค์กร (ภาพที่ 1) เพื่อแสดงให้เห็นถึงลำดับชั้นของการควบคุมและหน้าที่การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน



ภาพที่ 1 ผังองค์กรของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด

การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท คือ จะทำการรับเหมาก่อสร้างจากผู้ว่าจ้าง หรือจัดทำโครงการบ้านจัดสรรด้วยงบประมาณของบริษัทเองภายในเขตจังหวัดสงขลา โดยจะรับงานก่อสร้างในช่วงเวลาหนึ่งไม่เกิน 3 โครงการ เพราะอาจทำให้ดูแลได้ไม่ทั่วถึงและในแต่ละหน่วยงานก่อสร้างจะต้องมีสำนักงานและคลังวัสดุชั่วคราว พร้อมเสมียนอย่างน้อย 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของค่างาน ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ เสนอซื้อวัสดุ ทำบัญชีคุมสินค้าและติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานก่อสร้างและสำนักงานใหญ่ ส่วนการคำนวณค่าแรงค่างานจะจัดทำที่สำนักงานใหญ่โดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ดูแล

จำนวนค่างานก่อสร้างในแต่ละหน่วยงานก่อสร้างจะไม่มีจำนวนที่แน่นอน และมีการโยกย้ายเข้าออกจากงานอยู่เสมอ ซึ่งจะขึ้นกับปริมาณงานที่ต้องทำในขณะนั้น โดยมีหัวหน้าค่างาน (โฟร์แมน) เป็นผู้ควบคุมดูแลและจัดหาค่างานเพื่อเข้ามาทำงานกับบริษัท โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าของกิจการเสียก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

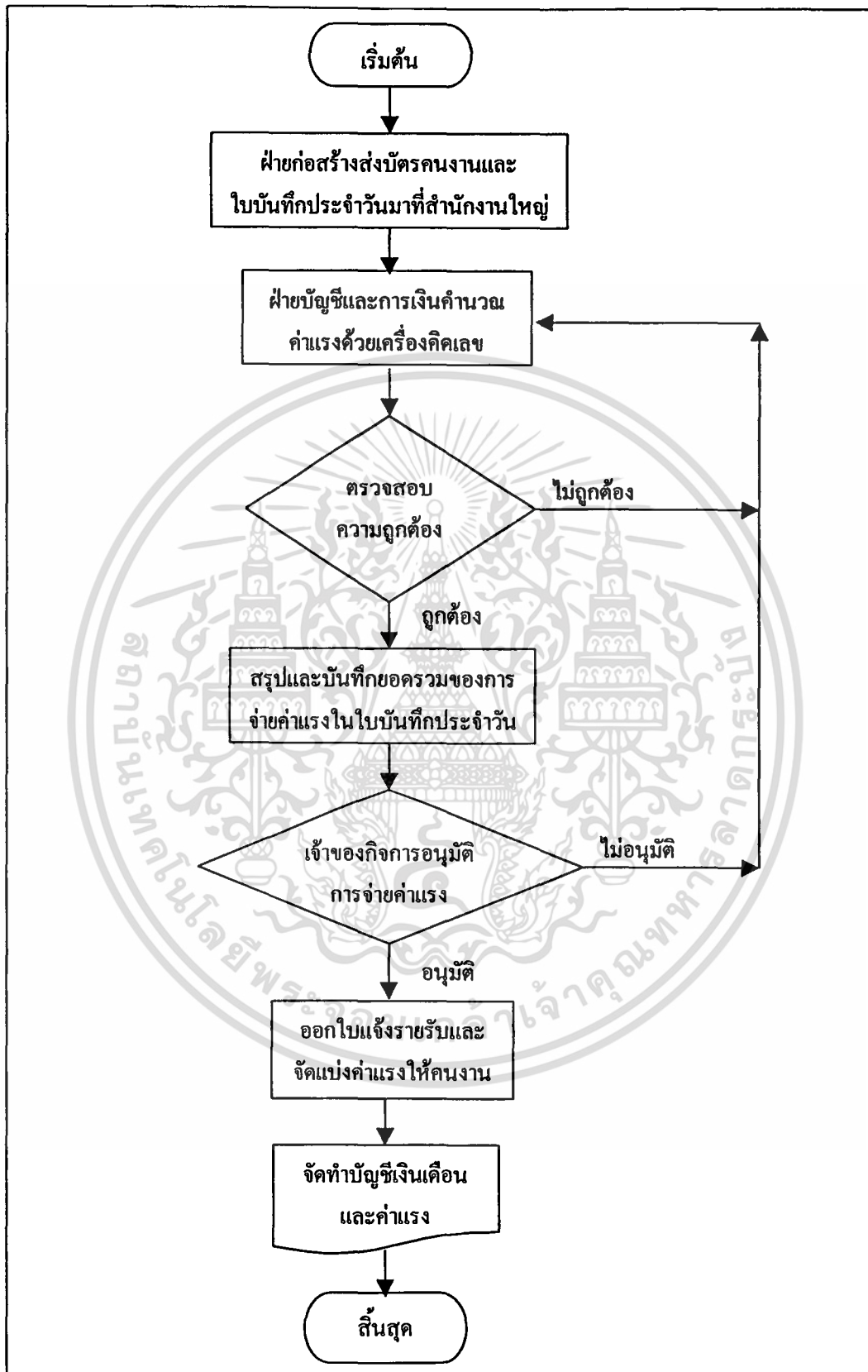
จากลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท พบว่ามีระบบการทำงานที่สนใจศึกษาอยู่ 3 ด้าน คือ การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานในหน่วยงานก่อสร้าง การจัดการข้อมูลคนงาน และการคิดค่าแรงคนงาน และการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานในแต่ละด้านดังนี้

การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน ที่ดำเนินการ โดยพนักงานฝ่ายก่อสร้างนั้น เริ่มจากหัวหน้าคนงานหรือโพรแมนจะนำคนงานเข้ามาประจำในหน่วยงานก่อสร้างเพื่อแบ่งหน้าที่ที่คนงานจะต้องทำในแต่ละวัน โดยการทำงานจะเริ่มเวลา 8.00 น. ของทุกวัน ซึ่งเสมียนที่ประจำอยู่ในสำนักงานชั่วคราวของหน่วยงานก่อสร้างจะทำหน้าที่ตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน โดยจะทำการตรวจสอบวันละ 4 ช่วงเวลา คือ

ในช่วงเช้าเวลา 8.30 น. เพื่อตรวจสอบว่าคนงานมาทำงานครบทุกคนหรือไม่ ก่อนเที่ยงเวลา 11.00 น. ตรวจสอบอีกครั้งว่า คนงานที่มาในตอนเช้ายังอยู่ครบหรือไม่ ช่วงบ่ายเวลา 13.30 น. ทำการตรวจอีกครั้งถึงจำนวนคนงานที่เข้ามาทำงานในช่วงบ่าย ก่อนเลิกงานเวลา 15.30 น. จะทำการตรวจสอบเป็นครั้งสุดท้าย

โดยการตรวจสอบเวลาทำงานนั้น เสมียนจะใช้การทำเครื่องหมายลงในบัตรประจำตัวของคนงานแต่ละคน (ภาพผนวกที่ 1) เพื่อแสดงว่าคนงานคนนั้นมาทำงาน นั่นคือ ถ้าคนงานมาทำงานเสมียนก็จะทำเครื่องหมาย “ / ” ลงในบัตรคนงาน และถ้าคนงานขาดงานเสมียนจะทำเครื่องหมาย “ - ” ลงในบัตรคนงาน เป็นต้น เมื่อตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานครบในแต่ละวันแล้ว เสมียนจะทำการกรอกข้อมูลเวลาการทำงานของคนงานลงในใบบันทึกประจำวัน (ภาพผนวกที่ 2) ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องอ้างอิงกับบัตรประจำตัวคนงานเมื่อเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเวลาการทำงานก็จะถือเอาข้อมูลในใบบันทึกประจำวันเป็นหลัก หากมีการทำงานล่วงเวลาเสมียนจะต้องเพิ่มการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานอีก 2 ช่วงเวลาคือ เวลาเช้างานประมาณ 18.00 - 18.30 น. และเวลาเลิกงานประมาณ 21.30 - 22.00 น.

การดำเนินการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (ภาพที่ 2) ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยทางบริษัทได้ทำการแบ่งจ่ายค่าแรงคนงานออกเป็น 2 งวดต่อเดือน นั่นคือ งวดแรกจะทำการจ่ายค่าแรงให้แก่คนงานในช่วงกลางเดือน คือ วันที่ 16 ของทุกเดือน และ งวดที่สองจะทำการจ่ายค่าแรงในช่วงปลายเดือนคือ วันที่ 31 - 1 ของทุกเดือน



ภาพที่ 2 ผังขั้นตอนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจาก เสนอในแต่ละหน่วยงานก่อสร้างส่งบัตรประจำตัวคนงาน และใบบันทึกประจำวัน เข้ามาที่สำนักงานใหญ่เมื่อครบรอบการทำงาน 15 วัน เพื่อให้ฝ่ายบัญชี และการเงินทำการคำนวณค่าแรงงานและเตรียมการจ่ายเงินค่าแรงให้กับคนงานในเย็นวันที่ 16 โดย พนักงานบัญชีจะทำการหาผลรวมของจำนวนวันทำงานของคนงานจากบัตรประจำตัวคนงาน ทีละใบและนำผลรวมของวันทำงานที่ได้มาคำนวณด้วยเครื่องคิดเลข เพื่อหาจำนวนเงินค่าแรงของ คนงานทีละคน พนักงานบัญชีต้องทำการกรอกจำนวนเงินค่าแรงงานที่คำนวณได้นั้นลงในบัตร ประจำตัวคนงานแต่ละใบ จากนั้นจึงกรอกลงในใบบันทึกประจำวันอีกครั้งหนึ่งเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน เมื่อพนักงานทำการคิดค่าแรงงานจากบัตรคนงานครบทุกใบแล้ว จึงจัดทำรายงานสรุป การจ่ายค่าแรงในใบบันทึกประจำวัน เพื่อนำเสนอต่อเจ้าของกิจการในการขออนุมัติการจ่ายค่าแรง แล้วจึงออกใบแจ้งรายรับและจัดแบ่งค่าแรงงานให้แก่คนงานแต่ละคน หลังจากนั้นฝ่ายบัญชีและ การเงินยังต้องจัดทำประมาณการจ่ายค่าแรงประจำเดือนของบริษัท โดยนำข้อมูลจากใบบันทึก ประจำวันมาบันทึกลงในบัญชีเงินเดือนและค่าแรง (ภาพผนวกที่ 3) ของฝ่ายบัญชีอีกครั้งหนึ่งด้วย

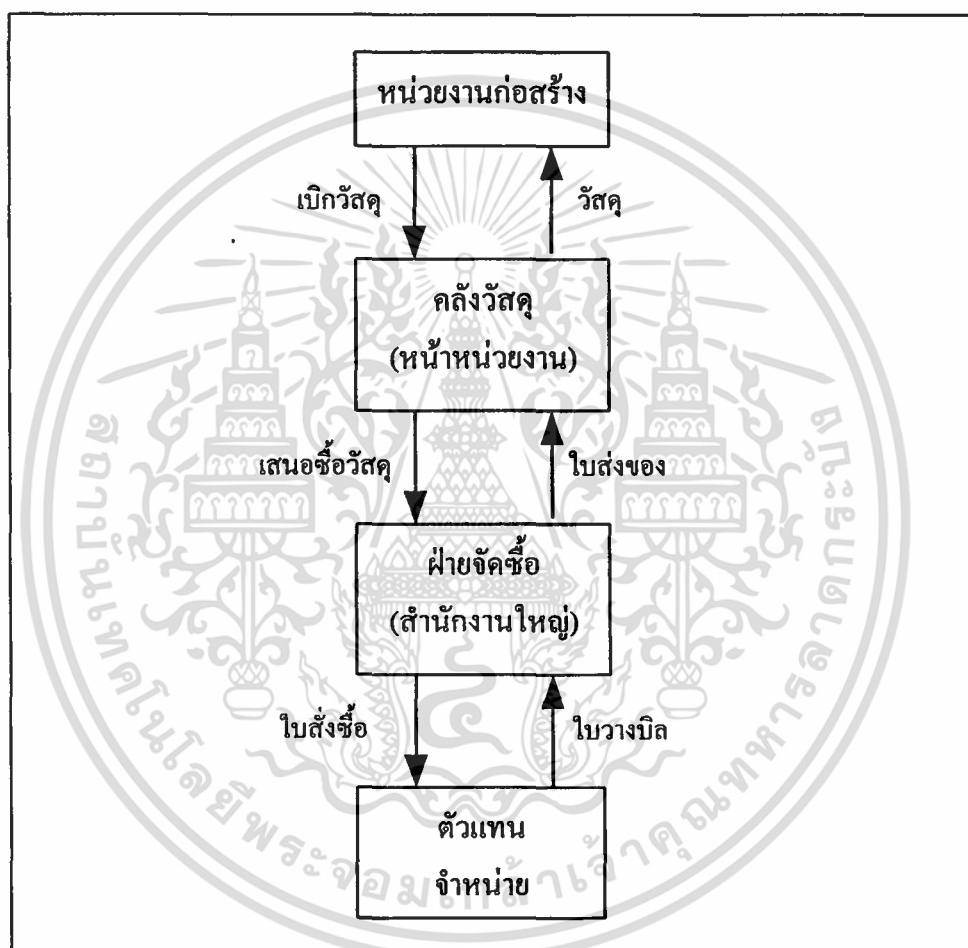
สูตรในการคำนวณค่าแรงคนงาน

$$\begin{aligned} \text{ค่าแรงงาน} &= (\text{ค่าแรงต่อวัน} \times \text{ผลรวมของเวลาทำงาน}) + \\ &\quad (\text{ค่าแรงOTต่อชั่วโมง} \times \text{ผลรวมการทำ OT}) \dots\dots \textcircled{1} \\ &= [\textcircled{1} - \text{เงินประกันสังคม 3\%}] - (\text{เงินเบิกล่วงหน้า}) \end{aligned}$$

$$\text{ค่าแรง OT ต่อชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าแรงต่อวัน}}{4}$$

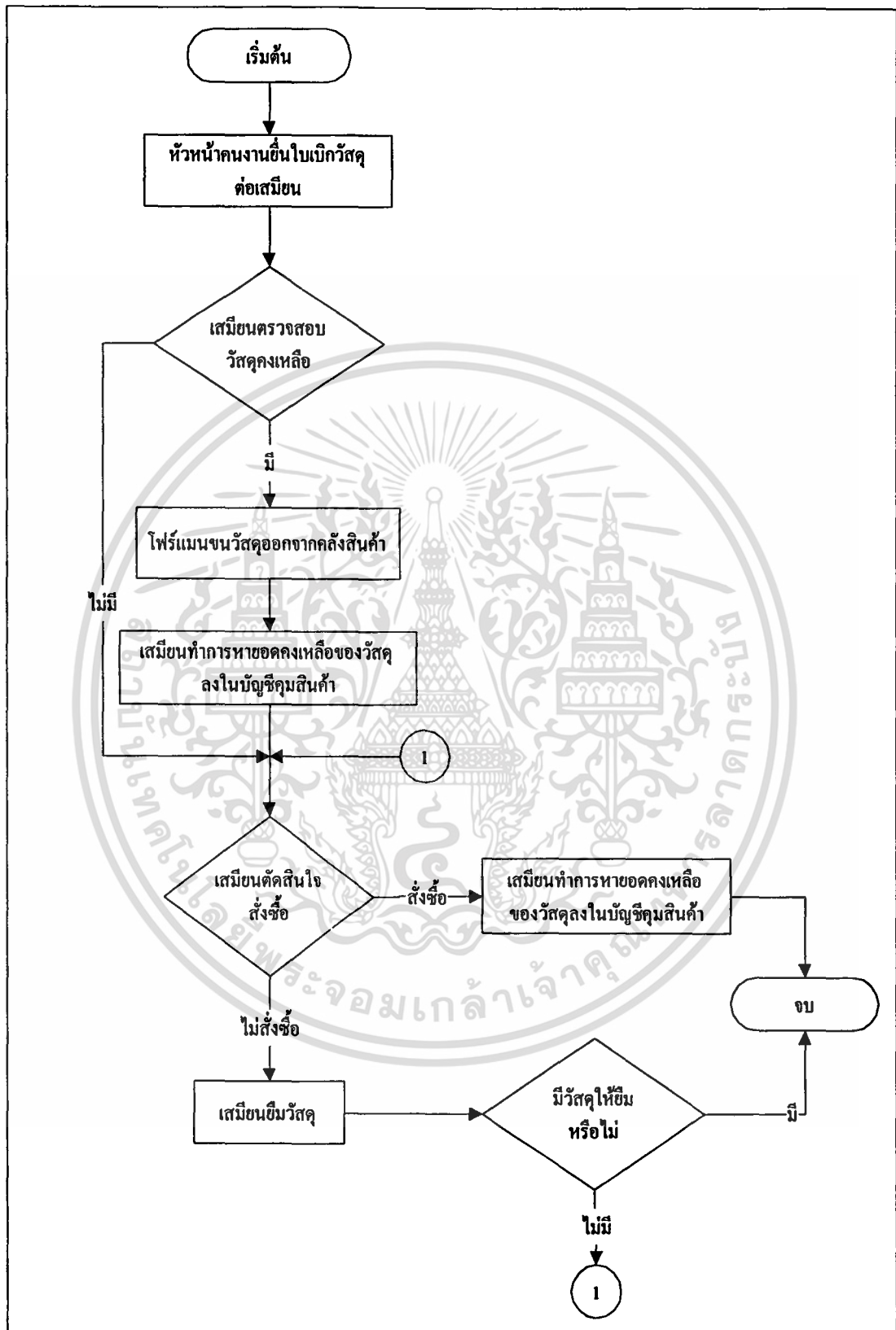
การดำเนินการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างจากคลังวัสดุชั่วคราวที่อยู่ในแต่ละหน่วยงาน ก่อสร้าง โดยสามารถแสดงถึงการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายอื่น ๆ ให้เข้าใจได้ง่ายด้วยผังขั้นตอนการ ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างอย่างย่อ (ภาพที่ 3) โดยการเริ่มต้นการ ทำงานในแต่ละวัน หัวหน้าคนงานจะต้องทำการตรวจสอบวัสดุที่ต้องใช้ในการก่อสร้างว่าจะต้อง ทำการเบิกวัสดุใดมาใช้บ้าง ด้วยการดูความคืบหน้าของงานหรือรับคำสั่งงานจากเจ้าของกิจการ โดยตรงและจกรายการวัสดุที่ต้องเบิกลงในกระดาษโน้ต แล้วทำการติดต่อขอเบิกของจากเสมียน ที่คลังวัสดุหน้าหน่วยงาน (ภาพที่ 4) โดยเสมียนจะนำใบเบิกของ (ภาพผนวกที่ 7) มาให้หัวหน้า คนงานกรอกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกตามที่ได้จดมาลงในใบเบิกของแล้วยื่นให้เสมียน จากนั้น จึงให้หัวหน้าคนงานเข้าไปเอาของในคลังวัสดุในกรณีที่มิวัสดุนั้นยังคงมีอยู่ และเสมียนต้องทำการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจนับว่าตรงกับวัสดุที่เขียนในใบเบิกของหรือไม่ จากนั้นเสมียนจะทำการถ่ายโอนข้อมูลด้วยมือจากใบเบิกของลงสู่บัญชีคุมสินค้า (ภาพผนวกที่ 8) ในช่องรายจ่ายและทำการหยอดคงเหลือด้วยเครื่องคิดเลข ซึ่งในแต่ละวันเสมียนจะต้องทำขั้นตอนนี้ซ้ำกันหลายครั้ง เนื่องจากหัวหน้าคนงานแต่ละคนก็ต้องการเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้งานในส่วนการควบคุมงานของตน โดยที่แต่ละคนก็จะเบิกวัสดุก่อสร้างในปริมาณ ชนิด และประเภทที่ต่างกัน



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างอย่างย่อ

กรณีที่วัสดุในคลังหมดหรือมีไม่เพียงพอ เสมียนต้องทำการเสนอซื้อวัสดุหรือทำการขอยืมวัสดุจากหน่วยงานก่อสร้างอื่นมาก่อน (โดยเฉพาะเวลาเร่งด่วน) ซึ่งถ้าวัสดุที่จะขิมนั้นตรงตามลักษณะที่ต้องการ เสมียนก็จะโทรศัพท์ติดต่อไปยังเสมียนที่ประจำอยู่หน่วยงานก่อสร้างนั้นเพื่อทำการขอยืมวัสดุ โดยให้คนงานบรรทุกวัสดุที่ขิมนำส่งให้ที่หน่วยงานก่อสร้าง แต่ถ้าวัสดุที่จะขิมนั้นหน่วยงานก่อสร้างอื่นนั้น ไม่มีตรงตามความต้องการ เสมียนก็ต้องทำการเสนอซื้อโดยการโทรศัพท์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการเปิดกิจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อที่สำนักงานใหญ่ ถ้าฝ่ายจัดซื้อเห็นสมควรแล้วก็จะทำการออกใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 9) ส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย เมื่อตัวแทนจำหน่ายได้รับเอกสารแล้วก็จะส่งใบวางบิล มาที่สำนักงานใหญ่เพื่อเป็นใบแจ้งหนี้ในการเก็บเงินกับฝ่ายจัดซื้อ และนำวัสดุไปส่งยังหน่วยงาน ก่อสร้างพร้อมกับสำเนาใบส่งของชั่วคราว (ภาพผนวกที่ 10) จำนวน 2 ฉบับ โดยฉบับที่หนึ่ง จะถูกเก็บไว้ที่หน่วยงานก่อสร้างและฉบับที่สองจะส่งกลับไปยังสำนักงานใหญ่เพื่อเป็นหลักฐานว่า ตัวแทนจำหน่ายได้จัดส่งสินค้าให้แล้วตามที่ตกลงไว้ โดยฝ่ายจัดซื้อจะนำใบวางบิลมาเทียบ กับใบส่งของว่าตรงกันหรือไม่ แล้วจึงจะทำเรื่องให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ ตัวแทนจำหน่ายเมื่อถึงเวลาที่ตกลงไว้ ส่วนเสมียนเมื่อรับวัสดุ (ภาพที่ 5) เข้ามาไม่ว่าในกรณี ที่สั่งซื้อหรือยืมวัสดุมาจากหน่วยงานอื่น ก็จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุเหล่านั้น หลังจากนั้นเสมียนก็จะทำการลงบันทึกในช่องรายรับของบัญชีคุมสินค้า โดยบวกเพิ่มเข้ากับ ยอดคงเหลือเดิมล่าสุดที่มีอยู่ในแต่ละชนิดและประเภทวัสดุที่รับเข้ามา

ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

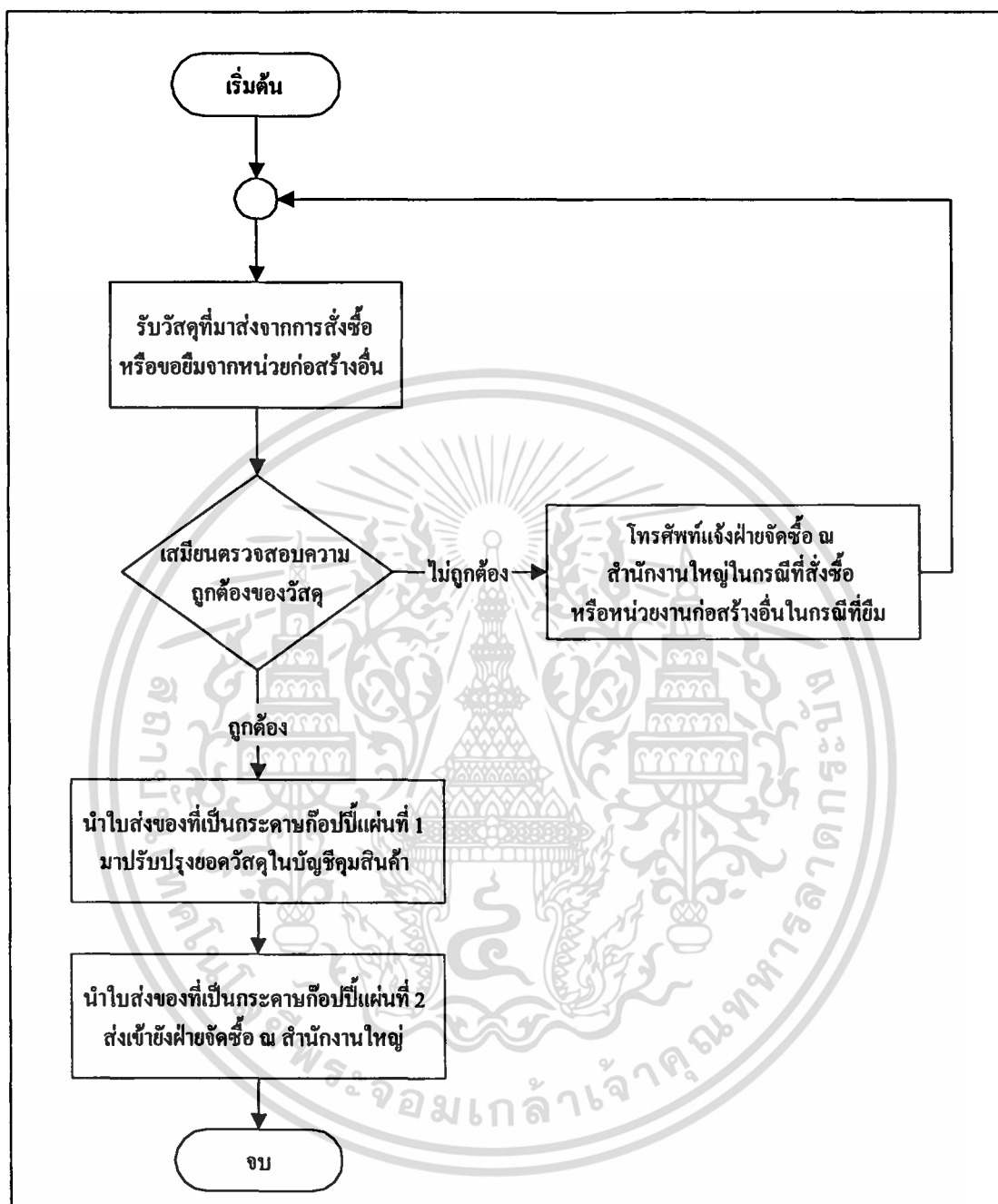
ปัญหาจากการดำเนินการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน

1. เสมียนต้องใช้เวลาอย่างมากในการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานในแต่ละวัน เนื่องจากในการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานในแต่ละช่วงเวลานั้น เสมียนจะต้องนำบัตร ประจำตัวคนงานทั้งหมดไปด้วย ซึ่งมีมากถึง 70 – 100 ใบ อีกทั้งคนงานไม่ได้ทำงานอยู่ในบริเวณ ที่ใกล้เคียงกัน และในแต่ละบริเวณยังประกอบไปด้วยคนงานหลาย ๆ แผนกทำงานอยู่ร่วมกัน ทำให้เสมียนต้องใช้เวลาในการค้นหาบัตรของคนงานที่ละคนค่อนข้างนาน และยังเสี่ยงต่อความ ชำรุดหรือสูญหายในขณะที่เดินตรวจสอบในหน่วยงานก่อสร้างอีกด้วย

2. การค้นหาข้อมูลเวลาการทำงานของคนงานหรือข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้องยังทำได้ล่าช้า เนื่องจากต้องค้นหาจากใบบันทึกประจำวัน ซึ่งมีจำนวน หลายใบและมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก

3. การลงเวลาการทำงานของคนงานในบัตรคนงานในระบบเดิมนั้นจะใช้วิธีการทำ เครื่องหมายด้วยดินสอซึ่งทำให้เกิดความไม่ชัดเจน และอาจทำให้บัตรคนงานเกิดความเสียหาย เนื่องจากมีการแก้ไขบ่อย ตัวอย่างเช่น คนงาน ก มาทำงานในช่วงเช้าและเสมียนก็จะทำเครื่องหมาย “/” ลงในบัตรคนงาน แต่ในการตรวจสอบในช่วงบ่ายเสมียนพบว่า นาย ก ได้กลับบ้านไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น. แล้ว เสมียนจึงต้องลบเครื่องหมายเก่าออกและแก้เป็น “-” ซึ่งถือว่าคนงาน ก ขาดงานเนื่องจากหายไปโดยไม่ได้บอกล่วงหน้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับวัสดุ

ปัญหาจากการดำเนินการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

1. การทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของฝ่ายบัญชีนั้นเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน เนื่องจากทางบริษัทไม่ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลคนงานเอาไว้ ซึ่งสามารถดูได้จากข้อมูลของใบบันทึกประจำวันของหน่วยงานก่อสร้างกับข้อมูลที่จะต้องบันทึกลงในบัญชีเงินเดือนและค่าแรงนั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลชุดเดียวกันจะต่างกันเพียงจำนวนวันที่บันทึกลงในใบบันทึกประจำวันของหน่วยงานก่อสร้างนั้นจะมี 15 วัน แต่ในบัญชีเงินเดือนและค่าแรงมีจำนวนวันถึง 31 วัน สำหรับทำเป็นบัญชีงบประมาณประจำเดือน และพนักงานบัญชีจะต้องทำการคัดลอกข้อมูลจากใบบันทึกประจำวันลงในบัญชีเงินเดือนและค่าแรงงานในลักษณะนี้ทุกเดือน เดือนละ 2 งวด เป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเสียเวลา อีกทั้งยังต้องเก็บบัญชีเงินเดือนและค่าแรงนี้ไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งอาจเกิดความชำรุดหรือสูญหายได้ และยังเป็น การเพิ่มงานเอกสารทำให้ค้นหาได้ยากอีกด้วย

2. ข้อมูลคนงานจากใบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีความยืดหยุ่น ทำให้ค้นหาข้อมูลได้ยาก เพราะหลังจากคำนวณค่าแรงคนงานในงวดแรกเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีจะทำการบันทึกข้อมูลของคนงานลงในบัญชีเงินเดือนและค่าแรงเรียงตามรายชื่อที่ลงทะเบียนไปจนครบ และจากการศึกษาได้พบว่าพนักงานมักพบปัญหาการบันทึกข้อมูลในงวดที่ 2 ของแต่ละเดือนอยู่เป็นประจำ เนื่องจากมีคนงานก่อสร้างมาสมัครทำงานเพิ่มขึ้นหลายคน และแต่ละคนก็ไม่ได้ทำงานในแผนกเดียวกัน ดังนั้นคนงานที่มาใหม่เหล่านั้นจะต้องถูกบันทึกข้อมูลอยู่ที่ลำดับท้ายสุดของบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ซึ่งมักจะไม่ได้รวมอยู่กับแผนกที่ตนสังกัดอยู่ ตัวอย่างเช่น ในหน่วยงานก่อสร้างแห่งหนึ่ง มีคนงานรวม 90 คน หากในงวดที่ 2 มีช่างไม้มาสมัครงานเพิ่มขึ้น 1 คน รายชื่อของช่างไม้คนใหม่ก็จะถูกบันทึกในลำดับท้ายสุด คือ ลำดับที่ 91 ในขณะที่คนงานแผนกช่างไม้คนอื่น ๆ ถูกบันทึกไว้ในตำแหน่งที่ 1 – 15 เป็นต้น ดังนั้น คนงานที่เข้าใหม่มักจะเกิดปัญหาในการค้นหาข้อมูลและการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่มีความเป็นระเบียบ

3. การคิดค่าแรงคนงานจากบัตรประจำตัวคนงานที่ละใบต้องใช้เวลานาน ทำให้เสียเวลาในการทำงานอื่น ๆ ไป เนื่องจากพนักงานในฝ่ายบัญชีและการเงินมีเพียง 2 คน แต่ต้องทำการคิดค่าแรงของคนงานทุกหน่วยงานก่อสร้าง ซึ่งในแต่ละหน่วยงานมีคนงานถึง 70 – 100 คน หากบริษัททำการรับเหมางานถึง 3 หน่วยงานจะทำให้ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทำการคิดค่าแรงคนงานถึง 200 – 300 คน ซึ่งต้องใช้เวลาและสมาธิอย่างมาก โดยเฉพาะคนงานส่วนใหญ่มีการทำงานล่วงเวลา (OT) เพิ่มหรือบางคนได้เบิกเงินล่วงหน้าไปบางส่วนแล้ว ทำให้การคำนวณค่าแรงมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้น อีกทั้งพนักงานยังต้องทำงานแข่งกับเวลาเพื่อจะได้ทำการเบิกเงินที่จะนำมาจ่ายค่าแรงจากธนาคารได้ทันเวลาก่อนที่ธนาคารจะปิดทำการ ซึ่งการทำงานอย่างเร่งรีบอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย บางครั้งพนักงานต้องรีบคิดค่าแรงคนงานให้เสร็จจนต้องพักงานอื่น ๆ ไว้ก่อนหรือขอให้พนักงานในแผนกอื่นมาช่วยทำการคำนวณ เป็นเหตุให้การทำงานในด้านอื่น ๆ ของบริษัทต้องหยุดชะงักซึ่งอาจส่งผลเสียแก่บริษัทได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง

1. การลงบันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุไม่เป็นระเบียบ ไม่มีประสิทธิภาพและใช้เวลา สิ้นคั่นนาน เนื่องจากการจ่ายวัสดุในแต่ละครั้ง เสมียนต้องทำการหักลบยอดคงเหลือล่าสุดลงใน ช่องรายจ่ายของบัญชีคุมสินค้าเพียงช่องเดียว โดยไม่มีการแยกชนิดของวัสดุที่เบิก แต่จะทำการ แยกเพียงประเภทวัสดุเท่านั้น ทำให้เกิดยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของวัสดุหลายรายการ เช่น หัวหน้าคนงานคนที่ 1 ทำการเบิกวัสดุประเภทไม้ โดยเบิกไม้ชนิด 5 นิ้ว 1 นิ้ว และเบิกกระเบื้อง ห้องน้ำสีน้ำเงิน ขาวและแดง เสมียนก็จะต้องค้นหาบัญชีคุมสินค้าประเภทไม้แต่ละชนิดและ กระเบื้องแต่ละสี ถ้าหากหัวหน้าคนงานคนที่ 2 มาเบิกวัสดุต่อจากคนที่ 1 ทันที เสมียนก็ต้องเก็บ ใบเบิกสินค้าของหัวหน้าคนงานคนที่ 1 ไว้ก่อน แล้วทำการเบิกของให้หัวหน้าคนงานคนที่ 2 ต่อไป เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้บ่อยครั้ง ทำให้เสมียนต้องใช้เวลาในการหายอดคงเหลือล่าสุดของวัสดุ แต่ละชนิดค่อนข้างยาก เมื่อเจ้าของกิจการต้องการดูข้อมูลของคลังวัสดุย้อนหลังทำให้ต้อง คั่นนาน บางครั้งไม่สามารถให้ข้อมูลได้ทันทีเนื่องจากยังไม่ได้ทำการหายอดคงเหลือล่าสุด รวมทั้งการบันทึกรายการรับสินค้าจากตัวแทนจำหน่ายก็ต้องใช้เวลานาน เกิดความผิดพลาดสูญหาย ของข้อมูลและข้อมูลซ้ำซ้อนได้ง่าย

2. การบันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุมีเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความ สับสน ส่วนการบันทึกบัญชีคุมสินค้าที่มีการแยกประเภทและชนิดของวัสดุไว้หลายประเภท ทำให้ต้องใช้กระดาษเพื่อการเก็บข้อมูลมากตามไปด้วย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของวัสดุในบัญชี คุมสินค้าจึงทำได้ยาก เกิดความสับสนจากการที่ข้อมูลเรียงไม่เป็นระเบียบในแต่ละช่องรายการรับ และรายการจ่าย ไม่สามารถทราบยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละชนิดได้ ทำให้ไม่ทราบจุดสั่งซื้อ หากวัสดุเกิดหมดโดยยังไม่ได้สั่งซื้อ ก็จะต้องรอคอยทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

3. การเสนอซื้อวัสดุไม่มีการบันทึกรายการที่แน่นอนทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากการเสนอซื้อวัสดุนั้นจะต้องอาศัยความจำของเสมียนเป็นหลัก และใช้การโทรศัพท์ในการ คิดต่อประสานงานนั้น ยังไม่มีระบบการเก็บบันทึกวันที่แน่นอนที่วัสดุจะมาถึงและระยะเวลาที่ ล่าช้าของการส่งวัสดุ แต่จะอาศัยความจำและการบันทึกของเสมียนเอง เมื่อตัวแทนจำหน่ายไม่ ได้นำวัสดุมาส่ง หรือเสมียนเกิดขาดงาน จะทำให้พนักงานคนอื่นไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เพราะไม่ทราบข้อมูลในการทำงานที่ผ่านมา ซึ่งอาจทำให้การทำงานในหน่วยงานเกิดปัญหาขึ้นได้ และส่งผลกระทบต่องานในส่วนอื่น ๆ อีกด้วย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวันของฝ่ายก่อสร้างในการตรวจสอบเวลาทำงานของแรงงาน คือ ข้อมูลการทำงานปกติ ข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของแรงงาน และข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า โดยสรุปออกมาเป็นงวด ๆ งวดละ 15 วัน จากนั้นจึงส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินนำข้อมูลเหล่านั้นไปคำนวณค่าแรงงานและเก็บเอาไว้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรง พร้อมทั้งออกใบแจ้งรายรับและทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบและรายละเอียดต่าง ๆ (ภาพผนวกที่ 4 ภาพผนวกที่ 5 และ ภาพผนวกที่ 6) ให้แก่สำนักงานประกันสังคม นอกจากนี้ยังมีข้อมูลประวัติพนักงาน เช่น ชื่อ - สกุล แผนก ค่าแรงต่อวัน เป็นต้น และในการ เบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้างก็จะใช้ข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบเบิกของ บัญชีคุมสินค้า ใบส่งชื่อและใบส่งของ

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ปัจจุบัน บริษัทยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานในสำนักงานใหญ่อยู่แล้ว แต่เป็นการใช้งานที่ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถรองรับความต้องการทางเทคโนโลยีของระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นได้ โดยมีรายละเอียดของอุปกรณ์ต่าง ๆ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเพนเทียมทู 350 เมกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ความจุ 3.2 กิกะไบต์ ความเร็วซีพียู 40 X ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จำนวน 5 เครื่อง และเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก 1 เครื่อง

เมื่อมีการจัดระบบการดำเนินงานใหม่เข้ามาใช้แทนระบบงานเดิม จึงจัดให้นำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่จำนวน 2 เครื่องมาใช้ในสำนักงานใหญ่ของบริษัท และอีก 3 เครื่องจะนำไปใช้งานในหน่วยงานก่อสร้าง หน่วยงานละ 1 เครื่อง แต่จะขึ้นอยู่กับว่าในขณะนั้นบริษัททำการรับเหมาก่อสร้างอยู่ที่โครงการ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดนโยบายให้รับงานก่อสร้างในช่วงเวลาหนึ่งได้ไม่เกิน 3 โครงการ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (Handheld Computer) จำนวน 3 เครื่องที่จะต้องจัดซื้อเป็น รุ่นปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์ หน่วยความจำสำรอง 8 เมกะไบต์ ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการปาล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการแก้ปัญหาและประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำงานผิดพลาด และลดระยะเวลาการทำงานของระบบงานเดิมลงได้ในระยะยาวจึงต้องมีการจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มเติม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ รุ่นปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์ จำนวน 3 เครื่อง | ราคา 31,650 บาท |
| 2. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก จำนวน 3 เครื่อง | ราคา 11,190 บาท |
| 3. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 | ราคา 7,000 บาท |
| 4. โปรแกรมสำเร็จรูปแฮนดีเบส (HanDBase) | ราคา 2,690 บาท |

รวมค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างทั้งสิ้น 52,530 บาท

สำหรับสภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำเช่นนี้ จัดว่าเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร แต่เมื่อพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับหลังจากทำการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่แล้ว พบว่ามีความเหมาะสม เพราะสามารถลดความผิดพลาดในการทำงาน ลดระยะเวลาการทำงานและทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น จากผลการสัมภาษณ์พบว่าเจ้าของกิจการมีความพร้อมและยินดีที่จะลงทุนในการพัฒนาระบบ โดยบริษัทได้กำหนดงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาระบบไว้พร้อมแล้ว ซึ่งบริษัทได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี เพราะการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถประยุกต์ใช้ร่วมกับงานภายในบริษัทจะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

การเปลี่ยนแปลงการทำงานในระบบใหม่จะทำให้การทำงานมีความง่ายขึ้น อีกทั้งบุคลากรของบริษัทก็มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับหนึ่งแล้ว ประกอบกับระบบการดำเนินงานใหม่ไม่ได้มีความยุ่งยากในการใช้คอมพิวเตอร์มากนัก ดังนั้นบุคลากรสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้จากเอกสารคู่มือการใช้งาน หรือหากต้องการจัดให้มีการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ถึงการใช้งานระบบใหม่ ก็สามารถทำได้โดยใช้ระยะเวลาไม่นานนัก ระบบใหม่จะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทมีความถูกต้องแม่นยำ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและลดปริมาณงานให้กับบุคลากรได้ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

การตรวจสอบการเวลาการทำงานของคนงานระบบใหม่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (Palm) เข้ามาทำหน้าที่บันทึกเวลาการทำงานของคนงานทุกคนแทนการใช้บัตรคนงาน โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแฮนด์เบส (HanDBase) ในการจัดทำฐานข้อมูลลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ และทำการถ่ายโอนข้อมูลลงฐานข้อมูลคนงานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานชั่วคราวของหน่วยงานก่อสร้างในตอนเย็นของแต่ละวัน และเมื่อครบงวดการทำงานในแต่ละงวดเสมือนของแต่ละหน่วยงานก่อสร้างจะต้องทำการถ่ายโอนข้อมูลลงแผ่นดิสก์เพื่อส่งมาที่สำนักงานใหญ่ ดังนั้นระบบงานใหม่จะทำให้การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ป้องกันการชำรุดและการสูญหายของข้อมูลได้

ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะนำเอาคอมพิวเตอร์ของสำนักงานที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ในการออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลคนงานและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอในการใช้งาน เพื่อให้สามารถจัดการกับงานในด้านข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงได้โดยง่ายค้าย ซึ่งได้ทำการออกแบบโปรแกรมให้สามารถเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับคนงานในฐานข้อมูล เพื่อทำการตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้อย่างง่ายดาย และโปรแกรมยังสามารถคำนวณค่าแรงคนงานในแต่ละงวดและจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ดังนั้นจึงทำให้การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงเป็นไปอย่างคล่องตัวมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถลดข้อผิดพลาดจากการคัดลอกข้อมูลและการคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขลงได้

ในส่วนของคลังวัสดุก่อสร้างหน้าหน่วยงานก่อสร้าง แนวทางการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นของฝ่ายนี้ จะนำคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพในสำนักงานใหญ่ มาจัดทำระบบควบคุมวัสดุคงคลัง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 และไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการจัดทำฐานข้อมูลและออกแบบหน้าจอของการทำงานให้ระบบมีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระเบียบ ประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องทำการสืบค้นข้อมูลของระบบได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น มีการสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และสามารถทำการออกแบบรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง โดยระบบยังมีการให้คำแนะนำเบื้องต้นในการทำงานกับตัวโปรแกรมอีกด้วย เพื่อให้การปรับปรุงและพัฒนาระบบงานเดิมให้เป็นระบบงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้าง กรณีศึกษา บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ในครั้งนี้เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานบางส่วน และพัฒนาระบบให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากระบบงานเดิมเป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ไม่มีความเป็นระเบียบ การดำเนินงานมีความผิดพลาด ขาดความทันสมัย และความแน่นอนของข้อมูล พนักงานทำงานซ้ำซ้อน ต้องใช้เวลาในการทำงานมาก จึงเกิดการสะสมของงานทำให้การออกรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทำได้ล่าช้าบางครั้งเกิดความผิดพลาดซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ อาจเกิดผลเสียต่อบริษัทได้

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ซึ่งเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานเดิม หาความต้องการของระบบเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน และนำมาเขียนเป็นผังงาน โครงสร้าง แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ เริ่มจากใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) ไปจนถึงผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อช่วยในการออกแบบระบบทำได้ง่ายขึ้น

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบ (ภาพที่ 6) แสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของการจัดระบบงานในหน่วยงานก่อสร้าง โดยระบบมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวม 6 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายที่ หนึ่ง คือ เจ้าของกิจการ เป็นผู้วางแผนการดำเนินงานและอนุมัติงานต่าง ๆ ให้แก่ระบบ และระบบจะจัดทำรายงานประกอบการตัดสินใจเสนอต่อเจ้าของกิจการ คือ รายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรงและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

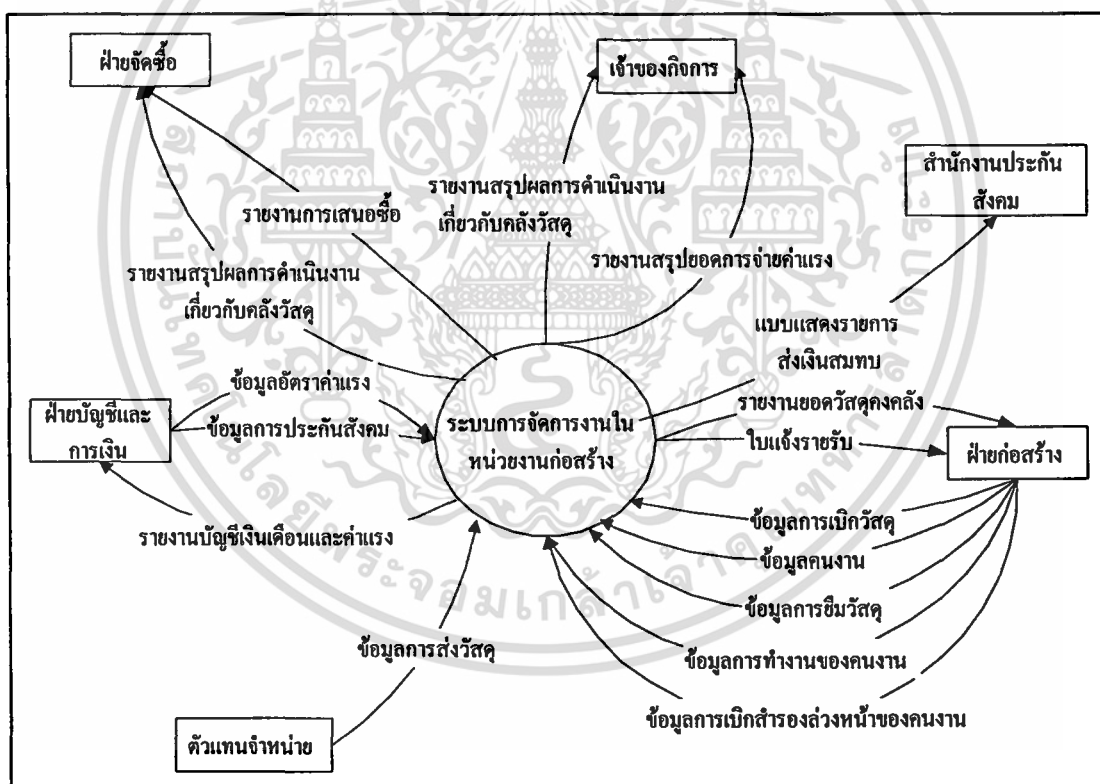
ฝ่ายที่ สอง คือ ฝ่ายก่อสร้าง เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลการทำงานของคนงาน ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ข้อมูลการขีมวัสดุระหว่างหน่วยงานก่อสร้าง และข้อมูลการเบิกวัสดุ (ใบเบิกของ) ให้แก่ระบบ จากนั้นระบบจะจัดทำใบแจ้งรายรับและรายงานขอคววัสดุคงคลังให้แก่ฝ่ายก่อสร้าง

ฝ่ายที่ สาม คือ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดส่งข้อมูลค่าแรงคนงาน และข้อมูลการประกันสังคมเข้าสู่ระบบและระบบจะจัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงิน

ฝ่ายที่ สี่ คือ ฝ่ายจัดซื้อ จะได้รับรายงานการเสนอซื้อวัสดุและรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุจากระบบ

ฝ่ายที่ ห้า คือ ตัวแทนจำหน่าย เป็นผู้นำข้อมูลการส่งวัสดุเข้าสู่ระบบ

ฝ่ายที่ หก คือ สำนักงานประกันสังคม ระบบจะจัดส่งรายงานแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบให้แก่สำนักงานประกันสังคม



ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลของการจัดการระบบงานในหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบด้วย กระบวนการทำงานหลัก 3 กระบวนการคือ กระบวนการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง และการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุหน้าหน่วยงานก่อสร้าง โดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 6 ระบบ คือ เจ้าของกิจการ ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดซื้อ ตัวแทนจำหน่าย สำนักงานประกันสังคม

กระบวนการที่ หนึ่ง คือ การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน

กระบวนการนี้เริ่มต้นจากฝ่ายก่อสร้างทำการเก็บข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงานและข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงานให้ระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมวลผลในกระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ สอง คือ การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

กระบวนการนี้นอกจากจะนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการที่หนึ่งมาทำการประมวลผลแล้วยังได้รับข้อมูลประกันสังคมและข้อมูลอัตราค่าแรงคนงานเพิ่มเติมจากฝ่ายบัญชีและการเงินอีกด้วย จากนั้นระบบจะทำการจัดทำรายงานเสนอต่อระบบภายนอก 4 ระบบคือ ใบแจ้งรายรับค่าแรงให้แก่ฝ่ายก่อสร้าง รายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรงเสนอต่อเจ้าของกิจการ รายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงเสนอต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน สุดท้ายจะจัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม

กระบวนการที่ สาม คือ การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง

เริ่มต้นกระบวนการที่สามโดย ระบบจะได้รับข้อมูลการเบิกวัสดุและข้อมูลการขีมวัสดุจากฝ่ายก่อสร้าง และระบบจะจัดทำรายงานข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้วให้กับฝ่ายก่อสร้าง เมื่อพบว่าวัสดุในคลังมีไม่เพียงพอ ระบบก็จะส่งข้อมูลการเสนอซื้อวัสดุให้แก่ฝ่ายจัดซื้อ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุให้กับฝ่ายจัดซื้อ ตัวแทนจำหน่ายก็จะส่งข้อมูลการส่งวัสดุให้แก่ระบบด้วย และขั้นตอนสุดท้ายระบบจะจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุเสนอแก่เจ้าของกิจการ (ภาพที่ 7)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน)

ในการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

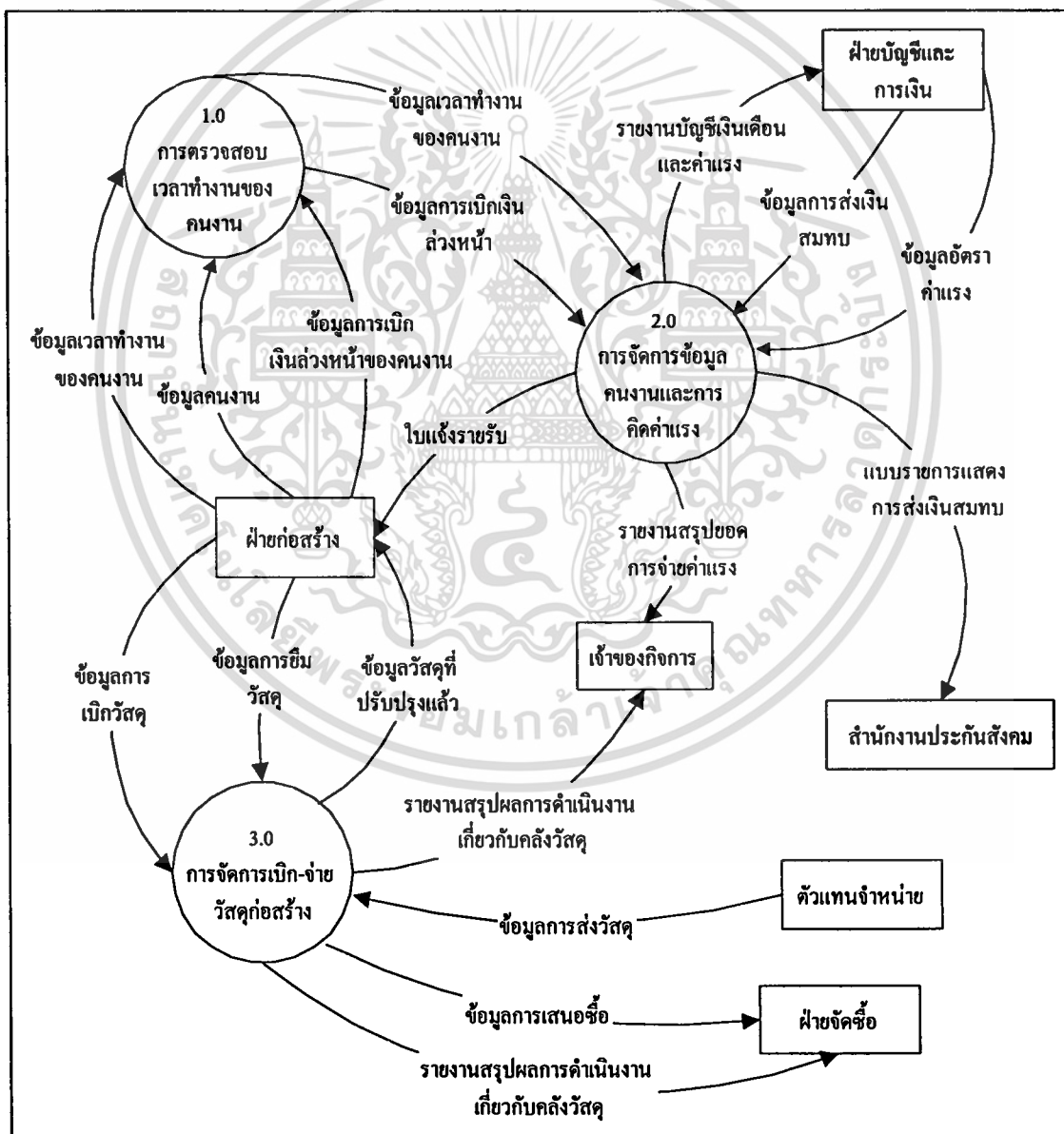
กระบวนการที่ หนึ่ง คือ บันทึกประวัติคนงาน เป็นการบันทึกข้อมูลของคนงานเกี่ยวกับรหัสพนักงาน รหัสตำแหน่ง ชื่อ – สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขที่บัตรประชาชน สถานภาพและการศึกษาในแฟ้มข้อมูลคนงาน โดยจะเป็นการบันทึกครั้งแรกที่คนงานเข้ามาทำงานกับบริษัท

กระบวนการที่ สอง คือ การตรวจสอบเวลาการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน การตรวจสอบนี้ต้องอาศัยข้อมูลคนงานจากแฟ้มข้อมูลคนงานที่ได้จากการค้นหาตามรหัสคนงาน และข้อมูลจากฝ่ายก่อสร้างเพื่อตรวจสอบว่าคนงานมาทำงานตามเวลาหรือไม่

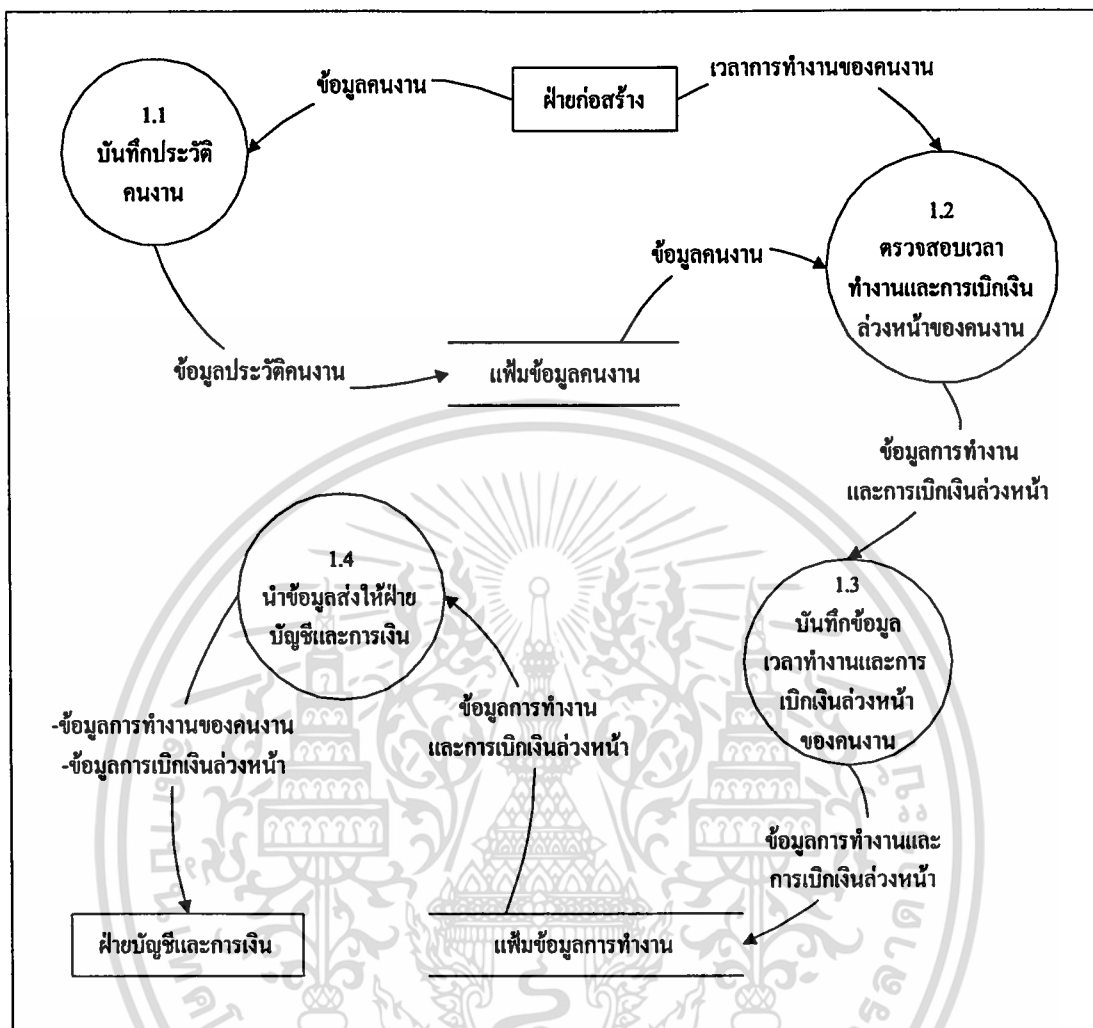
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ สาม คือ การบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของ คนงาน กระบวนการนี้จะรับข้อมูลเวลาการทำงานและข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าที่ต้องการของ คนงานแล้วบันทึกลงในแบบบันทึกการตรวจสอบที่ออกแบบไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ ซึ่งทั้งข้อมูลเวลาการทำงานและข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงานจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล การทำงานของคนงาน

กระบวนการที่ สี่ คือ การนำข้อมูลเวลาการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน ส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินที่สำนักงานใหญ่ เพื่อทำการคำนวณค่าแรงคนงานต่อไป (ภาพที่ 8)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0** เท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง)

การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงมีการสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ระบบ คือ เจ้าของกิจการ ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานประกันสังคม ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 6 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ หนึ่ง คือ คำนวณค่าแรงคนงาน กระบวนการนี้จะทำการค้นหาข้อมูลคนงานจากเพิ่มข้อมูลคนงาน ข้อมูลอัตราค่าแรงของคนงานแต่ละคนจากเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และค้นหาข้อมูลเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงานจากเพิ่มข้อมูลการทำงานของคนงานมาทำการคำนวณหาค่าแรงคนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ สอง คือ ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม กระบวนการนี้จะทำการค้นหา ข้อมูลการประกันสังคมของพนักงานมาจากเพิ่มข้อมูลประกันสังคม เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานเป็น พนักงานเก่าหรือพนักงานที่เข้าใหม่ หากเป็นพนักงานใหม่ฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องจัดทำแบบขึ้น ทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานคนนั้นเสียก่อน

กระบวนการที่ สาม คือ กำหนดค่าแรงสุทธิ เป็นกระบวนการที่จะนำข้อมูลค่าแรงพนักงาน มาหักเงินประกันสังคมออก 3 เปอร์เซ็นต์ แล้วบันทึกข้อมูลเงินประกันสังคมในเพิ่มข้อมูลประกัน สังคมและบันทึกข้อมูลค่าแรงสุทธิลงเพิ่มข้อมูลค่าแรงพนักงาน เพื่อใช้ในกระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ สี่ คือ จัดทำรายงานการจ่ายค่าแรง กระบวนการนี้จะนำข้อมูลค่าแรงสุทธิ จากเพิ่มข้อมูลค่าแรงพนักงานมาจัดทำเป็นรายงาน 2 ฉบับ คือ รายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรงเพื่อนำเสนอต่อเจ้าของกิจการ และจัดทำรายงานการจ่ายค่าแรงส่งให้กับฝ่ายก่อสร้างสำหรับดำเนินการ จ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานต่อไป

กระบวนการที่ ห้า คือ จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง โดยจะนำข้อมูลค่าแรงสุทธิ จากเพิ่มข้อมูลค่าแรงพนักงาน มาจัดทำเป็นรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน

กระบวนการที่ หก คือ จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ เป็นกระบวนการที่จะดึง ข้อมูลการประกันสังคมและข้อมูลพนักงาน มาบันทึกในแบบฟอร์มที่กรมแรงงานกำหนดไว้ เพื่อจัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของพนักงาน ไปยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมตามที่ กฎหมายกำหนดไว้ (ภาพที่ 9)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (3.0 งานจัดการเบิก – จ่ายวัสดุจากคลังสินค้า)

กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง มีฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 4 ส่วนคือ ฝ่ายก่อสร้าง ตัวแทนจำหน่าย ฝ่ายจัดซื้อ และเจ้าของกิจการ โดยสามารถที่จะแยกออก เป็นกระบวนการได้ทั้งหมด 4 กระบวนการ ดังต่อไปนี้

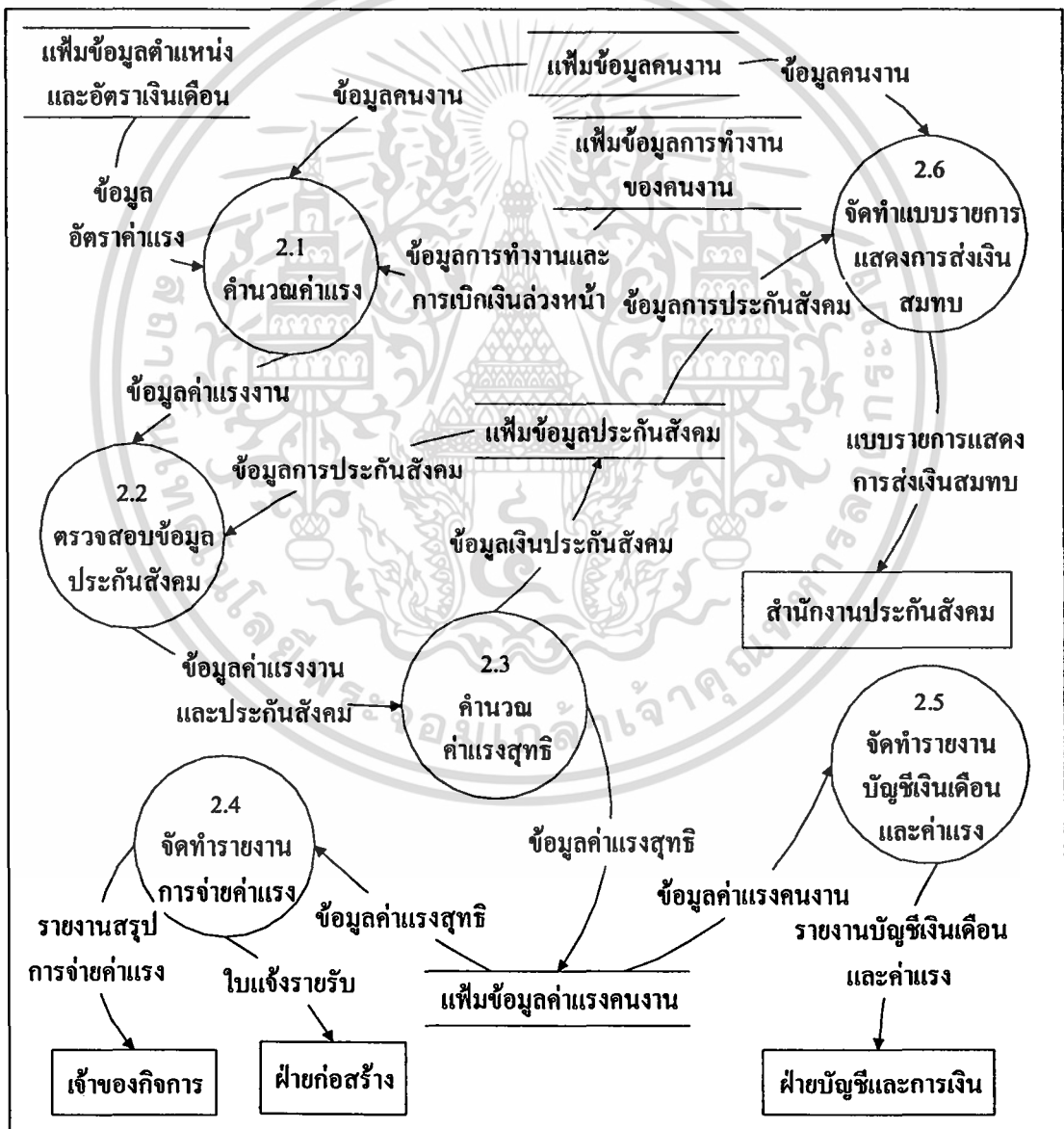
กระบวนการที่ หนึ่ง คือ กระบวนการบันทึกรายการเบิกวัสดุและรายการรับวัสดุ โดยที่ กระบวนการนี้จะนำเอาข้อมูลวัสดุเข้าจากใบส่งของที่จะได้รับจากตัวแทนจำหน่าย และข้อมูล วัสดุขาออกที่ได้รับจากใบเบิกวัสดุที่หัวหน้าพนักงานได้ทำการเบิกวัสดุกับเสมียน มาบันทึกลงเพิ่ม ข้อมูลวัสดุ โดยใช้รายละเอียดข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลวัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

กระบวนการที่ สอง คือ กระบวนการออกใบเสนอซื้อ ในกระบวนการนี้เสมียนจะนำ รายการวัสดุที่จะต้องทำการเสนอซื้อ จากข้อมูลวัสดุคงคลังที่ได้รับการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว มาออกใบเสนอซื้อ แล้วส่งให้แก่ฝ่ายจัดซื้อ ณ สำนักงานใหญ่ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อทำการพิจารณาและ สั่งซื้อกับตัวแทนจำหน่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

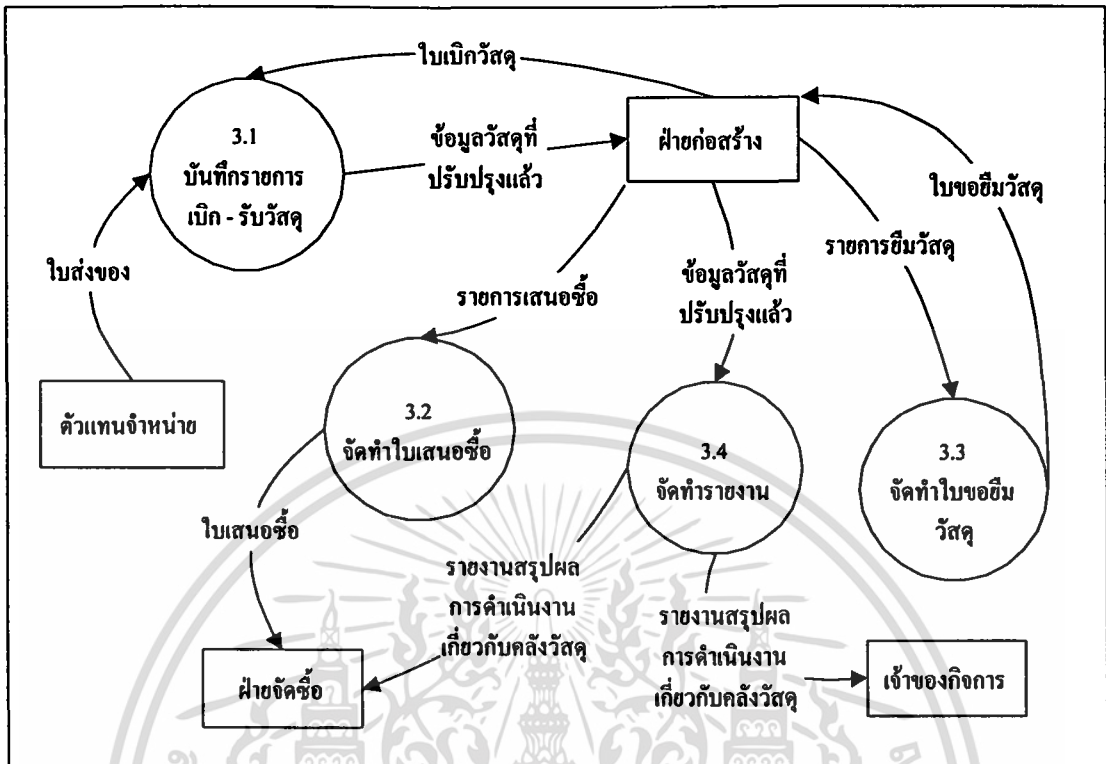
กระบวนการที่ สาม คือ กระบวนการออกใบยืมวัสดุ ในส่วนของกระบวนการนี้ ระบบจะ ได้รับรายการวัสดุที่จะต้องทำการขอยืมจากฝ่ายก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการออกใบยืมวัสดุส่งให้แก่ หน่วยงานก่อสร้างที่จะทำการขอยืมวัสดุตามรายการนั้น ๆ

กระบวนการที่ สี่ คือ กระบวนการออกรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ ซึ่งกระบวนการนี้จะทำการออกรายงานที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละฝ่าย เช่น รายงานสรุปยอดวัสดุคงคลังประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุใน แต่ละวัน เป็นต้น เพื่อใช้ในงานอื่น ๆ และประกอบการตัดสินใจในขั้นต่อไป (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 9 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 การบันทึกรายการเบิก - รับวัสดุ)

กระบวนการบันทึกรายการเบิก - รับวัสดุนั้น ยังสามารถแยกออกได้อีก 4 กระบวนการ เช่นเดียวกัน ได้แก่ กระบวนการดังต่อไปนี้

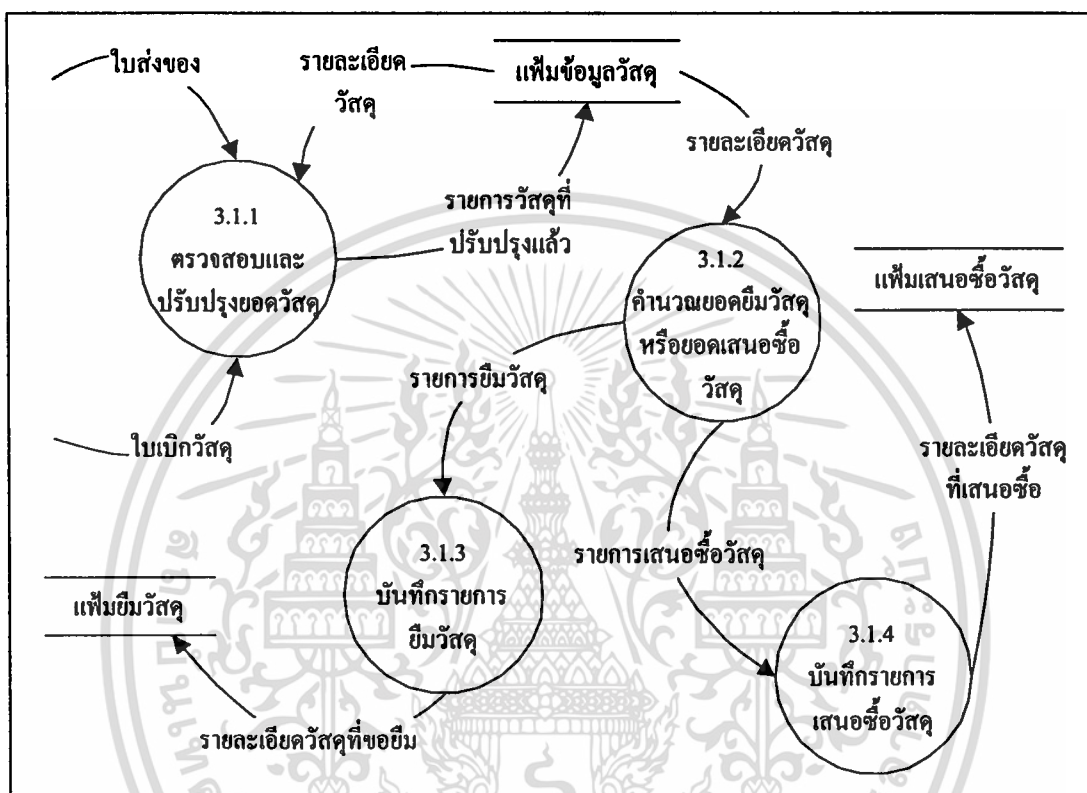
กระบวนการที่ หนึ่ง คือ กระบวนการตรวจสอบ และปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือ โดยจะนำเอาข้อมูลวัสดุที่ได้รับมาจากใบส่งของ และใบเบิกของ มาทำการตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ โดยนำเอาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเพิ่มข้อมูลวัสดุมาใช้ประกอบการพิจารณา แล้วทำการปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือ จากนั้นจึงบันทึกยอดวัสดุที่ปรับปรุงแล้วลงไปในพื้นที่เพิ่มข้อมูลวัสดุ

กระบวนการที่ สอง คือ กระบวนการคำนวณยอดซื้อวัสดุ หรือยอดเสนอซื้อวัสดุ ในกระบวนการนี้เสมือนจะนำข้อมูลที่ได้ทำการปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือในคลังเรียบร้อยแล้ว มาทำการพิจารณาในแต่ละรายการวัสดุ ว่ารายการใดควรเสนอซื้อหรือซื้อวัสดุที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วนจากหน่วยงานก่อสร้างอื่น ในปริมาณเท่าใด

กระบวนการที่ สาม คือ กระบวนการบันทึกการซื้อวัสดุ เป็นกระบวนการบันทึกในส่วนของการซื้อวัสดุที่เกิดจากการซื้อวัสดุจากหน่วยงานก่อสร้างอื่น ลงสู่เพิ่มรายการซื้อวัสดุ เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลังได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 11 คือ กระบวนการบันทึกรายการเสนอซื้อ ซึ่งเป็นกระบวนการบันทึกใน ส่วนของรายการวัสดุที่เกิดการเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อ ณ สำนักงานใหญ่ ลงสู่เพิ่มรายการ เสนอซื้อวัสดุ เพื่อจัดเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบในภายหลังได้ (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 การบันทึกรายการเบิก – รับวัสดุ)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบงานใหม่ของการศึกษารั้งนี้ ประกอบไปด้วยการออกแบบฐานข้อมูล รหัสข้อมูล สิ่งนำเข้าและผลลัพธ์ของระบบ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้การจัดเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นตาราง ทำให้ง่ายต่อการใช้งานและทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว หลังจากรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ แล้วสามารถนำมาออกแบบความสัมพันธ์ของ ฐานข้อมูลได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานของบริษัทแบ่งเป็น 2 ประเภท ประเภทที่หนึ่ง คือ พนักงานประจำที่รับค่าแรงเป็นเดือน ซึ่งได้แก่ พนักงานในสำนักงานใหญ่ เสมียนประจำหน่วยงานก่อสร้างและหัวหน้าคนงานประเภทที่สอง คือ คนงานก่อสร้างที่จะรับค่าแรงเดือนละ 2 ครั้ง

2. พนักงานหนึ่งคนมีตำแหน่งเพียงหนึ่งตำแหน่ง และในแต่ละตำแหน่งอาจมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน

3. การนับเวลาทำงานของคนงานก่อสร้างจะนับเป็นแรง โดย 1 แรง คิดเป็น 1 วัน หากทำงานเพียงครึ่งวันจะคิดเป็นครึ่งแรง ส่วนการทำงานล่วงเวลาจะนับเป็นชั่วโมง และรับค่าแรงตามจำนวนเวลาที่ทำงานตามอัตราค่าแรงที่กำหนดไว้

4. สามารถทำการขีมิวัสดุที่ความต้องการใช้อย่างรัดกุม ระหว่างหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทได้

การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Entity – Relationship Model : E-R Model) แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ซึ่งเป็นการนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลในลักษณะของแผนภาพ ทำให้เข้าใจได้ง่ายและสามารถอธิบายโครงสร้างฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี โดยแบบจำลอง E-R โมเดล สามารถแบ่งความสัมพันธ์ได้ 3 ประเภทดังนี้ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (1:1) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:N) และความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (M:N) จากแบบจำลอง E-R โมเดลของระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็กสามารถอธิบายได้ดังนี้ (ภาพที่ 12)

1. เพิ่มข้อมูลพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลค่าแรงงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถมีข้อมูลค่าแรงงานได้หลายข้อมูล โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสพนักงาน

2. เพิ่มข้อมูลพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการทำงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถมีข้อมูลการทำงานได้หลายข้อมูล โดยมีความสัมพันธ์ทางรหัสพนักงาน

3. เพิ่มข้อมูลการทำงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลค่าแรงงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ข้อมูลการทำงานในหนึ่งเดือนของพนักงานหนึ่งคน สามารถมีข้อมูลค่าแรงงานหรือใบแจ้งรายรับได้ 2 งวด โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสพนักงาน

4. เพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถมีตำแหน่งได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ในแต่ละตำแหน่งสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสตำแหน่ง

5. เพิ่มข้อมูลประกันสังคม มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงานแบบหนึ่งต่อหนึ่ง คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถมีเลขที่บัตรประกันสังคมได้เพียงเลขเดียวเท่านั้น โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ หน่วยงานก่อสร้าง 1 หน่วยงาน สามารถมีพนักงานได้หลายคน โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสหน่วยงาน

7. เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการยืมวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ หน่วยงานก่อสร้าง 1 หน่วยงาน สามารถมีวัสดุก่อสร้างให้ยืมได้มากกว่าหนึ่งชนิด โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสหน่วยงาน

8. เพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการยืมวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ วัสดุก่อสร้างหนึ่งชนิดมีโอกาสที่จะเกิดรายการยืมไปใช้งานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสวัสดุ

9. เพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการรับวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ วัสดุก่อสร้างหนึ่งชนิดมีโอกาสที่จะเกิดรายการได้รับวัสดุก่อสร้างไปใช้งานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสวัสดุ

10. เพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ประเภทวัสดุก่อสร้าง 1 ประเภท สามารถมีชนิดของวัสดุก่อสร้างได้มากกว่าหนึ่งชนิด โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสวัสดุ

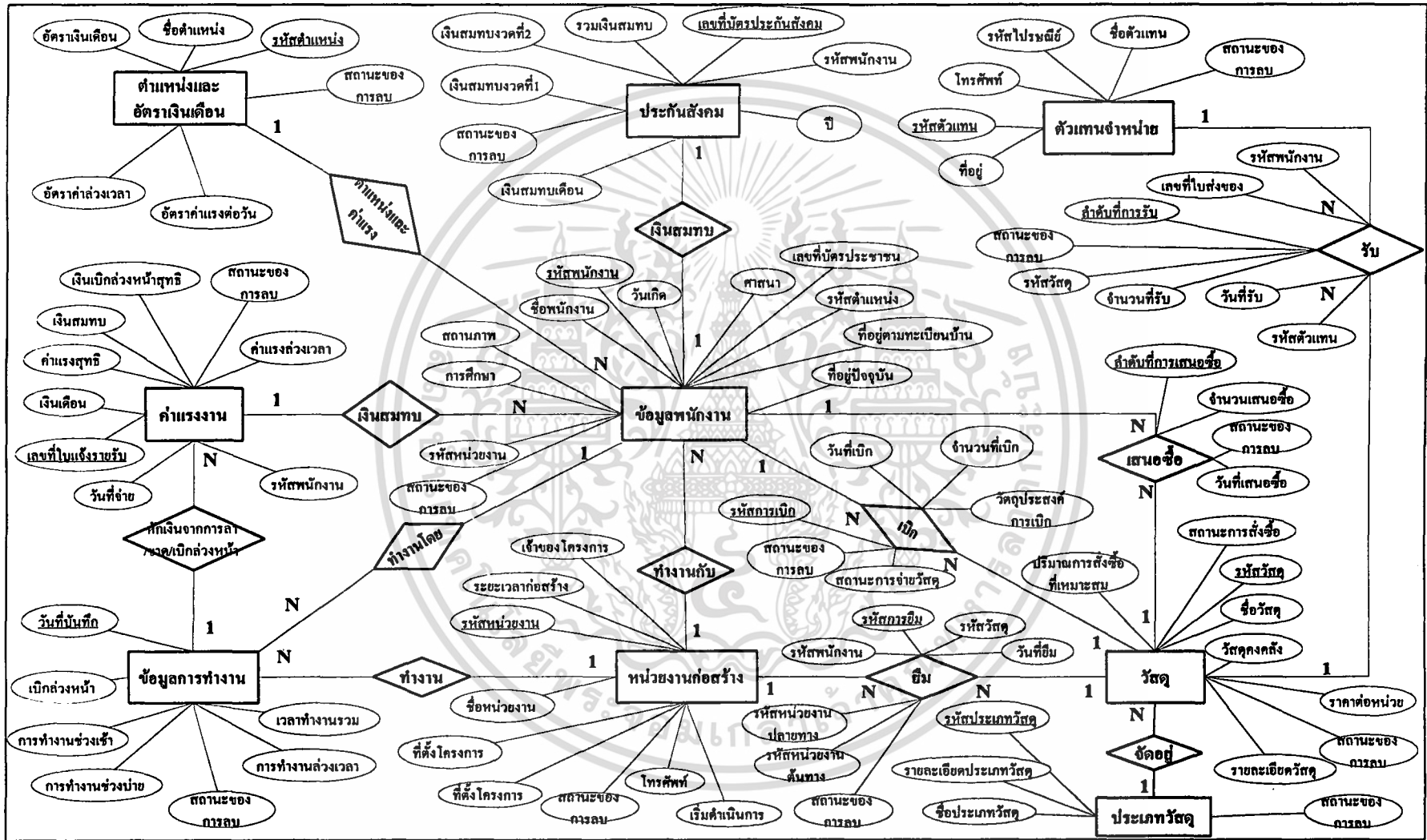
11. เพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการเบิกวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ วัสดุก่อสร้างหนึ่งชนิดมีโอกาสที่จะเกิดรายการเบิกวัสดุก่อสร้างไปใช้งานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสวัสดุ

12. เพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้าง มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ วัสดุก่อสร้างหนึ่งชนิดมีโอกาสที่จะเกิดรายการถูกเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อ ณ สำนักงานใหญ่ได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสวัสดุ

13. เพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการรับวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ สามารถเกิดรายการรับวัสดุก่อสร้างได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยเป็นวัสดุก่อสร้างที่ได้รับมาจากจากตัวแทนจำหน่ายเดียวกัน โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสตัวแทนจำหน่าย

14. เพิ่มข้อมูลพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการเบิกวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถรับผิดชอบต่อรายการเบิกวัสดุก่อสร้างได้มากกว่าหนึ่งรายการ โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสพนักงาน

15. เพิ่มข้อมูลพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้างแบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ พนักงานหนึ่งคนสามารถรับผิดชอบต่อรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้างได้มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือมากกว่าหนึ่งรายการ โดยมีความสัมพันธ์กันทางรหัสพนักงาน



ภาพที่ 12 แบบจำลอง E-R โมเดลของระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก

จากเอนทิตี (Entity) ต่าง ๆ ที่ได้จากการทำ E-R Model เมื่อแปลงเป็นเพิ่มข้อมูลและทำการนอร์มัลไลเซชัน (Normalization) ทำให้ฐานข้อมูลของระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างประกอบด้วยเพิ่มที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 13 เพิ่ม ซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละเพิ่มดังนี้ (ภาพที่ 13)

1. เพิ่มข้อมูลพนักงาน (EMPLOYEE) เก็บข้อมูลประวัติพนักงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ประกอบด้วย รหัสพนักงาน รหัสตำแหน่ง ชื่อ - สกุลพนักงาน วันเกิด สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประชาชน เลขบัตรประกันสังคม สถานภาพ และการศึกษา (ตารางผนวกที่ 1)

2. เพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (POSITION) เก็บรายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ ภายในบริษัทรวมทั้งอัตราเงินเดือนและค่าแรงในแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าแรงล่วงเวลา และค่าแรงต่อวัน (ตารางผนวกที่ 2)

3. เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง (WORK_SITE) เป็นรายละเอียดของแต่ละหน่วยงานก่อสร้างที่บริษัทดำเนินงานอยู่ ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งโครงการ โทรศัพท์เจ้าของโครงการ วันที่เริ่มดำเนินการสร้าง และระยะเวลาก่อสร้าง(ตามสัญญา) (ตารางผนวกที่ 3)

4. เพิ่มข้อมูลการทำงานของคนงาน (WORK) จะเก็บข้อมูลเวลาทำงานของคนงานในแต่ละวันเอาไว้ ประกอบด้วย รหัสพนักงาน วันที่บันทึก รหัสหน่วยงาน ข้อมูลการทำงานช่วงเช้า ข้อมูลการทำงานช่วงบ่าย รวมเวลาทำงาน เวลาการทำงานล่วงเวลา และข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า (ตารางผนวกที่ 4)

5. เพิ่มข้อมูลค่าแรงงาน (SALARY) จะเก็บรายละเอียดของค่าแรงและเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน เลขที่ใบแจ้งรายรับ วันที่จ่าย เงินเดือน ค่าแรงล่วงเวลา เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ เงินสมทบ และค่าแรงสุทธิ (ตารางผนวกที่ 5)

6. เพิ่มข้อมูลประกันสังคม (SOCAIL_SECURITY) จะเก็บรายละเอียดเงินสมทบในแต่ละเดือนของพนักงาน ประกอบด้วย เลขบัตรประกันสังคม รหัสพนักงาน เงินสมทบประจำเดือนปี เงินสมทบงวดที่ 1 เงินสมทบงวดที่ 2 และรวมเงินสมทบ (ตารางผนวกที่ 6)

7. เพิ่มข้อมูลวัสดุก่อสร้าง (INVENTORY) จะเก็บรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ รายละเอียดวัสดุ ราคาต่อหน่วย วัสดุคงคลัง สถานะการสั่งซื้อ และปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม (ตารางผนวกที่ 7)

8. เพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุ (CATEGORY) จะเก็บรายละเอียดของวัสดุก่อสร้าง โดยแยกออกตามประเภทของวัสดุที่ใช้งาน ประกอบด้วย รหัสประเภทวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อประเภทวัสดุ และรายละเอียดประเภทวัสดุ (ตารางผนวกที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

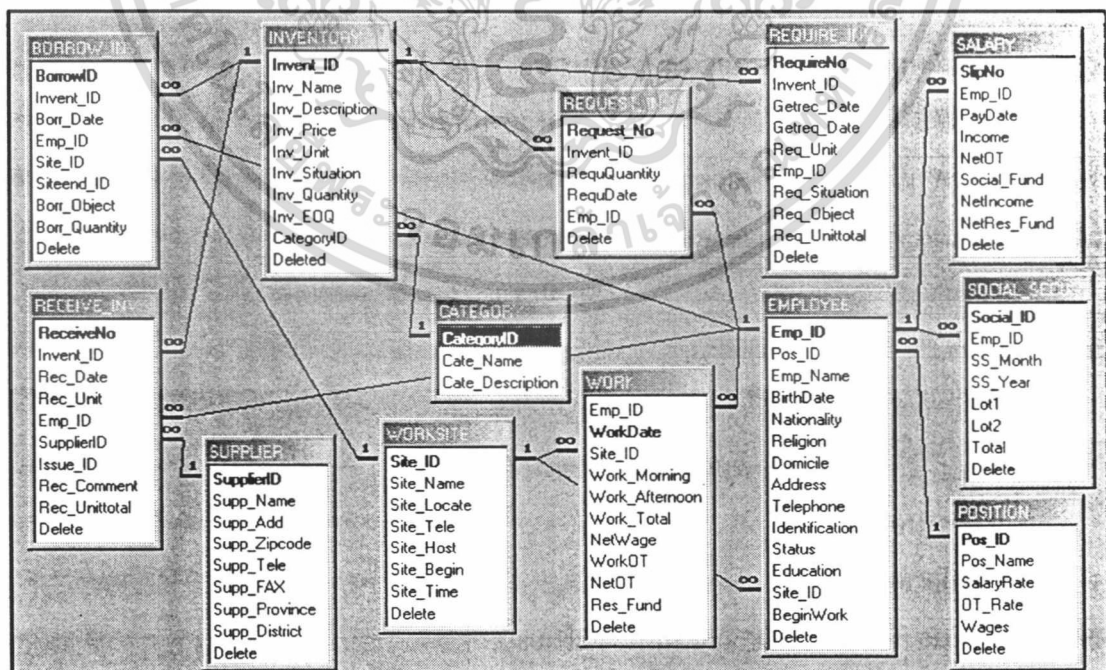
9. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุ (REQUIRE_INVENT) จะเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกวัสดุก่อสร้างที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ลำดับที่การเบิก รหัสวัสดุ วันที่ขอเบิกวัสดุ วันที่ขอรับวัสดุ จำนวนที่เบิก รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ สถานะการจ่ายวัสดุ วัตถุประสงค์การเบิก และจำนวนวัสดุคงเหลือ (ตารางผนวกที่ 9)

10. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการยืมวัสดุ (BORROW_INVENT) จะเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมวัสดุก่อสร้างที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานก่อสร้างประกอบด้วย รหัสการยืมรหัสวัสดุ วันที่ยืม รหัสพนักงาน รหัสหน่วยงานต้นทาง และรหัสหน่วยงานปลายทาง (ตารางผนวกที่ 10)

11. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการเสนอซื้อ (REQUEST_INVENT) จะเก็บรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้างที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ลำดับที่การเสนอซื้อ รหัสวัสดุ รหัสพนักงาน จำนวนเสนอซื้อ และวันที่เสนอซื้อ (ตารางผนวกที่ 11)

12. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุ (RECEIVE_INVENT) จะเก็บรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับวัสดุก่อสร้างที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ลำดับที่การรับ รหัสวัสดุ วันที่รับ จำนวนที่รับ รหัสพนักงาน เลขที่ใบส่งของ และรหัสตัวแทนจำหน่าย (ตารางผนวกที่ 12)

13. เพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย (SUPPLIER) จะเก็บรายละเอียดของตัวแทนจำหน่ายที่ได้จำหน่ายวัสดุก่อสร้าง และที่เคยจำหน่ายวัสดุก่อสร้างให้กับทางบริษัท ประกอบด้วย รหัสตัวแทนจำหน่าย ชื่อตัวแทนจำหน่าย รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่และโทรศัพท์ (ตารางผนวกที่ 13)



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเห็นประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัสข้อมูล

การสร้างข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูล เพื่อง่ายต่อการนำเข้าและสืบค้นข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก ในระบบใหม่จะมีการออกแบบรหัสข้อมูลโดยใช้ทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพื่อป้องกันความสับสนของรหัสข้อมูล เนื่องจากมีเพิ่มข้อมูลหลายเพิ่มที่ต้องกำหนดรหัสขึ้นมาใช้ โดยการออกแบบรหัสข้อมูลของเพิ่มต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เพิ่มข้อมูลพนักงาน แบ่งรหัสพนักงานออกเป็น 2 ส่วน โดย

ส่วนที่ 1 แทนความหมายของพนักงาน ซึ่งจะใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษจำนวน 3 ตัว เป็นคำว่า “Emp” เพื่อสื่อความหมายว่าเป็นรหัสพนักงาน

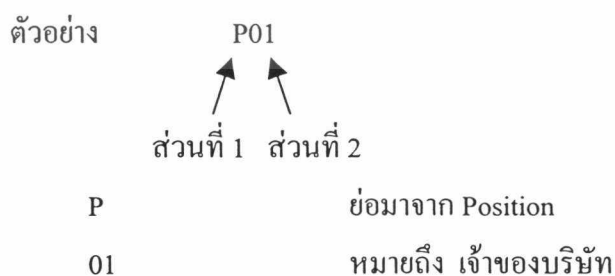
ส่วนที่ 2 แทนลำดับที่ของพนักงาน ซึ่งจะใช้ตัวเลขจำนวน 3 หลัก เนื่องจากบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชัน จำกัด เป็นบริษัทขนาดเล็กจึงกำหนดรหัสพนักงานให้อยู่ในหลักร้อย คือ สามารถเพิ่มและบันทึกข้อมูลพนักงานได้จำนวน 999 คน



2. เพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แบ่งรหัสตำแหน่งออกเป็น 2 ส่วน โดย

ส่วนที่ 1 ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษจำนวน 3 ตัว เป็นคำว่า “P” เพื่อสื่อความหมายว่าเป็นรหัสตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ใช้ตัวเลขจำนวน 2 ตัว เพื่อแทนตำแหน่งต่าง ๆ การกำหนดรหัสตำแหน่งให้เป็นเลขสองหลัก เพื่อรองรับกับจำนวนตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดได้มากถึง 99 ตำแหน่ง



3. เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ทำการกำหนดรหัสหน่วยงาน โดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษหนึ่งตัว โดยให้แทนความหมายของหน่วยงานก่อสร้างแต่ละหน่วย ซึ่งตามนโยบายของบริษัทจะ

รับงานก่อสร้างไม่เกิน 3 หน่วยงาน ดังนั้น รหัสหน่วยงานคือ A B และ C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

ระบบต้องทำการนำเข้าข้อมูลผ่านทางหน้าจอการทำงานของระบบ ดังนั้นการออกแบบสิ่งนำเข้าจึงหมายถึงการออกแบบหน้าจอของระบบ โดยสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ ความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้ระบบเป็นหลัก โดยจะช่วยลดเวลาในการนำเข้าข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกหรือสืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ เป็นการลดปริมาณสิ่งนำเข้าและสามารถลดความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลได้อีกด้วย นอกจากนี้หน้าจอการทำงานของระบบยังประกอบด้วยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ (ภาพที่ 14)

รหัสพนักงาน	Emp025	ชื่อพนักงาน	นายแสนดี ทองสุข
รหัสตำแหน่ง	P08	ช่างไม้	
วันเกิด	04/05/2511	สัญชาติ	ไทย
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	11/112 ม. 4 ซ. บ้านน่อง อ.ทองสามหาย ต.บ้านพรุ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110		
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านหมักคนงานห้องที่ 7		
โทรศัพท์		การศึกษา	มัธยมศึกษา
เลขที่บัตรประชาชน	1021-25986-25-6	สถานภาพ	แต่งงาน
รหัสหน่วยงาน	B	วันที่เริ่มทำงาน	15/03/2544

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วันเกิด	สัญชาติ	ศาสนา

ภาพที่ 14 หน้าจอการรับข้อมูลพนักงาน

หน้าจอการทำงานของระบบมีทั้งหมด 3 ส่วนคือ

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอและปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกลงฐานข้อมูลไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดข้อมูลที่จะนำเข้าไปใหม่ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้นำบันทึกไปนั้นมียละเอียดอะไรบ้าง หรือแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น

การออกแบบผลลัพธ์

ระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างมีการแสดงผลลัพธ์สองรูปแบบ คือ การแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอและการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน

การแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ การออกแบบระบบคำนึงถึงความถูกต้อง และความรวดเร็วของการแสดงผลลัพธ์ ซึ่งออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจผลลัพธ์นั้นได้ง่าย รวมถึงมีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด เช่น การเตือนก่อนการลบข้อมูล (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 การเตือนก่อนการลบข้อมูล

การแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานมีการแสดง 2 ทางคือ ทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์รายงานแต่ละครั้งจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานได้จากการดูภาพก่อนพิมพ์ รูปแบบรายงานต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงให้ผู้ใช้ทราบว่ารายงานนี้เป็นรายงานเกี่ยวกับอะไร โดยจะแสดงชื่อรายงาน สัญลักษณ์ของบริษัท ที่อยู่บริษัท เลขที่หรือลำดับของรายงานนั้น วันที่และเวลาพิมพ์รายงาน และชื่อของหน่วยงานก่อสร้างที่ออกรายงานนั้น
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของรายงานนั้น ๆ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบว่ารายงานนั้น มาจากฝ่ายใดหรือใครเป็นผู้จัดพิมพ์รายงานฉบับนั้น และมีจำนวนทั้งหมดกี่หน้า (ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD, HADYAI, SONGKHLA
 โทร. 244936, 238686, 343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 10 ก.พ. 2545
 13:01:55 น.

ส่วนหัว

รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหลน

ประเภทวัสดุ กระเบื้อง

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่มีอยู่	หน่วย	ราคา	ปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ	สถานะของการสั่งซื้อ
1.	CeBla01	กระเบื้องห้องน้ำสีดำ	6,020	แผ่น	100.00	200	ไม่ต้องสั่งซื้อ
2.	CeBlu01	กระเบื้องสีน้ำเงิน	9	แท่ง	60.00	100	ต้องสั่งซื้อ
3.	CeBre01	กระเบื้องสีน้ำตาล	1,900	แผ่น	100.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ
4.	CeCea01	กระเบื้องสีครีม	1,700	แผ่น	100.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
5.	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	90	แผ่น	100.00	40	ไม่ต้องสั่งซื้อ
6.	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	600	แผ่น	200.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
7.	CeKha01	กระเบื้องสีเทา	1,000	แผ่น	100.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ
8.	CeOra01	กระเบื้องสีส้ม	2,000	แผ่น	100.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
9.	CePm01	กระเบื้องสีชมพู	200	แผ่น	80.00	20	ไม่ต้องสั่งซื้อ
10.	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	1,000	แผ่น	100.00	550	ไม่ต้องสั่งซื้อ
11.	CeRed01	กระเบื้องสีแดง	830	แผ่น	60.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ
12.	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	1,000	แผ่น	100.00	550	ไม่ต้องสั่งซื้อ
13.	CeYel01	กระเบื้องสีเหลือง	400	แผ่น	60.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ

ส่วนรายละเอียด

ผู้ออกรายงาน System admin

ส่วนท้าย

PAGE 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายงาน** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

การดำเนินงานใหม่ของระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ได้ทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานบางส่วน โดยยังคงนำรูปแบบของการดำเนินงานเดิมในบางส่วนมาใช้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของบริษัทที่ผู้บริหารวางไว้ ระบบการดำเนินงานใหม่นี้ ต้องศึกษาและวิเคราะห์หาวิธีการจัดการระบบเดิมให้ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้จะอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบงานใหม่ทำให้ ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการทำงาน ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน ลดเวลาและปริมาณในการทำงาน พนักงานจึงทำงานได้เต็มความสามารถ การดำเนินงานใหม่ของ ระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ระบบการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน

เสมือนประจำหน่วยงานก่อสร้างทำการเดินตรวจสอบคนงานภายในหน่วยงานก่อสร้างและ ทำการบันทึกข้อมูลการทำงานของคนงานแต่ละคนลงในฐานข้อมูลคนงานที่ทำการออกแบบไว้ใน คอมพิวเตอร์มือถือ (Palm) หลังจากนั้นจะทำการถ่ายโอนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ประจำหน่วย ก่อสร้าง เพื่อส่งต่อไปให้ฝ่ายบัญชีและการเงินใช้เป็นข้อมูลในการคิดค่าแรงต่อไป (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 ผังขั้นตอนการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน

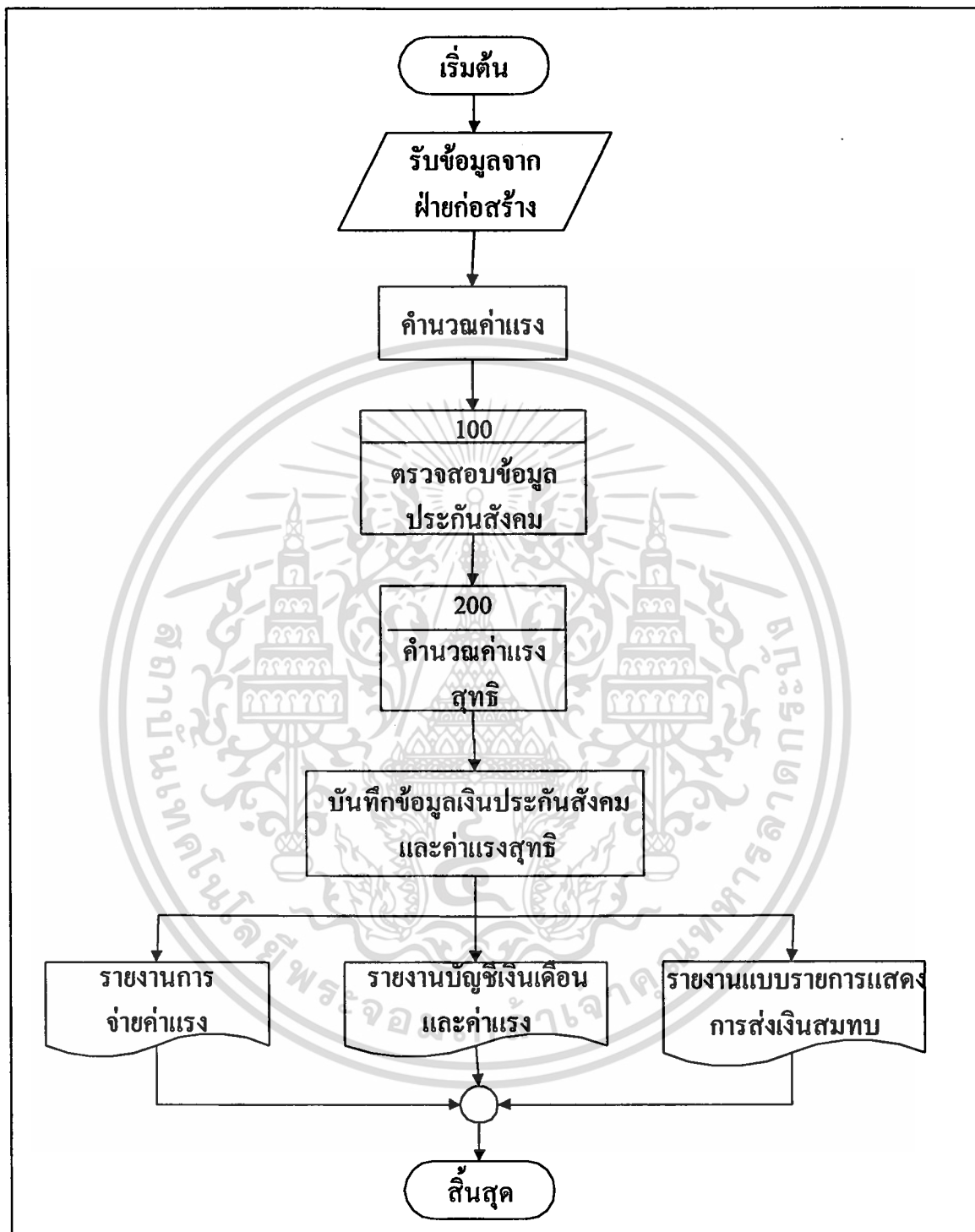
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

หลังจากศึกษาหาวิธีที่ดีและเหมาะสมต่อการปรับปรุงระบบงานเดิมแล้ว ในระบบใหม่จะนำคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทยังใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลคนงาน โดยจะจัดทำฐานข้อมูลคนงานขึ้นมา เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลคนงานในการทำงานต่าง ๆ อีกทั้งการเก็บข้อมูลคนงานยังมีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้นด้วย ในด้านการคำนวณค่าแรงนั้น ได้กำหนดให้โปรแกรมที่จัดทำขึ้นมานั้นมีความสามารถในการคำนวณได้อย่างดี ซึ่งโปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณมาโดยอัตโนมัติ เพื่อลดความผิดพลาดและล่าช้า เนื่องจากระบบใหม่นั้นสามารถคำนวณได้รวดเร็วและสามารถทำการบันทึกหลักฐานข้อมูลของระบบได้ทันทีเพื่อป้องกันการชำรุดสูญหายของข้อมูล ส่วนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ก็สามารถทำได้ง่ายโดยระบบจะทำการดึงข้อมูลที่ต้องการจากฐานข้อมูลมาออกเป็นรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ทำให้พนักงานบัญชีและการเงินไม่ต้องคัดลอกข้อมูลด้วยมืออีกต่อไป จึงสามารถออกรายงานเสนอฝ่ายต่าง ๆ หรือทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมให้กับคนงานแต่ละคนได้อย่างรวดเร็ว (ภาพที่ 18 และ ภาพที่ 19)

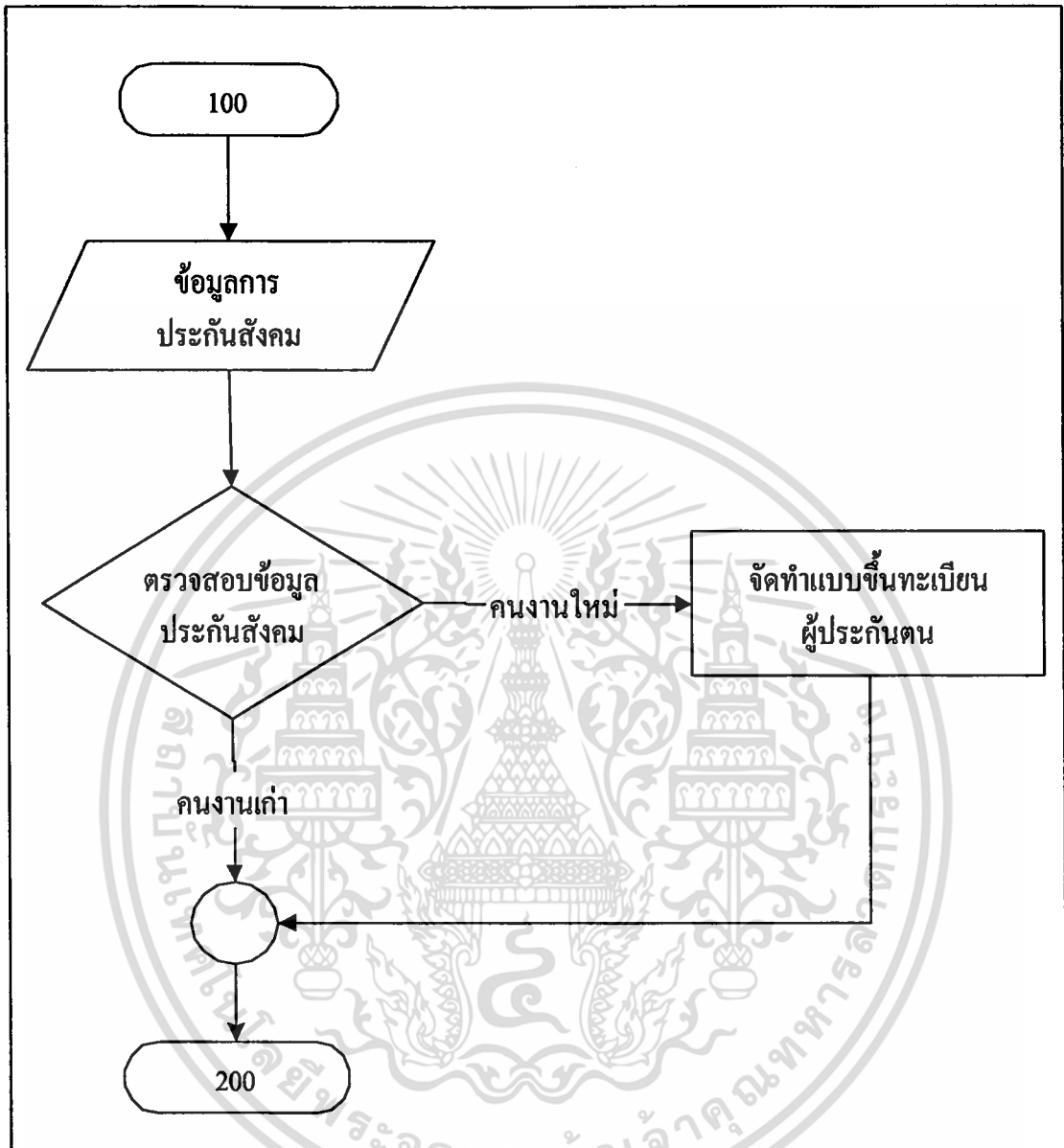
ระบบการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง

ในระบบใหม่นี้จะมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับการจัดเก็บข้อมูลของวัสดุแต่ละชนิดและประเภทให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูล ที่มีการเชื่อมโยงกันเพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน มีการประมวลผลข้อมูลที่รวดเร็ว ลดความผิดพลาดและสูญหายของข้อมูลได้ดี ทำให้เสมียนมีเวลาในการทำงานในส่วนงานด้านอื่น ๆ ได้มากขึ้น ส่งผลให้มีการดำเนินงานไปได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น โดยระบบใหม่จะจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดข้อมูลวัสดุคงคลังทั้งหมด ดังนั้น ฐานข้อมูลเหล่านี้จะเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการทำงานในคราวต่อไปได้ นอกจากนี้ยังสามารถลดเอกสารต่าง ๆ เกิดการประหยัดทรัพยากร และระบบยังสนับสนุนการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละฝ่าย หรือออกใบรายการที่ต้องส่งให้กับส่วนงานอื่นเพื่อติดต่อสื่อสารในการดำเนินงาน อีกทั้งระบบยังมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูล โดยกำหนดเป็นรหัสผ่าน เพื่อเป็นการสร้างความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูล และจากการที่ระบบมีการประมวลผลข้อมูลที่รวดเร็วทำให้ข้อมูลในฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทำให้ทราบถึงจุดสั่งซื้อและปริมาณที่ควรที่จะสั่งซื้อได้ (ภาพที่ 20)



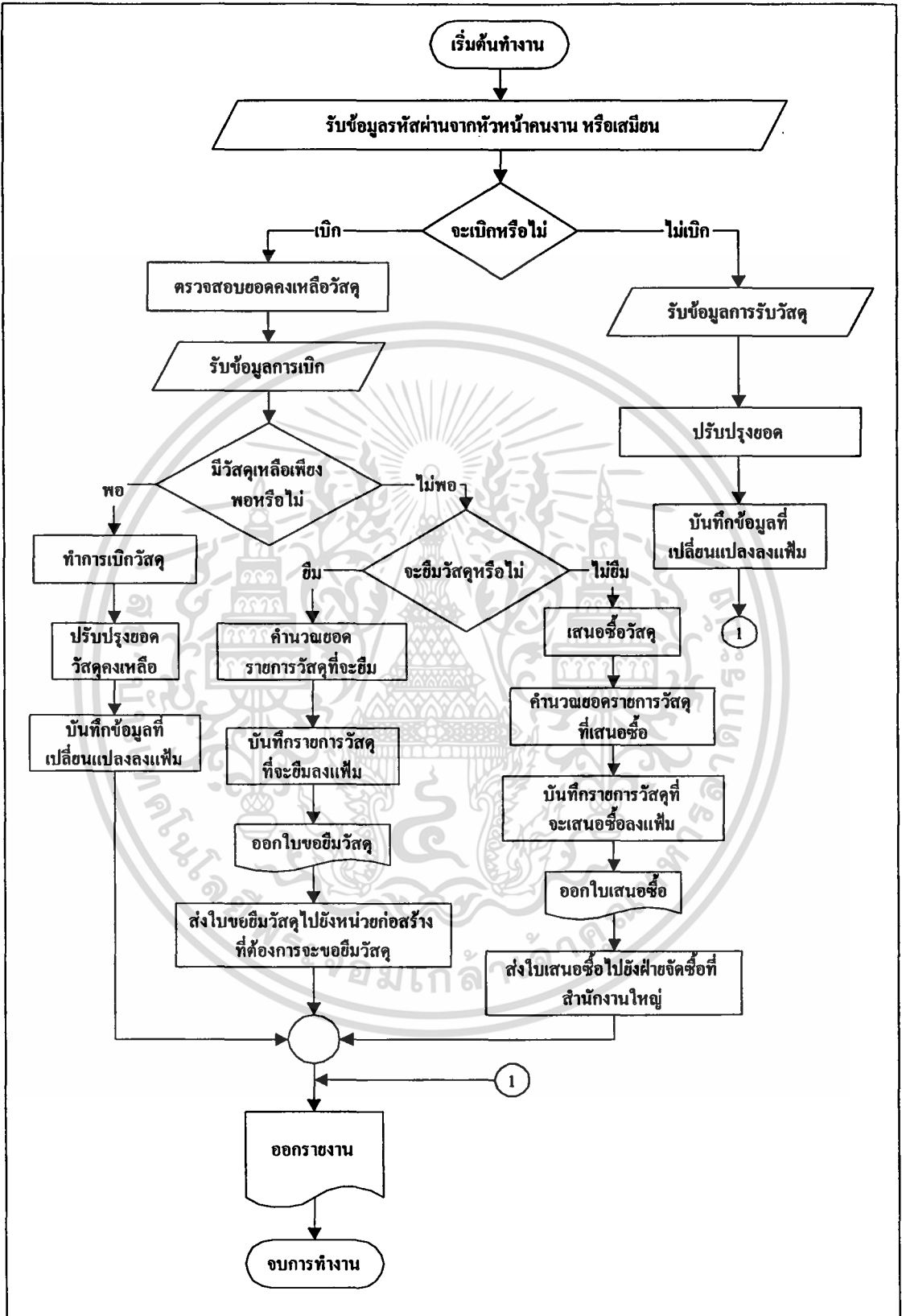
ภาพที่ 18 ผังขั้นตอนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ผังขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ผังขั้นตอนการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุในหน่วยงานก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและการอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างของบริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ทำให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นของฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายบัญชีการเงิน และฝ่ายคลังวัสดุหน้าหน่วยงานก่อสร้าง จึงได้ทำการวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยการใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอรฺ์ของบริษัทมาปรับให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งในด้านการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงและในด้านการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุของหน่วยงานก่อสร้าง พร้อมทั้งนำเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือเข้ามาแก้ปัญหาด้านการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน และจากการนำโปรแกรมไปติดตั้งเพื่อให้ทางบริษัทได้ทำการทดลองใช้ พบว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสามารถแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบได้ ทำให้การดำเนินงานเป็นขั้นตอน ข้อมูลมีความถูกต้องไม่สูญหาย เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นได้สร้างฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับงาน โดยเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ แฟ้มประวัติพนักงาน แฟ้มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แฟ้มประกันสังคม แฟ้มเงินเดือนและค่าแรง แฟ้มข้อมูลการทำงาน แฟ้มข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง แฟ้มข้อมูลวัสดุ แฟ้มประเภทวัสดุก่อสร้าง แฟ้มข้อมูลการยืมวัสดุ แฟ้มข้อมูลการรับวัสดุ แฟ้มข้อมูลการเบิกวัสดุ แฟ้มข้อมูลการเสนอซื้อวัสดุ และแฟ้มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย โดยระบบจัดทำให้แฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูลมีการเชื่อมโยงการทำงานกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้น การใช้งานโปรแกรมในหน้าจอต่าง ๆ เข้าไปใช้งานได้ง่าย การจัดเก็บ แก้ไขหรือลบข้อมูลทำได้รวดเร็วและสามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก การสืบค้นสามารถทำได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน นอกจากนี้ระบบยังสามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องด้วย ในส่วนของการตรวจสอบเวลาทำงานของคนงานด้วยคอมพิวเตอร์มือถือนั้น สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น มีฐานข้อมูลการทำงานของคนงานอยู่ในเครื่องซึ่งสามารถเรียกดูได้อย่างสะดวก จึงไม่ต้องใช้เวลาในการค้นหาเหมือนในระบบเก่า จึงสามารถบันทึกข้อมูลการทำงานของคนงานได้อย่างรวดเร็วและลดความผิดพลาดและสูญหายของการบันทึกข้อมูลการทำงานของคนงานลงได้

แต่ระบบใหม่ยังมีข้อจำกัดบางประการ เนื่องจากคอมพิวเตอร์มือถือยังเป็นเทคโนโลยีที่ผู้ใช้ยังไม่มีความคุ้นเคยจึงต้องอาศัยการฝึกฝนวิธีใช้งานในระยะแรก วิธีการเขียนอักษรลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือต้องใช้การฝึก เนื่องจากคอมพิวเตอร์มือถือยังไม่สามารถแปลงภาษาที่มนุษย์เขียนได้ แต่คอมพิวเตอร์มือถือมีการออกแบบเป็นพิมพ์ทั้งในเครื่องและต่อนอกเครื่องเพื่อสนับสนุนให้การใช้งานง่ายขึ้น

ในส่วนของแบบประเมินที่ออกแบบใหม่และนำไปประเมินผลการทำงานของระบบใหม่ จากทางบริษัท โดยแบบประเมินนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน โดยส่วนที่หนึ่งคือ ส่วนของพนักงานฝ่ายก่อสร้าง และส่วนที่สองคือ ส่วนของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่ายคลังวัสดุ หลังจากที่ได้นำแบบประเมินมาวิเคราะห์ทางสถิติแล้วได้ผลการประเมินไปในแนวทางเดียวกัน คือ พนักงานทั้ง 3 ฝ่ายมีความพึงพอใจระบบงานใหม่ โดยพนักงานฝ่ายก่อสร้างมีความพอใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือเนื่องจากสามารถสืบค้น บันทึก แก้ไขหรือลบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ส่วนพนักงานฝ่ายบัญชีการเงินและฝ่ายคลังวัสดุมีความพอใจที่ระบบสามารถช่วยให้การทำงานมีความถูกต้อง และลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี นั่นคือ ข้อมูลที่ได้มีความทันสมัยไม่ซ้ำซ้อน การคำนวณมีความถูกต้องและการออกรายงานต่าง ๆ ทำได้อย่างง่ายดาย เป็นต้น



บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการทำงานให้แก่บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็กในจังหวัดสงขลา ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบที่ยังต้องการการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งพบว่าปัญหาเกิดจากระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างของกิจการยังขาดการดำเนินงานที่ดี ไม่มีการจัดหาระบบฐานข้อมูลสำหรับการทำงานจึงทำให้การสืบค้น บันทึก ตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลทำได้ยาก การเก็บข้อมูลการทำงานของคนงานในแต่ละวันต้องใช้เวลามาก เกิดการชำรุดและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การคำนวณค่าแรงงานมีความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากแต่ยังขาดเครื่องมือที่ทันสมัย การเสนอซื้อและการเบิกวัสดุก่อสร้างไม่สามารถทำได้ทันต่อความต้องการใช้เพราะไม่ทราบยอดวัสดุคงคลังที่แน่นอน การปรับปรุงยอดวัสดุคงคลังทำได้ยาก เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไม่มีความยืดหยุ่น อีกทั้งจำนวนรายการวัสดุที่รับเข้าและเบิกออกจากคลังวัสดุในแต่ละวันยังมีเป็นจำนวนมากอีกด้วย การจัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับคลังวัสดุ เป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน จากปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน นั่นคือจัดทำฐานข้อมูลของระบบ รวมทั้งนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ลดความล่าช้าและความผิดพลาดของงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและลดงานเอกสารลงในบางส่วน และทำให้ระบบการดำเนินงานใหม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมากที่สุด

สำหรับการวิเคราะห์ระบบได้ใช้แผนภาพรวมและแผนภาพการไหลเวียนของข้อมูลมาเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานของระบบและการส่งผ่านข้อมูลระหว่างภายในและภายนอกระบบ การออกแบบระบบได้นำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลแบบจำลอง E-R (E-R Model) มาเป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97 และไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการสร้างฐานข้อมูลและโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยจะออกแบบให้หน้าจอสามารถรับข้อมูล บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ สืบค้นข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลออกทางหน้าจอและพิมพ์รายงาน พร้อมทั้งได้สร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ด้วยการตั้งรหัสผ่านเพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่มีสิทธิ์ดำเนินการต่าง ๆ และหลังจากที่ได้นำไปโปรแกรมไปติดตั้งเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการทดสอบและประเมินผลโปรแกรมแล้ว พบว่าผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจมาก เนื่องจากระบบใหม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ สามารถเรียกใช้งานได้ง่าย การเก็บข้อมูลการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคณงานสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว การคำนวณค่าแรงคณงานและการปรับปรุงยอดวัสดุคงคลังสามารถทำได้โดยง่าย โดยระบบใหม่ยังช่วยลดปริมาณงานของพนักงานลงได้อย่างมากและไม่เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล การจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำหรับใช้ในการตัดสินใจบริหารงานในขั้นต่อไปสามารถทำได้ทันทีและข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างใหม่ของ บริษัท ยูนิฟาย คอนสตรัคชั่น จำกัด และจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้งานกับระบบงาน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงและแก้ไข ซึ่งมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้มีการศึกษาการทำงานเพียงในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน่วยงานก่อสร้าง ซึ่งยังไม่ได้ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรมีการจัดทำให้ระบบสามารถจัดการกับงานทั้งหมดของกิจการได้ โดยเฉพาะงานในส่วน of สำนักงานใหญ่ของกิจการ
2. ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ยังไม่มียระบบการสำรองข้อมูลแต่ผู้ใช้ควรสร้างแฟ้มขึ้นมาเพื่อใช้ในการสำรองข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวันมาเก็บไว้ในแฟ้มสำรองข้อมูลนี้
3. เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานของระบบใหม่ให้สามารถทำการรับส่งข้อมูลระหว่างกันของแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง หรือระหว่างหน่วยงานก่อสร้างกับสำนักงานใหญ่ ควรมีการพัฒนาให้สามารถส่งข้อมูลหรือดึงข้อมูลในฐานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านทางโมเด็มได้ เพื่อให้ระบบงานใหม่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ชลชนัย โล้วเลิศ. 2542. การคิดค่าตอบแทนของห้างหุ้นส่วนจำกัด ไดมอนด์แทรกเตอร์. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ตรองรัชต์ พวงสุข และภัทรพล บุญยงค์. 2541. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังประเภทเครื่องดัดในร้านซูเปอร์มาเก็ต. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- บั้งอร เกสรศิริ และคณะ. 2542. การจัดการระบบขาย คลังสินค้าและจัดซื้อวัตถุดิบของโรงงานผลิตพลาสติก. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- วรวุฒิ จันทรเรือง. 2543. การจัดการระบบการคิดค่าแรงของโรงงาน ข. การช่าง (แม่กลอง). กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สุทธิศักดิ์ พลภูมิองกูร และอารีย์ พัฒนาพลกรสกุล. 2541. การคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

วันที่	ทำงาน	ช่วงเวลา	เบิกสำรอง บาท	ผู้เบิกชื่อ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
รวม					

ผู้รวมเงิน.....

ผู้รับเงิน.....

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างบัตรคนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อสาขา (ถ้ามี).....
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เลขที่บัญชี [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
ลำดับที่สาขา [] [] [] []
อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

Table with 3 columns: รายการ, จำนวนเงิน, and ค.ศ. (บาท, สต.). Rows include: เงินสำรองทั้งสิ้น, เงินสมทบผู้ประกันตน, เงินสมทบนายจ้าง, รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น, and จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ
[] รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
[] แผ่นงานแม่เหล็ก จำนวน.....แผ่น



ลงชื่อ..... นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นแบบวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

Form for 'สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม' with fields for: ชำระเงินวันที่, เงินเพิ่ม (ถ้ามี), ใบเสร็จรับเงินเลขที่, ลงชื่อ, and 'สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร' with similar fields.

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

สปส. 1-03

สำนักงานเขต		สำนักงานเขต	
ชื่อสถานประกอบการ _____ เลขที่บัญชี <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> สำนักงานที่สาขา <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน _____ อัตราค่าจ้าง <input type="checkbox"/> วันละ _____ บาท <input type="checkbox"/> เดือนละ _____ บาท <input type="checkbox"/> ชำนาญ (ระบุ) _____		เลขที่บัตรประกันสังคม <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เลขที่บัตรประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> บ้านเลขที่ (ถนนหน้าบ้าน) _____ หมู่ที่ _____ ตรอกซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____	
สำหรับคู่ประกันตน			
1. ชื่อ <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง _____ ชื่อสกุล _____ 2. เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง _____ 3. เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ 4. เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5. บ้านเลขที่ (ถนนหน้าบ้าน) _____ หมู่ที่ _____ ตรอกซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____		6. สถานภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> 1. โสด <input type="checkbox"/> 2. สมรส <input type="checkbox"/> 3. หย่า <input type="checkbox"/> 4. หย่า <input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> ไม่มีบุตร <input type="checkbox"/> มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน _____ คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. _____ ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. _____	
7. สำหรับชาวต่างประเทศที่ออกต่างถิ่น ให้กรอกข้อความใดข้อความหนึ่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงานคนต่างถิ่น (WORK PERMIT) เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> ใบสำคัญประจำตัวคนต่างถิ่น เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) _____ ออกให้ ณ วันที่เดือนปี _____ สถานที่ออก _____		เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงานคนต่างถิ่น <input type="checkbox"/> ใบสำคัญประจำตัวคนต่างถิ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	
สำนักงานหรือเจ้าความดังกล่าวข้างต้น ถูกออกความเห็นรับรองโดยประการ ลงชื่อ _____ (ผู้ประกันตน) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			


- หมายเหตุ**
- กรณีมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี มากกว่า 2 คน ให้กรอกปี พ.ศ. เกิดของ 2 คน ตามลำดับการเกิดก่อนหลังที่มีชีวิตอยู่
 - เมื่อชื่อหรือชื่อจริงได้เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อนี้จะชื่อที่จริงไม่ถูกฟ้องคดีอาญาหรือโทษปรับใดๆ ที่จะได้รับตามกฎหมาย
1. กรอกข้อความด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มและเอกสารของระบบใหม่



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต ทาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD, HADYAI, SONGKHLA
 โทร. 244936, 238686, 343187-190

เลขที่เอกสาร StipNo0001
 วันที่ออกเอกสาร 18 ก.พ. 2545
 13. 43 :04 น.

ใบแจ้งรายรับ

เงินค้ำประกันประจำวันที่ 15/01/2545
 รหัสพนักงาน Emp003
 ชื่อ-นามสกุล น. ยศุพานนท์ สุทธิชัย
 ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

วิทยฐานะงานก่อสร้าง A
 ชื่อนายงานก่อสร้าง จังโกลน

ลำดับ	ค่าแรงปกติเงินเดือน	ค่าแรง OT	หักเงินสมทบ 3 %	เงินเบิกล่วงหน้า	รวมเงินค่าแรงสุทธิ
1.	900.00	640.00	46.20	100.00	1,393.80

รวมค่าแรงสุทธิทั้งหมด 1,393.80 บาท

ผู้จ่ายเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้ออกเอกสาร System admin

PAGE 1

ภาคผนวกที่ 11 ใบแจ้งรายรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต ท.ค.ใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190
รายงานสรุปการจ่ายค่าแรง

วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 13.43.58 น

ประจำวันที่: 31/01/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหล่น

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน ค่าล่วงเวลา OT เงินสมทบ 3% เงินเบิกล่วงหน้า รวมค่าแรงสุทธิ				
			(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	
1.	นายรัฐพล ชนวิทย์กุล	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	94.80	.00	3,065.20
2.	นายสุพานนท์ สุทธิราช	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	219.60	.00	7,100.40
รวมค่าแรงสุทธิทั้งหมด							10,165.60 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO., LTD
 243-245 PRACHATIPAT ROAD HADYAI, SONGKHLA
 โทร. 244936, 238686, 343187-190
บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 13:44:15 น.

ประจำเดือน : มกราคม พ.ศ. : 2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง ژیงโหลน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน อัตรา OT เงินสมทบ 3% เงินเบิกจ่ายรวมก่อนหักภาษี				(บาท)
			(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	
1.	นายสุทนต์ สม วิชาญกุล	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	168.90	20.00	8,441.90
2.	นายสุพจน์ สุธะวณิช	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	168.80	19.00	8,494.20
รวมก่อนหักภาษีทั้งหมด							13,935.30 บาท

ภาพผนวกที่ 13 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343167-190

สพค. 1 - 10 (ส่วนที่ 2)
 วันที่ออกรายการ 18 ก.พ. 2545
 13:44:31 น.

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม
 พ.ศ. 2545

แผ่นที่ _____ ในจำนวน _____ แผ่น
 เลขที่บัญชี _____
 ลำดับที่สาขา _____

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	กำนัหน้าบาน-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้าง	เงินสมทบผู้ประกันตน
1.	3909800118574	นางสาวนิศารัตน์ หงศ์อัครัตินุ์	7,668.10	261.90
2.	2021466258258	นายวิรุทธ ชนวิทย์กุล	5,441.10	168.90
3.	2564895236125	นายอุหนนทร์ กุหลาว	8,494.20	265.80
4.	1234567412511	นางสาวนิรมา ศิริศิระโภา	10,804.10	375.90
รวมเงินสมทบผู้ประกันตนทั้งหมด				1,072.50 บาท

ลงชื่อ _____ นายจ้างผู้รับมอบอำนาจ

ตำแหน่งหน้าที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ออกรายงาน System admin

PAGE 1

ภาพผนวกที่ 14 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชัน จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันออกหมายเหต 18 ก.พ. 2545
 14:16:15 น.

รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหลน

ประเภทวัสดุ กระเบื้อง						
ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่มีอยู่	หน่วย	ราคา	ปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ สถานะของการสั่งซื้อ
1	CeBlu01	กระเบื้องสีฟ้าลายน้ำ	6,020	แผ่น	100.00	200 ไม่ต้องสั่งซื้อ
2	CeBlu01	กระเบื้องสีฟ้าลาย	9	แผ่น	60.00	100 ต้องสั่งซื้อ
3	CeBlu01	กระเบื้องสีฟ้าลาย	1,900	แผ่น	100.00	100 ไม่ต้องสั่งซื้อ
4	CeCed01	กระเบื้องสีครีม	1,700	แผ่น	100.00	1,000 ไม่ต้องสั่งซื้อ
5	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	90	แผ่น	100.00	40 ไม่ต้องสั่งซื้อ
6	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	700	แผ่น	200.00	1,000 ไม่ต้องสั่งซื้อ
7	CeKha01	กระเบื้องสีเทา	1,000	แผ่น	100.00	50 ไม่ต้องสั่งซื้อ
8	CeKha01	กระเบื้องสีเทา	2,000	แผ่น	100.00	1,000 ไม่ต้องสั่งซื้อ
9	CePin01	กระเบื้องสีชมพู	200	แผ่น	80.00	20 ไม่ต้องสั่งซื้อ
10	CePun01	กระเบื้องสีม่วง	1,000	แผ่น	100.00	550 ไม่ต้องสั่งซื้อ
11	CeRed01	กระเบื้องสีแดง	830	แผ่น	60.00	100 ไม่ต้องสั่งซื้อ
12	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	1,000	แผ่น	100.00	550 ไม่ต้องสั่งซื้อ
13	CeVel01	กระเบื้องสีเหลือง	400	แผ่น	60.00	100 ไม่ต้องสั่งซื้อ

ภาพผนวกที่ 15 รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 14: 17 :33 น.

รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่: 01/01/2545 ถึงวันที่: 02/02/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A
 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโกลน

ลำดับ	วันที่รับวัสดุ	รายการรับลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่ได้รับ	หน่วย	ราคา	ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต
1.	02/02/2545	Rec00001	CeBla01	กระเบื้องโองน้ำสีค่า	20	ม้วน	100.00	บริษัท ศิเจริญเทรดคิง จำกัด
2.	01/01/2545	Rec00002	FaScr01	ไขควง 1 ซม.	200	ชิ้น	50.00	บริษัท ศิเจริญเทรดคิง จำกัด
3.	01/02/2545	Rec00003	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	100	ม้วน	200.00	บริษัท กรุงเทพไทยยูไนเต็ดไฟฟ้า จำกัด

ภาพผนวกที่ 16 รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 14: 17:53 น.

รายงานสรุปรายการขีมีวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่: 01/01/2545 ถึงวันที่: 02/02/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A
 ชื่อก่อสร้าง จังโหลน

ลำดับ	วันที่ขีมีวัสดุ	รายการขีมีลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนขีมี	หน่วย	หน่วยงานที่ขีมี	หน่วยงานที่ขีมี
1	10/01/2545	Bor00001	CeBla01	กระเบื้องท้องน้ำสีดำ	3	แผ่น	ไอบีวัน	สุทธาชาวอัคร์เกอร์
2	02/02/2545	Bor00002	CeBla01	กระเบื้องท้องน้ำสีดำ	20	แผ่น	จังโหลน	ไอบีวัน
3	01/02/2545	Bor00003	CeWhi01	กระเบื้องสีขาว	40	แผ่น	จังโหลน	ไอบีวัน
4	31/01/2545	Bor00004	CeBla01	กระเบื้องท้องน้ำสีดำ	10	แผ่น	ไอบีวัน	ภาควิชาบริหาร ธุรกิจกบคร
5	01/01/2545	Bor00005	Watir01	ไม้ฝาขาว	10	แผ่น	จังโหลน	ไอบีวัน
6	01/02/2545	Bor00006	MiRon01	กระจกใส	2	แผ่น	ไอบีวัน	สุทธาชาวอัคร์เกอร์

ภาพผนวกที่ 17 รายงานสรุปรายการขีมีวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 14: 18:15 น.

รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่: 10/01/2545 ถึงวันที่: 31/01/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A
 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง อิงโหลน

ลำดับ	วันที่เบิกวัสดุ	รายการเบิกลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เบิก	หน่วย	ชื่อผู้ทำการเบิก	สถานะการจ่าย
1.	10/01/2545	Req00002	CeCea01	กระเบื้องสีครีม	200	แผ่น	นายจุฬานนท์ ฤทธิ์วชาญ	จ่ายวัสดุครบ
2.	20/01/2545	Req00004	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	200	แผ่น	นางสาว ทิศจวัน บุญมา	จ่ายวัสดุครบ
3.	22/01/2545	Req00003	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	10	แผ่น	นายจุฬานนท์ ฤทธิ์วชาญ	จ่ายวัสดุครบ
4.	31/01/2545	Req00001	CeBro01	กระเบื้องสีน้ำตาล	100	แผ่น	นายนิรุทธ ชนวิภาณุกุล	จ่ายวัสดุครบ

ภาพผนวกที่ 18 รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชัน จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 18 ก.พ. 2545
 14:18:34 น.

รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่: 01/01/2545 ถึงวันที่: 31/01/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A
 ชื่อก่อสร้าง
 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง
 จังหวัด

ลำดับ	วันที่เสนอซื้อ	รายการลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เสนอซื้อ หน่วย	ราคา	ผู้รับผิดชอบ
1.	01/01/2545	Res00001	CeBlas01	กระเบื้องห้องน้ำสีฟ้า	20 แผ่น	100.00	นายปฐมพงศ์ ณ สงขลา
2.	30/01/2545	Res00002	Wairi01	ไม้ฝ้าขาว	20 แผ่น	75.00	นายรัฐพล ชนวิทย์กุล
3.	31/01/2545	Res00003	CeOm01	กระเบื้องสีส้ม	20 แผ่น	100.00	นายเกียรติ ภิรมย์โสภา
4.	31/01/2545	Res00004	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	10 แผ่น	100.00	นางสาวศราวดีกษณ์ สกฤ สกา

ภาพผนวกที่ 19 รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686ม343187-190

เลขที่เอกสาร B๐๐0001
 วันที่ออกเอกสาร 18 ก.พ. 2545
 14: 15 :25 น.

ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโตน

ลำดับ	รายการยืมลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่ยืม	หน่วย	ราคาหน่วย(บาท)
1.	B๐๐0001	CeB1a01	กระเบื้องท้องน้ำสีฟ้า ใช้สำหรับปูท้องน้ำในบ้าน หนัก 100 กรัม รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	3	แผ่น	100.00

โดยยืมจากหน่วยงาน สุลตกาวยอธกคกอร์

ลงชื่อผู้ขอยืม

(แนบประทับหน่วยงาน)

ผู้ออกเอกสาร System admin

PAGE 1

ภาพผนวกที่ 20 ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

เลขที่เอกสาร Res00001
 วันที่ออกเอกสาร 18 ก.พ. 2545
 11. 11. 38 น.

ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหลน

ลำดับ	รายการเสนอซื้อลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เสนอซื้อ	หน่วย	ราคาหน่วย(บาท)
1.	Res00001	CeBla01	กระเบื้องพื้นน้ำเต้า ใช้สำหรับปูพื้นน้ำเต้าในบ้าน หน้าก 100 ตรม รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	60	แผ่น	100.00

รวมราคาวัสดุทั้งหมด 100.00 บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

.....

ผู้ออกเอกสาร System admin

PAGE 1

ภาพผนวกที่ 21 ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
แบบประเมินระบบใหม่

**แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนงานตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน
สำหรับเสมียนหน้าหน่วยงานก่อสร้าง บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด**

วันที่ประเมิน.....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลระบบงานใหม่

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ขั้นตอนระบบการดำเนินงานใหม่มีความเหมาะสม					
2. ลดความซ้ำซ้อนของงาน					
3. ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล					
4. ความรวดเร็วในการดำเนินงาน					
5. ปริมาณงานลดลง					
6. ลดเอกสารในการดำเนินงาน					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ภาพผนวกที่ 22 แบบประเมินในส่วนงานตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ประเมินผลในส่วนของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม					
2. ความสามารถของโปรแกรม					
3. โปรแกรมสนับสนุนการทำงานของระบบ					
4. ความถูกต้อง รวดเร็วของการทำงาน					
5. ความง่ายในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					
6. ความสะดวกรวดเร็ว ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					
7. เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือสนับสนุนการทำงานของระบบ					
8. ประสิทธิภาพในการใช้งานร่วมกันระหว่างโปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ภาพผนวกที่ 23 แบบประเมินในส่วนงานตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง
และในส่วนการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง
สำหรับพนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน และฝ่ายคลังวัสดุหน้าหน่วยงานก่อสร้าง
บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด**

วันที่ประเมิน.....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลระบบงานใหม่

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ขั้นตอนระบบการดำเนินงานใหม่ มีความเหมาะสม					
2. ลดความซ้ำซ้อนของงาน					
3. ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล					
4. ความรวดเร็วในการดำเนินงาน					
5. ปริมาณงานลดลง					
6. การจัดเก็บข้อมูลมีความยืดหยุ่น					
7. ผลลัพธ์จากการคำนวณมีความถูกต้อง					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

**ภาพผนวกที่ 24 แบบประเมินในส่วนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง และ
การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ประเมินผลในส่วนของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม					
2. ความสามารถของโปรแกรม					
3. โปรแกรมสนับสนุนการทำงานของระบบ					
4. ความถูกต้อง รวดเร็วของการทำงาน					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ภาพผนวกที่ 25 แบบประเมินในส่วนการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง และการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MSWS

LABEL	: การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.0
DESCRIPTION	: ตรวจสอบการเข้าทำงาน บันทึกข้อมูลจำนวนเวลาการทำงานและข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 0 การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (1.0)

Project : MSWS

LABEL	: การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.0
DESCRIPTION	: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคนงาน คำนวณค่าแรงงานและเงินเดือนและจัดทำรายงานให้กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 0 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: การจัดการเบิก - จำยวัสดุก่อสร้าง
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.0
DESCRIPTION	: บันทึกรายการเบิก – รับ ตรวจสอบและปรับปรุงยอดวัสดุ ออกใบ เสนอซื้อใบยืมวัสดุและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับ คลังวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 0 การจัดการเบิก – จำยวัสดุก่อสร้าง (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: บันทึกประวัติคนงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.1
DESCRIPTION	: บันทึกประวัติคนงานไว้ในแฟ้มข้อมูลคนงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (1.0)

Project : MSWS

LABEL	: ตรวจสอบเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบการทำงานและการขอเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: บันทึกข้อมูลเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.3
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงานลงใน เพิ่มข้อมูลการทำงานของพนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน (1.0)

Project : MSWS

LABEL	: นำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.4
DESCRIPTION	: นำข้อมูลการทำงานของพนักงานและการเบิกเงินล่วงหน้าจากเพิ่ม ข้อมูลการทำงานของพนักงานส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินที่ สำนักงานใหญ่
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: จำนวนค่าแรงคนงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.1
DESCRIPTION	: นำข้อมูลอัตราค่าแรง ข้อมูลคนงานและข้อมูลเวลาทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงานมาทำการคำนวณหาค่าแรงคนงานในปัจจุบัน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการส่งเงินสมทบของพนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: จำนวนค่าแรงสุทธิ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.3
DESCRIPTION	: นำข้อมูลค่าแรงคนงานและประกันสังคมมาคำนวณค่าแรงสุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำรายงานการจ่ายค่าแรง
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.4
DESCRIPTION	: ทำรายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรงเสนอต่อเจ้าของกิจการ และจัดทำใบแจ้งรายรับค่าแรงคนงานให้แก่ฝ่ายก่อสร้าง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.5
DESCRIPTION	: จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของฝ่ายบัญชีและการเงิน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.6
DESCRIPTION	: จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: บันทึกรายการเบิก - รับวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.1
DESCRIPTION	: บันทึกรายการเบิกวัสดุจากใบเบิกวัสดุที่ได้รับจากฝ่ายก่อสร้าง บันทึกรายการรับวัสดุจากใบส่งของที่ได้รับจากตัวแทนจำหน่ายและ ทำการปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำใบเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.2
DESCRIPTION	: นำรายการเสนอซื้อที่ได้รับจากฝ่ายก่อสร้างมาจัดทำใบเสนอซื้อวัสดุ เพื่อส่งให้กับฝ่ายจัดซื้อที่สำนักงานใหญ่
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำใบขอขีมวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.3
DESCRIPTION	: นำรายการขีมวัสดุที่ได้รับจากฝ่ายก่อสร้างมาจัดทำใบขอขีมวัสดุเพื่อส่งให้กับหน่วยงานก่อสร้างที่ต้องการขีมวัสดุนั้น
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการเบิก – ข่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.4
DESCRIPTION	: นำข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้วจากฝ่ายก่อสร้างมาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุให้แก่ฝ่ายจัดซื้อและเจ้าของกิจการ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดการเบิก – ข่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: ตรวจสอบและปรับปรุงยอดวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.1.1
DESCRIPTION	: ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก – รับวัสดุและทำการปรับปรุงยอดวัสดุโดยใช้รายละเอียดวัสดุจากเพิ่มข้อมูลวัสดุ นำรายการวัสดุที่ปรับปรุงแล้วบันทึกลงเพิ่มข้อมูลวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 2 บันทึกรายการเบิกรับวัสดุ (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ส่วนหนึ่งการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: จำนวนยอดขีมีวัสดุหรือยอดเสนอซื้อวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.1.2
DESCRIPTION	: จำนวนยอดขีมีวัสดุหรือยอดเสนอซื้อวัสดุ โดยใช้รายละเอียดวัสดุ จากเพิ่มข้อมูลวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 2 บันทึกรายการเบิกรับวัสดุ (3.1)

Project : MSWS

LABEL	: บันทึกรายการขีมีวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.1.3
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดวัสดุที่ขีมีลงในเพิ่มขีมีวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 2 บันทึกรายการเบิกรับวัสดุ (3.1)

Project : MSWS

LABEL	: บันทึกรายการเสนอซื้อวัสดุ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 3.1.4
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดวัสดุที่เสนอซื้อลงในเพิ่มเสนอซื้อวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 2 บันทึกรายการเบิกรับวัสดุ (3.1)

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลคนงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลคนงาน = รหัสพนักงาน รหัสตำแหน่ง ชื่อ - สกุล วันเกิด สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน โทรศัพท์ ที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน เลขที่บัตรประชาชน วุฒิการศึกษา สถานภาพ วัน เดือน ปีที่เข้าทำงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน (1.0)

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลเวลาการทำงานและการเบิกเงินล่วงหน้าของคนงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการทำงาน = รหัสพนักงาน วันที่บันทึก รหัสหน่วยงาน ข้อมูลการทำงานช่วงเช้า ข้อมูลการทำงานบ่าย รวมเวลาการทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลอัตราค่าแรง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลอัตราค่าแรง = รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าแรงล่วงเวลา ค่าแรงต่อวัน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลการประกันสังคม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลการประกันสังคมและรายละเอียดเงินสมทบในแต่ละเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลประกันสังคม = เลขบัตรประกันสังคม รหัสพนักงาน เงินสมทบประจำเดือน ปี เงินสมทบงวดที่ 1 เงินสมทบงวดที่ 2 รวมเงินสมทบ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลเงินประกันสังคม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลเงินสมทบ
ALIAS	:
COMPOSITION	: จำนวนเงินสมทบที่หักมาจากค่าแรงคนงานในงวดนั้น ๆ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลค่าแรง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับค่าแรงคนงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลค่าแรง = รหัสพนักงาน เลขที่ใบแจ้งรายรับ วันที่จ่าย เงินเดือน ค่าแรงล่วงเวลา เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ เงินสมทบ ค่าแรงสุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลค่าแรงสุทธิ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลค่าแรงสุทธิ
ALIAS	:
COMPOSITION	: จำนวนค่าแรงหลังหักเงินสมทบ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: รายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นำข้อมูลการจ่ายค่าแรงทั้งหมดมาทำเป็นรายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรงให้แก่เจ้าของกิจการ
ALIAS	:
COMPOSITION	: จำนวนค่าแรงทั้งหมดที่จ่ายให้แก่พนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: ใบแจ้งรายรับ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นำข้อมูลค่าแรงมาออกเป็นใบแจ้งรายรับให้แก่พนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ใบแจ้งรายรับ = รหัสพนักงาน เลขที่ใบแจ้งรายรับ วันที่จ่าย เงินเดือน ค่าแรงล่วงเวลา เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ เงินสมทบ ค่าแรงสุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: รายงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นำข้อมูลค่าแรงมาจัดทำเป็นบัญชีเงินเดือนและค่าแรงให้แก่ฝ่ายบัญชี และการเงิน
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าแรงที่จ่ายให้พนักงานแต่ละคน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นำข้อมูลเงินสมทบของพนักงานแต่ละคนมาจัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายการแสดงการส่งเงินสมทบ = ชื่อพนักงาน เลขบัตรประกันสังคม จำนวนเงินสมทบ ชื่อบริษัท ที่อยู่ เงินสมทบประจำเดือน ปี
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: ใบเบิกวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกรายการเบิกวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ใบเบิกวัสดุ = รหัสวัสดุ วันที่ขอเบิกวัสดุ วันที่ขอรับวัสดุ จำนวนเบ็กรหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์การเบิก
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: ไบส่งวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกรายการรับวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ไบส่งวัสดุ = ลำดับที่การรับ รหัสวัสดุ วันที่รับ จำนวนที่รับ รหัสพนักงาน เลขที่ไบส่งของ รหัสตัวแทนจำหน่าย
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: ข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้ว
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: จำนวนยอดคงเหลือล่าสุดของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังวัสดุ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: รายการเสนอซื้อวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของวัสดุที่จะทำการเสนอซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายการเสนอซื้อวัสดุ = รายการวัสดุแต่ละชนิด ประเภท จำนวน ที่ต้องการสั่งซื้อ รหัสพนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: ใบเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการเสนอซื้อวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ใบเสนอซื้อ = ลำดับที่การเสนอซื้อ รหัสวัสดุ รหัสพนักงาน จำนวนเสนอซื้อ วันที่เสนอซื้อ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: รายการขีมีวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดวัสดุที่ต้องการขีมีจากหน่วยงานก่อสร้างอื่น
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายการขีมีวัสดุ = รายการวัสดุแต่ละชนิด ประเภท จำนวน ที่ต้องการขีมี รหัสพนักงาน รหัสหน่วยงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – ข่ายวัสดุ (3.0)

Project : MSWS

LABEL	: ใบขอขีมีวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการเสนอขีมีวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ใบขอขีมีวัสดุ = รหัสการขีมีรหัสวัสดุ วันที่ขีมี รหัสพนักงาน รหัสหน่วยงานต้นทาง รหัสหน่วยงานปลายทาง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – ข่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	: รายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับคลังวัสดุโดยสรุปที่จะจัดทำให้กับฝ่ายจัดซื้อและ เจ้าของกิจการ หรือฝ่ายอื่น ๆ ตามความต้องการของฝ่ายนั้น
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ = รายงานสรุปยอด วัสดุคงคลังประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี รายงานสรุปรายการเบิก วัสดุในแต่ละวัน เป็นต้น
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

LABEL	: รายละเอียดวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายละเอียดวัสดุ = รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ รายละเอียดวัสดุ ราคาต่อหน่วย วัสดุคงคลัง สถานะการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อ ที่เหมาะสม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลคนงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลคนงาน = รหัสพนักงาน รหัสตำแหน่ง ชื่อ-สกุลพนักงาน วันเกิด สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่บัตรประชาชน สถานภาพ วุฒิการศึกษา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (1.0)

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลการทำงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลการทำงานของคนงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลการทำงาน = รหัสพนักงาน วันที่บันทึก รหัสหน่วยงาน ข้อมูลการทำงานช่วงเช้า ข้อมูลการทำงาน ช่วงบ่าย รวมเวลาการทำงาน เวลาการ ทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มตำแหน่งและอัตราเงินเดือน = รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าแรงต่อวัน อัตราค่าแรงล่วงเวลา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลพนักงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มค่าแรงคนงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดค่าแรงและเงินเดือนของพนักงานในแต่ละงวด
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มค่าแรงคนงาน = รหัสพนักงาน เลขที่ใบแจ้งรายรับ เงินเดือน วันที่จ่าย ค่าแรงล่วงเวลา เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ เงินสมทบ ค่าแรงสุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลพนักงานและการคิดค่าแรง (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มประกันสังคม
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลประกันสังคมและเงินสมทบในแต่ละงวด
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มประกันสังคม = เลขบัตรประกันสังคม รหัสพนักงาน เงินสมทบประจำเดือน ปี เงินสมทบงวดที่ 1 เงินสมทบงวดที่ 2 รวมเงินสมทบ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (2.0)

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลรายละเอียดวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลวัสดุ = รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ รายละเอียดวัสดุ ราคาต่อหน่วย วัสดุคงคลัง สถานะการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อ ที่เหมาะสม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุ (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มยืมวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดการยืมวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มยืมวัสดุ = รหัสการยืมรหัสวัสดุ วันที่ยืม รหัสพนักงาน รหัสหน่วยงานต้นทาง รหัสหน่วยงานปลายทาง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุ (3.1)

Project : MSWS

LABEL	: เพิ่มเสนอซื้อวัสดุ
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดการเสนอซื้อวัสดุ
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มเสนอซื้อวัสดุ = ลำดับที่การเสนอซื้อ รหัสวัสดุ รหัสพนักงาน จำนวนเสนอซื้อ วันที่เสนอซื้อ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุ (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EMPLOYEE	Emp_ID*	Text	10	รหัสพนักงาน
	Pos_ID	Text	3	รหัสตำแหน่ง
	Emp_Name	Text	80	ชื่อพนักงาน
	BirthDate	Text	10	วัน เดือน ปี เกิด
	Nationality	Text	20	สัญชาติ
	Religion	Text	10	ศาสนา
	Domicile	Text	80	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
	Address	Text	80	ที่อยู่ปัจจุบัน
	Telephone	Text	25	หมายเลขโทรศัพท์
	Identification	Text	20	เลขที่บัตรประชาชน
	Status	Text	10	สถานภาพ
	Education	Text	30	การศึกษา
	Site_ID	Text	1	รหัสหน่วยงานก่อสร้าง
	BeginWork	Text	50	วันเดือนปีที่เข้าทำงาน
	Social_ID	Text	10	เลขบัตรประกันสังคม
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
POSITION	Pos_ID*	Text	3	รหัสตำแหน่ง
	Pos_Name	Text	40	ชื่อตำแหน่ง
	SalaryRate	Number	Long Integer	อัตราเงินเดือน (บาท)
	OT_Rate	Number	Long Integer	อัตรากำลังเวลา (บาท)
	Wages	Number	Long Integer	อัตรากำลัง/วัน (บาท)
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

ตารางผนวกที่ 3 ข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
WORKSITE	Site_ID*	Text	1	รหัสหน่วยงานก่อสร้าง
	Site_Name	Text	30	ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง
	Site_Locate	Text	80	สถานที่ตั้งโครงการ
	Site_Tele	Text	10	หมายเลขโทรศัพท์
	Site_Host	Text	30	เจ้าของโครงการ
	Site_Begin	Text	30	เริ่มดำเนินการก่อสร้าง
	Site_Time	Text	30	ระยะเวลาในการก่อสร้าง (ตามสัญญา)
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 ข้อมูลการทำงานของคนงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
WORK	Emp_ID*	Text	10	รหัสพนักงาน
	Work_Date*	Text	10	วันที่บันทึก
	Site_ID	Text	1	รหัสหน่วยงาน
	Work_Morning	Text	1	มาทำงานช่วงเช้า
	Work_Afternoon	Text	1	มาทำงานช่วงบ่าย
	Work_Total	Number	Long Integer	รวมเวลาทำงาน (แรง)
	Work_OT	Number	Long Integer	จำนวนเวลาที่ทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง)
	Draw	Number	Long Integer	เงินเบิกสำรองล่วงหน้า (บาท)
Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ	

ตารางผนวกที่ 5 ข้อมูลค่าแรงงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
SALARY	SlipNo*	Number	Long Integer	เลขที่ใบแจ้งรายรับ
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงาน
	PayDate	Text	10	วันที่จ่าย
	Work	Number	Long Integer	รวมเวลาทำงานใน 15 วัน (แรง)
	Income	Number	Long Integer	ค่าแรงปกติที่จะได้รับ(บาท)
	OT	Number	Long Integer	รวมเวลา OT ใน 15 วัน (ชม.)
	NetOT	Number	Long Integer	รวมค่าแรง OTที่จะได้รับ (บาท)
	NetDraw	Number	Long Integer	เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ (บาท)
	Social_Fund	Number	Long Integer	เงินสมทบ (บาท)
	NetIncome	Number	Long Integer	ค่าแรงสุทธิ (บาท)
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เชิงวิชาการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 ข้อมูลประกันสังคม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
SOCIAL_ SECURITY	Social_ID*	Number	Long Integer	เลขที่บัตรประกันสังคม
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงาน
	SS_Month	Text	20	เงินสมทบประจำเดือน
	SS_Year	Number	Long Integer	ปี
	Lot1	Number	Long Integer	เงินสมทบงวดที่1 (บาท)
	Lot2	Number	Long Integer	เงินสมทบงวดที่1 (บาท)
	Total	Number	Long Integer	รวมเงินสมทบ (บาท)
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

ตารางผนวกที่ 7 ข้อมูลวัสดุก่อสร้าง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
INVENTORY	Invent_ID*	Text	7	รหัสวัสดุก่อสร้าง
	Inv_Name	Text	30	ชื่อวัสดุก่อสร้าง
	Inv_Description	Text	80	รายละเอียดวัสดุ
	Inv_Price	Number	Long Integer	ราคาต่อหน่วย (บาท)
	Inv_Unit	Text	30	หน่วยของวัสดุ
	Inv_Situation	Text	1	สถานะการสั่งซื้อ
	Inv_Quantity	Number	Long Integer	จำนวนสินค้าคงเหลือ
	Inv_EOQ	Number	Long Integer	ปริมาณสั่งซื้อที่เหมาะสม
	CategoryID	Text	6	รหัสประเภทวัสดุก่อสร้าง
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 ข้อมูลประเภทวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
CATEGORY	CategoryID*	Text	6	รหัสประเภทวัสดุ
	Cate_Name	Text	25	ชื่อประเภทวัสดุก่อสร้าง
	Cate_Description	Text	50	รายละเอียดประเภทวัสดุ

ตารางผนวกที่ 9 ข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
REQUIRE _INVENT	RequireNo*	Text	8	ลำดับที่การเบิก
	Invent_ID	Text	7	รหัสวัสดุก่อสร้าง
	Getrec_Date	Text	10	วันที่ที่มาขอรับวัสดุ
	Getreq_Date	Text	10	วันที่ที่มาขอเบิกวัสดุ
	Req_Unit	Number	Long Integer	จำนวนที่เบิกไปใช้
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ
	Req_Situation	Text	1	สถานะการจ่ายวัสดุ
	Req_Object	Text	80	วัตถุประสงค์การเบิก
	Req_Unittotal	Number	Long Integer	จำนวนสินค้าคงเหลือเมื่อจ่ายไป
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 10 ข้อมูลรายละเอียดการยืมวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
BORROW_INVENT	BorrowID*	Text	8	เลขที่ใบขอยืมวัสดุ
	Invent_ID	Text	7	รหัสวัสดุก่อสร้าง
	Borr_Date	Text	10	วันที่ที่ขอยืมวัสดุก่อสร้าง
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ
	Site_ID	Text	1	รหัสหน่วยงานต้นทาง
	Siteend_ID	Text	1	รหัสหน่วยงานปลายทาง
	Borr_Object	Text	80	วัตถุประสงค์ของการยืม
	Borr_Quantity	Number	Long Integer	จำนวนวัสดุที่ยืม
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

ตารางผนวกที่ 11 ข้อมูลรายละเอียดการเสนอซื้อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
REQUEST_INVENT	Request_No*	Text	8	เลขที่ใบเสนอซื้อ
	Invent_ID	Text	7	รหัสวัสดุก่อสร้าง
	RequQuantity	Number	Long Integer	จำนวนที่เสนอซื้อ
	RequDate	Text	10	วันที่ที่เสนอซื้อ
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 ข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
RECEIVE_INVENT	ReceiveNo*	Text	8	ลำดับที่การรับวัสดุ
	Invent_ID	Text	7	รหัสวัสดุก่อสร้าง
	Rec_Date	Text	10	วันที่ที่ได้รับวัสดุก่อสร้าง
	Rec_Unit	Number	Long Integer	จำนวนวัสดุก่อสร้างที่ได้รับ
	Emp_ID	Text	10	รหัสพนักงานผู้รับผิดชอบ
	SupplierID	Text	7	รหัสตัวแทนจำหน่าย
	Issue_ID	Text	10	เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
	Rec_Comment	Text	50	หมายเหตุ
	Rec_Unittotal	Text	Long Integer	จำนวนวัสดุหลังจากที่ได้รับ
Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ	

ตารางผนวกที่ 13 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
SUPPLIER	SupplierID*	Text	7	รหัสตัวแทนจำหน่าย
	Supp_Name	Text	40	ชื่อตัวแทนจำหน่าย
	Supp_Add	Text	60	ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย
	Supp_Zipcode	Text	5	รหัสไปรษณีย์
	Supp_Tele	Text	25	หมายเลขโทรศัพท์
	Supp_FAX	Text	25	หมายเลขโทรสาร
	Supp_Province	Text	15	จังหวัด
	Supp_District	Text	15	เขต
	Delete	Text	1	ตรวจสอบสถานะการลบ

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง คีย์หลักของแต่ละตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับระบบงานในหน่วยงานก่อสร้างที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นมาใหม่ มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและข้อมูลเกี่ยวกับคลังวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง เช่น ประวัติพนักงาน ข้อมูลประกันสังคม ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลวัสดุ ข้อมูลการเบิก รับและยืมวัสดุก่อสร้าง เป็นต้น ซึ่งมีเมนูคำสั่งคือ การเพิ่มข้อมูล แก้ไข บันทึก การลบและการสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถทำการคำนวณค่าแรงคนงาน หรือยอดการสั่งซื้อวัสดุได้อีกด้วย โดยคุณสมบัติของโปรแกรมมีดังนี้

1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของฝ่ายบัญชีการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้างของฝ่ายคลังวัสดุในหน่วยงานก่อสร้างได้ โดยสามารถทำการสืบค้น แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและจำกัดสิทธิของผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
3. สามารถทำการคำนวณค่าแรงก่อนหักเงินประกันสังคมและเงินเบิกล่วงหน้า คำนวณค่าแรงสุทธิหลังหักเงินประกันสังคม คำนวณยอดการสั่งซื้อวัสดุและคำนวณยอดวัสดุคงคลังได้
4. สามารถรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลได้ เพื่อจัดทำรายงานที่ใช้ในระบบให้กับฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
5. มีการเชื่อมโยงฟอร์มต่าง ๆ ของระบบให้สามารถใช้งานได้ง่าย

อุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการสนับสนุนให้โปรแกรมที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาใหม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1. เพนเทียมทู 350 เมกะเฮิร์ต
2. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์
3. ฮาร์ดดิสความจุ 3.2 กิกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกจำนวน 4 เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

1. ปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์
2. หน่วยความจำสำรอง 8 เมกะไบต์

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1. โปรแกรมไมโครซอฟท์ วินโดวส์ 98
2. โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97
3. โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0

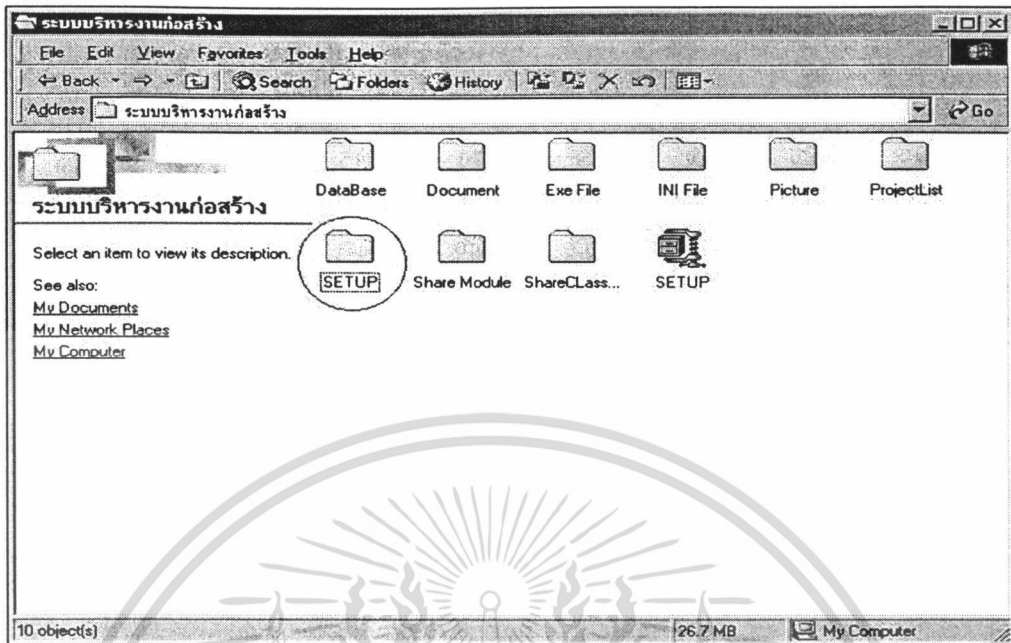
เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

1. โปรแกรมแซนดีเบส เวอร์ชัน 2.0
2. โปรแกรมแซนดีเบสเดสก์ทอป

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

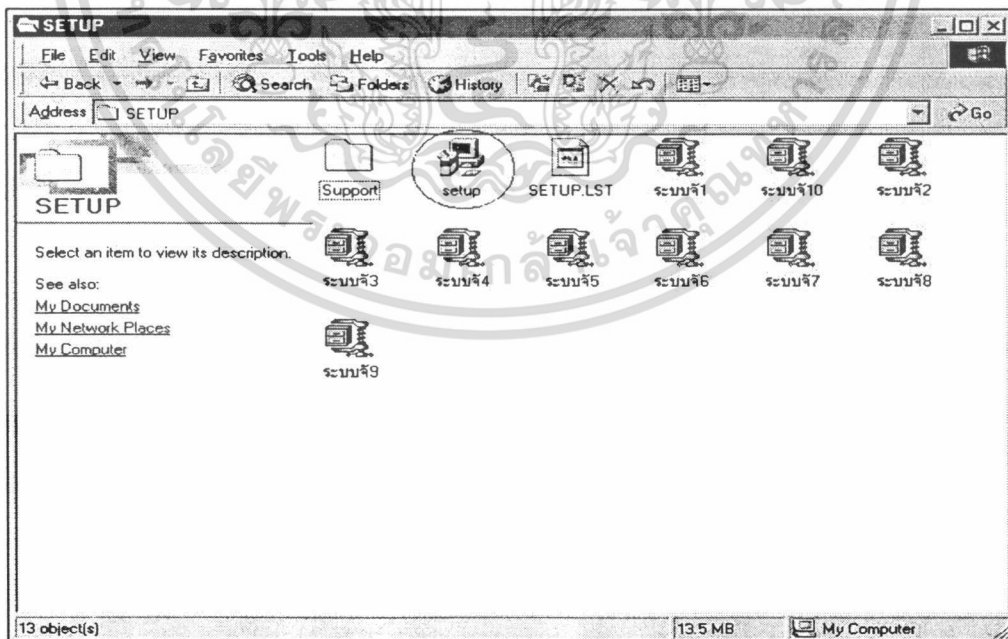
1. เมื่อใส่แผ่นซีดีสำหรับติดตั้งโปรแกรมในช่องใส่แผ่นซีดีแล้ว ให้ทำการเปิดแผ่นซีดีนั้นขึ้นมา โดยการดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์ที่เป็นที่อยู่ของแผ่นซีดีเพื่อทำการเปิดแผ่นซีดี หรืออาจจะใช้อีกวิธีหนึ่ง คือ คลิกเลือกไดรฟ์ซึ่งเป็นที่อยู่ของแผ่นซีดีนั้นก่อน 1 ครั้งด้วยปุ่มซ้ายของเมาส์ แล้วทำการคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวาเพื่อเลือกเมนู POPUP ที่แสดงขึ้นมา หลังจากนั้นให้เลือกเมนู OPEN เพื่อทำการเปิดแผ่นซีดีนั้นขึ้นมา
2. หลังจากทำการเปิดแผ่นซีดีนั้นขึ้นมาแล้วให้ค้นหาชื่อไดเรกทอรี (โฟลเดอร์) ที่ชื่อว่า SETUP เมื่อพบแล้วก็ให้ทำการดับเบิลคลิก หรือคลิกขวาแล้วเลือกเมนู OPEN เพื่อเปิดโฟลเดอร์ SETUP นั้นขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการเลือกไฟล์เคอร์ SETUP

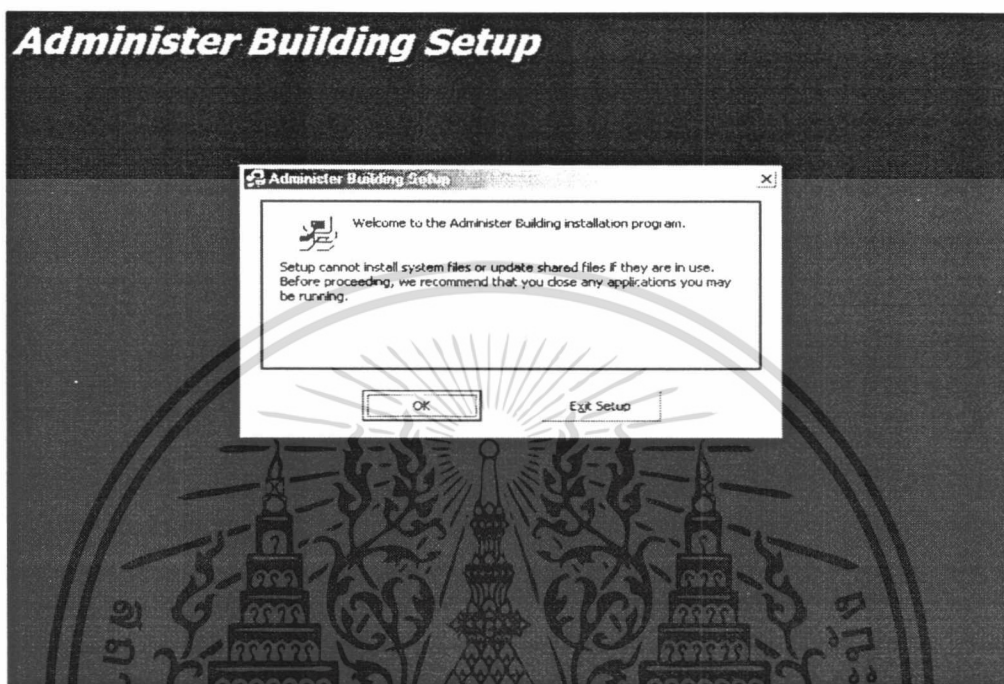
3. เมื่อเปิดไฟล์เคอร์ที่ชื่อ SETUP ขึ้นมาเรียบร้อยแล้ว จะเห็น ไอคอน ไฟล์รูปคอมพิวเตอร์ ที่ชื่อ setup ให้ทำการดับเบิลคลิก หรือคลิกขวาเพื่อเลือกเมนู OPEN ที่ไอคอนนั้น (ภาพผนวกที่ 27)





ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอแสดง ไอคอน setup

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




4. หลังจากทีคลิกเลือกที่ไอคอน setup แล้ว เครื่องจะเข้าสู่หน้าจอของการติดตั้ง โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 28)



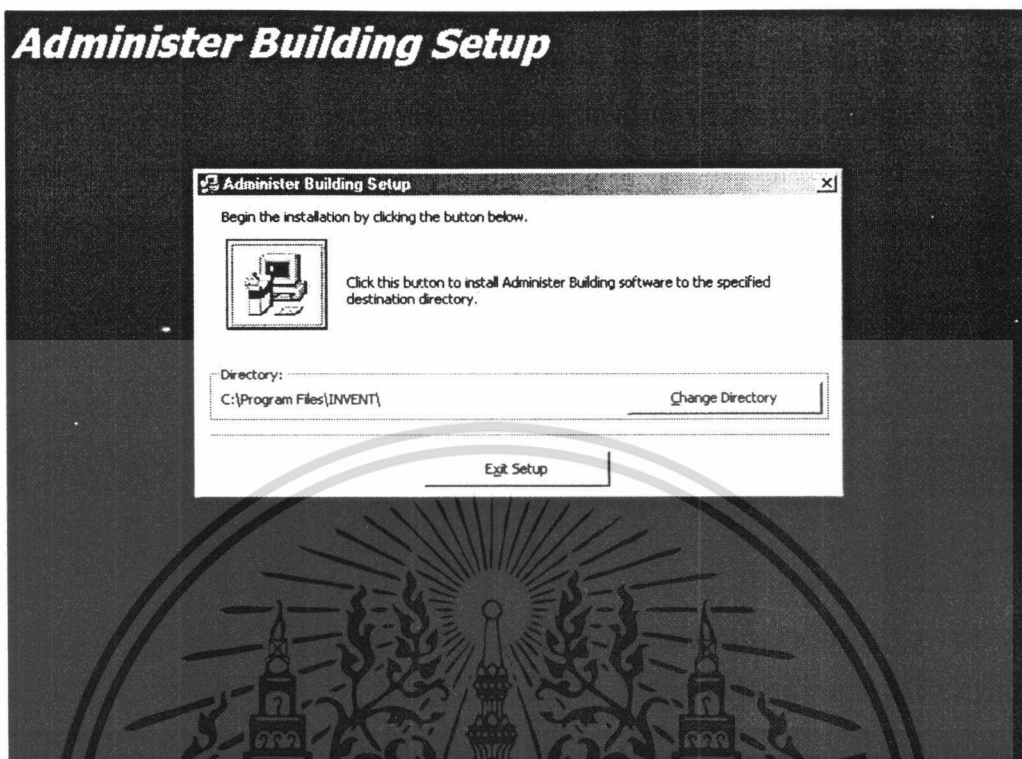
ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอแสดงการเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

5. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  ในกรณีที่ยังไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ในขณะนี้ หรือต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรมให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

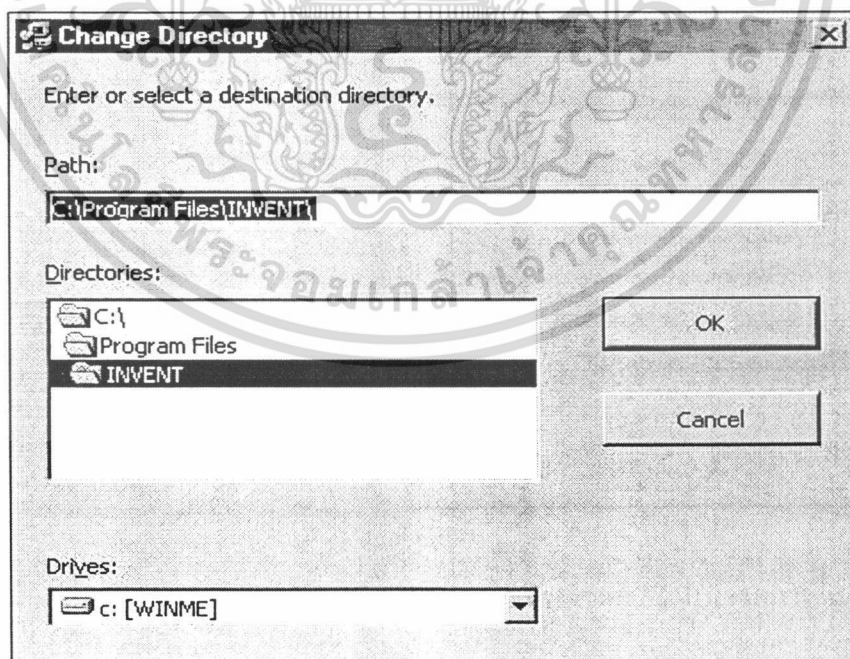
6. หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการเลือกที่อยู่สำหรับโปรแกรม โดยเครื่องจะถามผู้ติดตั้งว่า ต้องการให้เก็บโปรแกรมนี้ไว้ในโฟลเดอร์ใดของเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 29)

7. ถ้าผู้ติดตั้งไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อโฟลเดอร์ และชื่อไครฟ์ซึ่งเป็นทีเก็บโปรแกรม ก็สามารถกดปุ่ม  นี้เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมต่อไปได้ กรณีที่ผู้ติดตั้งยังไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมใช้งานในขณะนี้ให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม แต่ถ้าผู้ติดตั้งยังต้องการที่จะติดตั้งโปรแกรมต่อไป และต้องการเปลี่ยนแปลงทีเก็บโปรแกรมให้ ผู้ติดตั้งกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอของการให้เลืกใส่ชื่อไครฟ์ และชื่อโฟลเดอร์ซึ่งจะเป็นทีเก็บโปรแกรมตามที่ผู้ติดตั้งต้องการ โดยพิมพ์ใส่ในช่อง Path: หรือจะคลิกเลือกตรงส่วนของ Directories: เพื่อเลือกโฟลเดอร์ใหม่ และตรงส่วนของ Drives: เพื่อเลือกไครฟ์ใหม่ก็ได้ (ภาพผนวกที่ 30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







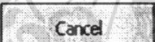
ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอแสดงการเลือกที่อยู่โปรแกรม

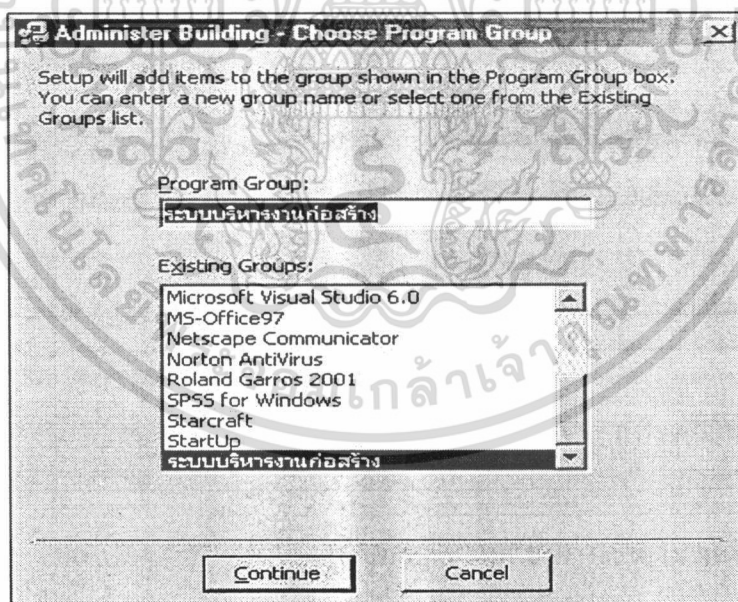


ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอแสดงการเลือกโฟลเดอร์ และไดรฟ์สำหรับติดตั้งโปรแกรม


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ติดตั้งทำการเลือกที่อยู่โปรแกรมใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ให้กดปุ่ม OK  ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โปรแกรมให้กดปุ่ม Cancel  เมื่อผู้ติดตั้งกดปุ่ม OK แล้ว ก็จะกลับเข้าไปอยู่ที่หน้าจอการเลือกที่อยู่โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 29) โดยผู้ติดตั้งสามารถสังเกตการเปลี่ยนแปลงของที่อยู่โปรแกรมใหม่ได้ตรงส่วนของ Directory นั่นเอง

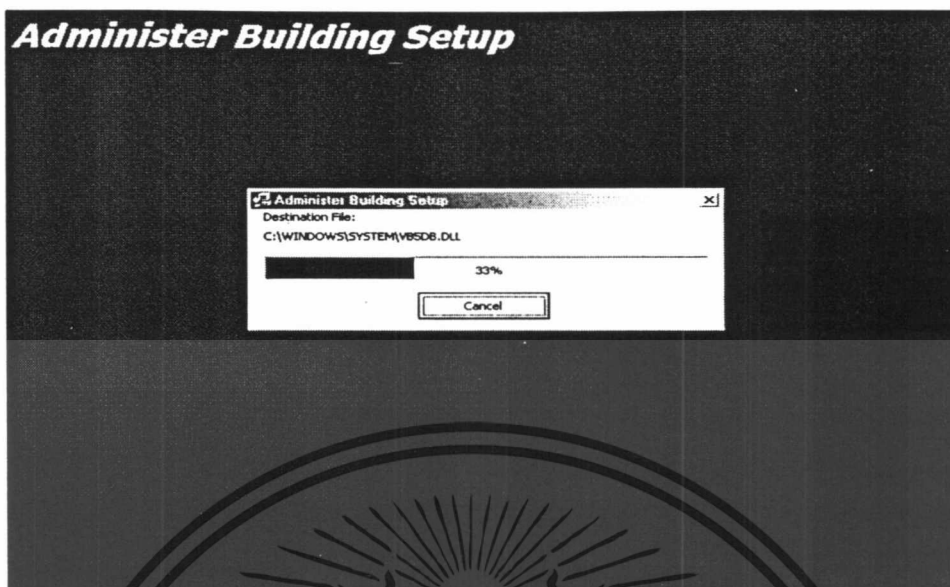
8. เมื่อผู้ติดตั้งกดปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอให้ใส่ชื่อกลุ่มของโปรแกรมทั้ง 3 โปรแกรม อันได้แก่ โปรแกรมระบบความปลอดภัยข้อมูล โปรแกรมระบบจัดการข้อมูลพนักงาน และโปรแกรมระบบการจัดการเบิก-จ่ายวัสดุ ซึ่งการกำหนดชื่อกลุ่มให้กับโปรแกรมนี้ จะทำให้ง่ายต่อการเรียกใช้งานโปรแกรมทั้งสาม (สามารถดูผลลัพธ์จากการทำงานได้ในข้อ 10) โดยในที่นี้เราตั้งชื่อของกลุ่มว่า “ระบบบริหารงานก่อสร้าง” โดยพิมพ์ลงไปในช่วงของ Program Group: หรือถ้ามีการตั้งชื่อกลุ่มโปรแกรมเอาไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ผู้ติดตั้งสามารถคลิกเลือกได้ทันที ในส่วนของ Existing Groups: หลังจากที่ทำการตั้งชื่อกลุ่มเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้ติดตั้งกดปุ่ม Continue  เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมต่อไป แต่ถ้าผู้ติดตั้งต้องการยกเลิกการตั้งชื่อกลุ่มนี้ให้กดปุ่ม Cancel  (ภาพผนวกที่ 31)



ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการใส่ชื่อกลุ่มของโปรแกรม

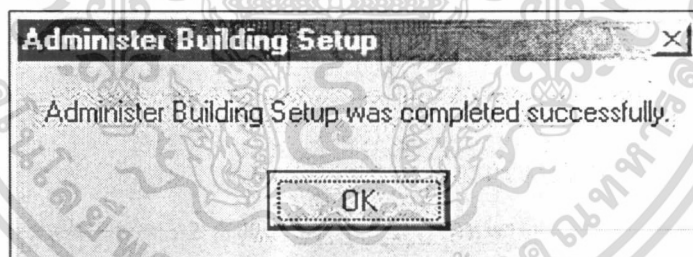
9. หลังจากผู้ติดตั้งกดปุ่ม Continue  เครื่องก็จะทำการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม

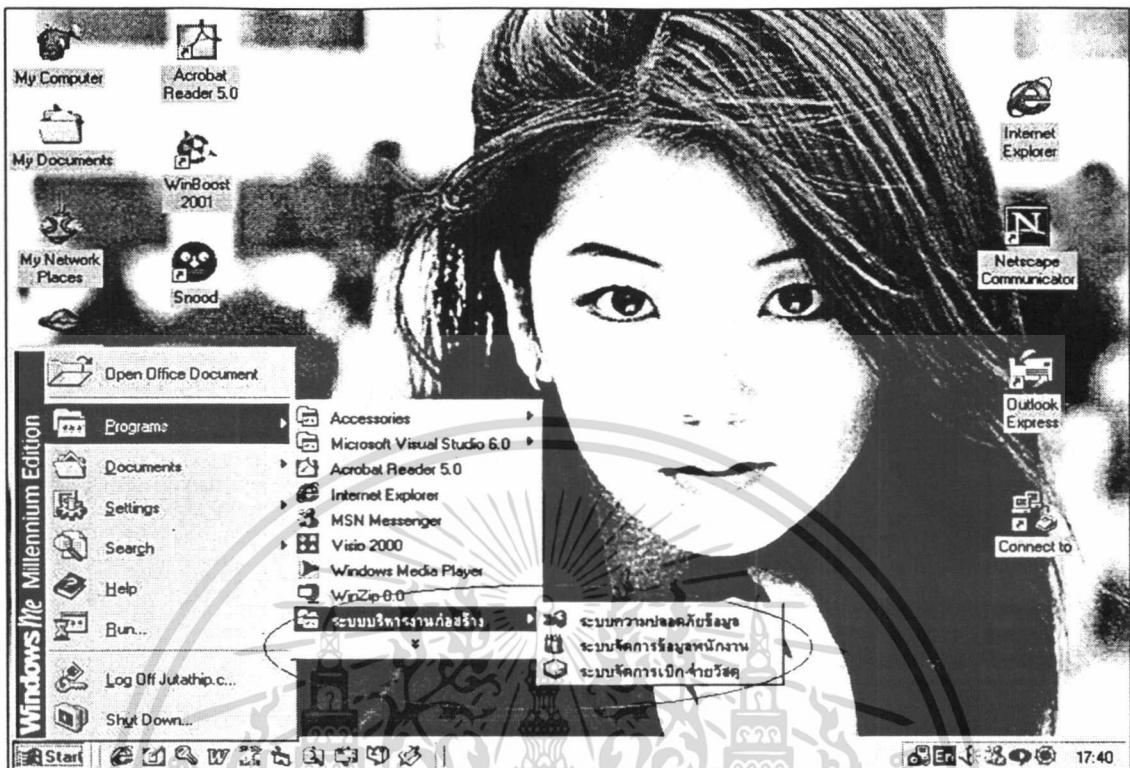
เมื่อเครื่องทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นยืนยันว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสมบูรณ์แล้ว (ภาพผนวกที่ 33)



ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

10. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่โปรแกรมสามารถคลิกเลือกได้ที่ Start Menu ตรงส่วนล่างของหน้าจอ Desktop แล้วเลือก Menu Programs ก็จะพบกลุ่มโปรแกรมระบบบริหารงานก่อสร้าง เมื่อเราเลื่อนเมาส์มาอยู่ ณ จุดนี้ผู้ใช้ก็จะสามารถเลือกใช้โปรแกรมทั้งสามได้ตามต้องการ (ภาพผนวกที่ 34)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอแสดงการเลือกใช้งาน โปรแกรม

องค์ประกอบของโปรแกรม

เนื่องจากโปรแกรมของระบบการจัดการงานในหน่วยงานก่อสร้างนั้น ได้ถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ ส่วนที่หนึ่งคือ ระบบการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงของฝ่ายบัญชีและการเงินที่จะใช้ภายในสำนักงานใหญ่ และส่วนที่สองคือ ระบบการจัดการเบ็ก - จำวัสดุก่อสร้าง ซึ่งจะใช้ในสำนักงานชั่วคราวของแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง โดยที่ทั้งสองส่วนจะมีหน้าจอเมนูหลักเป็นของตนเอง แต่วิธีการใช้งานนั้นมีวิธีการที่คล้ายคลึงกัน โดยแต่ละระบบมีรายละเอียดดังนี้

การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

การดำเนินงานของฝ่ายบัญชีและการเงินในด้านข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงนั้น ก่อนที่จะสามารถใช้งานโปรแกรมการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงได้นั้น ผู้ใช้จะต้องทำการใส่รหัสผ่านในหน้าจอตรวจสอบรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 35) ซึ่งรหัส Login ในส่วนนี้คือ บัญชีและการเงิน รหัสผ่าน (Password) คือ 9999 หากใส่รหัสผิดจะปรากฏข้อความเตือนว่า รหัสผู้ใช้หรือใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 36) หากไม่ต้องการเข้าสู่โปรแกรมให้คลิกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่ม Cancel หากต้องการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม Setup เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Setup รหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 37)

A screenshot of a login dialog box. It has two input fields: 'Login' with the text 'บัญชีและกาเงิน' and 'Password' with the text 'skakak'. Below the fields are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Setup'.

ภาพผนวกที่ 35 กรอบรหัสผ่านของระบบการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง



ภาพผนวกที่ 36 กรอบข้อความเตือนการใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

A screenshot of a password change dialog box. It has four input fields: 'Login' with the text 'ยูนไฟย', 'Password' with the text 'skakak', 'New Password' with the text 'skakak', and 'Confirm Password' with the text 'skakak'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

ภาพผนวกที่ 37 กรอบการตั้งรหัสผ่านใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อใส่รหัสถูกต้องสามารถเข้าโปรแกรมได้ จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม การจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง (ภาพผนวกที่ 38) เป็นหน้าจอที่แสดงเมนูหลักของโปรแกรม ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปเลือกใช้งานในหน้าจอย่อยต่าง ๆ ของโปรแกรมได้โดยการคลิกปุ่มที่แถบเครื่องมือ (Toolbar) ด้านซ้ายของหน้าจอหลัก หรือคลิกที่เมนูบาร์ด้านบนหน้าจอก็ตามที่ต้องการได้ และหน้าจอหลักจะยังปรากฏอยู่บนกว่าผู้ใช้จะออกจากโปรแกรม ดังนั้นผู้ใช้จึงสามารถทำงานทั้งกับหน้าจอหลักและหน้าจอย่อยได้ในเวลาเดียวกัน และยังสามารถเปิดหน้าจอย่อยอื่น ๆ ขึ้นมาใช้งานได้โดยไม่ต้องปิดหน้าจอย่อยอันแรกที่ได้เปิดขึ้นมา



ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรมการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรง

สำหรับปุ่มบนแถบเครื่องมือ (Toolbar) ในหน้าจอหลักของระบบนี้จะมีทั้งหมด 8 ปุ่มที่จะเรียกใช้งานหน้าจอต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มพนักงาน






เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มพนักงานจะปรากฏหน้าจอประวัติพนักงาน (ภาพผนวกที่ 39) ขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกทำงานได้ทั้งการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล หรือค้นหาข้อมูลขึ้นมาดูก็สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มที่ปรากฏอยู่บนแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าจอ

รหัสพนักงาน	Emp025	ชื่อพนักงาน	นายสนธิ ทองสุข		
รหัสตำแหน่ง	P08	ช่างไม้			
วันเกิด	04/05/2511	สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	11/112 ม. 4 ซ.บ้านน้อย ด.ทองสามบาท ค.บ้านพร อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110				
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านพักคนงานห้องที่ 7				
โทรศัพท์			การศึกษา	มัธยมศึกษา	
เลขที่มีบัตรประชาชน	1021-25986-25-6	สถานภาพ	แต่งงาน	วันเริ่มทำงาน	15/03/2544
รหัสหน่วยงาน	B	วงทอง			

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วันเกิด	สัญชาติ	ศาสนา
	??????					

ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอประวัติพนักงาน

การเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงานให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม  บนแถบเครื่องมือ จากนั้นจึงทำการพิมพ์ข้อมูลประวัติพนักงานลงไป ในกล่องข้อความให้ครบทุกข้อมูล ในส่วนของข้อมูลรหัสตำแหน่งและชื่อตำแหน่งนั้น ผู้ใช้สามารถทำการค้นหาข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งเป็นปุ่มสำหรับเรียกใช้หน้าจอการค้นหาข้อมูลตำแหน่ง (ภาพผนวกที่ 40) เมื่อผู้ใช้พบข้อมูลที่ต้องการจากหน้าจอค้นหาข้อมูลตำแหน่งแล้วให้ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลนั้นหรือคลิกปุ่มตกลง จากนั้นข้อมูลตำแหน่งจะปรากฏในหน้าจอเพิ่มข้อมูลโดยอัตโนมัติ ในทำนองเดียวกับการค้นหาจากรหัสหน่วยงานหากผู้ใช้คลิกปุ่ม  ก็จะสามารถค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้างได้จากหน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 41)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

รหัสตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	อัตราค่าแรง...	อัตรา
P01	พนักงานบัญชี	10000	200	120
P02	พนักงานการเงิน	10000	200	120
P03	เจ้าของกิจการ			
P04	เสมียนหน้า卓ตั้ง...	8000	100	80
P05	หัวหน้าคนงาน	8500	110	85
P06	หัวหน้าช่างปูน	7000	90	70
P07	ช่างปูน	6000	80	60
P08	หัวหน้าช่างไม้	7000	90	70
P09	ช่างไม้	6000	80	60
P10	หัวหน้ากรรมกร	5500	65	55

ค้นหา ทกลง ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง




ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง

รหัส卓ตั้งงาน	ชื่อ卓ตั้งงาน	ที่ตั้ง	โทรศัพท์
A	จิ่งโหล่น	หาดใหญ่	02-583-4531
B	โอบีวัน	หาดใหญ่	02-517-8325
C	อัสสกายวอล์คเกอร์	หาดใหญ่	02-517-5971
D	โอเวอร์โพรทเค็ต	ชลบุรี	02-374-5234

ค้นหา ทกลง ยกเลิก


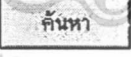


ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้อกรอกข้อมูลประวัติพนักงานครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ  เพื่อให้ข้อมูลที่จะทำการบันทึกนั้นไปปรากฏอยู่ในส่วนท้ายของหน้าจอ ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบก่อนการบันทึกข้อมูล หากมีข้อมูลที่ยังใส่ไม่ครบถ้วนจะปรากฏข้อความว่า ข้อมูลไม่เพียงพอไม่สามารถบันทึกได้ (ภาพผนวกที่ 42) หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่มตกลง  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก  บนแถบเครื่องมือ เพื่อออกจากหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



ภาพผนวกที่ 42 กรอบข้อความเตือนข้อมูลไม่เพียงพอไม่สามารถบันทึกได้

การแก้ไขและการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มค้นหา  บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏหน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 43) จากฐานข้อมูลที่ได้เคยบันทึกไว้แล้ว โดยผู้ใช้สามารถเลือกทำการค้นหาได้ 3 แบบ คือ ค้นหาตามรหัสพนักงาน ค้นหาตามหน่วยงานที่พนักงานประจำอยู่ หรือค้นหาตามตำแหน่งของพนักงาน โดยให้ผู้ใช้พิมพ์รหัสของข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในกล่องข้อความจากนั้นจึงคลิกที่ปุ่มค้นหา  ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏอยู่ในส่วนท้ายของหน้าจอการค้นหา หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มลบ  หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ผู้ใช้ทำการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลนั้นเพื่อให้ข้อมูลไปปรากฏในหน้าจอการแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 44) โดยอัตโนมัติ แล้วจึงคลิกปุ่มแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกขวาที่ข้อมูลในส่วนท้ายของหน้าจอจะปรากฏปุ่มแก้ไขรายการ เมื่อคลิกแล้วข้อมูลจะกลับไปอยู่ในกล่องข้อความตรงส่วนท้ายของหน้าจอ จากนั้นผู้ใช้อีกจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากต้องการออกจากหน้าจอประวัติพนักงานให้คลิกที่ปุ่มเลิกงาน  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลักของโปรแกรม

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันเกิด	สัญชาติ	ศาสนา	ที่อยู่
1	Emp001	นางสาวนิศารัตน์ ธงชัยศรีพันธ์	P01	พนักงานบัญชี	20/10/2545	ไทย	พุทธ	243-2

ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงาน

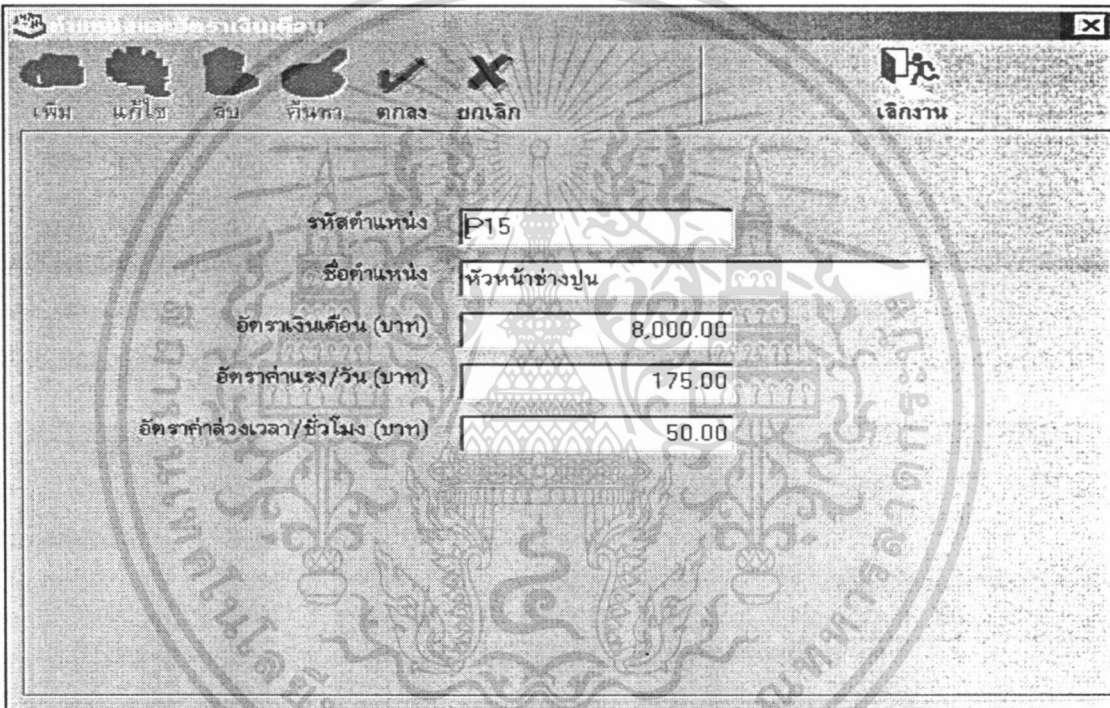
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันเกิด	สัญชาติ
1	Emp001	นางสาวนิศารัตน์...	P01	พนักงานบัญชี	20/10/2545	ไทย

ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มตำแหน่ง

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มตำแหน่งจะปรากฏหน้าจอตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (ภาพผนวกที่ 45) ซึ่งหน้าจอนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูล แก้ไข และค้นหาข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน มีวิธีการใช้คล้ายคลึงกับหน้าจอประวัติพนักงาน คือ เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยที่รหัสตำแหน่งจะเป็นตัวเลขที่สามารถเลื่อนลำดับได้อัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มข้อมูล ดังนั้นข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจะไม่สามารถซ้ำกันได้อย่างแน่นอน เมื่อคลิกปุ่มตกลงจะเป็นการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทันที



ภาพผนวกที่ 45 หน้าจอตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เมื่อคลิกปุ่มค้นหาบนแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าจอ ก็จะปรากฏหน้าจอของการค้นหาข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (ภาพผนวกที่ 46) โดยให้ผู้ใช้ทำการใส่รหัสตำแหน่งในกล่องข้อความแล้วคลิกปุ่มค้นหา ข้อมูลตำแหน่งที่ผู้ใช้ต้องการจะปรากฏขึ้นมาตรงส่วนท้ายของหน้าจอ ส่วนวิธีการแก้ไขและการลบข้อมูลนั้น เมื่อค้นหาข้อมูลแล้วให้ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลตรงส่วนท้ายของหน้าจอ จากนั้นข้อมูลจะไปปรากฏอยู่ในกล่องข้อความในหน้าจอการแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 47) ซึ่งเป็นหน้าจอเดียวกับหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแต่ปุ่มแก้ไขและปุ่มลบจะสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูลและทำการแก้ไขข้อมูลแล้วจึงบันทึกลงในฐานข้อมูลต่อไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการข้อมูลตำแหน่ง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

รหัสตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ค้นหา

ลำดับที่	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าล่วงเวลา
1	P10	หัวหน้ากรรมกร	5500	55	65

ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอการค้นหาข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

จัดการข้อมูลตำแหน่ง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

รหัสตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน (บาท)

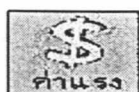
อัตราค่าแรง/วัน (บาท)


อัตราค่าล่วงเวลา/ชั่วโมง (บาท)


ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มค่าแรง



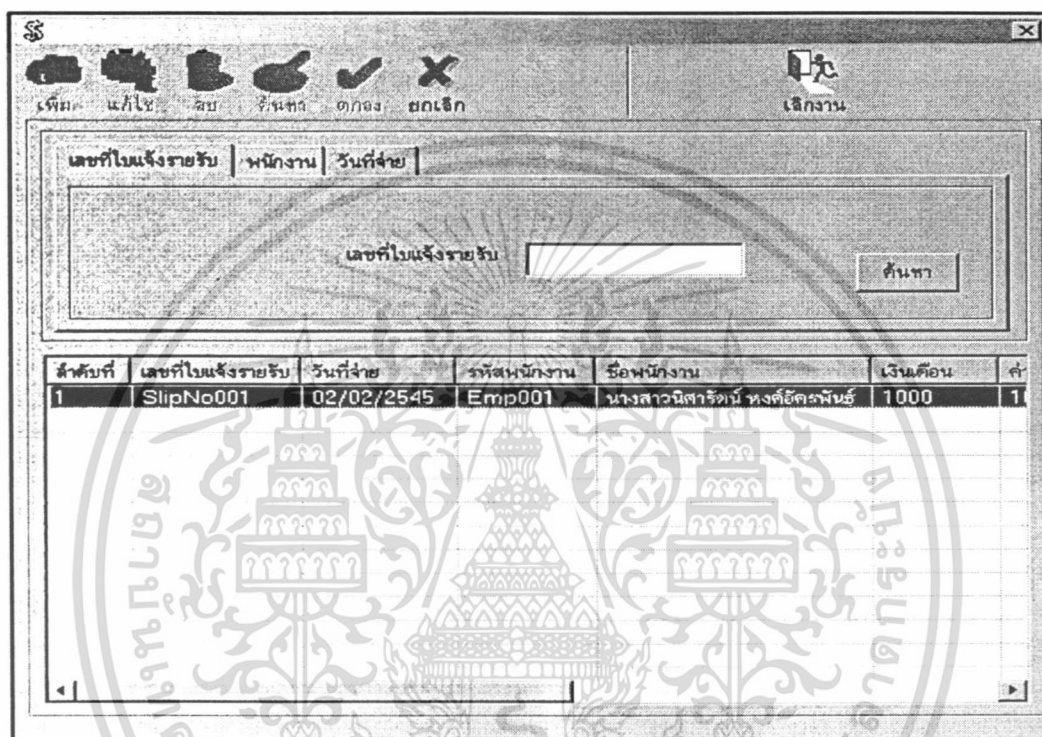
เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มค่าแรงจะปรากฏหน้าจอเงินเดือนและค่าแรงงาน (ภาพผนวกที่ 48) ซึ่งเป็นหน้าจอที่จะใช้สำหรับการคำนวณค่าแรงซึ่งตามนโยบายของบริษัทแล้ว จะเป็นการคำนวณเมื่อครบงวดการจ่ายค่าแรงงวดละ 15 วัน เมื่อผู้ใช้กดปุ่มเพิ่มจะเป็นการเตรียมหน้าจอสำหรับการคำนวณ โดยที่เลขที่ใบแจ้งรายรับจะเลื่อนลำดับโดยอัตโนมัติเพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำให้ผู้ใช้ ใส่ข้อมูลในกล่องข้อความของวันที่จ่ายจากนั้นจึง  คลิกปุ่ม... เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการนำมาคำนวณค่าแรง ก็จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าแรงต่อวัน อัตราค่าแรงล่วงเวลา ผลรวมของเวลาทำงานปกติ ผลรวมของเวลาทำงานล่วงเวลา และผลรวมของการเบิกเงินล่วงหน้าขึ้นมา จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่มคำนวณค่าแรงตรงด้านล่างของหน้าจอเพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าแรงสุทธิ ที่พนักงานจะได้รับ แล้วจึงคลิกปุ่มตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลค่าแรงที่ได้ลงในฐานข้อมูล และนำไปใช้ในการออกใบแจ้งรายรับต่อไป

วันที่จ่าย		15/01/2545	
เลขที่ใบแจ้งรายรับ	31ap160003		
รหัสพนักงาน	Emp001	นางสาวดารารัตน์ หงษ์ศิริรัมย์	
ตำแหน่ง	POI	พนักงานบัญชี	
เงินเดือนและค่าแรงงาน			
อัตราค่าแรง/วัน	300.00 บาท	อัตรา OT /ชม.	80.00 บาท
รวมเวลาทำงาน	14.00 แง	รวมเวลา OT	12.00 ชม.
ค่าแรงปกติ	4,200.00 บาท	ค่าแรง OT	960.00 บาท
รายละเอียดเงินหัก			
เงินสมทบ 3 %	154.80 บาท		
เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ	800.00 บาท		
 คำนวณค่าแรง			
รวมเงินค่าแรงสุทธิ	4,205.20 บาท		

ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอเงินเดือนและค่าแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการค้นหา แก้ไขและการลบข้อมูลก็มีวิธีการเช่นเดียวกับหน้าจอตำแหน่งและค่าแรงที่กล่าวมาแล้ว โดยหน้าจอของการค้นหาข้อมูลนั้น จะปรากฏแท็บให้ผู้ใช้เลือกวิธีการค้นหาได้ 3 แบบ คือ ค้นหาตามเลขที่ใบแจ้งรายรับ ค้นหาตามพนักงาน และค้นหาตามวันที่จ่ายค่าแรง (ภาพผนวกที่ 49)



ภาพผนวกที่ 49 หน้าจอการค้นหาข้อมูลเงินเดือนและค่าแรงงาน



ปุ่มทำงาน

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มทำงานจะปรากฏหน้าจอข้อมูลการทำงานของคนงาน (ภาพผนวกที่ 50) ซึ่งเป็นหน้าจอที่ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาข้อมูลการทำงานของคนงานได้ แต่จากการใช้งานจริงนั้น ข้อมูลการทำงานแทบจะไม่มีเพิ่มหรือบันทึกผ่านทางหน้าจอนี้เลย เนื่องจากข้อมูลการทำงานของคนงานในฐานะข้อมูลที่เชื่อมโยงกับหน้าจอนี้จะได้รับมาจากฝ่ายก่อสร้างโดยตรง ดังนั้นหน้าที่หลักของหน้าจอข้อมูลการทำงานของคนงานก็คือ ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลการทำงานของคนงานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง หรือใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดเท่านั้น ซึ่งรายละเอียดของข้อมูลในฟอร์มนี้จะเป็นรายละเอียดการทำงานที่เก็บเป็นรายวัน โดยที่หน้าจอการค้นหาข้อมูลการทำงานของ (ภาพผนวกที่ 51) นั้น สามารถค้นหาได้ 2 แบบคือ ค้นหาตามพนักงานหรือค้นหาตามหน่วยงานก่อสร้างที่บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่บันทึก 02/01/2545

รหัสพนักงาน Emp001 นางสาวนิตาฉัตร หงส์ศรีธรรมพันธุ์

รหัสตำแหน่ง F01 พนักงานบัญชี

รหัสหน่วยงาน A จังโหลน

รายละเอียดการทำงาน

ทำงานเช้า ทำงานบ่าย

รวมเวลาทำงานปกติ 1 วัน (แรง)

จำนวนการทำงานล่วงเวลา 1 ชั่วโมง

เงินเบิกล่วงหน้า 0 บาท

ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอข้อมูลการทำงาน

พนักงาน | หน่วยงาน

รหัสพนักงาน

ชื่อ - นามสกุล

ค้นหา

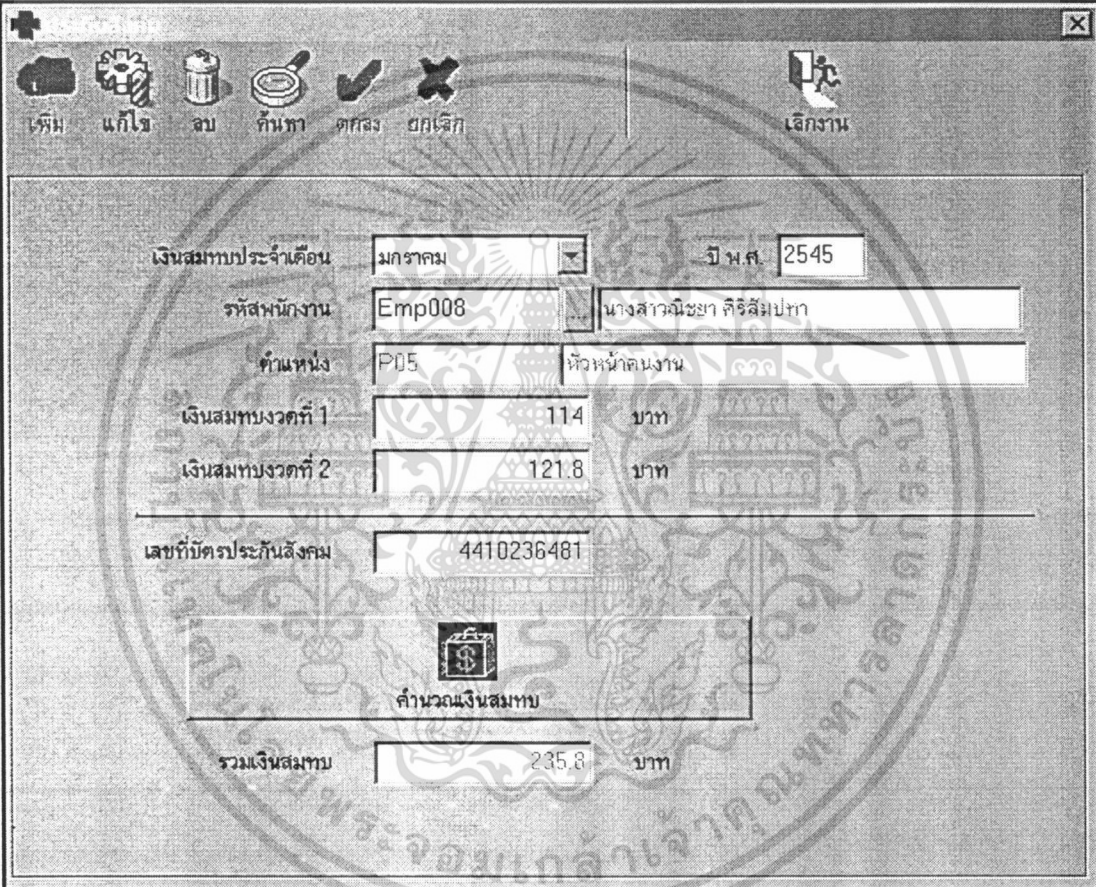
ลำดับที่	วันที่บันทึก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	01/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
2	02/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
3	03/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
4	04/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
5	05/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
6	06/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
7	07/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
8	08/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
9	09/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
10	10/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
11	11/01/2545	Emp001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน
12	12/01/2545	Fmn001	นางสาวนิตาฉัตร...	A	จังโหลน

ภาพผนวกที่ 51 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มประกันสังคม

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มประกันสังคมจะปรากฏหน้าจอข้อมูลประกันสังคม (ภาพผนวกที่ 52) ซึ่งเป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเงินประกันสังคมของพนักงาน โดยการคลิกปุ่มเพิ่มเพื่อเป็นการเตรียมหน้าจอให้พร้อม จากนั้นจึงใส่ข้อมูลต่าง ๆ ลงในกล่องข้อความแล้วคลิกที่ปุ่มคำนวณเงินสมทบ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการรวมเงินสมทบ



เงินสมทบประจำเดือน	มกราคม	ปี พ.ศ.	2545
รหัสพนักงาน	Emp008	นางสาวนิษฐา ศิริสัมพันธ์	
ตำแหน่ง	P05	หัวหน้าคนงาน	
เงินสมทบงวดที่ 1	114	บาท	
เงินสมทบงวดที่ 2	121.8	บาท	
เลขที่บัตรประกันสังคม	4410236481		
คำนวณเงินสมทบ			
รวมเงินสมทบ	235.8	บาท	

ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอข้อมูลการประกันสังคม

ส่วนหน้าจอของการค้นหาข้อมูลการประกันสังคม (ภาพผนวกที่ 53) ได้มีการกำหนดรูปแบบของการค้นหาไว้ 2 แบบ คือ การค้นหาตามพนักงาน และการค้นหาตามเลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงาน โดยมีวิธีการค้นหา การแก้ไขและการลบข้อมูลเช่นเดียวกันกับหน้าจออื่น ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน เลขที่บัตรประกันสังคม

รหัสพนักงาน

ชื่อ - นามสกุล ค้นหา

ลำดับที่	เงินสมทบประจำเดือน	ปี พ.ศ.	เลขที่บัตรประกันสังคม	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง
1	มกราคม	2545	41044300	Emp001	นางสาวนิศารินทร์ หง...	P01
2	มกราคม	2545	123456789	Emp003	นายจุนานท์ สุหรัย	P01

ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอการค้นหาข้อมูลประกันสังคม

ปุ่มหน่วยงาน



เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มหน่วยงานจะปรากฏหน้าจอหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 54) ซึ่งเป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลหน่วยงานก่อสร้างของบริษัทในขณะนั้น โดยการคลิกปุ่มเพิ่มเพื่อเป็นการเตรียมหน้าจอให้พร้อม จากนั้นจึงใส่ข้อมูลต่าง ๆ ลงในกล่องข้อความ เมื่อใส่ข้อความครบถ้วนถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ส่วนหน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 55) ผู้ใช้สามารถได้โดยการค้นหาตามรหัสหน่วยงานก่อสร้าง สำหรับการแก้ไขและการลบข้อมูลนั้น สามารถทำได้โดยวิธีการเดียวกันกับหน้าจออื่น ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟอร์มงานก่อสร้าง

รหัสหน่วยงาน: A

ชื่อหน่วยงาน: จังหวัด

สถานที่ตั้งโครงการ: 800 เมตร ก่อนถึงด่านจังหวัดขอนแก่น เขตอำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทรศัพท์: 074-532669-72

เจ้าของโครงการ: นายวิชัย หงส์อัครพันธ์

วันที่เริ่มดำเนินงาน: 01/07/2544

ระยะเวลาก่อสร้าง (ตามสัญญา): 3 ปี

ภาพผนวกที่ 54 หน้าจอหน่วยงานก่อสร้าง

ฟอร์มงานก่อสร้าง

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

ค้นหา

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ตั้งโครงการ	เบอร์โทรศัพท์	เจ้าของ
1	A	จังหวัด	หาดใหญ่	02-583-4531	พ่อเจ
2	B	โอขิวัน	หาดใหญ่	02-517-8325	พ่อเจ
3	C	อศสกายวอล์คเกอร์	หาดใหญ่	02-517-5971	สวน
4	D	โอเวอร์โพทเทคเค็ต	ชลบุรี	02-374-5234	เรา

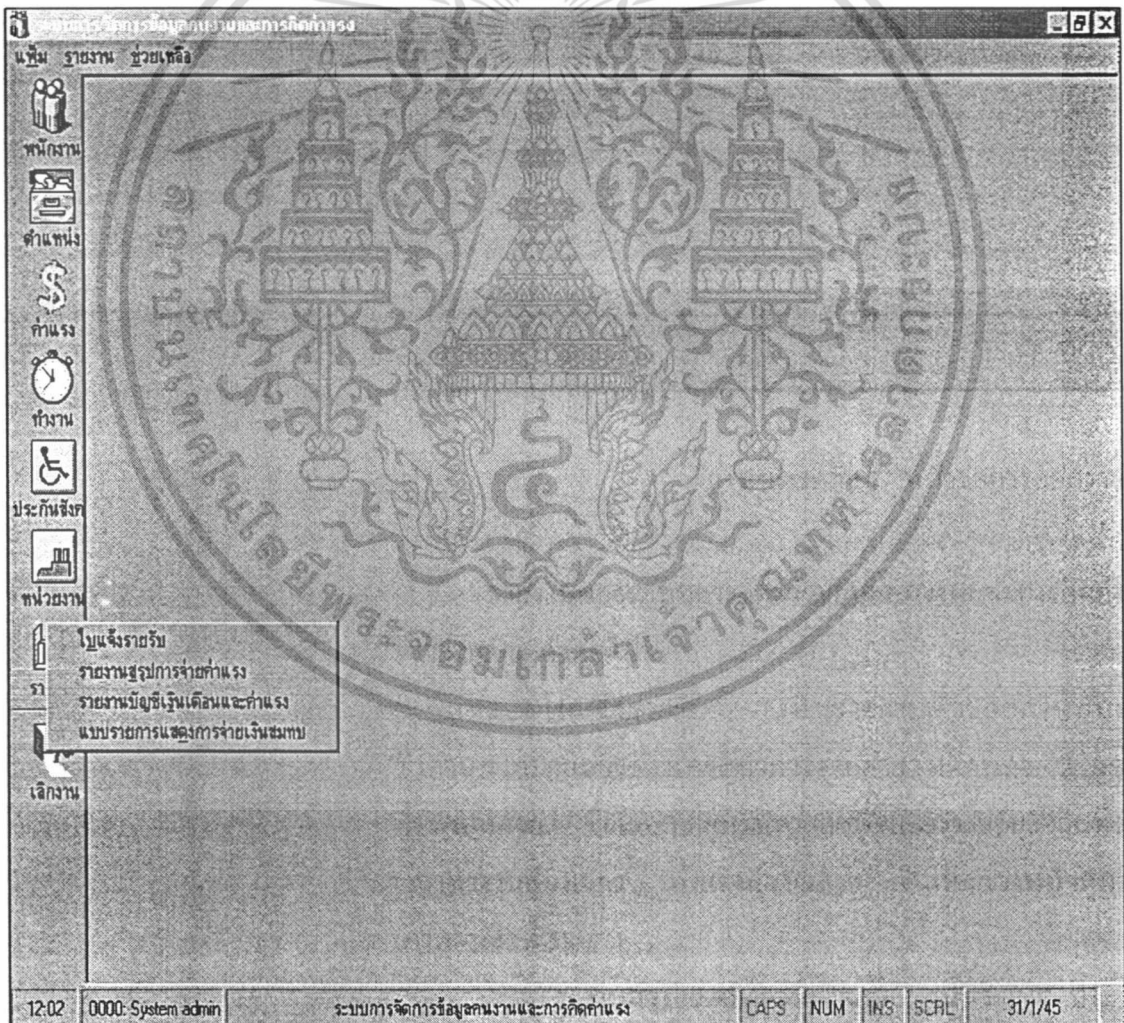
ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มรายงาน



เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มรายงานจะปรากฏเมนูให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการพิมพ์รายงานฉบับใด (ภาพผนวกที่ 56) โดยที่หน้าจอการออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 57) ของแต่ละฉบับจะมีวิธีการทำงานและรูปแบบเดียวกัน คือ ให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการนำมาออกรายงานโดยการพิมพ์ลงในกล่องข้อความแล้วคลิกปุ่มค้นหา จะปรากฏข้อมูลที่ต้องการที่ส่วนท้ายของหน้าจอ จากนั้นจึงใส่รหัสและชื่อหน่วยงานก่อสร้างในกล่องข้อความด้านล่างของหน้าจอ แล้วคลิกที่ปุ่มพิมพ์ จะปรากฏภาพก่อนพิมพ์ของรายงานที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนจะทำการพิมพ์เป็นรายงานฉบับจริง หากต้องการพิมพ์ให้คลิกที่ ปุ่ม Print ที่อยู่ด้านซ้ายบนของหน้าจอ หากไม่ต้องการพิมพ์ให้ปิดหน้าจอ



ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอเมนูในการเลือกพิมพ์รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เลขที่ใบแจ้งรายรับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุลหนั...	วันที่จ่าย	ค่าแรงปกติ/เงิน...	ค่าแรงล่วงเวลา (...)
SlipNo001	Emp001	นางสาวนิศาภัทร...	02/02/2545	1000	200

ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอการออกรายงาน

รายงานของระบบการจัดการข้อมูลคนงานและการคิดค่าแรงนั้นมีทั้งหมด 4 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบแจ้งรายรับ เป็นรายงานที่จะออกให้กับพนักงานในวันที่มีการจ่ายค่าแรง ซึ่งตามนโยบายของบริษัทจะทำการจ่ายค่าแรงเดือนละ 2 งวด รายละเอียดของใบแจ้งรายรับ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท เลขที่ใบแจ้งรายรับ วันที่จ่าย เวลาทำงานปกติ ค่าแรงปกติ เวลาทำงานล่วงเวลา ค่าแรงล่วงเวลา เงินเบิกล่วงหน้าสุทธิ เงินสมทบ และค่าแรงสุทธิ (ภาพผนวกที่ 58)

2. รายงานสรุปยอดการจ่ายค่าแรง เป็นรายงานที่จะนำเสนอต่อเจ้าของกิจการ เพื่อการตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายค่าแรงในแต่ละงวด รายละเอียดคือ ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน ชื่อหน่วยงาน วันที่จ่าย รายละเอียดค่าแรงโดยสรุปของพนักงานแต่ละคน ผลรวมของค่าแรงทั้งหมดที่ต้องจ่าย ชื่อผู้จัดพิมพ์รายงาน จำนวนหน้าของรายงาน (ภาพผนวกที่ 59)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บัญชีเงินเดือนและค่าแรง เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดค่าแรงและเงินเดือนของพนักงานในแต่ละเดือนของฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดค่าแรงของพนักงานแต่ละคนในหนึ่งเดือน ผลรวมของค่าแรงที่จ่ายให้พนักงานทั้งหมดในหนึ่งเดือน ชื่อผู้จัดพิมพ์ จำนวนหน้าของรายงาน (ภาพผนวกที่ 60)

4. แบบรายละเอียดการส่งเงินสมทบ คือรายงานที่จะต้องจัดทำส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบของพนักงานของบริษัทในแต่ละเดือน ประกอบด้วย เลขที่เอกสาร ชื่อบริษัท ค่าแรงประจำเดือนที่ ที่อยู่บริษัท ชื่อพนักงาน เลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน จำนวนเงินสมทบของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 61)

บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชัน จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHIATIPAT ROAD, HADYAI, SONGKHLA
 โทร. 244916, 238686, 343187-190

เลขที่เอกสาร SlipNo0001
 วันที่ออกเอกสาร 18 ก.พ. 2545
 13:43:04 น.

เงินค่าแรงประจำวันที่ 15/01/2545
 รหัสพนักงาน Emp003
 ชื่อ-นามสกุล นายสุพเนนที สุรวาย
 ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

ใบแจ้งรายรับ
 รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A
 ชื่อกับหน่วยงานก่อสร้าง จังโหลน

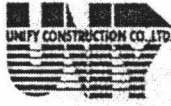
ลำดับ	ค่าแรงปกติเงินเดือน	ค่าแรง OT	หักเงินสมทบ 3%	เงินเบิกล่วงหน้า	รวมเงินค่าแรงสุทธิ
1.	900 (00)	620 (00)	46.20	100 (00)	1,193.80

รวมค่าแรงสุทธิทั้งหมด 1,193.80 บาท

ผู้จ่ายเงิน _____ ผู้รับเงิน _____

ผู้ออกเอกสาร System admin PAGE 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภายผนวกที่ 58 ใบแจ้งรายรับ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

วันที่ออกรางงาน 18 ก.พ. 2545
 13:43:58 น.

รายงานสรุปการจ่ายค่าแรง

ประจำวันที่ : 31/01/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหล่น

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน อัตรา OT เงินสมทบ 3% เงินเบิกล่วงหน้า รวมค่าแรงสุทธิ				
			(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)
1.	นายรัฐกต ชนวิหากุล	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	94.80	.00	3,065.20
2.	นายจุฬานนท์ สุหรัมย์	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	219.60	.00	7,100.40
รวมค่าแรงสุทธิทั้งหมด							10,165.60 บาท

ภาพผนวกที่ 59 รายงานสรุปการจ่ายค่าแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

วันที่ออกรางงาน 18 ก.พ. 2545
 13:44:15 น.

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

ประจำเดือน : มกราคม พ.ศ. : 2545

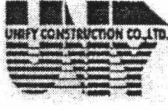
รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหล่น

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน อัตรา OT เงินสมทบ 3% เงินเบิกล่วงหน้ารวมค่าแรงสุทธิ				
			(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)
1.	นายรัฐพล ขนวิฑูรย์กุล	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	168.90	20.00	5,441.10
2.	นายจุฬานนท์ สุหรัย	พนักงานบัญชี	15,000.00	80.00	265.80	100.00	8,494.20
รวมค่าแรงสุทธิทั้งหมด							13,935.30 บาท

ภาพผนวกที่ 60 บัญชีเงินเดือนและค่าแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร 244936,238686,343187-190

ตปส. 1 - 10 (ส่วนที่ 2)
 วันที่ออกรายการ 18 ก.พ. 2545
 13:44:31 น.

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม
 พ.ศ. 2545

แผ่นที่ _____ ในจำนวน _____ แผ่น
 เลขที่บัญชี _____
 ลำดับที่สาขา _____

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ค่านามานาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้าง	เงินสมทบผู้ประกันตน
1.	3909800118574	นางสาวนิศารัตน์ หงส์อัครพันธุ์	7,668.10	261.90
2.	2021466258258	นายรัฐพล ขนวิฑิตกุล	5,441.10	168.90
3.	2564895236125	นายจุฬานนท์ สุทราช	8,494.20	265.80
4.	1234567412511	นางสาวณิชา ศิริสัมปทา	10,804.10	375.90
รวมเงินสมทบผู้ประกันตนทั้งหมด				1,072.50 บาท

ลงชื่อ _____ นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นแบบวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ออกรายงาน System admin

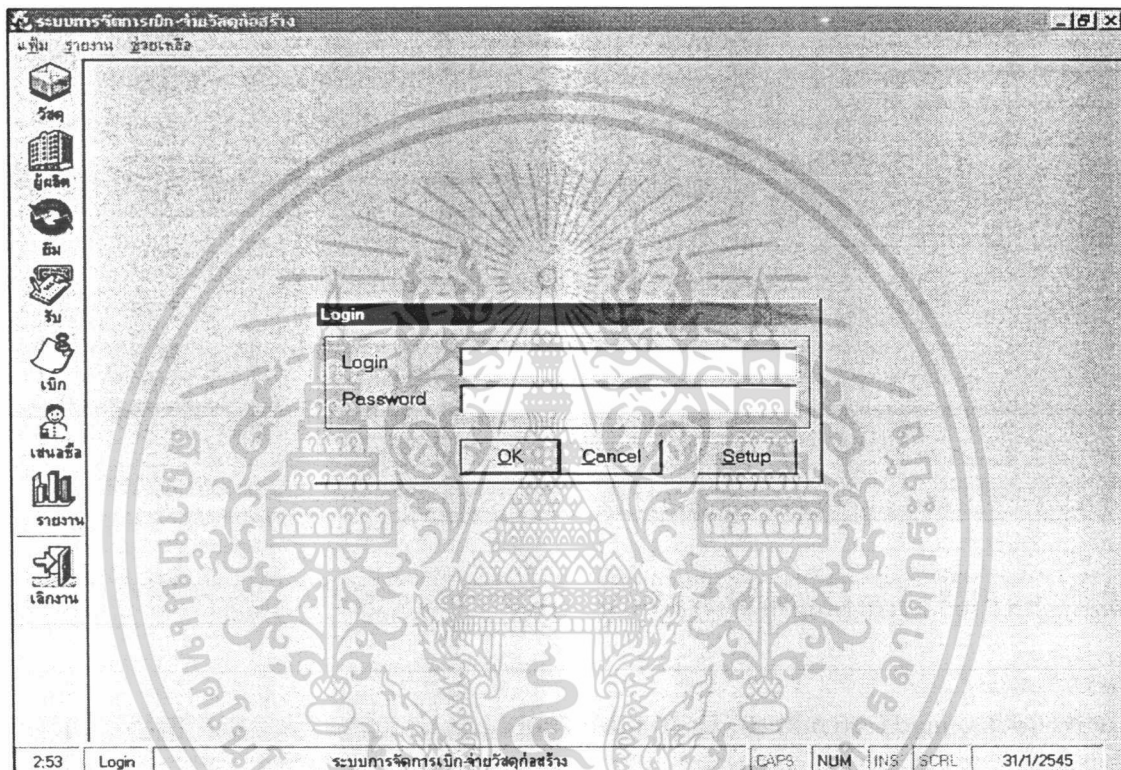
PAGE 1

ภาพผนวกที่ 61 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

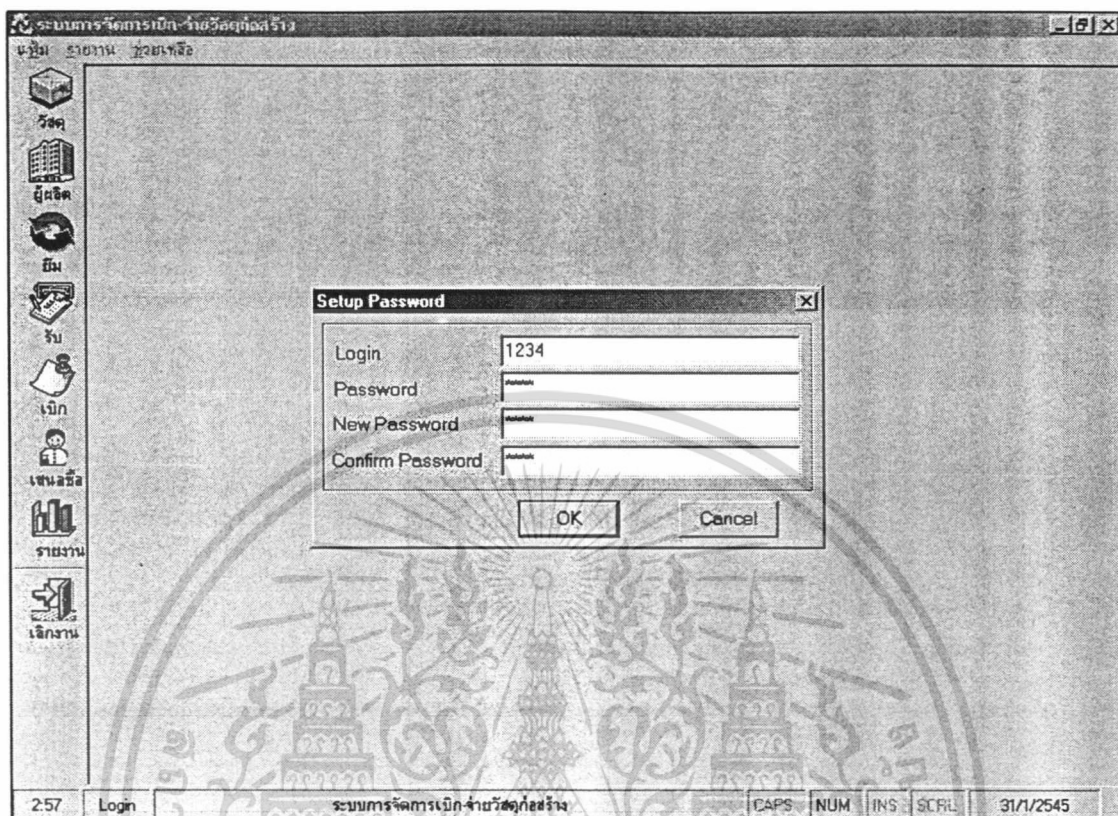
การจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง

หลังจากคลิกเลือกไอคอนของโปรแกรมการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้าง เพื่อทำการเข้าสู่ระบบของการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหน้าจอแรก ของระบบการทำงาน (ภาพผนวกที่ 62)



ภาพผนวกที่ 62 หน้าจอแรกของการเข้าสู่ระบบการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุก่อสร้าง

โปรแกรมจะให้ผู้ใช้ทำการกรอกรหัส Login และรหัส Password ของผู้ใช้แต่ละคน ซึ่งจะมีรหัสของแต่ละตัวบุคคลที่แตกต่างกันไป ซึ่งการกรอกรหัส Login และรหัส Password นี้ จะเป็นการกำหนดสิทธิในการทำงาน การเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลว่าในแต่ละตัวบุคคลจะสามารถกระทำกับข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลได้ถึงระดับมากน้อยเพียงใด และยังเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลของระบบในกรณีที่บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาใช้งานในระบบนี้ โดยในที่นี้จะทำการใส่รหัส Login คือ 0000 และรหัส Password คือ 0000 เช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ต้องการที่จะเข้าสู่ระบบก็ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการเข้าสู่ระบบการทำงานหรือในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการกำหนดรหัส Password ใหม่ ให้กดปุ่ม Setup ระบบจะทำการแสดงหน้าจอของการให้เปลี่ยนรหัส Login และรหัส Password ใหม่ (ภาพผนวกที่ 63) นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 63 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัส Password ที่ใช้เข้าสู่ระบบงาน

จากภาพผนวกที่ 63 ในช่องของ Login และช่องของ Password ให้ผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสในการเข้าสู่ระบบการจัดการเบ็ก - จำยวัสดุก่อสร้างนั้นกรอกรหัสเดิมของตัวเอง ซึ่งจากภาพจะเป็นรหัส 1234 ส่วนในช่องของ New Password ให้ผู้ใช้กรอกรหัส Password ใหม่ที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนลงไป และช่องสุดท้ายคือช่อง Confirm Password ให้ผู้ใช้กรอกรหัส Password ที่ต้องการเปลี่ยนใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นให้กดปุ่ม OK แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการที่จะทำการเปลี่ยนรหัส Password ใหม่แล้ว ให้ทำการกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรหัส Password

ในกรณีที่ผู้ใช้ทำการกรอกรหัส Login และรหัส Password ในหน้าจอแรกของการทำงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 62) ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม OK เมื่อต้องการที่จะเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอที่พร้อมจะใช้งานได้ (ภาพผนวกที่ 64)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 64 หน้าจอของการพร้อมการใช้งาน

จากภาพผนวกที่ 64 จะแสดงสถานะของการพร้อมการใช้งานของระบบ โดยจะแสดงสถานะของการทำงานออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเวลา ณ ปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 แสดงชื่อของผู้ใช้ระบบ

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อของระบบการใช้งาน

ส่วนที่ 4 แสดงการกดปุ่มที่อยู่บนแป้นพิมพ์ ซึ่งแสดง 5 ปุ่มนั้นคือ

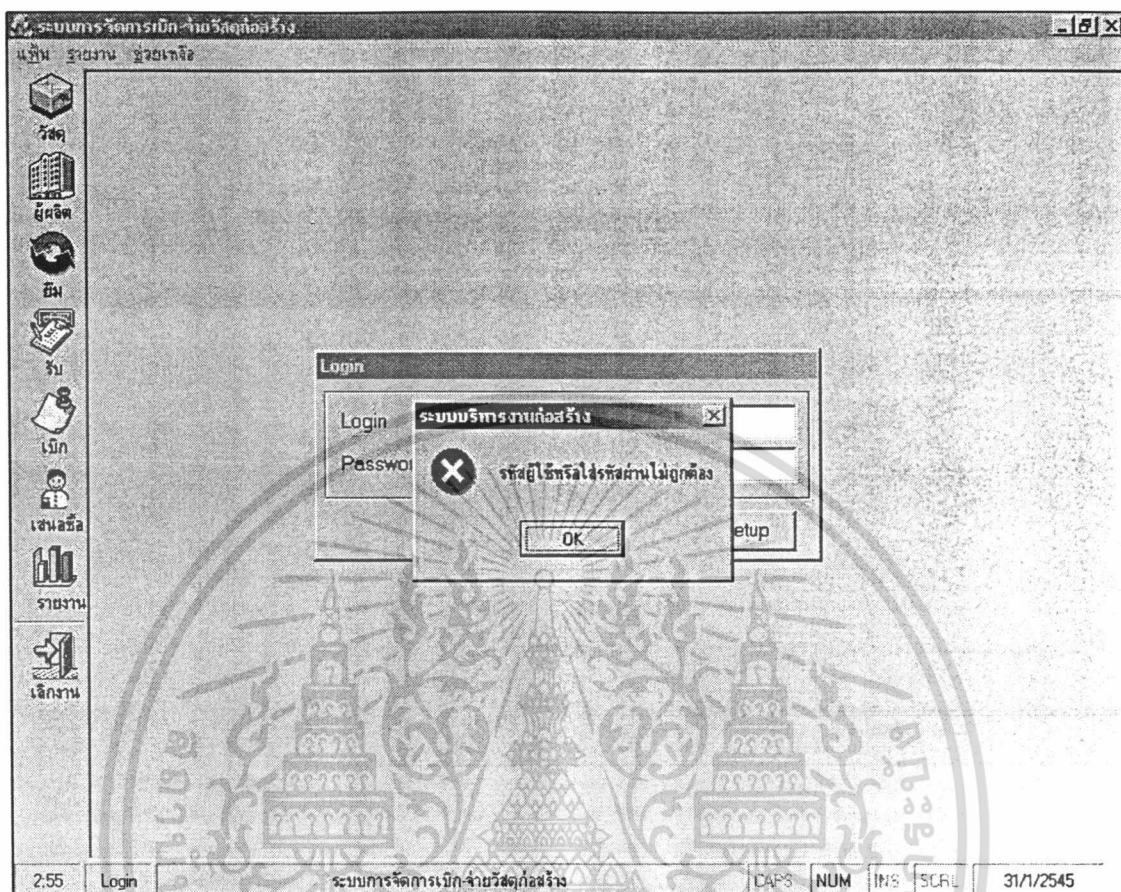
- ปุ่ม CAPS แสดงการกดแป้นพิมพ์ Caps Lock
- ปุ่ม NUM แสดงการกดแป้นพิมพ์ Num Lock
- ปุ่ม INS แสดงการกดแป้นพิมพ์ Insert
- ปุ่ม Scroll Lock แสดงการกดแป้นพิมพ์ Scroll Lock

ส่วนที่ 5 แสดงวันที่ ณ ปัจจุบัน

ในกรณีที่ผู้ใช้ทำการกรอกรหัส Login และรหัส Password ผิดระบบการทำงานจะแสดง


หน้าจอของความผิดพลาดในการกรอกรหัสการเข้าสู่ระบบ (ภาพผนวกที่ 65)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

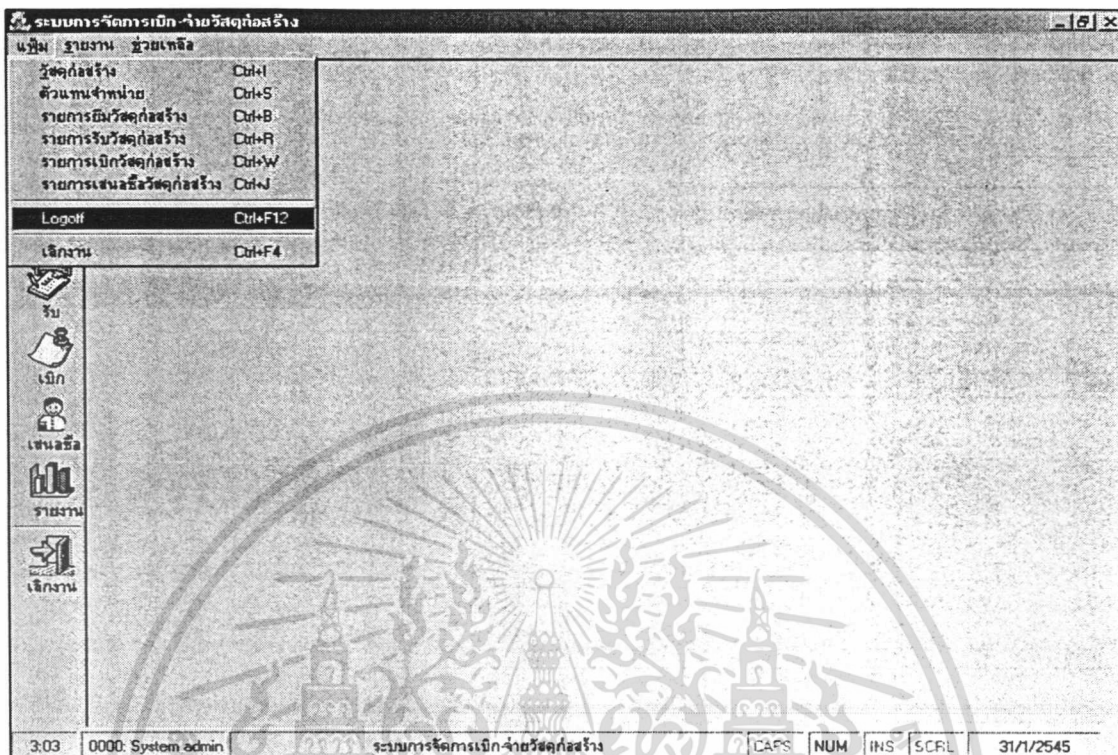


ภาพผนวกที่ 65 หน้าจอแสดงการใส่รหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

จากหน้าจอการพร้อมใช้งานของระบบ (ภาพผนวกที่ 64) ผู้ใช้นั้นสามารถคลิกเลือกไอคอนที่จะเข้าสู่ระบบการทำรายการต่าง ๆ ได้จากทูลบาร์ที่อยู่ทางด้านขวามือของหน้าจอผู้ใช้งาน หรือจะคลิกเลือกเมนูบาร์ที่อยู่ทางด้านบนซึ่งจะแสดงเมนูการทำรายการต่าง ๆ ออกมา ซึ่งเป็นรายการที่คล้ายคลึงกันกับการเลือกกระทำรายการจากไอคอนในทูลบาร์ (ภาพผนวกที่ 66)


จากภาพแสดงเมนู Logoff นั้น จะใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเปลี่ยนผู้ใช้ เมื่อระบบได้ถูกเปิดใช้งานอยู่ก่อนแล้ว ผู้ใช้คนใหม่ไม่จำเป็นต้องคลิกปุ่มเลิกงาน  เมนูเลิกงานหรือกดแป้นพิมพ์ลัด Control + F4 เพื่อทำการออกจากระบบก็ได้ แต่ให้คลิกเมนู Logoff ระบบจะแสดงหน้าจอของการกรอกรหัส Login และรหัส Password อีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ผู้ใช้คนต่อไปกรอกรหัส Login และรหัส Password เป็นของตัวเองเพื่อเข้าสู่ระบบการบริหารเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง โดยผู้ใช้นั้นสามารถจะดูชื่อผู้ใช้งานของระบบในขณะนี้ว่าบุคคลใดใช้อยู่ได้ในส่วนของ Status Bar


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพผนวกที่ 66 หน้าจอการเลือกเมนูบาร์


จากหน้าจอของการพร้อมใช้งาน (ภาพผนวกที่ 64) มีรายละเอียดของปุ่มต่าง ๆ ดังนี้


 **ปุ่มวัสดุ** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มนี้แล้ว ระบบจะทำการแสดงหน้าจอข้อมูลวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 67)

 **ปุ่มผู้ผลิต** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มนี้แล้ว ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอข้อมูลตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ผลิตที่ทำการจำหน่าย และส่งวัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานก่อสร้างทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 68)

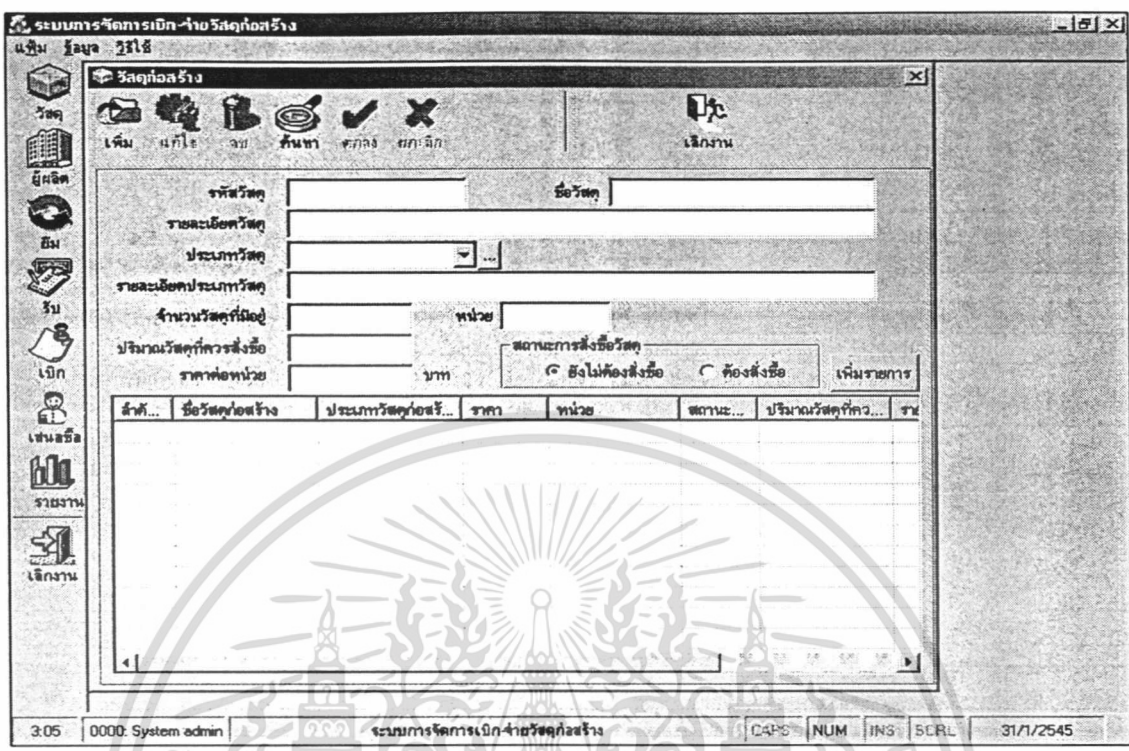
 **ปุ่มขี้ม** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มนี้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการขี้มวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 69)

 **ปุ่มรับ** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ไอคอนนี้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอของข้อมูลรายการรับวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 70)

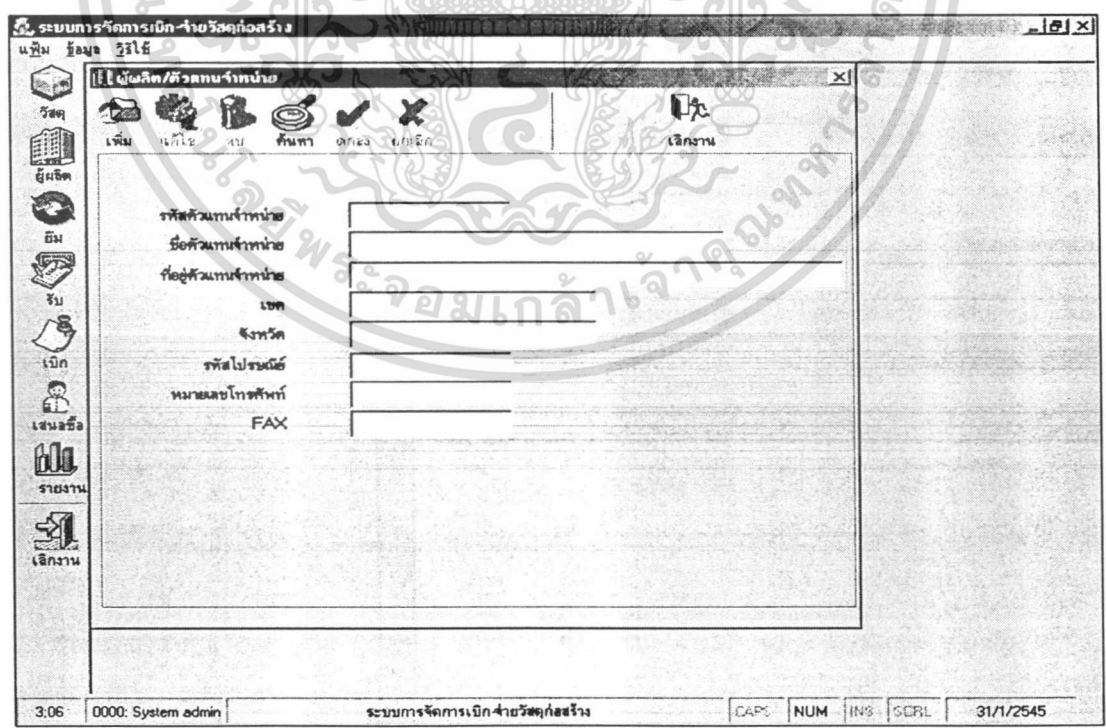
 **ปุ่มเบิก** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ไอคอนนี้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการเบิกวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 71)

 **ปุ่มเสนอซื้อ** เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ไอคอนนี้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 72)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 67 หน้าจอข้อมูลวัสดุก่อสร้าง



ภาพผนวกที่ 68 หน้าจอข้อมูลผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง

รายการเบิกวัสดุก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

เลขที่ใบขอขม [] วันที่ขอม []

วัสดุ []

จำนวนขม [] หน่วย []

พนักงานผู้รับผิดชอบ []

หน่วยงานก่อสร้างคันทาง []

หน่วยงานก่อสร้างปลายทาง []

วัตถุประสงค์ในการขม []

เพิ่มรายการ

ลำดับที่	เลขที่ใบขอขม	วันที่ขอม	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนขม	หน่วย

3.06 0000: System admin ระบบการจัดการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง CAPS NUM INS SCRL 31/1/2545

ภาพผนวกที่ 69 หน้าออราการขมวัสดุก่อสร้าง

รายการรับวัสดุก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

ลำดับที่การรับวัสดุ Rec00025 วันที่รับวัสดุ 18/02/2545

วัสดุ CeBlu01 ภาระเบืองสินเงิน

จำนวนก่อนที่จะได้รับ 3,009 หน่วย แท่ง

จำนวนที่ได้รับ 1,000 จำนวนหลังจากที่ได้รับ 4,009

พนักงานผู้รับผิดชอบ Emp004 นางสาว จิตตะวัน บุญงา พนักงานการเงิน

ตัวแทนจำหน่าย Sup0010 กวางมิโตลเลียมแห่งประเทศไทย

เลขที่ใบเอกสาร doc-0254

หมายเหตุ รับวัสดุตามการเสนอขอ

เพิ่มรายการ

ลำดับที่	ลำดับที่การรับวัสดุ	วันที่รับวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รหัสพนักงาน

ภาพผนวกที่ 70 หน้าออราการรับวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยู่ได้เห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปุ่มรายงาน เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มนี้แล้ว ระบบจะแสดงเมนูของการเข้าสู่รายการที่เกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 73) ในรูปแบบการเลือกการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งมีให้เลือกการพิมพ์รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง รายงานสรุปรายการยืมวัสดุก่อสร้าง รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง และรายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง พร้อมกับการออกเอกสารใบสำคัญ 2 ใบ คือ ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง และใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง



ภาพผนวกที่ 73 หน้าจอแสดงเมนูการเลือกการพิมพ์รายงาน และใบเอกสาร

หน้าจอการออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 74) ของแต่ละฉบับจะมีวิธีการทำงานและรูปแบบเดียวกันคือ ให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการนำมาออกรายงานโดยการพิมพ์ข้อมูลลงในกล่องข้อความ แล้วคลิกปุ่มค้นหาจะปรากฏข้อมูลที่ต้องการที่ส่วนท้ายของหน้าจอ จากนั้นจึงใส่รหัสและชื่อหน่วยงานก่อสร้างในกล่องข้อความด้านล่างของหน้าจอแล้วคลิกที่ปุ่มพิมพ์ จะปรากฏภาพก่อนพิมพ์ของรายงานที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนจะทำการพิมพ์เป็นรายงานฉบับจริง หากต้องการพิมพ์ให้คลิกที่ ปุ่มPrint ที่อยู่ด้านซ้ายบนของหน้าจอ หากไม่ต้องการพิมพ์ให้ปิดหน้านั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง


เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน ค้นหา พิมพ์

ประเภทวัสดุ:

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รหัสประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ปริมาณที่ควรสั่ง...
1	กระเบื้อง	Ce	CeRed01	กระเบื้องสีแดง	100
2	กระเบื้อง	Ce	CeYel01	กระเบื้องสีเหลือง	100
3	กระเบื้อง	Ce	CeBlu01	กระเบื้องสีน้ำเงิน	100
4	กระเบื้อง	Ce	CePin01	กระเบื้องสีชมพู	20
5	กระเบื้อง	Ce	CeOra02	กระเบื้องสีแสด	150
6	กระเบื้อง	Ce	CeKha01	กระเบื้องสี kaki	50
7	กระเบื้อง	Ce	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	550
8	กระเบื้อง	Ce	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	550
9	กระเบื้อง	Ce	CeCre01	กระเบื้องสีครีม	1,000
10	กระเบื้อง	Ce	CeBro01	กระเบื้องสีน้ำตาล	100
11	กระเบื้อง	Ce	CeOra01	กระเบื้องสีส้ม	1,000
12	กระเบื้อง	Ce	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	1,000
13	กระเบื้อง	Ce	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	40

หน่วยงานก่อสร้าง: A จังหวัด: จังโตน

ภาพผนวกที่ 74 หน้าจอการออกรายงานเกี่ยวกับคลังวัสดุ

 ปุ่มเลิกงาน เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้าง นั้นให้ ผู้ใช้คลิกเลือกที่ไอคอนนี้ ระบบก็จะทำการปิดตัวเองและออกจากระบบ

รายงานของระบบการจัดการเบิก - จ่ายวัสดุก่อสร้างมีทั้งหมด 7 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง เป็นรายงานที่แสดงจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ ซึ่งจะแยกตามประเภทของวัสดุ โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ประเภทวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่มีอยู่ หน่วยของวัสดุ ราคา ปริมาณที่ควรสั่งซื้อ และสถานะของการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 75)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายงานสรุปรายการรับวัสดุ เป็นรายงานที่จะแสดงรายการรับวัสดุของคลังวัสดุ ในรอบรายงานนั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน วันที่รับวัสดุ รายการรับลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่ได้รับ หน่วยของวัสดุ ราคา และตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต (ภาพผนวกที่ 76)

3. รายงานสรุปรายการยืมวัสดุ เป็นรายงานที่จะแสดงรายการยืมวัสดุของคลังวัสดุ ในรอบรายงานนั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน วันที่ยืมวัสดุ รายการยืมลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่ยืม หน่วยของวัสดุ หน่วยงานที่ยืม และหน่วยงานที่ให้ยืม (ภาพผนวกที่ 77)

4. รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุ เป็นรายงานที่จะแสดงรายการเบิกวัสดุของคลังวัสดุ ในรอบรายงานนั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน วันที่เบิกวัสดุ รายการเบิกลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่เบิก หน่วยของวัสดุ ชื่อผู้ทำการเบิก และสถานะการจ่าย (ภาพผนวกที่ 78)

5. รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุ เป็นรายงานที่จะแสดงรายการเสนอซื้อวัสดุของคลังวัสดุในรอบรายงานนั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน วันที่เสนอซื้อวัสดุ รายการเสนอซื้อลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่เสนอซื้อ หน่วยของวัสดุ ราคา และผู้รับผิดชอบ (ภาพผนวกที่ 79)

6. ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง เป็นเอกสารที่จะจัดพิมพ์ขึ้นเมื่อพนักงานต้องการขอยืมวัสดุก่อสร้างจากหน่วยงานอื่น โดยจะส่งเอกสารฉบับนี้ไปให้กับหน่วยงานนั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน รายการยืมลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่ยืม หน่วยของวัสดุ และราคา/หน่วย (ภาพผนวกที่ 80)

7. ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง เป็นเอกสารที่จะจัดพิมพ์ขึ้นเมื่อพนักงานต้องการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยจะส่งเอกสารฉบับนี้ให้กับฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่บริษัท ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน รายการเสนอซื้อลำดับที่ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่เสนอซื้อ หน่วยของวัสดุ และราคา/หน่วย (ภาพผนวกที่ 81)



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 10 ก.พ. 2545
 13:01 :55 น.

รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังโหลน

ประเภทวัสดุ	กระเบื้อง						
ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่มีอยู่	หน่วย	ราคา	ปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ	สถานะของการสั่งซื้อ
1.	CeBla01	กระเบื้องห้องน้ำสีดำ	6,020	แผ่น	100.00	200	ไม่ต้องสั่งซื้อ
2.	CeBlu01	กระเบื้องสีน้ำเงิน	9	ม.ท่ง	60.00	100	ต้องสั่งซื้อ
3.	CeBro01	กระเบื้องสีน้ำตาล	1,900	แผ่น	100.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ
4.	CeCea01	กระเบื้องสีครีม	1,700	แผ่น	100.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
5.	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	90	แผ่น	100.00	40	ไม่ต้องสั่งซื้อ
6.	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	600	แผ่น	200.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
7.	CeKha01	กระเบื้องสีเทา	1,000	แผ่น	100.00	50	ไม่ต้องสั่งซื้อ
8.	CeOra01	กระเบื้องสีส้ม	2,000	แผ่น	100.00	1,000	ไม่ต้องสั่งซื้อ
9.	CePin01	กระเบื้องสีชมพู	200	แผ่น	80.00	20	ไม่ต้องสั่งซื้อ
10.	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	1,000	แผ่น	100.00	550	ไม่ต้องสั่งซื้อ
11.	CeRed01	กระเบื้องสีแดง	830	แผ่น	60.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ
12.	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	1,000	แผ่น	100.00	550	ไม่ต้องสั่งซื้อ
13.	CeYel01	กระเบื้องสีเหลือง	400	แผ่น	60.00	100	ไม่ต้องสั่งซื้อ

ภาพผนวกที่ 75 รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชัน จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ
 วันที่ออกรายงาน 10 ก.พ. 2545
 13:03:49 น.

รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่: 01/01/2545 ถึงวันที่: 02/02/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง B
 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง ไอบีวัน

ลำดับ	วันที่รับวัสดุ	รายการรับลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่ได้รับ	หน่วย	ราคา	คัมภณจำหน่ายผู้ผลิต
1.	02/02/2545	Rec00001	CeBlal01	กระเบื้องห้องน้ำสี ดำ	20	แผ่น	100.00	บริษัท ดีเจริญเทรดคิง จำกัด
2.	01/01/2545	Rec00002	FaScr01	โซ่กวาง 1 ซม.	200	อัน	50.00	บริษัท ดีเจริญเทรดคิง จำกัด

ภาพผนวกที่ 76 รายงานสรุปรายการรับวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

ร่างทบทวน _____
 วันที่ออกงาน 10 ก.พ. 2545
 13:06:30 น.

รายงานสรุปรายการยืมวัสดุก่อสร้าง
 ตั้งแต่วันที่ : 10/01/2545 ถึงวันที่ : 02/02/2545

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง C
 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง สุกตภาวอัครเกษอร์

ลำดับ	วันที่ยืมวัสดุ	รายการยืมลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่ขืม	หน่วย	หน่วยงานที่ขอมืม	หน่วยงานที่ได้รับ
1.	10/01/2545	Bor00001	CeBlw01	กระเบื้องห้องน้ำตี ดำ	3	แผ่น	ไอบีวัน	สุกตภาวอัครเกษอร์
2.	02/02/2545	Bor00002	CeBlw01	กระเบื้องห้องน้ำตี ดำ	20	แผ่น	จิงโหล่น	ไอบีวัน
3.	01/02/2545	Bor00003	CeWhi01	กระเบื้องสีขาว	40	แผ่น	จิงโหล่น	ไอบีวัน
4.	31/01/2545	Bor00004	CeBlw01	กระเบื้องห้องน้ำตี ดำ	10	แผ่น	ไอบีวัน	ภาควิชาบริหาร ธุรกิจเกษตร

ภาพผนวกที่ 77 รายงานสรุปรายการยืมวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

รายงานประจำ _____
 วันที่ออกรายงาน 10 ก.พ. 2545
 13:05:15 น.

รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง รหัสหน่วยงานก่อสร้าง D
 ตั้งแต่วันที่: 10/01/2545 ถึงวันที่: 31/01/2545 ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง ไชยบุรีโทรทศเค็ด

ลำดับ	วันที่เบิกวัสดุ	รายการเบิกลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เบิก	หน่วย	ชื่อผู้ทำการเบิก	สถานะการจ่าย
1.	10/01/2545	Req00002	CeCea01	กระเบื้องสีควม	200	แผ่น	นายจุฬานนท์ สุหรั่ง	จ่ายวัสดุครบ
2.	20/01/2545	Req00004	CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	200	แผ่น	นางสาว พิศะวัน บุญมา	จ่ายวัสดุครบ
3.	22/01/2545	Req00003	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	10	แผ่น	นายจุฬานนท์ สุหรั่ง	จ่ายวัสดุครบ
4.	31/01/2545	Req00001	CeBro01	กระเบื้องสีน้ำตาล	100	แผ่น	นายณัฐพล รณาวีอาทูล	จ่ายวัสดุครบ

ภาพผนวกที่ 78 รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD. 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA โทร. 244936,238686,343187-190		รายงานประจำ วันที่ออกรายงาน 10 ก.พ. 2545 13:07:25 น.			
	รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ : 01/01/2545 ถึงวันที่ : 31/01/2545		รหัสหน่วยงานก่อสร้าง E ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง กรมเชียงใหม่			
ลำดับ	วันที่เสนอซื้อ	รายการลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เสนอซื้อ หน่วย	ราคา ผู้รับผิดชอบ
1.	01/01/2545	Res00001	CeBl01	กระเบื้องห้องน้ำสีดำ	60 แผ่น	100.00 นายปฐมพงษ์ สงขลา
2.	30/01/2545	Res00002	Wotri01	ไม้ฝาขาว	20 แผ่น	75.00 นายรัฐพล ขนวิฑูรกุล
3.	31/01/2545	Res00003	CeOra01	กระเบื้องสีส้ม	20 แผ่น	100.00 นายเกียรติ ภิรมย์โสภา
4.	31/01/2545	Res00004	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	10 แผ่น	100.00 นางสาวเสาวลักษณ์ สุกุล สกลาว



กระทรวงศึกษาธิการ

กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ผู้ออกรายงาน System admin PAGE 1

ภาพผนวกที่ 79 รายงานสรุปรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปัตย์ เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686ม343187-190

เลขที่เอกสาร Bor0001
 วันที่ออกเอกสาร 10 ก.พ. 2545
 13:08 :10 น.

ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง F

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

ลำดับ	รายการขยืมลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่ขยืม	หน่วย	ราคาหน่วย(บาท)
1.	Bor0001	CeBla01	กระเบื้องท้องฟ้าสีฟ้า	3	แผ่น	100.00
			ใช้สำหรับปูห้องน้ำในบ้าน หนัก 100 กรัม รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส			

โดยขยืมจากหน่วยงาน อุดตกาขยืมวัสดุ

ลงชื่อผู้ขยืม

(เสมือนประจำหน่วยงาน)

ภาพผนวกที่ 80 ใบขอยืมวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ยูนิฟายคอนสตรัคชั่น จำกัด
 เลขที่ 243-5 ถนน ประชาธิปไตย เขต หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา
 UNIFY CONSTRUCTION CO.,LTD.
 243-245 PRACHATIPAT ROAD,HADYAI,SONGKHLA
 โทร. 244936,238686,343187-190

เลขที่เอกสาร Res00001
 วันที่ออกเอกสาร 18 ก.พ. 2545
 11:11:38 น.

ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง A

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง จังหวัด

ลำดับ	รายการเสนอซื้อลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	จำนวนที่เสนอซื้อ	หน่วย	ราคาหน่วย(บาท)
1.	Res00001	CeB๒01	กระเบื้องห้องน้ำสีดำ ใช้สำหรับปูห้องน้ำในบ้าน หนัก 100 กรัม รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	60	แผ่น	100.00

รวมราคาวัสดุทั้งหมด 100.00 บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

.....

ผู้ออกเอกสาร System admin

PAGE 1








ภาพผนวกที่ 81 ใบเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


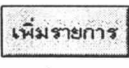
ในแต่ละหน้าจอทุก ๆ การทำงานนั้นไม่ว่าจะเป็นการทำรายการเกี่ยวกับข้อมูลวัสดุก่อสร้าง ข้อมูลตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ผลิต ข้อมูลรายการยืมวัสดุก่อสร้าง ข้อมูลรายการรับวัสดุก่อสร้าง ข้อมูลรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง ข้อมูลเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง ข้อมูลการออกรายงาน และเอกสารนั้น จะมีทุลบาร์ของไอคอนต่าง ๆ (ภาพผนวกที่ 82) และเมนูบาร์ในการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน โดยในแต่ละปุ่มของทุลบาร์นั้นมีคำอธิบายการใช้งานดังต่อไปนี้



ภาพผนวกที่ 82 ทุลบาร์ที่แสดงถึงปุ่มการทำงาน

-  **ปุ่มเพิ่ม** เป็นปุ่มที่ใช้ในการเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล เพื่อให้สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลที่จะเพิ่มลงในฐานข้อมูลได้
-  **ปุ่มแก้ไข** เป็นปุ่มที่ใช้ในการเข้าสู่หน้าจอของการแก้ไขข้อมูลที่ค้นหาจากหน้าจอของการค้นหาข้อมูล
-  **ปุ่มลบ** เป็นปุ่มที่ใช้ในการลบข้อมูลซึ่งเป็นการลบข้อมูลที่ได้มาจากการค้นหาจากหน้าจอของการค้นหาข้อมูล
-  **ปุ่มค้นหา** เป็นปุ่มที่ใช้ในการเข้าสู่หน้าจอของการค้นหาข้อมูล เพื่อทำการค้นหาข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละคน
-  **ปุ่มตกลง** เป็นปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการเพิ่มเข้ามาใหม่ หรือจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูล
-  **ปุ่มยกเลิก** เป็นปุ่มที่ใช้ในการยกเลิกการกระทำกับข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอของการเพิ่ม การแก้ไข และการค้นหา
-  **ปุ่มเลิกงาน** เป็นปุ่มที่ใช้ในการออกจากหน้าจอการทำงานนั้น

การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่มเพิ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลจึงจะสามารถพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ลงไปได้ เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเข้าไปใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มเพิ่มรายการ  เพื่อเป็นการดูข้อมูลที่เรพิมพ์ลงไปว่าถูกต้องตามที่เรต้องการหรือไม่ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดที่เราพิมพ์ไปจะลงไปอยู่ในส่วนล่างของหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 83)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างเอกสาร

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยืนยัน ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

รหัสวัสดุ: _____ ชื่อวัสดุ: _____

รายละเอียดวัสดุ: _____

ประเภทวัสดุ: กระเบื้อง

รายละเอียดประเภทวัสดุ: _____

จำนวนวัสดุที่มีอยู่: _____ หน่วย: _____

ปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ: _____ สถานะการสั่งซื้อวัสดุ: ยังไม่ห้องสั่งซื้อ ต้องสั่งซื้อ

ราคาต่อหน่วย: _____ บาท

ลำดับ...	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	ประเภทวัสดุก่อสร้าง...	ราคา	หน่วย	สถานะ...	ปริมาณวัสดุ
1	กระเบื้องสีเทาเงินลายจระเข้	กระเบื้อง	100.00	แผ่น	ไม่ใช้งาน	

เพิ่มรายการ

ภาพผนวกที่ 83 หน้าจอแสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ

เมื่อผู้ใช้เห็นว่าข้อมูลที่พิมพ์ลงไปทั้งหมดนั้นถูกต้อง ก็จะทำการบันทึกข้อมูลใหม่ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบด้วยการกดปุ่มตกลง โดยระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นยืนยันการว่าผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ (ภาพผนวกที่ 84)

ระบบบริหารงานก่อสร้าง


คุณต้องการบันทึกข้อมูล ?

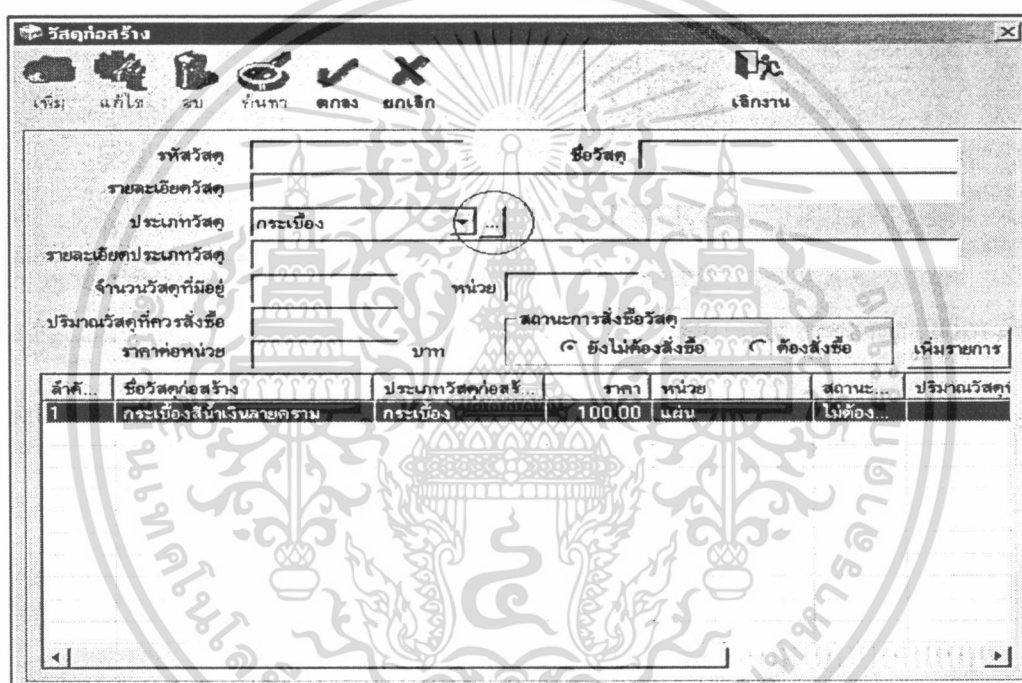
OK Cancel

ภาพผนวกที่ 84 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลก็ให้กดปุ่ม OK ระบบก็จะแสดงหน้าจอของการยืนยันว่าบันทึกข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูลของระบบเป็นอันเสร็จสิ้น และสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นก็กดปุ่ม อีกครั้งเพื่อเข้าสู่การบันทึกข้อมูลใหม่ในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ต้องการบันทึกข้อมูลใหม่เหล่านั้นให้กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่เหล่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางครั้งในการพิมพ์เพิ่มข้อมูลในแต่ละหน้าจอของโปรแกรมระบบการจัดการเบิก-จ่ายวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้างนั้น ข้อมูลใหม่ที่ผู้ใช้จะเพิ่มเข้าไปนั้นมีความสัมพันธ์กับข้อมูลบางตัวซึ่งเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลของระบบ และจำเป็นจะต้องบันทึกข้อมูลเหล่านั้นด้วย เช่น เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุก่อสร้างชนิดใหม่เข้าไปในระบบ จะต้องบันทึกประเภทของวัสดุก่อสร้างเข้าไปด้วย ดังนั้นเมื่อผู้ใช้จะเพิ่มข้อมูลใหม่ จะต้องจำข้อมูลเก่าเหล่านี้ที่มีอยู่ระบบให้ได้ ซึ่งเป็นไปไม่ได้เลยที่ผู้ใช้บุคคลหนึ่งจะจำได้หมด ระบบจึงช่วยเหลือการจดจำของผู้ใช้ได้โดยการมีปุ่ม  (ภาพผนวกที่ 85) เพื่อความสะดวกในการเพิ่มข้อมูล และการจดจำของผู้ใช้



ลำดับ...	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	ประเภทวัสดุก่อสร้าง...	ราคา	หน่วย	สถานะ...	ปริมาณวัสดุ
1	กระเบื้องสีน้ำเงินลายคราม	กระเบื้อง	100.00	แผ่น	ไม่ต้อง...	

ภาพผนวกที่ 85 หน้าจอแสดงการกดปุ่มจุด 3 จุดเพื่อแสดงข้อมูล

โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูลที่ต้องพิมพ์ลงไป ในกล่องข้อความ ซึ่งจะแสดงขึ้นมาเป็นหน้าจอย่อยในแต่ละหน้ารายการหลัก มีอยู่ทั้งหมด 5 หน้าจอดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ (ภาพผนวกที่ 86)

ค้นหาข้อมูลวัสดุก่อสร้าง

รหัสวัสดุก่อสร้าง: CeBlu01
 ชื่อวัสดุก่อสร้าง: กระเบื้องสีน้ำเงิน
 ประเภทวัสดุก่อสร้าง: กระเบื้อง

รหัสวัสดุ...	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	ประเภทวัสดุ
CeBlu01	กระเบื้องสีน้ำเงิน	กระเบื้อง
CeBlu01	กระเบื้องสีน้ำเงิน	กระเบื้อง
CeBro01	กระเบื้องสีน้ำตาล	กระเบื้อง
CeCre01	กระเบื้องสีครีม	กระเบื้อง
CeGra01	กระเบื้องสีเทา	กระเบื้อง
CeGre01	กระเบื้องสีเขียว	กระเบื้อง
CeKha01	กระเบื้องสีเทา	กระเบื้อง
CeOra01	กระเบื้องสีส้ม	กระเบื้อง
CeOra02	กระเบื้องสีแสด	กระเบื้อง

ค้นหา พกเลิก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 86 หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

2. หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิตที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ (ภาพผนวกที่ 87)

ค้นหาข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต

รหัสตัวแทนจำหน่าย:
 ชื่อตัวแทนจำหน่าย:
 รหัสไปรษณีย์:
 จังหวัด:
 กรุงเทพฯ

รหัสตัวแทนจำหน่าย...	ชื่อตัวแทนจำหน่าย	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
Sup0001	บริษัท ปูนซิเมนต์...	10260	กรุงเทพฯ
Sup0002	ร้านแสงทองพา...	11130	นนทบุรี
Sup0003	ร้านเจริญธนสิน...	12030	ปทุมธานี
Sup0004	บริษัท ศิษย์ริมน้ำ...	10300	กรุงเทพฯ
Sup0005	กระเบื้องยางหัว...	10400	กรุงเทพฯ
Sup0006	บริษัท กรุงเทพ...	10240	กรุงเทพฯ
Sup0007	บริษัท เออาร์ อิน...	10320	กรุงเทพฯ
Sup0008	บริษัท เฟิร์มดีไซ...	10120	กรุงเทพฯ
Sup0009	บริษัท นาโม โย...	10789	กรุงเทพฯ
Sup0010	การบีโชนิคม...	10300	กรุงเทพฯ
Sup0011	บริษัท โอลด์สกา...	10230	กรุงเทพฯ

ค้นหา พกเลิก ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 87 หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิตที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลพนักงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ (ภาพผนวกที่ 88)

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน Emp006

ชื่อ-สกุลพนักงาน นางสาวสาวลักษณ์ สกุลสกลาว

รหัสพนักงาน...	ชื่อ-สกุลพนักงาน	วันเดือนปีเกิด
Emp001	นางสาวนิตารัตน์ หงศ์อัครพันธ์	20/10/2545
Emp002	นายนิรุฬห์ ชนวิทยากุล	10/10/2545
Emp003	นายรุฟานนท์ สุหรัย	01/01/2545
Emp004	นางสาว นิตะวัน มุญมา	15/02/2549
Emp005	นายเกียรติ ภิรมย์โสภา	10/01/2545
Emp006	นางสาวสาวลักษณ์ สกุลสกลาว	01/01/2523
Emp007	นายสุธี เจียรกิติมศักดิ์	03/12/2523
Emp008	นางสาวณิชา ศิริสัมพันธ์	01/01/2523
Emp009	นายปฐมพงศ์ ณ สงขลา	10/03/2523

ค้นหา ทดลอง ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 88 หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลพนักงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

4. หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลหน่วยงานก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 89)

ค้นหาข้อมูลหน่วยงานก่อสร้าง

รหัสหน่วยงานก่อสร้าง D

ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง ไบเวอร์โพทเทคเต็ด

รหัสไซท์...	ชื่อไซท์งาน	ที่ตั้ง
A	จิ่งโหล่น	หาดใหญ่สุด ๆ
B	โอมิวัน	หาดใหญ่โคตรใหญ่
C	ฮุกสกายวอล์คเกอร์	หาดใหญ่มาก ๆ
D	ไบเวอร์โพทเทคเต็ด	ชลบุรี
E	ลิ้มเอ็งเอียง	แฮบปีแลนด์
F	ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร	สถาบันเทคโนโลยีพระเจ
G	พระนครเหนือ	นนทบุรี

ค้นหา ทดลอง ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 89 หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลหน่วยงานก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 90)

ข้อมูลประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ %

ชื่อประเภทวัสดุ

รายละเอียด

รหัสประเภทวัสดุ...	ประเภท
Ce	กระเบื้อง
Wo	ไม้
Ir	เหล็กหนา
Na	ตะปั่วใหญ่
Ho	ท่อ PVC
Fa	อุปกรณ์ยานพาหนะก่อสร้าง
Pa	กระดาษ
In	วัสดุฉนวนป้องกันเสียง
Mi	กระจก

เพิ่ม ทกลง ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 90 หน้าจอย่อยแสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างที่มีอยู่ในฐานข้อมูล


ทุกหน้าจอย่อยที่แสดงข้อมูลขึ้นมาจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันทั้ง 5 หน้าจอ คือ สามารถที่จะค้นหาข้อมูลได้ โดยการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาใส่ลงในกล่องข้อความ หลังจากนั้นก็กดปุ่มค้นหา เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการแล้วก็สามารถดับเบิ้ลคลิก หรือจะใช้การคลิกเลือกที่ข้อมูลนั้นแล้วกดปุ่มตกลง ข้อมูลก็จะลงไปอยู่ที่หน้าจอของรายการหลักทันที กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้งานในหน้าจอย่อยต่าง ๆ เหล่านี้แล้วก็ให้กดปุ่มยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอย่อย

โดยรวมแล้วหน้าจอทั้ง 5 จะมีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน แต่หน้าจอย่อยที่ 5 นั้นคือหน้าจอย่อยที่แสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างนั่นเองจะมีความแตกต่างออกไปจาก 4 หน้าจอย่อยแรกที่กำลังกล่าวถึง เพราะหน้าจอย่อยทั้ง 4 นั้นสามารถทำการแก้ไข และเพิ่มข้อมูลได้ที่หน้าจอหลักของรายการได้ แต่หน้าจอย่อยที่แสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างนี้ไม่มีหน้าจอหลักสำหรับรับข้อมูลเหล่านี้โดยเฉพาะเนื่องจากผู้พัฒนาระบบเห็นว่า เป็นการแก้ไข และเพิ่มข้อมูลที่เล็กน้อย ดังนั้น ผู้พัฒนาระบบจึงพัฒนาให้สามารถทำการแก้ไข การเพิ่ม และการค้นหาข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างได้ทันทีในหน้าจอย่อยแสดงข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้าง โดยการค้นหาข้อมูลนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


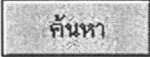
จะเปลี่ยนจากการกดปุ่มค้นหาเป็นการกดเป็น Enter ที่คีย์บอร์ดของผู้ใช้งาน การเพิ่มข้อมูลนั้นให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อมูลรหัสประเภทวัสดุ ชื่อประเภทวัสดุ และรายละเอียดประเภทวัสดุแล้วกดปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มและบันทึกข้อมูลไปในคราวเดียวกัน โดยระบบจะแสดงข้อความยืนยันการจกเก็บข้อมูลประเภทของวัสดุก่อสร้างเป็นอันเสร็จสิ้น(ภาพผนวกที่ 91)

ภาพผนวกที่ 91 หน้าจอแสดงยืนยันการจกเก็บข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้าง

ส่วนการแก้ไขข้อมูลในหน้าจอย่อยของข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างนั้น ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อมูลประเภทวัสดุก่อสร้างที่ค้นหาได้ตรงส่วนของตาราง แล้วคลิกขวาจะเกิดเมนู POPUP เป็นเมนูแก้ไข (ภาพผนวกที่ 92) ขึ้นมาซึ่งเมื่อผู้ใช้คลิกเลือกเมนูแก้ไขแล้ว ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยข้อมูลจะขึ้นไปแสดงอยู่ในกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้แก้ไข จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงแล้วลงสู่ฐานข้อมูลของระบบ หากผู้ใช้งานไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกต่อไปให้ผู้ใช้กดปุ่มยกเลิก  เพื่อออกจากหน้าจอของการเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การค้นหาข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา  เพื่อเข้าสู่หน้าจอของการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้จะต้องพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในกล่องข้อความตามที่กำหนดไว้ในแต่ละช่อง หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่มค้นหา  ซึ่งข้อมูลที่ค้นหาได้จะแสดงออกมาให้ผู้ใช้งานได้ในส่วนของตารางด้านล่าง ซึ่งในแต่ละรายการจะมีหน้าจอหลักในการค้นหาที่คล้ายคลึงกันทุกรายการ แต่จะมีจุดที่แตกต่างกันตรงที่รูปแบบการค้นหา ดังต่อไปนี้

1. หน้าจอค้นหาของรายการวัสดุก่อสร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลวัสดุก่อสร้างได้ 3 รูปแบบการค้นหา คือ ค้นหาตามชื่อวัสดุ ค้นหาตามประเภทวัสดุ และค้นหาตามสถานะการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 92)



ลำดับ...	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รหัสประเภทวัสดุ	ชื่อประเภทวัสดุ	ปริมาณวัสดุคง...
1	CeBla01	กระเบื้องห้องน้ำสีดำ	Ce	กระเบื้อง	200

ภาพผนวกที่ 92 หน้าจอค้นหาข้อมูลวัสดุก่อสร้าง

2. หน้าจอค้นหาของข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต ผู้ใช้งานนั้นสามารถที่จะค้นหาข้อมูลตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิตได้รูปแบบเดียว คือ ค้นหาตามชื่อตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต (ภาพผนวกที่ 93)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลิต/ตัวแทนจำหน่าย

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

ตัวแทนจำหน่าย: Sup0001
ค้นหา

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทยตราจิ้งจอก (มหาชน)

ลำดับที่	รหัสตัวแทนจำหน่าย...	ชื่อตัวแทนจำหน่าย	ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย...	รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทร
1	Sup0001	บริษัท ปูนซิเมนต์...	417 อาคารสมบุ...	10260	02-433-4...
2	Sup0002	ร้านแสงทองหา...	13/27 ม.3 ถ.บ...	11130	02-446-66...
3	Sup0003	ร้านเจริญสิน...	801/38-40 ออ...	12030	02-523-9...
4	Sup0004	บริษัท ศิเจริญเท...	480 มหาจักร	10300	02-222-9...
5	Sup0005	กระเบื้องยางหัว...	2182-4 รามคำ...	10400	02-374-70...
6	Sup0006	บริษัท กรุงไทย ...	136 ถ.วิภาวดี-...	10240	02-691-9...
7	Sup0007	บริษัท เฮอร์ อิน...	99/16-20 ถนน...	10320	02-642-3...
8	Sup0008	บริษัท เฟิร์มดีไซ...	555 ถนนพระรา...	10120	02-683-5...
9	Sup0009	บริษัท นาโม โด ...	729/90-91 ถนน...	10789	02-683-5...
10	Sup0010	การปิโตรเลียม...	2 หมู่ 15 อาชณ...	10300	02-339-36...
11	Sup0011	บริษัท โอสดสภา ...	ถนน รามคำแหง...	10230	02-374-1...
12	Sup0012	บริษัท ยูนิคเอร์...	อาคาร SCB P...	10100	02-589-65...

ภาพผนวกที่ 93 หน้าจอค้นหาตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต

3. หน้าจอค้นหาของรายการยืมวัสดุก่อสร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลรายการยืมวัสดุก่อสร้างได้ 3 รูปแบบ คือ ค้นหาตามชื่อวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามวันที่ขอยืมวัสดุก่อสร้าง และค้นหาตามชื่อผู้รับผิดชอบในการยืมวัสดุก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 94)

รายการยืมวัสดุก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

วัสดุ | วันที่ขอยืม | ผู้รับผิดชอบ |

รหัสวัสดุ: CeBlu01
ค้นหา

ลำดับ...	เลขที่ใบขอยืม	วันที่ขอยืม	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ยืม	หน่วย
1	Bor00001	10/01/2545	CeBlu01	กระเบื้องห้องน้ำ...	3	แผ่น
2	Bor00002	02/02/2545	CeBlu01	กระเบื้องห้องน้ำ...	20	แผ่น
3	Bor00003	01/02/2545	CeWhi01	กระเบื้องสีขาว	40	แผ่น
4	Bor00004	31/01/2545	CeBlu01	กระเบื้องห้องน้ำ...	10	แผ่น
5	Bor00005	11/02/2545	CeGra01	กระเบื้องสีเทา	500	แผ่น
6	Bor00006	11/02/2545	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	10	แผ่น
7	Bor00008	11/02/2545	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	100	แผ่น
8	Bor00009	12/02/2545	CeBlu01	กระเบื้องห้องน้ำ...	10	แผ่น
9	Bor00010	12/02/2545	CeSky01	กระเบื้องสีฟ้า	20	แผ่น
10	Bor00011	12/02/2545	CePur01	กระเบื้องสีม่วง	200	แผ่น
11	Bor00012	01/02/2545	FaHam01	ก้อน	1	อัน
12	Bor00013	12/02/2545	FaHam01	ก้อน	1	อัน

ภาพผนวกที่ 94 หน้าจอค้นหาข้อมูลยืมวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หน้าจอค้นหาของรายการรับวัสดุก่อสร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลรายการรับวัสดุก่อสร้างได้ 4 รูปแบบ คือ ค้นหาตามชื่อวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามชื่อผู้รับผิดชอบในการรับวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามชื่อตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต และค้นหาตามวันที่รับวัสดุก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 95)

อวัสดุ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสตัวแทนจำหน่าย...	ชื่อตัวแทนจำหน่าย	วันที่รับวัสดุ
ระเบื้องลิกากิ	Emp005	นายเกียรติ ภิรมย...	Sup0006	บริษัท กรุงเทพ...	11/02/2545
ระเบื้องลิเทา	Emp001	นางสาวนิศารัตน์...	Sup0006	บริษัท กรุงเทพ...	11/02/2545
ระเบื้องสีน้ำตาล	Emp005	นายเกียรติ ภิรมย...	Sup0003	ร้านเจริญชนสิน...	11/02/2545

ภาพผนวกที่ 95 หน้าจอค้นหาข้อมูลรับวัสดุก่อสร้าง

5. หน้าจอค้นหาของรายการเบิกวัสดุก่อสร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลรายการเบิกวัสดุก่อสร้างได้ 4 รูปแบบ คือ ค้นหาตามชื่อวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามวันที่เบิกวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามชื่อผู้รับผิดชอบในการเบิกวัสดุก่อสร้าง และค้นหาตามสถานะการจ่ายวัสดุ (ภาพผนวกที่ 96)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการเบิกวัสดุก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกธง ยกเลิก เลิกงาน

วัสดุ | วันที่เบิกวัสดุ | ชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ | สถานะการจ่ายวัสดุ

รหัสพนักงาน Emp006 ค้นหา

ลำดับที่	ลำดับที่การเบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่เบิก	วันที่มารับ
1	Req00013	CeBla01	กระเบื้องห้องน้ำสีค่า	11/02/2545	11/02/2545
2	Req00022	FaHam01	ก้อน	12/02/2545	12/02/2545
3	Req00023	FaDri03	หัวสว่านขนาดกลาง	12/02/2545	12/02/2545
4	Req00024	FaDri03	หัวสว่านขนาดกลาง	01/02/2545	01/02/2545

ภาพผนวกที่ 96 หน้าจอค้นหาข้อมูลเบิกวัสดุก่อสร้าง

6. หน้าจอค้นหาของรายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง สามารถค้นหาได้ 4 รูปแบบ คือ ค้นหาตามเลขที่ใบเสนอซื้อ ค้นหาตามชื่อวัสดุก่อสร้าง ค้นหาตามวันที่ที่ออกรายการเสนอซื้อ และค้นหาชื่อพนักงานที่รับผิดชอบ ในการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง (ภาพผนวกที่ 97)

รายการเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกธง ยกเลิก เลิกงาน

เลขที่ใบเสนอซื้อ | รหัสวัสดุก่อสร้าง | วันที่ออกรายการ | รหัสพนักงานที่รับผิดชอบ

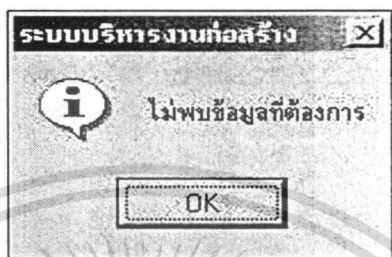
เลขที่ใบเสนอซื้อ Res00001 ค้นหา

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่ออกรายการ	รหัสพนักงาน
1	Res00001	CeBla01	กระเบื้องห้องน้ำ...	01/01/2545	Emp009

ภาพผนวกที่ 97 หน้าจอค้นหาข้อมูลเสนอซื้อวัสดุก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลที่ผู้ใช้งานพิมพ์กรอกลงในกล่องข้อความ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลใหม่หรือข้อมูลนั้นถูกลบออกจากไปจากระบบก่อนหน้านั้นแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าไม่พบข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 98)



ภาพผนวกที่ 98 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนไม่พบข้อมูลที่ผู้ใช้ค้นหา


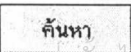
เมื่อผู้ใช้ไม่ต้องการที่จะค้นหาข้อมูลอะไรเพิ่มเติมอีกแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มขกเล็กเพื่อออกจากหน้าจอของการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง (ภาพผนวกที่ 99)



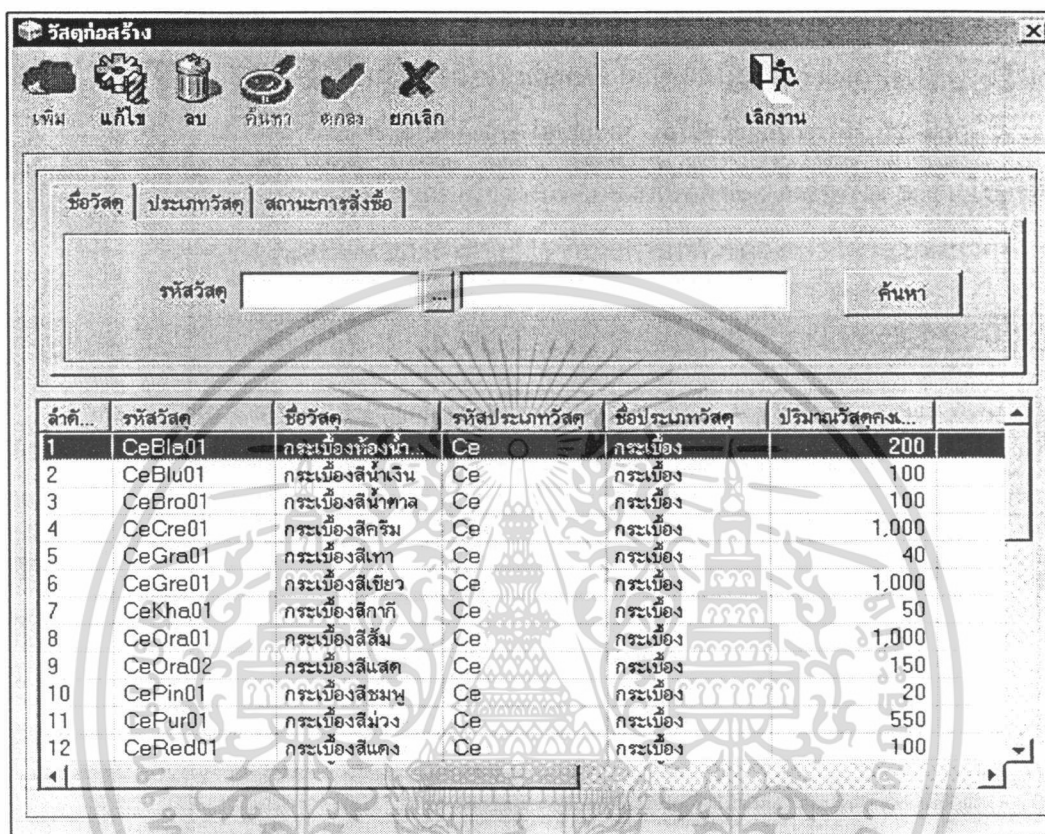
ภาพผนวกที่ 99 หน้าจอแสดงการยืนยันการออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูล

ถ้าผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูลให้กดปุ่ม OK แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Cancel  เพื่อยกเลิกการออกจาก หน้าจอค้นหาข้อมูลและสามารถทำการค้นหาข้อมูลต่อไปได้


การแก้ไข และลบข้อมูล

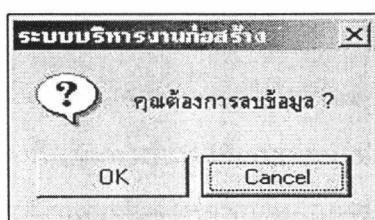
การที่ผู้ใช้งานจะทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้นั้น จะต้องค้นหาข้อมูลที่ใช้ต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูลเหล่านั้นขึ้นมาเสียก่อนด้วยการกดปุ่มค้นหา  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกรูปแบบการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา  ข้อมูลที่ใช้ต้องการแก้ไขหรือลบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแสดงขึ้นมาจากการค้นหาอยู่ในส่วนของตารางด้านล่าง ให้ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่ระเบียบข้อมูลนั้น (ภาพผนวกที่ 100)



ภาพผนวกที่ 100 หน้าจอแสดงการดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลเพื่อแก้ไข หรือลบข้อมูล


หลังจากนั้นข้อมูลที่ผู้ใช้ได้ทำการดับเบิลคลิกไปแล้วนั้นจะส่งไปอยู่ในตารางของหน้าจอ การเตรียมพร้อมก่อนที่จะแก้ไขหรือลบข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่จะลบข้อมูลนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่มลบ  เพื่อทำการลบข้อมูล โดยระบบจะทำการแสดงข้อความเตือนก่อนการลบแก่ผู้ใช้เพื่อ ยืนยันการลบข้อมูลที่ผู้ใช้เลือกมา (ภาพผนวกที่ 101)

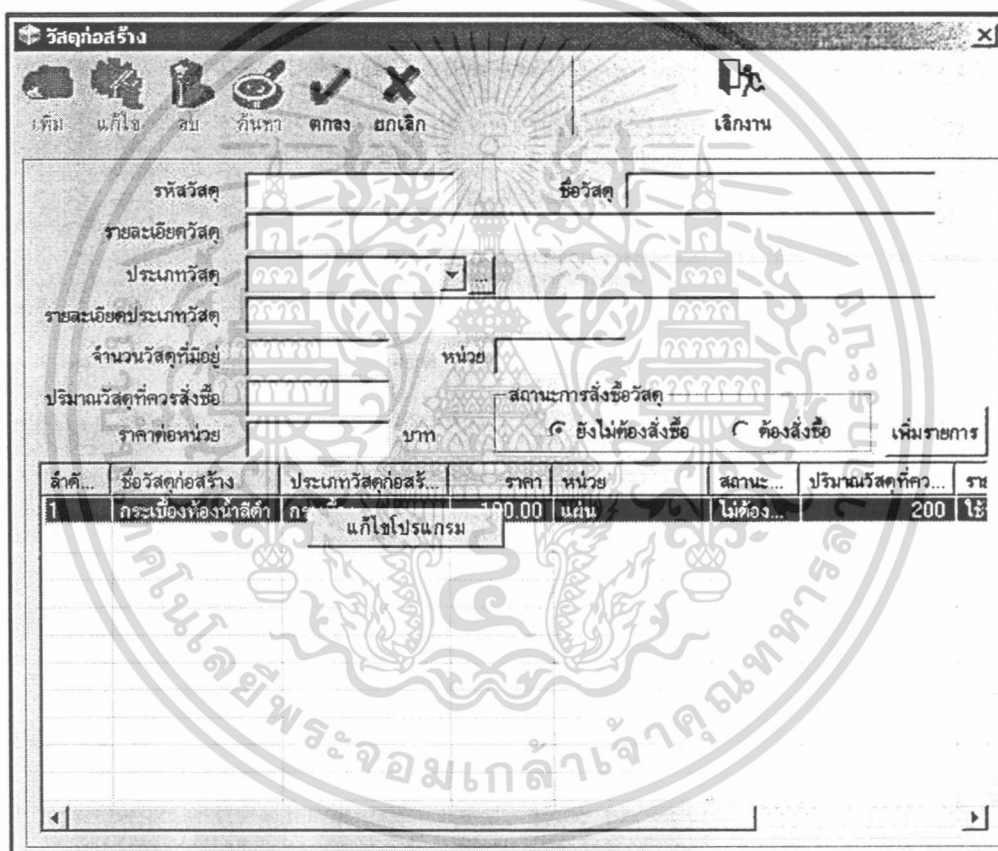


ภาพผนวกที่ 101 หน้าจอแสดงการยืนยันก่อนการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลที่เลือกมาจริง ๆ ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการลบข้อมูลที่เลือก หากไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลที่เลือกนั้นให้กดปุ่ม Cancel

สำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการจะแก้ไขข้อมูลที่เลือกมา ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มแก้ไข  เพื่อเข้าสู่หน้าจอของการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกขวาที่ข้อมูลระเบียบนั้นในตาราง ซึ่งจะเกิดเมนู POPUP แก้ไขโปรแกรมขึ้นมา เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกเมนูแก้ไขโปรแกรมนั้นแล้ว ข้อมูลที่ผู้ใช้งานเลือกมาเพื่อต้องการที่จะแก้ไข จะขึ้นไปแสดงอยู่ตามช่องสำหรับกรอกข้อมูล ผู้ใช้ก็สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ (ภาพผนวกที่ 102)



ใบเสร็จก่อสร้าง

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก เลิกงาน

รหัสวัสดุ: ชื่อวัสดุ:

รายละเอียดวัสดุ:

ประเภทวัสดุ:

รายละเอียดประเภทวัสดุ:

จำนวนวัสดุที่มีอยู่: หน่วย:

ปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ: สถานะการสั่งซื้อวัสดุ: ยังไม่ต้องสั่งซื้อ ต้องสั่งซื้อ

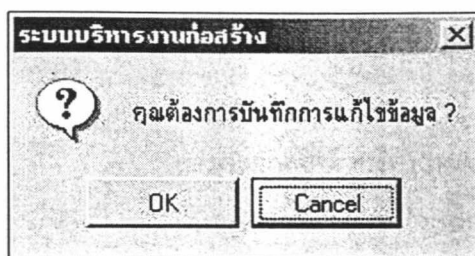
ราคาต่อหน่วย: บาท

ลำดับ...	ชื่อวัสดุก่อสร้าง	ประเภทวัสดุก่อสร้าง...	ราคา	หน่วย	สถานะ...	ปริมาณวัสดุที่คว...	รวม
1	กระเบื้องห้องน้ำสีฟ้า	กระ...	100.00	แผ่น	ไม่ต้อง...	200	ใช้
		แก้ไขโปรแกรม					

ภาพผนวกที่ 102 หน้าจอแสดงการคลิกขวาเพื่อเกิดเมนู POPUP แก้ไข โปรแกรม

หลังจากที่ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการเป็นอันเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่มตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขกลับลงสู่ฐานข้อมูลของระบบอีกครั้ง ระบบจะทำการแสดงข้อความเตือนแก่ผู้ใช้งานเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลว่าต้องการที่จะบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เหล่านี้หรือไม่ (ภาพผนวกที่ 103)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 103 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้

ถ้าผู้ใช้งานต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วลงสู่ฐานข้อมูลของระบบ แต่ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

จุดสั่งซื้อ

ในส่วนของรายการเบิกวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง ระบบจะทำการเตือนแก่ผู้ใช้เมื่อถึงจุดที่ควรสั่งซื้อสินค้า โดยเมื่อผู้ใช้งานเบิกวัสดุก่อสร้างชนิดนั้นออกไปจนถึงจุดที่ปริมาณวัสดุคงเหลือที่น้อยที่สุดที่ควรจะมีอยู่ในคลังวัสดุชั่วคราวในหน่วยงานก่อสร้าง ระบบจะแจ้งเตือนข้อความแก่ผู้ใช้งานให้ทำการสั่งซื้อวัสดุชนิดนั้นได้แล้ว (ภาพผนวกที่ 104)



ภาพผนวกที่ 104 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนจุดสั่งซื้อแก่ผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

การตรวจสอบเวลาทำงานของคนงาน

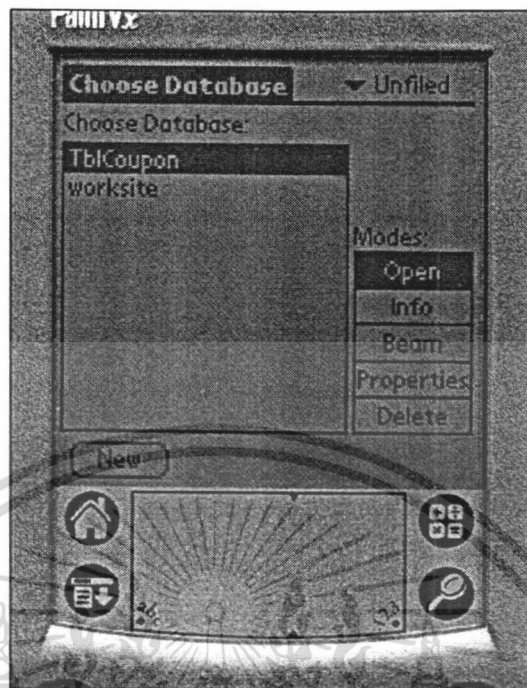
เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือจะปรากฏหน้าจอเมนูโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 105) ให้เลือกโปรแกรม HanDBase เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วหน้าจอจะแสดงฐานข้อมูลที่มีทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 106) ให้ผู้ใช้เลือกฐานข้อมูลชื่อ Worksite โดยคลิกที่คำว่า Open ก่อน แล้วจึงคลิกที่คำว่า Worksite จะปรากฏหน้าจอรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 107) ให้ผู้ใช้ทำการป้อนรหัสผ่าน เมื่อป้อนรหัสผ่านถูกต้องแล้วจะสามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลของการตรวจสอบเวลาการทำงาน (ภาพผนวกที่ 108) หากในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลให้คลิกที่คำว่า Properties แล้วจึงคลิกที่คำว่า Worksite จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อเลือกฟิลด์ในฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 109) แล้วจึงเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งาน นอกจากนี้ผู้ใช้อยังสามารถทำการกำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ใหม่ โดยคลิกที่คำว่า Security Setting จะเข้าสู่หน้าจอของการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย (ภาพผนวกที่ 110)

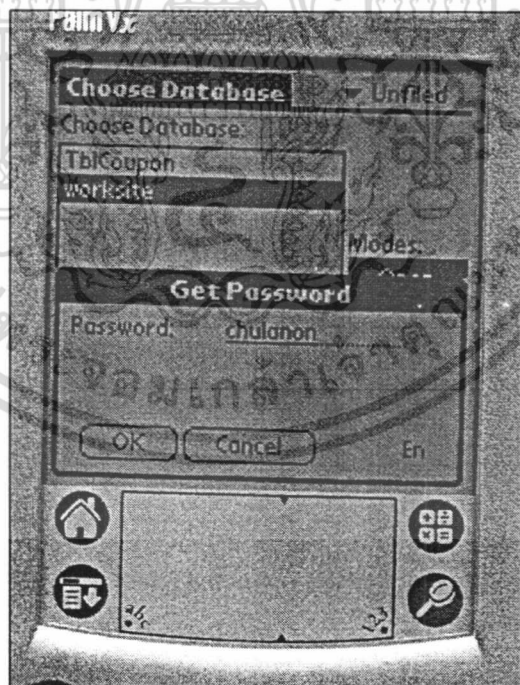


ภาพผนวกที่ 105 หน้าจอเมนูโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 106 หน้าจอฐานข้อมูล

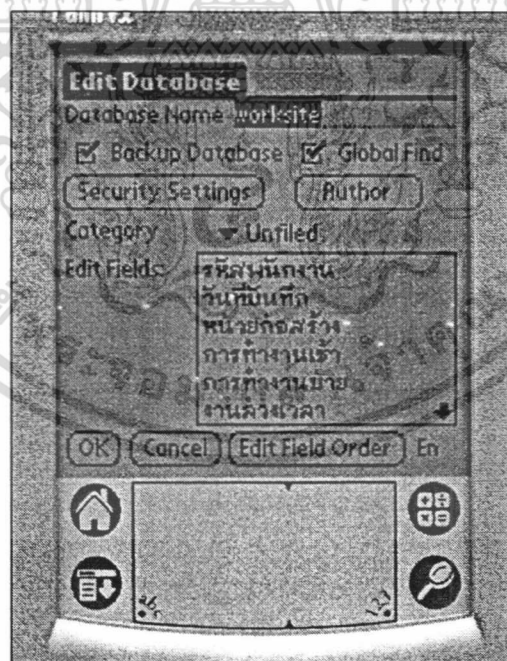


ภาพผนวกที่ 107 หน้าจอรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

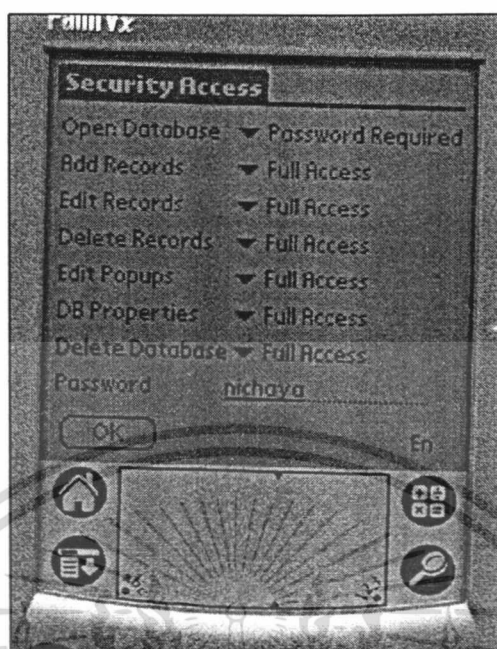


ภาพผนวกที่ 108 หน้าจอฐานข้อมูลการตรวจสอบเวลาการทำงาน



ภาพผนวกที่ 109 หน้าจอการแก้ไขฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



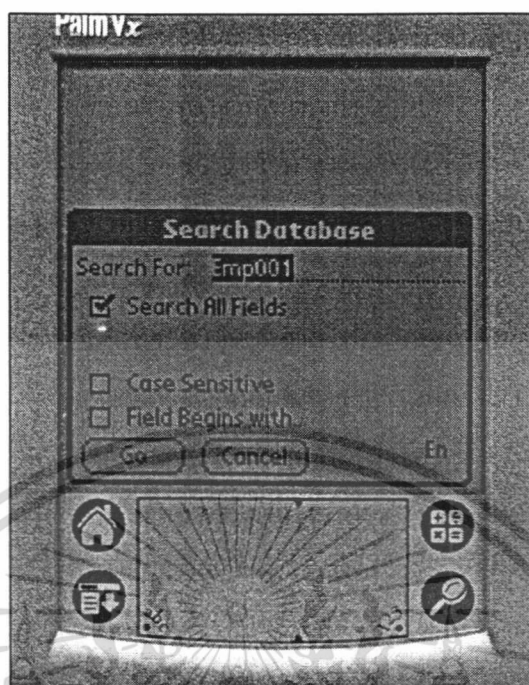
ภาพผนวกที่ 110 หน้าจอการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย

เมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้สามารถค้นหาพนักงานโดยคลิกที่ปุ่ม Find จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อการค้นหา (ภาพผนวกที่ 111) โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้จากรหัสพนักงาน โดยทำการป้อนรหัสพนักงานแล้วคลิกที่ปุ่ม Go หน้าจอจะปรากฏกระเบียนที่เราต้องการค้นหาเป็นแถบสีดำ แต่เนื่องจากหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์มีจอเล็กเกินไป จึงไม่สามารถแสดงรายละเอียดทั้งหมดได้ ให้ผู้ใช้เลื่อนหน้าจอได้ด้วย ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้นบนและลงล่างที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

เมื่อค้นพบพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ผู้ใช้สามารถบันทึกผลการตรวจสอบของพนักงานบนหน้าจอได้ทันทีโดยไม่ต้องเข้าสู่ฐานข้อมูลของพนักงานคนนั้น ยกเว้นแต่ข้อมูลของการเบิกเงินสำรองล่วงหน้าที่ต้องเข้าไปบันทึกในฐานข้อมูลของพนักงานคนนั้น

หลังจากบันทึกผลการตรวจสอบเวลาการทำงานของคนงานจนครบทุกคนแล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ ลงในฐานข้อมูลของระบบที่อยู่ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานก่อสร้าง ด้วยการคลิกปุ่มถ่ายโอนข้อมูล (Hotsync) จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่มลูกศรเลือก Direct Serial โดยจะต้องเสียบสายต่อจากแท่นแลกเปลี่ยนข้อมูล (Candle) เข้าทางด้านหลังเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับพอร์ตที่กำหนดในการติดต่อโปรแกรม จากนั้นกดปุ่มถ่ายโอนข้อมูล (Hotsync) ซึ่งอยู่ที่แท่นแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เมื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลเสร็จสิ้นจะมีเสียงให้ทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 111 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

หลังจากนั้นจึงเปิดโปรแกรมแฮนดีเบสเดสก์ทอป (HanDBase Desktop) เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งาน (ภาพผนวกที่ 112) คลิกปุ่ม Select PDB จะได้ฐานข้อมูลที่มีรูปแบบเหมือนในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (ภาพผนวกที่ 113) โดยก่อนที่จะเข้าสู่ฐานข้อมูลจะปรากฏหน้าจอเพื่อทำการยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 114) โดยที่รหัสนี้จะเป็นรหัสดียวกันกับฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

ก่อนที่จะนำฐานข้อมูลในแฮนดีเบสเดสก์ทอปไปใช้ในฐานข้อมูลนั้น จำเป็นต้องแปลงให้เป็นไฟล์เอ็กซ์เซล (Excel) เสียก่อน โดยเข้าไปที่เมนู File เลือก Export แล้วเลือกว่าต้องการนำข้อมูลนั้นเข้าสู่โปรแกรมเอ็กซ์เซล (ภาพผนวกที่ 115) คลิก OK และเลือกว่าจะบันทึกไว้ที่ใดคลิก Save จะปรากฏภาพแสดงการทำงานระหว่างส่งข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมเอ็กซ์เซล เมื่อเสร็จแล้วให้เปิดไฟล์ข้อมูลจากโปรแกรมเอ็กซ์เซล (ภาพผนวกที่ 116) และจัดรูปแบบของข้อมูลให้ตรงกับรูปแบบการเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลในโปรแกรมเอกเซลได้ ซึ่งในฐานข้อมูลกำหนดให้วันที่บันทึกมีรูปแบบเป็นตัวอักษร (Text) โดยมีลักษณะเรียงตามปี ค.ศ. เดือน และวันที่บันทึก

การทำงานในตอนเช้าและบ่ายเป็นข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตัวอักษร (Text) โดยใช้ตัวเลข 1 แทนการที่คนงานมาทำงาน และตัวเลข 0 แทนการที่คนงานไม่มาทำงาน

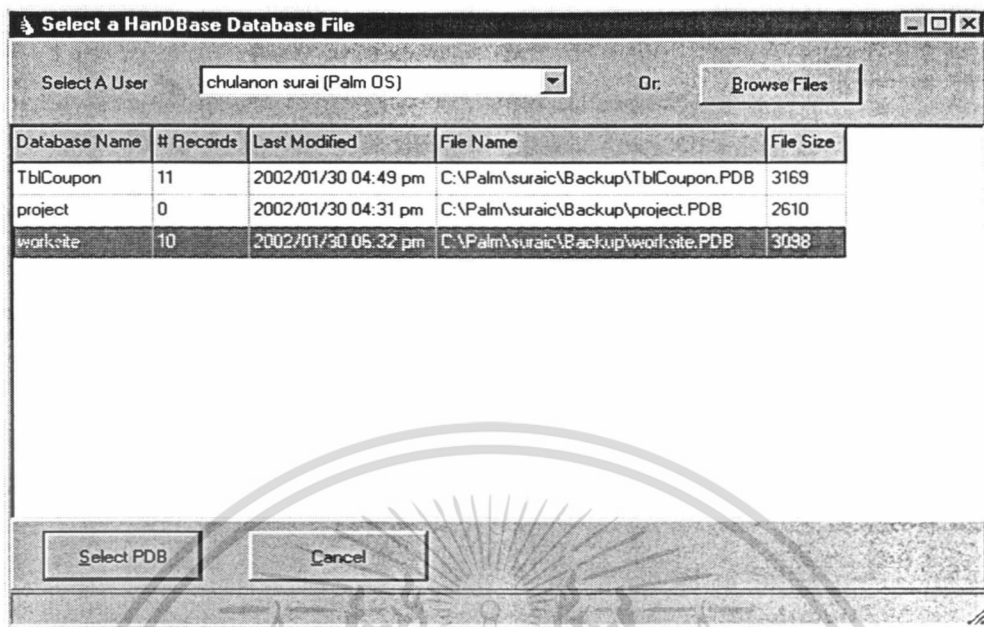
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานล่วงเวลา เป็นข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตัวเลข (Number) แสดงจำนวนชั่วโมงที่คนงานทำงานล่วงเวลา

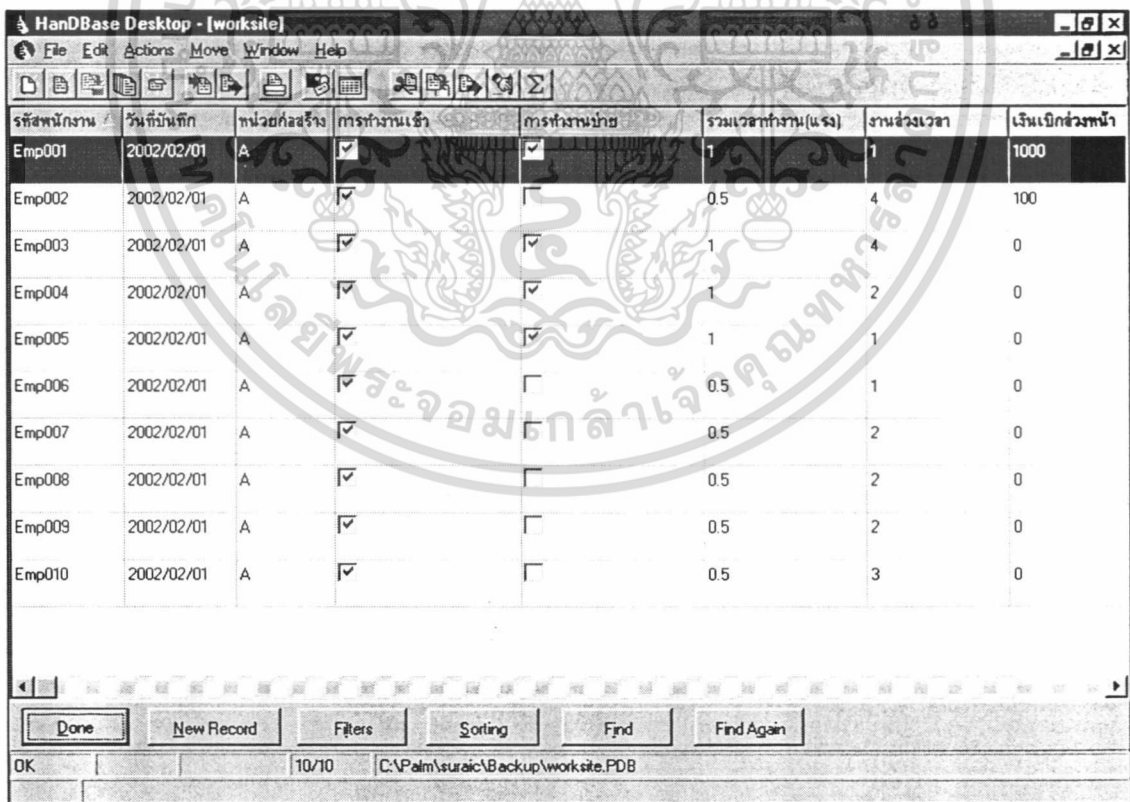
รวมเวลาทำงาน เป็นข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตัวเลข (Number) โดยที่เลข 1 แทนการมาทำงานเต็มวัน (หนึ่งแรง) และเลข 0.5 แทนการมาทำงานครึ่งวัน (ครึ่งแรง)

เมื่อกำหนดรูปแบบข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปิดฐานข้อมูลโปรแกรมเอกเซล เพื่อที่จะนำข้อมูลจากไฟล์เอ็กเซล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู File เลือก Get External Data และเลือก Import (ภาพผนวกที่ 117)
2. จะปรากฏหน้าจอให้เลือกชนิดของไฟล์ที่จะนำเข้า (ภาพผนวกที่ 118) ให้เลือก MS Excel แล้วคลิกชื่อไฟล์ที่จะนำเข้า แล้วคลิกปุ่ม Import
3. ให้ผู้ใช้เลือกว่าจะให้นำข้อมูลเข้าจากเวิร์กชีทใดในไฟล์ที่เลือก (ภาพผนวกที่ 119) จากนั้นคลิกปุ่ม Next
4. ปรากฏข้อความ Import Spreadsheet Wizard (ภาพผนวกที่ 120) กำหนดให้ข้อมูลแถวแรกของไฟล์ Spreadsheet เป็นชื่อฟิลด์ จากนั้นคลิกปุ่ม Next
5. ปรากฏข้อความให้เลือกว่าจะนำเข้าข้อมูลมาใส่ในฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือฐานข้อมูลใหม่ (ภาพผนวกที่ 121) กรณีนี้เลือกการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูลใหม่ คลิก Next
6. ปรากฏข้อความให้กำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ โดยที่เราจะไม่ตั้งให้ฟิลด์ใดเป็นคีย์หลักเลย (ภาพผนวกที่ 122 และ 123)
7. ใส่ชื่อตารางที่จะนำเข้าข้อมูลเข้า (ภาพผนวกที่ 124)
8. ทำการคัดลอกข้อมูลจากตารางใหม่นี้ไปใส่ไว้ในตาราง WORK ในฐานข้อมูล

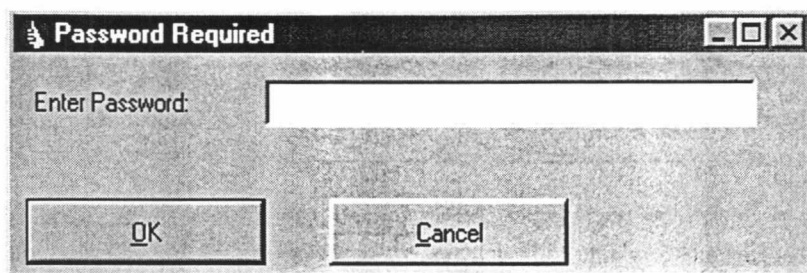


ภาพผนวกที่ 112 หน้าจอการเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

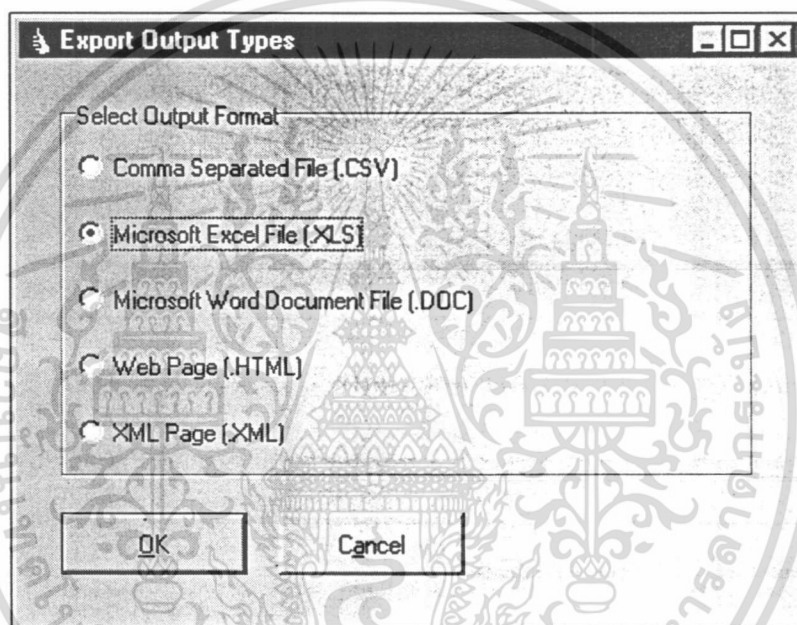


ภาพผนวกที่ 113 หน้าจอฐานข้อมูลที่ได้จากการถ่ายโอนข้อมูลลงไมโครคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 114 หน้าจอการใส่รหัสผ่านเพื่อเปิดฐานข้อมูล



ภาพผนวกที่ 115 หน้าจอการเลือกส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Excel - work1.XLS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	วันที่บันทึก	หน่วยก่อสร้าง	การทำงานเช้า	การทำงานบ่าย	รวมเวลาทำงาน(แ่ง)	งานล่วงเวลา	เงินเบิกล่วงหน้า		
2	Emp001	20020201	A	1	1	1	1	1000		
3	Emp002	20020201	A	1	0	0.5	4	100		
4	Emp003	20020201	A	1	1	1	4	0		
5	Emp004	20020201	A	1	1	1	2	0		
6	Emp005	20020201	A	1	1	1	1	0		
7	Emp006	20020201	A	1	0	0.5	1	0		
8	Emp007	20020201	A	1	0	0.5	2	0		
9	Emp008	20020201	A	1	0	0.5	2	0		
10	Emp009	20020201	A	1	0	0.5	2	0		
11	Emp010	20020201	A	1	0	0.5	3	0		

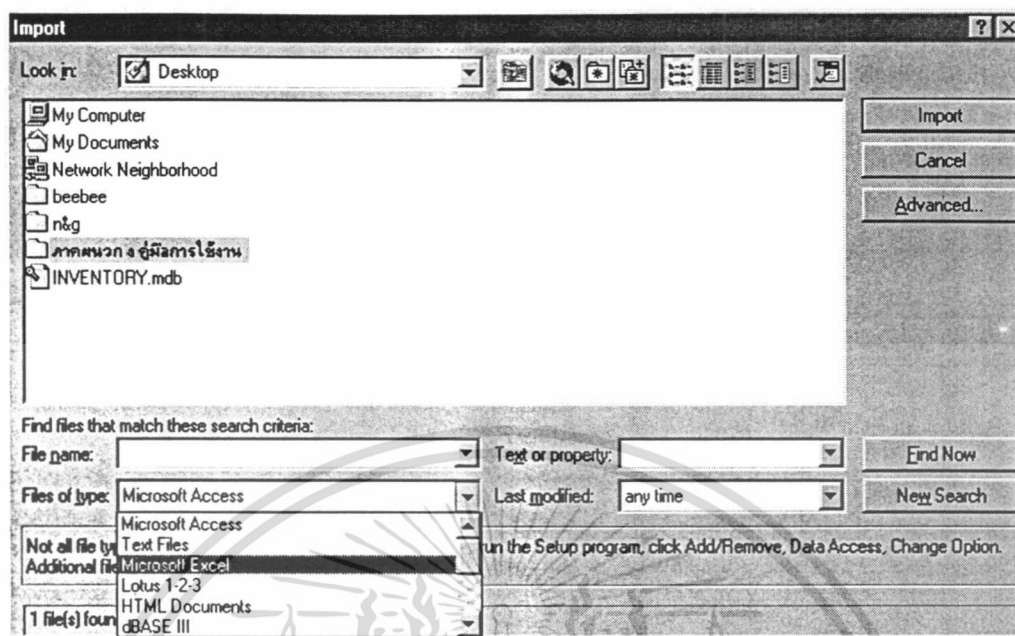
ภาพผนวกที่ 116 หน้าจอการจัดรูปแบบของฟิลด์ใน Excel ให้ตรงกับฐานข้อมูล

Microsoft Access - [INVENTORY : Database]

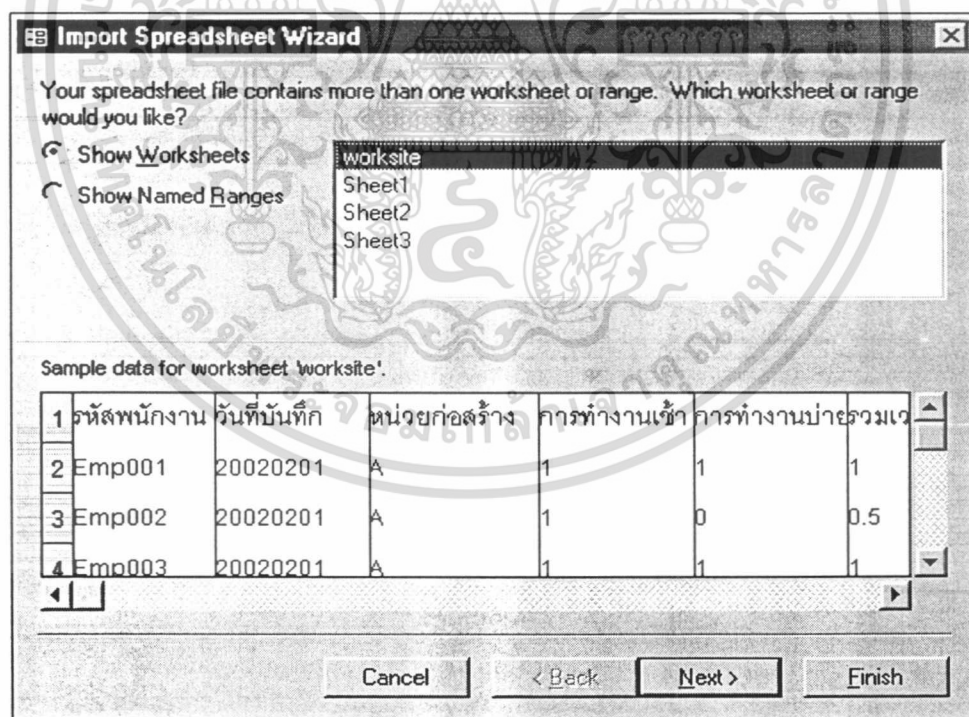
	Created	Type
Close	26/01/2002 20:26:57	13/10/2001 10:03:01 Table
Save	26/01/2002 20:26:51	13/10/2001 10:03:03 Table
Save As/Export...	26/01/2002 20:26:36	13/10/2001 10:03:06 Table
Save As HTML	26/01/2002 20:26:26	13/10/2001 10:01:08 Table
Page Setup	26/01/2002 20:26:18	25/11/2001 19:21:39 Table
Print Preview	26/01/2002 20:26:11	13/10/2001 10:03:11 Table
Print...	26/01/2002 20:23:50	13/10/2001 10:03:14 Table
Send...	26/01/2002 20:23:40	25/11/2001 18:25:22 Table
Database Properties	26/01/2002 20:24:37	13/10/2001 10:03:16 Table
1 C:\WINDOWS\DESKTOP\INVENTORY	26/01/2002 20:23:31	25/11/2001 19:53:05 Table
2 C:\WINDOWS\DESKTOP\N&G\CarDB	26/01/2002 20:23:22	29/11/2001 21:00:18 Table
3 C:\WINDOWS\DESKTOP\N&G\CarDB	26/01/2002 20:23:13	25/11/2001 20:11:12 Table
4 C:\WINDOWS\DESKTOP\N&G02\CarDB	26/01/2002 20:59:27	25/11/2001 18:25:50 Table
Exit	26/01/2002 20:21:27	25/11/2001 19:47:29 Table
SYSTEMPOLICY	26/01/2002 20:24:23	13/10/2001 10:03:19 Table
USER0	26/01/2002 20:24:13	13/10/2001 10:03:21 Table
USERAUTHORITY	10/12/2001 19:14:54	13/10/2001 10:03:24 Table
WORK	30/01/2002 18:43:56	28/11/2001 3:21:01 Table
WORKSITE	24/01/2002 1:37:59	29/11/2001 19:04:12 Table

ภาพผนวกที่ 117 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจาก Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

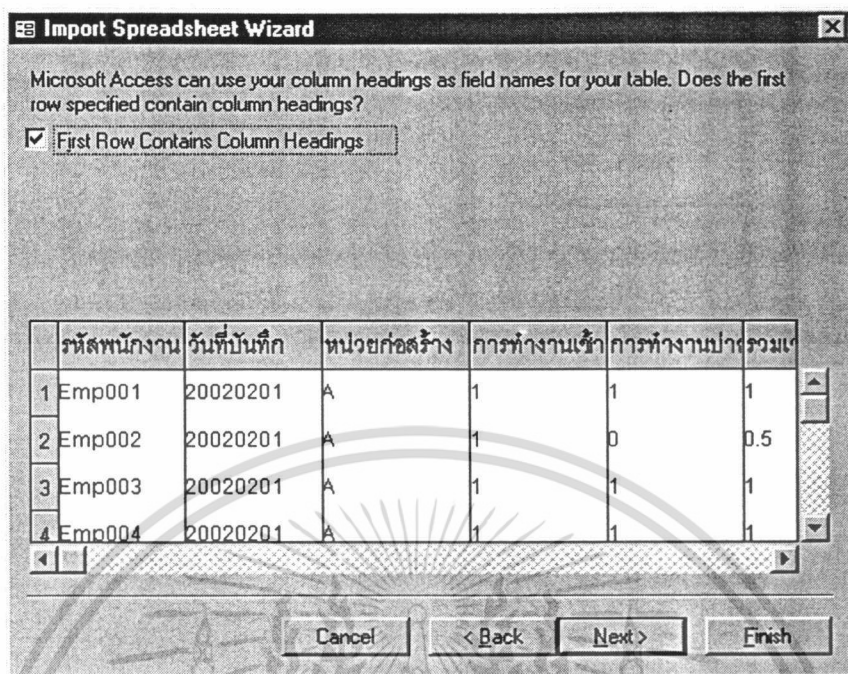


ภาพผนวกที่ 118 หน้าจอการเลือกชนิดของไฟล์ที่จะนำเข้า

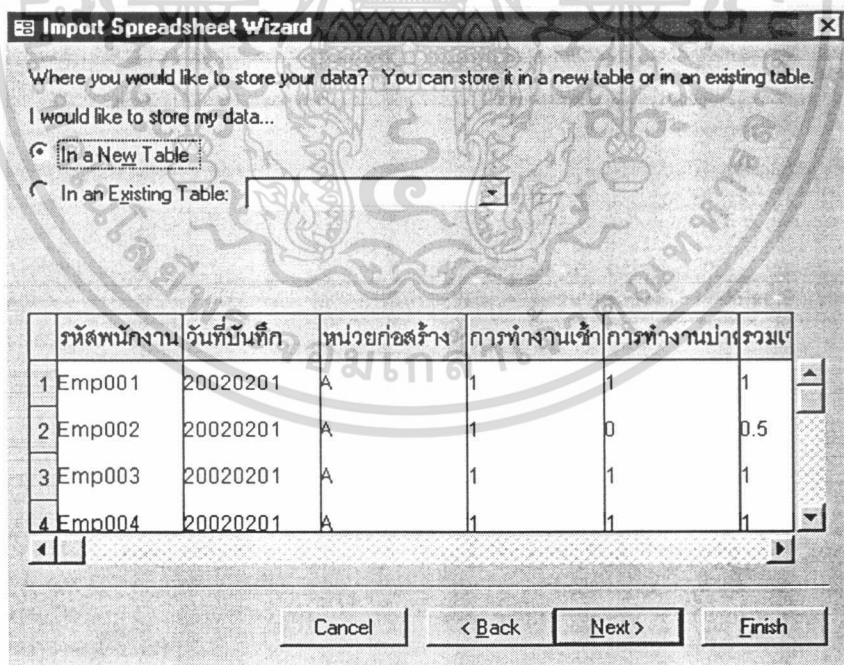


ภาพผนวกที่ 119 หน้าจอการเลือก Worksheet ที่จะนำเข้าข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 120 หน้าจอเลือกแถวแรกในไฟล์ Spread Sheet จะเป็นชื่อฟิลด์หรือไม่



ภาพผนวกที่ 121 หน้าจอการเลือกที่จะนำข้อมูลเข้าสู่ตารางใหม่หรือเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Import Spreadsheet Wizard

You can specify information about each of the fields you are importing. Select fields in the area below. You can then modify field information in the 'Field Options' area.

Field Options

Field Name: รหัสพนักงาน Data Type: Text

Indexed: No Do not import field (Skip)

	รหัสพนักงาน	วันที่บันทึก	หน่วยก่อสร้าง	การทำงานเช้า	การทำงานบ่าย	รวม
1	Emp001	20020201	A	1	1	1
2	Emp002	20020201	A	1	0	0.5
3	Emp003	20020201	A	1	1	1
4	Emp004	20020201	A	1	1	1

Cancel < Back Next > Finish

ภาพผนวกที่ 122 หน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์

Import Spreadsheet Wizard

Microsoft Access recommends that you define a primary key for your new table. A primary key is used to uniquely identify each record in your table. It allows you to retrieve data more quickly.

Let Access add Primary Key.

Choose my own Primary Key. รหัสพนักงาน

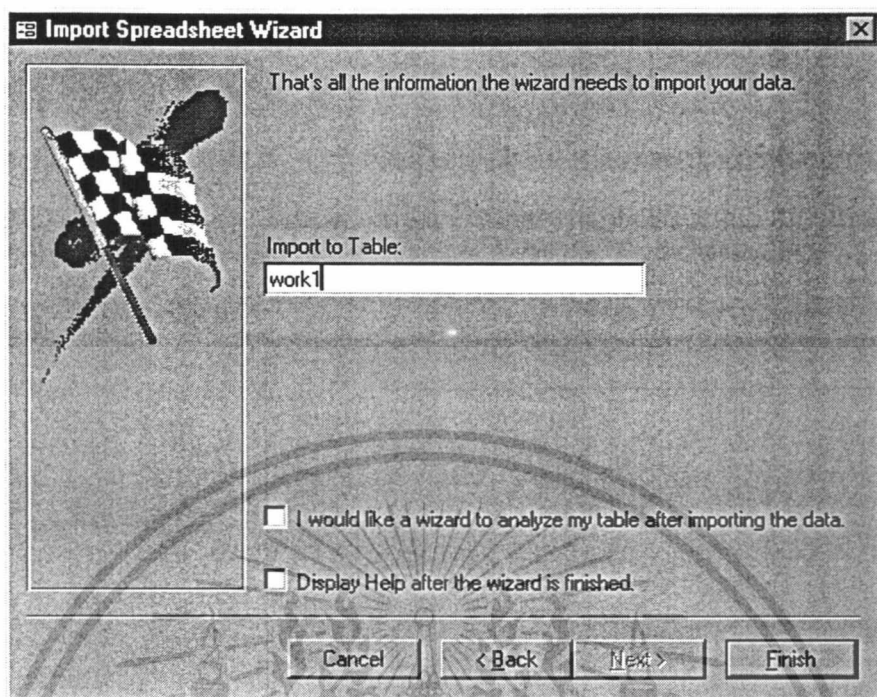
No Primary Key.

	รหัสพนักงาน	วันที่บันทึก	หน่วยก่อสร้าง	การทำงานเช้า	การทำงานบ่าย	รวม
1	Emp001	20020201	A	1	1	1
2	Emp002	20020201	A	1	0	0.5
3	Emp003	20020201	A	1	1	1
4	Emp004	20020201	A	1	1	1

Cancel < Back Next > Finish

ภาพผนวกที่ 123 หน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

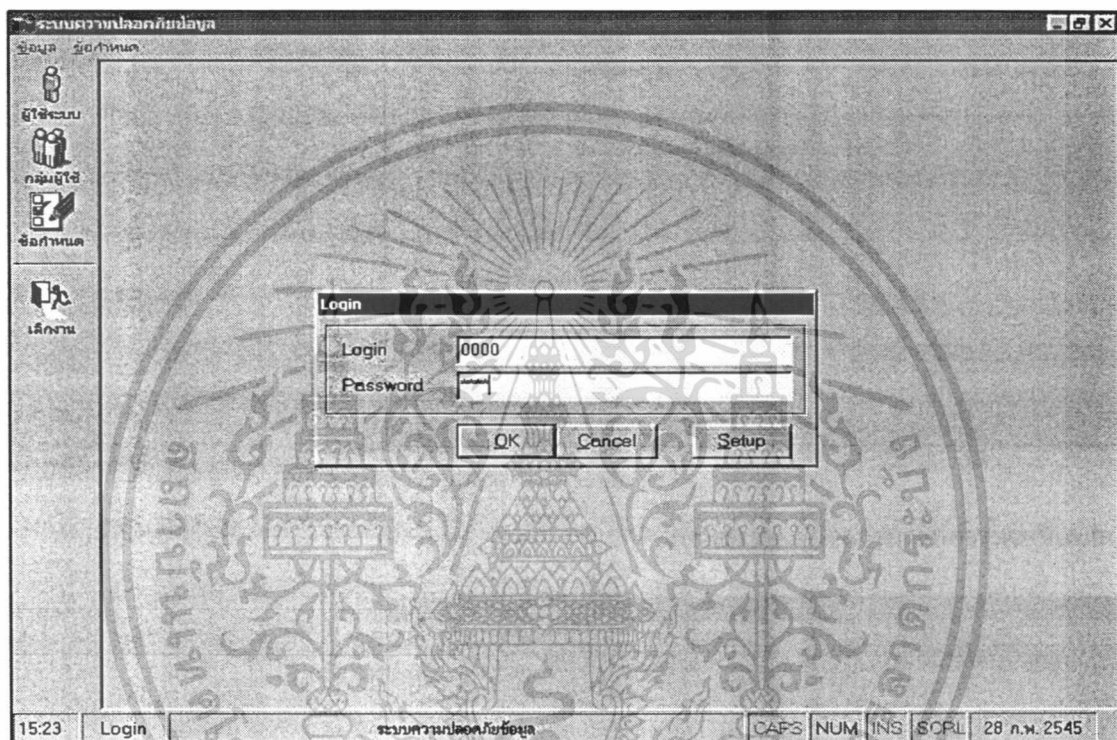


ภาพผนวกที่ 124 หน้าจอการใส่ชื่อตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล

เมื่อผู้ใช้เข้าไปในโปรแกรมระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล จะพบกับหน้าจอหลักของโปรแกรมเพื่อให้ใส่รหัสผ่าน Login และรหัส Password เหมือนกับโปรแกรมระบบการจัดการข้อมูลพนักงาน และโปรแกรมระบบการจัดการเบิก – จ่ายวัสดุ (ภาพผนวกที่ 125)

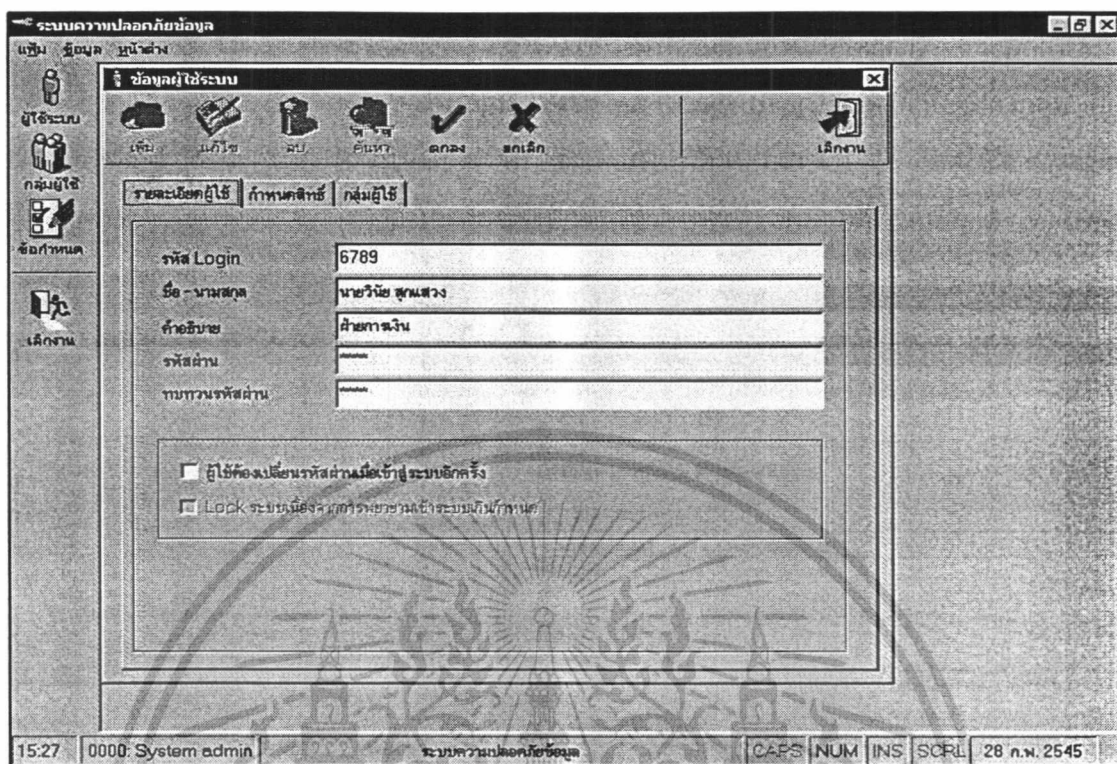


ภาพผนวกที่ 125 หน้าจอหลักของโปรแกรมการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

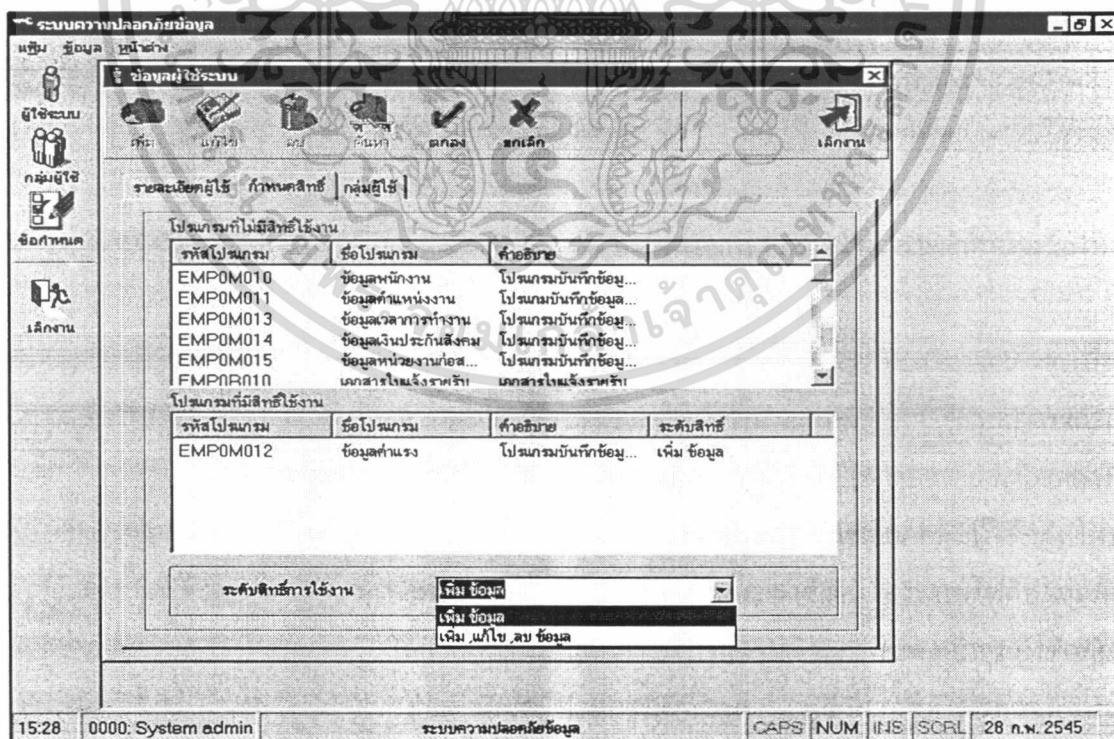
เมื่อผู้ใช้กดปุ่มผู้ใช้งาน จะสามารถเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบคนใหม่ (ภาพผนวกที่ 126) โดยให้ผู้ใช้กดปุ่มเพิ่ม  บนแถบเครื่องมือ เพื่อเป็นการเตรียมหน้าจอให้พร้อมสำหรับการเพิ่มข้อมูล จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดลงในกล่องข้อมูลตามที่ระบุไว้ให้ครบ

เมื่อผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้คนใหม่ครบแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบคลิกแท็บ กำหนดสิทธิ์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบให้กับผู้ใช้คนใหม่ (ภาพผนวกที่ 127) โดยให้ผู้ใช้กำหนดเลือกชื่อโปรแกรมที่จะกำหนดให้ผู้ใช้คนใหม่สามารถใช้งานได้ ด้วยการคลิกเลือกชื่อโปรแกรมที่ต้องการ แล้วลากชื่อโปรแกรมนั้นลงมาใส่ในช่องโปรแกรมที่มีสิทธิ์ใช้งาน ด้วยการกดปุ่มเมาท์ซ้ายค้างไว้ หลังจากนั้นให้กำหนดระดับการใช้งาน โปรแกรมนั้นตรงส่วนของระดับสิทธิ์การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



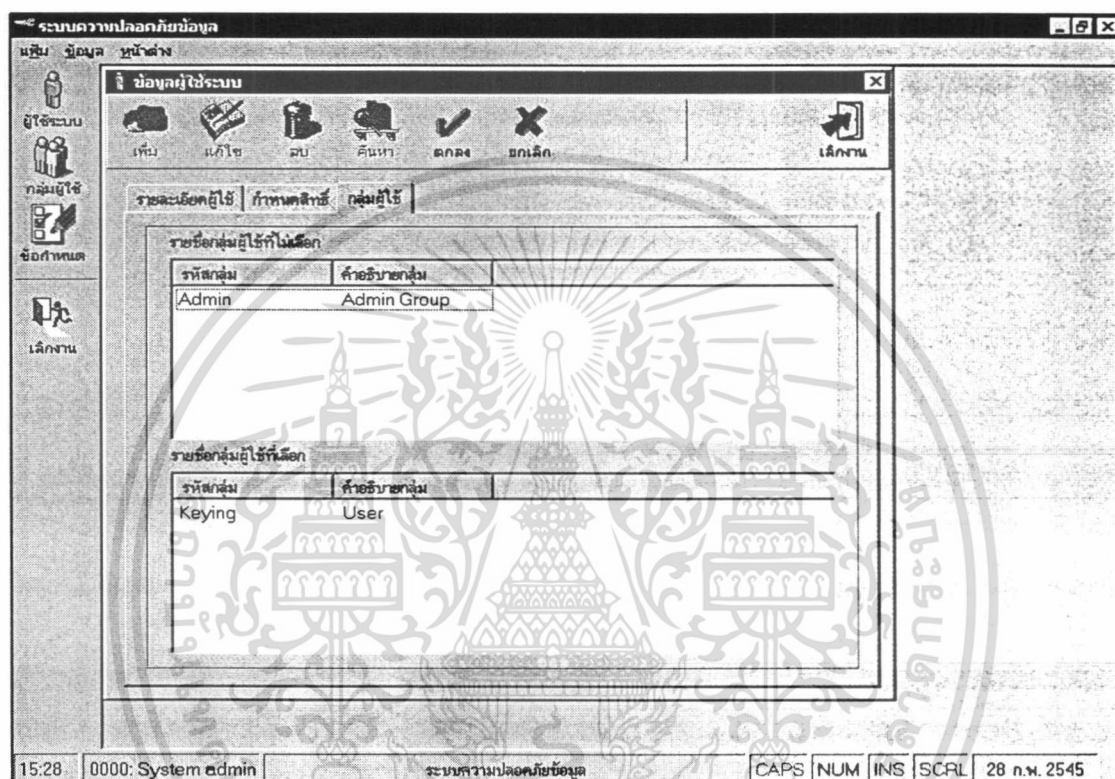
ภาพผนวกที่ 126 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ



ภาพผนวกที่ 127 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นให้กำหนดกลุ่มของผู้ใช้โดยการคลิกเลือกแท็บกลุ่มผู้ใช้ แล้วเลือกว่าต้องการให้ผู้ใช้ อยู่ในกลุ่มผู้ใช้งานใด โดยระบบจะกำหนดไว้เพียงสองกลุ่ม คือ กลุ่มของ Admin และกลุ่มของ User ณ ที่นี้ จะเลือกให้เป็นกลุ่มของ User โดยใช้วิธีการลากชื่อกลุ่มลงมาเหมือนกับหน้าจอการ กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้ระบบ (ภาพผนวกที่ 128)

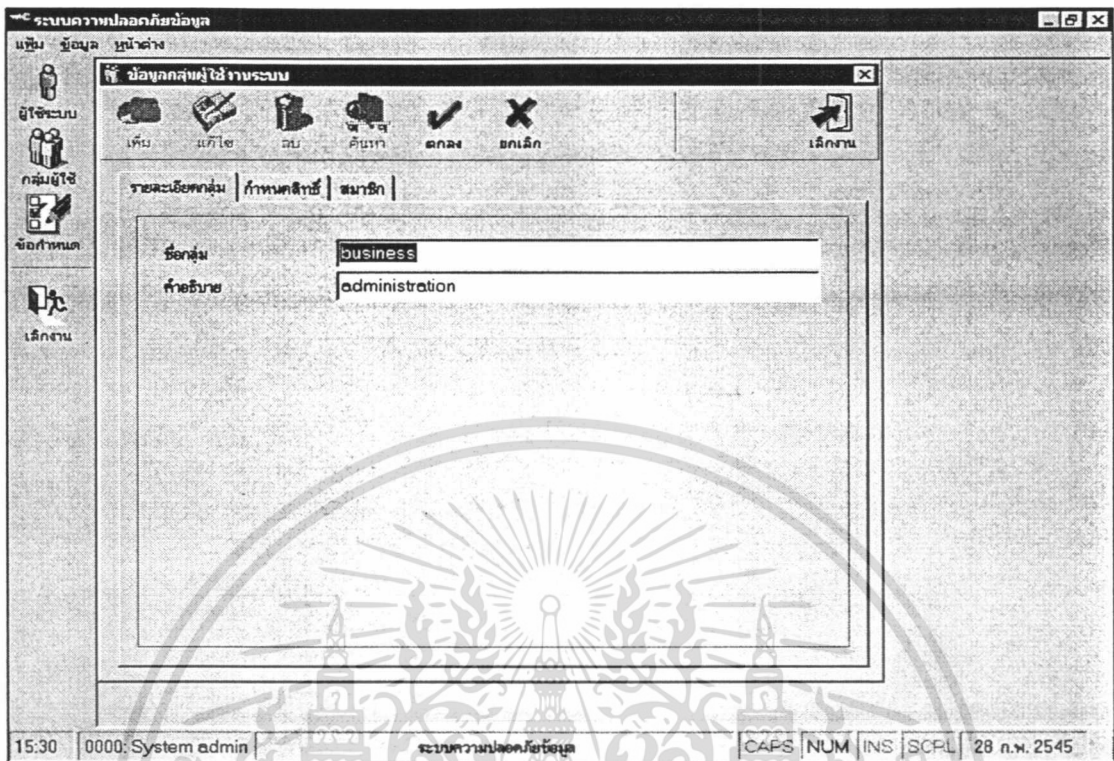


ภาพผนวกที่ 128 หน้าจอการกำหนดกลุ่มให้กับผู้ใช้คนใหม่

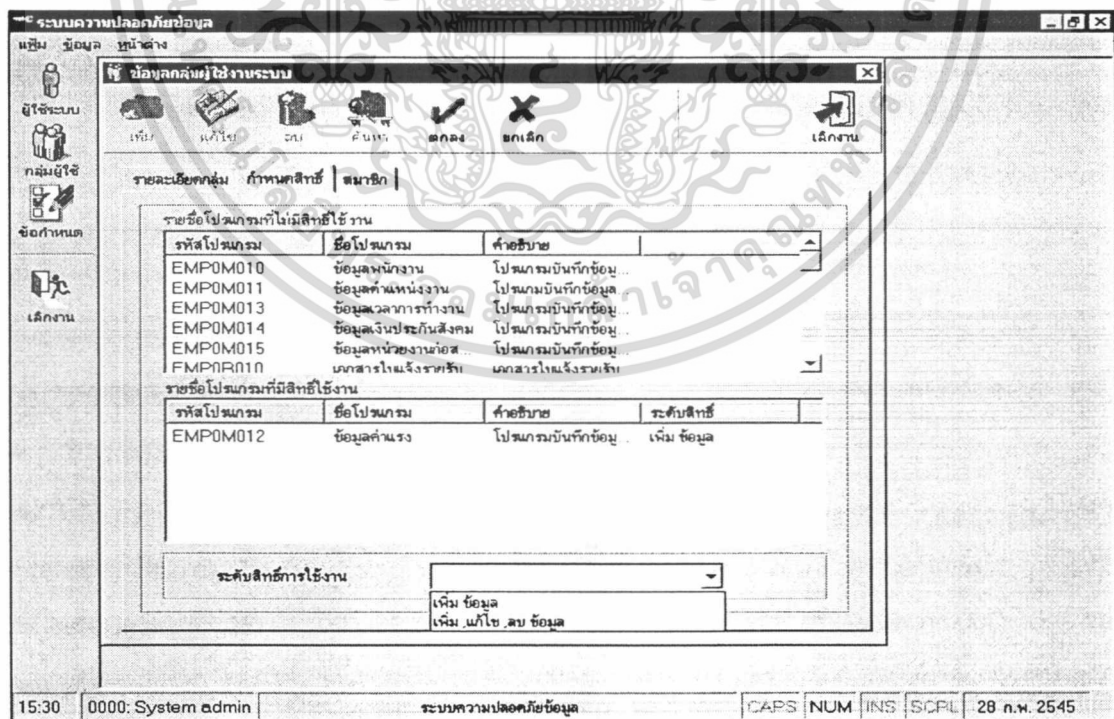
เมื่อผู้ใช้กดปุ่มกลุ่มผู้ใช้  จะสามารถเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใหม่ (ภาพผนวกที่ 129) โดยให้ผู้ใช้กดปุ่มเพิ่ม  บนแถบเครื่องมือ เพื่อเป็นการเตรียมหน้าจอให้พร้อมสำหรับการเพิ่มข้อมูล จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดลงในกล่องข้อมูลตามที่ระบุไว้ให้ครบ

เมื่อผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใหม่ครบแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบคลิกแท็บ กำหนดสิทธิ์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบให้กับกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใหม่นี้ (ภาพผนวกที่ 130) โดยให้ผู้ใช้กำหนดเลือกชื่อโปรแกรมที่จะกำหนดให้กลุ่มผู้ใช้กลุ่มใหม่สามารถใช้งานได้ ด้วยการคลิกเลือกชื่อโปรแกรมที่ต้องการ แล้วลากชื่อโปรแกรมนั้นลงมาใส่ในช่องโปรแกรมที่มีสิทธิ์ใช้งาน ด้วยการกดปุ่มเมาท์ซ้ายค้างไว้ หลังจากนั้นให้กำหนดระดับการใช้งาน โปรแกรมนั้นตรงส่วนของระดับสิทธิ์การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 129 หน้าจอการกำหนดรายละเอียดกลุ่มของผู้ใช้




ภาพผนวกที่ 130 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้กับกลุ่มผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

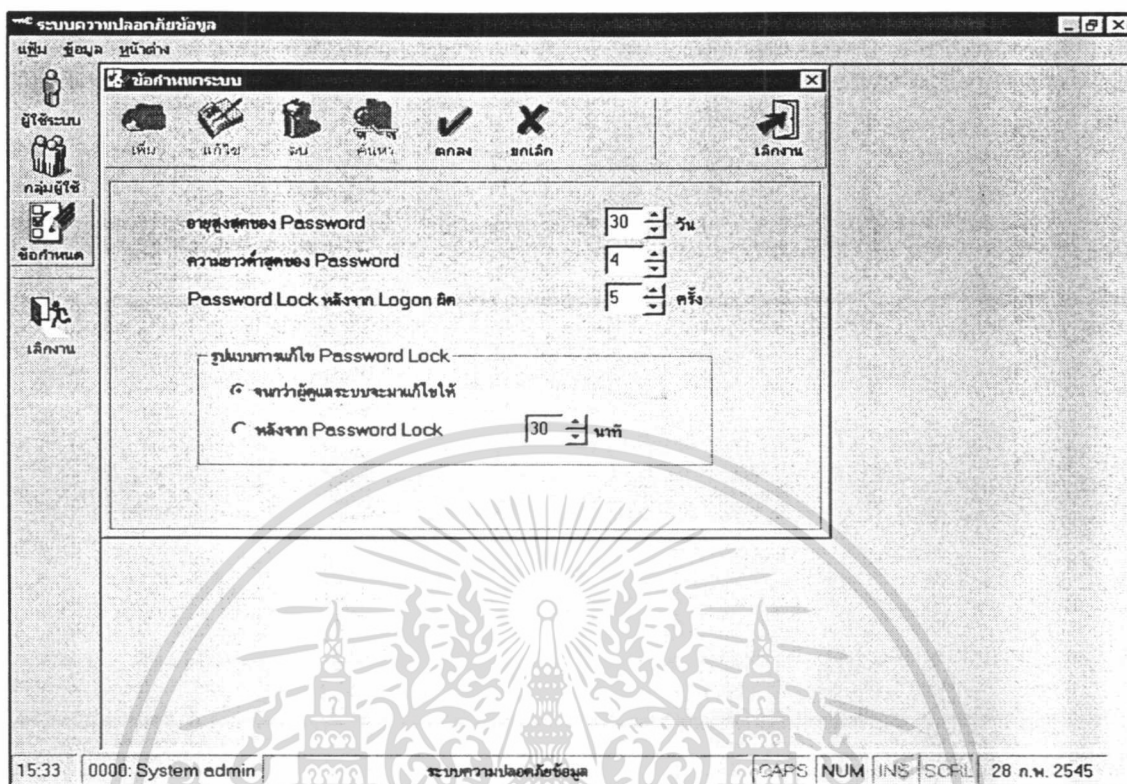
จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกแท็บสมาชิก เพื่อเลือกรายชื่อของผู้ใช้แต่ละคนที่จะกำหนดให้อยู่ในกลุ่มผู้ใช้งานนี้ โดยการคลิกชื่อผู้ใช้นั้น แล้วลากลงมาเหมือนกับวิธีอื่นในหน้าจอที่ผ่านมา (ภาพผนวกที่ 131)



ภาพผนวกที่ 131 หน้าจอการเลือกสมาชิกผู้ใช้งานให้อยู่ในกลุ่มที่ต้องการ

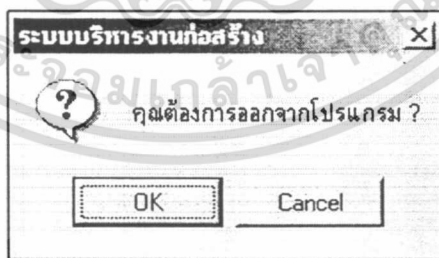
ในระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลนี้ ผู้ใช้ระบบจะต้องกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับรหัส Login และรหัส Password ให้กับตัวผู้ระบบเองได้ในหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 131) ด้วยการกดปุ่มข้อกำหนด  ผู้ใช้จะต้องกำหนดอายุสูงสุดของรหัส Password ที่จะสามารถใช้ได้กี่วัน การกำหนดความยาวต่ำสุดของรหัส Password ที่จะให้มีความยาวของรหัส Password ที่หลัก และการกำหนดการลือรหัส Password นั้น โดยการกำหนดไว้ว่าผู้ใช้สามารถใส่รหัส Password ได้ทั้งหมดกี่ครั้ง และสุดท้ายผู้ใช้จะต้องกำหนดรูปแบบการแก้ไขการลือรหัส Password ที่จะให้แก้ไขรหัส Password ด้วยวิธีใด (ภาพผนวกที่ 132)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

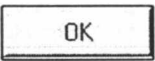
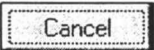


ภาพผนวกที่ 132 หน้าจอการกำหนดข้อกำหนดของระบบ

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มเลิกงาน เพื่อออกจากระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการออกจากโปรแกรมระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (ภาพผนวกที่ 133)



ภาพผนวกที่ 133 หน้าจอการยืนยันการออกจากโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม OK  แต่ถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม Cancel 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้